

职业教育建筑类专业“十二五”规划教材

实用建筑语文

第2版

SHIYONG JIANZHU YUWEN

罗爽 主编

电子教案



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

职业教育建筑类专业“十二五”规划教材

实用建筑语文

第2版

主 编 罗 爽

副主编 张国静 刘 鑫 穆晓娇

参 编 闫一飞 徐 艳 王 宇

主 审 王 斌



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,所选内容均是职业院校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—例文点评—实践与探究—课后广场—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院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其他读者自学之用。

本书配有精美电子课件,选用本书作为教材的老师可联系编辑(010-88379865)免费索取。

图书在版编目(CIP)数据

实用建筑语文/罗爽主编. —2版. —北京:机械工业出版社,2012.12
(2014.1重印)

职业教育建筑类专业“十二五”规划教材
ISBN 978-7-111-40806-2

I. ①实… II. ①罗… III. ①建筑—应用文—写作—中等专业学校—教材②口才学—中等专业学校—教材 IV. ①H152.3②H019

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第302061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:王莹莹 责任编辑:刘思海

责任校对:王欣 封面设计:马精明

责任印制:乔宇

保定市中华美凯印刷有限公司印刷

2014年1月第2版第2次印刷

184mm×260mm·13.75印张·332千字

3001—6000册

标准书号:ISBN 978-7-111-40806-2

定价:33.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心:(010)88361066 教材网:<http://www.cmpedu.com>

销售一部:(010)68326294 机工官网:<http://www.cmpbook.com>

销售二部:(010)88379649 机工官博:<http://weibo.com/cmp1952>

读者购书热线:(010)88379203 封面无防伪标均为盗版

第2版前言

本书是在《实用建筑语文》第1版的基础上,结合当前职业教育新的发展与需求修订而成的。

《实用建筑语文》第1版自2008年出版以来,得到了全国多所建筑类职业院校师生的欢迎和认可。为满足职业教育的发展,适应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,提高学生的语文综合素养,切实有效地为社会培养出更多的高端技能型专门人才,我们在深入企事业单位调研,听取专家意见,走访毕业生,了解社会对职业院校学生职业能力需求的基础上,针对职业院校学生在日常生活、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和语言表达能力欠缺等问题,结合学生的知识结构、学习现状、身心特点和能力基础,对《实用建筑语文》进行了修订。

全书修订为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—例文点评—实践与探究—课后广场的体系编排,精选了典型范例,并画龙点睛地加以点评,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。修订后,本书增加了大量的实用案例,强化了能力训练,使讲、学、练有机地结为一体,满足学生职业能力的需求和综合素质的需要。

本书教学时数建议为76学时,各部分内容的学时数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
		1.5 毕业论文	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 报告	3
		3.5 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 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 说明书	2
		5.3 合同	2
		5.4 招投标文件	2
		5.5 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 诵读	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 求职应聘	4

本书由罗爽主持修订并对全书进行统稿,由王斌主审。张国静、刘鑫、穆晓娇参加了本书修订工作。

希望通过本次修订,使本书日臻完善,为学生的学习、工作、生活提供更多的帮助。由于编者水平有限,书中的纰漏和错误之处在所难免,真诚希望广大读者,特别是使用本书的师生批评指正。

编者

为满足职业教育的发展,适应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,了解社会对职业院校学生的职业能力需求的基础上,针对职业院校学生在日常生活、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。

本书教学时数建议为76学时,各部分内容的时数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
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



(续)

篇	章	节	建议学时
第2篇 建筑实用文体写作	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 招投标文件	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。

编者

目 录

第2版前言

第1版前言

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	13
1.4 情况说明	17
1.5 毕业论文	19
第2章 书信类文书	27
2.1 普通书信	27
2.2 专用书信	33
2.2.1 求职信	33
2.2.2 申请书	38
2.2.3 表扬信	41
2.2.4 检讨书	43
2.3 电子邮件 短信	47
第3章 公文类文书	51
3.1 通知	51
3.2 通报	56
3.3 请示	63
3.4 报告	68
3.5 会议纪要	78

第2篇 建筑实用文体写作

第4章 事务类文书	87
4.1 计划	87



4.2 总结	93
4.3 日记与工作日志	100
4.3.1 日记	100
4.3.2 工作日志	102

第5章 工程管理类文书	106
5.1 记录	106
5.2 说明书	113
5.3 合同	119
5.4 招投标文件	131
5.5 联系单	137

第3篇 口才训练

第6章 基础口才训练	143
6.1 说好普通话	143
6.2 诵读	148

第7章 演讲口才训练	159
7.1 演讲	159
7.2 即席发言	167

第8章 日常口才训练	172
8.1 介绍	172
8.2 倾听	176
8.3 交谈	180
8.4 劝说与婉拒	185

第9章 职场口才训练	191
9.1 拜访与接待	191
9.2 推销	196
9.3 求职应聘	201

附录 工程建设程序与常用建筑实用文体关系一览表	209
-------------------------------	-----

参考文献	210
------------	-----

第1篇

日常应用文体写作

日常应用文体是人们在日常工作、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。本篇详细讲解了日常应用文体写作的概念、种类、基本格式与写法等基本知识，希望能给大家今后的工作、学习和生活带来一定的帮助。



