

# 联合国公文阅读与写作

## 课题大纲

### 01

#### 课程背景及简介

**适合人群：**本课程属于通识课程，适合对文学、政治学、外交学和国际关系学感兴趣的同学。

**联合国胜任力：**沟通、评判决策

本课程旨在提高学生的联合国公文阅读和写作能力，教学内容包括各类联合国公文的构成要素、联合国公文中常用的词汇、短语和相关专业知识，以及会议工作文件、审议报告、专题报告等联合国公文的写作要领。

### 02

#### 学习目标

1. 准确理解各类联合国公文，获取其中的关键信息。
2. 掌握联合国公文阅读所需要的专业知识。
3. 撰写联合国会议工作文件、审议报告、专题报告等主要联合国公文。

### 03

#### 导师信息

刘教授

上海交通大学国际与公共事务学院教授、博士生导师。研究领域：全球治理、中国外交等。刘教授入选教育部新世纪优秀人才、上海市曙光计划等人才计划，并著有《国际防扩散体系中的非正式机制》、《二十国集团、中国倡议与全球治理》。在《世界经济与政治》、*Pacific Review*、*Mediterranean Politics* 等中英文期刊上发表论文 80 余篇。

### 04

#### 课程设置

模块 1：联合国公文类型、格式及构成要素

学习目标：

理解联合国公文的用途和行文特点，掌握各类联合国公文的格式和构成要素。

模块 2：联合国公文常用词及相关专业知识

学习目标：

掌握联合国公文中常用词汇和短语，准确理解联合国公文经常提及的重要概念。

模块 3：联合国会议记录与工作文件写作

学习目标：

掌握联合国会议记录、工作文件、会议新闻稿的写作要领。

模块 4：联合国审议报告与结论性意见写作

学习目标：

掌握联合国审议报告、结论性意见、来文决定的写作要领。

模块 5：联合国专题报告写作

学习目标：

掌握联合国专题报告、评估报告、工作组报告的写作要领。

### 05

#### 延伸阅读

1. 李长栓、雷萌著：《联合国文件翻译：译·注·评》，清华大学出版社 2020 年。
2. 赵兴民编著：《联合国文件翻译案例讲评》，外文出版社 2011 年。
3. Department of General Assembly and Conference Services, United Nations Correspondence Manual : A Guide to the Drafting, Processing and Dispatch of Official United Nations Communications, United Nations, ST/DCS/4/Rev. 1, 2000.