

汉语专业翻译业务修养必备

خەنزۇتىلى تەرجىمانلىق كەسپى ئۈچۈن زۆرۈر دەرسلىك

应用文翻译技巧与实践教程

ئەمەلىي قوللىنىدىغان خەت - ئالاقىلەرنى تەرجىمە قىلىش
ماھارىتى ۋە ئەمەلىيىتى دەرسلىكى

● 编著：阿不都外力·克热木 张敬仪 ●

● تۈزگۈچىلەر: ئابدۇۋەلى كېرەم، جاڭ جىڭيى ●



民族出版社
北京

مىللەتلەر نەشرىياتى
بېيجىڭ

汉语专业翻译业务修养必备
خەنزۇتىلى تەرجىمانلىق كەسپى ئۈچۈن زۆرۈر دەرسلىك

应用文翻译技巧与实践教程

ئەمەلىي قوللىنىدىغان خەت - ئالاقىلەرنى تەرجىمە قىلىش
ماھارىتى ۋە ئەمەلىيىتى دەرسلىكى

编著：阿不都外力·克热木 张敬仪
تۈزگۈچىلەر: ئابدۇۋەلى كېرەم، جاڭ جىڭيى

民族出版社 北京
مىللەتلەر نەشرىياتى
بېيجىڭ

تەكلىپلىك تەھرىرى : ئابدۇغۇپۇر سەئىدىن ، ۋاڭ جېنپىن
مەسئۇل مۇھەررىر : تۇرغۇن داۋۇت
مەسئۇل كوررېكتور : قەلىبىنۇر ياسىن
تەكشۈرۈپ بېكىتكۈچى : ئابدۇغۇپۇر سەئىدىن

ئەمەلىي قوللىنىدىغان خەت - ئالاقىلەرنى تەرجىمە قىلىش ماھارىتى ۋە ئەمەلىيىتى دەرسلىكى

نەشر قىلغۇچى	:	مىللەتلەر نەشرىياتى
ئادرېسى	:	بېيجىڭ شەھىرى خېيىڭلى شىمالىي كوچا 14 - قورۇ
پوچتا نومۇرى	:	100013
تېلېفون نومۇرى	:	010-64290862
سائقۇچى	:	جايلاردىكى شىنخۇا كىتابخانىلىرى
باسقۇچى	:	بېيجىڭ شەھەرلىك يىخۇي باسما چەكلىك شىركىتى
نەشرى	:	2008 - يىل 12 - ئايدا 1 - قېتىم نەشر قىلىندى
بېسىلىشى	:	2008 - يىل 12 - ئايدا بېيجىڭدا 1 - قېتىم بېسىلدى
ئۆلچىمى	:	1092×787م م . 16 كەسلەم
باسما ئاۋىقى	:	28.125
سانى	:	0001 — 1500
باھاسى	:	45.00 يۈەن

ISBN 978-7-105-09777-7/H. 680 (维 25)

特约编辑: 阿不都吾甫尔·赛义丁, 王振本

责任编辑: 图尔贡·达吾提

责任校对: 凯丽比努尔·亚森

审 定: 阿不都吾甫尔·赛义丁

图书在版编目(CIP)数据

应用文翻译技巧与实践教程: 汉维对照/阿布都外力·克热木, 张敬仪编著. —北京: 民族出版社, 2008.12

ISBN 978-7-105-09777-7

I.应... II.①阿... ②张... III.汉语—应用文—翻译—高等学校—教材—汉语、维吾尔语(中国少数民族语言) IV.H159

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 191988 号

出版发行: 民族出版社 <http://www.mzcbs.com>

社 址: 北京市和平里北街 14 号 邮编: 100013

电 话: 010-64290862 (维文室)

印 刷: 北京市艺辉印刷有限公司

版 次: 2008 年 12 月第 1 版 2008 年 12 月北京第 1 次印刷

开 本: 1/16 787×1092毫米

印 张: 28.125

印 数: 0001—1500 册

定 价: 45.00 元

ISBN 978-7-105-09777-7/H. 680(维 25)

序

阿布都外力·克热木博士和张敬仪教授合作编著的《应用文翻译技巧与实践教程》即将出版了。这对于汉语言专业翻译方向的就读生来说,无疑是一条利好消息。它必将对提高学生的实践过程和实际操作能力产生重要作用。

