

● 盐城市教育科学研究院 编

# 实用文

## 与口语交际

SHIYONGWEN YU KOUYU JIAOJI



南京出版社

# 实用文 与口语交际



SHIYONGWEN YU KOUYU JIAOJI

● 盐城市教育科学研究院 编

主 编 编 者	郑步春	朱 焕	景 凯
	许玲玲	李继斌	刘步柏
	周 生	顾利利	金立霞
	顾立标	张 群	张 忠
	吴晓红	王长江	丁志重
	顾淑萍	洪 海	周绍池
	陈存国	喻正宾	唐 旭
	曹汉青	刘 红	
	潘明霞	杨 帅	

南京出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

实用文与口语交际 / 盐城市教育科学研究院编. —南京: 南京出版社, 2006

ISBN 7-80718-213-X

I. 实... II. 盐... III. 汉语—应用文—写作  
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 085994 号

书 名: 实用文与口语交际

作 者: 盐城市教育科学研究院

出版发行: 南京出版社

社址: 南京市成贤街43号3号楼 邮编: 210018

网址: <http://www.njpbs.com>

联系电话: 025-83283871(营销) 025-83283883(编务)

电子信箱: [webmaster@njpbs.com](mailto:webmaster@njpbs.com)

责任编辑: 余 力

装帧设计: 郭春明

印 刷: 镇江中山印务有限公司

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印 张: 18

字 数: 420千字

版 次: 2006年11月第1版

印 次: 2006年11月第1次印刷

书 号: ISBN 7-80718-213-X/H·5

定 价: 18.00元

南京版图书若有印装质量问题可向本社调换

# 前 言

社会经济的快速发展,迫切需要各类中等职业学校培养出更多的高素质人才。切实提高职校学生的实用文写作水平和口语交际能力,不仅有助于增强他们与人沟通的能力,解决实用文写作中出现的问题,为自己的职业生涯营造良好的发展平台,也有助于提高他们的综合素质,更好地适应未来的学习、工作和生活。

本书编写本着实用、通俗、典范的原则,力求做到贴近时代、贴近实际、贴近生活。实用是本书的第一要义,通过对本书内容的学习,能满足工作中、生活中各种常用应用文的写作需求;通俗指本书在语言上力争好读易懂,深入浅出;典范是指本书中所选用的实例具有典型性、规范性和科学性,富有时代气息。本书不仅可供各类职校学生在校学习时使用,而且因为具有工具书的特点,也能供今后工作和学习中查阅。

本书共三十六章,分为实用文和口语交际两个部分。每一章均有“要义总览”、“佳例点评”、“实用贴士”、“错例诊断”、“沙场点兵”等五个栏目。“要义总览”是对该类实用文的概念、内涵等给出科学、准确的解释;“佳例点评”则给出经典范例,并精要地对所举例子进行点评,为学习和运用提供模本;“实用贴士”指出写作此类应用文时易出现的毛病,提醒学习者不要犯同类错误;“错例诊断”从反面举出有典型错误的例子,并简要地作出分析,指出错在哪里,不但知其然,而且知其所以然;“沙场点兵”设置了新的情境,要求按照题意,自己动手,检测学习的效果,该部分附有参考答案,方便学习时自我对照。



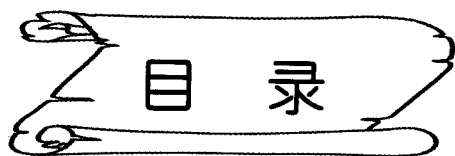
本书由盐城市教科院组织编写,郑步春、朱焕主编。具体编写人员为许玲玲(第一章、第三章),李继斌(第二章),景凯(第四章),周生(第五章、第六章、第二十八章),顾利利(第七章),刘步柏(第八章、第九章),顾立标(第十章、第十一章),张群(第十二章),金立霞(第十三章、第十七章),吴晓红(第十四章、第十五章),王长江(第十六章、第三十四章),张忠(第十八章),顾淑萍(第十九章),洪海(第二十章、第二十一章),丁志重(第二十二章、第二十三章、第二十四章),陈存国(第二十五章、第二十六章、第三十二章),喻正宾(第二十七章),周绍池(第二十九章),曹汉青(第三十章),刘红(第三十一章),唐旭(第三十三章),潘明霞(第三十五章),杨帅(第三十六章)。戴永湖、张荣先、陈东林、李继斌、唐明华、王雪莲、徐红、刘红审读。

