

中等职业技术学校教材

应用语文

(应用文分册)

陶本一主编

上海教育出版社出版

(上海永福路 123 号)

上海 发行 上海○○印刷厂印刷

开本 787×1092 1/16 印张 0000 字数 00,000

1999 年 6 月第 1 版 1999 年 6 月第 1 次印刷

印数 1—00,000 本

ISBN 7-5320-6495-6/G · 6650 定价:0.00 元

编 者 的 话

受上海市职业技术教育课程改革与教材建设委员会的委托,根据现代化职业教育的要求和中等职业学校的培养目标,我们编写了这套以能力为本位、注重学生全面素质提高的语文教材,供本市中专学校、职业学校、技工学校学生使用。

这套教材定名为“应用语文”。它着眼于培养学生应用语文的能力。这种能力用六个字来概括,即“能读、能说、会写”。为此,这套教材在内容安排上,分为三个部分:“阅读与写作”、“听话与说话”和“应用文”。根据这三部分内容的不同要求,分三册编写。

本册内容为“应用语文·应用文分册”。根据不同专业的学生毕业后从事工作的需要,本册选编了 14 类 100 多种常用文书,供选用。在编写过程中,特别注意了以下三个方面:一、知识提示简要。对每类文书的概念、种类、写作方法及写作要求,都用简练的语言作提示,明白清楚。二、例文富于专业性和时代气息。所选例文覆盖面宽,适应了各大类专业的需要,同时也反映了各行各业在当今深化改革中所取得的成绩,时代气息较浓。三、训练题量多且易于操作。在每类文书编写中,都拟制了至少五题以上的训练题,这比同类教材中的训练题增加了很多,足供学生挑选。这些训练题比较接近学生的学习、生活实际,学生易于操作。

从多年来应用文教学实践中探索到一条经验,即要提高学生常用文书的写作能力,必须加强训练,让学生在训练中把知识转化为能力,学会常用文书写作。而教师则应重在对学生在训练中出现的疑难问题进行“解惑”。只有这样,应用文教学才能取得较好的效果。

本册教材中难免会有缺点和错误,恳切期望使用的师生多提宝贵意见,以便再版时改正。

1999 年 5 月

主 编 陶本一

副 主 编 申明清 方仁工

编写人员 王永健 朱振权 乔 刚 刘家春 余萍娟

汪慧君 沈 韬 张志达 陈 军 程 稀

(按姓氏笔画排序)

前 言

我国的社会主义现代化建设不但需要高级科学技术专家,而且迫切需要中、初级技术人员、管理人员和技术工人,而这类人才的培养主要是通过职业技术教育来实现的,所以党和国家非常重视职业技术教育的改革和发展。努力培养出各行各业所需的职业人才,是社会、经济发展对职业技术教育提出的迫切要求。我国的职业技术教育长期实行的是“学科本位”的教学模式,这种模式重理论轻实践,重知识轻技能,培养出的学生不适应社会、经济发展的要求。因此,职业技术教育要深化改革,办出特色,为社会培养出既有理论又有技能,德、智、体全面发展的一代新人。

职业技术教育要办出自己的特色,关键在于课程改革与教材建设。为此,1996年上海市教委启动了职业技术教育课程改革与教材建设工程(简称“10181”工程),即用五年左右的时间,完成10门普通文化课程的改革及示范教材的编写工作;完成18个典型专业(工种)的课程改革以及同步编写出部分典型示范性教材;经过十年左右的改革实践,基本形成一个具有职教特色的课程结构和教材体系。

这次课程改革与教材建设是以社会和经济发展的需要为出发点,以职业(岗位)需求为直接依据,以现行中等职业技术教育课程、教材的弊端为突破口,积极学习并借鉴国外职教课程、教材改革的有益经验,以实现办出职教特色的根本目的。在充分研究和广泛征求意见的基础上,确立了“能力为本位”的改革指导思想。目的是为了克服职教长期存在的重理论轻实践、重知识轻技能的倾向,真正培养出经济和社会发展所需要的中等职业技术人才。

在各方面的共同努力下,新的教材终于与广大师生见面了。这些新的教材并不是职业技术教育课程改革与教材建设的全部,它只是典型的示范性教材,因为职业技术教育的专业门类繁多,不可能在较短的时间内,依靠少数编写人员解决职教中全部的课程、教材问题。职教的课程改革和教材建设是一项系统的长期的工作,只有充分发挥广大教师的改革积极性,在教学过程中不断用“能力本位”的教育思想,主动进行课程与教材的改革,我们的课程、教材改革才能全面、持续而深入,才可能真正全面提高教学质量和效益,以不断适应社会、经济发展的需要。因此,“10181”工程对于我市的职教课程改革来讲只起着一个领导、指导和引导的作用。

新的教材代表新的思想、新的教法和学法。希望通过这些教材,给大家一些启迪,同时也希望大家对新教材提出宝贵的意见。

在课程改革与教材建设过程中,得到了各方面的大力支持,特别是广大编审人员为此付出了辛勤的劳动。在此,向他们表示衷心的感谢!

