

教育部规划

中等职业学校文化课教材

语 文

第四册（试用本）

全国中等专业学校语文课程组 组编

谢海泉 主编

高等教育出版社

内 容 提 要

本书是根据教育部 2000 年颁布的《中等职业学校语文教学大纲(试行)》精神新编的中等职业学校文化课教材《语文》第四册(试用本),系全套教材的实用语文分册。全书包括“口语听说训练”与“应用文读写训练”两部分内容,按照“双线并行”的方式组织教学内容,共 11 个单元,即听说指要·应用文基础、口语交际·社交书信、校园活动·办报征文、介绍推销·告启文书、公务活动·行政公文、主办会议·会务文书、调查咨询·事务文书、商务洽谈·经济文书、报案举证·诉讼文书、演讲论辩·撰写讲稿和自荐应聘·求职书信等,旨在培养和提高学生的口语交际能力和应用文读写能力。“应用文读写训练”部分的示例,均配有提示和旁注,供教学时参考。

本书可供中等职业学校不同学制、不同专业语文教学使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

语文第四册 (试用本) ./ 谢海泉主编; 余映才、黄维树分册主编. —北京:
高等教育出版社, 2000.12
ISBN 7 - 04 - 008946 - 7

. 语... . 谢... . 语文课 - 中职学校 - 教材 .
G634.301

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 77679 号

语文第四册 (试用本)
全国中等专业学校语文课程组 组编

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市东城区沙滩后街 55 号
电 话 010 - 64054588
网 址 p:// www .hep .edu .cn
http:// www .hep .com .cn

邮政编码 100009
传 真 010 - 64014048

经 销 新华书店北京发行所
印 刷

开 本 787 × 1092 1/16
印 张 22.25
字 数 350 000

版 次 年 月第 版
印 次 年 月第 次印刷
定 价 18.90 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

责任编辑	杨虹
封面设计	王 睢
责任绘图	朱 静
版式设计	马静如
责任校对	存 怡
责任印制	

主	审	于黔勋	
主	编	谢海泉	
本册主	编	余映才	黄维树
编	者	(按姓氏笔画排序)	
		于叔杰	朱玉富
		余映才	苏光乾
		张志达	陈 静
		林升乐	桂裕胜
		龚隆雄	黄维树
		黄干才	黄宪生
		谢海泉	翟才喜
		裴自恕	

编写说明

为了贯彻落实教育部“面向 21 世纪职业教育课程改革和教材建设规划”，深化教育改革，全面推进素质教育，我们根据教育部 2000 年颁布的《中等职业学校语文教学大纲（试行）》（以下简称大纲）编写了这套中等职业学校三、四年制通用《语文》新教材。

一

本教材编写的指导思想是：以提高学生全面素质为目的，以培养学生创新精神和实践能力为重点，体现中等职业学校语文课程的性质，将课程教学目标同对高素质劳动者和中初级专门人才的培养目标统一起来，提高学生的语文应用能力和文化素养，更好地发挥教材的载体作用和语文学科的育人作用。

为此，整套教材的编写力求做到：贯彻大纲精神，渗透素质教育；贴近学生实际，遵循教学规律；注重提高基础，强化基本能力；精选精编课文，求新求实求用。

二

本教材由全国中等专业学校语文课程组组编，编审人员是参与新大纲制订工作的全国中等职业教育教学指导委员会、文化基础课教学指导委员会的部分委员和长期从事中职语文教学、教研的高级讲师。在设计本教材的整体框架时，我们着力构建能将大纲精神“内化”为教材主体内容，有利于培养学生良好的思想文化素质和读写听说综合语文能力的中职语文素质教育的新体系。大纲规定的现代文阅读、写作、口语交际、文学作品欣赏和文言文阅读等 5 方面必学和必选内容在教材中得到了很好落实。整套教材从基本框架上体现了五项并重、分合有序，按步组元、目标明确，能力本位、应用为主，强调基础训练，重视学法指导等特点，有利于学生积累阅读、写作、欣赏和交际经验，提高全面素质，培养创新精神和实践能力，促进个性发展，并为其今后继续学习打下必要的基础。