由于编写水平有限,难免有疏漏之处。欢迎在使用过程中提出批评意见,以便再版时修改。

编 者

2006年8月





## 上编 实用文

### 第一章 书信 / 3

第一节 一般书信 / 3

第二节 介绍信 / 5

第三节 证明信 / 7

第四节 感谢信 / 8

第五节 慰问信 / 10

第六节 表扬信 / 12

第七节 公开信 / 13

第八节 贺信 / 15

### 第二章 会议记录与会议纪要 / 18

第一节 会议记录 / 18

第二节 会议纪要 / 19

### 第三章 广告 / 22

### 第四章 说明书 / 25

### 第五章 计划与总结 / 28

第一节 计划 / 28

第二节 总结 / 37

### 第六章 简报与调查报告 / 43

第一节 简报 / 43

第二节 调查报告 / 51




 **第七章 新闻与新闻评论 / 56**

第一节 新闻 / 56


第二节 新闻评论 / 57

 **第八章 信息 / 60**

 **第九章 报告与请示 / 65**

第一节 报告 / 65

第二节 请示 / 70

 **第十章 通知、通报与函 / 73**

第一节 通知 / 73


第二节 通报 / 78

第三节 函 / 82

 **第十一章 起诉状与上诉状 / 86**

第一节 起诉状 / 86


第二节 上诉状 / 96

 **第十二章 申诉状、答辩状与辩护词 / 106**

第一节 申诉状 / 106


第二节 答辩状 / 111

第三节 辩护词 / 115

 **第十三章 授权委托书与公证书 / 119**


第一节 授权委托书 / 119

第二节 公证书 / 121

 **第十四章 海报、捷报与喜报 / 123**

第一节 海报 / 123


第二节 捷报和喜报 / 125

 **第十五章 公告、通告与布告 / 128**

第一节 公告 / 128


- 第二节 通告 / 129
- 第三节 布告 / 131
- ◆ **第十六章 电报 / 133**
  - 第一节 致敬电 / 133
  - 第二节 贺电 / 134
  - 第三节 唁电 / 135
- ◆ **第十七章 启事与条据 / 137**
  - 第一节 启事 / 137
  - 第二节 条据 / 139
- ◆ **第十八章 请柬与祝词 / 142**
  - 第一节 请柬 / 142
  - 第二节 祝词 / 145
- ◆ **第十九章 合同 / 149**
- ◆ **第二十章 协议书与公约 / 157**
  - 第一节 协议书 / 157
  - 第二节 公约 / 161
- ◆ **第二十一章 申请书与志愿书 / 165**
  - 第一节 申请书 / 165
  - 第二节 志愿书 / 167
- ◆ **第二十二章 决心书与保证书 / 170**
  - 第一节 决心书 / 170
  - 第二节 保证书 / 172
- ◆ **第二十三章 挑战书与应战书 / 174**
  - 第一节 挑战书 / 174
  - 第二节 应战书 / 176
- ◆ **第二十四章 倡议书与建议书 / 178**
  - 第一节 倡议书 / 178
  - 第二节 建议书 / 180
- ◆ **第二十五章 聘书与求职书 / 183**
  - 第一节 聘书 / 183
  - 第二节 求职书 / 184



 **第二十六章 广播稿与电视新闻稿 / 187**

第一节 广播稿 / 187

第二节 电视新闻稿 / 189

 **第二十七章 讲话稿与解说词 / 193**

第一节 讲话稿 / 193

第二节 解说词 / 197

 **第二十八章 对联 / 202**


第一节 节令联 / 202

第二节 喜庆联 / 203


第三节 哀挽联 / 204


第四节 名胜联 / 205


## 下编 口语交际


 **第二十九章 会话 / 209**

 **第三十章 复述 / 212**


 **第三十一章 讲解 / 220**

 **第三十二章 即席发言 / 222**

 **第三十三章 专题讨论 / 226**

 **第三十四章 演讲 / 231**

 **第三十五章 辩论 / 239**

 **第三十六章 举荐 / 246**

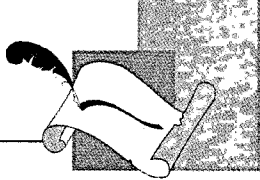
**参考书目 / 250**

**参考答案 / 251**

上 编

实 用 文





# 第一章 书信

书信是指人们在学习、工作、生活以及社会交往中所用的信件，是常见的、运用较为广泛的应用文之一。书信可分一般书信和专用书信两个大类。专用书信常用的有介绍信、证明信、感谢信、慰问信、表扬信、公开信、贺信等。

