

最新

# 英文公文写作大全

Newest Collection of  
English Official Document  
Writing

- 主编 姚嘉五
- 编著 秦美娟 李娜  
陈海波 王志慧



BOOK  
廣東旅遊出版社  
GUANGDONG TRAVEL AND TOURISM PRESS

# 最新 英文公文写作大全

Newest Collection of  
English Official Document  
Writing

●主编 姚嘉五

●编著 秦美娟 李娜 陈海波 王志慧

图书在版编目 (CIP) 数据

最新英文公文写作大全 / 姚嘉五主编; 秦美娟等编著.  
广州: 广东旅游出版社, 2005.1

ISBN 7-80653-568-3

I. 最... II. ①姚... ②秦... III. 英语—公文—写作  
IV. H315

中国版本图书馆CIP数据核字 (2004) 第088781号

广东旅游出版社出版发行

(广州市中山一路30号之一 邮编: 510600)

广东省农垦总局印刷厂印刷

(广州市天河区粤垦路88号)

广东旅游出版社图书网

[www.travel-publishing.com](http://www.travel-publishing.com)

邮购地址: 广州市合群一马路111号省图批116室

邮编: 510100 联系电话: 83791927

889×1194毫米 32开 11.25印张 250千字

2005年第1版第1次印刷

印数: 1~6000册

定价: 23.00元

本书如有错页倒装等质量问题, 请直接与印刷厂联系换书。

# 前 言

公文是当今人们用得非常广泛的书面语言形式。学写英文公文已成为学习英语的一个重要部分，它既有助于实用英语写作能力之提高，又能为今后促进国内外公务交流做好准备。

本书在最新颁布的我国行政机关公文处理办法和公文格式的规定框架内，立足于中国人和中国事，为撰写英文公文的朋友们提供：

一、英文公文各文种之文体导言，言简意赅地指明文种之类别性质，使撰稿过程不会偏离体裁方向；

二、英文公文各文种之结构项目、顺序，列出写作之层次要素，使撰稿者的作品骨架初成；

三、英文公文各文种之写作要领，在规范文体和文法的框架内，使撰稿者的作品肌肉丰满；

四、英文公文各文种之日常句词，把中英文正式书面语之句或词配套排列，使撰稿者即模即用，即套即成；

五、英文中文两种语言的公文所有文种之实用范例，范围广涉经贸、工商、教育、科技等领域，实用模式质佳例众。

因此，本书得以最后定名为《最新英文公文写作大全》。

本书由姚嘉五主编，秦美娟、李娜、陈海波、王志慧编写。书中凡有疏漏不当之处，敬请读者指正为感。

编著者

2004年9月30日

# 目 录

<b>Part I Basic Requirements of Writing Official Documents</b>	
<b>公文写作的基本知识</b> .....	1
Unit One General Rules of Writing Chinese and English Official Documents	
第一单元 中英文公文写作通则.....	2
Unit Two Language of Official Documents	
第二单元 公文的语言与文体.....	16
<b>Part II Patterns of Official Documents 正式公文</b> .....	23
Unit One Command 第一单元 命令(令).....	24
Unit Two Decision 第二单元 决定.....	29
Unit Three Proclamation and Notice 第三单元 公告和通告	34
Unit Four Notice 第四单元 通知.....	38
Unit Five Report 第五单元 报告.....	44
Unit Six Meeting Minutes 第六单元 会议纪要.....	51
Unit Seven Resume 第七单元 简历.....	57
<b>Part III Daily Affair Correspondence 事务文书</b> .....	77
Unit One Summary 第一单元 总结.....	78
Unit Two Plan 第二单元 计划.....	83

Unit Three Certificate 第三单元 证明书·····89  
Unit Four Memorandum 第四单元 备忘录·····104

**Part IV Legislation Correspondence 法规文书·····113**

Unit One Pacts 第一单元 公约·····114  
Unit Two Regulations 第二单元 制度·····117  
Unit Three Rules 第三单元 守则·····124

**Part V Meeting Correspondence 会议文书·····129**

Unit One Opening Speech 第一单元 开幕词·····130  
Unit Two Closing Speech 第二单元 闭幕词·····136  
Unit Three Proposals 第三单元 建议书·····140  
Unit Four Meeting Minutes 第四单元 会议记录·····147

**Part VI Economic Correspondence 经济文书·····153**

Unit One Form of Bid 第一单元 投标书·····154  
Unit Two Invitation for Bids 第二单元 招标书·····158  
Unit Three Letter of Intent 第三单元 意向书·····168  
Unit Four Agreement 第四单元 协议书·····175  
Unit Five Contract 第五单元 合同·····183  
Unit Six Trip Report 第六单元 外出报告·····195  
Unit Seven Advertisement 第七单元 广告·····205  
Unit Eight Claim and Adjustment Letter  
第八单元 索赔与理赔信·····213

