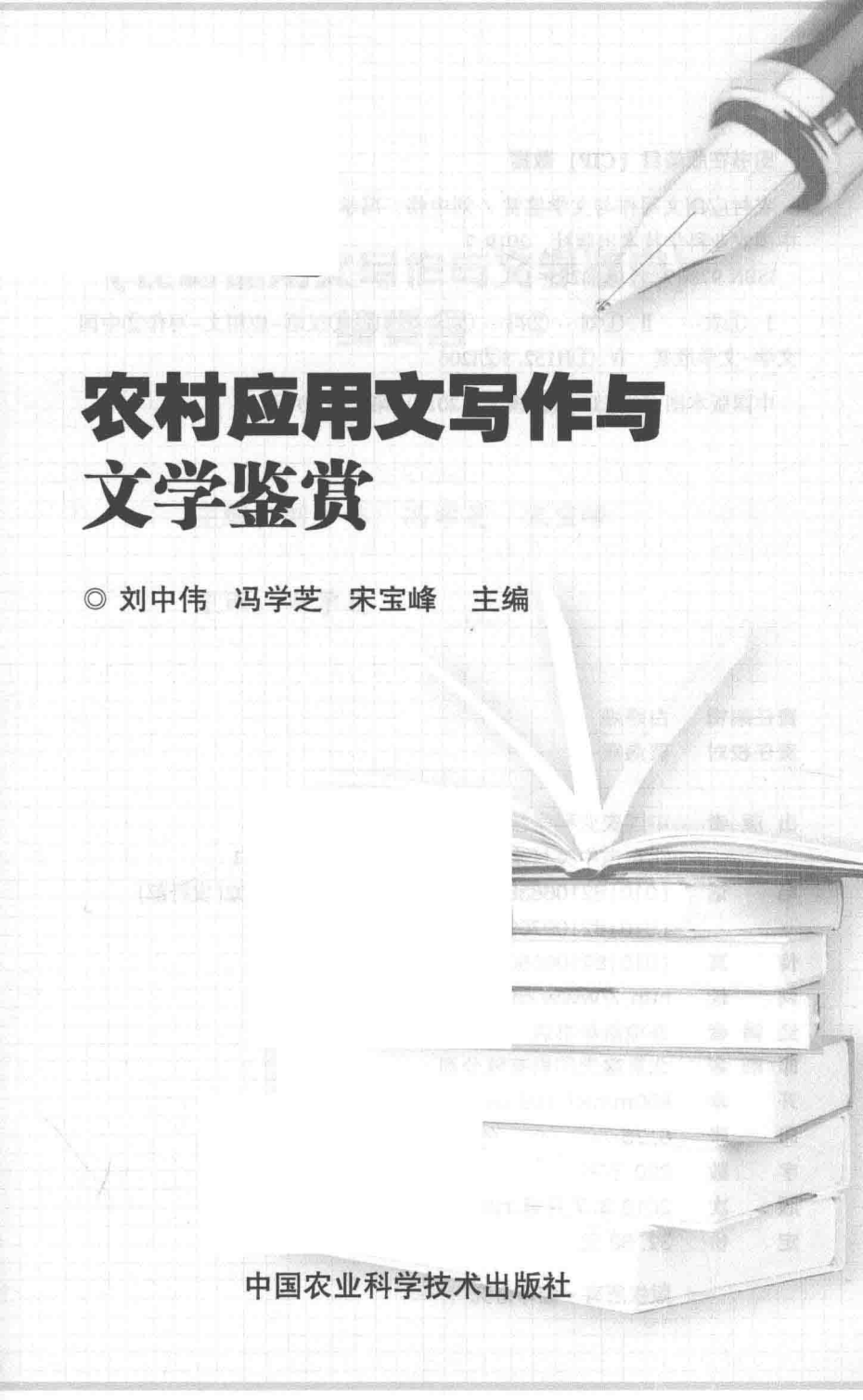


农村应用文写作与 文学鉴赏

◎ 刘中伟 冯学芝 宋宝峰 主编



中国农业科学技术出版社

The background of the cover features a close-up of a silver fountain pen with a black barrel, its nib pointing towards the center. Below the pen is a stack of several books, with the top one open, showing its pages. The entire scene is set against a light, textured background.

