

实用 语文

s h i y o n g y u w e n

同步训练



ZHONGDENG ZHIYE JIAOYU JIAOCAI

• 中等职业教育教材 •

吕金华
主编

中国轻工业出版社



中等职业教育教材

实用语文同步训练

吕金华 主编



中国轻工业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

实用语文同步训练/吕金华主编. —北京: 中国轻工业出版社, 2008. 3

中等职业教育教材

ISBN 978-7-5019-6328-7

I. 实… II. 吕… III. 语文课—专业学校—习题
IV. G634.305

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 002650 号

责任编辑: 李 颖 责任终审: 劳国强 封面设计: 灵思舞意
策划编辑: 李 颖 责任校对: 郎静瀛 责任监印: 胡 兵 张 可

出版发行: 中国轻工业出版社 (北京东长安街 6 号, 邮编: 100740)

印 刷: 北京市卫顺印刷厂

经 销: 各地新华书店

版 次: 2008 年 3 月第 1 版第 1 次印刷

开 本: 787×1092 1/16 印张: 13.5

字 数: 302 千字

书 号: ISBN 978-7-5019-6328-7/H·016 定价: 23.00 元

读者服务部邮购热线电话: 010-65241695 85111729 传真: 85111730

发行电话: 010-85119845 65128898 传真: 85113293

网 址: <http://www.chlip.com.cn>

Email: club@chlip.com.cn

如发现图书残缺请直接与我社读者服务部联系调换

71105J4X101ZBW

编委会成员

主 审 徐英岚

主 编 吕金华

策 划 林宗源

副 主 编 范 慤

编 者 (按姓氏笔画排列)

马 波 迟全勃 徐志存

范 慤 杨红芳 潘丽平

前期编者 (按姓氏笔画排列)

王瑞玲 史志君 张 晖

李艳婷 林宗源 胡瑞燕

董艳秋 彭雪飞

目 录

第一单元 通用公文	(1)
第一节 公文文体概述.....	(3)
第二节 通知.....	(6)
第三节 通报.....	(9)
第四节 报告.....	(11)
第五节 请示.....	(15)
※第六节 批复.....	(18)
第七节 函.....	(21)
综合训练.....	(24)
第二单元 日常文书	(29)
第一节 条据.....	(31)
第二节 启事.....	(35)
第三节 板报稿 广播稿.....	(38)
综合训练.....	(41)
第三单元 专用书信	(45)
第一节 介绍信 证明信.....	(47)
第二节 求职信 简历.....	(50)
第三节 申请书 请柬.....	(53)
第四节 感谢信 慰问信.....	(56)
综合训练.....	(59)
第四单元 事务文书	(65)
第一节 计划.....	(67)
第二节 总结.....	(73)
第三节 简报.....	(78)
第四节 调查报告.....	(83)
※第五节 消息.....	(88)
综合训练.....	(94)
第五单元 口述、讲演、辩论	(99)
第一节 口述.....	(101)
第二节 讲演.....	(105)
第三节 辩论.....	(111)
综合训练.....	(115)

第六单元 科技文体	(119)
第一节 手机短信.....	(121)
第二节 电子邮件.....	(123)
第三节 实习报告.....	(125)
※第四节 实用技能札记.....	(128)
综合训练.....	(130)
第七单元 司法文书	(135)
第一节 起诉状.....	(137)
第二节 答辩状.....	(141)
综合训练.....	(144)
第八单元 财经文体	(149)
第一节 商品广告文案.....	(151)
第二节 商品说明书.....	(155)
第三节 经济合同.....	(158)
综合训练.....	(162)
参考答案	(167)

说明：带有“※”者为选学篇目

第一单元

通用公文

第一节 公文文体概述

一、文体基础知识填空

1. 公文的作者是指_____。
2. 公文的读者是指_____。
3. 公文的上行文有_____。
4. 公文的下行文有_____。
5. 公文的平行文有_____。
6. 完整的公文标题由_____ + _____ + _____ 组成。
7. 公文的发文字号由_____ + _____ + _____ 组成。
8. 公文的主题词位于公文_____的位置，是由_____ + _____ + _____ 组成。
9. 知照性公文有_____。
10. 向下级机关或本系统内的重要行文，应同时抄送_____。

