

秘书技巧心得:对外文书的应用 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/269/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_8A_80_E5_c67_269556.htm 对外文书是对外交往的书信形式，是进行对外交涉和礼仪往来的一种重要手段。各种文书均体现国家的对外方针政策和有关法规，所以起草和发送对外文书是政策性很强的工作。即使是一件纯属礼节性的函件，如果格式与行文不合常规，也可能引起收件人的误解和不愉快，如果文内有其他错误，则会造成更为严重的后果。因此，书写对外文书要求文字严谨、精炼、准确，客套用语合乎惯例，格式要美观大方，打印要整洁。收到各类文书要尽快处理，切勿拖压，尤其是外交上的文书往来，收下回复或不予置理以至拒收退回，都反映一种政治态度。因此对外文书处理要十分慎重。一般情况下，除某些纯属通知性的文电外，应以相应的文书进行答复或复谢。

一、几种对外文书（一）照会 照会分正式照会和普通照会两种。正式照会由国家元首、政府首脑、外交部长、大使、代办、临时代办等人签名发出，并用第一人称写成。一般不盖机关印章。普通照会由外交机关（外交部）或外交代表机关发出，行文用第三人称，加盖机关印章，一般不签字。但有的国家要求加盖印章后再由使节或授权的外交官签名。正式照会和普通照会的区别还在于它们使用范围不同。正式照会用于：

1. 重大事情的通知。如国家领导人的变更，大使、领事的更换，承认、断交、复交等事项的正式通知。
2. 重要问题的交涉。如建议缔结或修改条约，建议召开双边、多边国际会议，互设领事馆，委托代管本国财产，国家元首、政府首脑的

访问以及其他有关政治、军事、经济等重要问题的交涉。3. 隆重的礼仪表示。如表示庆贺、吊唁等等。4. 为了表示对某一件事的特别重视，也有使用正式照会的。普通照会用于进行一般交涉、行政性通知、办理日常事务、交际往来。由于外交文书日趋简化，普通照会的使用范围也越来越广，政府之间关于重要国际问题的来往，现在也多使用普通照会。普通照会以同样内容普遍分发给当地各外交代表机关的，亦称通告照会。例如，外交部用以向外交团发送各种事务性通知、规定、条例等照会，以及各外交代表机关用以通知大使、临时代办离任、返任，外交官到离任、例假日等。这类通告照会可复印，受文机关可写“各国驻××国外交代表机关”。

（二）对外函件 对外函件（包括外交函件）形式简便，使用范围较广。国家领导人、外交人员以及各部门各机构写给外国相应人员与机构的书信都可采用这种形式。根据内容情况，凡属重要者，视为正式函件，凡属事务性者，视为便函。一般说来，领导人和外交代表之间的亲笔签名信即属外交函件。

（三）备忘录 备忘录是外交代表机关之间使用的一种外交文书，用来说明就某一事件、问题进行交涉时在事实上、立场上、法律方面的细节，或用来重申外交会谈中的谈话内容。可面交或送交对方，无客套语、致敬语，开头就叙述事实。在会谈或交涉中为了对方便于记忆谈话的内容或避免误解，可预先写成备忘录面交对方，也可在谈话后将要点用备忘录送交对方。为了叙述事实或陈述、补充自己的观点、意见或驳复对方的观点、意见，如果用照会过于郑重时，可使用备忘录。有时为了提醒某一件事，作为一种客气的催询，也可送交备忘录。备忘录也可以作为正式照会或普通

照会的附件。面交的备忘录，不编号、不写抬头、不盖章；送交的则要编号、写抬头、要盖章。有的标上“备忘录”三字。（四）电报 国家领导人、外交代表，各部门和机构亦常用电报同外国相应人员及单位进行文书往来。电报多用于祝贺、慰问、吊唁及各种事务性联系。抬头应写清受电人国名、地名、职衔、姓名，发电人亦应具职衔和全名或机构名称。电报可直发收电人，亦可发有关国家外交部转或通过驻外使馆转交。

二、对外文书使用的要求 格式 使用对外文书首先要注意格式，不要用错。如外长和外交代表使用正式照会，不要用普通照会的格式，非外交代表机构使用对外函件，不要用照会格式等等。人称 人称要与文书格式相适应。正式照会、外交函件、电报均是以签署人的口气用第一人称写成。在正式照会中，一般不用“我们”一词，普通照会一般以单位名义用第三人称写成，称对方亦用第三人称，不可用“贵方”或“贵馆”等措词，而是重提受照机关的名称。以机构名义书写的对外函件亦用第三人称。另外，签署者与受文者要相适应，即人对人、单位对单位。如：正式照会是人对人，普通照会是单位对单位。在个人对个人的外交文书中讲究身份对等，如元首对元首，总理对总理，外长对外长。但也有特殊情况，如大使作为国家的全权代表可对外长、总理、元首，而代办一般只对外长。其他的对外函件可根据实际情况书写。

客套用语 客套用语要与格式相适应。如普通照会开头的“×××向×××致意”这一客套用语不能用作个人函件中的开头语，非外交机关发的对外文书也不用这一套语，照会结尾的致敬语使用时要注意与双方的身份、关系和场合相适应。如，致代办处的文书一般用“顺致敬意”或“

顺致崇高的敬意”；给外交部和大使馆的文书则一般用“顺致崇高的敬意”。事务性的文书，亦用“顺致崇高的敬意”。致敬语不能自成一页，应紧跟正文后另起一段。称呼文书抬头即受文人的职衔、姓名等要全称，文中第一出现职衔、姓名也要全称。第二次出现则可用简称。（“称呼”详见第二章第九节。）国名文书信封和文中的抬头的国名等均用全称。文中第一次出现时用全称，以后可用简称。但有些国家由于情况特殊，如朝鲜民主主义共和国国名则须用全称。有些国家由于发生革命、政变或其他原因，国名可能改变，须随时注意，不要写错。译文对外文书一般以本国文字为正本。但为了使收件人能够确切理解文件的实质内容，往往附有收件国文字或通用的第三国文字的译文。在本国向外国常驻代表机关发送事务性函件，也可仅用本国文字，不附译文。较为重要的文书则附以译文为好（有的国家译文本上注有“非正式译文”字样）。各国套语用法以及行文格式与中文不同，翻译时应注意，要符合各种文字的用法。一般函电也可用接受国文字或通用文字书写。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com