

كەسپىي خەنزۇ تىلى ئۆگەنىشكە دائىر كىتابلار

专业双语丛书

خەنزۇچە - ئۇيغۇرچە
ئەمەلىي قوللىنىلىدىغان يېزىقچىلىق
汉维对照应用文写作



شىنجاڭ خەلق نەشرىياتى

中国图书馆刊号 (CIP) 数据

كەسپىي خەنزۇ تىلى ئۆگىنىشكە دائىر كىتابلار

专业 双语 丛书

1. 汉语应用文写作对照维汉

中国图书馆刊号 (CIP) 数据 188400 号

خەنزۇچە - ئۇيغۇرچە ئەمەلىي قوللىنىلىدىغان يېزىقچىلىق

汉 维 对 照 应 用 文 写 作

著者: 李 燕

译者: 李 燕

校者: 李 燕

封面设计: 李 燕

出版发行: 新疆人民出版社

地址: 乌鲁木齐市南门外

电话: 0991-2827473

10008

新疆人民出版社

新疆人民出版社

880 × 1230 毫米

0.75

2007年11月第1版

2007年12月第1次印刷

新疆人民出版社

1—2000

11.00

图书在版编目 (CIP) 数据

汉维对照应用文写作: 汉维对照/伊力哈木·克比尔
编. —乌鲁木齐: 新疆人民出版社, 2007. 12

(专业双语丛书)

ISBN 978-7-228-11343-9

I. 汉… II. 伊… III. 汉语-应用文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 186400 号

-
- 编 者 伊力哈木·克比尔
责任编辑 夏克尔江·穆拉提
责任校对 阿孜古丽·克力木
封面设计 米尔扎提·阿布都拉·塔吉
出版发行 新疆人民出版社
地 址 乌鲁木齐市解放南路 348 号
电 话 0991-2827472
邮 编 830001
经 销 新疆维吾尔自治区新华书店
印 刷 新疆新华印刷二厂
开 本 880×1230 毫米 1/32
印 张 6.75
版 次 2007 年 12 月第 1 版
印 次 2007 年 12 月第 1 次印刷
印 数 1—5000 册
定 价 14.00 元
-

كىرىش سۆز

ئاپتونوم رايونىمىزدىكى يېزا ياشلىرىنىڭ ۋە ھەر ساھە، ھەر كەسىپلەردە ئىشلەۋاتقان تېخنىكا ھەۋەسكارلىرىنىڭ ئۆز كەسىپىگە ئائىت خەنزۇچە ماتېرىياللاردىن پايدىلىنىش ئىقتىدارىنى تېز ئۆس-تۈرۈشىگە ياردەم بېرىش ئۈچۈن، «كەسىپى خەنزۇ تىلى ئۆگىنىشكە دائىر كىتابلار» نى تۈزدۈرۈپ نەشر قىلدۇق.

مەزكۇر كىتاب 51 دەرىستىن تۈزۈلگەن بولۇپ، ھەر بىر دەرس تېكىست، خام سۆز ۋە مەشىق قاتارلىق مەزمۇنلاردىن تەركىب تاپتى. بەزى كىتابلاردا ئايرىم دەرىسلەرنىڭ ئاخىرىغا «ساۋات» دېگەن ماۋزۇدا شۇ دەرسنىڭ مەزمۇنىغا يانداش كەلگەن ئاددىي ساۋاتلار، قىزد-قارلىق ئىشلار قوشۇمچە قىلىندى. بۇ بىر يۈرۈش كىتاب ھەرقايسى كەسىپلەرگە ئائىت خەنزۇچە ماتېرىياللاردىن پايدىلىنىش، كەسىپى مەزمۇنى مول تېكىستلەرنى تاللاش، كەسىپى ئاتالغۇلارنى گەۋدىلەندۈرۈش ئاساسىدا تۈزۈلدى.

