



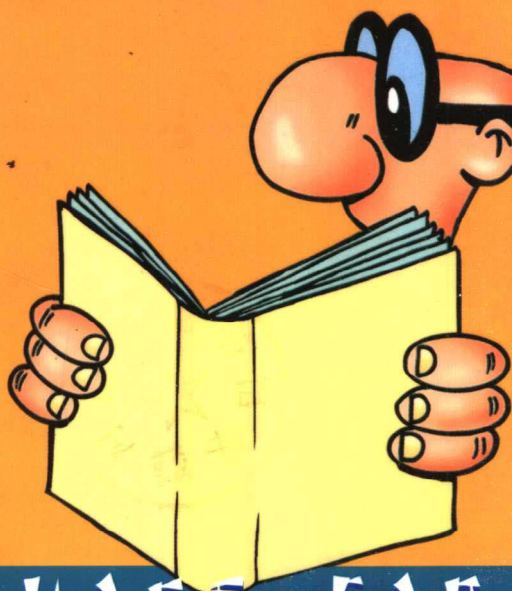
语言罐头书系 ①

语言罐头开 智慧自然来

《语言罐头》热销5周年，在国内激起如潮好评，随即成为畅销书

苏冠群 李秀兰 / 主编

口头语说得贴切
书面语用得规范



THE LANGUAGE CAN

新 编

语言罐头

现代人交际场必备



语言罐头书系 ①



THE LANGUAGE CAN

新 编

语言罐头

现代人交际场必备

内蒙古人民出版社

新编语言罐头

作者:苏冠群 李秀兰

责任编辑:苏 华

封面设计:蒋宏工作室

出版发行:内蒙古人民出版社

照排:中山书店电脑照排中心

印刷:北京小红门印刷厂

字数:520 千字

印张:16 插页:3

版次:2003 年 2 月第一版

书号:ISBN 7-204-04393-6/H·29

定价:29.80 元

版权所有,侵权必究。

印张错误,可随时退换。



序言



你见过大海的波涛吗,后浪推着前浪汹涌澎湃;你见过雨后的草原吗,浩瀚无垠的绿色生机盎然。蓬蓬勃勃的生活日新月异,科学知识不断更新,只有这样,社会才能持续发展,每天才能迎来一轮崭新的朝阳,才能满足渴望成功的人们不懈的追求。

缘于此,再次重组整合、精心编著的《新编语言罐头》,披映着新世纪的霞光,满载着广大读者的祈望,饱蘸着编著者和众多同仁的心血终于面世了。

说起来,我与响沙创作室推出的《语言罐头》系列丛书真有些不解之缘。20世纪90年代末开始初识,从第一版《语言罐头》问世并多次修订,一直到伴随着21世纪起始的钟声出版的“千禧金版”和前不久推出的“第四版”,版版供不应求。面对全国目前出版发行的状况,《语言罐头》能受到各界广大读者朋友的青睐,能有这样辉煌的业绩,我们每一个做学问、搞研究的人,没有理由不对此给予关注。通过响沙创作室转来的读者来信完全可以看出:人类社会无论如何发展,现代科技无论怎样先进,超时空的网络和通讯永远追赶不上人类快节奏的生活脚步,替代不了也不可能替代人们社会交往和交流的基本元素。语言,这个渗透着历史的荒蛮,充满着远古民族文化的底蕴,闪烁着现代文明光环的交际工具,是人们须臾不可或缺的生命要素。广大读者的衷心赞扬和真情建议,代表了一种急切的需求,体现了一种热切的期待,这种源源不断、情真意切的支持和扶助,正是《语言罐头》一版再版,版版畅销的根本所在,也是鼓动编著者激情释放的精神支撑和不断努力推新的物质基础。

说话得体,用词规范,说话时掌握遣词造句技巧,行文时做到布局精妙格式准确,是每个人生活和工作中追求的基本技能。因此,本次推出的《新编语言罐头》,依然遵循着开创初期“追求大众实用、突出选取方便、讲究内容新鲜”的编著宗旨,保持着“语言罐头开,智慧自然来”的创作灵感,以使广大读者追求“口似悬河、笔下生花”的梦想成为现实。对于响沙创作室来讲,《语言罐头》已经成为一块永盛不衰的图书品牌,无论是修订再版,还是重新编著,都紧扣时代脉搏,顺应生活时尚,不仅使《语言罐头》系列图书始终具备“现代人交际场必备”的功能,而且发展成为求职应聘文职岗位的基本教材,《新编语言罐头》就是最具代表性的典范。