我国是一个多民族的国家。各民族经历着不同的历史发展进程,形成了各具特色的民族文化,对中华民族文明的形成都作出了不可磨灭的贡献。共和国成立以来,各民族之间在政治、经济、文化诸多领域的交往更趋频繁。形成了一种少数民族离不开汉族,汉族离不开少数民族,少数民族离不开少数民族的“三个离不开”的新型民族关系。各民族之间由于语言文字的互不相通,而这种新型的民族关系,在很大程度上是依靠翻译人员的翻译活动,才得以实现的。早在上个世纪五十年代初期,党和国家政府为了顺利开展国内的民族工作,以巨大的投入建立了大量培养翻译人才的学校和培训机构,培养出了一大批高水平的翻译人才。他们在社会主义建设的全过程中都发挥了不可替代的重要作用,为各民族的发展与进步付出了艰辛的努力,建树了永载史册的功勋。在那个特定的历史时期,翻译工作和翻译人员的供需关系是基本上协调的,平衡的。由于各级政府对翻译工作和翻译人才的培养高度重视,在很长一段时间内,一直保持着各级各类学校毕业的翻译专业的学生被一抢而光的局面,很少听说翻译专业的学生“就业难”的情况。也正是在这一时段里,新疆维吾尔自治区的翻译事业呈现出一派繁荣景象,优秀的翻译人才和经典的翻译作品层出不穷。如我国的四大古典名著以及聊斋、离骚,还有一大批现当代的文学名著被先后译成维吾尔文、哈萨克文,柯尔克孜文和锡伯文,同时也翻译版了数量非常可观的世界文学名著、科技著作精品和马列经典著作供少数民族读者阅读欣赏,与此同时,一大批少数民族文字的古典著作如《突厥语大词典》、《福乐智慧》、《真理的入门》、《阿拜》、《玛纳斯》以及少数民族作家的诗歌、小说等翻译成汉文,充实和繁荣了我国的文化园地。真正实现了翻译工作者是心灵沟通的纽带;翻译事业是文化交流的桥梁。那真是一段令人羡慕又值得回味的美好岁月,是新疆翻译史上无可比拟的黄金时代。

改革开放以来,一方面社会主义现代化建设事业在各条战线获得了突飞猛进的发展;另一方面由于旧的体制和机制的束缚和制约,在许多重要环节上还存在许多非常严峻的缺憾和问题。由于国家正处于一个从计划经济向市场经济过渡的转型期,各种关系都有待调整和协调。不和谐因素时有暴露;丑陋现象泛滥成灾,真可谓物欲横流,人心浮躁,文明泯灭,信仰失落,虚假取代了诚信,功利侵蚀着正义。在这样的大氛围下,难免产生顾此失彼。严重脱节的失衡状态。新疆的翻译事业是一个明显的例证。二十多年来,由于各种错综复杂的原因,翻译人员日渐减少,翻译队伍严重萎缩。1988年的时候,全区专、兼职翻译尚有5000多人;而到了1998年,翻译人员已经剩下2300人了。而且尤其缺乏高水平的翻译人才。近二十年没有产生过一部值得称道的译作,真令

业界汗颜。这样规模的翻译队伍,和新疆迅速发展的各项事业已经不成比例,远远不能适应工作的需求。业界人士甚至惊呼“新疆出现了翻译荒!”这不能不引起人们的高度关注。就现有的翻译阵容,姑且不论翻译多少经典著作和科技作品,就是正常把党的方针政策及时地传达到少数民族群众的心里,恐怕也是无力支撑、无法保证的。所以,社会上出现的胡译,乱译和瞎译现象,也就值不得大惊小怪了。这是一种多么尴尬而又多么悲哀的局面啊!

俗话说,冰冻三尺非一日之寒。目前新疆翻译界的现状,是多种因素长时期综合作用的结果。要想从根本上解决,必须下大力气采取综合措施,才能收到预期的成效。各级政府、各单位和各部门,首先要增强忧患意识,再也不能对严峻的现状持无动于衷冷漠对待的态度。用人单位要从根本上转变只使用不爱护、不培养的陈腐观念。要关心爱护年轻的翻译人员,大胆地让他们在实际工作中经受锻炼,从各方面给他们创造工作、学习和生活的良好条件,要使他们有深造和提高的机会,对他们的工资福利待遇要有切实的保证。应该营造一种适宜翻译人才健康成长的环境和氛围,使他们尽快成为能独挡一面的优秀翻译人才。各级各类学校和翻译培训机构,必须转变传统的重理论轻实践的教学模式。采取一切有效措施强化学生实际操作能力的训练。使他们在学校期间奠定扎实的业务功底,尽快适应社会发展的需求。还应该清醒地看到,这是一项十分艰巨的系统工程,不可能一蹴而就,不能急功近利,要有长期奋斗的精神准备。经过全社会的共同努力,新疆的翻译队伍一定会逐步充实起来,新疆的翻译事业也一定会日益繁荣起来。

为尽快提高在校学生的操作水平和工作能力,阿布都外力·克热木博士和张敬仪教授合作编著了这部《应用文翻译技巧与实践教程》二位先生的初衷和愿望是非常良好的,所以其设想以及运作也都是非常到位的。我们虽然不能说靠这本教程就能从根本上解决多么重大的问题,但它确实为翻译人才培养送上了一阵及时雨。从这个意义上说它解决了燃眉之急还是不过份的。教程用十分丰富的标准范文和相当精准到位的经典译例,对学生进行基本知识传授和基本功夫的训练。每一个章节都安排了足够份量的实践操作。使同学们不但对应用文这种最常用最广泛的文体有了更全面更深刻的认知,更重要的是通过学习大量的经典译例以及大量的课堂翻译演练,能较快提升他们的实际操作水平和对未来工作的适应能力。随着时间的推移,编著者会在教学实践中积累经验,并对教程进行必要的修订,充实和完善,使其成为一部名符其实的优秀教科书,甚至为更广泛的领域所采用。我衷心地祝愿这部教材在为培养出更多优秀翻译人才方面做出应有的贡献。

