

Secretary

教育部职业院校文秘类专业教学指导委员会规划教材

# 秘书语文 基础

主 编 熊 畅 孙益民  
副主编 徐乐军 孙汝建 彭秀海 刘 彬

(第2版)



重庆大学出版社  
<http://www.cqup.com.cn>

教育部职业院校文秘类专业教学指导委员会规划教材

# 秘书语文基础

(第2版)

主 编 熊 畅 孙益民  
副主编 徐乐军 孙汝建  
彭秀海 刘 彬  
参 编 周 炫 方莉玫  
尹喜艳

重庆大学出版社

## 内容提要

本书分为语法、修辞、逻辑、写作基础、常用文体写作等五个部分,第1~4部分主要介绍秘书文案常用的语文基础,包括秘书写作的常用词汇、短语和句子、修辞手法、词项、命题、归纳逻辑、观察、立意和选材、谋篇布局、表达与修改等理论;第5部分主要介绍散文、消息、通讯和广告文案四种常用文体的写作方法。书中每一部分、每一单元均由案例导入,并列出培养的能力目标和必备知识点,用以指导教学。部分单元后还附有知识链接内容,以拓展学生的知识面。

本书虽然主要为高职高专文秘、行政管理等专业学生而编写,但是也可以用作高职高专其他文科类专业的通识课教材,还可以充当文秘工作者的参考资料。

### 图书在版编目(CIP)数据

秘书语文基础 / 熊畅,孙益民主编. —2版. —重庆:重庆大学出版社,2015.6

教育部职业院校文秘类专业教学指导委员会规划教材

ISBN 978-7-5624-8412-7

I. ①秘… II. ①熊…②孙… III. ①汉语—高等职业教育—教材 IV. ①H1

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第151780号

教育部职业院校文秘类专业教学指导委员会规划教材

### 秘书语文基础

(第2版)

主 编 熊 畅 孙益民

策划编辑:贾 曼 雷少波 唐启秀

责任编辑:李桂英 邬小梅 版式设计:唐启秀

责任校对:贾 梅 责任印制:赵 晟

\*

重庆大学出版社出版发行

出版人:邓晓益

社址:重庆市沙坪坝区大学城西路21号

邮编:401331

电话:(023) 88617190 88617185(中小学)

传真:(023) 88617186 88617166

网址:<http://www.cqup.com.cn>

邮箱:fxk@cqup.com.cn(营销中心)

全国新华书店经销

重庆升光电力印务有限公司印刷

\*

开本:787×1092 1/16 印张:20 字数:426千

2015年6月第1版 2015年6月第1次印刷

印数:1—3 000

ISBN 978-7-5624-8412-7 定价:36.00元

本书如有印刷、装订等质量问题,本社负责调换  
版权所有,请勿擅自翻印和用本书  
制作各类出版物及配套用书,违者必究

总主编 孙汝建

顾问

|     |     |     |     |     |     |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 朱寿桐 | 李俊超 | 严 冰 | 王国川 | 徐子敏 | 王金星 |
| 崔淑琴 | 陈江平 | 禹明华 | 时志明 |     |     |

编委会成员 (以姓氏笔画为序)

|     |     |     |     |     |     |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 丁 旻 | 王 茜 | 王君艳 | 王国川 | 王金星 | 王 勇 |
| 王敏杰 | 王瑞成 | 王箕裘 | 方有林 | 孔昭林 | 龙新辉 |
| 卢如华 | 包锦阳 | 冯修文 | 冯俊玲 | 兰 玲 | 朱 敏 |
| 朱寿桐 | 朱利萍 | 向 阳 | 刘秀梅 | 孙汝建 | 严 冰 |
| 杜春海 | 李俊超 | 李强华 | 杨 方 | 杨 梅 | 杨群欢 |
| 肖 晗 | 肖云林 | 时志明 | 吴仁艳 | 吴良勤 | 余允球 |
| 余红平 | 宋桂友 | 张 端 | 张小慰 | 张春玲 | 张艳辉 |
| 陈丛耘 | 陈江平 | 陈秀泉 | 陈 卿 | 陈 雅 | 金常德 |
| 周建平 | 周爱荣 | 赵 华 | 赵志强 | 胡亚学 | 胡晋梅 |
| 钟 筑 | 钟小安 | 禹明华 | 侯典牧 | 俞步松 | 施 新 |
| 贾 铎 | 顾卫兵 | 徐 静 | 徐 飙 | 徐子敏 | 徐乐军 |
| 徐 静 | 郭素荣 | 崔淑琴 | 彭明福 | 董金凤 | 韩开绯 |
| 韩玉芬 | 程 陵 | 焦名海 | 谢 芳 | 强月霞 | 楼淑君 |
| 雷 鸣 | 熊 畅 | 潘筑华 |     |     |     |

