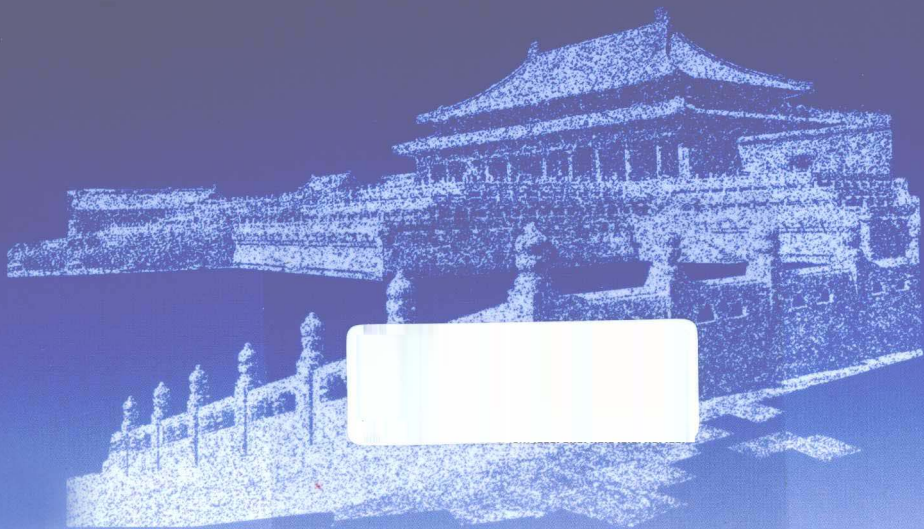




高等院校通识教育系列教材

新概念应用文写作

主编 武怀军 副主编 赵改燕 李春耘



WUHAN UNIVERSITY PRESS

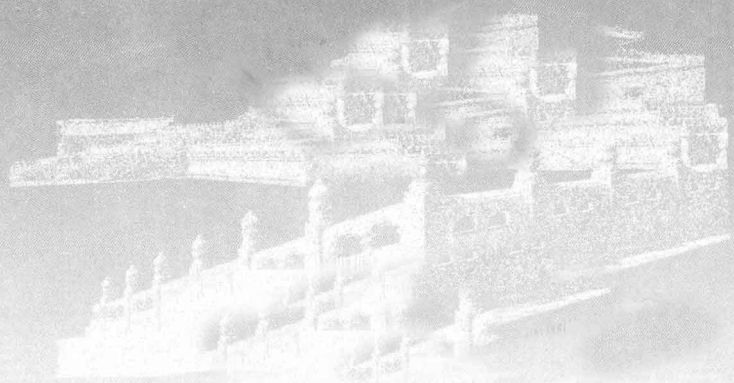
武汉大学出版社

高等院校通识教育系列教材

新概念应用文写作

主 编 武怀军

副主编 赵改燕 李春耘



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

新概念应用文写作/武怀军主编;赵改燕,李春耘副主编. —武汉:武汉大学出版社,2013.2

高等院校通识教育系列教材

ISBN 978-7-307-10474-7

I. 新… II. ①武… ②赵… ③李… III. 汉语—应用文—写作—高等职业教育—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 027708 号

责任编辑:陶洪蕴 柴 艺 责任校对:王 建 版式设计:马 佳

出版发行:武汉大学出版社 (430072 武昌 珞珈山)

(电子邮件:cbs22@whu.edu.cn 网址:www.wdp.com.cn)

