



中等职业教育规划教材

实用建筑语文

罗爽 主编



中等职业教育规划教材

实用建筑语文

主 编 罗 爽

副主编 李雪辉

参 编 穆晓娇 李晶莹 戴红军

刘 鑫 翟丽莉

主 审 李振辉



机械工业出版社

本书由日常应用文体写作、建筑实用文体写作和口才训练3篇共9章组成。日常应用文体写作篇和建筑实用文体写作篇具体包括日常生活类文书、书信类文书、公文类文书、事务类文书、工程管理类文书5章,所选内容均是中职建筑类专业学生在今后工作和日常生活中最常接触使用的文体。每个独立部分按照基本知识—学习与探究—注意事项—练一练、写一写—相关链接的顺序安排体例。口才训练篇包括基础口才训练、演讲口才训练、日常口才训练、职场口才训练4章,在体例上按照知识坊—经典吧—启迪厅—训练场的顺序进行编排。全书在内容上淡化理论,强化训练,讲、学、练相结合,注重实用性、适用性和可操作性,以满足学生的职业能力需求,便于学生把握。

本书既可作为建筑类职业学校的实用语文教学教材,也可供建筑工程技术人员及管理人员和广大读者自学之用。

图书在版编目(CIP)数据

实用建筑语文/罗爽主编. —北京:机械工业出版社, 2008.2

中等职业教育规划教材

ISBN 978-7-111-23505-7

I. 实… II. 罗… III. 建筑—应用文—写作—专业学校—教材
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 020241 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑:陈 俞 责任编辑:陈 俞 版式设计:霍永明

责任校对:闫玥红 封面设计:王奕文 责任印制:李 妍

保定市 中画美凯印刷有限公司印刷

2008 年 4 月第 1 版第 1 次印刷

169mm×239mm · 7.5 印张·287 千字

0001—4000 册

标准书号:ISBN 978-7-111-23505-7

定价:20.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

销售服务热线电话:(010) 68326294

购书热线电话:(010) 88379639 88379641 88379643

编辑热线电话:(010) 88379197

封面无防伪标均为盗版



前言

为满足中等职业教育的发展,适应中等职业教育特点和教学改革新形势的需要,坚持“以服务为宗旨,以就业为导向,以能力为核心”的职业教育办学方针,提高学生的语文应用能力,切实有效地为社会培养出高素质的劳动者和技术人员,我们在深入企事业单位调查,听取专家意见,走访毕业生,了解社会对中职生的职业能力需求的基础上,针对中职学生在日常生活、求职应聘、职场、社会交往中所表现出来的应用文体写作能力与语言表达能力欠缺的问题,现行语文教学存在的教材与职业能力培养相脱节的问题,并结合学生的知识结构、学习现状、身心特点和能力基础,编写了《实用建筑语文》课程改革教材。

全书分3篇9章,包括日常应用文体写作、建筑实用文体写作和口才训练三个部分。日常应用文体写作和建筑实用文体写作中每个独立部分的内容按基本知识—学习与探究—写作注意事项—练一练、写一写—相关链接的体系编排,精选了典型范例,并画龙点睛地加以简洁评析,避免了应用文教学的枯燥,便于学生掌握、理解和实际运用;口才训练中每个独立部分的内容则按知识坊—经典吧—启迪厅—训练场的体例编排,内容清晰完整,形式新颖活泼,便于学生掌握和训练。

本书教学学时数建议为76学时,各部分内容的学时可根据不同专业和具体情况作适当调整。课时分配建议见下表。

课时分配建议表

篇	章	节	建议学时
第1篇 日常应用文体写作	第1章 日常生活类文书	1.1 常用条据	4
		1.2 启事	2
		1.3 海报	2
		1.4 情况说明	2
	第2章 书信类文书	2.1 普通书信	3
		2.2 专用书信	6
		2.3 电子邮件 短信	1
	第3章 公文类文书	3.1 通知	2
		3.2 通报	2
		3.3 请示	2
		3.4 会议纪要	2

