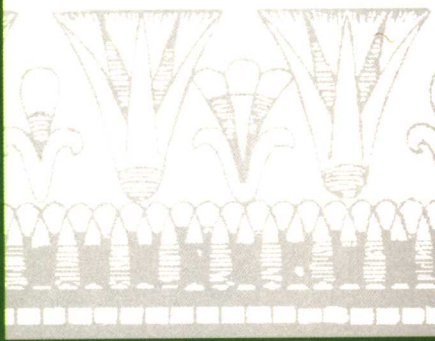


卢锦明
主编

语文实用能力训练教程



南京大学出版社

语文实用能力训

江苏工业学院图书馆
藏书章

主编 卢锦明
编委 何兰玉 胡梅
王建萍 刘海霞



南京大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

语文实用能力训练教程 / 卢锦明主编. —南京: 南京大学出版社, 2007. 3

ISBN 978 - 7 - 305 - 05008 - 4

I. 语... II. 卢... III. 汉语—高等学校: 技术学校—教材 IV. H1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 035506 号

出版者 南京大学出版社

社 址 南京市汉口路 22 号 邮 编 210093

网 址 <http://press.nju.edu.cn>

出版人 左 健

书 名 语文实用能力训练教程

主 编 卢锦明

责任编辑 顾 涛 编辑热线 025 - 83593947

照 排 南京紫藤制版印务中心

印 刷 南京紫藤制版印务中心

开 本 880×1230 1/32 印张 13.125 字数 341 千

版 次 2007 年 3 月第 1 版 2007 年 3 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 305 - 05008 - 4

定 价 19.50 元

发行热线 025 - 83592169 025 - 83592317

电子邮件 sales@press.nju.edu.cn(销售部)

[nuperss1 @publilcl. ptt. js. cn](mailto:nuperss1@publilcl.ptt.js.cn)

* 版权所有, 侵权必究

* 凡购买南大版图书, 如有印装质量问题, 请与所购
图书销售部门联系调换



本教材是因南通纺织职业技术学院开设的《高职语文综合能力训练》课程而编写的,适用作高职院校所开设的《语文综合能力训练》课程教材。

如何解决语文能力培养的长期性与高职学校语文课程课时的有限性之间的矛盾,这是本教材编委同仁一直思考的问题。作为语文课程,既要适应高职教育的应用性、实用性特点,又要充分发挥语文教学素质教育的功能,就必须打破传统大学语文教材格局,突破传统语文课程教学模式,在中学语文教学的基础上,结合学生的学习、生活、工作实际,着重强化对学生的听、说、读、写等实用能力的训练,凸显语文课程的工具性作用。

基于上述原因,在编写本教材时,我们坚持遵循应用性、实用性的原则,将普通话水平训练、汉语口语表达能力训练和实用文体写作训练从语文能力训练中剥离出来,结合高职学生的语文综合能力实际,分三个模块进行教材编写,注重少讲解多练习,少理论多实践,旨在切实提高学生的语文综合能力,为学生将来的工作、学习、生活服务。

在编写本教材时,我们根据各位参编人员的工作经验和业务专长进行了任务分工。其中:

普通话水平测试培训部分的第一章由卢锦明执笔;

前 言

普通话水平测试培训部分的第二章由刘海霞执笔；

普通话水平测试培训部分附录由刘海霞、王建萍执笔；

口语表达能力训练部分由胡梅、王建萍执笔；

实用文体写作能力训练部分第一章——第四章由何兰玉执笔；

实用文体写作能力训练部分第五、六章由卢锦明执笔；

在使用本教材施教时，建议教师以指导为辅，普通话水平训练部分重点讲解说好普通话的重点和难点，以 12—16 学时为宜；口语表达能力训练部分通过交谈、演讲、辩论等形式重点讲解技巧，以 16—20 学时为宜；实用文体写作部分重点讲解分析每个文种写作格式注意点，以 12—16 学时为宜。教学方法以讲练结合、案例分析等方法为主，充分调动学生的学习主动性和积极性，从而真正提高学生的语文综合能力。

卢锦明

2006 年 12 月 10 日



第一部分 普通话水平训练	1
第一章 普通话语音常识	3
第一节 普通话与方言	3
一、关于普通话	3
二、关于方言	4
三、推广普通话的意义和目标	7
第二节 普通话的声、韵、调常识	8
一、声母常识	8
二、韵母常识	9
三、声调常识	11
第三节 普通话的语音辨正	13
一、普通话声母的纠正	13
二、普通话韵母的纠正	14
三、普通话声调的纠正	16
第四节 普通话的音变	18
一、普通话的音节	18
二、普通话的变调	19
三、普通话的轻声	21
四、普通话的儿化	23