印刷:武汉中科兴业印务有限公司

开本:787×1092 1/16 印张:16.25 字数:368千字 插页:1

版次:2013年2月第1版 2013年2月第1次印刷

ISBN 978-7-307-10474-7/H·962 定价:35.00元

版权所有,不得翻印;凡购买我社的图书,如有质量问题,请与当地图书销售部门联系调换。

编写说明

在多年的应用文教学实践中,我们发现单纯的文种教学所起的作用比较有限。即使将范文放在眼前,学生不一定能仿写出好的文章来。深究起来,原因在于学生的写作根基不扎实,根基不牢,焉能求其枝繁叶茂。于是一直以来想编写一本适用、够用,能切实提高学生写作能力的应用文教材。其本想法如下:一是增加基本写作能力训练章节,基本写作能力训练与文种写作训练相结合,培植根基,以求根深叶茂;二是尽量减少理论解说,以示例和分解训练让学生领悟写作的门径;三是打破常见的文种排列顺序,从小文种开始,由易到难,将写作要求最高的公文排在最后;四是将教材与练习册合一,但出于篇幅考虑,未能完全实现;五是对各章节进行延展,增加一些生动的材料,激发学生学习兴趣。本书初版由华东师范大学出版社出版,由于时间和人力关系,成书与上述设想有相当大的差距。经过几年的试用,我们陆续发现了一些错误和纰漏。此次再版对已发现的错误和纰漏进行了订正。至于教材结构与材料的更新,待积累渐厚,以后一并予以调整和补充。希望方家们在使用过程中继续对本教材提出批评与指正。

本教材所列篇目顺序与数量,可以根据教学的实际情况进行灵活调整。建议将基本写作能力训练与文种写作训练以一对一或一对二的方式结合起来教学,即进行一章基本写作能力训练的教学之后,再进行一至两篇文种写作训练教学,以达到二者相辅相成、相得益彰的教学效果。另外,由于大幅度地减少了理论解说,同时为了避免重复,公文文种与公文格式的一些相关内容没有在正式章节中出现,如果需要进行这方面的教学,可以利用本教材附录中的资料。下编文种写作训练,每节都有仿写练习,最好让学生自备一本练习册,以便进行同步写作练习,并作为检查学生学习过程的依据。

本书编写人员分工如下:武怀军编写第一章、第二章、第五章、第六章、第七章第一节至第三节、第十一章;李放编写第七章第四节至第六节、第八章、第九章第二节至第三节、第十章第一节;张克编写第四章;赵改燕编写第三章、第十章第二节;郑宏编写第九章第一节、第十章第三节。

本次出版由赵改燕和李春耘对全书进行了校对、订正、修改和补充。

在此对全体编委们付出的辛勤劳动深表谢意,也对在本教材编写过程中曾给我们大力支持和帮助的相关人员表示谢意。

编 者

2012年12月24日

目 录

上编 核心写作能力训练

第一章 从说到写——口语、书面语与应用文·····	3
第二章 收集材料、处理材料能力训练·····	15
第三章 写作思维方法训练·····	29
第四章 语序与行文逻辑·····	39
第五章 布局与结构训练·····	52
第六章 学会修改·····	74

下编 文种写作训练

第七章 日用类文书·····	87
第一节 电波信使——传真·····	87
第二节 好记性从哪里来——备忘录·····	91
第三节 口说无凭，立字为据——条据·····	94
第四节 公私事务好帮手——启事·····	101
第五节 家书抵万金——普通书信·····	108
第六节 职场敲门砖——求职信·····	117
第八章 礼仪类文书·····	124
第一节 礼仪之邦的信使——请柬·····	124
第二节 受天之祐，四方来贺——贺信·····	128
第三节 谢友绝词美意真——感谢信·····	132
第九章 事务类文书(一)·····	140

第一节	书中自有黄金屋——商业信函·····	140
第二节	凡事预则立——计划·····	155
第三节	鉴往而知来——总结·····	163
第十章	事务类文书(二) ·····	174
第一节	以市场为鉴,可以知兴替——市场调查报告·····	174
第二节	市场交易中的护身符——合同·····	189
第三节	数年寒窗,磨成一剑——毕业论文·····	200
第十一章	公务类文书 ·····	221
第一节	机关案头寻常见——通知·····	221
第二节	明辨是非,扬善贬恶——通报·····	232
第三节	取得许可的方法——请示·····	239
第四节	平行沟通好工具——函·····	245