上海市教育委员会副主任

上海市职业技术教育课程改革与教材建设委员会主任

薛喜民

1998年6月

说 明

本教材根据上海市职业技术教育课程改革与教材建设委员会审定通过的《语文学科课改方案及课程标准》(草案)编写,供中等职业技术学校使用。

本教材由上海市职业技术教育课程改革与教材建设委员会委托闸北区教育局组织编写,经主审于漪、盛九畴审查通过。

本书在编写过程中,得到了闸北区教育局的大力支持,在此谨致谢忱。由于编写时间较紧,编者水平有限,这本教材中一定有值得商榷之处,敬请使用者提出宝贵意见,以便进一步修订完善。

本册教材主编:陶本一;副主编:申明清。

参加本册教材编写的有:申明清、乔刚、余萍娟、朱振权、张志达。

编 者

1999 年 5 月

目 录

第一单元	概论.....	(1)
第二单元	书信.....	(9)
第三单元	条据.....	(27)
第四单元	启事.....	(35)
第五单元	记录.....	(43)
第六单元	说明书.....	(53)
第七单元	报告.....	(61)
第八单元	规章制度.....	(75)
第九单元	行政公文.....	(85)
第一〇单元	合同.....	(102)
第一一单元	计划.....	(119)
第一二单元	总结.....	(130)
第一三单元	简报.....	(141)
第一四单元	调查报告.....	(151)
第一五单元	民用诉状.....	(161)

第一单元 概 论

一、提示

1. 概念

应用文是机关、团体、企事业单位和个人在处理日常事务、沟通信息、协调关系时使用的具有惯用格式的文体。

中等职业学校的教育,重在实践,注重培养应用型人才。职教语文教学,应该加强应用文写作教学,培养学生会写常用的应用文书,以适应学生毕业后从事工作的需要。

写作应用文书,不是今天才开始的,而是“古已有之”。《尚书》中汇编的典、谟、训、诰、命、誓等上古帝王发布的文告,开创了我国应用文书的先河;秦代李斯的《谏逐客书》,是规劝秦王撤消逐客令的“建议书”;三国时代诸葛亮的《出师表》,是出征前的“决心书”;宋代胡铨的《戊午上高宗封事》,是上奏皇帝乞斩秦桧、王伦、孙近三人之首,并羁留金使、兴师问罪的机密“报告”等。这些应用文书都是脍炙人口的。

2. 种类

应用文使用的范围十分广泛,因此文书的种类也特别多。根据中等职业学校学生毕业后从事工作的需要,编入本教材的应用文书有书信、条据、启事、记录、说明书、报告、规章制度、行政公文、合同、计划、总结、简报、调查报告、民事诉讼状等。例如:领东西或借东西,就要写领条或借条;到别的单位去联系工作,就要开介绍信;工商企业之间为了平衡生产、保证供应等,就要签订合同;机关、企事业单位秘书部门的本职工作,就要为本机关(单位)制订计划、拟写总结、办理公文、编发简报等等。

3. 特点

一般说来,应用文有以下四个特点:

(1) 有比较明确的对象

应用文写作有比较明确的对象,即特定的读者。诸如书信要写称呼,即收信人;介绍信要写抬头,即收受介绍信的单位;公文要写主送单位,即受理公文的单位。拟写会议通知,要明确出席对象;编发简报,要明确送达(抄报、抄送)单位;而签订合同和书写诉状,均要明确双方当事人。所有这些,都充分说明应用文写作的对象,即写给谁的,非明确不可。不然,写了不知道送给谁,等于白写,不起作用。

(2) 有比较固定的格式

应用文写作有比较固定的格式,这种格式已经约定俗成,成为习惯。例如书信的格式,通常包括称呼、正文、结尾、具名、日期五个部分。它要求称呼顶格写,后加冒号;结尾(又称祝颂语)如写“此致 敬礼”,在正文结束后另起一行空两格写“此致”,再另起一行顶格写“敬礼”;具名在结尾的右下方;日期在具名的下面。又如行政公文的格式,一般由标题、发文字号、签发人、秘密等级、紧急程度、主送机关、正文、附件、印章、发文时间、抄送机关、主题词、附注等部分组成;每部分该怎样写,又有一定的要求。写信或起草公文,就必须按照这种惯用的格式

