

GONGWUYUAN

PUTONGHUA

KOUYU DUBEN

# 公务员普通话 口语读本

姚喜双 红 岩 刘海燕 编著

研 究 出 版 社

# 公务员普通话口语读本

姚喜双 红 岩 刘海燕 编著

研究出版社

**图书在版编目(CIP)数据**

公务员普通话口语读本/姚喜双,红岩,刘海燕编著.

—北京:研究出版社,2004.3

ISBN 7-80168-115-0

I. 公…

II. ①姚…②红…③刘

III. 普通话—公务员—培训—教材

IV. H102

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 014692 号

责任编辑:万超栋

责任校对:梁 健

**公务员普通话口语读本**

姚喜双 红 岩 刘海燕 编著

研究出版社出版发行

(北京 1746 信箱 邮编:100017 电话:010-63097512)

北京高岭印刷有限公司印刷 新华书店经销

开本:850 毫米×1168 毫米 1/32

印张:9.5 字数:228 千字

2004 年 3 月第 1 版 2004 年 3 月第 1 次印刷

印数 1—10000

ISBN 7-80168-115-0

定价:18.00 元

---

本社版图书如有印装错误可随时退换

目  
录

|                         |      |
|-------------------------|------|
| 第一章 推广普通话，公务员要带头·····   | (1)  |
| 第一节 推广普通话，公务员要带头·····   | (4)  |
| 一、什么是普通话口语·····         | (4)  |
| 二、开展公务员普通话口语培训的重要性····· | (7)  |
| 第二节 公务员普通话口语的特点·····    | (9)  |
| 一、庄重性·····              | (10) |
| 二、政策性·····              | (11) |
| 三、文化性·····              | (11) |
| 四、应变性·····              | (12) |
| 五、逻辑性·····              | (13) |
| 第三节 公务员普通话口语的要求·····    | (14) |
| 一、规范·····               | (14) |
| 二、准确·····               | (16) |
| 三、得体·····               | (18) |
| 四、文明·····               | (29) |
| 第二章 普通话基础·····          | (39) |
| 第一节 声调·····             | (42) |
| 一、声调知识概要·····           | (42) |
| 二、声调辨读·····             | (43) |
| 第二节 声母·····             | (47) |
| 一、声母知识概要·····           | (47) |

|                                  |       |
|----------------------------------|-------|
| 二、声母辨读·····                      | (50)  |
| 第三节 韵母·····                      | (56)  |
| 一、韵母知识概要·····                    | (56)  |
| 二、韵母辨读·····                      | (61)  |
| 第四节 普通话有多少音节<br>——普通话声韵拼合规律····· | (66)  |
| 第五节 其他·····                      | (69)  |
| 一、轻声·····                        | (69)  |
| 二、儿化·····                        | (72)  |
| 三、“啊”音变·····                     | (75)  |
| <br>第三章 口语表达的方法、技巧·····          | (79)  |
| 第一节 用声技巧·····                    | (81)  |
| 一、怎样使你的声音有力——用气发声·····           | (81)  |
| 二、怎样使你的声音动听——运用共鸣·····           | (84)  |
| 三、怎样使你的语音清晰——吐字归音·····           | (86)  |
| 第二节 口语表达技巧·····                  | (90)  |
| 一、语意明了——停连·····                  | (90)  |
| 二、重点突出——重音·····                  | (94)  |
| 三、表现丰富——语气·····                  | (97)  |
| 四、整体协调——节奏·····                  | (104) |
| 第三节 口语的组织和口才的培养·····             | (111) |
| 一、怎样说话不跑题·····                   | (112) |
| 二、怎样说话有针对性·····                  | (118) |
| 三、怎样说话易被接受·····                  | (122) |
| 四、怎样使说话层次清楚·····                 | (126) |
| 五、怎样做到语言流畅·····                  | (128) |
| 六、怎样形成良性交际态势·····                | (133) |