上编 ▲

核心写作能力训练



第一章 从说到写——口语、 书面语与应用文



请看下面两个句子：

- A. 仓库扩建需要的钱，请你们自己想办法解决。
- B. 仓库扩建所需资金，请自行解决。

两个句子意思是否一致？哪个更为精练？各在什么场合下使用？请把自己的答案写在下面的表格里：

句子	意思是否一致	字数	使用场合
A			
B			

以上两个句子的不同体现的是书面语和口语的不同。



一、书面语和口语是两种不同形式的语言变体

口语是语言存在的最基本形式。从语言的起源和发展来看，口语是第一位的。口语，也叫做“口头语”，是口头上交际使用的语言。

一般来说，它比书面语灵活简短，短句和省略句多，有时候不是很连贯，理解时，对话境的依赖性比较强，不如书面语严谨。例如：“特务们，你们想想，你们还有几天？你们完了，快完了，你们以为打死几个，杀死几个，就可以了事，就可以把人们吓倒吗？”这是面对面的打击敌人，揭露敌人，蔑视和嘲讽敌人。在口语中，语调能够起到较强的表达作用。例如，“……家长的脸色就变了。什么‘顶嘴’‘要造反’啦，什么‘还了得啦’等等”，这里引用家长的话，学着家长的口吻抑扬顿挫地进行辩论，收到了以子之矛、攻子之盾的效果。

具体说来，口语从词汇到句式方面都有自身的一些特点。

词汇上，表现日常生活、具有实体意义的词语较多，而表现抽象概念的词语用得较少。如：

这人够酸的。（指不通人情又自作多情）

真帅！（指有风度有气派）

这件上衣真够派的。（指时髦、有档次）

三句中都是用实体词表示比较复杂的抽象概念。

表现感情色彩的后缀成分，表现情态作用的重叠成分，表现语气口吻的语气词、感叹词用得较多。如：

“众位亲友，我们先走一步，我们得拾掇拾掇去，新安家呀！”

她们这位老姑娘啊……年纪不大，三十挂点零，嗨！心里算计啊！打来到这里就好端端的，别的什么话也没说，笑笑呵呵，等到这时候才说话：“二哥、三哥就这么走吗？”

“老妹子，您这儿坐着吧，我们不等吃晚饭啦，我们得去安置安置。”

在句式上，灵活自如、简短明白、语序多变。如：

喂，阿弟，买洋伞么？便宜货，一只洋伞卖九角！看看货色去。（句子简短，容易明白）

（ ）多少钱一斤？（ ）八毛（ ）。（省略成分）

不说不笑不热闹。（紧缩语言成分，把复句变成单句）

等一会儿我。（成分倒置）

下面这段话很能体现口语的特色：

我今天真是倒霉！真的，太倒霉了！我太太，她一大早起来就莫名其妙地跟我发脾气，我一点都不知道她是为什么。女人就是这样，有时候你并没有惹她，她反而火气大得很。好，她骂她的，我不理就是了。是嘛，咱惹不起还躲不起吗？没想到一出门，下楼了，走了几步，想起把包忘在家里了。我一转身，糟！踩到香蕉皮啦！一个大跟头，把我给摔得！你看，我的手都擦掉了皮，裤子都给擦破了。半天没爬起来。算啦！包也不去拿了，免得老婆看见又跟我烦。走吧！都怪自己运气不好！你说这运气咋就这么坏！不是一般的坏，是很彻底的那种坏！上了车，要买票嘛。好，我拿钱包。手这么一伸进裤兜！天！钱包呢？难道我遇上小偷了？我一急，就大喊：“有小偷！”嘿，怪得很，满车的人都摸钱包，他们的都在。有人还骂我神经。那我也没钱买票，只好下车。不坐车我不要迟到吗？怎么办呢？我想到附

近有个熟人，就去问他借了一点钱！你说我今天倒霉不倒霉？

这一段话是典型的口语。很多地方跳跃性很大。比如“我太太，她一大早起来就莫名其妙地跟我发脾气，我一点都不知道她是为什么”这一句，“我太太，她”就是多出了一个。可是在口语里，正好表达了男人的气愤，“我太太”这里停一下，好把气氛酝酿一下，然后说出一长串，用“我一点都不知道她是为什么”总结，让听话的人产生同情。还有，“一个大跟头，把我给摔得！你看，我的手都擦掉了皮，裤子都给擦破了。半天没爬起来”中，“一个大跟头，把我给摔得”就是一个跳跃，意思大家当然明白，可是用书面语得这样说：“我摔了一个大跟头，把我摔得很厉害！”味道就不一样了。“你看，我的手都擦掉了皮，裤子都给擦破了”是让别人检验，证明“我”没有说假话。又是一跳。“半天没爬起来”是对这个跟头的总结，也是对听话人的一个强调。又跳了一下。