农村应用文写作与 文学鉴赏

◎ 刘中伟 冯学芝 宋宝峰 主编

中国农业科学技术出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

农村应用文写作与文学鉴赏 / 刘中伟, 冯学芝, 宋宝峰主编. —北京:
中国农业科学技术出版社, 2019. 7

ISBN 978-7-5116-4285-1

I. ①农… II. ①刘… ②冯… ③宋… III. ①汉语-应用文-写作②中国
文学-文学欣赏 IV. ①H152. 3②I206

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2019) 第 139000 号

责任编辑 白姗姗

责任校对 贾海霞

出版者 中国农业科学技术出版社

北京市中关村南大街 12 号 邮编: 100081

电 话 (010) 82106638 (编辑室) (010) 82109702 (发行部)
(010) 82109709 (读者服务部)

传 真 (010) 82106650

网 址 <http://www.castp.cn>

经销者 各地新华书店

印刷者 北京建宏印刷有限公司

开 本 850mm×1 168mm 1/32

印 张 6.75

字 数 200 千字

版 次 2019 年 7 月第 1 版 2019 年 7 月第 1 次印刷

定 价 32.80 元

— 版权所有 · 翻印必究 —

《农村应用文写作与文学鉴赏》

编委会

主编：刘中伟 冯学芝 宋宝峰

主审：冯学芝

前 言

应用文是机关、团体、企事业单位和个人，在日常工作、学习和生活中，为办理公私事务而形成并使用的、具有实用价值和一定惯用文章体式的文字信息载体。它是人们交流思想、互通情况、解决问题、处理事务的工具。

文学鉴赏对每个人来说是一个可以让自己心灵放松的地方，带着我们的感情去体会作品的真情实感，去触碰那背后的故事，去发现文学与人生的关系，去探求中国文化的博大精深！

编 者

2019 年 5 月

目 录

第一章 实用应用文	(1)
一、条据 启事 书信	(1)
二、通知 请示	(14)
三、计划 总结	(18)
四、请柬 公务电子邮件	(23)
五、欢迎词 欢送词	(27)
六、会议记录 述职报告	(32)
七、合 同	(38)
八、训练 44 题	(43)
九、范文选读	(69)
第二章 古诗词鉴赏	(132)
一、古诗两首	(132)
二、李白诗两首	(136)
三、杜甫诗两首	(141)
四、宋词两首	(143)
五、社交场合古诗文的运用	(147)
附：古诗诵读	(151)

第三章 小说鉴赏	(156)
一、林黛玉进贾府	(156)
二、群英会蒋干中计	(170)
三、林教头风雪山神庙	(174)
四、狼行成双	(181)
五、最后一片叶子	(192)
六、项 链	(198)

第一章 实用应用文

一、条据 启事 书信

(一) 条据

条据是单位或个人之间为说明涉及钱财、物品或某种情况而留下的作为凭证或告知的字条。常见的凭证类的条据有借条、收条、领条、欠条、代收条等，告知类的条据有请假条、留言条、便条等。条据是应用文中最简单的一种，写作时要一文一事，语言简练，明确，不能产生歧义。格式要完整，标题（条据名称）、正文和落款三个部分，缺一不可。

【例 1】

借条

今借到陈晓明先生人民币伍仟捌佰元整，2009 年 5 月 1 日归还。

借款人：王易君

2009 年 3 月 1 日

【例 1 简析】

这是一个个人之间的借款条，标题写“借条”二字即可。“今借到”是借条的习惯用语。借条中涉及钱的数字，用汉字大写，款项金额后面加上了“整”字，以防涂改。有时也可在金额后以括号形式注明小写的数字。借条还要写清归还日期。最后落款，先写“借款人”，之后要手写签名。签名下方写借款日期，年月日都要写上。

【例2】

欠条

今欠马连道门市部鸡蛋款陆佰叁拾柒元肆角整，准予3月1日如数付清。

风华高等技术学校食堂科（印章）

经手人：李严

2009年2月20日

【例2简析】

这是一则单位之间的欠款条。标题居中写“欠条”二字。正文部分写欠谁的款、欠什么款、欠多少款和什么时候还款这几个内容。因为是单位欠条，落款处要加盖公章，同时还要写上经手人的姓名，以示负责。