二、判断下面的说法是否正确（对的在括号中画“√”，错的画“×”）

1. 公文上行文的眉首部分，右下方要有签发人一项，而下行文和平行文的眉首部分则没有这一项。（ ）
2. 通知是一种上传下达的文件，属于上行文或平行文。（ ）
3. 在没有眉首部分的公文中，发文字号要移至标题正下方。（ ）
4. 抄报、抄送机关是公文的受文机关。（ ）
5. 联合行文时，发文机关并列排列。（ ）
6. 签收是指收到文件后给对方签字以示收到。（ ）
7. 批办，通常是由秘书部门的负责人提出办理文件的初步意见。（ ）
8. 起草公文，由一般工作人员例如秘书来完成；重要的公文由制发公文机关的主要领导人亲自草拟。（ ）
9. 公文开头用语有：为、为了、查、据、遵照、按、关于、兹、今、由于等。（ ）
10. 秘密等级可分为绝密、机密和秘密三等；保密期限以月为单位，秘密等级越低，保密期限越长。（ ）

三、病文修改

1. 针对公文文面格式病文诊断进行修改，并重新写出修改后稿。

病 文	病 文 诊 断
××食品厂关于贯彻按劳分配政策两个具体问题的请示 (01) 年×字第 20 号 为了全面贯彻按劳分配原则，进一步调动员工的劳动积极性，我厂拟实施以下三项劳资政策，<u>请批准</u>。 一、…… 二、…… 三、…… 此致 <u>××省劳动厅</u> <u>××市人民政府</u> ××食品厂 2001 年 7 月 8 日	① 发文字号书写错误。 ② 主送机关位置错误。 ③ 请示正文的结束语位置错误。 ④ 成文时间书写不规范。

根据病文诊断，改为：

2. 针对公文标题病文诊断进行修改，根据通知内容改写标题。

病 文	病 文 诊 断
<u>通 知</u> ××××××××： 2007 年全国普通高等学校体育类专业考试报名工作即将开始，现就有关报名事宜通知如下： 一、…… 二、…… 三、…… ××省招生委员会办公室 二〇〇七年三月十日	标题过于简单，没有体现出公文标题的“三要素”。

根据病文诊断，标题改为：

四、课堂写作训练

根据所给材料，写出完整的公文标题和发文字号。

1. 2004 年，××矿务局要召开安全生产工作会议，要写会议通知，这是此局本年度的第 23 号文件。

2. 2006 年，××市卫生局就部分市民食用福寿螺造成广州管圆线虫病在本市出现向全体市民通报，这是此局本年度的第 33 号文件。

3. ××××学院就 2006 年招生计划完成情况向上级主管部门报告。这是此校的第 51 号文件。

4. 2005 年××县旅游局就设立××镇××村为民俗旅游村给县人民政府的请示，这是此旅游局的第 5 号文件。

5. 2006 年国家教育部对××大学询问学生期末考试作弊给予开除学籍处分是否妥当进行答复所写的函，此为本年度第 49 号文。

第二节 通 知

一、文体基础知识填空

1. 通知与报告和事务文书中的总结并称为机关_____。
2. 根据内容和适用范围，通知可以分为如下种类：_____性通知、_____性通知、_____性通知、_____性通知、任免通知、会议通知。
3. 将来自_____包括不相隶属机关的公文转给下级单位时，要使用通知这一文种，而把被转发的公文作为通知的_____，这类通知叫转发性通知。
4. 发文字号由发文_____即发文机关名称中两个关键字、放在“[]”中的发文_____和本年度的_____组成。
5. 通知是要求下级单位办理或遵照执行的，必然受时间限制，收文单位收到通知后应_____。
6. 发布性通知行文简洁，为发布某个文件写出_____，明确和执行要求。这类通知要附有发布的文件。
7. 转发性通知的标题通常会有“_____”字样，如《××学院_____〈北京市教委关于做好大学生思想政治工作的通知〉的通知》。
8. 批示性通知的正文由两部分组成，一是批转或转发的_____，二是_____。
9. 会议通知的主体要写明下列内容：_____、_____、_____、与会人员、其他要求等。
10. 批示性通知的要点在事项安排部分，可重点说明_____，告知下属机关操作的_____。

二、判断下面的说法是否正确（对的在括号中画“√”，错的画“×”）

1. ××中专学校党委要求学校各专业党总支学习科学发展观的理论并进行研讨，写出有关学习的公文通知。（ ）
2. 团支部召开全体团员会议，需写出公文通知。（ ）
3. 公文中的通知都是下行文。（ ）
4. 批转可以理解为先批后转，即来自下级的公文批示后转给相关单位办理。（ ）
5. 因为交通堵塞，在路口张贴一个要过往行人绕行的公文类通知。（ ）
6. 任命××同志为××处处长而写的通知为公文类通知。（ ）
7. 通知是机关工作中使用频率较高的文种。（ ）
8. 批示性通知包括批转性通知和转发性通知两种。（ ）
9. 在13种通用公文中，通知的适用范围最广。（ ）
10. 会议通知的正文通常由前言和主体两部分组成。（ ）

