



大学汉英双语教材系列

袁宪军 主编

Chinese & English Writing for Practical Purposes

中英文文书实务

王秀琳 王美玲 于兴武 编著



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

大学汉英双语教材系列

袁宪军 主编

Chinese & English Writing
for Practical Purposes

中英文文书实务

王秀琳 王美玲 于兴武 编著



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

中英文文书实务/王秀琳,王美玲,于兴武编著. —北京:北京大学出版社,2006.10

(大学汉英双语教材系列)

ISBN 7-301-08897-3

I. 中… II. ①王…②王…③于… III. ①汉语—公文—写作—高等学校—教材②英语—公文—写作—高等学校—教材 IV. ①H152.3
②H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 051138 号

书 名: 中英文文书实务

著作责任者: 王秀琳 王美玲 于兴武 编著

责任编辑: 徐万丽

标准书号: ISBN 7-301-08897-3/G · 1472

出版发行: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路 205 号 100871

网 址: <http://www.pup.cn> 电子信箱: xuwanli50@yahoo.com.cn

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62765014

出版部 62754962

印 刷 者: 北京汇林印务有限公司

650 毫米×980 毫米 16 开本 28.75 印张 457 千字

2006 年 10 月第 1 版 2006 年 10 月第 1 次印刷

定 价: 36.00 元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话: (010)62752024 电子信箱: fd@pup.pku.edu.cn



内 容 提 要

《中英文文书实务》主要分为中文文书实务和英文文书实务两大部分。中文文书实务内容主要涉及现行机关文书以及文书处理工作。包括文书及文书工作的发生发展过程；现行行政机关文书各文种的适用范围、特点以及使用的注意事项；行政文书规范格式以及常见错误类析；文书的制作、办理、管理、整理过程以及常见问题类析；对党务公文、通用文件中最常见、最常用的文种以及写作要求也进行了系统介绍。英文文书实务重点选择了社会活动和交际过程中经常使用的通知类文书、讲演类文书、公务往复类文书以及标识类文书。对以上几类文书中的不同文种进行了实例分析，并提炼了典型句型和常用短语，这些内容对提高学生以及文秘从业人员的中英文文书写作能力会有切实的帮助。

《大学汉英双语教材系列》

编审委员会

主 编

袁宪军

编委会成员（按姓氏笔画为序）

付耀祖（外交学院教授，中国国际关系学会副会长兼秘书长）

杜 江（北京第二外国语学院教授、院长，中国旅游协会常务理事，国际旅游科学院院士）

杜厚文（中国人民大学教授、博导，中国世界经济学会副会长，中国人民大学前副校长）

金 碚（中国社会科学院工业经济研究所研究员、副所长、博导，中国经营报社社长）

袁宪军（北京第二外国语学院教授）

韩德昌（南开大学教授、博导，市场营销系主任）



总 序

在世界经济、文化走向全球化的 21 世纪,我们已经进入了一个双语的时代,我们的科学技术、经济文化的进一步发展,急需大批具有较强英语运用能力的专业人才。我们国家从中学到大学的英语基础教育,为培养学生专业的英语运用能力奠定了坚实的基础。为了培养高尖端专业人才,国家教育部制定了在大学实施双语教学的规定,要求大学本科教育阶段应该有相当比例的课程用双语教学。目前,我国大多数高等院校都努力在双语教学上进行尝试,试图创制一些行之有效的双语教学方法和途径。在这些院校中,双语教学大多是采用英语原版教材,而教学则是用汉语进行讲解和解释。当然,采用英语原版教材无疑对我们教学内容的更新、教学方法的改进、教学体系的革新都有颇大影响。然而,采用英语原版教材存在着很多的不利方面。首先,英语原版教材使用的对象是英语作为母语的大学本科学生,而不是作为第二语言的本科学生,我们国家的学生尽管英语水平相对较好,但使用英语原版教材仍然不能达到得心应手的程度。第二,英语原版教材的编写体系,是针对英美国家的教育体制和学生的知识结构编写的,与我们国家有很大差距,不完全适合我们所用。第三,英语原版教材是从国外引进的,课本的售价非常昂贵,不是我们的学生所能负担得起的。基于这些方面的考虑,采用英语原版教材进行双语教学很难在我国大学推广。也是基于这些方面的考虑,我们组织编写了《大学汉英双语教材系列》,以适应我国大学汉英双语教学的需要。