|                                 |       |
|---------------------------------|-------|
| 七、即兴口语表达练习·····                 | (136) |
| <b>第四章 口语表达的相关技巧——体态语</b> ····· | (139) |
| 第一节 什么是体态语·····                 | (141) |
| 一、体态语的含义·····                   | (141) |
| 二、体态语的特点·····                   | (142) |
| 三、体态语的功能·····                   | (145) |
| 四、体态语的运用原则·····                 | (147) |
| 第二节 体态语的运用·····                 | (148) |
| 一、眼神·····                       | (149) |
| 二、表情·····                       | (152) |
| 三、手势·····                       | (154) |
| 四、身姿·····                       | (156) |
| 五、距离·····                       | (159) |
| 六、位置·····                       | (162) |
| <b>第五章 公务员口语样式</b> ·····        | (169) |
| 第一节 如何宣读公文——宣读·····             | (171) |
| 一、把握文体·····                     | (172) |
| 二、确定基调·····                     | (172) |
| 三、明确身份·····                     | (173) |
| 四、表达庄重·····                     | (174) |
| 五、强化感受·····                     | (174) |
| 六、用声平稳·····                     | (176) |
| 第二节 如何解释政策——讲述·····             | (180) |
| 一、全面准确·····                     | (180) |
| 二、深入浅出·····                     | (181) |

|                    |       |
|--------------------|-------|
| 第三节 如何总结要点——概述     | (186) |
| 一、划清层次             | (186) |
| 二、抓住要点             | (187) |
| 三、适当解释             | (188) |
| 四、言简意赅             | (188) |
| 第四节 如何上传下达——转述     | (191) |
| 一、准确理解             | (191) |
| 二、深入了解             | (192) |
| 三、把握实质             | (193) |
| 四、表述无误             | (193) |
| 第五节 如何开展工作——交谈     | (196) |
| 一、明确场合             | (196) |
| 二、确立身份             | (197) |
| 三、把握方向             | (198) |
| <br>第六章 怎样在广播电视中讲话 | (201) |
| 第一节 怎样在广播中讲话       | (203) |
| 一、怎样使用话筒           | (203) |
| 二、怎样符合现代传播设备的技术要求  |       |
| ——控制音量的变化幅度        | (206) |
| 三、怎样给人可信感——使用实声    | (208) |
| 四、怎样控制时间——语速       | (209) |
| 五、怎样使人易于听懂——句子处理   | (211) |
| 六、怎样具有亲和力——语言口语化   | (212) |
| 第二节 怎样在电视上讲话       | (216) |
| 一、怎样与观众交流——看镜头技巧   | (216) |
| 二、注意电视形象之一——了解电视技术 | (218) |
| 三、注意电视形象之二——了解现场照明 | (221) |

|                          |       |
|--------------------------|-------|
| 四、注意电视形象之三——着装的艺术·····   | (222) |
| 五、注意电视形象之四——口型面部的控制····· | (226) |
| <b>第七章 普通话水平测试</b> ····· | (229) |
| 第一节 测试的意义、目的和范围·····     | (231) |
| 第二节 测试的内容、方法和步骤·····     | (233) |
| 一、普通话水平测试的内容·····        | (233) |
| 二、普通话水平测试等级标准·····       | (234) |
| 三、普通话水平测试等级证书·····       | (236) |
| 第三节 试卷评分标准·····          | (236) |
| 第四节 应试准备·····            | (238) |
| 一、普通话水平测试的准备·····        | (238) |
| 二、读单音节词的准备·····          | (240) |
| 三、读多音节词的准备·····          | (262) |
| 四、朗读的准备·····             | (263) |
| 五、说话的准备·····             | (264) |
| 第五节 其他需注意的问题·····        | (265) |
| 一、考场·····                | (265) |
| 二、示例·····                | (265) |
| 三、示例分析·····              | (272) |
| 第六节 模拟试题·····            | (273) |
| 试题(一)·····               | (274) |
| 试题(二)·····               | (277) |
| <b>附 录</b> ·····         | (281) |
| 一、中华人民共和国国家通用语言文字法·····  | (283) |
| 二、汉语拼音方案·····            | (288) |

|                          |       |
|--------------------------|-------|
| 三、关于开展国家公务员普通话培训的通知····· | (291) |
| 四、普通话水平测试等级标准（试行）·····   | (293) |
| 五、参考资料·····              | (294) |
| 后 记·····                 | (295) |