三、病文修改

1. 针对通知病文诊断进行修改，并重新写出修改后稿。

病 文	病 文 诊 断
转发省人民政府关于 《中华人民共和国森林法》的通知 各乡（镇）人民政府，县直各单位： 现将《省人民政府关于学习宣传〈中华人民共和国森林法〉的通知》印发给你们，望认真贯彻执行。 入冬以来，我县多次发生森林火灾，这与今冬风高物燥，不少群众麻痹大意的情况关系密切。各乡、镇要认真吸取经验教训，若再发生类似事件，将追究主要领导的责任。 ××县人民政府 2001年1月10日	① 标题不确切。 ② 主送机关写法不规范。 ③ 说法不够确切。 ④ 脱离批示语的主旨。 ⑤ 成文时间书写不规范。

根据病文诊断，改为：

2. 针对通知病文诊断进行修改，并重新写出修改后稿。

病 文	病 文 诊 断
××市公共汽车总公司关于 进行职业道德教育的通知 各部门： 今年一月以来，公司开展了一系列以职业道德为主题的活动，各部门纷纷行动起来，采取各种各样的形式开展这一活动，在公司上下掀起了“我爱岗位，全心全意为乘客服务”的热潮。通过学习，许多干部职工明确了职责，服务质量不断提高，受到了乘客的普遍好评，收到良好的社会效益。但是仍然存在不少问题，有的乘务员态度冷漠，对他们的询问不理不睬；有的不按规定线路行车，给乘客带来很多不便，最近还发生了111号乘务员王某殴打乘客的恶性事件，造成了极其恶劣的影响。这说明，在当前进一步深入开展职业道德教育十分必要。现将有关材料发给你们，望组织职工认真学习，不断提高干部职工的职业道德水平。 ××市公共汽车总公司 二〇〇七年九月十日	① 本单位内部通知标题可不必写发文单位名称。 ② 主送单位不全。 ③ 正文语言和内容不符合发布性通知，应明确写出具体做法。 ④ 缺少结束语。

根据病文诊断，改为：

四、课堂写作训练

1. 改正下面通知标题中的错误。

(1) 《关于林业局林区禁止滥砍滥伐树木的通知》 改为: _____

(2) 《在××中专学校开展专业技能大赛的通知》 改为: _____

(3) 《××产业集团关于批转××公司安全生产的通知》 改为: _____

(4) 《××镇关于春节期间防火防盗的通知通报》 改为: _____

(5) 《××局批转××市关于厉行节约的通知》 改为: _____

2. 根据给出的材料拟写通知。

(1) 《中华人民共和国义务教育法》修订草案已于 2006 年 6 月 29 日由第十届全国人大常委会第 22 次会议审议通过, 将于 2006 年 9 月 1 日起施行。某市教育委员会接到《教育部关于学习宣传和贯彻实施〈中华人民共和国义务教育法〉的通知》(教政法〔2006〕6 号) 后, 将其转发给各区县教委、区县政府教育督导室及各直属单位。请代某市教育委员会写一份通知, 提出贯彻执行的要求。

(2) ××区组织部鉴于宣传科副科长刘强同志的出色工作表现, 决定任命刘强为宣传科科长。请写一份任免通知。时间、发文字号自拟。

第三节 通 报

一、文体基础知识填空

1. ××学校的一名学生不顾危险，在冰冷的湖水中救出溺水儿童，该校团委为了弘扬该同学的见义勇为精神，特发出一份_____通报。
2. ××学校食堂发生火灾，为加强全校师生的防火意识，学校特发_____通报。
3. ××学校出现学生在校外上网夜不归宿现象，为使此类现象不再次发生，学校特发_____通报。
4. 近来不断有通过手机短信进行诈骗的案件发生，公安局特发_____通报向广大群众通报案情。
5. 某单位组织职工到外地旅游，发生重大交通事故，其上级主管部门向全系统特发_____通报以引起所属其他单位的注意。
6. 通报的标题由发文机关、_____和文种三部分组成。
7. 通报的内容，不论表扬还是批评，都必须具有_____性。
8. “×镇府发〔2006〕32号”这种格式称为公文的发文字号，如发的是一份通报，这份通报发出的时间是_____年，它的序号是第_____号。
9. 情况通报适用于将_____、_____通报给下级。
10. 情况通报的目的是_____、_____、_____和_____。