【例3】

请假条

夏老师：

今天早晨我发烧咳嗽，上午去阜外医院看病，诊断为重感冒，医生建议卧床休息，特请假两天，请予批准。

附医院证明。

赵芳倩

2009年3月2日

【例3简析】

这是一则告知类的条据。内容是请假，标题居中写“请假条”即可。向谁请假？在标题下的一行顶格写受文者姓名和称谓。本文是“夏老师”。正文先写请假原因，得了重感冒，医生建议休息；接着提出请假要求；最后还附有医院证明。这则请假条写的合情合理，语言简洁明了，符合条据的写作要求。

（二）启事

启事是机关、企事业单位、团体或个人，需要向公众说明某事或希望公众协助办理某事时使用的一种事务文书。

启事的本意是公开陈述事情。“启”，即叙说、陈述之意；“事”即事情。目前有的人把“启事”写成“启示”。“事”和“示”读音相同，但意思不同。“启示”，是启发指示，使有所领悟的意思。

1. 种类

按内容分，启事有征文启事、招聘启事、招生启事、征订启事、开业启事、迁址启事、征婚启事、结婚启事、离婚启事、寻人启事、遗失声明等。按公布的形式分，启事有报刊启事、电视启事、广播启事、张贴启事等。

2. 特点

(1) 告启性。启事面向大众告知事宜。它只具有知照性，而没有强制性和约束力。

(2) 简明性。启事要求写得简洁明了。无论是登报、广播、电视或张贴，启事都必须写得十分简明。有的启事三言两语；有的启事用单行单句排列内容，竭力做到一目了然。

启事的简明性，除了为读者提供方便之外，同时也受篇幅版面限制。张贴的启事不允许写得长。电台、电视、报刊启事，是要出钱刊登的，这就更要精练字数，压缩版面，力求用更少的钱达到最优的启知效果，这更促成了启事的简明性。

3. 写作要点

启事通常由标题、正文、结尾三部分组成。

(1) 标题。用文种作标题；用内容作标题；内容和“启事”组成标题；启事者和内容组成标题；启事者、内容和“启事”组成标题。

(2) 正文。启事的正文有多种写法，如一段式写法（启事内容简单的通常一段成文）、分段式写法（启事内容稍为丰富的通常分几个段落成文）、标题式写法、条款式写法等。

(3) 结尾。启事的结尾一般包括联系地址、电话、联系人姓名或者签署启事者姓名、时间等。

4. 写作要求

(1) 内容要简而明。

(2) 用语讲求礼貌。

【例 1】

《名家书画精品展》紧急启事

因另有任务安排，8月24日停展一天，凡购买24日入场券的观众，可于25日至29日前来参观。望见谅。

【例 2】

寻物启事

本公司雇员昨日乘坐黄色面的由火车站至大南门，不慎在车上遗失皮包一只，内有营业执照副本、产品专利书及设计图纸若干，如有拾到者。请即送××街××号×××公司，或拨电话××××××××通知，当致薄酬人民币×××元。

×××公司经理×××敬启

××××年××月××日

【例 3】

××经济管理干部学院招生启事

我院是经国家教委审定备案，主要培养实用型高级经营人才与管理人才的成人高校。1994年扩大招生。

一、招收：财会电算化（50人），金融（50人），经济贸易管理（50人），学制两年，学习形式全脱产，全省招生。

二、招收：工业企业管理（营销50人），财会电算化（50人），金融（80人），经济贸易管理（60人），学制三年，学习形式业余，××地区招生。

三、1994年3月20日至3月底，考生在各地（市）县（区）招生机构报名。

学院地址：（略）

联系电话：（略）

【例 4】

招领启事

本人于昨天下午四时在厂俱乐部门厅拾到钱包一个，内有现金和发票若干，请失主速到××工会认领。

××化工厂七车间王晶

1993年8月24日

【例5】

征集厂标、商标启事

中美合资××生物工程有限公司（××酶制剂厂）采用美国先进设备生产90年代先进水平的洗涤剂用高碱性蛋白酶（英文缩写HAP），现已将产品推向市场。20世纪70年代末，××酶制剂厂就将国产洗涤剂用酶首先推向全国市场，特别是在×市，加酶洗衣粉已家喻户晓，而所用之酶，即为原××酶制剂厂生产，深受×市父老乡亲欢迎。目前，在合资公司成立后，产品已升级换代，本公司意欲采用新的厂标和注册商标，为此，特向全市征集我厂厂标和最新产品——洗涤剂用高碱性蛋白酶的注册商标，要求体现：