再来说说书面语。

书面语是在口语语体的基础上发展形成的，是口语语体的加工形式。书面语一般句子结构完整、严谨、工整，符合语法规则和行文要求，长句多，连贯性强，在恰当传递信息的基础上产生一定的修辞效果。

在书面语中，也存在着一些不同的分支。如下面两段文字：

不料这汉子神志虽然昏迷，武功不失，右手斧头柄倒翻上来，直撞萧峰的小腹。这一招甚是精巧灵动，萧峰若不是武功比他高出甚多，险些便给击中，当即左手疾探而出，抓住斧柄一夺。那大汉本已精疲力竭，如何禁受得起？全身一震，立时向萧峰和身扑了过来。他竟然不顾性命，要和对头拼个同归于尽。

贵方×月×日询价收悉，谢谢。兹就贵方要求，报价详述如下：

商品：君山毛尖茶

规格：一级

容量：每包 100 克

单价：每包（含包装费）

包装：标准纸箱，每箱 100 包

结算方式：商业汇票

交货方式：自提

交货日期：收到订单 10 天内发货

我方所报价格极具竞争力，如果贵方订货量在 1000 包以上，我方可按 95% 的折扣收款。

如贵方认为我们的报价符合贵公司的要求，请早日订购。

恭候佳音。

这两段虽然都是书面语，但是风格并不相同，第一段是文学语体，第二段是事务语体。

二、文学语体与事务语体是书面语体的两种主要形式

一般说来，文学语体有以下特点：

（一）注重词语的选择和搭配

例如鲁迅在《药》中这样描写道：“华大妈在枕头底下掏了半天，掏出一包洋钱，交给老栓。”句中选用“掏”字，表现了华大妈既顾惜好不容易才攒下的血汗钱，更顾惜儿子的复杂心情和动作神态。

（二）注重句式的变换与选择

相同的意思，可以用不同的句式来表达。就某一语句而言，不同的句式，可以有不同的表达效果；就一段话而言，不同的句式组合形式，也可以有不同的效果。因此，选择富于变化的句式，可以打破语言的呆板枯燥，使之生动形象。例如李健吾的《雨中登泰山》中有一段：“别成一格的还有那些石头。……有的石头像莲花瓣，有的像大象头，有的像老人，有的像卧虎，有的错落成桥，有的兀立如柱，有的侧身探海，有的怒目相向。有的什么也不像，黑糊糊的，一动不动，堵住你的去路。”在九个“有的……”以主谓结构组成的整齐句子之后，忽然换了一个“有的什么也不像……”使文章打破了单调呆板，显得活泼多样，很符合所描写内容的特点，给人留下鲜明的印象。

（三）修辞手法的运用

运用修辞方法，是达到语言生动形象的有效手段，它可以达到“既有意思，又有响声，还有光彩”（老舍语）的效果。

事务语体则有以下特点：

（1）字词要精当。在实用文章里，用字用词要能够精确地反映客观事物的本质特征，能够确切地说明情况，分析问题，找出答案。不要使人产生误解，以致造成大的错误。这就要求不写错别字。例如，是“工作的中心”（指占主要地位的工作、统领全局的工作），还是“工作的重心”（指工作中的主要部分）？“中”与“重”不能写错。尽可能使用单义词。很多词一词多义，使用时可能使人产生误解。一个著名的例子：第二次世界大战快要结束时，四大国发表《波茨坦公告》敦促日本投降。此时日本已准备投降，只是天皇接受投降的声明还没送到内阁。当时日本首相铃木在回答记者提问时说，日本内阁对声明持“默杀”态度，“默杀”是日语中一个多义词，有“暂不予以评论”和“暂不予以理睬”两个意思。铃木所用的是第一个意思，但翻译很不谨慎地将其译为第二个意思。这样，传达出来的信息就是日本还要继续顽抗。由此产生了很大误会。尽量不用不确定意义的词。如表意不肯定的词：“大概”、“可能”；程度上的不肯定：“不太好”、“差不多”等。这些“模糊”词语，让人不好把握，不能达到实用文的目的。