随着现代通讯技术的发展，书信有了新的演变，还出现了短消息和电子邮件等一些新的形式。

## 第一节 一般书信

### 【要义总览】

一般书信是与专用书信相对而言的，是指个人之间来往的信件，是人们用书面形式互相谈话的一种工具。

一般书信由信封和信笺两部分组成。

信封上要写明收信人地址和姓名，寄信人地址和姓名，收、寄信人双方所在地的邮政编码。

收信人地址和姓名。收信人地址在收信人邮政编码下一行空两格处写起，一行写不完可转行接着写，但地名不要分开写。要写清楚收信人所在省、市（自治区）、县、区、街道和门牌号码。发给机关团体、企事业单位的，也应在单位前详细写明其地址。这部分内容要求写全、写准、写清楚、写工整。收信人姓名写在信封的中间，字号要大些。姓名后可用“先生”、“女士”、“同志”等称呼，在它们的后面写“收”、“亲启”等字样。

寄信人地址和姓名。这部分内容写在收信人姓名下面一行的右边，使收信人一看信封就知道信的由来和寄信者。如果信件错误或无法投递时，也可据此将信件退回。

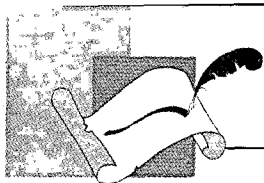
收、寄信人双方所在的邮政编码。按信封上所提供的位置准确无误地填写。

□□□□□□	
	××省××市××路××号
	×× 同志 收
	××省××市××公司××寄
	□□□□□□

信笺是信的内页，即书信的主要内容。一般由称谓、问候、正文、结尾、署名和日期六个部分组成。

称谓。完整的称谓包括姓名、称呼、修饰语等部分。在信笺的第一行顶格写，后面加





冒号,单独成行。写称呼时,一般平时怎样称呼,信中就怎样称呼。写给长辈可以用“尊敬的”、“敬爱的”,对晚辈直呼其名就可。

问候。在称谓下面一行空两格处写,可单独成行。问候语可以根据具体情况灵活运用,如“您好”、“你好”、“节日快乐”、“近来身体好吗”等等。

正文。这是信的主体部分,在问候语的下一行空两格写起,也可接着问候语写。首先交代写信的原因、目的,然后叙述所要交谈的事情。如果内容较多,则重要的事情在前,次要的事情在后。如果是回信,应先回答对方信中提出的问题,再写自己的事情。

结尾。写表示祝愿或敬意的话。紧接正文或另起一行空两格处写“此致”或“祝”等,然后在下一行顶格写“敬礼”或“工作顺利”、“学习进步”等。

署名。写在结尾下一行的右边,根据双方的关系来确定写姓名全称或只写名不写姓,姓名之前可加上自称或修饰语来表明身份或与收信人的关系。

日期。写在署名下面。可写年、月、日,也可将年省去,还可写上写信的地点。

### 【佳例点评】

××老师:

您好!

离开母校已有半年,想起老师往日对我们的教诲,学生至今难忘,我时刻想念您!

我毕业后就在某电子配件装配厂工作,在工作中我深深地感到科学文化知识是多么的重要,我到书店买了一些相关的科普读物,想让自己尽快地适应现在的工作。

老师,您对我们辛勤教导的恩德,我们是不会忘记的。虽然我已经离开了母校,但时常回忆起无忧无虑的学生时代,怀念辛勤培育我们的园丁。今天学生特地给老师写信致思慕问候之情。希望有机会能再得到您的教诲。

敬颂

教安

学生××敬上

××月××日

点评:这是学生写给老师的信。正文开始先说明写信的缘由,然后简洁地介绍了自己的近况,最后表明对恩师的感谢和慰问。通篇结构清晰,文字简洁,内容充实,感情真挚。

### 【实用贴士】

信封上的字,不要用铅笔写,以防字迹模糊不清;也不要红笔写,这会被认为是绝交信。

写信前首先应该明确与收信人的关系以及写信的目的。关系不同、目的不同,使用的称呼、语气和写法也就不同。要注意使用简明、平直、口语化的语言。不要刻意地去“做”文章,平时怎样说话就怎样写信,直截了当,让人看了一目了然。

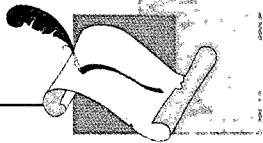
### 【错例诊断】

建华和新生,你们好!