目 录

五、语气词“啊”的音变	24
第二章 普通话水平测试常识	26
第一节 关于普通话水平测试	26
一、普通话水平测试的性质和目的	26
二、普通话水平的等级划分	26
三、普通话水平测试的项目及评分细则	28
【附录一】 普通话水平测试样卷	31
第二节 普通话水平测试——读单音节字词	32
一、测试目的与要求	32
二、应试要领和重点	32
第三节 普通话水平测试——读多音节字词	39
一、测试目的与要求	39
二、应试要领和重点	39
第四节 普通话水平测试——朗读短文	43
一、测试目的与要求	43
二、应试要领和重点	43
第五节 普通话水平测试——命题口头说话	50
一、测试目的与要求	50
二、常见的问题	53
三、应试技巧	56
【附录二】 普通话水平测试朗读作品 60 篇	58
第二部分 实用口语表达能力训练	115
第一章 交谈	117
一、交谈的含义和特点	117
二、交谈的分类与要求	117
三、交谈的技巧	121
第二章 求职与面试	134

一、求职与求职材料	134
二、面试	137
【附录三】 面试后的感谢信	142
【附录四】 答辩——特殊的面试	142
第三章 谈判与推销	144
一、谈判	144
二、推销	152
第四章 演讲	159
一、演讲的定义与分类	159
二、演讲的一般技巧	159
三、命题演讲与演讲稿	164
四、即兴演讲	168
五、例文	169
第五章 辩论	171
一、辩论与辩论能力	171
二、辩论前的准备	171
三、辩论的技巧	174
四、辩论赛	176
五、辩论范例	176
第三部分 实用文体写作	197
第一章 行政公文	199
第一节 行政公文概述	199
一、公文的含义及作用	199
二、行政公文的种类	200
三、行政公文的格式	201
第二节 决定	203
一、决定的含义	203

目 录

二、决定的种类	203
三、决定的写法	203
四、例文分析	204
第三节 通告	208
一、通告的概念	208
二、通告的分类	208
三、通告的结构	208
四、例文分析	209
第四节 通知	211
一、通知的概念	211
二、通知的种类	211
三、通知的结构	211
四、例文分析	212
第五节 请示	216
一、请示的概念	216
二、请示和报告的区别	216
三、请示的写法	216
四、例文分析	218
第六节 会议纪要	221
一、会议纪要的含义、特点和类型	221
二、会议纪要的分类	222
三、会议纪要的写法	223
四、例文分析	225
第二章 事务文书	228
第一节 概述	228
一、事务文书的概念、特点	228
二、事务文书的作用	229
三、事务文书的种类	229

第二节 简报	231
一、简报的含义	231
二、简报的种类和特点	231
三、简报的格式	233
四、简报的写法	235
五、例文分析	237
第三节 计划	243
一、计划的含义	243
二、计划的特点	243
三、计划的基本类型	244
四、工作计划的写法	244
五、例文分析	246
第四节 总结	249
一、总结的概念	249
二、总结的特点	249
三、总结的写法	250
四、写作总结的注意事项	252
五、例文分析	252
第五节 调查报告	257
一、调查报告的含义	257
二、调查报告的特点	257
三、调查报告的类型	258
四、调查报告的写法	259
五、调查报告的写作要求	261
六、例文分析	262
第三章 法律文书	270
第一节 法律文书概述	270
一、法律文书的概念	270

目 录

二、法律文书的作用	271
三、法律文书的特点	271
四、法律文书的分类	272
五、制作法律文书的基本原则	273
第二节 诉状	275
一、诉状的概念	275
二、诉状分类	275
三、诉状的特点	275
四、各种诉状的写法	275
五、例文分析	283
第四章 论文	293
第一节 论文概述	293
一、论文的含义和作用	293
二、论文的分类	293
第二节 毕业论文	295
一、毕业论文的含义	295
二、毕业论文的特点	295
三、毕业论文的分类	296
四、毕业论文的写作	297
五、论文的基本格式和写法	298
六、论文答辩	301
第五章 日常应用文	307
第一节 条据	307
一、条据的性质与特点	307
二、条据的作用与分类	308
三、条类应用文种的写作	308
四、据类应用文种的写作	311
五、条据类写作注意事项	314