（2）标点要正确。标点不当，在表达上就可能产生歧义或完全违背原意。例如1991年全国高考试题：

某人接到一份学术会议秘书组来函，信上说：只要你单位同意，报销差旅费，安排住宿，领取大会出席证的问题可由我们解决。……

此人读后不解其意，因为对此信可有多种理解，请你就文章写出三种不同的解释。

（3）句式要严谨。实用文中，常使用较长的陈述句，而且为了严谨，还将需要补充

成阐释的内容作为插说语，加入其中。这就特别需要注意句子主干和附加成分是否通顺合理，插说语是否必要等问题。

(4)在修辞上，一般不用比喻、夸张、拟人等修辞格。不能以辞害义。

事务语体在实际工作中非常有用。著名作家老舍说：“不用任何形容，只是清清楚楚写来的文章，而且写得好，就是最大的本事，真正的功夫。”

三、最常使用事务语体的是各式各样的应用文体

应用文是指日常生活和工作中经常使用的，为某种具体的实用目的而写的文体。它是完成具体工作或办事的一种工具。应用文与我们日常生活和工作有密切的关系。我们要了解天下大事，就要阅读报刊、收听广播、收看电视；以法治国，要有各种法规文件；召开会议，要有会议文件；党政机关指导工作，要有许多公文；机关、企事业单位要正常运转，要有计划、总结、报告等事务文书；人们礼尚往来常常借助于请柬、贺卡等等。这诸多的文字材料，大部分都是应用文。

应用文可分为以下几类：

(一)国家行政机关公文

指国务院办公厅印发的《国家行政机关公文处理办法》中所规定的命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要十三类十三种公文。国家机关公文是国家机关、社会团体或企事业单位处理事务的文件，主要用来传达和贯彻党和国家的政策法规，指导工作，提出要求，答复问题，通报情况，交流经验，传递信息。公文制作比较严格，具有一定的法律效力，在写作和使用时，要根据国家最新的行政机关公文处理办法，区分每类公文文种的行文要求和使用范围，确定适用的文种形式，确保其使用效率。

(二)事务性文书

指上述国家法定的行政机关公文以外的一些事务文件。主要是指简报、计划、总结、调查报告、规章制度，介绍信、证明信等用来处理单位内部日常事务，与具体部门进行工作联系的应用文。它们的行文格式不像公文那样严格，制作也比较自由。日常事务公文不具有法定的权威，一般不单独行文，如有必要，需另行备文，按法定公文处理，否则只作为参考材料。有些日常事务公文还可在报刊上发表。

(三)专业工作应用文

指在一定专业机关或专门的业务活动领域内，因特殊需要而专门形成和使用的应用文。由于分工不同，社会各行各业经管的事务有很大的差异。这样，在长期的工作实践中便逐渐形成了一些与其专业相适应的应用文，称为专业工作应用文。专业应用文除了要遵守应用文的一般规则外，还有很强的专业特点，外行人是不能写好的，如财经部门常用的预决算报告、审计报告、市场调查报告、市场预测报告、项目可行性研究报告、外贸函电、经济合同等；司法部门常用的起诉书、判决书、证词、辩护词、立案报告、破案报告；文教部门常用的教学计划、教学大纲、教案、教学管理条例；医务工作常用的病历、处方、护理日志、诊断证明书、死亡报告；外事工作常用的照会、声明、国书、意向书、备忘录、国际公约、联合公报等等。

在各类应用文中,专业工作应用文涉及的面最广,发展最快。随着社会经济的发展和科学技术的进步,社会分工越来越细,为适应工作需要随事立体的应用写作新形式,也将会不断增多。

(四)日常生活应用文

日常生活应用文指个人用来处理日常生活事务和礼仪的应用文,如书信、电报、启事、请柬、讣告、日记、读书笔记。日常生活应用文与个人的日常生活、人际交往活动关系密切,使用范围很广。日常生活应用文虽然也有一定的格式,但不十分严格,写作较灵活自由。

四、应用文不同于文学写作,在写作过程中一般有其特定要求

(一)明确

行文的主旨要明确。“主”是基本、中心;“旨”是主张、宗旨。应用文的主旨,就是一篇应用文在提出问题、分析问题、解决问题的过程中所表达出来的基本内容与中心观点,是作者具体行文目的的体现。