بىز بۇ بىر يۈرۈش كىتابنىڭ جەمئىيەتنىڭ ھەرقايسى قاتلاملىرىدىكى ئۆزلۈكىدىن ئۆگەنگۈچىلەرنىڭ ئۆزى قىزىقىدىغان كەسىپكە ئائىت خەنزۇ تىلىنى ئۆگىنىشىگە ئاز - تولا ياردەم بېرەلىشىگە تىلەكداشمىز.

目录

مۇندەرجە

第一课 应用文写作的概述	1
بىرىنچى دەرس ئەمەلىي قوللىنىلىدىغان يېزىقچىلىق ھەققىدە چۈشەنچە	
第二课 便条	6
ئىككىنچى دەرس باغاچچە	
第三课 条据	10
ئۈچىنچى دەرس ھۆججەت (تىلخەت)	
第四课 电报	14
تۆتىنچى دەرس تېلېگرامما	
第五课 汇票	18
بەشىنچى دەرس پېرېۋوت چېكى	
第六课 一般书信	22
ئالتىنچى دەرس ئادەتتىكى خەت	
第七课 明信片	26
يەتتىنچى دەرس ئاكتىرىتكا	
第八课 请柬	29
سەككىزىنچى دەرس تەكلىپنامە	
第九课 家信	32
توققۇزىنچى دەرس سالام خەت	
第十课 介绍信	35
ئونىنچى دەرس تونۇشتۇرۇش	

第十一课	证明信	37
	ئون بىرىنچى دەرس ئىسپات خېتى	
第十二课	表扬信	39
	ئون ئىككىنچى دەرس تەقدىرنامە	
第十三课	贺信	42
	ئون ئۈچىنچى دەرس تەبرىك خېتى	
第十四课	感谢信	45
	ئون تۆتىنچى دەرس تەشەككۈرنامە	
第十五课	慰问信	48
	ئون بەشىنچى دەرس ھال سوراڭ خېتى	
第十六课	致歉信	52
	ئون ئالتىنچى دەرس ئۆزرە سوراڭ خېتى	
第十七课	规劝信	55
	ئون يەتتىنچى دەرس نەسھەت قىلىش خېتى	
第十八课	问候信	58
	ئون سەككىزىنچى دەرس ھال سوراڭ خېتى	
第十九课	推荐信	61
	ئون توققۇزىنچى دەرس تەۋسىيە قىلىش خېتى	
第二十课	请托信	64
	يىگىرمىنچى دەرس ھاۋالە قىلىش خېتى	
第二十一课	自荐信	67
	يىگىرمە بىرىنچى دەرس ئۆزىنى تونۇشتۇرۇش خېتى	
第二十二课	求职信	73
	يىگىرمە ئىككىنچى دەرس خىزمەت ئىزدەش خېتى	
第二十三课	邀请信	78
	يىگىرمە ئۈچىنچى دەرس تەكلىپنامە	
第二十四课	应聘信	80
	يىگىرمە تۆتىنچى دەرس تەكلىپنى قوبۇل قىلىش خېتى	

第二十五课	聘书	聘书	第八十三	82
		يىگىرمە بەشىنچى دەرس تەكلىپ		
第二十六课	启事	启事	第八十三	85
		يىگىرمە ئالتىنچى دەرس ئېلان		
第二十七课	广告	广告	第八十四	90
		يىگىرمە يەتتىنچى دەرس ئېلان		
第二十八课	通知	通知	第八十四	94
		يىگىرمە سەككىزىنچى دەرس ئۇقتۇرۇش		
第二十九课	合同	合同	第八十四	99
		يىگىرمە توققۇزىنچى دەرس توختام		
第三十课	通报	通报	第八十四	103
		ئوتتۇزىنچى دەرس بىلدۈرگۈ		
第三十一课	海报	海报	第八十四	106
		ئوتتۇز بىرىنچى دەرس ئېلان		
第三十二课	会议纪要	会议纪要	第八十四	108
		ئوتتۇز ئىككىنچى دەرس يىغىندىن مۇھىم خاتىرە		
第三十三课	会议记录	会议记录	第八十四	113
		ئوتتۇز ئۈچىنچى دەرس يىغىن خاتىرىسى		
第三十四课	通报	通报	第八十四	118
		ئوتتۇز تۆتىنچى دەرس ئومۇمىي ئۇقتۇرۇش		
第三十五课	报告与请示	报告与请示	第八十四	121
		ئوتتۇز بەشىنچى دەرس دوكلات ۋە يوليورۇق سوراڭ دوكلاتى		
第三十六课	简报	简报	第八十四	126
		ئوتتۇز ئالتىنچى دەرس قىسقا خەۋەرلەر		
第三十七课	调查报告	调查报告	第八十四	130
		ئوتتۇز يەتتىنچى دەرس تەكشۈرۈش دوكلاتى		