为了确保本教材的编写质量，我们进行了充分的调研，吸纳了中职语文教学改革最新成果，使教材既符合中职语文教学和学生认知的基本规律，又体现全新的组合方式。教材将大纲规定的 5 部分学习内容构建为既传授知识又利于知识向能力转化的 5 个学练序列；并根据“学以致用”的相关性和“利教便学”的可行性，有分有合地编为 4 册，将 5 个学练序列切实安排到位，其能力目标及在各册的具体分布如下表所示：

阅 读	现代文阅读	提高阅读现代文的能力	编入第一、二册
	文言文阅读	提高阅读浅易文言文的能力	
写 作	基础写作	提高基础写作能力	编入第四册
	应用文写作	学会写作常用的和与专业有关的应用文	
口语交际		提高适应实际需要的口语交际能力	编入第三册
文学作品欣赏		提高欣赏文学作品的的能力	

(加 号的为大纲规定的 5 部分学习内容)

第一、二册为基础语文部分，包括现代文阅读、基础写作和文言文阅读 3 个学练序列。每册各设 8 个单元。第二册中加 * 的 3 个单元为落实大纲规定的必选部分而设，供一些对文化基础素质要求较高的专业（或需要继续深造的学生）选学。一、二册教材根据现代文读写和语言信息处理的一般过程及规律，按照“读写互动，双线推进”的思路编写，以“读写有方”开卷，依序指导学生观察感知、获取信息、选材立意、探寻思路、揣摩技法、品味语言、综合表达和修改润色。为加强文言文学习，这两册还编排了足够的学习内容（含必学与必选），旨在指导学生通过记诵、读解古诗文名篇，提高阅读浅易文言文的能力，以汲取精华，传承文化，古为今用。列于各单元前的“单元指要”，取代了以往的“知识短文”；课文旁导读文字，可供学生自学参考。这些都呈现出新颖的文本面貌，更加有利于引导学生明确学习目标，掌握学习方法，调动积极的读写心理，养成良好的读写习惯，切实提高教学效率。

第一、二册各单元主要内容

第一册（74 课时）		第二册（68 课时）	
单元序号	内 容 提 要	单元序号	内 容 提 要
一	阅读有法 开卷有益	九	把握结构 探寻思路
二	写作有方 下笔有神	十	组织材料 安排顺序
三	感知材料 摄取信息	十一	揣摩技法 品味语言
四	观察生活 搜集素材	十二	综合表达 驾驭文字
五	领会意图 概括要点	十三	修改润色 精益求精
六	选材立意 提炼主旨	十四	* 比较阅读 评析异同
七	记诵古文 汲取精华	十五	* 求实求新 快速成文
八	精读名篇 传承文化	十六	* 读解文言 古为今用
附 录		附 录	
1. 现代汉语常用字表 2. 标点符号用法 3. 常用文言实词 常用文言虚词		1. 文面常识 2. 文章修改符号	

(加 * 号的为大纲规定的必选部分)

第三册为文学欣赏部分，按文学欣赏学练序列的要求，精选中外诗歌、散文、小说和戏剧

佳作，指导学生欣赏和鉴赏，发挥文学的认识、教育和审美作用，使学生提高文学修养，增强欣赏能力，并有利于启迪心智，拓宽视野，陶冶性情，完善人格。第三册可与第一、二册交叉使用，也可同大纲规定的“自选”部分结合起来，作为第二课堂活动用书，供学生根据兴趣和特长自行选修。具体内容安排如下：

第三册各单元主要内容

单元序号	内 容
一	诗歌欣赏 诗歌特点、欣赏方法；诗歌赏读； * 诗歌鉴赏；单元练习
二	散文欣赏 散文特点、欣赏方法；散文赏读； * 散文鉴赏；单元练习
三	小说欣赏 小说特点、欣赏方法；小说赏读； * 小说鉴赏；单元练习
四	戏剧欣赏 戏剧特点、欣赏方法；戏剧赏读； * 戏剧鉴赏；单元练习
附录	1. 中国文学发展简况 2. 部分重要作家简介 3. 课外阅读推荐篇目

(本册共安排 42 课时，其中加 * 号的“必选”部分需 12 课时)