汉英双语教材的编写,完全是一种新的尝试,没有先例可以参考,更没有编写的程式可以遵循,这对我们确定编写原则造成极大困难。教材的编写者在进行广泛调查和多次讨论之后,达成一致共识:内容上反映



该学科的最新发展,形式上方便于教学。另一方面,教材不采用汉英对照的形式,而是选择用英语有利于教学时则用英语,用汉语有利于教学时则用汉语,关键的、重要的术语和词汇则英汉/汉英对照。

参加汉英双语教材编写的人员,大多为获得博士学位、曾在英美国家留学的中青年学者,有的在编写过程中还到国外搜集材料,请教专家,从2002年开始着手编写到完成长达近四年的时间,有的书稿几经修改,可谓一丝不苟,呕心沥血,竭尽全力。我们对汉英双语教材的尝试,这只是刚刚开始,今后还会陆续推出其他系列。衷心地希望教材的使用者给我们提出宝贵的建议和意见,以便我们改进编写方法,提高汉英双语教材的质量和水平。

这次出版的《大学汉英双语教材系列》得到了北京市教委的资助和北京大学出版社的极大支持,在此表示诚挚的感谢。

袁宪军

2005年8月于北京



前言

Preface

《中英文文书实务》是应高校中英文文书写作课教学的需要而合作编写的。随着中国各级政府行政管理的不断规范,特别是中国加入世贸组织以来中外各层面文书往来的不断增加,熟练、准确掌握中英文文书使用规范和操作规程的文秘从业人员成为社会急需人才。本教材正是为满足高校大学生以及党政机关文秘从业人员学习、工作的需要而编著的。名为《中英文文书实务》,旨在编写过程中,除了体现文书学理论内涵以外,更加突出教材的实用性和操作性。

本教材是在教学实践的基础上,吸收新的教学理念,经历了不断补充、完善和修改的过程之后形成的。比较突出的特点有两个:

其一是新。体现在内容上,中文文书部分与其他现行文书学教材相比,该教材以 2001 年国务院新颁布实施的公文处理办法为标准进行材料的组织和编写,所选实例均为 2001 年以后出现的文本。另外,在编写过程中吸纳了文书研究领域新的思想和成果。英文文书部分使用的示例均选自最新的实际应用着的文书,并改变了以往的英语写作教学将重点放在遣词、造句、谋篇等专业写作技能训练上的做法,将重点放在了职业英语写作和实用英文写作上,这样,经过系统的训练,就会改变大学生毕业后很难面对种类繁多的与职业相关的各类英语写作,对于不同社交场合的英语文书的语言表达和格式把握常常错误百出,不知所措的状况。

其二是实。中文文书部分根据目前各组织机构公文制作和处理过程中普遍存在的不规范甚至错误的做法和现象,在教材中进行了类析。另外针对行政、党务、人大、军事四大系统公文的不同特点和规范,在教材中进行了对比和比较。这样做的目的是使公文的制作和处理者能够

有针对性地解决问题。英文文书部分主要包括：通知类(Notices and Announcements)、讲演类(Speeches)、书信类(Letters)、备忘录类(Memos)、公务往复类(Business Correspondence)、电子类文书(E-mails)、标识类文书(Signs)，这些内容都是涉外文秘工作者必须掌握的。在编写思路上，首先综述该类文书的基本用途和主要特点；其次提供标准的范例并对范例做分析和说明，接着是典型句型和常用短语，此部分是对文种程式化语言的提炼，有助于学生拓展思路，正确使用。最后的写作训练则是对文种知识和使用规则的熟悉和巩固，每章练习均附有参考答案。这种编写思路目的是帮助学习者深入理解、分析该类文书的基本语言特点、文体语气、格式要求等，学习者通过把握宏观方面的语篇和具体的语言形式，再经过实践，基本上可以收到理想的学习效果。