(续)

篇	章	节	建议学时
第2篇 建筑实用文体写作	第4章 事务类文书	4.1 计划	2
		4.2 总结	2
		4.3 毕业论文	2
		4.4 日记与工作日志	2
	第5章 工程管理类文书	5.1 记录	2
		5.2 报告	3
		5.3 说明书	2
		5.4 合同	2
		5.5 招标投标书	2
		5.6 联系单	1
	第3篇 口才训练	第6章 基础口才训练	6.1 说好普通话 3
		6.2 朗读与朗诵	3
		第7章 演讲口才训练	7.1 演讲 3
		7.2 即席发言	3
		第8章 日常口才训练	8.1 介绍 2
		8.2 倾听	2
		8.3 交谈	2
		8.4 劝说与婉拒	2
		第9章 职场口才训练	9.1 拜访与接待 2
		9.2 推销	2
		9.3 求职面试	4

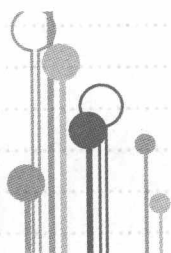
本书由罗爽担任主编，李雪辉担任副主编，李振辉主审。参加本书编写的还有穆晓娇、李晶莹、戴红军、刘鑫、翟丽莉。参加本书编写的人员都是从事一线教学的教师，具有丰富的教学实践经验。

教授级高级工程师、建筑专家杨宝庄为本书工程管理类文书的编写提出了宝贵意见，在此谨致以诚挚的谢意！

由于水平有限，书中的纰漏和错误在所难免，真诚希望广大读者，特别是使用本书的师生批评指正。

主审	李振辉	编者
副主编	李雪辉	
参编	穆晓娇	
参编	李晶莹	

目录



contents

前言

第 1 篇 日常应用文体写作

第 1 章 日常生活类文书	3
1.1 常用条据	3
1.1.1 说明性条据	3
1.1.2 凭证性条据	6
1.2 启事	10
1.3 海报	14
1.4 情况说明	18
第 2 章 书信类文书	21
2.1 普通书信	21
2.2 专用书信	28
2.2.1 求职信	28
2.2.2 申请书	34
2.2.3 表扬信	37
2.2.4 检讨书	39
2.3 电子邮件 短信	43
第 3 章 公文类文书	48
3.1 通知	48
3.2 通报	52
3.3 请示	58
3.4 会议纪要	62

第 2 篇 建筑实用文体写作

第 4 章 事务类文书	69
4.1 计划	69

4.2 总结	76
4.3 毕业论文	85
4.4 日记与工作日志	92
4.4.1 日记	92
4.4.2 工作日志	94
第5章 工程管理类文书	99
5.1 记录	99
5.2 报告	108
5.3 说明书	120
5.4 合同	127
5.5 招投标书	141
5.6 联系单	148

第3篇 口才训练

第6章 基础口才训练	155
6.1 说好普通话	155
6.2 朗读与朗诵	160
第7章 演讲口才训练	170
7.1 演讲	170
7.2 即席发言	180
第8章 日常口才训练	186
8.1 介绍	186
8.2 倾听	194
8.3 交谈	198
8.4 劝说与婉拒	207
第9章 职场口才训练	213
9.1 拜访与接待	213
9.2 推销	219
9.3 求职面试	224
附录 工程建设程序与常用建筑实用文体关系一览表	233
参考文献	234

第1篇

日常应用文体写作

日常应用文体是人们在日常的工作、学习和生活中经常使用的一类实用性文体。随着社会的不断进步和科学文化的迅猛发展，日常应用文体的使用范围也越来越广泛。无论是国家机关还是企事业单位或是个人，在传递信息、交流思想、介绍经验和进行各种写作时都离不开日常应用文体的写作。日常应用文体实用性强、种类繁多，不同类别的写法也各有不同。本篇将详细讲解日常应用文体写作的基本格式与写法，希望能给大家今后的工作、学习和生活带来一定的帮助。