公务员普通话口语读本

# 第一章

## 推广普通话， 公务员要带头

DI YI ZHANG

TUIGUANG PUTONGHUA, GONGWUYUAN

YAO DAITOU



### 内容提要：

本章为全书的概述部分。我们要从中了解什么是普通话及什么是普通话口语，同时明确公务员要带头推广普通话。这一章还阐述了公务员口语的庄重性、政策性、文化性、应变性、逻辑性特点，并对公务员普通话口语提出了规范、准确、得体、文明的要求。

《中华人民共和国宪法》规定：“国家推广全国通用的普通话。”根据宪法规定和中央领导同志关于“推广普通话，公务员要带头”的指示精神，人事部、教育部、国家语委发出了《关于开展国家公务员普通话培训的通知》（人发[1999]46号文件），决定在全国公务员中开展普通话培训工作。

2001年1月1日起实施的《中华人民共和国国家通用语言文字法》明确规定，“国家机关以普通话和规范汉字为公务用语用字”，以普通话作为工作语言的“国家机关工作人员的普通话水平”，应当达到“国家规定的等级标准”。这为在公务员中推广普通话提供了明确的法律依据。

在本讲中，我们应着重了解什么是普通话口语、公务员普通话口语的特点以及对公务员普通话口语的基本要求。

## 第一节 推广普通话,公务员要带头

### 一、什么是普通话口语

#### 1. 什么是普通话

普通话是我国的国家通用语言,也是现代汉民族共同语。

“普通”在这里是普遍、共通的意思。

1955年10月,全国文字改革会议和现代汉语规范问题学术会议明确规定了普通话在语音、词汇和语法方面的规范:

“以北京语音为标准音,以北方话为基础方言,以典范的现代白话文著作为语法规范。”

普通话以北京语音为标准音,这是历史发展的必然结果。北京作为金、元以来的都城,是政治、经济、文化的中心,北京语音的标准地位早已为人们所公认。但北京话并不等于普通话,北京话也是一种方言。这里说的“北京语音”是指北京话的语音系统,而北京人口语中的土音成分不能归入标准音之列。

普通话以北方话为基础方言,一是因为北方话在全国有极大的普遍性,二是可以避免普通话里出现地方色彩太重的方言词汇和方言语法。但北方话也不等于普通话。北方话是汉语的一个大方言,它是普通话的基础方言。也就是说,普通话的词汇系统是以北方话的词汇系统为基础的,但并不是北方话的每一个词语都能成为普通话词汇的成员。普通话一方面大量吸收

各地方言、古汉语和外来语中能够为我所用的词语，另一方面也排斥北方方言中地方色彩过浓的土语。这就使得普通话相对来说更规范，保证了普通话的通用性、广泛性。

普通话以典范的现代白话文著作作为语法规范，是因为典范的现代白话文著作是用普通话写成的，已经为大家普遍接受。同时，这种文学语言回过头来又影响口语，使口语也相应地更精练，更丰富。

普通话的形成有它的历史过程。

大致唐宋以后，一种以北方话口语为基础的新书面语言出现了。

宋元以来，随着白话文学的发展，白话文取得了书面语言的地位。

明、清两代，以北方话为基础方言，以北京语音为标准音的“官话”随着政治的力量和白话文学的力量广泛传播，逐渐成为全国人民所公认的“普通话”。

“五四”以来，国语运动和白话文运动，使普通话在口语和书面语中取得了一致的表现形式。

中华人民共和国成立以后，党和政府十分重视推广普通话，毛泽东同志曾发出“一切干部都要学普通话”的号召。

1956年，国务院成立了中央推广普通话工作委员会，并向全国发出《关于推广普通话的指示》。

1958年至1979年间，有关部门举行了五次全国普通话教学成绩观摩会，多次在全国范围内掀起学习普通话的热潮。

1982年11月，第五届全国人民代表大会第五次会议通过的《中华人民共和国宪法》，将“国家推广全国通用的普通话”作为其中的条文，使推广普通话有了法律依据。

1986年1月召开的全国语言文字工作会议，确定推广普通话为新时期语言文字工作的首要任务。

1992年，国家推广普通话的工作方针确定为“大力推行、积极普及、逐步提高”。

1997年，国务院批准每年9月份第三周为“全国推广普通话宣传周”。

2000年11月14日，中宣部、全国人大教科文卫委员会、教育部、司法部和国家语委联合发出通知，要求各地有关部门和单位认真学习宣传和贯彻实施由全国人大常委会通过、自2001年1月1日起实施的《中华人民共和国国家通用语言文字法》。通知指出，根据我国《宪法》制定的《国家通用语言文字法》，是我国第一部语言文字方面的专项法律，它体现了国家的语言文字方针、政策，科学地总结了新中国成立五十多年来语言文字工作的成功经验，第一次以法律的形式明确了普通话和规范汉字作为国家通用语言文字的地位，对国家通用语言文字的使用作出了规定。