刘文性

丁亥年清明节

于西北民族大学思静斋

目 录

مۇندەرىجە

绪论	1
مۇقەددىمە	1
应用文的概念	1
ئەمەلىي قوللىنىدىغان خەت - ئالاقە ھەققىدە چۈشەنچە	
应用文的产生与发展	3
ئەمەلىي قوللىنىدىغان خەت - ئالاقىنىڭ مەيدانغا كېلىشى ۋە تەرەققىياتى	
应用文的分类	7
ئەمەلىي قوللىنىدىغان خەت - ئالاقىنىڭ تۈرى	
应用文的特征	8
ئەمەلىي قوللىنىدىغان خەت - ئالاقىنىڭ ئالاھىدىلىكى	
应用文的翻译基本原则	11
ئەمەلىي قوللىنىدىغان خەت - ئالاقىنى تەرجىمە قىلىشتىكى ئاساسلىق پرىنسىپلار	
应用文翻译学习目的与学习方法	14
ئەمەلىي قوللىنىدىغان خەت - ئالاقىنى تەرجىمە قىلىشنى ئۆگىنىشتىكى مەقسەت ۋە ئۇسۇل	
[复习题与实践题]	14
[تەكرارلاش ۋە ئەمەلىيەتتىن ئۆتكۈزۈش سوئاللىرى]	

第一编 行政公文类

بىرىنچى قىسىم مەمۇرىي خەت - ئالاقىنىڭ تۈرى

第一章 行政公文	19
بىرىنچى باب مەمۇرىي خەت - ئالاقىلەر	
第一节 命令、决定	23
1. § . بۇيرۇق، قارار	
一、命令的概念	23
1. بۇيرۇق ھەققىدە چۈشەنچە	
二、命令的翻译技巧与实践	25
2. بۇيرۇقنى تەرجىمە قىلىش ماھارىتى ۋە ئەمەلىيىتى	
三、决定的概念	30
3. قارار ھەققىدە چۈشەنچە	
四、决定的翻译技巧与实践	32
4. قارارنى تەرجىمە قىلىش ماھارىتى ۋە ئەمەلىيىتى	

五、决议的概念	40
5. قارار (كېڭەشمە) ھەققىدە چۈشەنچە	
六、决议的翻译技巧与实践	40
6. قارار (كېڭەشمە) نى تەرجىمە قىلىش ماھارىتى ۋە ئەمەلىيىتى	
七、指示的概念	43
7. يوليورۇق ھەققىدە چۈشەنچە	
八、指示的翻译技巧与实践	44
8. يوليورۇقنى تەرجىمە قىلىش ماھارىتى ۋە ئەمەلىيىتى	
第二节 条例、规定	49
2 §. نىزام، بەلگىلىمە	
一、条例的概念	49
1. نىزام ھەققىدە چۈشەنچە	
二、条例的翻译技巧与实践	52
2. نىزامنى تەرجىمە قىلىش ماھارىتى ۋە ئەمەلىيىتى	
三、规定的概念	60
3. بەلگىلىمە ھەققىدە چۈشەنچە	
四、规定的翻译技巧与实践	65
4. بەلگىلىمىنى تەرجىمە قىلىش ماھارىتى ۋە ئەمەلىيىتى	
第三节 通告、公告、布告	81
3 §. ئومۇمىي ئۇقتۇرۇش، ئېلان	
一、通告的概念	81
1. ئومۇمىي ئۇقتۇرۇش ھەققىدە چۈشەنچە	
二、通告的翻译技巧与实践	83
2. ئومۇمىي ئۇقتۇرۇشنى تەرجىمە قىلىش ماھارىتى ۋە ئەمەلىيىتى	
三、公告的概念	88
3. ئېلان ھەققىدە چۈشەنچە	
四、公告的翻译技巧与实践	89
4. ئېلاننى تەرجىمە قىلىش ماھارىتى ۋە ئەمەلىيىتى	
五、布告的概念	93
5. ئېلان ھەققىدە چۈشەنچە	
六、布告的翻译技巧与实践	94
6. ئېلاننى تەرجىمە قىلىش ماھارىتى ۋە ئەمەلىيىتى	
第四节 报告、意见、议案、请示	96
4 §. دوكلات، پىكىر، تەكلىپ لايىھە ۋە يوليورۇق سوراخ	
一、报告的概念	96
1. دوكلات ھەققىدە چۈشەنچە	
二、报告的翻译与技巧实践	97
2. دوكلاتنى تەرجىمە قىلىش ماھارىتى ۋە ئەمەلىيىتى	