**Part VII Ceremonial Correspondence 礼仪文书·····219**

Unit One Letters of Invitation 第一单元 请柬和邀请函·····220  
Unit Two Letters of Introduction 第二单元 介绍信·····227

Unit Three	Letters of Recommendation	第三单元 推荐信	232
Unit Four	Letters of Thanks	第四单元 感谢信	238
Unit Five	Letters of Apology	第五单元 道歉信	245
Unit Six	Letters of Congratulation	第六单元 祝贺信	250
Unit Seven	Letters of Consolation	第七单元 慰问信	254
Unit Eight	Letters of Condolence	第八单元 吊唁信	258
Unit Nine	Letters of Complaint	第九单元 投诉信	263
Unit Ten	Speech	第十单元 致辞	268
<b>Part VIII</b>	<b>Law Document</b>	<b>司法公文模式</b>	<b>281</b>
Unit One	Complaint	第一单元 起诉状	282
Unit Two	Appeal Statement	第二单元 上诉状	299
Unit Three	Defendant Motion	第三单元 申诉状	324
Unit Four	Answers	第四单元 答辩状	330

**Part I Basic Requirements of Writing  
Official Documents**

公文写作的  
基本知识



# Unit One General Rules of Writing Chinese and English Official Documents

## 第一单元 中英文公文写作通则

### ● 概念

公文 (official document), 即公务文书的简称, 属于应用文 (practical writing)。公文有广义和狭义之分。广义的公文, 是指行政机关、社会团体、企事业单位为处理公务而形成的文字材料。狭义的公文, 是指行政机关处理公务时所使用的公文。

### ● 特点

一、公文以反映和传达治理社会、管理国家的公务信息为内容

公文所表达和反映的绝对不是撰稿者个人的感受和看法, 而是某一行政机关、人民团体、企事业单位的意见和主张。

#### 二、公文有法定的作者, 特定的读者

公文的法定作者是指依法成立并能以自己的名义行使职权和担负义务的机关或组织。实际的撰稿者, 一般都是公务人员。从承拟确定撰稿意图、收集材料、构思拟议、执笔撰稿、修改审核、签发定稿的整个过程, 是由有关的众多的公务人员分工合作集体完成的。但撰写和制发不是个人行为, 所代表的是机关或组织。其发表的范围一般都限于机关单位之内或机关单位之间。读者也是特指的, 即受文机关。根据职权范围, 谁能承办, 谁就是

读者。但也有些在报纸公开发表的或在公共场所张贴的公文，如公告、通告，读者是社会的全体成员。

### 三、公文具有法定效力

公文的法定效力，指公文的权威性和约束性。公文作为治理国家、管理社会的工具，其作者是法定的，即依照法律和一定的组织程序产生的单位及其负责人。公文的撰写、阅读、处理，都从办理公务的需要来决定，都要受各级机关的隶属关系和职权范围的限制。公文的这种行政约束力使其有相应的法定权威。公文在办理过程中所发挥的法定效力也是现行效用。当公文执行办理完毕，其现行效用消失后，将转化为档案文献，成为历史的凭证。

### 四、公文的制发具有程序性

公文由法定作者制发，在撰写和制发的过程中，它要受公文处理程序的严格制约。比如公文的执法，必须经过起草、核稿、签发等程序；对收文的办理，一般应包括签收、登记、分办、批办、承办、催办等程序。其目的是保证公文制发的质量，维护公文的法定效力和机关的权威性。

### 五、公文具有规范的体式

公文的规范体式，一是指撰写公文所采用的语体，即现代英语正式语体；二是指文件的格式，即公文结构与公文的组成部分的文字符号在载体排列上的规定形式。公文的拟制必须遵循规范化的体式，其目的是为了维护公文的法定效力和机关的权威性，也是为了实现公文工作标准化，提高工作效率。

## ● 作用

作为社会、国家的重要管理工具，公文的作用是明显的、巨大的、多方面的。但最基本的是凭证和依据作用。上级机关单位制发的公文是上级机关对国家社会管理的意图、措施、要求的凭证，是下级机关单位解决治理国家建设社会的各种各样的管理问题的依据。下级机关单位制发的公文，是该级的机关单位对国家、社会管理的意图、措施、要求和管理情况的凭证，也是上级机关批复和进行决策的依据。平行机关或者不相隶属的机关制发的公文，是他们之间交流情况、商洽工作的凭证和依据。另外，单位与单位之间，如果对有关的公务办理问题发生分歧和争论，对有关的历史事件的看法和评价发生分歧和争论，许多也得以有关的公文作为凭证和依据，去解决问题或统一认识。肯定公文的这一作用，我们就能根据各种公文的内容及其制发机关的职权范围，说清公文的其它作用。

