

新世纪

办公室管理 规范全书

江永海 主编

XINSHIJI
BANGONGSHI
GUANLI
GUIFANQUANSHU



C931.4
1334988
23:下
~~1334988~~

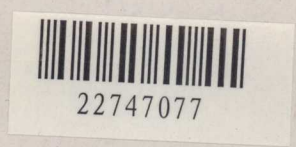
新世纪 办公室管理规范全书

(下 卷)

江永海 主编

徐州师大图书馆

4988



吉林大学出版社

目 录

第十编 新世纪办公室常用英语文书规范写作

第一章 英语书信 英语通知 英语启事	(1489)
第一节 英语书信	(1489)
第二节 英语通知	(1492)
第三节 英语启事	(1495)
第二章 英语海报 英语便条 英语收据	(1498)
第一节 英语海报	(1498)
第二节 英语便条	(1501)
第三节 英语收据	(1503)
第三章 英语证明书 英语申请信、推荐信和感谢信	(1507)
第一节 英语证明书	(1507)
第二节 英语申请信、推荐信和感谢信	(1510)
第四章 祝贺信 商业信函	(1515)
第一节 祝贺信	(1515)
第二节 商业信函	(1519)
第五章 国际贸易函件 电报、电传与传真	(1532)
第一节 国际贸易函件	(1532)
第二节 电报、电传与传真	(1542)
第六章 合同 广告 说明书	(1554)
第一节 合同	(1554)
第二节 广告	(1571)
第三节 说明书	(1584)

第十一编 新世纪办公室常用日语文书规范写作

第一章 日语书信 通知信 感谢信	(1603)
第一节 日语书信	(1603)
第二节 通知信	(1620)
第三节 感谢信	(1648)
第二章 介绍信、推荐信 询问信、请托信	(1672)

第一节 介绍信、推荐信	(1672)
第二节 询问信、请托信	(1683)
第三章 邀请信 便条、条据、凭证文书	(1696)
第一节 邀请信	(1696)
第二节 便条、条据、凭证文书	(1703)

第十二编 新世纪办公室主任的语言艺术

第一章 新世纪办公室主任常用语言艺术	(1713)
第一节 激励的语言艺术	(1713)
第二节 批评的语言艺术	(1730)
第三节 说服的语言艺术	(1741)
第四节 拒绝的语言艺术	(1745)
第五节 应急的语言艺术	(1750)
第六节 沟通的语言艺术	(1753)
第七节 拜访的语言艺术	(1755)
第八节 接待的语言艺术	(1756)
第九节 提问的语言艺术	(1760)
第十节 答问的语言艺术	(1761)
第十一节 安慰的语言艺术	(1763)
第十二节 道歉的语言艺术	(1765)
第二章 新世纪办公室主任谈话的艺术	(1767)
第一节 办公室主任与不同对象的谈话艺术	(1767)
第二节 办公室主任在特定环境下的谈话艺术	(1804)
第三章 新世纪办公室主任演讲的艺术	(1826)
第一节 开场白艺术	(1826)
第二节 高潮与结尾艺术	(1828)
第三节 语调的变化艺术	(1829)
第四节 背景语言艺术	(1831)
第五节 感情传导艺术	(1835)
第六节 应急处理艺术	(1837)
第七节 办公室主任演讲中的技巧运用	(1840)
第四章 新世纪办公室主任即席讲话的技巧	(1857)
第一节 办公室主任即席讲话实用技巧	(1857)
第二节 办公室主任讲话的注意事项	(1862)

第十三编 新世纪办公室主任新办公方略

第一章 办公室主任相处与交流的艺术	(1869)
第二章 办公室主任倾听与用人的艺术	(1951)
第三章 办公室主任为人处世的艺术	(2015)