提一丁 法學

一九八五年八月九日

姓名:

在日常交往中，由于某种原因未见到对方，但有话要向对方说明，有事情要托对方办理，只好写张条据留给对方，这种简明的条据就叫留言条。

留言条的写作格式一般包括标题、称呼、正文、落款四部分。

留言条的写作格式一般包括标题、称呼、正文、落款四部分。

(2) 称呼 另起一行顶格写，后加冒号。如果留言对象是泛指，则称呼可以省略。

(4) **落款** 这一部分包括署名和日期两部分，正文右下方写明留条人的姓



名，下一行写日期，日期一般都简化为月、日，也可写具体的钟点，如“9月10日早8点”，有时也可用“即日”代替当日。

【学习与探究】

假如你是校文学社的社长，想找老师汇报一下近期文学社的活动情况。当你来到办公室时却发现老师刚好不在，这时你的留言条应该如何书写呢？

例文一

王老师：

今天我到办公室找您，想汇报一下近期文学社的活动情况，可是没见到您，非常遗憾，只好明天中午再来，敬请等我。

学生 丁一

9月8日下午1点

日常生活中，难免有请求别人帮助的事情，现在你要参加一次演讲比赛，但演讲稿还有令你不满意之处，你想请同学帮忙修改，这时留言条的语言要如何来组织？文末需要写致敬语吗？

例文二

王姣同学：

下周三我要参加一个演讲比赛，稿子虽已写好，但总觉得不满意，请你抽时间帮我修改一下好吗？在此先致谢！

原稿附上，我准备明天中午来取。

金琳

9月10日



点评

例文一是上门寻访未遇而写的留言条，写明了来访时间、目的、未遇心情并预约了下次见面的时间。

例文二是不便于当面请人办事而写的留言条，语言简洁明了，用语礼貌。

【注意事项】

1) 留言条文末一般不使用敬语。





2) 留条人的姓名要写清楚,落款部分要先署名再写日期,日期部分一般不写年份。

3) 行文力求简洁明了,切忌繁琐冗长;字迹要工整,切忌书写潦草、表述不清或指代不明。

4) 留言条要放在对方容易发现的地方,也可托熟知对方的人转交,以保证收条人能够及早看到。

【练一练】

1. 填空

1) 常用条据一般包括两大类,即_____和_____。

2) 留言条的落款部分要先写_____,再写_____。

2. 判断对错

1) 留言条的写作格式一般包括标题、称呼、正文、落款四部分。 ()

2) 留言条的日期部分要写清具体的年、月、日。 ()

3) 为表示礼貌,留言条的结尾要使用敬敬语。 ()

3. 指出下列留言条中存在的毛病

1) 钟林同学从外地来看望李老師,可是沒有見到,于是寫了一張留言條。

李老師沒見到你,我晚上再來。

钟 林

2) 夏雷到機場接人沒有接到,他在機場的留言板上寫了一張留言條给对方。

小趙:

到沈陽后請到時代廣場酒店找我。

夏 雷

2006.6.8

【写一写】

项目经理王春光写了《地铁工程施工报告》给董事长明天开会使用。当他把写好的报告送到董事长办公室时,恰巧董事长不在。王春光准备第二天早晨7:00将报告送到董事长家里,请你代王春光拟一张留言条。



【相关链接】

古代信息传递方式——飞鸽传书

“飞鸽传书”是一种古老的信息传递方式，其速度快、方位准，令人叹为观止。相传汉高祖刘邦被楚霸王项羽所围时，就是以飞鸽传书的方式引来援兵脱险的。

1.1.2 凭证性条据

【基本知识】

1. 概念

凭证性条据是日常生活中经常使用的条据之一，它是单位或个人因买卖、借物等关系留给对方的一种凭证性的条文。凭证性条据在一定条件下是具有法律效力的，所以在书写凭证性条据时，一定要认真仔细，以免发生纠纷。