## ● 种类

公文的种类简称文种。公文作为传达和贯彻国家行政方针政策、联系和处理各级机关公务的工具，体现着组织的意志，表达着组织的主张，显现着组织活动的行为目的。因此，公文的种类和体式取决于公文的性质和公务活动的内容与方式。不同的文种反映着公文不同的内容与作用。各机关在拟制公文时，必须从实际需要出发，根据本机关的职权范围、所处地位与发文目的，正确使用文种。

公文从不同的角度来看，可以有多种分类的方法。不同的分类，从不同的方面揭示了公文的特征或属性。

### 一、按适用范围来划分

根据国务院办公厅2000年修订发布的《国家行政机关公文处

理办法》规定，我国行政机关现行的公文有13种：命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函和会议纪要。

## 二、按其行文方向来划分

可分为上行文、下行文和平行文。上行文是指具有隶属关系的下级机关呈报给上级机关的公文，如请示、报告等。下行文是指具有隶属关系的上级机关发给下级机关的公文，如决定、指示、公告、通知、通报等。平行文指平级机关或不相隶属机关之间来往的公文，如函等。通知、公文纪要有时也可作为平行文。

所谓隶属关系，指上下级机关具有直接管理和被管理的关系。例如，湖北省政府与荆州地区政府就具有隶属关系，而湖北省政府与广东省政府所辖的梅县政府，虽然具有级别的差异，但二者不具有隶属关系。上行文和下行文的说法，仅存在于具有隶属关系的机关公文活动之中。

## 三、按时限要求来划分

可分为特急公文、急办公文、常规公文。公文内容有时限要求，需迅速传递办理的，称紧急公文。紧急公文可分为特急和急件两种，紧急公文应随到随办，时限要求越高，传递、办理的速度也就要求越快，但要“快中求准”。急件应当在接到来文后3天之内办理完毕，特急件应当在1天内办理完毕。随着社会的发展，对公文的时效要求越来越高，即使常规公文，也应随到随办，以提高办文效率。

## 四、按机密程度来划分

可分为绝密公文、机密公文、秘密公文、普通公文。绝密、

机密、秘密公文又称保密文件，是指内容涉及党和国家的机密，需要控制知密范围和知密对象的文件。秘密等级简称密级，应在公文首页注明。文件的密级越高，传达、阅办、保管的要求也越严。这些不同等级的保密文件，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受不同程度的严重损害。

## ● 行文关系与行文规则

行文关系，是各级党政机关、各个部门和单位之间的组织关系和业务关系在公文运行中的体现。机关部门、单位之间的相互关系，一般可分为同一系统上下级之间的相互隶属关系，同一系统的平级机关之间以及同一机关各部门之间的平行关系，不同系统的机关、部门之间不相隶属关系。行文关系是根据行文单位各处的隶属关系和职权范围确定的。行文的规则是公文在运行传递中应遵循的规矩法则。建立正确的行文关系，遵守必要的行文规则，有助于机关、部门、单位维护正常的领导和管理，避免行文混乱，防止“公文旅行”，克服文牍主义，提高工作效率。为了确保公文迅速而准确地传递，避免行文紊乱，《办法》第13条、14条指出：“行文应当确有必要，注重效用。行文关系根据隶属关系和职权范围确定。”具体的行文规则有：

### 一、下行文规则

1. 政府各部门依据部门职权可以互相行文和向下一级政府的相关业务部门行文；除以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外，一般不得向下一级政府正式行文。