第三十八课	计划	138
	ئوتتۇز سەككىزىنچى دەرس پىلان	
第三十九课	总结	144
	ئوتتۇز توققۇزىنچى دەرس خۇلاسە	
第四十课	商品说明书	151
	قىرىنقىنچى دەرس تاۋار چۈشەندۈرۈشنامىسى	
第四十一课	协议书	156
	قىرىق بىرىنچى دەرس كېلىشىمنامە	
第四十二课	意向书	162
	قىرىق ئىككىنچى دەرس مۇددىئانامە	
第四十三课	演讲词	167
	قىرىق ئۈچىنچى دەرس نۇتۇق سۆزى	
第四十四课	决定	175
	قىرىق تۆتىنچى دەرس قارار	
第四十五课	命令(令)	181
	قىرىق بەشىنچى دەرس بۇيرۇق (پەرمان)	
第四十六课	公告	183
	قىرىق ئالتىنچى دەرس ئۇقتۇرۇش	
第四十七课	议案	186
	قىرىق يەتتىنچى دەرس تەكلىپ لايىھىسى	
第四十八课	函	189
	قىرىق سەككىزىنچى دەرس خەت - ئالاقە	
第四十九课	批复	192
	قىرىق توققۇزىنچى دەرس تەستىق جاۋاب	
第五十课	诉状类文书	196
	ئەللىكىنچى دەرس گەرزنامە تۈرىدىكى ھۆججەتلەر	
第五十一课	公约	203
	ئەللىك بىرىنچى دەرس گەھدىنامە	

第一课 应用文写作的概述

بىرىنچى دەرس ئەمەلىي قوللىنىلىدىغان

يېزىقچىلىق ھەققىدە چۈشەنچە

文章的产生，是由于实用的需要。人类的群体活动需要交流、协调、组织、指挥，应用文写作也就应运而生了。

生产劳动促进了人的思维发展和交际的增多，当口耳相传已无法适应交流的需要时，便呼唤一种文字符号系统的表达；体力劳动与脑力劳动的分工，保证了一部分社会成员专门从事精神生产；文字的出现为文章的产生准备了物质媒介；思维能力的发展，使人们对事物的表述呈现出连贯性和规则性；有了书写工具，使文章具有物化形态。这些因素组成“合力”，导致文章的产生。

殷墟甲骨刻辞，是我国迄今为止我们所知道的最早的文章，也是最早的应用文。

我国现存最早、保存最完整的文章总集是《尚书》。它是一部历史文献汇编，一部以应用文为主的文集。

应用文在长期的历史发展中，已形成区别于文学作品和实用文其他文类的“个性”，成为文章大家族里的重要成员。学习应用文写作，要把握应用文的“个性”，了解应用文的特性与功能，才能增强写作的自觉性。

一、应用文的特性

(一) 价值的实用性

文章的产生，本来就是为了实用。最早的文章—甲骨卜辞，就是应用文。应用文更是为了“应”付生活，“用”于实务，现代应用文的实用性就越来越突出了，有没有实用性成判断应用文写作成败的标准。