三、意见的概念	103
3. پىكىر ھەققىدە چۈشەنچە	
四、意见翻译与技巧实践	105
4. پىكىرنى تەرجىمە قىلىش ماھارىتى ۋە ئەمەلىيىتى	
五、议案的概念	108
5. تەكلىپ لايىھە ھەققىدە چۈشەنچە	
六、议案的翻译技巧与实践	110
6. تەكلىپ لايىھىنى تەرجىمە قىلىش ماھارىتى ۋە ئەمەلىيىتى	
七、请示的概念	114
7. يوليورۇق سوراڭ ھەققىدە چۈشەنچە	
八、请示的翻译技巧与实践	115
8. يوليورۇق سوراڭنى تەرجىمە قىلىش ماھارىتى ۋە ئەمەلىيىتى	
第五节 批复、通知、通报	118
5 §. تەستىقىي جاۋاب، ئۇقتۇرۇش، ئومۇمىي ئۇقتۇرۇش	
一、批复的概念	118
1. تەستىقىي جاۋاب ھەققىدە چۈشەنچە	
二、批复的翻译技巧与实践	119
2. تەستىقىي جاۋابنى تەرجىمە قىلىش ماھارىتى ۋە ئەمەلىيىتى	
三、通知的概念	121
3. ئۇقتۇرۇش ھەققىدە چۈشەنچە	
四、通知的翻译技巧与实践	122
4. ئۇقتۇرۇشنى تەرجىمە قىلىش ماھارىتى ۋە ئەمەلىيىتى	
五、通报的概念	136
5. ئومۇمىي ئۇقتۇرۇش ھەققىدە چۈشەنچە	
六、通报的翻译技巧及与实践	137
6. ئومۇمىي ئۇقتۇرۇشنى تەرجىمە قىلىش ماھارىتى ۋە تەرجىمە ئەمەلىيىتى	
第六节 函、会议纪要	144
6 §. ئالاقە، يىغىن مۇھىم خاتىرىسى	
一、函的概念	144
1. ئالاقە ھەققىدە چۈشەنچە	
二、函的翻译技巧与实践	145
2. ئالاقىنى تەرجىمە قىلىش ماھارىتى ۋە ئەمەلىيىتى	
三、会议纪要的概念	148
3. يىغىن مۇھىم خاتىرىسى ھەققىدە چۈشەنچە	
四、会议纪要的翻译技巧与实践	148
4. يىغىن مۇھىم خاتىرىسىنى تەرجىمە قىلىش ماھارىتى ۋە ئەمەلىيىتى	
[思考题与实践题]	158
[تەكرارلاش ۋە ئەمەلىيەتتىن ئۆتكۈزۈش سوئاللىرى]	

第二编 工作事务类文书

ئىككىنچى قىسىم خىزمەت، كەسپىي ئىشلار تۈرىدىكى خەت - ئالاقىلەر

第二章 工作文书	165
ئىككىنچى باب خىزمەت خەت - ئالاقىلىرى	
第一节 规程、规则及其翻译	166
§ 1 . قائىدە، بەلگىلىمە ۋە ئۇلارنى تەرجىمە قىلىش	
第二节 细则、办法及其翻译	171
§ 2 . تەپسىلىي پرىنسىپ، چارە ۋە ئۇلارنى تەرجىمە قىلىش	
第三节 制度、章程、守则、公约及其翻译	196
§ 3 . تۈزۈم، نىزامنامە، قائىدە، ئەھدىنامە ۋە ئۇلارنى تەرجىمە قىلىش	
第四节 计划、规划及其翻译	222
§ 4 . پىلان ۋە ئۇنى تەرجىمە قىلىش	
第五节 总结、简报、公报及其翻译	247
§ 5 . خۇلاسە، قىسقا خەۋەر، ئاخبارات ۋە ئۇلارنى تەرجىمە قىلىش	
[思考题与实践题]	261
[تەكرارلاش ۋە ئەمەلىيەتتىن ئۆتكۈزۈش سوئاللىرى]	
第三章 宣传文书	271
ئۈچىنچى باب تەشۋىقات خەت - ئالاقىلىرى	
第一节 讲演稿、发言稿及其翻译	272
§ 1 . نۇتۇق، پىكىر ئورنىگىنالى ۋە ئۇلارنى تەرجىمە قىلىش	
第二节 墙报、板报及其翻译	276
§ 2 . تام گېزىتى، قارا دوسكا گېزىتى ۋە ئۇلارنى تەرجىمە قىلىش	
第三节 题词、解说书、碑文及其翻译	279
§ 3 . بېغىشلىما، چۈشەندۈرۈش خېتى، ئابىدە ۋە ئۇلارنى تەرجىمە قىلىش	
第四节 广告、启事、海报	285
§ 4 . ئېلان (گۇاڭگاۋ، چىشى، خەبىياۋ)	
[思考题与实践题]	292
[تەكرارلاش ۋە ئەمەلىيەتتىن ئۆتكۈزۈش سوئاللىرى]	
第四章 经济文书	295
تۆتىنچى باب ئىقتىسادىي خەت - ئالاقىلەر	
第一节 经济合同、协议及其翻译	296
§ 1 . ئىقتىسادىي توختام، كېلىشىم ۋە ئۇلارنى تەرجىمە قىلىش	
第二节 催款书、查帐证明书、意向书和说明书及其翻译	308
§ 2 . پۇل سۈيلەش ئۇقتۇرۇشى، ھېساب تەكشۈرۈش ئىسپاتنامىسى، مەقسەتنامە، چۈشەندۈرۈش قەغەزى ۋە ئۇلارنى تەرجىمە قىلىش	
第三节 招标书、投标书及其翻译	312