常用的凭证性条据有借条、收条、欠条、领条、发票等。

2. 格式与写法

凭证性条据的写作格式一般包括标题、正文、结束语、落款四部分。

(1) 标题 通常在第一行中间写“借条”、“收条”、“欠条”等字样，表明条据的性质。也可直接写“今借到”、“今收到”、“今欠”等字样。

(2) 正文 第二行空两格开始写正文，要写明从什么单位或什么人处借到或收到什么财物，要详细写明名称、种类、数量。数字要用大写汉字，而不用阿拉伯数字。

(3) 结束语 可以紧接着正文写上“此据”二字；也可在正文之下空两格写“此据”二字。

(4) 落款 正文右下方处写上经手人的姓名及日期，署名前应冠以如“借款人”字样。个人出示的条据，由本人签名，有时要写明所属单位名称并盖章；单位出示的条据要盖公章，一般还要有经手人的签名盖章。日期写在署名的下面。

【学习与探究】

凭证性条据在一定条件下是具有法律效力的。在日常的生活、工作中，当借到、收到、代收到一些钱物时或欠有他人一定的钱物时，如何来书写这些凭证性条据才能避免一些不必要的纠纷呢？请阅读下面几则例文，体会其写法。



例文一

借 条

今从财务科借到人民币捌仟元(8000元)整,用于小区3号楼自来水管线的维修、更换。此据。

借款人:沈益阳

2006年4月8日

例文二

今 借 到

校学生会音响设备壹套(包括主机、功放机各壹台,音箱肆个,麦克风贰个),用于迎新生联谊会。九月二十日前送还。此据。

经手人:文艺部 刘艺

2006年9月10日

例文三

收 条

今收到远大水泥厂所送水泥伍拾袋,用于小区车库建设。此据。

经手人 夏磊(签名盖章)

2007年3月5日

例文四

代 收 到

刘艺同学归还的音响设备壹套(包括主机、功放机各壹台,音箱肆个,麦克风贰个),经检查机件完好。原借条作废。此据。

经手人:李家一

2006年9月19日

例文五

欠 条

天然装饰公司因资金周转问题原向久利装饰公司借款人民币肆万元整,现已还清人民币叁万元整,余下欠款定于下周五前还清。此据。

天然装饰公司(公章)

2006年10月8日



点评

例文一是一份借条。借条是向公家或个人借钱、借物时，写给对方作为凭证的一种条据。借条由被借人保留，钱物归还后，方可废毁。本文用“借条”作标题，那么正文开头就写有“今从财务科借到”的字样，并且具体写明了借款数额（大写）。因是预借公家的财物，所以还写明了所借钱款的用途。在正文之后又写上了“此据”二字。

例文二也是一份借条，用“今借到”作为标题，正文开头就直接写了对方单位的名称，并写明了所借物品、借物原因、拟归还时间，最后写上“此据”二字。

例文三是一份收条。收条是收到对方钱物后，写给对方作为凭证的条据。本文所收物品及数量写得明确、具体，落款清楚。

例文四是代收条，是由代收人接收对方的钱物后，代替当事人所写的一个作为凭证的条据。本文所还物品由别人代收，因而标题应写“代收到”。正文写明代收情况，行文语言简洁明了。

例文五是一份欠条。欠条是原来借的钱或物品，已还清一部分，尚欠部分要在新商定的期限内归还。对拖欠部分，写下作为凭证的条据。本文写上被拖欠一方的单位名称、所欠物品数额（汉字大写）、归还日期及“此据”二字。注意不能将欠条与借条混淆。