第十四编 中国历代文书名篇赏析

牧 誓	《尚书》 (2051)
无 逸	《尚书》 (2052)
子产告范宣子轻币	《左传》 (2054)
谏逐客书	李 斯 (2055)
初并天下议帝号令	嬴 政 (2057)
人关告谕	刘 邦 (2058)
求茂材异等诏	刘 彻 (2059)
赐窦融玺书	刘 秀 (2059)
狱中上梁王书	邹 阳 (2061)
论贵粟疏	晁 错 (2065)
谕巴蜀檄	司马相如 (2067)
为袁绍檄豫州	陈 琳 (2068)
举贤勿拘品行令	曹 操 (2072)
求通亲亲表	曹 植 (2073)
劝将士勤攻己阙教	诸葛亮 (2076)
陈情表	李 密 (2077)
陶征士诔	颜延之 (2079)
与陈伯之书	丘 迟 (2082)
劝进表	刘 琨 (2084)
谏太宗十思疏	魏 征 (2087)
代李敬业传檄天下文	骆宾王 (2089)
奉天请罢琼林大盈二库状	陆 贽 (2091)
与元微之书	白居易 (2094)
陋室铭	刘禹锡 (2096)
泂冈阡表	欧阳修 (2097)
进《资治通鉴》表	司马光 (2099)
省试刑赏忠厚之至论	苏 轼 (2101)
上枢密韩太尉书	苏 辙 (2103)
南京上高宗书略	岳 飞 (2104)

正礼仪风俗诏	朱元璋 (2105)
杂诫五章	方孝孺 (2106)
筑台规则	戚继光 (2107)
禁馈送告示	海 瑞 (2108)
岁赋出入疏	张居正 (2109)
牡丹亭记题词	汤显祖 (2111)
狱中上母书	夏完淳 (2112)
字谕纪鸿儿	曾国藩 (2114)
送钦差大臣侯官林公序	龚自珍 (2116)

第十五编 新世纪办公室常用文件资料汇编

中国共产党机关公文处理条例	(2121)
中国共产党中央和省（市）级机关文书处理工作和档案工作暂行条例	(2127)
中国共产党县级机关文书处理工作和档案工作暂行办法	(2130)
国家行政机关公文处理办法	(2132)
关于国务院常务会议和全体会议秘书工作事项的规定	(2137)
中共中央办公厅关于中央领导同志机要秘书工作的暂行规定（节录）	(2138)
关于向国务院报送文件的若干规定	(2140)
中共中央关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示	(2142)
中华人民共和国保守国家秘密法	(2145)
中华人民共和国国家通用语言文字法	(2148)
全国人民代表大会常务委员会关于维护互联网安全的决定	(2151)
国务院关于国家行政机关和企业、事业单位印章的规定	(2153)
国务院关于认真办理全国人民代表大会代表提案的通知	(2155)
机关档案工作条例	(2156)
国营企业档案管理暂行规定	(2159)
科学技术研究档案管理暂行规定	(2164)
国务院机关档案管理办法	(2167)
GB/T9704—1999 国家行政机关公文格式	(2170)
GB/T9704—1999 国家行政机关公文格式条文释义	(2182)
国务院公文主题词表	(2198)
出版物上数字用法的规定	(2204)
标点符号用法	(2209)
常用表格式样	(2215)
立卷用表	(2230)
常用公文术语汇介	(2246)
校对符号及其用法	(2256)
部分国内及国际的知名政府网站	(2259)

第十编

新世纪办公室 常用英语文书规范写作

第一章 英语书信 英语通知 英语启事

第一节 英语书信

一、一般常识

英语书信共分两大类，一类是事务书信，一类是私人书信。

事务书信包括的范围很广，例如公对公、公对私、私对公之间的联系大多属事务书信。此类书信通常用打字机打。事务书信又分三种，一种是短小的，字数在百字以下；一种是100~300字的普通中等长书信；另一种是300字以上的多页长信。这些信件结构与格式固定，并有专门用语。内容要求简单明了，态度诚恳并有礼貌。由于只是业务交往，所以直接了当，开门见山，语言严肃。

事务书信在信内要注明收信人的地址；常用的称呼有：Dear Sir, Dear Madam, Gentleman, Ladies and Gentlemen 等。落款常用 Yours sincerely, Sincerely yours, Yours truly, Truly yours, Yours faithfully 等。事务书信的签字一般须签全名，必须用打字机在手签的名字下面打上签字人的姓名。如负责人不在，经办人代签，必须加上 for 或 per pro (c) (拉丁文：per procuracionem = by broxy = as agent for)。