《实用》，是应用文区别于其他文类的本质属性，其他特性是由它派生出来的。

(二)建构的模式性

和其他文体比较，应用文的建构具有相对固定的模式。所谓模式，指有大致相同或相似的布局和写法，有大体统一的文面要求等。

讲应用文建构的模式性，并不是说应用文已成不变的僵死文体，相反，应用文的模式正在随时代和社会的不断发展中发生着或多或少，或快或慢的变化。

(三)表述的简约性

为提高文章实用的效能，应用文尚简约，忌浮华。它篇幅短小，要求用最精炼的文字准确地说明事由，解说事理，陈述办法，以达到处理好公私事务的目的。

二、应用文的功用

(一)法规、准绳功用

在公务应用文中，有相当一部分是用于公布法律和行政法规的。现代应用文在加强社会主义法制，维护社会秩序上的作用，已越来越受到人们的重视。

(二)指挥管理功用

自古以来，应用文就是对社会进行管理的工具。今天，日趋现代化、高效率的管理工作，对现代应用文提出了更高的

要求。

(三) 联系协调功用

现代社会里，人的活动范围更加广泛，群体与群体，群体与个人，个人与个人都存在着千丝万缕的关系，需要加强联系，互通信息，处理好人际关系。社会化大生产越发展，专业化水平越高，分工就越细，需要部门之间、组织之间的合作，需要做好联系协调的工作。应用文就是联系协调的工具之一。

(四) 宣传教育功用

应用文是用来处理公私事务的，但要处理好公私事务，必须让人们知道应该做什么，为什么要做，怎样去做。这就需要摆清事实，讲透道理，实际上是在进行宣传教育。之所以在这里强调应用文的宣传教育作用，是因为它的宣传教育是与处理公私事务相结合的，其效力更直接，更显著。

(五) 凭证依据功用

应用文的凭证依据功用，在不同文种中都有程度不同的表现。就机关公文而言，每份公文都反映着制发机关的意图，收文机关以此为依据去处理工作，解决问题。如果没有必要的公文作为依据和凭证，各机关之间的公务联系必然削弱，难以开展正常有秩序的工作；就契据文书而言，其凭证作用更为明显。

当代的应用文是党和国家办事机关，企事业单位，社会团体以及人民群众在处理工作和生活事务中广泛使用的具有固定格式的文体总称。

应用文有三个特点：1、格式的规范性，即约定俗成有比较固定的格式；2、写作的应用性，即明确具体的实用

目的和使用对象；3、语言的朴实性，即准确朴实简洁的语言。

应用文的类型很多。有按照性质特点用途把应用文分成十几个类型几百种文体的。按照使用范围分，应用文大致可分为三个类型：

1、行政文书。行政文书即党和国家机关、企事业单位、社会团体通用的公文。总共有16种：(1)命令(令)；(2)议案；(3)决定；(4)指示；(5)公告；(6)通报；(7)通知；(8)通告；(9)报告；(10)请示；(11)批复；(12)函；(13)会议纪要；(14)公报；(15)条例；(16)规定。还有一些文种虽不在这正式规定的16种之内，但在一定条件下也具有公文的性质，如：计划、总结、简报、制度、章程、守则、办法、公约、会议纪录、座谈纪要、调查报告、发言提纲等。

2、专用文书。专用文书即由司法、财经、科教、新闻、军事、外交等具有专门职能的部门在一定业务范围内使用的文书。例如：司法专用文书类的起诉书，辩护词等；财经专用文书类的经济合同，商品广告等；科教专用文书类的科研论文，教案等；新闻专用文书类的消息、通讯等……

3、日常文书。日常文书也称其他文书，即行政文书和专用文书以外的应用文书，人民群众广泛使用它来办理私事，机关单位也常用它来处理公共事务。这类文书很多，如：便条、书信等。