该教材不仅可以作为文秘专业的教材使用，还可以为社会各组织机构文秘工作者的文书工作提供指导。

本教材编写的具体分工如下：

王秀琳 承担中文文书第1—8章的编写及本教材的统稿工作。

王美玲 承担英文文书第1—4章的编写，中文文书章节目录的翻译，英文文书的编辑、审校以及修改工作。

于兴武 承担英文文书第5—8章的编写工作。

在本教材的编写过程中，曾经得到戴宗显教授的热情帮助和指导；原国际传播学院的丁莉、王磊、石巍老师也为此做了大量工作。对以上各位老师的指导和协助，我们深表谢意。





录

上编 中文文书实务

Chinese Writing for Practical Purposes

第一章 绪论:文书学概述

Introduction: Document Studies (3)

第一节 文书及文书学 Document and Document Studies (3)

第二节 文书与文书工作的发展历程

The Development of Document Studies (8)

第二章 现行机关文书概述

Introduction: Institutional Documents (24)

第一节 现行机关文书及其分类

Institutional Documents and Classification (24)

第二节 现行机关公文的特点、分类、作用

Language Features, Classification and the Functions of
Institutional Documents (29)

第三章 现行国家党、政机关公文以及通用、常用文书文种及格式

Different Types and Layouts of Official Documents (34)

第一节 现行国家行政机关公文文种及用法(一)

Official Documents in Institutional Settings (I) (35)

目

录



第二节	现行国家行政机关公文文种及用法(二)	
	Official Documents in Institutional Settings (II)	(51)
第三节	现行国家行政机关公文文种使用常见错误类析	
	Error Analysis of Official Documents in Institutional Settings	(66)
第四节	现行国家行政机关公文格式(一)	
	Layouts of Official Documents in Institutional Settings (I)	
	——公文格式的国家标准 Standardized Format	(70)
第五节	现行国家行政机关公文格式(二)	
	Layouts of Official Documents in Institutional Settings (II)	
	——正确理解和标识公文格式 Different Layouts	(89)
第六节	现行国家行政机关公文的特定格式	
	Layouts of State Official Documents	(102)
第七节	现行党的机关公文文种及格式	
	Documents and Layouts in Governmental Settings ...	(108)
第八节	现行机关通用、常用文书及其格式	
	Common Documents and Layouts in Institutional Settings	(122)
第四章	现行机关文书工作概述	
	Institutional Files & Documents	(140)
第一节	机关文书工作的组织、任务、原则	
	Institutional Management, Tasks and Principles	(140)
第二节	机关与机关之间的行文制度	
	Inter-Institutions Communication Style	(144)
第五章	机关文书工作的开端——文书制作	
	Institutional Writing	(151)
第一节	发文稿纸格式及其项目标识 Layout and Heading	(151)
第二节	公文的拟制 Document Drafting	(153)

第六章	机关文书工作过程(一)——文书的处理	
	Dealing With Documents	(167)
第一节	收文的处理 Some Procedures	(167)
第二节	发文的办理 Procedures of Issuing a Document	(173)
第七章	机关文书工作过程(二)——文书的管理	
	Management of Documents	(179)
第一节	文书管理概述 General Introduction	(179)
第二节	文书管理的具体工作 Rules & Regulations	(181)
第八章	机关文书工作的终结——文书的立卷和归档	
	Document Archiving	(188)
第一节	文书立卷工作概述 General Introduction	(188)
第二节	文书立卷的具体步骤 Specific Procedures	(193)
第三节	文书立卷的方法 Archiving Methods	(199)
第四节	案卷标题的拟写 Extraction Indexing	(203)
第五节	案卷的编目装订与归档 Cataloguing and Archiving	(206)