私人书信是亲友之间的来往信件，多用手写，无拘无束，也无套语。此类书信在信内不必写地址。常用的称呼有 Dear John, My dear John, Dearest John, My dearest, MY darling 等。结束语常用 Yours, Yours ever, Ever yours, Yours affectionately, Love, All my love 等。私人书信签名只签教名，签名下面不用打字。

二、普通书信格式

信头 外国人的习惯是拆读信件之后不保留信封，所以在信笺的上端都有信头。一般信笺有印刷信头，印有发信人的单位名称、地址、电话、电报号码和电传号码。使用没有印刷信头的信笺，可将发信人的姓名、单位、地址等写在信笺的右上角。

日期 如为事务书信，应将写信日期写在信头的下面，在右上角或左上角均可。年份应写全，不要把1989年写成89年；月份不能用数字，必须用英文名称；日期可用1, 2, 3等阿拉伯数字。也可用1st, 2nd, 3rd, 4th等序数词。美国人写年月日按“月、日、年”的顺序，英国人则多按“日、月、年”的顺序。月份和日期之间不要用逗号隔开，但年份前应用逗号隔开。英文书信日期的写法，多用以下四种：

- ① Aug. 16, 1989
- ② 2nd Oct. 1987
- ③ 6 June, 1987

④Nov.4th, 1989

信内地址 事务书信在信笺上要注明收信人的姓名和地址，写在信笺左边，低于发信人姓名、地址、日期下四行，其格式与信封一样。私人信件可不用信内地址。

称呼 称呼从信笺左边顶格写起，每词开头用大写字母。可根据与收信人的熟识程度选用称呼用语。如给普通朋友写信，可用 My dear，给知己朋友写信则用 Dear。一般情况下只写收信人的姓，但对陌生人应写全名。事务书信很少用 My dear，而是根据对方的职务、职业加上头衔，如 Dr.（博士）、M.D.（医学博士）；如信是写给某单位，可写负责人的职务名称，如 The Manager，The President 等。

表 1 收信人称呼中英对照

收 信 人	称 呼
先生（男人）	Mr.
夫人（已婚妇女）	Mrs.
小姐（未婚妇女）	Miss
夫人、小姐统称	Ms.
先生和夫人（夫妇）	Mr. and Mrs.
二位先生（两个男人）	Messrs
二位夫人（两个已婚妇女）	Mesdames
二位小姐（两个未婚妇女）	Misses

表 2 常见头衔中英文对照

中 文	英 文
教授	Professor
博士或医生	Dr.
医学博士	M.D.
总统（校长）	President
副总统（副校长）	Vice President
首相	Prime Minister
总理	Premier
州长或省长	Governor
市长	Mayor
参议员	Senator
大使	Ambassador
秘书长	Secretary General
院长	Director
副院长	Vice Director

祝颂语 写在正文下，如 With best regrads，Best regards，Hoping for an early reply 等。

套语 正文结束后，下空二行写表示敬意的套话。套语第一个字母要大写，末尾用逗号，其措辞根据对象不同而定，主要有以下几种：

（一）写给亲属或好友

- Yours,
- Yours ever,
- Yours gratefully,
- Yours affectionately,

Very affectionately yours,

Yours lovingly,

Lovingly yours,

(二) 写给一般朋友

Fraternally yours,

Cordially yours,

Sincerely yours,

Yours very sincerely,

(三) 写给上级、长者或老师

Yours respectfully,

Respectfully yours,

Yours obediently,

Obediently yours,

Yours very respectfully,

(四) 写给机关、团体或不相识的人

Faithful yours,

Yours sincerely,

Yours truly, 或 Truly yours,

Yours very truly, 或 Very truly yours,

Sincerely

Yours sincerely

签名 事务信件,在套语下空四行处打出写信人的姓名,所空四行,用于写信人签名。如写信人是女性,又与收信人不相识,可在姓名前加圆括号打上 Miss,表示未婚,或加上 Mrs,表示已婚,使对方回信时知道如何称呼。

事务信件应写全名。英文签名姓写在最后,名字写在姓的前面。中国姓名如用英文签名,统一用汉语拼音,一般先写姓,再写名。也有人将名字放前,姓放在后,如 He-ping Xu。

信封 寄信人的姓名和地址写在信封的左上角,收信人的姓名和地址写在信封的中央偏右处。邮票一般贴在信封的右上角。信封上的称呼与信内相同。人名、地名排列顺序为:第一行是人名或单位名,第二行是门牌号数和街道名,第三行是城市和地方名,第四行是邮政编码,最后是国名。国名除美国和苏联外,一般不能缩写。城市后面不需加“City”。

有些特殊信件,需在信封上标清楚,以下可写在邮票下方:

航空信: by Air Mail 或 Par Avion.