书写。

(3) 有比较严格的程序

应用文写作有比较严格的程序,这种程序是指要遵循一定的审批手续。例如出差开介绍信,须经领导批准;代表单位签订合同,须经领导授权;单位秘书部门常在领导的授意下,起草计划、总结、调查报告,编发简报。特别是拟制行政公文,必须经领导的授权和指导,最后还要由领导审定、签发。由此可知,应用文写作的作者,常常是受命拟制文书的起草人,他要完成领导交给的拟稿任务,对自己的工作质量负责,不允许有任何的主观随意性。

(4) 有比较紧迫的时限

应用文写作有比较紧迫的时限,因为它为着处理事务或解决问题而书写的,所以必须注意时间性,应该迅速及时。所谓“迅速及时”,就是要求写得及时,发得及时,办得及时。

4. 写作方法

应用文写作与记叙文写作、说明文写作、议论文写作相比,在写作方法上虽有相似之处,但具体要求明显不同:

(1) 确定主题

应用文写作确定主题的方法,常见的有这样几种:

① 为处理日常工作需要而确定主题

应用文写作中有些文书,是为处理工作的需要而写的。如要招聘人员,就应确定这份“招聘启事”的主题;要编发简报,就应确定这期简报文章的主题;要作年终总结,就应确定“总结”的主题等。

② 为解决倾向性问题而确定主题

应用文写作中的有些文书,是为了解决某个方面或某个时期所出现的倾向性问题而写的。常见常用的如简报、调查报告、查帐报告、审计报告、通告、通报、起诉状、上诉状、申诉状等。这些文书,都要针对解决问题的需要而确定主题。

③ 为研究某个问题而确定主题

应用文写作中的有些文书,是为研究某个问题而写的。如实验报告、市场预测报告等。这些文书的主题,是要根据研究结果来确定的。

(2) 选用材料

应用文写作选用材料大致要注意以下三方面:

① 鉴别材料

选用材料必须先鉴别材料。鉴别材料,是对全部材料进行分析比较,辨别其真伪、性质、价值和作用。这是对材料由感性认识上升到理性认识的深化过程。鉴别材料,可以明确材料的使用范围,便于安排和使用材料,使材料在应用文写作中充分发挥作用。

② 处理材料

选用材料必须先处理材料。处理材料,是指对材料进行分析,以决定其主次、详略或取舍、增减。处理材料是在鉴别材料的基础上进行的。只有材料处理得当,才能在应用文写作中做到主次分明,详略适度。

③ 把握材料

选用材料必须先把握材料。把握材料,就要弄清材料所包含的思想意义,对材料所能产生的作用了如指掌。只有这样把握了材料,才能在应用文写作中恰当地选用材料,准确地表

现主题。

(3) 安排结构

应用文写作安排结构的方法,一般有这样几种:

① 一段式

有些应用文书,采用一段式的结构方法。正文只有一段,甚至只有一句话,例如便条、单据、介绍信、聘书、请柬以及公文中的命令、公告等。这些文书,只表述行文的目的、用意或期望,十分简练,常常采用一段式的结构方法。

② 总分式

有些应用文书,采用总分式的结构方法。开头先总说,提出全文主旨;接着从不同侧面进行分析说;最后作出结论,归纳全文。叙写比较复杂的文书,如总结、调查报告、市场预测、报告等,常采用这种结构方法。

③ 条款式

有些应用文书,采用条款式的结构方法。例如计划、合同、规章制度等文书,一般均分条分款书写。又如调查报告、总结等文书,常列小标题或加序号书写。

④ 三段式

有些应用文书,采用三段式的结构方法。这种结构方法常是开头提出问题,中间分析问题,末尾解决问题。那些带议论性的文书,如通报、调查报告等,通常采用这种结构方法。

(4) 选择表达方式

应用文写作选用的表达方式,主要是叙述、说明、议论三种。

① 叙述的方法

叙述的方法,主要有顺叙、倒叙、插叙三种。

所谓“顺叙”,就是按照事件发生、发展的先后顺序来进行叙述。应用文书中的叙述,一般都采用顺叙方法,通过叙述事件发展的过程来安排层次,使事件的叙述脉络分明。

所谓“倒叙”,就是先写事情的结局或某个最突出的片断,然后从事件的开头进行叙述。有些应用文书采用这种倒叙方法,如通报、调查报告等,常先叙述事件的结果,然后再叙述它的发生、发展过程,给人以深刻的印象。