第1章 日常生活类文书

日常生活类文书主要指人们用来处理日常生活事务的应用文书，如常用条据、启事、海报和情况说明等。这类文书与个人的日常生活、人际交往活动等关系密切，使用十分广泛。

1.1 常用条据

常用条据一般包括两类，即说明性条据和凭证性条据。

1.1.1 说明性条据

【基本知识】

1. 概念

说明性条据，又称函件式条据，通常指一方向另一方提出要求、交代事情、传递信息、说明原委的条据。其主要作用是向他人解释、说明某一事情，或向他人发出请求。

2. 种类

说明性条据一般分为请假条、留言条、请托条三类。

(1) 请假条 因某种原因不能正常上班、上学，需向领导、老师等说明请假原因，并请求准假的一种便条。

(2) 留言条 因有事情需要向对方说明或请教，对方不在时，给对方留言的一种便条。

(3) 请托条 即托人办事条。

3. 格式与写法

说明性条据的写作格式一般包括标题、称呼、正文、落款四部分。

(1) 标题 通常在第一行居中写明“留言条”“请假条”“请托条”等，字体要端正醒目。有的留言条标题可以省略。

(2) 称呼 另起一行顶格写，后加冒号。

(3) 正文 另起一行空两格写。不同类别的说明性条据，正文内容各有侧重。

请假条侧重写请假原因、请假时间；留言条侧重写来访目的、未遇心情及希望与要求；请托条侧重写所托之事，其中致谢语必不可少。

(4) 落款 包括署名和日期两部分，正文右下方写明姓名，下一行写日期。

留言条的落款相对比较随意，署名可以写简称、昵称，如“女儿”；日期可简化为月、日，也可以写具体的时间，如5月1日上午10点，有时也可以用“即日”代替当日。

—【例文点评】

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

请 假 条

宋老师：

我因患重感冒，不能到校上课，特此请假2天（5月10日—11日），请老师准假。

此致

敬礼

学生：高亮

2012年5月10日



点评

这份请假条标题居中写，称呼顶格写，格式规范；正文请假原因及时间清楚明了，语言简洁；以请准假结尾，用语礼貌，符合身份。

例文二

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。我明天中午再来，敬请等我。

学生：丁一

5月10日下午1点



点评

这是一份上门寻访未遇而写的留言条，写明了来访的时间、目的、未遇心情并预约了下次见面的时间，语言简洁，格式规范。

【实践与探究】

1. 实践

下面这则请托条存在多处不当之处，请指出并改正。

张大：

请替我买一张沈阳到大连的火车票，非常感谢。

张二

2. 探究

思考：写说明性条据需要注意哪些问题？



注意事项

- 1) 说明性条据是不经过邮局邮寄的一种书信。它一般是托人代转或留在对方可见的地方。
- 2) 说明性条据一般不用信封,有时为了方便使用信封,也是不必密封的。
- 3) 说明性条据一般是为了一件事情而写,内容短小。
- 4) 说明性条据语言平实,但交代要清楚。

【课后广场】

知识巩固

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致敬语。 ()
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师,可是没有见到,于是写了一份留言条。

李老师没见到你,我晚上再来。

钟 林

- 2) 夏雷到机场接人没有接到,他在机场的留言板上写了一份留言条给对方。

小赵:

到沈阳后请到时代广场酒店找我。

夏 雷
2006. 6. 8

强化练习

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,请你代王春光拟一份留言条。

【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。

2. 种类

凭证性条据一般分为借条、欠条、收条三类。

(1) 借条 借钱或物品时写给对方的一种凭证。当所借钱或物品归还时，应收回借条并作废。

(2) 欠条 所借钱或物品到期不能全部归还，应收回原借条，另写一张条据，约定在一定期限内归还尚欠部分，这样的条据叫欠条。

(3) 收条 收到单位或个人送来的钱或物品，应写张条据留给对方作为凭证，这种条据叫收条，也可叫收据。正式收据应印制成表格式的三联单或三联单，第一联是存根，第二联或第三联加盖公章后交给对方。一般的收条是便条式的，写法基本与借条相同。

3. 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。

【例文点评】

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

2012年4月8日



点评

这是一份借条。本文用“借条”做标题，正文开头写有“今从财务科借到”的字样，并且具体写明了借款数额（大写汉字）。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，而且格式规范，用语准确。

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

2011年9月10日



点评

这也是一份借条，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，且行文规范。

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）

2012年3月5日



点评

这是一份收条。本文所收物品及数量写得明确、具体，落款清楚。

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

2011年9月19日



点评

这是一份代收条，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

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）

2011年10月8日



点评

这是一份欠条。本文写上被拖欠一方的单位名称、所欠物品数额（大写汉字）、归还日期及“此据”二字。注意不能将欠条与借条混淆。

【实践与探究】

1. 实践

2011年2月1日，李力向金玉装饰公司借了人民币10万元，定于2011年12月31日前还清。请代李力写一份借条。

2. 探究

思考：写凭证性条据需要注意哪些问题？



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”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。

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。

【课后广场】



知识巩固

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。 ()