下编 英文文书实务

English Writing for Practical Purposes

Chapter 1. Introduction 绪论	(213)
I. Practical English Writing in China 英文文书在中国	(213)
II. Who the Book Is for and How the Book Is Designed 英文文书的编写思路	(214)
III. Classification and Language Features 英文文书的分类和语言特点	(214)
IV. Writing Practice 写作练习	(227)
Chapter 2. Notices and Announcements 通知	(235)
I. Preview 通知类文书综述	(235)

II. Samples and Notes 范文阅读和内容简析	(236)
III. Language Review 典型句型和常用短语	(267)
IV. Writing Practice 写作练习	(268)

Chapter 3. Speeches 讲演 (274)

I. Preview 讲演类文书综述	(274)
II. Samples and Notes 讲演稿实例及其内容简析	(274)
III. Language Review 典型句型和常用短语	(304)
IV. Writing Practice 写作练习	(307)

Chapter 4. Letters 书信 (312)

I. Preview 书信类文书综述	(312)
II. Samples and Notes 书信类实例及其文本简析	(318)
III. Language Review 典型句型和常用短语	(335)
IV. Writing Practice 写作练习	(339)

Chapter 5. Business Correspondence 公务往复类文书 (347)

I. Preview 公务往复类文书综述	(347)
II. Samples and Notes 公务信函实例及其文本简析	(347)
III. Language Review 典型句型和常用短语	(357)
IV. Writing Practice 写作练习	(359)

Chapter 6. Memorandum 备忘类文书 (363)

I. Preview 备忘类文书综述	(363)
II. Samples and Notes 备忘录实例及其文本简析	(364)
III. Language Review 典型句型和常用短语	(380)
IV. Writing Practice 写作练习	(380)

Chapter 7. Electronic Communication 电子类文书 (383)

I. Preview 电子类文书综述	(383)
II. Samples and Notes 电子类文书实例及其文本简析	(386)
III. Language Review 典型句型和常用短语	(389)
IV. Writing Practice 写作练习	(391)

Chapter 8. Signs 标识类文书	(395)
I. Preview 标识类文书综述	(395)
II. Samples and Notes 标识类文书实例及其文本简析	(396)
III. Language Review 典型句型和常用短语	(400)
IV. Writing Practice 写作练习	(402)
Suggested Answers to Selected Exercises 部分练习题参考答案	(405)
附录 1 出版物数字用法的规定	(425)
附录 2 中华人民共和国国家标准校对符号及其用法	(432)
附录 3 机关文件材料归档和不归档的范围	(437)
参考书目	(441)

目

录



上編 中文文书实务

Chinese Writing for Practical Purposes

第一章

绪论：文书学概述

Introduction: Document Studies

第一节 文书及文书学 Document and Document Studies

在我国对中文文书进行系统研究的学科是文书学。中文文书实务是对文书学理论研究的实践，从学科归属上从属于文书学，研究对象主要是文书与文书工作的具体形态与操作过程，与文书学之间有互为补充和辅助的关系。要充分了解中文文书实务首先应该对文书学这一学科有一个基本的认识。本节涉及的问题主要有三个：文书学的研究对象和任务；文书学与各有关学科的关系；我国文书学研究的历史与现状。

一、文书学的研究对象和任务 The Scope of Document Studies

文书学以文书和文书工作为研究对象。其任务是探求文书与文书工作的发展规律，阐明文书工作的理论、原则与技术方法，以便充分发挥文书的作用，提高处理事物与行政管理的效率。具体内容包括：

1. 研究文书的起源和产生；历代文书和文书工作制度的演变及其与国家制度、政治历史发展的关系。
2. 研究历代文书工作程序的历史发展和变化，揭示它的发展规律。
3. 研究现行机关文书；文书工作制度；工作程序以及诸环节间的相互关系和规律性。

关于文书定义有多种，如有的学者认为：“文书是人们在社会实践活动中，为了凭证、记载、公布和传递的需要，以文字的方式在一定书写材料上表达思想意图的一种书面记录。”有的认为：“文书是人们在社会时间活动中，直接形成和使用的各种信息记录材料。”还有的认为：“文书是