§ 3 . خېرىدار چاقىرىش، خېرىدارلىققا چىقىش ئىلتىماسى ۋە ئۇلارنى تەرجىمە قىلىش	317
[思考题与实践题]	
[تەكرارلاش ۋە ئەمەلىيەتتىن ئۆتكۈزۈش سوئاللىرى]	
第五章 法律文书	321
بەشىنچى باب قانۇن - قائىدىگە ئائىت خەت - ئالاقىلەر	
第一节 起诉状、上诉状及其翻译	322
§ 1 . ئەرزنامە، نارازىلىق ئەرز ۋە ئۇلارنى تەرجىمە قىلىش	
第二节 反诉状、答辩状及其翻译	332
§ 2 . قارشى ئەرز، ئۆزىنى ئاقلاش خېتى ۋە ئۇلارنى تەرجىمە قىلىش	
第三节 公证及其翻译	341
§ 3 . جامائەت گۇۋاھلىق ئىسپاتى ۋە ئۇنى تەرجىمە قىلىش	
[思考题与实践题]	344
[تەكرارلاش ۋە ئەمەلىيەتتىن ئۆتكۈزۈش سوئاللىرى]	
第三编 日常生活类文书	
ئۈچىنچى قىسىم كۈندىلىك تۇرمۇشتىكى خەت - ئالاقىلەر	
第六章 常用条据	349
ئالتىنچى باب دائىم ئىشلىتىدىغان ھۆججەت، تالونلار	
第一节 条据及其翻译	349
§ 1 . ھۆججەت، تالونلار ۋە ئۇلارنى تەرجىمە قىلىش	
第二节 便条及其翻译	352
§ 2 . ھۆججەت، باغاقچە ۋە ئۇلارنى تەرجىمە قىلىش	
[思考题与实践题]	354
[تەكرارلاش ۋە ئەمەلىيەتتىن ئۆتكۈزۈش سوئاللىرى]	
第七章 专用书信	356
يەتتىنچى باب مەخسۇس خەت - ئالاقىلەر	
第一节 表扬信、批评信及其翻译	357
§ 1 . مەدھىيەنامە، تەنقىدنامە ۋە ئۇلارنى تەرجىمە قىلىش	
第二节 致歉信、拒绝信及其翻译	360
§ 2 . ئەپۋنامە، رەت قىلىش خېتى ۋە ئۇلارنى تەرجىمە قىلىش	
第三节 介绍信、证明信及其翻译	363
§ 3 . تونۇشتۇرۇشنامە، ئىسپاتنامە ۋە ئۇلارنى تەرجىمە قىلىش	
第四节 推荐信、求职信及其翻译	366
§ 4 . تەۋسىيەنامە، خىزمەت تەلەپ قىلىش ئىلتىماسى ۋە ئۇلارنى تەرجىمە قىلىش	
第五节 邀请书、聘书、申请书、辞职书、讣告及其翻译	369
§ 5 . تەكلىپنامە، تەكلىپ خېتى، ئىلتىماس، ئىستېپانامە، قايغۇلۇق ئېلان ۋە ئۇلارنى تەرجىمە قىلىش	

