

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.