所谓“插叙”,就是在记叙主要事件的过程中,由于表达的需要,插入和主要事件有关的一另一事件的叙述。应用文写作中采用插叙方法,主要是对事件的起因或来历作必要的说明。插叙方法对内容的补充、主题的表达、结构的调整,能起积极作用。

② 说明的方法

说明的方法,主要有定义、解释、分类、举例、比较、比喻、引用、数字和图表等。所谓“定义”,就是用精炼概括的语言,对某一事物的本质属性或某一概念的内涵和外延作出确切的说明。所谓“解释”,就是对事物概念所作的说明。所谓“分类”,就是把事物按照一定的标准分成若干类,一类一类地加以说明。所谓“举例”,就是举出实例加以说明。所谓“比较”,就是通过事物之间的相互对比来说明。所谓“比喻”,就是通过打比方进行说明。所谓“引用”,就是用一些有关的资料来说明。所谓“数字”、“图表”,就是用数字、图表对事物所作的说明。

在应用文写作中,撰写复杂的文书,常用定义、举例、引用、数字等说明方法,来说明事物的本质特征,使之更有说服力。

③ 议论的方法

应用文写作中采用议论表达方式,常跟叙述表达方式连用。其使用方法,常见的有以下几种:

先叙后议,就是在叙述基础上发议论,把所叙材料的实质提炼出来,升华到理性的高度。

先议后叙,就是先发议论,拿议论做统帅材料的观点,成为叙述的着眼点,起举纲张目的作用。

边叙边议,就是在叙述中插入议论,把叙述和议论结合起来。

5. 写作要求

应用文写作,既有自身的方法,又有自身的要求。其写作要求有以下几个方面:

(1) 确定主题的要求

应用文写作确定主题的要求,大致可用六个字概括,即单一、直露、管用。

① 单一

应用文写作的主题,要求单一,即一文一事,一文一主题。只有这样,才能突出重点,防止行文关系混乱和职责不明,加速文书运转,提高处理公务或事务的效率。

② 直露

应用文写作的主题,要求直接显示,直接表露,越明白越好。只有主题直露,才能有利于施行,增强文书的实际效用。

③ 管用

应用文写作的主题,要求管用。所谓“管用”,就是文书确定的主题,要符合客观实际,对联系事宜、开展工作、解决问题具有指导意义。

(2) 选用材料的要求

应用文写作选用材料的要求,可以归纳为三点:

① 合乎事实

应用文写作选用的材料必须合乎事实,确凿可靠。如决定、总结、调查报告、会议纪要等应用文书,所用材料必须是客观存在的真实情况,是确实确实发生过的具体事实,确有其人,确有其事;涉及到的时间、地点、人物、事件、以及引用材料或数据等,都必须合乎事实。事实胜于雄辩。用事实说话,说服力就强。

② 有权威性

应用文写作选用的材料力求有权威性。因为有些应用文书常常是事关大政方针,以方针、政策、法律、法令的具体实施来维护广大群众的切身利益,保障公民的合法权益。所用材料如果没有一定的权威性,就不可能发挥其法律效力或行政效力。应用文写作的材料有了权威性,才能产生直接的应用价值。

③ 现实性强

应用文写作选用的材料必须现实性强。有些应用文书,是研究新问题、新情况、新动向的结果,现实性很强。它所运用的材料,应该具有深刻的现实意义,体现鲜明的时代精神,显示人们的理想和愿望,展示客观事物发展的方向。选用材料必须及时捕捉新的信息,揭示时代的脉搏,发挥应用文写作对社会的直接效用。

(3) 安排结构的要求

应用文写作安排结构的要求,可以概括为六个字,即完整、严谨、清晰。

① 完整

所谓“完整”，是要求应用文书一般能做到开头、主体、结尾各个部分齐全，配置恰当。但在特殊情况下，省去某个部分也是允许的。

② 严谨

所谓“严谨”，是要求应用文书层次、条理之间，内在联系缜密，脉络畅通，浑然一体。

③ 清晰

所谓“清晰”，是要求应用文书纲目、段落清楚，使人一目了然，便于把握要领。

(4) 选择表达方式的要求

① 叙述的要求

应用文写作在选择叙述的表达方式时要求做到：

头绪必须清楚。这就要求叙述须抓住主线，有条有理。

交代必须明白。这就要求叙述中需要交代的材料，应该写清楚，使读者看得明白。

详略必须得当。这就要求叙述应该分主次，有重点，不能平均使用笔墨。

② 说明的要求

应用文写作在选择说明的表达方式时要求做到：

准确地把握事物的特征，确切地说明客观事物的性状、功能。

用词要浅显通俗，使人容易了解，一看就明白。

客观地说明事物的规律性，使人对事物有本质的认识。

③ 议论的要求

应用文写作在选择议论的表达方式时要求做到：

议论必须观点正确、鲜明，有积极意义。

议论必须概括、精炼，能起画龙点睛的作用。

议论必须形象化，带有感情色彩。

(5) 运用语言的要求

应用文写作的语言要求准确、规范、朴实、简练。

① 准确

所谓“准确”，就是选择使用的词语要贴切、恰当，能正确反映所要表达的内容；概念明确，语义清楚，做到不产生歧义，不引起误会。

② 规范

所谓“规范”，就是遣词造句要合乎规范，合乎汉语的句法和章法，要尊重社会上约定俗成的语言习惯。

③ 朴实

所谓“朴实”，就是使用的语言要客观地把事物说清楚，不夸张，不粉饰，不搞假、大、空。

④ 简练

所谓“简练”，就是用简洁的语言文字，恰到好处地表达思想内容；行文简明，既不能堆砌辞藻，也不能含糊不清。

二、例文

例一：总结

我的自学经验

赵景深

我从1930年28岁时起,就在复旦大学任中文系教授。几十年间,我开设过小说、戏曲、语言、民间文学等方面的几十门课程,也写过各种各样的书几十本,其中有小说、诗歌、散文、文艺理论、戏曲、翻译等各个门类,被人家当作专家、权威,以为我一定是什么名牌大学毕业的或是留过学、吃过洋面包的。实际上,我的最高学历只是读了两年棉业专门学校,只能算个大专“文化程度”。我的学问都是靠自学得来的。这里只谈谈我在中文自学方面的一些经验体会。

自学要有勤奋和苦干的精神。我在小学的时候,就喜欢苦读和勤写。别的小孩子放学后一有空,就到街头弄堂口去滚铜钱,打弹子,我从不参加,只是坐在桌旁看书写东西。1923年,我21岁,到长沙岳云中学教国文,教的是旧制中学三年级,但是很多我也没有学过,无法可想,只好“逼上梁山”,临时从头自学,“现炒现卖”。幸好当时我每周只有6节课,自学的时间较多,学校中的条件也比较好,房间宽敞,环境幽静,特别适宜于读书。别的老师上过课以后,或者出去游玩,或者散步聊天,只有我总是躲在房间里拼命读书。同事们问我:“你怎么这样用功,不想出去玩玩呢?”我只好报以苦笑。当时我为了生活,硬着头皮来当国文教员,而腹内空空如也,不努力读书,拿什么给学生呢?所以,我的勤奋和苦干在开始的时候,完全是“逼”出来的。后来,倒也习以为常了,觉得一天不读书,不做事,白白浪费时间很可惜。这时,大概已到了“自觉”的阶段了。

要有好的老师和好的方法。自学最苦的是找不到理想的老师。我当时教中学,觉得自己应该有一点经史子集方面的常识。要读这方面的范文,最好当然是去找几位老师来辅导。每月我要写三四万字的习作。这些事很吃力,但我尝到了写作的趣味,得到了写作的锻炼,巩固了学到的语言、文字、文法、修辞等方面的知识。写作要有自己的心得,题目或范围愈小愈好,这样才可以精深,与其博大而无新见,不如精深而有心得。以后,我写书,都是围绕一个题目去尽可能地博览群书,从中收集有用的资料。这实际上也是一种自学。从某个意义上说,人的一生都是在自学,都要自学,一切没有机会上高等学校的青年,只要自己努力不懈,认准一个目标,总是可以做出自己的贡献的。

××××年×月×日

[简析]上面所举的例文是一份有关个人自学方面的总结,所谈经验很有指导意义。全篇主题明确。文中有叙述,有议论,叙议结合。使用语言十分朴实、亲切。

两家饭店规模相同
经营效果大不一样

××市有一家国营的天桥饭店(以下简称天桥),另有一家集体所有制性质的合作第二食堂(以下简称二食)。论规模,两者职工人数基本一样,都设有两个门市部,而前者的营业面积比后者多一倍;论条件,前者在设备等方面远远优于后者。但经营效果却大不一样,即前者大大落后于后者。

请看今年头 5 个月两者经营情况的对比:

营业额:二食 1241403 元,天桥 785210 元,相差 456193 元。

劳动效率:二食每人每天平均 1525 元,天桥每人每天平均 921 元,相差 604 元。

毛利率:二食 27.5%,天桥 21.2%,相差 6.3%。

费用率:二食 16.2%,天桥 20.9%,相差 4.7%。

利润:二食 113442 元,天桥 16771 元,相差 96671 元。

怎么会造成这么大的差距呢?

一是经营积极性不一样。二食经营思想对头,他们根据群众需要,千方百计延长营业时间,做好供应工作,方便顾客用餐。两个门市部 92 名职工分成 5 个班次,本部分 3 班昼夜供应,从早晨 5 时至次晨 4 时,每天营业时间长达 23 个小时。分部安排 2 班营业,从早晨 5 时至晚上 8 时。在班次多、人员少的情况下,两个门市部每天还分别出车两次流动供应,并在门前摆摊卖饭。饭菜质量经检查,符合要求。

天桥早点品种单调,重午餐轻早点。本部早点原来只有牛奶、烧饼,最近增加豆浆、油条,但取消了牛奶供应。群众很有意见,饭店领导却说:“同时供应,我们人手不够。”

二是企业管理不一样。在费用开支上,二食精打细算,注意节约,从大处着眼,小处着手。今年头 5 个月,营业额比天桥多 456193 元,而燃料费开支却少了 72100 元。设备尽量自做自修。天桥却是大手大脚,浪费现象相当严重。在人员使用上,二食尽量把人力安排在业务第一线,行政管理和后勤人员仅占 8.7%;天桥行政管理和后勤人员却占 13.6%。

三是分配方法不一样。二食自负盈亏,经营好坏直接影响到职工的切身利益。他们分工明确,各自负责,实行定额管理,职工积极性比较高。

天桥职工存在着“吃大锅饭”思想,经营好坏同他们的切身利益挂不上钩,职工不关心企业经营情况,反正到月底拿工资,积极性远远不如二食职工高。

[简析]上面所举的例文是一篇有关企业经营方面的调查报告。文内采用对比方法,选择具体、典型的材料来说明主题,很有说服力。

三、训练

训练一

1. 内容

根据例一《我的自学经验》这份总结,回答以下三个问题:(1)文章的主题是什么?(2)文内选用了哪些材料来说明主题?(3)文章使用语言有什么特色?

2. 要求

通过训练,理解和掌握在应用文写作中如何确定主题、如何选用材料、如何运用语言,以培养写作应用文书的能力。

3. 建议

仔细阅读例文,认真复习《概论》中的有关内容,独立思考完成本训练。

训练二

1. 内容

根据例二《两家饭店规模相同,经营效果大不一样》这篇调查报告,回答以下三个问题:(1)文章选用的材料有什么特点?(2)文章安排结构采用了什么方法?(3)文内使用了哪些说明方法?

2. 要求

通过训练,理解和掌握在应用文写作中如何处理好材料与观点的关系、如何安排结构、如何选用表达方式,以培养写作应用文书的能力。

3. 建议

仔细阅读例文,认真复习《概论》中的有关内容,侧重在安排结构和选用表达方式上作深入分析。

训练三

1. 内容

简析下列广告语的特色:

(1)中国民用航空公司宣传引进的 MD—80 飞机投入运行的广告语是:安全,安静,安适。

(2)王码电脑是国内几种知名电脑之一,它在宣传自己产品时用“得心应手,王码电脑”广告语。

(3)广东的“万家乐”用“万家乐,乐万家”作为自己的广告语。

2. 要求

通过训练,培养善于分析和驾驭语言的能力。

3. 建议

仔细阅读广告语,深入分析这些广告语如何宣传其产品,从而体会它们的特色。

第二单元 书信

一、提示

1. 概念

书信是人们在日常生活、学习和工作中广泛使用的一种应用文书。它多用于交流思想、互通情况、联系事情、商讨问题、开展工作、表示感谢和慰问、表达决心等,用途极为广泛。

2. 种类

书信包括一般书信与专用书信。一般书信多用于个人与个人之间;专用书信多用于个人与单位、单位与单位的事务往来之中。

一般书信常见的按辈份分,有给长辈的信、给平辈的信和给晚辈的信。专用书信常见的有介绍信、证明信、感谢信、表扬信、慰问信、咨询信、推荐信、自荐信、请柬、聘书、委任书、申请书、保证书、决心书、倡议书、建议书、催款书等。

3. 写法

书信有一定的格式。它的内容一般包括五个部分:

(1) 称呼。写一般书信,把收信人的称呼写在信纸的第一行,顶格写,以表示对收信人的尊敬。称呼后面加冒号,表示下面有话要说。怎样称呼,由写信人和收信人之间的关系而定。一般说来,平时怎样称呼,信里也就怎样称呼。例如,给长辈写信,按辈份称呼,如“祖父”、“伯母”、“叔父”等;给平辈写信,按年龄长幼称“哥哥”、“姐姐”或“弟弟”、“妹妹”等;给晚辈写信,可直接用名字。与同志、朋友通信,一般可在名字后加“同志”、“先生”、“女士”等;熟识的可直呼其名,或称“老王”、“小张”等。称呼前边有时还可以加上“敬爱的”、“尊敬的”、“亲爱的”这类修饰语,表示尊敬、亲昵之情。“亲爱的”虽常用,但以我国国情而言,对年轻的异性使用时要慎重。写专用书信,如给单位的,则应写上单位全称,也在第一行顶格写,后加冒号。

(2) 正文。正文是书信的主体。另起一行空两格写。它必须写清楚跟收信人所要说的事情。写一般书信,如果是第一次通信,可先从问候对方写起,再写自己要告诉对方的事情。如果是复信,则先要提一下收到对方来信的时间,或谈谈对来信的看法,然后再写自己要说的话。写介绍信,在写清楚介绍谁、干什么后,还要习惯写上一句“请予接洽为荷”。写聘书,则必须写清楚聘请谁、干什么、什么期限以及待遇多少。如果要说的事情较多,就要先写主要的,再写次要的。按不同内容分段写,一件事情写一段,这样就显得眉目清楚。每段开头都应空两格。

(3) 结尾。正文结束后,应写些祝愿性的话,以表示礼貌,这在一般书信中称祝愿语。使用“祝愿语”要注意身份,分清长辈、平辈和晚辈,按彼此的关系来写。给长辈的祝愿语大多用“敬祝(敬颂、敬请、恭请等) 近安(健康、长寿、大安等)”。给平辈的祝愿语大多用“此致 敬礼”或“祝您 健康(工作顺利、幸福、愉快等)”。给晚辈的祝愿语大多用“祝(愿、盼) 进步(努力、健康等)”。写祝愿语,一般把“此致”、“祝”等另起一行空两格写,不加标点;祝词“敬礼”、“健康”等,则换行顶格写。有些专用书信的结尾有习惯的写法,如证明信的结尾常写“特

此证明”，聘书的结尾常写“此聘”等。

(4) 具名。具名也称“落款”，它的位置写在结尾的右下方，以表示谦逊之意，并表明与收信人的关系。在一般书信中，写给长辈的，可只写名不写姓，如“儿阿明敬上”、“您的外孙女小英上”等；写给平辈的，一般要写名和姓；写给晚辈的，可按晚辈平时对你的口头称呼来具名。父母写给子女的信，常写成“父示”、“母字”。在专用书信中，单位具名要写全称。如单位名称已在标题中出现，这里就不再具名。具名写在一行的末尾缩进两格。

(5) 日期。日期写在具名的下面(也缩进两格)，要写明年月日，以备查。写一般书信，如果写信的那天是节日或在旅途中，则可写“写于国庆节”、“五一节寄自上海”等。

另外，书信还有几点写法值得注意：

(1) 在一般书信的正文开头，常写些问候语。问候语写在称呼的下一行，空两格，可以独立成一小段。常见的问候语是写“您好”。如节日可以写“新年好”、“春节快乐”、“国庆佳节到了，谨向您致以节日的问候”。对收信人的工作、学习、身体状况等的问候，可以写“你近来工作很忙吧，一定做出了不少成绩”，“你近来工作学习很好吧，一定又有不小的进步”，“您近来身体很好吧，精神一定很愉快”等。另外，根据不同的情况，可以写不同的问候语，如对刚出院的病人的问候，常写“你自出院后身体一定恢复得很快，祝早日康复”等等。

(2) 专用书信一般都要加标题，标明信书的种类，如“表扬信”、“请柬”等。有的标题还写上单位名称或姓名，如“上海市教育委员会介绍信”、“致柯棣华大夫家属的慰问信”等。标题写在第一行中间，字体应稍大一些。

(3) 有的专用书信须编号，如“介绍信”；有的单位的“证明信”也编号。编号由机关代字、年度、顺序号三部分组成，如“沪教[199×]81号”，这个编号指的是上海市教育委员会在199×年开出的第81份介绍信。编号的目的是为了备查。编号应写在标题下一行右边末尾。

(4) 写信封也有一定的格式，它必须依次写清楚以下六个方面：

① 收信人邮政编码。写在信封左上角的六个小方格内，每格一个数字，要写得端正，不可潦草。

② 收信人地址。要写得具体，必须写上省(市)、县(区)、镇(乡)、街道(村)、路(弄)、门牌号码，缺一不可。

③ 收信人姓名。写在信封正中，字可略大些。信封主要是给邮递员看的，所以在姓名后面写上“同志”、“先生”、“女士”等就可以了。还可在后面写上“收”、“启”等字样。如果信的内容非常重要，必须请收信人亲自拆阅的，也可写成“亲启”、“亲收”等。如果写给单位的，则应写全单位名称。

④ 寄信人姓名(或单位名称)。写在信封的右下方。

⑤ 寄信人地址。要写得具体，这除了可供收信人在回信时使用外，还为了信件万一投递不成时，邮局能按地址将信退回。一般书信通常将寄信人地址写在寄信人姓名前面。公函信件写在寄信人(单位名称)的下面，有的还加上电话或电传的号码及电报挂号。

⑥ 寄信人邮政编码。写在寄信人(或单位名称)地址的下面偏右一点。

如果信是托熟人带交，一般不写地址，直接写上收信人姓名，并在前面写上“烦交”、“带交”、“面交”、“请交”等字样。

信封有横式信封和直式信封两种。现在国内使用的标准信封都是横式的，收信人与寄信人的邮政编码都有固定的位置。

4. 要求

(1) 意思要明白。要告诉对方的意思,必须写得明白清楚,这样才能达到交际的目的;否则人家再去猜测,容易产生误解。

(2) 态度要诚恳。写信要表达自己的真情实感,使对方看了信后产生亲切感。信中对长辈或上级应表示尊重和敬爱,对平辈或同志应表示诚挚和友好,对晚辈或下级也应表示关心和爱护。

(3) 文字要简练。写一般书信文字要简练,这样就能节省对方看信的时间。写专用书信要求正文内容单一,文字简明扼要。

(4) 语气要得体。对不同关系、不同身份的收信人,要用不同的语气表述,否则就会失礼。欠妥的语气会显出缺乏教养。

(5) 字迹要工整。字写得工整,一方面可使收信人看起来省力,另一方面也可避免差错。

(6) 单位使用的专用书信,都应加盖公章,以示郑重与负责。

二、例文

例 1: 晚辈给长辈的信

给冰心^①奶奶的信

冰心奶奶:

您好!

您的《再寄小读者》这篇文章,我读得特别仔细,连一个字也没有落下,基本上我都会背了。我向您汇报读过文章后的三点体会,说错的,说得不够的,请您批评。

第一点体会是我进一步认识了学习语文的重要性。正如您说的:“语文是一门基础学科。学好了语文,我们才会读书看报,才会写信写日记,才会写好作文。”我现在上课,听老师讲解更专心了,并随时把要记的记在小本子上,课后,我又把它整理好。我要在中专阶段把语文学好,打好文化基础,长大了为祖国“四化”作贡献。

第二点体会是我懂得了留心生活和写好作文的关系。本来我总认为没有什么好写。假期里,教师布置了两篇作文,一篇作文的题目《梧桐树下的小邻居》。我当初怎么也写不好。后来到老师家去请教,老师给我讲了怎样才能写好作文的道理。后来,我对小蚂蚁的生活情况进行了长时间的观察,结果写起来就觉得有用不完的材料。读了您的文章,我才知道过去觉得作文难,没有什么好写的原因,是我不留心周围的事情,身边发生过的很多值得写的事情,我没有记下来,提笔来写就觉无话可说了。今后,我要每天写篇日记,日记水平提高了,作文水平自然也会提高的。

第三点体会是平时抓紧时间积累词语是很重要的。您文章中

点 评

所写的称呼与问候语,表达了对长辈的崇敬之意。

开头这一段语句朴实,交代简明。

中间这三段写了三点体会,叙述清楚,脉络分明,详细得当,所谈体会深刻,真情实感跃然纸上。

^①冰心(1900—1999),福建省闽侯县人,现代著名女作家、儿童文学家、文学翻译家。