惊喜你们两人考上大学,非常高兴,谨向你们致以衷心的祝贺!

说来惭愧,我们三人曾同学六年,独我落选。……余不赘陈,愿我们在学习的道路上





比翼双飞。

此致

敬礼

9月3日

刘平

**解析:**这封信的称呼和问候格式不对,“你们好”应另起一行写。“惊悉”、“衷心”、“比翼双飞”等词语用得不当。“三人曾同学六年,独我落选。……余不赘陈”等语句文白相间。落款署名与日期位置颠倒。

## 【沙场点兵】

小雨初中毕业考上了一所外地高中,开学后,请你以小雨的名义给他的父母写一封书信报平安。

## 第二节 介绍信

### 【要义总览】

介绍信是机关团体、企事业单位的人员在与其他单位或个人,为了联系工作、了解情况、洽谈业务、参加各种社会活动所使用的一种专用书信。它具有介绍和证明的双重作用。

介绍信的三种常用格式及写法如下:

第一,一般公文纸书写的介绍信。由标题、称呼、正文、结尾和落款组成,有时还需要注明有效期。

标题。第一行居中写“介绍信”,字号要大些。

称呼。第二行顶格写收信单位名称或收信人的姓名、称呼,然后加冒号。

正文。另起一行空两格写介绍信的内容。首先说明被介绍者的姓名、人数、职务、年龄、政治面貌;然后写明要接洽的事项,对接洽单位或个人的要求。

结尾。写上“此致”、“敬礼”等表祝愿和敬意之类的话。

落款。在结尾下一行的偏右方写上本单位名称、开具介绍信的日期,并盖上公章。

第二,印刷成文、不留存根、随用随填的介绍信。

这种介绍信的标题、正文、结尾、署名、日期部分均按一定的格式印好,只要在上面的空白处填写清楚有关内容即可。

第一种和第二种除了手写与填写印制成文的区别外,在内容和格式上并无不同。

第三,印刷成文、留有存根的介绍信,由存根、间缝、正文三部分组成。具体格式见例文3。

### 【佳例点评】

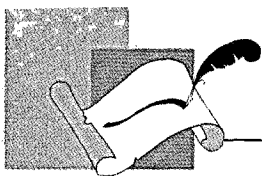
[例文1]

#### 介绍信

中国银行××分行:

兹有薛明等同志壹人,前往贵处联系建房贷款等事宜。请予接洽。





此致  
敬礼

××房产公司(印章)  
××××年××月××日

(有效期叁天)

[例文 2]

介 绍 信

中国银行××分行\_\_\_\_\_:

兹有薛明等同志壹人,前往贵处联系建房贷款等事宜。  
请接洽。

此致  
敬礼

××房产公司(印章)  
××××年××月××日

(有效期叁天)

[例文 3]

介绍信(存根)

×房字 23 号

薛明等壹人,前往中国银  
行办理贷款事务。

××××年××月××日

(有效期叁天)

×  
房  
字  
23  
号

介 绍 信

×房字 23 号

中国银行××分行:

兹有薛明等壹位同志前往  
贵处办理建房贷款等事宜,请接洽。

此致  
敬礼

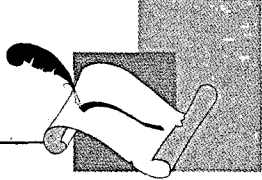
××房产公司(印章)  
××××年××月××日  
(有效期叁天)

点评:这三篇介绍信是内容一致、体例不同的三种写法。例文3是由间缝将存根联与正式联左右隔开的,在间缝虚线上有“×房字23号”字样。不管哪一种写法都要在正文处填写清楚姓名、人数、相关身份内容及前往何处办理什么事等,详细的单位名称全名并加盖公章注明日期,标明有效期限。带存根的介绍信都是印刷制品,格式规范,可起到证明的作用,日常生活中使用较多。

【实用贴士】

介绍信必须真实填写持介绍信人的具体情况,如果被介绍人不止一人,那么必须注明人数。所接洽办理的事项要写清楚,与此无关的不要写。介绍信语言要简明扼要,不可太长。介绍信务必加盖公章,以免造成麻烦。介绍信不得涂改,如有涂改要在涂改的地方加盖公章,否则此介绍信无效。介绍信通常要标明有效期。一份介绍信只能填写一个单位。