# 总序

2005年12月,教育部发文成立了“教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会”。2012年12月该委员会届满,教育部又发文成立了“教育部职业院校文秘类专业教学指导委员会”(以下简称“职业院校文秘教指委”)。我先后担任这两个委员会的主任委员,组织、参与并见证了文秘专业教材建设的发展历程。从“高职高专文秘教指委”到“职业院校文秘教指委”,都非常重视文秘专业的教材建设。“高职高专文秘教指委”时期,我们在委员会内部先是成立了专业建设组、师资培训组、实训基地建设组,后来由于工作需要,将其扩容为专业建设分委员会、师资培训分委员会、实训基地建设分委员会。在历次委员会会议、文秘专业骨干教师培训、文秘专家库学术活动、教育部课题“文秘专业规范研制”、文秘专业精品课程建设、文秘专业课题立项、文秘技能大赛等活动中,始终贯穿文秘专业教材建设这条主线。在认真调查、反复论证的基础上,我们决定组织编写教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会“十二五”规划教材34种,由笔者任总主编。经过网上公开招标,由国家一级出版社重庆大学出版社出版。

2009年8月24—27日,由本委员会主办、重庆大学出版社承办的系列教材主编会议在重庆大学召开。与会者就高职高专文秘专业课程设置、教学目标以及教材编写的指导思想、编写原则、编写体例、编写队伍组成等问题进行了认真而热烈的讨论,并达成以下共识:

- 1) 根据我国高职高专文秘类专业各方向的培养目标、专业设置、课程建设的发展规律与发展趋势以及国家秘书职业资格证书的考证要求、用人单位对文秘专业人才的需求,构建编写大纲、选择编写内容、设置编写栏目。

- 2) 教材编写以文秘类专业学生应具备的基本素质、基础知识、基本职业能力、核心职业能力为依据。

3)教材针对高职本科职业院校文秘类专业以及一线秘书的社会需求,注重不同层次职业教育的衔接。

4)教材内容以“够用为度,适用为则,实用为标”为原则,给课堂教学留有发挥空间,突出主要知识点,实训举一反三,紧扣文秘岗位实际,用例典型,表达流畅。

5)教材由两个板块组成:秘书职业技术、职业技能训练课程板块教材18种;秘书职业基础、文化素质课程板块教材16种。

6)保证教材内容的稳定性和适度前沿性。

7)教材采用立体开发的方式出版,除了纸质教材外,还配套教学资源包。会后,本套系列教材主编积极组织,遴选副主编和参编者,形成实力较强的编写队伍,并以每本教材为单位,分别组织研讨和开展教材编写工作。

经过近一年多的组织编写工作,丛书绝大多数品种于2010年9月出版。出版近4年来,全套教材在全国一百余所院校使用,在文秘专业教育以及高职文化素质教育领域产生广泛影响。2012年12月,“教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会”更名为“教育部职业院校文秘类专业教学指导委员会”,服务对象由原来的高职高专文秘专业扩展到全国中高职院校和本科职业院校文秘专业。委员会一以贯之高度重视与重庆大学出版社合作出版的这套文秘系列教材,双方商定,在适当的时机,对34种初版教材中影响较大的品种进行修订。

2013年11月1—3日,本委员会与重庆大学出版社在苏州联合举办“全国职业院校文秘类专业目录修订暨重庆大学出版社文秘专业系列教材修订会”。在广泛吸收意见的基础上,笔者作为该套教材的总主编提出了修订原则,重庆大学出版社社文分社贾曼副社长就初版教材的修订提出了具体要求,与会代表就初版教材的修订提出了具体建议。会议根据初版教材的学术质量、社会影响和发行情况,决定对以下27种教材进行修订。

针对我国职业教育进行新一轮改革的具体要求,在坚持初版编写基本原则的情况下,提出了此次修订的新要求:1)对2010年初版教材内容老化的部分进行系统更新;2)系列教材要考虑与中高职院校本科职业院校的衔接;3)修订版教材要与教育部新确定的课程名称相一致;4)为了使教材的受众更加明确,将此次修订的27种教材(其中国家“十二五”规划教材5种)分为两个系列:“教育部职业院校文秘类专业教学指导委员会规划教材”和“高等院校文化素质教育系列教材”。