写一篇应用文,不但自己要明确行文的目的与中心,明确为什么要写这一篇应用文,主要反映什么内容;而且要让读者能迅捷而准确地明了你行文的意图,了解你的观点、要求,了解你提出的主要问题,了解该文所涉及的事务与关系。不能让读者在读了你的来文后仍不明不白,无法了解问题的主次轻重,甚至对发文者的意图、观点产生误解。例如某校团委为组织登山比赛向党委申请活动经费所写的一份《关于组织登山比赛活动的请示》,文中详细地说明了组织该项活动的目的、比赛的时间、地点、活动的具体内容、经费开支情况等,却没有明确提出“请予拨款”的要求,加上标题又没有明确反映出申请经费的意思,这就使收文者看不出发文者是在申请经费、要求拨款,而理解为发文者已有这笔经费,只是行文请求党委批准他们使用这笔经费组织一次登山比赛。像这样的应用文,其主旨就是不明确的。

行文要实现主旨明确,首先要求作者对发文的目的、意图有清醒的认识;其次要求作者对行文的中心、内容的基本方面、问题的主次轻重做到心中有数;再次,要求作者在行文时还要做到“立主脑,去枝蔓”,在确定主旨、中心以后,应紧紧围绕中心、主旨来选择有关材料,组织有关的内容。

(二)完备

内容要素要齐全。所谓内容要素,指的是一篇应用文在处理事务、沟通关系上必不可少的内容因素。

应用文写作总是直接地与具体的事务相联系的,旨在解决工作、学习或生活中的某些具体问题,最讲究现实的效益。内容要素完备这一要求,正是应用文实用性这一特点所决定的。看一篇应用文的内容要素是否齐全完备,关键就看其能否满足处理事务、沟通关系的实际需要。一篇应用文之所以缺乏实用价值,一个很主要的原因就是内容要素不完备。例如,某单位向当地石油公司请求增拨石油,理由讲了不少,可到底要求增拨多少石油却只字未提,以致石油公司无法做出答复与安排。内容要素不完备,有时还会造成主旨不明,从而影响应用文的实用价值。如上面谈到的那份“请示”,就是由于缺少了“请予拨

款”这一项内容以致收文者对发文者的发文意图作了别解,使该请示失去了实用价值。

不同的应用文体有其不同的内容要素。例如,计划,其内容要素是制订计划的“目的”、“依据”(这两点虽不一定要见诸书面,却是制订计划时不可不加考虑的内容)、“任务要求”、“方法措施”、“进程与时序”;而经验总结的内容要素则为“总的工作成绩”、具体的“做法”、“效果”及“经验、体会”等;合同则有“标的”、“数量与质量”、“价款或酬金”、“履行的期限、地点和方式”、“违约责任”等主要条款。

再拿调查报告来说,即使是反映同一调查对象的调查报告,因报告的目的不同,其内容要素也会有所不同。例如《上海市街道集体企事业单位的调查》(载1979年2月8日《文汇报》),其旨在帮助上海市街道集体企事业单位排除障碍、健康发展,因此报告的重点就放在这两个方面:一是上海市街道集体企事业单位的作用和贡献;二是上海市街道集体企事业单位在继续发展方面存在的障碍。前者写出了该调查对象继续发展的必要性,后者则写出如何扶持其发展。没有前者,看不出调查对象有无继续发展的必要,这就很难激发有关部门对帮助其发展的兴趣和积极性;没有后者则看不出该对象在继续发展上还存在哪些障碍,有关部门就难以有的放矢地去解决问题以保证其健康发展。可见这两点都是这篇调查报告的内容要素,缺一不可。假如这篇调查报告的目的是为了给其他城市的同类企业树立样板以指导它们多作贡献、健康发展,那么该调查报告就应着重反映上海市街道集体企事业单位如何开展工作、取得成绩、健康发展等方面,从而使该调查对象工作上的成绩、做法、效果、经验、体会等项成为这篇调查报告的内容要素。

(三)合式

行文时要符合所用应用文体的程式性要求。程式性是应用文的又一大特点,它主要表现为具有一定的惯用格式。这一点,法定的行政公文与电报表现得极为突出。拿公文来说,标题、发文字号、主送及抄送抄报机关名称、正文、附件标注、发文时间、秘密等级、缓急程度等项的写法及其书写位置等都有特定的要求,甚至连文字的书写排印、用纸的规格及装订等都有严格的规定。