## 2. 什么是普通话口语

普通话有口语和书面语两种形式。顾名思义，普通话口语包含了两方面内容：一是要使用普通话，强调其规范性；二是在进行口头交际时，要顾及口语特点。

口语是人类语言的基本形态，是书面语的基础和源泉。任何一个社会都不能没有口语。一切书面语都是在口语的基础上产生和发展起来的。

同书面语比较，口语至少具有以下几方面的特点：

其一，一般来说，口语要比书面语简短灵活。因为人们说话时，使用短句更利于思维的拓展，更能迅速地体现思维的成果；同时，人们在即兴说话时，组织句子的时间相对较短，加之受语境的影响，句法形式会更加灵活。

其二，在口语表达中，说话的内容会受到形式的影响，重音、停连、语气、节奏等表达方法会在一定程度上补充、丰富

说话的内容。

其三，人们在进行有声语言表达时，往往还会借助表情、手势、体态等辅助手段，这是书面语中所没有的。

其四，要想完成口头交际，除了有说者，还要有听者，因此口语表达中，要注重说和听两方面。

其五，受以上一些特点的影响，口语在完整性和严谨性上要逊于书面语。

口语和书面语的发展并不完全同步，口语比书面语发展得快，这种差距有时是很大的，例如古代汉语的书面语——“文言文”跟实际的口语距离就很大。但是，口语和书面语演变的总趋势，是逐渐接近和统一，现代汉语（普通话）的书面语——“白话文”和口语基本上取得了一致的表现形式。

## 二、开展公务员普通话口语培训的重要性

汉民族共同语虽然早已形成，但是因为它总是处于不断的发展变化之中，所以总是有不完善的地方，在语音、词汇、语法方面都存在需要认真整理、规范的地方。同时，它在全国范围内普及的程度也远远不够，这就需要继续增强人们的规范意识，继续大力推广。

广大公务员开展普通话口语培训，在整个推广普通话工作中显得尤为重要：

1. 开展公务员普通话口语培训，有利于国家机关塑造庄重、公正的形象

“国家推广全国通用的普通话”是载入宪法的政府行为，党政机关推广普通话具有执法意义，正像在机关里悬挂国旗、国徽一样，在公务中使用普通话是机关工作庄重性、严肃性的体现。

公务员普通话口语有规范、准确、得体、文明等要求。若能达到这些要求，势必会使国家机关庄重、严肃的形象塑造得到进一步加强。

公务员的工作经常会受到广播电视媒体的关注，在广播电视媒体中成功地运用普通话口语，会使国家机关的形象得到更加鲜明的展现。

## 2. 开展公务员普通话口语培训，有利于更好地开展工作

一个民族随着政治上的高度统一，经济上的迅速发达，必然会提出民族语言规范化的要求。今天，随着科学技术的蓬勃发展，电子计算机的广泛应用，对语言的规范化工作又提出了新的更高的要求。比如说，运用语音直接进行电脑输入，对语言的规范化要求就非常高，虽然电脑有一定的容错能力，但毕竟会给机器对语言进行自动化加工带来麻烦。如今，公务员正在大量地使用着这些自动化办公设备，语言规范化决不是苛求。

在改革开放和市场经济条件下，数以千万计的干部、教师、科研人员、投资者、经商者、旅游者、打工者在全国范围的流动，使得各级党政机关的工作范围、工作对象和社会交往都发生了巨大变化，在公务活动中使用普通话已经成为各级党政机关的实际需要。

另外，在党政机关推广普通话工作是与“公务员行为规范”的宣传、培训结合进行的，学习和使用普通话的过程也是培养口语表达能力和口语交际能力的过程。因此，在机关推广普通话有利于提高机关干部的素质，有利于公务员更好地开展工作。

## 3. 开展公务员普通话口语培训，是当前推广普通话的龙头工作

推广普及普通话，是社会主义两个文明建设的基础性工程