1. 我公司生产的HAP为生物工程产品，具有高新技术。
2. 用于洗涤剂能极大地提高去污能力。
3. 可以节约人力、财力、能源，为家庭必备。
4. 充分表达企业蒸蒸日上、日新月异的变化。
5. 图案新颖，能加深客户印象，便于记忆、传诵。

凡有意于投稿者，请于7月15日前将本人姓名、住址、联系电话、邮政编码、传真及彩稿寄××生物工程有限公司，×市新技术产业园区××路×号。

邮政编码：（略）（勿访），来稿经公司评审委员会初审、复审采用后，付稿酬两千元，初审通过者给予纪念奖，来稿无论采用与否，一律不退稿，请自留底稿。

电话：（略） 联系人：舒先生 刘小姐

××生物工程有限公司

（三）书信

书信分为一般书信和专用书信。

一般书信可分为：称呼、正文、结尾、署名、日期五个部分，每个部分都有一定的格式。

××××! (祝颂语)

署名 (自称+启告语)

××××年××月××日

代问××好! (附注)

【例文】

亲爱的孩子:

我必须承认,在过去的几天里,你不是很容易相处。

是的,不能如愿进入梦想中的大学是一个沉重的打击。对你来说,这是一颗必须吞下的苦果,也是你的第一个重大失败,但是你必须坚强起来,接受这个现实,因为失败同那些甜美的事物一样,也是生命的一部分。更重要的是,你应该清楚地认识到,如果你像对待这次失败一样地对待以后的每一次失败,那么你将被沮丧击倒,而且如果你不再进行尝试,就会坐视沮丧又一次转变为失败。

多年学习生活的成绩使你相信,被第一志愿的学校录取是很自然的事情。对你来说,这是一个一直以来就被认定的事实。所以在这里你应该吸取一个教训:在还有很多重要的步骤还没有实施之前,不要把任何事情想当然。

但是让我们接着向前看。生活充满曲折,而且随着年龄的增长,你会遇到越来越多的曲折,这是生活的一个简单事实。但是如何认识这些曲折,如何应付它们就是你自己的问题了。你可以接受我的建议,将它们看作挑战;或者,你也可以像其他许多人一样,在尝试获得更好的结果之前把它们视为问题、不幸、危机、打击或任何让你感受到重创的借口。

现在重新审视你目前的情况:你以优异的成绩结束了高中课程,你在学校内外都表现出勇气和决心,你健康可爱,你的家庭舒适安全,父母一如既往地关爱你,你有一份不错的兼职,你的男朋友很喜欢你。你已经拥有了很多重要的东西,但现在发生了一点儿不如意的事情,应该怎样对待它呢?

首先,就像我上次所列举的那样,全国不止一所好大学。把那种“我是一个失败者”的想法转变为“我是乐观人”,马上向这些学校

提出申请怎么样？你在高中的成绩很优秀，我相信努力去申请其他学校会有结果的。

你想学习工商管理。其他学校和你第一志愿的学校使用一样的教材，当然教授是不同的。但决定你未来的人是你自己，而不是你所遇到的教授。事情还没有真正结束，你将会发现生活中的很多事，它们在刚出现的时候似乎还带有破坏性，但它们正是我们朝着更新更好的方向前进的催化剂。

