

MANUAL DE CORRESPONDÊNCIA E DOCUMENTAÇÃO

葡萄牙语应用文

张黎 编著



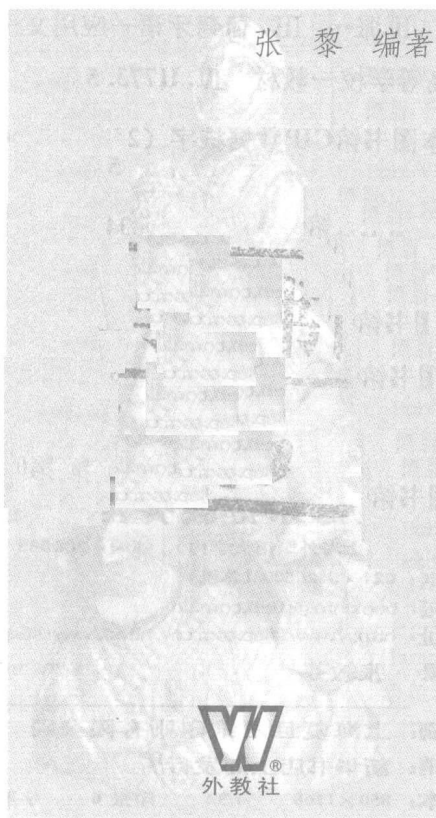
W
外教社

上海外语教育出版社 Shanghai Foreign Language Education Press

MANUAL DE CORRESPONDÊNCIA E DOCUMENTAÇÃO

葡萄牙语应用文

张 黎 编著



上海外语教育出版社

图书在版编目(CIP)数据

葡萄牙语应用文 / 张黎编著.

—上海: 上海外语教育出版社, 2004

ISBN 7-81095-288-9

I. 葡… II. 张… III. 葡萄牙语—应用文—
写作—高等学校—教材 IV. H773.5

中国版本图书馆CIP数据核字(2004)第065707号

出版发行: 上海外语教育出版社

(上海外国语大学内) 邮编: 200083

电 话: 021-65425300 (总机)

电子邮箱: bookinfo@sflep.com.cn

网 址: <http://www.sflep.com.cn> <http://www.sflep.com>

特约编辑: 张敏芬

印 刷: 上海复旦四维印刷有限公司

经 销: 新华书店上海发行所

开 本: 850×1168 1/32 印张 6 字数 154 千字

版 次: 2004 年 12 月 第 1 版 2004 年 12 月 第 1 次印刷

印 数: 3 100 册

书 号: ISBN 7-81095-288-9 / H · 082

定 价: 10.00 元

本版图书如有印装质量问题, 可向本社调换

前 言

葡萄牙语是继英语和西班牙语之后世界上第三大使用最广泛的语种。在五大洲中,除大洋洲外,都有以葡萄牙语为官方语言或者通用语言的国家和地区:欧洲的葡萄牙,美洲的巴西,非洲的安哥拉、莫桑比克、几内亚-比绍、佛得角以及圣多美和普林西比,亚洲的东帝汶、印度的果阿、达曼、第乌以及我国的澳门。全世界有两亿人口使用这种语言,仅次于汉语、英语、俄语、西班牙语和印地语。葡萄牙语还是非洲、加勒比及太平洋国家组织、南美经济体、欧洲共同体、拉丁共同体、伊比利亚美洲国家组织和非洲联合组织等国际组织的工作语言。

随着改革开放政策在我国的进一步深化,我国和葡萄牙、巴西及其他葡语国家和地区的联系日益增多,书信和文件等的往来日益频繁,鉴于此,为了填补课程设置方面的空白以及国内此类葡萄牙语书籍的缺憾,早在1994年,笔者就开始编写《葡萄牙语应用文》,并作为讲义在教学中使用。近十年来,经数届学生使用,又经多次修改扩充,《葡萄牙语应用文》一书才得以付梓。

本书主要从应用文行文格式、书写说明、常用语以及实例等方面来对葡语信函和文件等的书写方法进行讲解,文字力求简洁易懂。在选取实例时,注意实例的典型性和实用性。

本书可作为大学葡萄牙语专业高年级教材使用。对于葡萄牙语工作者、经常与葡语国家和地区进行外交、商务或者日常事务等联系的人士以及其他学习和使用葡语的读者来说,也是一本实用的参考书。

在本书的编写过程中,先后得到了上海外国语大学张绪华教

授以及 Manuel Tavares Pinho, Eduarda Coelho 和 Américo Martins Rodriques 等葡萄牙专家的大力支持和帮助,他们不仅给笔者提供了大量的参考资料,还对本书提出修改意见,进行润色,在此深表感谢!