具体书目如下:

**教育部职业院校文秘类专业教学指导委员会规划教材(国家“十二五”规划教材3种)**

档案管理实务(第2版)(国家“十二五”规划教材)

商务秘书实务(第2版)(国家“十二五”规划教材)

商务写作与实训(第2版)

秘书理论与实务(第2版)

秘书职业概论(第2版)  
秘书心理与行为(第2版)  
秘书写作实务(第2版)(国家“十二五”规划教材)  
企业管理基础(第2版)  
秘书岗位综合实训(第2版)  
秘书语文基础(第2版)  
秘书信息工作实务(第2版)  
会议策划与组织(第2版)  
办公室事务管理实务(第2版)  
市场营销理论与实务(第2版)  
人力资源管理理论与实务(第2版)  
社会调查实务(第2版)  
新闻写作(第2版)  
办公自动化教程(第2版)

**高等院校文化素质教育系列教材(国家“十二五”规划教材2种)**

职业礼仪(国家“十二五”规划教材)  
毕业设计(论文)写作指导(第2版)(国家“十二五”规划教材)  
公共关系实务(第2版)  
口语交际与人际沟通(第2版)  
形体塑造与艺术修养(第2版)  
规范汉字与书法艺术(第2版)  
实用美学(第2版)  
文学艺术鉴赏(第2版)  
文化产业管理概论

以上27种教材的主编、副主编、参编者也作了适度调整,教材名称与教育部公布的文秘类专业目录和公共基础课程名称相一致。该套教材的使用对象为中高职院校和本科职业院校文秘专业或其他专业公共基础课教材,与教材相配套的教学资源在“中国文秘教育网”(本委员会网站)发布,供教学参考。

2014年6月,国务院召开“全国职业教育工作会议”,国家主席习近平、国务院总理李克强对我国职业教育提出新的发展战略,教育部具体部署了我国职业教育改革的工作重点。把职业教育改革发展的新思路融进本套系列教材的编写,是这套新版系列教材始终追求的目标。

本套系列教材是编写者长期探索的成果结晶,也凝聚着初版教材编写者、使用者、出版者的智慧和心血。这套系列教材的参编者由200多位专家学者以及有丰富教学经验的

一线教师组成,他们来自 150 多所学校,在本套教材出版之际,对各校和编写者给予的支持表示诚挚的谢意。同时,重庆大学出版社从领导到项目负责人,对教材的编写与出版给予了高度重视和大力支持,特别是邱慧、贾曼两位老师几年来为教材辛苦奔走、精心策划、辛勤付出,其敬业精神令我们感动。

在教材使用过程中,我们欢迎广大师生进一步提出修改意见,使之不断完善。

教育部职业院校文秘类专业教学指导委员会主任委员

华侨大学文学学院院长、教授、硕士研究生导师

孙汝建

2014 年 7 月 4 日

语言文学素养是秘书的基本功底之一。一个秘书,如果连领导的工作意图都领会不准,连国家的方针政策都把握不全,连常用的文书材料都理解不透,连常见的办公文稿都撰写不好,是不可能胜任秘书岗位的。良好的听、说、读、写能力是做好秘书工作的前提,而这些能力的培养只能从掌握扎实的语文基础知识入手。尤其是在现代信息化社会,除了常规文件、文档等纸质媒体外,秘书们还面临着大量的短信、博客、微博、QQ 聊天、飞信、微信等不同形式的电子信息。如何发送有价值的信息,如何有效利用有价值的信息,如何创作一篇拿得出手的好文章,如何发出一篇点击率高的文章,都要求秘书人员具备扎实的语文功底。

《秘书语文基础》自 2010 年 8 月出版以来,受到了众多师生的关注和厚爱,也提出了不少中肯的意见和建议。借重庆大学出版社组织再版的机会,编写组在听取多方意见的基础上对教材作了修订。《秘书语文基础》(修订版)将会以崭新的面貌再次与广大师生见面。

本书的参编人员长期工作在教学第一线,大多数还具有在领导岗位或秘书岗位长期工作的经历;不仅具备扎实的秘书专业语文教学理论功底,而且具有丰富的教学实践经验;对秘书语文教学的重点、难点把握准确,能够顺应形势的需求,以新理念和新思路开展修订工作,使本教材以新的姿态再次进入高职高专的文秘专业课堂,相信它能带来一股清新的空气。

本书的编写理念与上一版大体相同。主要依据国家对高职高专文秘专业各方向的培养目标、专业建设、课程建设的发展规律与趋势,国家职业岗位技术(秘书职业资格证书)的要求,按照工学结合、理论够用为度、突出实训的原则构建编写大纲、选择编写内容、设置编写栏目。书名也尽量与教育部公布的课程名目相对接,保持教材的规范性、科学性和准确性。

本书的编写风格与上一版稍有不同:以新型高职教学理念与教学方法为指导,创设具体、真切的秘书文案适用情境;每个学习

单元按照“案例引入→任务指导→相关知识→实训练习”的逻辑顺序展开,力求将课堂讲授和书面知识还原为工作情境及其实施过程,从而更加有效地引导学生理解和掌握秘书工作中的语言文字处理能力。

在编写内容上,本着必需、够用的编写原则,本书选取了语法、修辞、逻辑、写作基础、常用文体写作等五个部分的内容,并根据实际情况作了适当的调整,使之更适合高职高专文秘、行政管理等文科类专业学生的学习。语法部分系统介绍了词汇、短语、单句和复句等基础知识;修辞部分着重介绍了歧解、伸缩、婉曲等32种修辞格的特色及方法,深入分析了常见的修辞障碍;逻辑部分系统介绍了词项、命题、推理、逻辑规律和论证方法等基础知识;写作基础部分先后介绍了观察、立意和选材、谋篇布局、表达与修改等内容;常用文体部分分别介绍了散文、消息、通讯、广告文案四种文体的写作常识和要求。

在本书的修订出版过程中,由于编写工作需要,主编和副主编人员也作了适当调整:主编为熊畅、孙益民;副主编为徐乐军、孙汝建、彭秀海、刘彬。熊畅、孙益民负责改版整体结构框架和具体编写体例和要求。孙益民负责第一部分,孙汝建、尹喜艳负责第二部分,彭秀海、徐乐军负责第三部分,熊畅、周炫、方莉玫负责第四部分,刘彬老师负责第五部分的编撰工作,最后由熊畅、刘彬进行统稿。

尽管我们对本书的编撰和修订付出了较多努力,但由于作者的水平有限,加上时间仓促,书中错漏和不妥之处在所难免,恳请专家、同行和读者批评指正。

《秘书语文基础》教材编写修订组

2014年5月15日



## 第一部分 语法

### 第一单元 语法概说

- 2 一、语法的含义
- 2 二、语法的性质
- 4 三、语法单位
- 4 四、句法成分
- 6 五、学习语法的意义

### 第二单元 词类

- 8 一、实词
- 19 二、虚词
- 23 三、词的兼类与活用
- 24 四、词性与词类

### 第三单元 短语

- 26 一、短语的含义与类别
- 27 二、短语的结构类型
- 30 三、短语的功能类别
- 32 四、层次分析法
- 36 五、多义短语

### 第四单元 单句

- 40 一、单句概说
- 42 二、句类
- 45 三、句型
- 51 四、倒装句和省略句
- 53 五、单句语法失误

### 第五单元 复句

- 61 一、复句概说
- 62 二、复句的类型
- 67 三、多重复句的层次分析
- 68 四、紧缩复句

## 69 五、复句语法失误

**第二部分 修辞****第一单元 修辞与修辞学**

- 75 一、修辞的含义
- 76 二、修辞与语言
- 77 三、修辞与言语
- 77 四、修辞与语体
- 78 五、修辞与语用
- 79 六、修辞与语境
- 79 七、修辞与文化

**第二单元 常用修辞格**

- 81 一、歧解 伸缩 婉曲 讳饰
- 86 二、衬跌 衬托 对比
- 90 三、夸张 讽喻 比喻
- 97 四、象征 比拟 借代
- 101 五、倒反 双关 拈连
- 104 六、顶针 回文 回环
- 106 七、对偶 排比 层递
- 111 八、反复 转品 飞白
- 115 九、释语 节缩 镶嵌
- 120 十、拆字 叠字 炼字

**第三单元 修辞障碍**

- 124 一、语言障碍
- 125 二、言语障碍
- 126 三、文化障碍
- 128 四、心理障碍

**第三部分 逻辑****第一单元 词项逻辑**

- 131 一、词项
- 139 二、直言命题及其直接推理
- 146 三、三段论

**第二单元 命题逻辑**

- 154 一、联言命题及其推理

- 155          二、选言命题及其推理
- 159          三、假言命题及其推理

### 第三单元 归纳逻辑

- 167          一、归纳推理
- 175          二、类比推理

### 第四单元 逻辑规律

- 178          一、同一律
- 180          二、矛盾律
- 182          三、排中律

## 第四部分 写作基础

### 第一单元 写作观察

- 188          一、写作观察的内涵及要求
- 191          二、写作观察的三个层次
- 195          三、写作观察能力的培养

### 第二单元 立意与选材

- 199          一、写作中的立意
- 204          二、写作中的选材
- 205          三、写作想象力的培养

### 第三单元 谋篇布局

- 211          一、谋篇、布局
- 220          二、结构文章能力的训练

### 第四单元 表达与修改

- 226          一、语言表达的基本方式
- 234          二、文章修改

## 第五部分 常用文体写作

### 第一单元 散文

- 242          一、散文的含义及分类
- 244          二、散文的审美特征
- 248          三、散文写作的要求

### 第二单元 消息

- 255          一、消息的含义、分类和特点
- 260          二、消息的结构形式
- 265          三、消息的内容与写法

**第三单元 通讯**

276 一、通讯的含义与特点

278 二、通讯的分类

285 三、通讯的内容与写法

**第四单元 广告文案**

290 一、广告文案的含义与特点

291 二、广告文案的分类

294 三、广告文案的内容与写法

**参考文献**

# 第一部分 语 法

## 【案例导入】

某县农业局先后举办了三期技术培训班。该农业局的年度工作总结中有这么一句话：“为了全面推广利用棉籽、菜籽饼喂猪，并进一步提高使用效果，××县农业局举办了三期技术培训班。”这句话有没有不妥的地方？如果有，你打算怎样修改？

## 【能力目标】

能运用现代汉语语法体系分析句子；能发现并纠正常见的语法失误。

## 【知识点】

语法单位与句法成分；各类词的语法特点及类别；短语的结构类、功能类以及复杂短语的层次分析；句子的一般成分和特殊成分；单句的结构类型、语气类别及常见的语法失误；复句的类型、多重复句的层次分析及常见的语法失误。

## 第一单元 语法概说

## 【案例导入】

某职业技术学院召开了迎新会，院长、副院长和各系（部、处、室）主要负责人出席了会议。会后，学院办公室撰写了会议纪要。该会议纪要中有这么一句话：“院长、副院长和其他学院领导出席了这届迎新会。”这句话有没有不妥的地方？如果有，你打算怎样修改？

## 【能力目标】

能举例说明语法的本质和性质；能列表说明四级语法单位的特点、功能以及它们之间的关系；能列表说明八大句法成分之间成对发生的语法关系；能判别句子中各语言结构所充当的句法成分，并能用适当的符号将其标示出来。

## 【知识点】

语法的概念与性质；语法单位之间的关系；句法成分之间成对发生的语法关系；学

习语法的意义。

## 一、语法的含义

语言中的每一个词都是由语素构成的,有的词由一个语素直接构成,有的词则由两个或者两个以上的语素组合而成。假如有人让我们用“吃”“虎”“狼”和“老-(前缀语素)”这四个语素来组词,我们能够组合出哪几个词来呢?当然,我们能组合出“吃”“狼”和“老虎”三个词。其中,“吃”和“狼”这两个词是由一个语素直接构成的,“老虎”一词则是由前缀语素“老-”和词根语素“虎”组合而成的。

在上面四个语素当中,词缀语素“老-”为什么不能分别跟“吃”或者“狼”组合成词而只能跟“虎”组合成词呢?具体原因不是在较短时间内就能够探讨清楚的。不过,我们由此可以隐隐地感觉到:虽然词是由语素构成的,但是,并非任意两个语素拼合在一起就可以构成词,语素构成词时要受到某些规则或者规律的制约。这些规则或者规律就属于语法的范畴。

人们所说的每一句话都是由一个一个的词组合而成的,有的句子由一个词构成,例如,“吃!”;有的句子则由多个词组合而成,例如,“我吃过午饭了。”假如有人让我们将“吃”“狼”和“老虎”三个词组合成句子,并且要求每一个句子都要包含这三个词,我们可以得到“吃老虎狼”“吃狼老虎”“狼吃老虎”“狼老虎吃”“老虎吃狼”和“老虎狼吃”六种组合方式,其中,只有“老虎吃狼”和“狼吃老虎”这两种组合方式能够表达一定的意义,合乎人们说话的习惯,可以用来交际交流。其他四种组合方式为何是无效组合呢?具体原因也不是在较短时间内可以探讨清楚的,不过,我们也由此可以隐隐地感觉到:虽然句子是由词组合而成的,但是,并非任意两个词拼合在一起就可以构成句子,词组合成句子(或短语)时也要受到某些规则或者规律的制约。这些规则或者规律也属于语法的范畴。

我们运用语言说话或写文章时都要遵循一定的规则或者规律,只有符合规律的话语才能正常地发挥交际功能,否则,就会造成交际障碍。这就如同建筑工人建造房子,只有将砖瓦、木料、水泥和钢材等建筑材料按照一定的力学原理和结构规律结合起来,才能建造出牢固而美观的房子,否则,房子就会倾斜,甚至会倒塌。

总之,语法是一种用语言组词造句的规则。

## 二、语法的性质

### (一)抽象性

人们用于交流的每一句话都是合乎特定的句子结构规则的,我们如果掌握了某一特定的句子结构规则,就可以依据交际需要创造出无数个合乎这一结构规则的句子来。不过,特定的句子结构规则是我们无法直接感知到的。例如,“我把羊拦住了”这个句子虽然合乎特定的句子结构规则,但是,我们一眼看不出这一结构规则。

“我把羊拦住了”这个句子的结构规则到底是什么呢?我们不妨先模仿它造出几个类似的句子:

- ①风把门吹开了。
- ②云把月亮遮住了。
- ③弟弟把自行车骑走了。
- ④雨把衣服淋湿了。
- ⑤警察把小偷抓住了。

每个句子的意思虽然各不相同,但是它们都蕴含了同一种结构规则:“施事名词(或代词)+把+受事名词(或代词)+及物动词+补语+了。”语法上把合乎这一结构规则的句子称为“把”字句。“把”字句的结构规则就是从许许多多具体的“把”字句中抽象、概括出来的。由此看来,语法具有抽象性。

## (二) 稳固性

世界上的一切事物无时无刻不在发展变化着,语言也不例外。任何语言都是由语音、词汇和语法三个要素有机构成的,语言的发展变化具体体现在这三个要素上面。一般来说,在语言发展变化的过程中,变得较快的是词汇,其次是语音,再次是语法。虽然现代汉语语法与古代汉语语法有许多不同之处,但这些差异在整个语法体系中只占一小部分,而且这些变化不是在短期内完成的,而是几百甚至几千几万年缓慢变化的结果。现代汉语的基本语法构造与古代汉语大体一致,例如,主语在谓语的前边,动词在宾语的前边。由此看来,语法具有一定的稳固性。

语法的稳固性还表现在它对外语语法的免疫力。一种语言跟外语接触的过程中,常常受到外语的影响,这种影响也是词汇最明显。例如,改革开放以来,汉语吸收了不少外来词,但语法基本上不受影响。新中国成立前,上海等几个沿海城市曾出现了一种“洋泾浜英语”,这是汉语和英语的混合语,其词语多半来自英语,语法规则基本上来自汉语。

## (三) 民族性

世界上有成千上万种语言,各种语言之间既有共性也有个性。语言的个性差异不但体现在语音和词汇上,也体现在语法上。例如:

- ①汉语:我今天如果有时间就和你一块去。

英语:If I had time today, I would go with you.

- ②汉语:我明天如果有时间就和你一块去。

英语:If I should have time tomorrow, I would go with you.

- ③汉语:我昨天如果有时间就和你一块去了。

英语:If I had had time yesterday, I would have gone with you.

上面三个汉语句子的意义差别是由充当状语的时间名词体现出来的,谓语动词“有”和“去”没有发生任何变化。三个英语句子的意义差别则是由谓语动词“have”和“go”的形态变化体现出来的。有人就此打过一个比方:英语的语法就像一条基本上在地面上流动着的明河,让人一目了然;汉语的语法则像一条基本上在地底下流动着的暗河,让人感觉不到。

总之,任何一种民族语言(或者同一种语言的不同方言)都有自己独特的语法体系,即