第六节 感谢信、慰问信及其翻译	379
§ 6 . تەشەككۈرنامە، ھال سوراش خېتى ۋە ئۇلارنى تەرجىمە قىلىش	
第七节 倡议书、建议书及其翻译	385
§ 7 . تەشەببۇسنامە، تەكلىپنامە ۋە ئۇلارنى تەرجىمە قىلىش	
第八节 决心书、保证书及其翻译	390
§ 8 . ۋەدىنامە، كاپالەتنامە ۋە ئۇلارنى تەرجىمە قىلىش	
第九节 号召书、挑战书及其翻译	393
§ 9 . چاقىرىقنامە، مۇسابىقىنامە ۋە ئۇلارنى تەرجىمە قىلىش	
第十节 遗嘱及其翻译	396
§ 10 . ۋەسىيەتنامە ۋە ئۇنى تەرجىمە قىلىش	
[思考题与实践题]	398
[تەكرارلاش ۋە ئەمەلىيەتتىن ئۆتكۈزۈش سوئاللىرى]	
附录一:《应用文翻译技巧与实践教程》教学大纲	403
قوشۇمچە — 1: «ئەمەلىي قوللىنىدىغان خەت - ئالاقىلەرنى تەرجىمە قىلىش ماھارىتى ۋە ئەمەلىيىتى دەرسلىكى» ئوقۇتۇش پروگراممىسى	
附录二:国家行政公文处理办法	409
قوشۇمچە — 2: «دۆلەت مەمۇرىي ئورگانلىرى خەت - ئالاقىلىرىنى بىر ياقلىق قىلىش چارىسى»	
附录三:国家行政机关公文格式	416
قوشۇمچە — 3: «دۆلەت مەمۇرىي ئورگانلىرى خەت - ئالاقىسىنىڭ ئەندىزىسى»	
附录四:中国共产党机关公文处理条例	423
قوشۇمچە — 4: «جۇڭگو كوممۇنىستىك پارتىيىسى ئورگانلىرى خەت - ئالاقىلىرىنى بىر ياقلىق قىلىش نىزامى»	
附录五:国务院公文主题词表	430
قوشۇمچە — 5: گوۋۇيۈەن خەت - ئالاقىلىرى ماۋزۇ مۇھىم سۆزلىرى جەدۋىلى	
附录六:参考文献	437
قوشۇمچە — 6: پايدىلانغان ھۆججەت - ماتېرىياللار	
后记	439
ئاخىرقى سۆز	

绪 论

مۇقەددىمە

[学习提示] 应用文的概念、特点和分类以及应用文翻译原则等教学内容是本章的学习要点。学生首先掌握应用文的产生、定义,然后要把握应用文的分类及其翻译原则等内容。

[教学关键词] 应用文 翻译原则

[教学难点] 应用文的分类是一个分歧较大的问题,目前在众多应用文论著中都有不同的分类系统,学生对这一问题还得思考。

[复习重点]

应用文的定义

应用文的分类

应用文的特点

应用文的翻译原则

应用文的学习方法

应用文的概念^①

ئەمەلىي قوللىنىدىغان خەت - ئالاقە ھەققىدە چۈشەنچە

应用文是一种历史悠久,实用性强,不断走向规范的一种文体。它根据人们办事需要和政府部门统治管理的需求不断出现崭新的实用文形式。邀请书、申请书、请假条、讲话稿、求职书、保证书、公告……都是因某种办事需求而写的。笼统地讲,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体式的文书。应用文写作是一项思想性、政策性、业务性都很强的工作,需要较高的思想水平、政策水平和文字表达能力。故应用文的撰写需要在多读勤写上下工夫,在长期艰苦的实践中不断总结提高。

① 本节的内容引用于朱广贤、第环宁、朱杰、李冬梅等人编的《现代实用文读写教程》,民族出版社,2005年。

何谓应用文？就世界范围来说，至今也没有一个统一的或公认的定义。在我国，自20世纪以来，“应用文”渐次有了较为完整的界说。新中国成立后，先后发布了一系列应用文法规性文件，都对应用文作了基本精神相近的阐述，其中1987发布的《应用文处理办法》说：“国家行政机关的应用文，是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具”。1989年印发的《文件处理条例（试行）》说：“党的各级领导机关的文件，是传达党的路线、方针、政策和实施党的领导的重要工具，是指导和商洽工作、请示和答复问题以及沟通情况的重要手段”。1993年11月修订的《国家行政机关应用文处理办法》第二条说：“行政机关的应用文（包括电报），是行政机关在行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书，是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章，施行行政措施，请示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具”。这些阐述都较为明确地指出了我国应用文的性质与作用，在一定程度上揭示了应用文的实质，是我们研究认识应用文的指导性原则。

改革开放以来，研究应用文的论著如雨后春笋，其中大多都对“应用文”作了界定，举有代表性者于下：

裴显生主编的《应用文写作概论》：

应用文就是公务文书，是党政机关、企事业单位以及群众团体在公务活动中形成并固定使用的一种具有特定格式的文书资料。

马魁深《应用文写作学》：

应用文是按照一定程序和格式处理公务的书面行文。……是党政机关、社会团体、企事业单位或个人在公务活动中用以传达上下左右的意图、处理各种问题、反映各种情况、联系各项工作、记录事实的一种书面工具。

苗枫林《中国应用文学》：

应用文是按一定程式表述社会政治集团意志的文书。

周森甲《中国应用文写作原理与方法》：

应用文，是法定的组织或个人，在从事公务活动中为向特定的对象表述自己的意志，依据特定的规则、程序、格式撰制出来，在确定的范围内固定使用并直接发挥社会管理效能的文书。简言之，应用文是法定的组织和个人在从事公务活动中，依特定规范表述自己意志以发挥社会管理效能的文书。