本次重新编著的《新编语言罐头》,在以往各版的基础上,对各种致辞进行了精选,突出了正确的导向性和实用性,基本不选历代中外名人耳熟能详的范例,尽可能地选用和创作大批内容健康向上的、与读者现实生活贴得最近、用途最广,甚至可以模仿、套写的语言或文字,从某种意义上讲这的确是一件从广大读者的愿望出发,为百姓着想的大好事。

《新编语言罐头》就像一座高品质、大容量的“食品库”,科学的、规范的、适用于各种场合、各种用途的语言“罐头”有序地排列其中。如果你的生活或工作“餐桌”上拥有这些口味独特、“营养丰富”的语言“罐头”,一定能够满足“应有尽有,得心应手”的舒心享受,使你在各种交际场合如鱼得水、游刃有余。

愿《新编语言罐头》如汨汨山泉,温馨而甘甜,永做读者的知心朋友;

愿《新编语言罐头》如澎湃大海,震撼而包容,永据时代的汹涌潮头。

关镜殊 壬午中秋于北京

FOREWORD 序言

PART ONE 第一部分

SPOKEN LANGUAGE 口头语言

Communicating language 畅通无阻——交际用语	3
ADDRESSING WORDS 称呼用语	4
DAILY CONVERSATION WORDS 日常交谈用语	8
DIALOG 对话用语	19
WORDS FOR SPECIAL SITUATION 特定情景用语	25
TRADE WORDS 各领风骚——行业用语	41
CURRENT POLITE WORDS 通用文明用语	42
INTRODUCING WORDS 介绍用语	46
RECEPTION WORDS 接待用语	49
TRADE WORDS 行业用语	52
Words for applying a job 捷足先登——求职用语	67
WORDS FOR INTERVIEW 应对面试提问用语	68
Words for your asking questions in the interview 求职中你的提问用语	74
Successful self sale promotion 自我成功推销用语	77
ADDRESSING WORDS 闪亮登场——致词用语	83
WORDS FOR FESTIVAL 节日致词	84
WORDS FOR CELEBRATION 庆典致词	98
WORDS FOR WEDDING 婚礼致词	109
WORDS FOR FUNERAL 丧葬致词	122
WORDS FOR BIRTHDAY 生日致词	131
WORDS FOR HOSTING 众星捧月——主持用语	133
Words for organizing an activity	

活动主持用语	134
WORDS FOR ORGANIZING A MEETING 会议主持用语	144
Appreciation of the words of the famous hosts and hostesses	
著名主持人应答用语欣赏	148
WORDS FOR SPEECH 技压群芳——演讲用语	153
SPEECH FOR SPEECH 社会生活演讲	154
SPEECH FOR SOCIAL LIFE 励志演讲	158
ELECTING SPEECH 竞选演讲	163
COMMEMORATION SPEECH 礼仪纪念演讲	169
Examples of excellent prologue and tag	
演讲的开场白与结束语艺术范例	172
DECENT TITLE FOR GOOD SPEECH 称谓得体演讲增色	178
WORDS FOR DEBATE 领先一族——辩论用语	181
SKILLS FOR EXPRESSING AND EXPLAINING 引申的技巧	182
SKILLS FOR ASKING 问的技巧	184
SKILLS FOR ANSWERING 答的技巧	188
POLEMICAL FOR EXPLAINING 巧释语意辩论术	192
SKILLFULLY ANSWERING 巧对辩论中的二难提问	196
Skill for argument _-finding opposite examples	
辩驳技巧——找反例	200
MAKING UP FOR A FAULT IN A DEBATE 辩论赛中的失言补错	203
Appreciation and analysis of argument in debates	
辨证特点赏析	206
PART TWO 第二部分	
WRITTEN WORDS 书面用语	217
LETTERS 青鸟衔环——信函书札	219
COMMON SENSE OF LETTERS 书信的有关常识	220