挂号信: REGISTERED.

快信: EXPRESS.

海运: SEA MAIL

印刷品: PRINTED MATTER

以下写在信封左下角:

重要或紧急函件: URGENT、RUSH

只限本人拆阅: PERSONAL

保密: PERSONAL&CONFIDENTIAL

绝密函件: TOP SECRET

信中装有照片、贺年卡等: PHOTOGRAPHS 并注明请勿折损 (Please Do Not Bend)。

第二节 英语通知

通告是上级对下级、组织对成员或平行单位之间如需要召开会议,布置工作等使用的应文。

通知的写法有多种。其一是用书信形式表达,一般发给有关人员,写法大致同普通书信,其二是用告示形式贴出,通知有关人员,通常不用城呼。另外,因通知的内容和被通知的对象不同而具有自己一定的格式和要求,通知应言简意赅,措词得当,时间及时。

一、会议通知

范 例

NOTICE

All teachers and students of the Department are requested to meet in the Conference Room on Tuesday (Sep.22) at 2:00 to hear a report on current events.

The Department Office

Sep.20, 1994

通 知

本系全体教师、学生于9月22日(星期二)2:00在会议室听时事报告,望届时参加。

系办公室

1994年9月20日

说明:

- 通知上方居中写 Notice (通知),正文中被通知对象用第三人称。
- 发通知单位的名称可放在正文前,亦可放在正文后,靠右下角处。
- 发通知的时间写在最后,靠左下角处。

二、取消考试成绩通知

范 例

August 9, 1993

Dear Examinee

As you know, Due to unfortunate circumstances, ETS was forced to cancel the scores of the October 1992 TOEFL administration in the People's Republic of China. At that time, you were notified that you would be able to take another TOEFL without charge up through the October 1993 administration. You should be aware that the TOEFL program has a longstanding policy of not refunding test fees when admin-

istrations are cancelled.

We apologize for any inconvenience that this may cause to you.

Russell Webster
Executive Director
TOEFL Program
Educational testing Service

诸考生:

如你所知,很遗憾,教育考试服务处被迫取消 1992 年 10 月在中华人民共和国进行的托福考试成绩,当时,我方通知你直至 1993 年 10 月止,可免费参加在此期间的任何一次考试。你本应知道托福考试项目有一条长期有效的政策:当考试被取消时,之后的一次考试不再收取费用。

因此带给您的不便,深表歉意。

教育考试服务处,托福考试项目执行主任:
拉塞尔·韦伯斯特(签字)

注:此种通知写作形式同普通书信,只要写明通知的具体内容即可。

三、结婚通知

范 例

Mr. and Mrs. Simpson saul
have the honour of announcing
the marriage of their daughter
Isabel

to

Mr. Jack Hopkins

On saturady, the eighteenth of October
One thousand nine hundred and ninty-four
St. Louis Church
London

辛普森·索尔夫夫妇荣幸地宣布他们的女儿伊莎白与杰克·霍普金斯先生于 1994 年 10 月 18 日(星期六)在伦敦圣路易斯教堂举行婚礼。

范 例

Miss Isabel saul
and
Mr. Jack Hopkins
announce their marriage

on saturday, the eighteenth of October

One thousand nine hundred and ninty-four

London

伊莎白·索尔女士与杰克·霍普金斯先生谨宣布于 1994 年 10 月 18 日（星期六）在伦敦结婚。

注：

- 如父母健在，该种通告均由父母具名发出，通知上先写新娘名字，再写新郎全名。
- 如双方均无父母或近亲，新娘和新郎可以用自己的名字发出通知。按一般惯例，新娘姓名在前、新郎姓名在后。