很多年轻人因为遇到了和你一样的阻碍而放弃了对事业的追求。他们抱怨命运对他们太苛刻，并对一些不可控制的因素产生了恐惧。这是令人难过的，因为铸就生活的并不是这些事情，而是我们如何利用这些事件。在艰难时期，不是世界在为难你，而是你在挑战世界并拒绝被困难击败。当然，放弃是很容易的，很多人每一天都在放弃。但那些昂首阔步的人不会如此，他们像大树一样挺立，我想你应该愿意成为这样的人。当一扇门在你面前关闭的时候，去敲旁边的门，直到有一扇门向你敞开并接纳你。能认识到这一点的人，是一定会取得成功的。

不可能每个人都是国王或王后，而且绝大多数人永远都不可能是，但只要你积极地面对生活中的曲折，就可以实现很多符合实际的理想。要不断告诉自己：“我将会胜利，我将会胜利！”渐渐地你会发现，你的意识会自动地指导你下一步该怎么办，因为它的主要功能就是权衡你所处的状况，并给出你所需解决问题的方法。

问问那些成功人士，你就会了解到，在他们达到既定目标之前都曾坚持不懈，勇敢地应对挑战，而且走过一些弯路。只要你从意识中排除掉失败，再也不让它们驻留在心里，那么没有被心目中的大学录取，或者以后遭到的任何拒绝，都将只是你获得炫目成就之前的弯路。

爱你的父亲

【提示】

这是一位商人的亲子家书。它与习见书信有所不同：首先，从格式上看，由称呼、正文、署名三部分构成，基本结构完整。因为是父

女之间的书信往来，正文又省去了问候语、祝颂语等客套话，更显紧凑。从正文内容看，主要是对女儿的劝谕，以说理为主，但并非板着面孔说教，而是娓娓道来，语重心长，更像朋友间的促膝交谈，重视心灵的沟通。最后，从语言风格上看，凝练深沉，权衡利弊，时见思想的闪光，反映出写信人较高的文化修养，同时也体现了其作为商人的“精明”。

专用书信，是针对特定事务或需要的书信。如介绍信、证明信、求职信、邀请信、申请书、倡议书等。专用书信大多有各自的内容要求和格式要求。

介绍信是用来介绍联系接洽事宜的一种应用文体。它具有介绍、证明的双重作用。

介绍信主要有两种形式，普通介绍信和专用介绍信。

普通介绍信一般不带存根，正中写“介绍信”。内容包括：称呼、正文、结尾、署名和日期，并注上有效日期。

专用介绍信共有两联，一联是存根，另一联是介绍信的本文。两联正中有间缝，同时编有号码。

【例文】

介绍信

××：

兹介绍我公司××同志等人，前往贵处联系，请接洽。

此致

敬礼！

××公司（盖章）

年 月 日

（四）证明

证明信格式标准不论是哪种形式的证明信，其结构都大致相同，一般都由标题、称呼、正文、署名和日期等构成。

1. 标题

证明信的标题通常由以下两种方式构成：

(1) 单独以文种名作标题。一般就是在第一行中间冠以“证明信”“证明”字样。

(2) 由文种名和事由共同构成。一般也是写在第一行中间。如“关于××同志××情况(或问题)的证明”。

2. 称呼

要在第二行顶格写上受文单位名称或受文个人的姓名称呼,然后加冒号。有些供有关人员外出活动证明身份的证明信因没有固定的受文者,开头可以不写受文者称呼,而是在正文前用公文引导词“兹”引起正文内容。

3. 正文

正文要在称呼写完后另起一行,空两格书写。要针对对方所要求的要点写,要你证明什么问题就证明什么问题,其他无关的不写。如证明的是某人的历史问题,则应写清人名、何时、何地及所经历的事情;若要证明某一事件,则要写清参与者的姓名、身份、及其在此事件的地位,作用和事件本身的前因后果,也就是要写清人物、事件的本来面目。正文写完后,要另起一行,顶格写上“特此证明”四个字,也可直接在正文结尾处写出。

4. 落款

落款即署名和写明成文日期。要在正文的右下方写上证明单位或个人的姓名称呼,成文日期写在署名下另起一行,然后由证明单位或证明人加盖公章或签名,盖私章,否则证明信将是无效的。

【证明信范文】

固定格式证明信:

证明信

×校办字×号:

兹证明我校 同志,因 到 ,请解决交通、住宿问题。

特此证明。

××× (盖章)

××××年××月××日