## 【错例诊断】

### 介绍信

××公司：

今介绍我校李小春等两位同志前往你处，请予接待。

此致

敬礼

××职业中学

×年×月×日

**解析：**介绍信的正文部分没有写出所接洽办理的具体事务。结尾敬语的书写格式不合要求，“此致”应在空两格处，“敬礼”应顶格。介绍信的开具单位没有加盖印章。

## 【沙场点兵】

现有3名汽车维修与制造专业的学生需要到××汽车制造集团去实习，请代××学校为他们写封介绍信。

## 第三节 证明信

### 【要义总览】

证明信，也称证明或证明书，是机关、团体或个人出具的，用来证明一个人的身份、经历或一件事情的真实情况的一种专用书信。

证明信的常见格式及写法。

以组织名义发出的证明信，通常由标题、称呼、正文、结尾和落款组成。第一行居中写“证明信”或“关于××的证明”，字号要稍大些。第二行顶格写需要证明单位的名称，然后加冒号。另起一行空两格写正文。如果证明的是个人的历史问题，应该把时间、地点、人名、所经历的事情写清楚；如果证明的是一件事，应该把参加者的姓名、身份，以及在事件中的地位、作用和事件本身的前因后果写清楚。可接正文也可另起一行写上“特此证明”。在结尾下一行的右下方写上证明单位的名称、出具证明的日期，并盖上公章。

以个人名义所写的证明信，结构与写法基本与以组织名义发出的证明信相同，除个人签名外，还需由证明人所在单位签署意见，以增强证明信的可靠性与严肃性。

### 【佳例点评】

### 证明信

××广告公司：

贵公司的张炎先生是我校2005届广告设计专业的毕业生。该同志在校学习期间品学兼优，年年被评为校级三好学生，业务素质好，其设计的作品《奔跑》获2004年全市中学生广告设计一等奖。

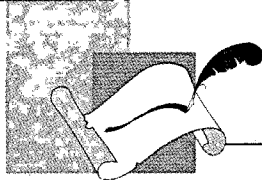
特此证明。

××学校(印章)

2006年7月8日







**点评:**这是一则以组织名义所发的证明信,语言准确,实事求是,篇幅短小精悍,寥寥数语便交代清楚所要证明的人所学专业、思想素质及业务能力等方面的情况。

### 【实用贴士】

证明人对所证明的内容要认真负责,实事求是。证明信的内容针对性要强,语言要准确。涂改处要加盖公章。对于随身携带的证明信,结尾处要注明有效期。

### 【错例诊断】

#### 证 明 信

××电子研究所:

你所高级工程师郑×同志,原系我单位技术部主任,××年至××年在我单位工作5年。该同志思想优秀,工作认真,技术能力强。特此证明。

××市××电子集团

2006年9月11日

**解析:**这篇证明信,正文部分仅仅用三个短语非常模糊地介绍被证明人,不够具体、明确,未能说清任何问题。落款部分缺单位印章。

### 【沙场点兵】

夏飞同学要入党,高中所在学校要求你以夏飞初中同学的身份出具一份他在初中表现的证明。信的结尾要求原初中学校签署意见。

## 第四节 感谢信

### 【要义总览】

感谢信是单位或个人为感谢对方的关心、支持、帮助所写的专用书信,它既有感谢之意,又有表扬的作用。感谢信可以直接寄给对方或对方的单位,也可以送交报社、电台、电视台刊登或播出,还可以亲自送往对方单位或张贴于公布栏,以表达真诚的谢意。

感谢信一般由标题、称呼、正文、结尾和落款五部分组成。

**标题。**用较大字体在第一行中间写“感谢信”或“致××的感谢信”。

**称呼。**第二行顶格写被感谢对象的单位名称或个人姓名,姓名后可加适当的称呼,如“先生”、“经理”等,单位姓名和个人姓名后加冒号以引起正文。

**正文。**首先简要地叙述对方给予的关心、支持、帮助等。在叙述中,要交代清楚时间、地点、人物、事件的原委,重点叙述对方的关心、支持、帮助所产生的效果。然后,热情赞颂对方的可贵精神及客观影响,表明向对方学习的态度和决心。

**结尾。**写表示感谢和敬意的话。接在正文后或另起一段空两格处写上“此致”、“致以”、“致”等字样;然后,另起一行,顶格写相应的“敬礼”、“最诚挚的谢意”、“最崇高的敬意”等内容。

**落款。**在正文的右下方写上单位名称或个人姓名和写信日期。