四、出生通知

范 例

Mr. and Mrs. Spalding Udall
have the pleasure of announcing
the birth of their son
on tenth of November
one thousand nine hundred and ninty-four

斯波尔丁·尤德尔夫妇于 1994 年 9 月 10 日喜获麟儿，谨此奉告。

注：以生父母为主发通知时，先交待生身父母，后说明出生时间。此外，出生通知亦可采用普通书信形式。

五、死亡通知

范 例

Mr. and Mrs. Irvin Johns
exceedingly regret to announce
the accidental death of their daughter
Isabal Johns
On the eleventh of October, 1994
While swimming in the sea of Sydney
The funeral service will be held
at 4, p.m. Tuesday, 13th of October, 1994
at the Christian Church, sydney

欧文·约翰斯夫妇以极大的悲痛哀告诸亲友，我们的女儿伊莎白·约翰斯于 1994 年 10 月 11 日在悉尼海滨游泳发生意外，不幸死亡，择于 1994 年 10 月 13 日下午（星期二）于悉尼基督教堂举行葬礼。谨此讣闻。

说明：死亡通知可用固定格式哀告亲友，也可采用普通书信形式如齐头式或混合式出具

通知。用齐头式时，结束语一般写在右下方（普通私人信件通常写在左下方，与信的正文取齐）。

六、迁徙通知

范 例

Mr. and Mrs simpson Saul
have the pleasure of announcing
the change of their residence
as from 8th august. 1994
to the following address

14 Fourth street
San Francisco, California

Phone
869-2874

辛普森·索尔夫夫妇自 1994 年 8 月 8 日起迁往加利福尼亚旧金山市，第四大街 14 号，电话 869-2874，谨此敬告诸亲友。

说明：上例为正式迁徙通知，一般使用第三人称，即在卡片上寄发诸亲友。迁徙通知的内容有：搬迁人姓名，搬迁日期，迁居地点，电话号码等。

第三节 英语启事

启事适于机关、团体或个人向他人说明某事或者请求帮助等。可张贴，亦可登报。常用启事有：寻物启事、招领启事、订婚启事和生日启事等。

一、寻物启事

范例一

A Jacket Lost

In the playground, May12, a Jacket, green in colour and with a zipper in the collar, Finder please return it to the owner, Krutch. Room 203, Dormitory 7.

寻茄克衫

5 月 12 日本人不慎在操场丢失一件绿色，领口有拉链的茄克衫。拾到者请把茄克衫还给失主克鲁奇。地点七号宿舍楼 203 房间。

范例二

Lost

A check lost. whoever found it, please inform us about it

寻物启事

本人不慎丢失支票一张，拾到者请通知失主。

二、招领启事**范例一****A Wallet Found**

A wallet in the corridor was found this morning, inside of which there is money and other things. The owner is expected to come to Room 123, Building 14 to identify it.

Finder.

拾到钱包一只

今晨，在走廊上拾到钱包一只，里面装有现款及其他物件若干。请失主到 14 号楼 123 房间认领。

拾到者

范例二**Found**

On the evening of Jan. 12th, A schoolbag was left in the auditorium. Loser may get it at Room 305. Building 3 by claiming it.

招 领

1 月 12 日晚，本人在大厅拾到一个书包，丢失者请到 3 号楼 305 房间认领。

范例三**Found**

Lost money found. Whoever lost it, may come here to claim it.

招 领

拾到遗失现金若干。失主请来此认领。

启事写法：

- 启事的内容作标题写在上方正中，如“Lost”，“Found”等。
- 写启事的日期放在右上方（亦可省略），署名写在右下方。
- 启事一般不用称呼，但如有明确的对象，也可使用。

三、讣告

范例二

Joan Judson passed away peacefully at the City Hospital on 1st September, 1993. Funeral at Red Cape Cemetery, Greenville, September 5, at 2:00 p.m.

琼·贾德森小姐于1993年9月1日在市立医院逝世。葬礼于9月5日下午2时在格林维尔红角公墓举行，敬告亲友。

注：

- a. 说明逝世者去世的时间和地点。
- b. 交待葬礼举行的时间和地点。