FAMILY LETTERS 家书	225
LOVE LETTERS 情书	227
OPEN LETTERS 公开信	232
REQUISITION 申请书	238
WRITTEN PROPOSAL 倡议书	240
NOTES AND INFORMATION 白鹤亮翅——告启条据	243
NOTES 启事	244
ANNOUNCEMENT 声明	249
INFORMATION 通知	252
PLACARD 告白	254
POSTER 海报	256
LETTER OF APPOINTMENT 聘书	257
Documents for congratulations 吉星高照——致贺文体	259
LETTERS FOR CONGRATULATIONS 贺信	260
CABLES FOR CONGRATULATIONS 贺电	264
WORDS FOR CONGRATULATIONS 贺词	267
COUPLETS FOR CONGRATULATIONS 贺联	268
CARDS FOR BIRTHDAY 生日贺卡	273
NET INFORMATION 神游天下——网络信息	277
LETTERS ON NET 电脑网络传输——E-MAIL	278
Sending and receiving information by mobile phone 手机收发信息	284
INFORMATION BY BB CALL 传呼信息	287
ART OF SIGNATURE 一字千金——签名艺术	291
SIGNATURE IS AN ART 签名是一种艺术	292
THE ART OF SIGNATURE 签名的艺术	293
Analysis of connecting written signature 连笔签名艺术分析	299

APPRECIATION OF THE ART SIGNATURE 签名艺术欣赏	306
DESIGN OF NAME CARDS 再造自我——名片设计	309
Kinds and characteristics of name cards	
名片的种类特色	310
STYLES OF NAME CARDS 名片的风格设计	313
ETIQUETTE OF USING NAME CARDS 使用名片的礼仪	320
PRESENTING GIFTS 情义无价——馈赠铭志	323
SOCIAL ADVICE 社会赠言	324
SOCIAL COUPLETS 社交赠联	341
INSCRIPTION 题词	344
EPIGRAPHY 碑文	346
MOTTO 座右铭	347
REGULATIONS OF PUBLIC AFFAIRS 循规蹈矩——公务规章	349
COMPOSITION OF THE REGULATIONS 章程的写作	350
COMPOSITION OF THE DISCIPLINE 规则的写作	358
COMPOSITION OF AGREEMENT 公约的写作	359
DOCUMENTS FOR LAWSUIT 人权卫士——诉讼文体	361
Basic writing of documents for lawsuit	
诉讼文体的基本写法	362
CIVIL APPEAL PETITION 民事起诉状	363
CRIMINAL APPEAL PETITION 刑事起诉状	365
CIVIL PETITION 民事上诉状	368
CRIMINAL PETITION 刑事上诉状	370
APPEAL PETITION 申诉状	373
ADMINISTRATION PETITION 行政诉状	376
REQUISITION FOR ECONOMY ARBITRATION 经济仲裁申请书	378
EXECUTING REQUISITION 执行申请书	382
ANSWERING PETITION 答辩状	384

BUSSINESS DOCUMENTS 创造财富——商贸文书 387

REQUISITION FOR PRACTICE 开业申请书 388

REPORT OF MARKET RESEARCH 市场调查报告 393

CONTRACT 合同 396

TRADE LETTERS 商贸函 406

TRADE ILLUMINATING DOCUMENTS 商贸说明文体 411

A BRIEF VIEW OF A MEETING 上传下达——会务要览 415

A GUIDE FOR A MEETING 会议指南 416

OPENING WORDS 开幕词 423

MEETING RECORDS 会议记录 424

MEETING SUMMARY 会议纪要 428

CLOSING SPEECH 闭幕词 433

ADMINISTRATION DOCUMENTS 政通人和——行政文体 435

KINDS OF ADMINISTRATION DOCUMENTS 行政文体的种类 436

Basic style of administration documents

行政文件的基本格式 438

WRITING DECISION 决定的写作 440

WRITING NOTES 通知的写作 443

WRITING NOTICE 通报的写作 444

WRITING BULLETIN 报告的写作 446

WRITING INSTRUCTIONS 请示的写作 449

WRITING REPLY 批复的写作 450

WRITING LETTERS 函的写作 451

PART THREE 第三部分

ASSISTANT LANGUAGE 辅助语言 453

MORAL AND SYMBOLIZATION 风花雪月——寓意象征 455

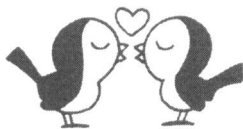
MORAL AND SYMBOLIZATION OF FLOWER 花的寓意象征 456