以上观点都从不同角度对应用文的实质进行了探涉，对我们正确认识应用文有极大的参考价值。在这里我们暂将应用文就一般较为宽泛的意义上作这样的解释。

所谓应用文，就是党政机关、企事业单位及社会团体用以处理公务并发挥社会管理效能的文书。

应用文的产生与发展^②

ئەمەلىي قوللىنىدىغان خەت - ئالاقىنىڭ مەيدانغا كېلىشى ۋە تەرەققىياتى

应用文历史悠久,源远流长。研究应用文写作,必须了解应用文产生和发展的历史;从中吸取可资借鉴的历史经验。

(一)应用文的产生

文章的产生,是由于实用的需要。人类的群体活动需要交流、协调、组织、指挥,应用文也就应运而生了。

生产劳动促进了人的思维发展和交际的增多,口耳相传已无法适应交流的需要时,便呼唤一种文字符号系统的表达;体力劳动与脑力劳动的分工,保证了一部分社会成员专门从事精神生产;文字的出现为文章的产生准备了物质媒介;思维能力的发展,使人们对事物的表述呈现出连贯性和规则性;有了书写工具,使文章具有物化形态。这些因素组成“合力”,导致文章的产生。殷墟甲骨刻辞,是我国迄今为止我们所知道的最早的文章,也是最早的应用文。从1898年起陆续在河南安阳小屯殷墟遗址等地出土刻有文字的甲骨,迄今已超过十万片。“甲”是龟甲,“骨”是牛骨或鹿骨,在甲骨上刻字,故称甲骨刻辞。由于生产力低下,人们对自然界和社会缺乏科学的认识,遇事要占卦以问吉凶胜负。因此,甲骨文主要是用来占卦的,其内容包括世系、气候、食货、征伐、败猎等,作者是身兼史官和神职的巫现(后世又称为贞人、卜人)。这些卜辞,最短的只有几个字,最长的也只有100多字,文辞简约,却真实地保存了殷商奴隶社会的痕迹,可以说是殷代王室的档案,都是公务文书,无疑是我国最早的应用文。

钟鼎铭文是刻在铜器上的文字。我国夏代已能铸造青铜器,商周时代盛行在铜器上铸刻文字,有记载帝王文德武功和征战胜利的,也有记录统治者命令和贵族豪门间的物资交换活动的,不但有了公务文书,也有了私人物资交换的契约。周代铭文比较繁复,有长达500字的。这类文章,都是应用文。

我国现存最早、保存最完整的文章总集是《尚书》。它是一部历史文献汇编,一部以应用文为主的文集。汉代以后被列为儒家经典之一,称为《书经》。《尚书》以记言为主,主要是春秋战国前历代帝王和部族首领的言论,诸如天子的号令、王公的讲话、君臣间的相告。朱自清先生曾指出:“所谓记言,其实也是记事。”^①《尚书》的体例,分为典、谟、训、诰、誓、命六体。“典”用于记载上古典章制度,如《尧典》;“谟”用于记载君臣议政时的谈话和他们的治国之策,如《皋陶谟》;“训”,用于教诲开导,给后人以警示,如《伊

^② 本节的内容引用于瞻德佑主编:《应用文教程》,广东高等教育出版社,1998年。

训》;“诰”是训诫勉励的文告,用以告诫鼓舞民众,如《康诰》;“誓”是用兵征战时将士的誓词,如《汤誓》;“命”是君主的命令,帝王赐给臣子的诏书,如《顾命》。这些文种,相当于应用文中的命令、布告、纪要等,都是机关应用文。《尚书》的篇章结构已相当完整,有条理,有层次,有一定章法,可以视为我国古代应用文形成的标志,对后世的影响巨大。

《周易·系辞下》中记载:“上古结绳而治,后世圣人易之以书契,百官以治,万民以察,盖取诸央。”从甲骨刻辞到《尚书》,我们可以看到文章本源于实用,最早的文章是应用文。我国应用文的“尚实尚用”的传统自应用文产生时起一直贯串于整个发展过程中,值得我们发扬光大。

(二)应用文发展的简要线索

随着社会的发展,为适应社会生活的各种需要,应用文也在不断地发展、变革。这里,只能简要地勾勒出一个发展的轮廓。

如果说,从殷商甲骨刻辞的出现到秦统一中国这一时期是应用文的初生期,那么,从秦、汉到明、清,则是我国应用文不断发展并走向成熟、稳定的时期。

1. 秦汉时期

秦统一中国,建立起封建专制主义中央集权的政权,并实现了“书同文”,政治的统一和文字的统一,为公务应用文统一创造了条件,由李斯等制订了应用文程式,对应用文写作作了一系列规定,产生了“避讳”制度、“抬头”制度、“用印”制度等。这些,都标志着公务应用文的成熟。1975年12月在湖北云梦睡虎地秦墓出土了1100余枚秦简,其中大部分是秦代的法律和应用文,还发现了两件前线士兵写给家中的信,可见书信这一文种当时已经相当流行了。