应用文被广泛地运用于社会的各个领域，日常使用频率特别高，有很大的实用价值，掌握应用文写作的知识和技能将会给我们带来极大的方便和益处。

词语

خام سۆزلەر

- | | | |
|---------|-----------------|---|
| 1. 应用文 | yīngyòngwén | ئەمەلىي قوللىنىدىغان خەت - چەك |
| 2. 协调 | xiétiáo | ماسلاشتۇرماق؛ ماسلاشماق |
| 3. 促进 | cùjìn | ئىلگىرى سۈرمەك |
| 4. 交际 | jiāoji | ئالاقە، بېرىش - كېلىش |
| 5. 口耳相传 | kǒuěrxiāngchuán | قۇلاقتىن قۇلاققا؛ ئېغىزدىن ئېغىز - غا تارقالماق |
| 6. 符号 | fúhào | بەلگە؛ ئالامەت |
| 7. 媒介 | méijiè | ۋاسىتىچى؛ ئارىلىق |
| 8. 形态 | xíngtài | شەكىل |
| 9. 导致 | dǎozhì | سەۋەب بولماق |
| 10. 文献 | wénxiàn | ھۆججەتلەر؛ ماتېرىيال كىتابلار |
| 11. 汇编 | huìbiān | توپلام؛ مەجمۇئە |
| 12. 文集 | wénjí | توپلام |
| 13. 特性 | tèxìng | خۇسۇسىيەت؛ خاراكتېر |
| 14. 价值 | jiàzhí | قىممەت؛ قىممەتلىك |
| 15. 相对 | xiāngduì | نەسبىي؛ نەسبەت |
| 16. 模式 | móshì | نۇسخا؛ ئۆلگە؛ ئەندىزە |
| 17. 布局 | bùjú | ئورۇنلاشتۇرماق؛ جايلاشتۇرماق |
| 18. 表述 | biǎoshù | بايان قىلماق |
| 19. 简约 | jiǎnyuē | قىسقىچە؛ ئاددىي |
| 20. 忌浮华 | jǐfúhuá | ھەشەمەتچىلىكتىن ساقلىنىش |
| 21. 篇幅 | piānfú | ھەجىم (ماقالىنىڭ)؛ ئورۇن (ماقالە ئىگىلەيدىغان) |
| 22. 真实性 | zhēnshíxìng | چىنلىق؛ ھەقىقىيلىق |
| 23. 逻辑性 | luójìxìng | لوگىكىلىق؛ مەنتىقلىق |

第二课 便条

ئىككىنچى دەرس باغاقچە

便条是最简单的书信实用文体。在日常工作、学习和生活中，临时碰到一些事情要对别人说明，或者需要请别人代做一些事，但由于某种原因不能面谈，这时就可以写张便条。常用的便条有请假条、留言条、托事条和意见条四种。

便条的写作格式

- (一) 标题，第一行正中写明是什么样的便条。
- (二) 称呼，顶格写对方的称呼，后面用冒号“：”。
- (三) 正文，空两格简要地写清楚要说的事情。
- (四) 祝公布语，在正文下另起一行空两格写“此致”，再另起一行顶格写“敬礼”，也可以不写。
- (五) 具名，在右下方写上自己的名字。
- (六) 日期，在名字下面写明写便条的日期。

请假条

因有病、有事等不能学习、工作，向有关领导请假而写的便条叫请假条。请假条要写明向谁请假，请假的原因和时间。

留言条

因对方不在时写下的便条叫留言条。留言条要写明需要讲的话。

托事条

ھاۋالنامە (ئىش تاپشۇرۇش خېتى)