MORAL AND SYMBOLIZATION OF COLOUR 颜色的寓意象征	464
MORAL AND SYMBOLIZATION OF FINGER RING 戴戒指的寓意象征	468
USEFUL AND HELPFUL COMMON SENSE 万事亨通——常用知识	471
BASIC KNOWLEDGE OF WTO WTO 基础知识	472
SHORTED FORM OF DOMESTIC PLACENAMES 国内地名简称	475
IMPORTANT FESTIVALS 重要节令备览	477
Domestic long distance codes and post codes	
国内长途区号及邮政编码	484
Universal long distance telephone and codes for countries and district	
国际长途电话国家或地区代码	487



第一部分 口头语言

PART ONE SPOKEN LANGUAGE



——
交际用语
畅通无阻



畅通无阻 交际用语

社会的进步,经济的发展,人们生活水平的提高和不断增多的各类需求,促使人们的社会交际活动也日益增多和强化。

人们参与各种交际活动,无一离不开交谈。交际活动是否成功,在很大程度上取决于交谈是否成功,而讲究语言艺术又是交谈获得成功和取得成效的重要条件。用词不当、语言不得体,不仅会影响交谈的气氛,也会影响交谈的效果,甚至伤及感情。

为使读者朋友们能在交际场上畅通无阻,本章将从称谓到基本用语,从生活用语到工作用语,以及在不同场合,与不同对象的交际用语等方面做一简要介绍。

一、称呼用语

对于一个人的称呼,似乎是件极简单的事,但只要留心现代人复杂的称呼名目,就会明白,一个适宜得体的称呼将是多么重要。适宜得体的称呼是交谈的良好开端。

1. 古为今用的称呼用语

(1) 对称敬词

旧时对“尊”、“贵”、“大”、“台”、“玉”、“宝”等构成对称敬词，名目繁多，至今有不少仍在沿用。

称对方：尊驾、大驾、台驾

如：恭候尊驾光临。

称对方意见：尊意、尊见

称对方乡里：贵乡、贵土

称对方身体：贵体、玉体

称对方家眷：宝眷、玉眷

称对方居宅：贵府、潭府

称对方年龄：贵庚、高寿

称对方容貌：尊范、芝宇

称对方家族：尊门、华宗

称来访者：贵客、佳宾

为使自已姿态庄重优雅，给对方家属以敬称，用得较广泛的有“令”、“尊”、“贵”、“贤”等。

称对方之父：令尊、令尊大人

称对方之母：令堂、令堂大人

称对方之妻：贤内助、令正

称对方之兄：令兄

称对方之弟：令弟

称对方之子：令郎

称对方之女：令媛

(2) 自称谦词



称呼往往是交往中开口说出的第一句话，它最能表达说话人的文化修养。

谦称自己也是尊敬对方,这是我国交际传统之一。

自我谦称:愚下、敝人、不才、区区等。

称自己看法:愚见、愚意、鄙见、鄙意等。

称自己身体:微躯、贱躯等。

称自己著作:拙作、拙著、拙文等。

称自己居所:寒舍、敝斋、陋室、蜗居等。

向他人称呼自己亲属时,常冠以“家”、“舍”、“敝”等字,表示谦恭之意。

称自己之父:家父、家严

称自己之母:家母、家慈

称自己之兄:家兄

称自己之嫂:家嫂

称自己之弟:舍弟

称自己之妹:舍妹

称自己之侄:舍侄

称自己之子:小儿、犬子

称自己之女:小女、犬女

称自己之妻:拙荆、内人

称自己之夫:拙夫

2.多变的现代称呼用语

中国是礼仪之邦,这一点在称呼上表现得更为突出。

(1)对年长者的敬称

通常所用的敬词:“您”、“您老”、“您老人家”等,表明说话人的谦恭和客气。