第二节 书信	316
一、书信的性质与作用	316
二、书信的种类	316
三、专用书信的写作	316
第三节 启事	335
一、启事的性质与作用	335
二、启事的特点和种类	335
三、启事的写作结构	336
四、启事写作的注意事项	337
第四节 声明	341
一、声明的性质与特点	341
二、声明的种类	341
三、声明的写作结构	342
四、声明写作的注意事项	343
第六章 经济应用文书	344
第一节 商品说明书	344
一、商品说明书的性质与特点	344
二、商品说明书的作用	344
三、商品说明书的分类	345
四、商品说明书的写作	345
第二节 经济预测报告	350
一、经济预测报告的特点与作用	350
二、经济预测的步骤与方法	351
三、经济预测报告的写作	352
第三节 经济广告	362
一、经济广告的性质	362
二、经济广告的特点	362
三、经济广告的作用	363

目 录

四、经济广告的种类	364
五、经济广告的创意	365
六、经济广告文案的写作	369
第四节 经济活动分析报告	378
一、经济活动分析报告的性质与作用	378
二、经济活动分析报告的特点	378
三、经济活动分析报告的种类	379
四、经济活动分析报告常用的分析方法	380
五、经济活动分析报告的写作	382
第五节 经济合同	393
一、经济合同的性质与作用	393
二、经济合同的特点	393
三、经济合同的种类	394
四、经济合同的订立原则	395
五、经济合同的订立程序	396
六、经济合同的写作	396
参考文献	407

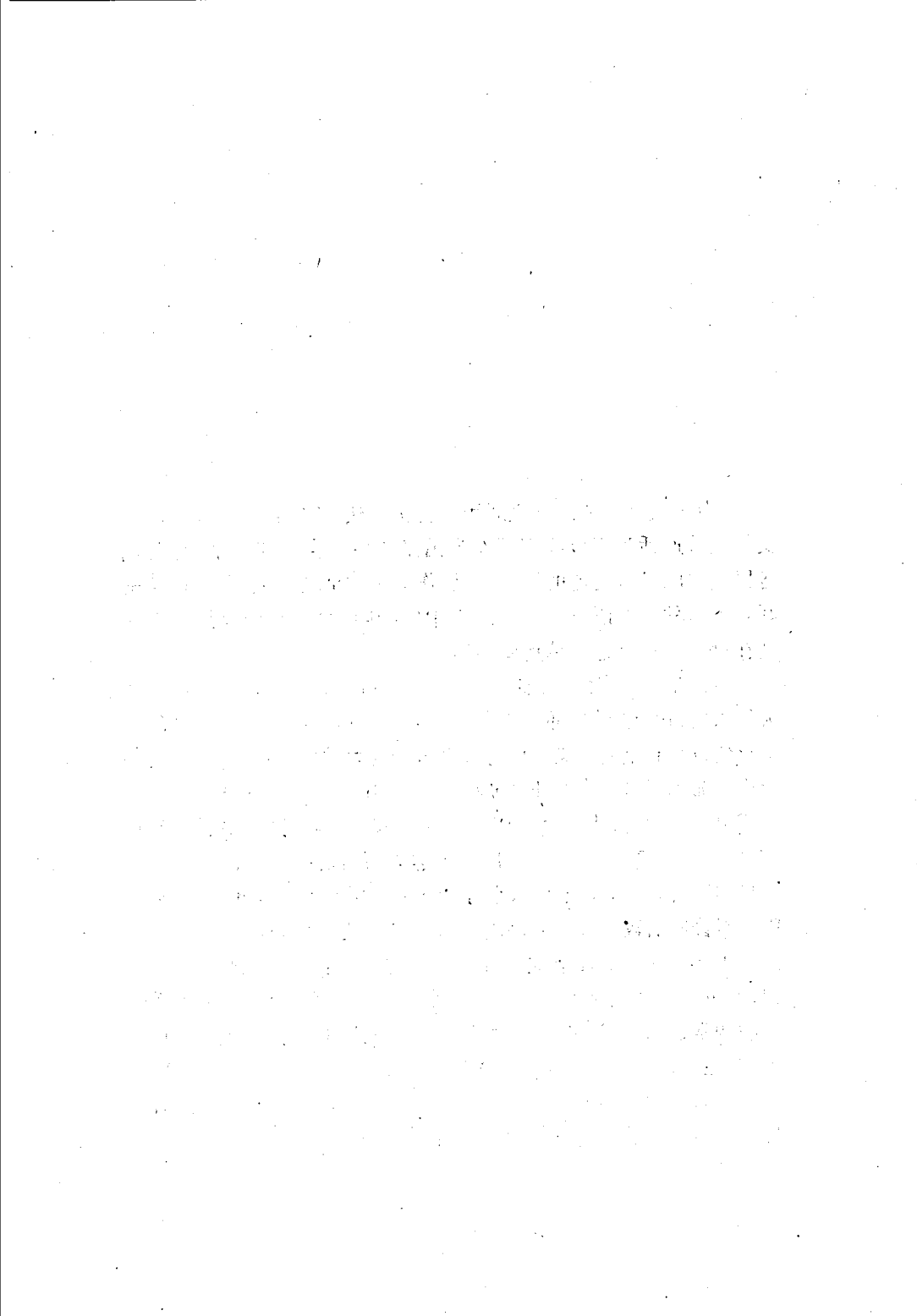
第一部分 普通话水平训练

《中华人民共和国国家通用语言文字法》规定：“国家通用语言文字是普通话和规范汉字。”作为国家通用语言的普通话，是现代各民族之间进行交流的语言工具，作为中国话的代表，普通话还是联合国六种工作语言之一。随着中国国际地位的日益提高，普通话在世界上具有越来越重要的地位。