因需要请别人代做一些事的时候写下的便条叫托事条。

意见条

پىكىر باغاقچىسى

有些问题需要向有关单位或个人反映时写下的便条叫意见条。意见条要写明反映的问题和意见。

词语

خام سۆزلەر

- | | | |
|--------|-----------|----------------------------------|
| 1. 临时 | línshí | ۋاقىتلىق؛ ۋاقىتنىچە |
| 2. 碰到 | pèndào | ئۇچراشماق؛ ئۇچراتماق؛ دۇچ كەلمەك |
| 3. 面谈 | miàntán | سۆھبەتلەشمەك؛ پاراخلاشماق |
| 4. 请假 | qǐngjià | رۇخسەت سورىماق |
| 5. 托事 | tuōshì | ھاۋالە قىلماق |
| 6. 称呼 | chēnghū | ئاتماق؛ نام |
| 7. 正文 | zhèngwén | تېكىست |
| 8. 祝颂语 | zhùsòngyǔ | تەبرىك سۆزى |
| 9. 具名 | jù míng | ئىمزا قويماق |
| 10. 冒号 | mào hào | قوش چېكىت (:) |
| 11. 敬礼 | jìnglǐ | ھۆرمەت بىلەن؛ سالام بەرمەك |
| 12. 清楚 | qīngchǔ | ئېنىق؛ روشەن؛ ئوچۇق |
| 13. 批准 | pīzhǔn | تەستىقلىماق |
| 14. 发烧 | fāshāo | قىزىتما؛ قىزىتماق |
| 15. 笔记 | bǐjì | خاتىرە؛ خاتىرە يازماق |
| 16. 打印 | dǎyìn | ئوردۇرماق (ماتېرىيالنى)؛ باسماق |
| 17. 堵塞 | dǔsè | توسۇلۇپ قالماق؛ ئېتىلىپ قالماق |
| 18. 疏通 | shūtōng | راۋانلاشتۇرماق؛ ئادالماق |
| 19. 意见 | yìjiàn | پىكىر؛ كۆز قاراش |

例文

مىسال

请假条

艾买提老师:

我要去机场接朋友，下午的课不能上了，请事假半天。请您批准。

学生 尼加提

9月3日

رۇخسەتنامە

ئەمەت مۇئەللىم:

مەن ئايروودرومغا دوستۇمنى ئالغىلى چىققاچىدىم، چۈشتىن كېيىنكى دەرسكە قاتنىشالمايمەن. شۇڭا سىزدىن يېرىم كۈنلۈك رۇخسەت سورىماقچىمەن.

ئوقۇغۇچىڭىز: نىجات
9 - ئاينىڭ 3 - كۈنى

留言条

艾山先生:

今天下午我来找你，有重要事情商量，不巧你有事外出，我不能久等。明日上午九时再来，请等我。

司马义 留言

7月5日6

سۆز قالدۇرۇش باغاقچىسى

ھەسەن ئەپەندى:

بۈگۈن چۈشتىن كېيىن مۇھىم بىر ئىشنى مەسلىھەتلەشكىلى ئىزدەپ كەلسەم، سىرتقا چىقىپ كېتىپتەكەنسىز، شۇڭا ئۇزاق ساقلىمايلا كېتىپ قالدىم. ئەتە چۈشتىن بۇرۇن سائەت توققۇزدا يەنە كېلىمەن، مېنى ساقلاڭ.

ئىسمىڭىز: نىجات
7 - ئاينىڭ 5 - كۈنى

托事条

市教育局:

你们需要的现代办公用品运到,特电话告知,请在明天上午十时来我公司一门市部领取。

此致
敬礼

××市现代办公用品公司

×月×日

هاۋالنامە

شەھەرلىك مائارىپ ئىدارىسىگە:

سىلەر ئېھتىياجلىق بولغان زامانىۋى ئىشخانا بۇيۇملىرىنىڭ يۆتكەپ كېلىنگەنلىكى ھەققىدە تېلېفون كەلدى. ئەتە چۈشتىن بۇرۇن سائەت 10 دا شىركىتىمىزنىڭ 1 - دۇكىنىغا كېلىپ ئېلىپ كەتسەڭلار بولىدۇ.

ھۆرمەت بىلەن:

×× شەھەرلىك زامانىۋى ئىشخانا بۇيۇملىرى شىركىتى

× ئاينىڭ × كۈنى

意见条

亚库甫市长:

你今天的报告讲得太快了,我们记不下笔记,建议打印出来,发给我们。

市农业局毛兰

×月×日

پىكىر باغاقچىسى

ياقۇپ شەھەر باشلىقى:

سىز بۈگۈنكى دوكلاتنى بەك تېز سۆزلەۋەتكەنلىكىڭىز ئۈچۈن, بىز خاتىرە قالدۇرالمىدۇق. شۇڭا دوكلاتىڭىزنى بىزگە بېسىپ تارقاتىتىپ بەرگەن بولىشىڭىز.

شەھەرلىك دېھقانچىلىق ئىدارىسىدىن: مەۋلان

× ئاينىڭ × كۈنى