有些应用文虽无明确规定其书面格式、书写体例,但一般都有其较常用的结构形式。如调查报告,其写法虽比较灵活,无固定的书写格式,但在写作中却常常采用“三部曲式”的结构方式:前言部分概述有关的基本情况(反映基本情况的调查报告多写关于调查活动方面的基本情况,如调查的时间、地点、范围方式、基本过程;调查的对象、目的、项目、总的调查结论等。总结典型经验的调查报告则着重写关于调查对象方面的基本情况,如调查对象的历史、现状、组织结构、基本的工作及成绩、总的经验体会等);主文部分则根据报告的目的写出调查中形成的有关观点及说明这些观点的具体的调查材料;结语部分则对主文部分作必要的概括、总结或补充。

就一般的文章写作而言,格式大致包括以下三个方面的内容(或者说主要反映在三个方面):一是行款格式,主要指文字的书写排印的规定;标点符号的书写规定;标题、署名等位置的规定等等。二是内容表达的书面形式,如分条列项式、篇段合一式、分部切块式、表格式等等。三是正文的组织结构方式,包括行文顺序、开头结尾的安排等等。再具体到应用文的格式来说,则还有一个重要的方面,即“结构要素”方面。所谓结构要素,指的是构成一种应用文体的各个部分和项目(它不同于内容要素。内容要

素是就正文部分的内容来说的,而结构要素则是对于全文的结构来说的。相对于内容要素来说,结构要素具有一定的直观性与外部性。一篇应用文的内容要素是否完备,往往一眼看不出来,必须结合处理事务的现实需要,深入到文章的内部,通过对正文的内容作认真分析后才能了解。而一篇应用文的结构要素是否完备,则一般可以从文章的外部形式上把握,往往可以一目了然)。

应用文的结构要素,可以分为“一般结构要素”与“特殊结构要素”两类。“一般结构要素”指的是一种应用文体中的所有篇章都必须具备的。例如公文中的“标题”、“发文字号”、“主送机关名称”、“正文”、“印章”、“发文时间”等等,这是每一篇公文都要具备的部分。至于“特殊结构要素”则不是一种应用文体中的所有篇章都必须具备的,而只是其中某些或某一篇章为了满足某种特殊的需要所特别具备的。仍以公文为例,除了上述那些“一般结构要素”外,秘密公文要标明秘密等级;紧急公文要标明缓急程度;有附件的公文要在正文之后注明附件名称与顺序;上报国务院的公文应注明签发人;会议通过的文件要在标题之下、正文之前注明会议名称与通过日期。这秘密等级、缓急程度、附件标注、签发人姓名、会议名称与通过日期等等,便是公文的“特殊结构要素”。

应用文的结构要素,有如一部机器的零部件。少了一个零部件往往会影响机器的组装与正常运转。一篇应用文的结构要素残缺不全,也会影响到结构的完整,影响到应用文正常的处理,会损害其现实效用。可以说,结构要素乃是应用文格式的主要方面。

对应用文的“一定的惯用格式”,应着重从上述这几个方面去了解把握,以便使自己写出的应用文达到“合式”的要求。

应用文的程式性也是由应用文的实用性所决定的。应用文作为信息的载体,其程式性掌握利用得好,有利于迅捷、准确地传递、接收与处理信息,有利于稳妥、及时地处理事务、沟通关系,否则容易影响接收者对信息的处理、贮存,甚至贻误大事。例如一大学生去信国外,因不懂该国书写信封的习惯、体例,照我们的习惯去写,结果信给退了回来。因此,我们不能把应用文的程式性理解为纯属形式主义的东西,而无视应用文写作“合式”的要求。

(四)得体

所谓得体,就是得当、恰当。得体对于应用文来说显得十分重要,因其往往直接影响到应用文处理事务、沟通关系的现实效益。

得体的要求是多方面的。就应用文写作而言,主要反映在三个方面:一是文体的选用方面。不同的应用文体有不同的功用,反映了不同的行文目的和要求,有的还反映了收发双方之间不同的身份关系。这就有一个使用文体是否得当的问题。例如向非上下隶属关系的有关部门请求批准,就应用“函”而不能用“请示”,否则便是“搞错对象”,很不得体。又如向上级汇报工作、反映情况、提出建议就应用“报告”而不是“请示”。又如办学招生可用“启事”、“广告”而不宜用“通告”。二是行文方面。这里主要指表达方式的运用与篇章结构的安排。前者指的是要根据文体的特点来正确运用表达方式。例如“会议通知”,具有告知性、规定性。就表达方式而言,主要是运用叙述、说明,而不用或少用抒情、描写。后者指的是篇章结构应适应文体的特点与要求。就拿开头来说,应用文旨在应用,要求“易见事”,其开头一般应开门见山、开宗明义,而不宜搞“曲径