2. 部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。如擅自行文，上级机关应当责令纠正或撤销。

3. 上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时应当抄送其另一上级机关。

4. 向下级机关或者本系统的重要行文，应当同时抄送直接上级机关。

## 二、上行文规则

1. 请示应当一文一事；一般只写一个主送机关，需要同时送其他机关的，应当用抄送形式，但不得抄送其下级机关。

2. 报告不得夹带请示事项。

3. 一般不得越级请示和报告。

4. 除上级机关负责人直接交办的事项外，不得以机关名义向上级机关负责人报送请示、意见和报告。

5. 受双重领导的机关向上级机关行文，应当写明主送机关和抄送机关。

## 三、联合行文规则

1. 同级政府、同级政府各部门、上级政府部门与下一级政府可以联合行文。

2. 政府与同级党委和军队机关可以联合行文。

3. 政府部门与相应的党组织和军队机关可以联合行文。

4. 政府部门与同级人民团体和具有行政职能的事业单位也可以联合行文。

## 四、其他行文规则

1. 属于部门职权范围的事务，应当由部门自行行文或联合行文。联合行文应明确主办部门。须经政府审批的事项，经政府同意也可以部门行文，文中应注明经政府同意。

2. 属于主管部门职权范围内的具体问题，应当直接报送主管部门处理。

## ● 公文格式

### 一、公文格式概述

公文格式，指的是公文的外部组织形式。它包括公文用纸、装订与公文文面结构。公文的格式，乍看属于形式问题，其实，除了书写、用纸、装订等项目外，其它的项目都和公文的内容密切相关。因此，在撰写过程中，除了要考虑它们安放在哪里、如何安放外，对其内容更要斟字酌句。只有按要求完成了这项任务，才可能实现公文格式的规范化、科学化；才可能使公文格式在保证公文质量、提高机关办事效率方面，发挥应有的作用；才可能适应迅速发展着的办公工具自动化的要求。

### 二、行政公文格式

行政公文的格式体现了国家机关行政公文的权威性，是公文的重要组成部分。

### 三、公文的书面格式

公文的书面格式是指公文的数据项目在公文文面上所处的位置和书写的形式。这些构成要素不是随意而定的，它是由党和国家有关部门颁布的法规性公文所规定的，任何单位在拟制公文时都必须按规定执行。

按国家质量技术监督局1999年12月发布的《国家行政机关公文格式》规定，组成公文的各要素划分为眉首、主体、版记三部分。置于公文首页红色反线（宽度同版心，即156mm）以上的各要素统称眉首；置于红色反线（不含）以下至主题词（不含）之间的各要素统称主体；置于主题词以下的各要素统称版记。

#### 1. 眉首部分

公文的眉首部分包括公文份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人等项。

### (1) 公文份数序号

公文份数序号是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。如需标识公文份数序号，用阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第1行。

### (2) 秘密等级和保密期限

如需标识秘密等级，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，两字之间空1字；如需同时标识秘密等级和保密期限，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，秘密等级和保密期限之间用“★”隔开。

### (3) 紧急程度

如需标识紧急程度，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，两字之间空1字；如需同时标识秘密等级与紧急程度，秘密等级顶格标识在版心右上角第1行，紧急程度顶格标识在版心右上角第2行。

### (4) 发文机关标识

由发文机关全称或规范化简称后面加“文件”组成；对一些特定的公文可只标识发文机关全称或规范化简称。发文机关标识上边缘至版心上边缘为25mm。对于上报的公文，发文机关标识上边缘至版心上边缘为80mm。

发文机关标识推荐使用小标宋体字，用红色标识。字号由发文机关以醒目美观为原则酌定，但最大不能等于或大于22mm×5mm。

联合行文时应使主办机关名称在前，“文件”二字置于发文机关名称右侧，上下居中排布；如联合行文机关过多，必须保证公文首页显示正文。

### (5) 发文字号

发文字号由发文机关代字、年份和序号组成。发文机关标识下空2行，用3号仿宋体字，居中排布；年份、序号用阿拉伯数码



标识；年份应标全称，用六角括号“（）”括入；序号不编虚位（即1不编为001），不加“第”字。发文字号之下4mm处印一条与版心等宽的红色反线。

#### （6）签发人

上报的公文需标识签发人姓名，平行排列于发文字号右侧。发文字号居左空1字，签发人姓名居右空1字；签发人用3号仿宋体字，签发人后标全角冒号，冒号后用3号楷体字标识签发人姓名。如有多个签发人，主办单位签发人姓名置于第1行，其他签发人姓名从第2行起在主办单位签发人姓名之下按发文机关顺序依次顺排，下移红色反线，应使发文字号与最后一个签发人姓名处在同一行并使红色反线与之的距离为4mm。

### 2. 主体部分

公文主体部分包括公文标题、主送机关、公文正文、附件、成文时间、印章、附注等项。

#### （1）公文标题

一般由发文机关名称（作者）、文件的主题（事由）及文种（文件名称）三部分组成，位于文件首页发文字号之下，可分一行或多行居中书写。其结构如下：

国务院关于××的决定（作者+介词+事由+文种）

在撰写标题时，发文机关的名称要写全称或规范化简称，如果文件首页具有制发机关的标志（文头），其标题中可省略发文机关名称。事由是标题的主体部分，应准确、简要地加以概括。文种是公文文体的名称，用以概括揭示公文的性质与制发的目的。正确使用文种，有利于及时、准确地处理文件。发文机关名称之后用介词“关于”引出文件主题，用助词“的”与文种相连接，以文种为中心词构成偏正词组。公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

公文标题的三个组成部分一般要写完整，也有部分省略的情