第四册是应用语文部分。该册创造性地将“听说训练”和“应用文读写”两个学练序列有机结合，从学生现实生活和未来从业的实际需要出发，创设融听、说、读、写为一体的具有鲜明中职特色的应用型语文教学情境，采用由知到会、情境摹拟、有效推进、能为学生所喜闻乐见的活动模式施教，以利学生口语交际和应用文读写能力的培养，为形成社会交往能力和职业岗位能力奠定基础。

第四册各单元主要内容

单元序号	内 容 提 要	单元序号	内 容 提 要
一	听说指要·应用文基础	七	调查咨询·事务文书
二	口语交际·社交书信	八	商务洽谈·经济文书
三	校园活动·办报征文	九	报案举证·诉讼文书
四	介绍推销·告启文书	十	演讲论辩·撰写讲稿
五	公务活动·行政公文	十一	自荐应聘·求职书信
六	主办会议·会务文书		
附 录			
(一) 口语交际部分		(二) 应用文写作部分	
1. 普通话水平测试等级标准(试行)		1. 国家行政机关公文处理办法	
2. 社交礼仪		2. 公文常用词语汇释表	
3. 容易读错的词语		3. 关于出版物上数字用法的试行规定	

(本册共安排 72 课时)

三

使用本教材应注意以下几点：

(一) 突出素质教育，强化实践能力。使用本教材，要切合培养高素质劳动者和中初级专门人才的需要，认真贯彻大纲关于“注重基础，强化能力，突出重点，学以致用”的原则，做到中心明确、重点突出。本教材各学练序列的内容虽有侧重，但各类练习设计都兼顾了读、写、听、说和思维能力的培养。教学中要注意把握其间有分有合的辩证关系，强化语文实践能力，从总体上确保教学功能的实现。

(二) 领会编写意图，灵活安排教学。为适应不同学制、不同专业的培养侧重点和不同课时的需要，本教材采用分编形式，各分册自成一体，既形成了循序渐进的知识序列，又具有一定的灵活性。使用时可弹性掌握，或按册教学，或分合穿插，因材施教，统筹安排。第一、第二册是通过按“步”组“元”形成学练序列。学练时，应从各序列、各单元在整套教材中的地位出发，准确把握单元教学的要点和重点，认真处理好各单元之间、单元内各部分之间的衔接关系，教学时不要任意变换先后顺序，同时避免单篇学练的局限，以实现学练过程的整体优化。第三册可与第一、二册穿插使用，也可作为第二课堂活动用书。第四册采用了以“类”组“元”、模块结合的方法，由知到会，从易到难，有效推进。各单元的内容可根据专业需要进行删选。应用文读写序列可集中进行学练，并注意与专业课教学的相互配合。

(三) 注重主体作用，加强学练指导。使用本教材，要重视调动学生的非智力因素，充分发挥学生在教学过程中的主动性和创造性。教师要深入进行学法和教法研究，积极进行教学改革。充分利用旁注导学、情境活动等方式，激发学生的创新思维，培养学生良好的自学习惯。

(四) 运用多种方法，合理安排进度。使用本教材要充分运用各种教学手段，如幻灯、电视录像、图片资料和现代化多媒体教学，以激发学生的学习兴趣，增强教学效果。根据大纲规定的教学要求，全套教材的必学部分需 224 课时，必选部分需 48 课时（总计为 272 课时）。各校应据此确定开设语文课的学期数与必要的课时数，合理安排教学内容，统筹规划，环环紧扣，避免前后松紧不一，或随意删减内容，从加强学生文化素质的高度，来保证整个教学计划的落实和教学目标的实现。

(五) 改革考试方法，全面考查评价。要改革考试方法，改命题方式，注重日常教学中的形成性检查考评，尤其是读写听说和思维能力相结合的动态考察，提高学生在生活实践中运用语文的能力。