二、判断下面的说法是否正确（对的在括号中画“√”，错的画“×”）

1. 通报是用来表扬先进、批评错误、通报情况的公文，为知照性公文。（ ）
2. 通报与通知比较，通知是事后行文，通报是事前行文。（ ）
3. 从行文目的看通报的目的是要对方知晓并按要求办理，要有行动。（ ）
4. 通报约束力相对要弱，几乎没有强制性。（ ）
5. 情况通报的内容以对先进人物、先进事迹的交代为主，在此基础上分析其意义，作出奖励决定，发出号召。（ ）
6. 通报的主要内容是客观事实，是确实发生过的。虚构的、想象中的事物不能写进通报，所以，通报的内容具有客观性。（ ）
7. 只有情况通报，要做到态度鲜明，分析中肯，评价实事求是，结论公正准确，用语把握分寸。（ ）
8. 批评性通报的标题由事由和文种“通报”组成，批评性通报的标题中一般不出现“批评”两字。（ ）
9. 在批评性通报的正文前言部分应概括交代工作中出现的新情况、新问题或某项工作的开展情况。（ ）
10. 表扬性通报要写主送机关，普发性的表扬通报也可以不写主送机关。（ ）

三、病文修改

针对通报病文诊断进行修改，并重新写出修改后稿。

病 文	病 文 诊 断
<u>关于刘××的通报</u> 各系、处、室，各班级： 我院生物 0615 班学生刘××，2007 年 6 月 20 日中午在学院第一食堂打饭时，看到排队打饭的人很多，就要强行加塞打饭。有同学劝阻时，他还大声说：“关你屁事”。一位纠察队员上来阻止时，他不管三七二十一，拿起不锈钢饭盒打在纠察员的头上，致使纠察员头部受伤。刘××的行为引起了在场其他同学的公愤。 据查，刘××平时学习也不够努力，上学期期末考试一门不及格。 经学院领导研究决定，给予刘××以记大过处分一次。 希望广大同学以此为戒，努力学习，争取在期末考试中取得好成绩。 ××职业技术学院 二〇〇七年六月二十五日	① 标题意义不明确。 ② 可不写收文单位。 ③ 有些材料不是主旨需要的。 ④ 缺少对刘××错误事实性质的评价。 ⑤ 结尾处希望有关内容与主题不符。 ⑥ 语言欠提炼。

根据病文诊断，改为：

四、课堂写作训练

1. 针对下面这份批评通报的情况部分，请写出正确分析评价的文字。

超市经理何××同志没有认识到问题的严重性，继续坚持错误的做法，在弄清两位顾客确实没有偷拿超市商品的情况下，仍然连续扣押两位顾客达 20 个小时之久。当顾客家属向其提出质问时，何××同志还振振有辞，为自己辩护。

分析评价的文字是：_____

_____。

2. 下面这段文字，意图是写表彰性通报的第一部分，但画横线的地方表述不充分，不简洁，请对画横线的文字进行修改。

李玉田同志坚持出满勤，天天上班，从不休息，还坚持劳动八个小时。工友们劝他注意休息，他却说：“这算什么？为咱们厂多做一些事情，是我应该的，这是分内之事，我没有怨言。”李玉田这样说，也实实在在这样做，受到厂领导的多次表扬。

修改：_____

第四节 报 告

一、文体基础知识填空

1. ××街道委员会将上半年的工作进度向区政府有关部门报告，其种类属于_____报告。
2. ××镇政府为规划新农村布局，向所属的区政府提出整改方案，属于_____报告。
3. 宏图工业公司需要5名学习有关专业的应届大学毕业生，公司的人事部门将有关名单及一份说明原因的报告一同递交其所属的工业总公司，这份报告是_____报告。
4. ××区将该区9月份发生灾害的时间、地点、原因及灾害造成的损失，向有关上级部门写出一份报告，属于_____报告。
5. ××学校团委开展了一次“迎奥运”知识竞赛，特地向学校党委汇报工作，写了一份报告，属于_____报告。
6. 报告是下级机关用来_____、_____、提出意见和建议、答复上级机关询问的一种公文。报告属_____行文，它与请示并称为_____性公文。
7. 按公文的处理方式，报告可分为_____性报告和_____性报告。
8. 按内容和适用范围，报告可分为_____报告、_____报告、_____报告、_____报告和报送报告。
9. 情况报告适用于向_____报告突发事件，反映社情民意，_____，汇报新情况、新问题。
10. 回复报告是报告中比较特殊的一种，适用于回答上级的_____，属于_____行文。

二、判断下面的说法是否正确（对的在括号中画“√”，错的画“×”）

1. 呈转性报告处理完成只涉及本部门及上级部门；呈报性报告的处理完成涉及本部门、上级部门和第三个部门。（ ）
2. 建议报告是指对某些工作建议，需要上级机关认可、采纳或协调、批转有关部门完成。（ ）
3. 报送报告是报告中比较特殊的一种，适用于向上级机关报送材料或其他物品。（ ）
4. 报告与请示同为上行文，但本质上有明显不同，报告是以请求上级批准和将情况汇报反映给上级为主要目的，汇报性是其本质属性，是其作为一个文种而存在的依据。（ ）
5. 与其他文种相比，报告的语言表达以陈述为主，因而也被称为陈述性公文，要么是