通幽”、“烘云托月”之类。其他如层次、段落的安排，结尾的处理等方面，不同的应用文体都各有其习惯的做法。三是语言的运用方面。这是应用文写作“得体”的主要方面。我们说应用文写作要得体，主要也就是说其语言的运用要得体。

应用文语言要得体，主要应注意以下几点：

(1)要符合作者在社会关系中的地位。即叙事论理、遣词造句时要注意一定的身份，要能正确体现出收发双方之间一定的关系。《文心雕龙·书记》称“祢衡代书，亲疏得宜”。这“亲疏得宜”就是指正确体现了收发双方间一定的关系。如公文中的传送用语：“上报”、“呈报”用于上行，“印发”、“颁发”用于下行。倘若用错了便不符合作者在社会关系中的特定位置。《文心雕龙》所谓“若夫尊长差序，则肃以节文”，不能仅仅视为维护封建等级观念，从处理事务求得实效而言，这还是有必要的。

(2)要注意特定的场合与氛围，要做到和谐协调。如贺喜时不说丧气话，严肃的场合不说俏皮话等。又如写请柬，用于商店开张、会议开幕的可以写“敬请光临指导”，而用于结婚宴请的则不宜写“指导”之类的字眼。

(3)要注意让对方乐于接受、易于接受。要分不同对象，采用对方乐于接受、易于接受的言语。为了使对方乐于接受，有必要了解对方的个性、习惯、情绪、忌讳等等。如对比较幽默风趣的人说点俏皮话还可以；对一贯严肃、不苟言笑的人就不要耍嘴头、说俏皮话。有的人很讲究忌讳，同这种人说话在这方面就应特别注意。一般人忌讳的话也要尽量少说。有一个储蓄所的营业员，把“要存定期还是存活期”说成“要死的还是要活的”，结果把前来储蓄的一个老人气走了。这就是说话不得体的后果。同一个意思往往可以有不同的说法，其中有的说法人家乐于接受，有的说法则令人感到不堪入耳。这就要求我们在遣词造句以表情达意时要十分慎重，要尽量做到让对方乐于接受（在这方面可以说只有一个例外，那就是你是有意要激怒对方）。此外，还要注意适合对方的文化程度、专业水平等，使对方易于理解、易于接受。例如对文化程度不高的人，就宜尽量多用平易通俗的词语，而不要使用古奥的词语；对不熟悉某一专业的人，就不宜过多使用该门类的专业术语。否则，“对牛弹琴”，于己于人都毫无益处。

(4)语言色彩要符合特定的行文目的及内容性质的要求。如颁布政令的要庄重严肃；通报错误的要说理严正、义正词严；申请要求的要平和委婉；报喜祝捷的要热烈欢快，等等。《文心雕龙·诏策》里说：“故授官选贤，则义柄重离之辉；优文封策，则气含风雨之润；敕戒恒诰，则笔吐星汉之华；治戎燹伐，则声有滂雷之威；眚灾肆赦，则文有春露之滋；明罚敕法，则辞有秋霜之烈，此诏策之大略也。”这说的便是语言色彩与行文目的、内容性质的要求相符合的问题。

(5)要符合应用文体的语体要求，体现所用语体的个性。应用文主要使用事务语体，而事务语体最大的特点是“平实”，即通俗易懂，质朴实在。这就要求我们在写作中坚持“辞达而已矣”的古训，要坚决反对堆砌辞藻、生造词语、半文不白、古奥难懂、追求含蓄而流于晦涩、肆意夸大其辞、说空话废话等等现象。平实，是对应用文语言的总的要求。在这个总的要求下，不同的应用文体对语言的运用还有其具体的要求。如公文，其语言除了平实这一点以外，就还要求简明、庄重。因此在写作应用文时，语言的运用要注意符合不同文体的要求，也就是要体现出所用语体的个性。