汉袭秦制,公务文书有了新的发展,产生了书、议、策、论、疏等应用文体式,明确皇帝对臣下用诏、制、策、敕,臣下对皇帝则用章、奏、表、议,在表述上也采用了相对固定的格式,为公务文书走向程式化开了先河。汉代重视应用写作人才,把应用文写作列为选拔人才的考试内容。这就使得许多有才学的人致力于应用写作,产生了众多名篇佳作。如贾谊的《陈政事疏》、《论积贮疏》、晁错的《论贵粟疏》、司马相如的《上书谏猎》、《喻巴蜀檄》等,至今仍脍炙人口。法律文书、经济文书,特别是私人应用文在汉代都有了较大发展。书信这一文种,到汉代成了文人学士极为重要的交流方式,从司马迁的《报任少卿书》中,可以看出私人书信已形成明显的文体特点。其他还有碑、铭、吊等。“碑志”是用于墓葬的碑文,“碑”指的是墓碑铭,“志”指的是墓志铭。“铭”在公务文书中用来表扬功德,而私人应用文则用来自做自戒,如崔援的《座右铭》。“吊”,是借伤悼古人古事而发感慨,贾谊的《吊屈原赋》就是其代表。这些文种的名篇,对后世都有很大影响。

2. 魏晋南北朝时期

魏晋南北朝历时约四百年,在应用文发展上占有重要地位,是应用文发展的自觉

时期,不仅在写作实践上名家名篇迭出,而且对应用文写作理论进行了大量的探索和研究,为我们留下了宝贵的理论遗产。曹氏父子对应用文的发展,作出过重大的贡献。曹操不仅提倡应用文,而且亲自动手写了很多规范简明的应用文,如《让县自明本志令》、《求贤令》、《求逸才令》、《慎行令》、《修学令》、《请增封荀彧表》等,真切地表达了自己的政见;曹丕的《与吴质书》、曹植的《与杨德祖书》、《求自试表》等,都是应用文的名篇。“建安七子”中的陈琳、阮嵇在应用文写作上也卓有成就。其他如诸葛亮的《出师表》、《与群下教》、《诫子书》,孔融的《荐弥衡表》,嵇康的《与山巨源绝交书》,陶渊明的《自祭文》,李密的《陈情表》、王盖之的《与桓下笺》、孔稚圭的《北山移文》、丘迟的《与陈伯之书》……传世之作,不胜枚举。

这一时期应用文理论成果十分突出。曹丕的《典论·论文》,高度评价了文章的社会作用:“盖文章经国之大业,不朽之盛事。”他把文章分成四科八体,指出:“盖奏议宜雅,书论宜理,铭诔尚实,诗赋欲丽”。这在古代文体学研究上,具有开创意义。陆机的《文赋》则把曹丕提出的四科八体扩为十类,涉及更多的应用文体,如碑、箴、颂,并对文体的特点和写作规律作了更深入的探索。挚虞的《文章流别论》则是我国第一部文体学专论,而且主要是针对应用文体的,值得珍视,可惜原书已亡佚,我们看到的只是仅存的十余则。应该特别提出的是刘勰的《文心雕龙》这部体大思精的巨著。书中从《明诗》到《书纪》共20篇,评论了34种文体,其中绝大部分是应用文,对每一文种的名称、功用、源流、构成要素、写作要求及注意事项,都作了阐述,至今仍能给人以深刻的启示。还应该提出的是《昭明文选》的出现。萧统选录了自周代到六朝130多位作家的700余篇作品,共分38类,其中应用文达20余类。这也说明应用文理论研究所取得的成就。没有理论的指导,是编不出这样的文选的。

3. 隋唐宋时期

隋唐宋时期,是中国古代应用文发展的高峰期。其特点是名家辈出,名篇如云。隋代时间短,隋文帝曾诏令“公私文翰,并宜实录”;李谔的《革文华书》批评了前代的浮艳文风,要求“屏黜轻浮,遏止华伪”,强调了应用文的实用性,在应用文发展上起过积极作用。唐代是诗歌的黄金时代,散文上的“古文运动”对应用文的发展和文风的转变也产生巨大的影响,曾涌现出一大批应用文的大手笔和名作。魏征的《谏太宗十思疏》、《十渐不克终疏》,李华的《吊古战场文》,韩愈的《祭十二郎文》、《柳子厚墓志铭》、《平淮西碑》,柳宗元的《锻太尉逸事状》,陆贽的《奉天请罢琼林二库状》、《论两税之弊须有厘革》,白居易的《与元微之书》,刘禹锡的《陋室铭》……都是情文并茂的应用文名篇。

“古文运动”在宋代得到发展,散文上出现了欧阳修、苏洵、曾巩、王安石、苏轼,与唐代的韩愈、柳宗元并称“唐宋八大家”,应用文亦出现了众多的名家名篇。如范仲淹的《答手用条陈十事》、欧阳修的《谢致仕表》、《与高司谏书》,王安石的上仁宗皇帝言事书、《本朝百年无事劄子》、《答司马谏议书》,苏轼的《乞校正陆贽奏议进御札子》、《答谢民师书》,胡桢的戊午上高宗封事,汪藻的《元祐太后告天下手书》等。应该特别