参加本书各单元编写的是：第一单元余映才（兰州市人民警察学校）、谢海泉（上海市第二轻工业学校）；第二单元黄维树（安徽省巢湖工业学校）；第三、七单元桂裕胜、翟才喜（武汉市经贸科技学校）；第四单元黄宪生、黄干才（广西省物资学校）、林升乐（四川省建筑工程学校）；第五单元余映才、龚隆雄（湖北省咸宁财贸工商管理学校）；第六单元黄维树、苏光乾（贵州省物资学校）；第八单元朱玉富、陈静（福建省对外贸易学校）；第九单元裴自恕（湖北省交通学校）；第十单元张志达（上海市嘉定区工业学校）；第十一单元于叔杰（重庆医科大学卫生学校）。本书由余映才、黄维树任分册主编，由余映才和本教材总主编、全国中等职业教育教学指导委员会委员、文化基础课程教学指导委员会委员谢海泉完成统稿。全书由全国中等职业教育文化基础课程教学指导委员会委员于黔勋同志主审。本书在编写过程中得到了编写组

成员所在学校和武汉市经贸科技学校以及高等教育出版社的大力支持；参阅引用了有关教材、报刊的资料，在此一并表示感谢！

由于编者水平有限，加之时间紧迫，书中难免有疏漏和错误之处，恳请全国中职学校广大教师和职教部门的领导、专家多提宝贵意见，以便我们试用后予以修改和完善。

编者

2000 年 9 月

目 录

第一单元 听说指要·应用文基础

单元要点.....	(1)
教学内容.....	(3)
口语听说训练.....	(3)
一 言语交际, 适应社会.....	(3)
二 能说会听, 掌握信息.....	(3)
三 听说同步, 交流呼应.....	(5)
应用文读写训练.....	(6)
一 应用文阅读提示.....	(6)
二 应用文写作常识	(12)
单元练习	(15)

第二单元 口语交际·社交书信

单元要点	(19)
教学内容	(21)
口语听说训练	(21)
一 社交口语常识	(21)
二 听话说话要领	(25)
应用文读写训练	(31)
一 社交书信概说	(31)
二 慰问信	(33)
三 表扬信	(36)
四 贺 信	(39)
五 感谢信	(41)
六 邀请书	(43)
单元练习	(46)

第三单元 校园活动·办报征文

单元要点	(49)
------------	------

教学内容	(51)
口语听说训练	(51)
一 校园广播	(51)
二 校园采访	(52)
三 诗歌朗诵	(54)
应用文读写训练	(56)
一 消 息	(56)
二 广播稿	(59)
三 征 文	(61)
四 办校刊和手抄报	(63)
单元练习	(75)

第四单元 介绍推销·告启文书

单元要点	(79)
教学内容	(81)
口语听说训练	(81)
一 口头介绍	(81)
二 推 销	(84)
应用文读写训练	(89)
一 介绍类写作	(89)
二 解说词	(94)
三 广 告	(99)
四 启 事	(101)
单元练习	(105)

第五单元 公务活动·行政公文

单元要点	(107)
教学内容	(109)
口语听说训练	(109)
一 听指示, 传达事项	(109)
二 打电话, 通讯联络	(111)
三 听报告, 汇报工作	(112)
应用文读写训练	(115)
一 行政公文概说	(115)
二 通 告	(118)
三 通 知	(120)

四 通 报.....	(124)
五 报 告.....	(126)
六 请 示.....	(129)
七 批 复.....	(132)
八 函.....	(134)
单元练习.....	(138)

第六单元 主办会议·会务文书

单元要点.....	(143)
教学内容.....	(145)
口语听说训练.....	(145)
一 会议筹备.....	(145)
二 会议主持.....	(146)
三 会议听说记写.....	(150)
应用文读写训练.....	(152)
一 会议文书读写要点.....	(152)
二 讲话稿.....	(153)
三 会议记录.....	(162)
四 会议纪要.....	(163)
单元练习.....	(168)

第七单元 调查咨询·事务文书

单元要点.....	(171)
教学内容.....	(173)
口语听说训练.....	(173)
一 调查研究常识.....	(173)
二 市场调查.....	(177)
三 咨 询.....	(180)
应用文读写训练.....	(182)
一 事务文书阅读.....	(182)
二 调查报告.....	(183)
三 计 划.....	(191)
四 总 结.....	(195)
五 简 报.....	(199)
单元练习.....	(203)

第八单元 商务洽谈·经济文书

单元要点.....	(205)
教学内容.....	(207)
口语听说训练.....	(207)
一 广采商务信息.....	(207)
二 商务洽谈技巧.....	(208)
应用文读写训练.....	(214)
一 经济文书阅读.....	(214)
二 意向书.....	(214)
三 协议书.....	(216)
四 合 同.....	(218)
五 商 函.....	(223)
单元练习.....	(226)

第九单元 报案举证·诉讼文书

单元要点.....	(229)
教学内容.....	(231)
口语听说训练.....	(231)
一 报 案.....	(231)
二 投 诉.....	(234)
三 举 证.....	(235)
应用文读写训练.....	(238)
一 诉讼文书概说.....	(238)
二 报案材料.....	(239)
三 投诉信.....	(243)
四 证明材料.....	(244)
五 诉 状.....	(246)
六 答辩状.....	(251)
单元练习.....	(256)

第十单元 演讲论辩·撰写讲稿

单元要点.....	(259)
教学内容.....	(261)
口语听说训练.....	(261)

一 演 讲.....	(261)
二 论 辩.....	(266)
应用文读写训练.....	(273)
一 演讲稿.....	(273)
二 论辩稿.....	(279)
单元练习.....	(285)

第十一单元 自荐应聘·求职书信

单元要点.....	(289)
教学内容.....	(291)
口语听说训练.....	(291)
一 听取就业信息.....	(291)
二 口头自荐.....	(292)
三 应聘面试.....	(294)
应用文读写训练.....	(298)
一 阅读就业信息.....	(298)
二 求职书信.....	(299)
三 求职广告.....	(303)
四 求职材料.....	(305)
单元练习.....	(311)

附录 (一) 口语交际部分	(313)
1. 普通话水平测试等级标准 (试行)	(313)
2. 社交礼仪	(313)
3. 容易读错的词语	(315)
(二) 应用文写作部分	(321)
1. 国家行政机关公文处理办法	(321)
2. 公文常用词语汇释表	(325)
3. 关于出版物上数字用法的试行规定	(336)

听说指要·应用文基础

在进入应用型、交际型语文教学阶段，重视以听、说为主的社交口语训练同侧重应用文读写的专门训练一起构成对学生语文实践能力培养的“双翼”，这将为 学生走向社会、学会交往、赢得发展、施展才华奠定必要的基础。本单元作为本册教材的起始点和概论部分，着重介绍有关听、说的基本技巧（通过听报告、听讲座和听新闻进行学练）和应用文读写基础知识（通过阅读积累感性认识，进而熟悉应用文常见文种的基本格式，为正规写作确立规范意识）。课文在讲清理论要点的同时，还配有相应的示例和说明，望悉心领会，为今后进一步拓展学习打好基础。



口语听说训练

一 言语交际，适应社会

社会发展愈是快节奏、高效率和信息化，社会成员之间的相互往来、信息沟通和感情交流也就愈加频繁。欲交往，言为先。人际交往最外在最直接的表现就是口语交际。要参与社会活动，能说会听是起码的要求，因为人与人之间的思想交流首先是用言语来表达和实现的。在社会交往与日常生活中，人人都能说话，但要把话说得清楚明白、简洁得体、富于表现力，则不是一件容易的事。因此，需要通过一定的口语训练来培养交际活动中的语言能力。我们要利用形式多样、情境化的教学活动，训练、提高自己适应各种交际需要的语言能力，这是本单元要学习的第一个重点内容。

二 能说会听，掌握信息

听、说活动是以有声语言为信息载体的。口语信息的“输出”靠说，“输入”靠听。我们每个人都是靠听、说两种方式同外界交流思想、建立联系的，所以，学习和掌握听、说技巧就显得十分必要。由于口语信息稍纵即逝，因此，发出信息要做到清晰、准确，关键意思不能含糊；接受信息应聚精会神，细心领会说话人的意图。

示例 1

为欢迎江泽民主席访问美国，费正清东亚研究中心的中国问题专家曾组织过两次演讲会，请各方代表上台发言。约瑟夫教授讲了下面这段话：

“今天我们看中国，一要做到她的进步。改革开放结束了中国的封闭，使 12 亿人口走出贫困，这是任何一个政府也没能做到的。二是要看到她的作用。中国在维护世界和平和地区稳定、参与国际事务合作等方面，起着越来越重要的作用。三是要看到她的未来。