【注意事项】

- 1) 表示钱物往来数量的数字要用大写汉字，即“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿”等字，“元”、“角”、“零”等字后面要加“整”字，以防涂改。
- 2) 在钱的数额前不能留空白，以防他人添加数额作弊，并且必须写明币种，如“人民币”，以防与其他的币种纠缠不清。数额末尾应加“整”字。
- 3) 正文之后可写上“此据”二字，以防他人增加内容作弊。
- 4) 条据上的单位名称、物件名称必须准确，不可用简称。
- 5) 凭证性条据要注意正文与标题的呼应，如标题用了“借条”，则正文必须用“今借到”与之呼应。
- 6) 凭证性条据一般要用钢笔、毛笔书写，忌使用铅笔、圆珠笔，以防时间久了模糊，又能防止他人涂改。写后一般不得涂改，如确需改动，应在改动处加盖公章或私章（有时需要双方盖章），证明曾经改过，以免误会。如果是打印稿则必须有签名、盖章。



【练一练】

1. 判断对错

1) 凭证性条据在一定条件下是具有法律效力的，所以在书写凭证性条据时，一定要认真仔细，以免发生纠纷。 ()

2) 为使书写简单方便，凭证性条据在涉及钱款或物品数量时，可以使用阿拉伯数字。 ()

2. 指出下面条据中存在的毛病

1)

我借陈华 50 元，一周内归还。

钟林

2)

今借到罗兰女士人民币 5000 元整。

借款人 杨军

06 年 4 月 2 日

3) 开学时，2005 级工民建班的佟蔓同学代班级从校图书馆借了小说 40 本，期中考试后还了 15 本，余下的期末还，为此她写了一张欠条。

今欠校图书馆小说 25 本，期末还清。

佟 蔓

2006 年 4 月 28 日

4) 校团委收到 2006 级装饰班的 400 元《辽宁青年》杂志费，于是给 2006 级装饰班同学打了一张收条。

收 条

今收到 2006 级装饰班《辽宁青年》杂志费 400 元，特立此据。

【写一写】

1. 2006 年 3 月 1 日，肖强向杨明借了人民币 20 000 元，定于 2006 年 9 月 1



日前还。2006年8月25日，肖强将钱款如数还清。请代肖强、杨明分别写一份借条和收条。

2. 建材一公司向东盛公司借了人民币5万元，现已还了3万元。其余部分下周一还清。请代建材一公司写一份欠条。

【相关链接】

一字输掉万元

2000年，张先生向朋友高某借了14000元。今年7月，急需用钱的高某要求张先生返还借款，张先生因资金短缺只还了其中10000元。为避免今后出现纠纷，张先生又给高某写了一张欠条：

“张某借高某人民币14000元，今还欠款4000元。”

后来，高某吃了几次闭门羹后，一纸诉状将张某告到法院，诉称张某尚欠其余款10000元，请求返还。接到起诉书后，张先生感到疑惑不解。自己明明只欠4000元，高某为何要求他返还10000元呢？张先生便去咨询。司法所工作人员发现欠条存在重大歧义。“今还欠款4000元”既可以解释为“今还（归还）欠款4000元”，又可以解释为“今还（尚）欠款4000元”。

最后张先生果真输了官司。目前，他已经履行了法院判决，返还高某10000元人民币。

1.2 启事

【基本知识】

1. 概念

启事是指机关团体、企事业单位及个人有事需向公众说明或者希望大家协助办理时，用简明的文字写出来公诸于众的一种实用文体。启事具有公开性、知照性，它可以通过电视、报刊、网络、电台、信函、宣传栏等广泛传播，但不具有法令性、政策性，也没有强制性和约束力。

常见的启事有寻找、征召、周知等几大类。

(1) 寻找类启事 如：寻物启事、寻人启事。

(2) 征召类启事 如：招聘启事、征文启事、求租启事、征婚启事等。

(3) 周知类启事 如：更名启事、开业启事、征订启事、搬迁启事等。