我国是一个多民族、多语言、多方言的国家，在实现中华民族伟大复兴的新世纪，大力推广、积极普及普通话，对我国的政治、经济、文化建设具有重要意义。作为天之骄子的大学生，肩负着民族复兴历史使命和祖国建设重任，更应该自觉使用和推广普通话这一国家通用语言。同时，从社会工作岗位要求来看，国家公务员、播音员、节目主持人、演员、教师等与口语表达关系密切的相关窗口行业正逐步实行持有相应普通话水平等级证书上岗制度。因此，在大学生中开展普通话教学、普通话水平测试工作显得十分必要。

本部分主要介绍普通话的常识和普通话水平测试常识等知识，着重介绍普通话的含义、普通话与方言之间的关系、普通话的声韵调常识、普通话的音变、普通话水平测试的项目和相关注意点等，旨在通过教学，提高学生的普通话水平。

本部分的教学方法应以讲练结合为主，学习方法应以针对自身普通话存在的问题进行纠正练习为主。



第一章 普通话语音常识

第一节 普通话与方言

一、关于普通话

(一) 普通话的定义

普通话是以北京语音为标准音,以北方话为基础方言,以典范的现代白话文著作为语法规范的现代汉民族共同语。《中华人民共和国宪法》总纲第十九条明确规定:“国家推广全国通用的普通话。”2001年1月1日起施行的《国家通用语言文字法》明确了普通话作为国家通用语言的地位。普通话是现代汉语的标准语,是现代汉民族各方言区之间进行交流的语言工具,也是我国各民族之间进行交流的语言工具,是国家的通用语言。

(二) 普通话的特点

1. 以北京语音为标准音

一个地区的语音能够成为国家通用语言的标准音,除该地区的语言有相当广的使用范围外,还要求该地区的政治、经济、文化地位在全国有着相当大的影响。自13世纪以来,北京一直是中国政治、经济、文化的中心,其政治中心作用和经济、文化辐射作用延续不衰,而近代以来流行的“官话”就是主要以北京语音为基础的。

普通话以北京语音系统为标准,并不意味着照搬北京的所有字词的发音,考虑到普通话的全国通用性,必须要排除一些土音成分,使之更具规范性和通用性。一般认为《新华字典》和《现代汉语

词典》的最新版本标注音是普通话字词的标准读音。凡涉及到异读字词,应以 1985 年国家语言文字工作委员会公布的《普通话异读词审音表》规定的读音为准。

2. 以北方话为基础方言

以北方话为基础方言,主要指的是普通话的词汇来源。北方话并不等于普通话,北方话中的一些特殊词语如“喽喽”(看看)、“老爷儿”(太阳)就不是普通话词语,它仅是普通话词汇的基础。普通话除了以北方话为基础方言外,同时吸收了古代汉语词汇(如“若干”、“因此”、“而已”等)、其他方言词汇(如“尴尬”、“垃圾”、“打烊”、“发廊”、“炒鱿鱼”、“发烧友”等)、外来词汇(如“沙发”、“克隆”等)以丰富自己。

3. 以典范的现代白话文著作为语法规范

“典范”主要是指得到广泛公认的、具有代表性的优秀作品,这些作品是普通话的语法规范。但即使是典范作品,如果其中出现某些过时的或不够成熟的用例也不应作为规范。“现代白话文著作”主要是指:一不是文言文,二不是早期白话文,三不是不规范的白话文,四不是用方言写成的作品。

二、关于方言

(一) 全国方言概况

汉族社会在发展过程中出现程度不同的分化和统一,因而使汉语逐渐产生了方言。现代汉语有各种不同的方言,它们分布的区域很广。当前我国语言学界对现代汉语方言划分的意见还未完全一致,大多数人的意见认为现代汉语有七大方言:

1. 北方方言 现代汉民族共同语的基础方言,以北京话为代表,内部一致性较强。在汉语各方言中它的分布地域最广,使用人口约占汉族总人口的 73%。

北方方言可分为四个次方言: