



云南爱因森软件职业学院系列教材

朱堂锦 主编

实用大学语文

云南大学出版社
Yunnan University Press

实用大学语文

主 编 朱堂锦
副主编 邹利斌 李 燕

云南大学出版社
样 书

云南大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

实用大学语文/朱堂锦主编. —昆明: 云南大学出版社,
2008

ISBN 978 - 7 - 81112 - 681 - 5

I. 实… II. 朱… 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 (2008) 第 130475 号

实用大学语文

朱堂锦 主编

策划编辑: 赵红梅

责任编辑: 龙宝珍

出版发行: 云南大学出版社

印 装: 昆明滇印彩印有限责任公司

开 本: 787mm × 1092mm 1/16

印 张: 22.875

字 数: 585 千

版 次: 2008 年 9 月第 1 版

印 次: 2008 年 9 月第 1 次

书 号: ISBN 978 - 7 - 81112 - 681 - 5

定 价: 35.00 元

地 址: 昆明市一二·一大街云南大学英华园内 (邮编: 650091)

发行电话: 5033244 5031071

网 址: <http://www.ynup.com>

E - mail: market@ynup.com

《实用大学语文》编委会名单

主 编：	朱堂锦		
副 主 编：	邹利斌	李 燕	
编写人员：	譙志宏	刘府林	王婷婷
	明文东	戚小松	王黎霞
	欧阳理华	李莎莎	蒋作用
	陈顺尧	袁海娣	邢 华
	段 鸿		

编写说明

《大学语文》是大专院校和高职高专除汉语言文学专业外各专业的公共基础课，“承担着巩固学生语文基础、传承文化传统、提升学生文学鉴赏能力、丰富学生精神生活的任务”。但目前使用的教材，所选的文学作品大多是初、高中《语文》课本上的，存在炒冷饭之嫌；有的只强调知识的深度、广度，不注重实际技能培养；有的强调弘扬传统文化，大量选用古代作品。这些教材编写思路雷同、观点陈旧，对学生缺乏吸引力，不能很好地体现高职高专培养应用型人才的目标。因此云南爱因森软件职业学院人文学院决定自编一本“大学语文”教材，以培养高职高专学生的人文精神，提高人文素质，增进人文知识和技能。新编教材定名为《实用大学语文》。

《实用大学语文》以培养高级应用型、技能型人才的综合素质为宗旨，注重思想性、实用性、现代性、审美性。具有“三少三多”的特点，“三少”即：初、高中语文教材已有的篇目选得少，其他大学语文已有的篇目选得少，古代文学作品选得少。“三多”即：贴近社会现实的作品多，贴近学生实际的内容多，贴近语文技能的知识多。

《实用大学语文》分上、下两编。上编“语文知识技能”，主要是培养学生就业所需的语文基础知识和基本技能，分实用文体写作、常见错字病句、演讲与口才、中国文学知识四部分。下编“文学作品导读”，分中国古代文学作品、中国现当代文学作品、汉译外国文学作品三部分。以现当代文学作品为主，每篇作品又由题解、注释、短评、思考与练习四块组成。

编写《实用大学语文》，还有一个目的就是为了加强人文学院的教材建设，提高青年教师的教学、科研水平和编写教材的能力。由于时间仓促，加之我们参加编写的成员年纪较轻、水平也有限，错漏之处在所难免。但我们在今后使用过程中，会不断修订，以期日臻完善。

《实用大学语文》参阅了一些文献资料，附于文后，在此对作者一并表示感谢！

编者

2008年7月

目 录

上编 语文知识与技能

实用文体写作

第一章 公务文书	(3)
第一节 公务文书概述	(3)
第二节 报 告	(5)
第三节 请 示	(8)
第四节 批 复	(11)
第五节 函	(13)
第六节 通 知	(16)
第七节 会议纪要	(19)
第二章 事务文书	(21)
第一节 事务文书概述	(21)
第二节 计 划	(22)
第三节 总 结	(25)
第四节 简 报	(28)
第五节 调查报告	(32)
第三章 专用文书	(36)
第一节 专用文书概述	(36)
第二节 求职信	(36)
第三节 应聘书	(39)
第四节 个人简历书	(41)
第五节 毕业论文与设计	(43)
第六节 实验报告与实习报告	(47)
第四章 经济文书	(51)
第一节 经济文书概述	(51)
第二节 经济合同	(51)
第三节 招标、投标文件	(54)
第四节 广 告	(59)
第五节 产品说明书	(64)

第五章 日常应用文书	(67)
第一节 日常应用文书概述	(67)
第二节 书 信	(67)
第三节 启事、海报	(71)
第四节 礼仪文稿	(73)

常见错字病句

第一章 常见的句子结构错误	(81)
第二章 错别字修改	(89)
第三章 标点符号	(100)
第四章 校对符号及其用法	(108)

演讲与口才

第一章 演讲者的素养	(115)
第二章 演讲语言的应用	(117)
第三章 演讲兴奋点的设置	(119)
第四章 口才的训练与培养	(121)

中国文学知识

第一章 中国古代文学知识	(131)
第二章 中国现当代文学知识	(145)

下编 作品导读

中国古代文学作品

静 女	《诗经》 (157)
我善养吾浩然之气	《孟子》 (159)
轮扁斲轮	《庄子》 (161)
冯谖客孟尝君	《战国策》 (163)
登楼赋	王 粲 (166)
使至塞上	王 维 (168)
宣州谢朓楼饯别校书叔云	李 白 (170)
新婚别	杜 甫 (172)
长恨歌	白居易 (174)
张中丞传后序	韩 愈 (180)
隋 宫	李商隐 (183)
菩萨蛮·小山重叠	温庭筠 (185)
水龙吟·次韵章质夫杨花词	苏 轼 (186)
永遇乐	李清照 (188)

摸鱼儿·更能消几番风雨	辛弃疾 (189)
念奴娇·过洞庭	张孝祥 (191)
瘞旅文	王守仁 (193)
牡丹亭·惊梦	汤显祖 (195)
关羽温酒斩华雄	《三国演义》 (197)
王熙凤协理宁国府	《红楼梦》 (199)
转运汉遇巧洞庭红 (节选)	凌濛初 (202)
大观楼长联	孙 髯 (207)

中国现当代文学作品

大学的生活	胡 适 (211)
风 箏	鲁 迅 (215)
中国人之聪明	林语堂 (217)
半日的游程	郁达夫 (220)
忆菊——重阳前一日作	闻一多 (223)
沙扬娜拉——赠日本女郎	徐志摩 (226)
我的记忆	戴望舒 (228)
习 惯	老 舍 (230)
论快乐	钱钟书 (233)
我爱这土地	艾 青 (236)
花 凋	张爱玲 (238)
边城 (节选)	沈从文 (250)
沈从文先生在西南联大	汪曾祺 (261)
笑话里的语言学	吕叔湘 (266)
学会感恩	肖复兴 (272)
我的四个假想敌	余光中 (275)
把栏杆拍遍	梁 衡 (279)
作品 67 号	于 坚 (283)
一只特立独行的猪	王小波 (285)
百年思	龙应台 (288)
阳光雪	余秋雨 (295)
中国人为什么画油画	陈丹青 (299)
人生的意义及人生中的境界	冯友兰 (302)
散 步	莫怀戚 (305)
绝版的周庄	王剑冰 (307)
馈 赠	舒 婷 (309)
回 答	北 岛 (311)
永远的白玫瑰——德国反法西斯青年舒和兄妹	虎 头 (313)
日 记	海 子 (323)

我是刘翔（节选）	刘翔（325）
----------------	---------

汉译外国文学作品

吉檀迦利（节选）	泰戈尔（329）
骇人的风车奇险中堂吉诃德的英勇表现及其他（节选）	塞万提斯（334）
论爱情	弗兰西斯·培根（340）
在地铁车站	艾兹拉·庞德（342）
当你老了	叶芝（343）
我为何而活	罗素（345）
我的信仰	爱因斯坦（347）
献给爱米丽的一朵玫瑰花	威廉·福克纳（350）
曼德拉总统就职演说	曼德拉（357）
后记	（360）

上编 语文知识与技能

实用文体写作

第一章 公务文书

第一节 公务文书概述

一、公文性质和种类

公务文书也叫公务文件，简称公文，它是党政机关、人民团体、企事业单位在管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的特定文书，是传达和贯彻党和国家的方针政策，发布行政法规和规章，施行行政措施，请示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。

根据2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》规定，我国现行行政公文种类主要有13种：

命令（令）；决定；公告；通告；通知；通报；议案；报告；请示；批复；意见；函；会议纪要。

公文按不同的标准，可以划分成不同的类型：

1. 按行文方向，公文可分为上行文、平行文、下行文。
2. 按内容及所限定的阅读范围程度，公文可分为秘密公文和普通公文。
3. 按时限要求，公文可分为紧急公文和常规公文。
4. 按照具体职能，可分为法规性、指挥性、报请性、知照性、联系性、实录性公文。

二、公文处理

公文处理包括公文的发文办理、收文办理、公文管理、公文归档等内容，它是使公文得以形成并产生实际效用的全部行为过程，是机关实现管理职能的重要形式。

公文处理必须做到及时、准确、安全。及时，就是要讲究时效，在收发、传递、办理过程中，都有明确严格的时限要求，不拖拉、不积压。准确，就是要求在签发、登记、拟办、传阅、分发、传递等每项工作和每个环节中，都必须做到符合标准、保证质量、周详缜密、准确无误。安全，就是要严格执行国家保密法律、法规和有关保密规定，确保公文安全。

（一）发文办理

发文办理指以本机关名义制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。

（二）收文办理

收文办理是指对收到公文的办理过程，包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办等程序。

下面以几种常见公文为例,从理论到实例详细分析,能让初学者对行政公文形成举一反三的感性认识,另所余下的公文种类写作可在今后实际工作中具体参考相关资料,并在运用中融会贯通。

第二节 报 告

一、报告的含义、特点和类型

(一) 报告的含义

报告是党政机关广泛采用的重要上行文,适用于向上级机关汇报工作、反映情况、答复上级机关的询问。

作为党政机关公文的报告和一些专业部门从事业务工作时所使用的、标题中也带有“报告”二字的行业文书,如“审计报告”、“评估报告”、“立案报告”、“调查报告”等,不是相同的概念,这些文书不属于党政公文的范畴,注意不要混淆。

(二) 报告的特点

1. 单向性。报告是下级机关向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议时使用的单方向上行文,不需要上级机关给予批复,类似“以上报告当否,请批示”的说法是不妥当的。

2. 陈述性。报告在汇报工作、反映情况时所表达的内容和使用的语言都是陈述性的,本单位遵照上级的指示,做了什么工作、如何做这些工作、取得了哪些成绩、还存在哪些不足,必须一一向上级陈述。反映情况时,也要把时间、地点、人物、事件、原因、结果叙述清楚,向上级机关提供准确的现实性信息,即便是提出建议的报告,也要在汇报情况的基础上,才能深入一步提出建议。

3. 事后性。在机关工作中,有“事前请示、事后报告”的说法。多数报告都是在开展了一段时间的工作之后,或是在某种情况发生之后向上级作出的汇报,但建议报告没有明显的事后性特点,应该尽量超前一些。

(三) 报告的类型

1. 工作报告。凡是用来向上级汇报工作的报告,都是工作报告。工作报告又可分为综合工作报告和专题工作报告两种。

2. 情况报告。如果本单位出现了正常工作秩序之外的情况,比如发生了事故、出现了意想不到的问题等,对工作产生了一定程度的影响,应该及时向上级将有关情况原原本本地进行汇报。一些有倾向性的新动态、新风气以及最近出现的新事物等等,必要时也要向上级报告。

3. 建议报告。对自己职权范围内的某方面工作有了深思熟虑、切实可行的设想后,将其归纳整理成意见、办法或方案,上报上级,希望上级机关采纳。

4. 答复报告。答复上级机关询问的报告,称为答复报告。这种报告内容针对性最强,上级询问什么,就答复什么,不能答非所问。

5. 报送报告。这是向上级报送文件、物件时使用的报告,正文通常非常简略,只需写明“现将报上,请指正(请查收)”即可,真正有意义的内容都在所报送的文件里。

二、报告的写法

(一) 报告的标题和主送机关

报告的标题有两种写法：一是发文机关 + 主要内容 + 文种的写法，如《云南省纪律检查委员会关于清理党政干部违纪违法建私房的报告》；二是主要内容 + 文种的写法，如《关于进一步加强我市公共场所防火工作的报告》。

报告的主送机关尽量要少，一般只送一个上级机关即可，有时主送机关可以不止一个，报告应报送自己的直接上级机关。一般情况下不要越级行文。

(二) 报告导语

报告导语，指报告的开头部分，它起着引导全文的作用，所以称为导语。导语有以下几种类型：

1. 背景式导语。交代报告产生的现实背景，例如：“前不久，中央纪委召开了部分省市清理党员干部违纪违法建私房座谈会，总结交流了各地清房工作的情况和经验，并就清房中遇到的一些政策性问题进行了讨论，根据各地的做法和座谈会中提出的问题，中央纪委常委研究提出以下建议。”

2. 根据式导语。交代报告产生的根据，例如：“根据省委、省政府领导同志的指示，我厅于去年冬季派人与市、县的同志一道，对城镇贫困户的情况作了一些调查。市委、市政府和××县县委、县政府对此十分重视，在调查研究的基础上，立即采取措施，着手解决这一问题。现将两地城镇贫困户的情况及采取的措施报告如下。”

3. 叙事式导语。在开头简略叙述一个事件的概况，一般用于反映情况的报告，例如：“1994年2月20日上午9时40分，我省××市百货大楼发生重大火灾事故，市消防队出动15辆消防车，经四个小时的扑救，大火才被扑灭。这次火灾除消防队员和群众奋力抢救出部分商品外，百货大楼三层楼房一幢及余下商品全部被烧毁。时值开门营业不久，顾客不多，加之疏散及时，幸未造成人员伤亡，但此次火灾已造成直接经济损失792万余元。”

4. 目的式导语。将发文目的明确阐述出来作为导语，例如：“为认真贯彻落实《国务院批转林业部关于进一步加强森林防火工作报告的通知》（国发〔1992〕42号）切实做好我市防火工作，保护和发展森林资源，更好地为改革开放和经济建设服务，结合我市实际情况，就进一步加强森林防火工作提出以下几点意见。”

报告导语的写法不止以上四种，运用时可以举一反三，融会贯通，灵活处理。

(三) 报告主体

报告的主体也有多种写法，下面择要介绍几种常见形态。

1. 总结式写法。这种写法主要用于工作报告。主体部分的内容，以成绩、做法、经验、体会、打算、安排为主，在叙述基本情况的同时，有所分析、归纳，找出规律性认识，类似于工作总结。

2. “情况——原因——教训——措施”四步写法。这种结构多用于情况报告，先将情况叙述清楚，然后分析情况产生的原因，接着总结经验教训，最后提出下一步行动措施。

3. 指导式写法。这种结构多用于建议报告，希望上级部门采纳建议，批转给有关部门执行、实施，是建议报告的基本写作目的。为此，建议要针对某项工作提出系统完整的

方法、措施和要求，对工作实行全面的指导，形式上采用分条列项的方法逐层表达。

(四) 报告结语

报告的结语比较简单，可以重申意义，展望未来，也可以采用模式化的套语收结全文。模式化的写法大致是：“特此报告”、“以上报告，请审阅”、“以上报告如无不妥，请批转执行”等等。

【例文辨析】

××县教育局 关于乡镇中小学校舍普查情况的报告 ××县教字〔2008〕第18号

县政府：

根据县政府2008年3月15日通知精神，我局会同各乡镇政府对全县××个乡镇所属中小学校舍情况进行了全面的调查，整个调查工作于2008年5月20日结束，现将有关情况报告如下：

一、全县乡镇现有中小学×××所，校舍总面积××万平方米，其中达标校舍面积为××万平方米，占总数的××%。

二、在未达标校舍中，属于严重危房已完全不能使用的占××%，经简单维修尚可在秋季开学继续正常使用的占××%，目前全县共有××所乡镇中小学校舍全部属于严重危房，需重新规划建设。

三、为解决危房校舍影响正常教学的问题，我局近两年来协调相关乡镇政府，尽可能就地就近临时安排，保证不中断教学，但由于校舍长期难以固定，导致相当部分学生流失，辍学现象一度达该类学校学生总数的××%。

四、为最大限度地缓解这一现象，在此次校舍情况普查前的一年中，我局已动用当年全县校舍维修经费的90%，计××万元，尽可能保证一般可维修校舍的正常使用，故截至目前，此类校舍未致影响各相关学校的教学。

五、由于××所中小学校舍已不能继续使用，故普查过程中我局与相关乡镇政府共同考察，详细测算，拟定出重建校舍所需各项费用，列表如附件，为保证秋季新学年开学时新生能正常入学，并能进一步降低辍学率，请县政府考虑2008年5月底前一次性拨专款×××万元，由我局统一调配，各相关乡镇政府亦已做好准备，一旦经费到位，即可立即开工，力争2008年8月底前建好新校舍并交付使用。

以上报告，请予审阅。

附件：(略)

二〇〇八年五月三十日（公章）

【简 析】

这是一篇政府职能部门向其上级呈递的公文。该报告行文思路清晰，内容有序，语言严谨简明，语体应用得当，显示了公文拟制者较强的语言能力。但是，按公文使用的规范

化要求衡量,这份报告尚存在以下几点较为突出的不足:

第一,发文字号标列不规范,按行政公文格式的国家标准,发文字号中年度应用六角括号〔 〕括起。另外,序号前不应加“第”字,至于机关代字中出现的“字”,尽管这是相当普遍的情况,而且有关标准中并未明确限制,但从力求简要的角度考虑,还是不加为宜。

第二,引用公文太简化,不符合《国家行政机关公文处理办法》(以下简称《办法》)要求,应先引标题,后引发文字号,这样才便于收文者查阅、核对。

第三,报告内容中明显包含着请示事项,即文中第五点请求拨付专款的要求。《办法》规定:“报告”中不得夹带请示事项,这是对公文写作的一项相当明确而严格的要求。在并不需要上级机关予以答复的“报告”中夹带请示事项,该事项极易被延误。因此,前引“报告”就应将要求拨专款的第五点拿出来,单独以“请示”行文,文题可定为《关于请核拨校舍修建专项经费的请示》,这样既突出了请示事项,又显示了相当强的时限要求,于工作自然极为有利。

【思考与练习】

一场6级地震袭击了某地,致使房屋倒塌、多人伤亡,交通和通信严重受损,经济损失很大,但经当地政府组织相关部门全力抗震救灾,问题得到了妥善解决,群众生活已基本恢复正常。请就此向上级机关拟写一份情况报告(情况数据可虚拟)。

第三节 请 示

一、请示的含义和应用范围

(一) 请示的含义

请示是党政机关广泛应用的一种上行公文,适用于向上级机关请求指示和批准要求事项。

(二) 请示的应用范围

请示作为报请性的上行文,应用范围十分广泛,大致可归纳为以下几个方面:

下级机关遇到新情况、新问题,因无章可循而没有对策或没有把握,需要上级机关给予指示的时候,要用请示;

下级机关在处理较为重要的事件和问题时,因涉及有关方针政策必须慎重对待,需要报请上级机关批准时,要用请示;

下级机关在工作中遇到问题,虽然有解决的办法,但由于职权、条件的限制,没有权力或没有能力实施这些办法,需要上级帮助解决时,要用请示;

下级机关对有关方针、政策和上级机关发布的规定、指示有疑问,需要上级机关给予解答时,要用请示;

下级机关之间在较重要的问题上出现意见分歧,需要上级机关裁决时,要用请示。

二、请示的特点

(一) 期复性

在公文体系中,请示是为数不多的双向对应文体之一,与它相对应的文体是批复。下