由于本人的能力有限,经验不足,书中难免有错漏之处,乞望得到广大读者的批评指正。

编 者

目 录

第一章 书信

第一节 私人信函	1
一. 私人信函信封	1
二. 私人信函的行文格式	4
三. 私人信函的常用语	6
四. 私人信函实例	9
1. 邀请信/ 2. 通知信/ 3. 祝贺信/ 4. 慰问信/ 5. 吊唁信/	
6. 感谢信/ 7. 请求信/ 8. 介绍信/ 9. 道歉信/ 10. 其它信函	
第二节 一般事务信函	22
一. 一般事务信函信封	22
二. 一般事务信函的行文格式	22
三. 一般事务信函的常用语	26
四. 一般事务信函实例	28
1. 推荐信/ 2. 自荐信/ 3. 请求信/ 4. 祝贺信/ 5. 感谢信/	
6. 通知信/ 7. 邀请信/ 8. 投诉信/ 9. 征订信/ 10. 咨询信/	
11. 建议信	
第三节 商务信函	41
一. 商务信函信封	41
二. 商务信函的行文格式	41
三. 商务信函实例	45
1. 通告信/ 2. 建立贸易往来/ 3. 索取产品目录和样品/	
4. 询价、报价/ 5. 付款条件/ 6. 订购/ 7. 开信用证/	
8. 发货/ 9. 付款/ 10. 问询和介绍	

第四节 外交信件	64
一. 外交信件信封	64
二. 外交信函	64
1. 行文格式/ 2. 常用语/ 3. 行文格式实例/ 4. 正文实例	
三. 照会	69
1. 正式照会的行文格式实例/ 2. 照会的正文实例	
四. 外交备忘录	73
外交备忘录实例	
第五节 明信片	75
一. 明信片的行文格式	75
二. 明信片实例	76

第二章 电报、电传、传真和电子邮件

第一节 电报	77
一. 发报单	77
二. 电报正文实例	78
1. 私人电报实例/ 2. 一般事务电报实例/ 3. 商务电报实例/	
4. 外交电报实例	
第二节 电传	80
一. 电传的行文格式	81
二. 电传正文实例	82
第三节 传真	82
一. 传真的行文格式	83
二. 传真的行文格式实例	83
第四节 电子邮件	85
一. 电子邮件的书写说明	86
二. 电子邮件实例	86

第三章 名片、贺卡和请柬

第一节 名片·····	88
一. 名片的格式·····	88
二. 名片实例·····	89
第二节 贺卡·····	91
一. 贺卡的书写说明·····	91
二. 贺卡的常用语·····	91
三. 贺卡实例·····	92
第三节 请柬·····	92
一. 正式请柬·····	93
1. 正式请柬的书写说明 / 2. 正式请柬实例	
二. 非正式请柬·····	95

第四章 公证书、证明书、证件、申请书、担保书和委托书

第一节 公证书·····	96
公证书的书写说明及其实例·····	96
第二节 证明书·····	99
证明书的书写说明及其实例·····	99
第三节 证件·····	101
证件实例·····	101
第四节 申请书·····	105
一. 申请书的书写说明·····	105
二. 申请书的行文格式·····	105
三. 申请书实例·····	106

第五节 担保书	107
担保书实例	107
第六节 委托书	110
委托书的书写说明及其实例	110

第五章 履历表

一. 履历表的书写说明	112
二. 履历表实例	113

第六章 备忘录、会议记录和工作便笺

第一节 备忘录	116
一. 备忘录的书写说明	116
二. 备忘录实例	117
第二节 会议记录	118
一. 会议记录的书写说明	118
二. 会议记录的书写注意事项	119
三. 会议记录实例	119
第三节 工作便笺	120
一. 工作便笺的书写格式	120
二. 工作便笺正文的书写说明	121
三. 工作便笺实例	121

第七章 合同、协定、议定书和条例

第一节 合同	122
一. 合同的书写说明	122
二. 书写合同时的注意事项	123
三. 合同实例	123

第二节 协定	128
协定实例	128
第三节 议定书	131
议定书实例	131
第四节 条例	133
条例实例	133

第八章 海报和广告

第一节 海报	137
一. 海报的书写说明	137
二. 海报实例	138
第二节 广告	139
广告实例	139

第九章 通告、通知和启事

第一节 通告	145
通告实例	145
第二节 通知	146
一. 布告形式的通知的书写说明	146
二. 布告形式的通知实例	146
第三节 启事	147
一. 启事的书写说明	148
二. 启事实例	148

第十章 产品说明书

产品说明书实例	150
---------------	-----

附 录

一. 常用缩略语	155
二. 标识	161
1. 常用标识用语 / 2. 常用交通标识	
三. 世界主要国家及其首都	166
主要参考书目	182

第一章

书信

书信从古至今一直是人们传递信息,交流感情等的重要手段,一般可分为私人信函和事务信函两大类。私人信函是指亲人或朋友之间的来往信件;事务信函是指单位和单位之间或单位和个人之间因工作关系而往来的信件。事务信函中又分为一般事务信函、商务信函和外交信件。有关上述不同类型和用途的信函的葡语书写格式,本章将作较详细的介绍。明信片作为一种较特殊的书信形式,本章也一并介绍。

第一节 私人信函 (CARTA FAMILIAR)

一. 私人信函信封

1. 书写格式

写信人姓名

写信人地址

邮票

收信人姓名

收信人地址

2. 书写说明

1) 收信人姓名:

收信人姓名置于信封中央稍右,通常在姓名前面视不同情况加上 Sr. (Senhor), Sra. (Senhora)或 Dr. (Doutor), Dra. (Doutora)等尊称。如果收信人有一定的地位和官衔,可在其姓名的上面一行写上 Exmo. Senhor 或 Exma. Senhora, 在姓名的下面一行写上收信人的官衔。例如:

Exmo. Senhor

Professor Doutor José Daniel Barros

Director da Faculdade de Letras

da Universidade de Coimbra

2) 收信人地址:

收信人地址写在收信人姓名下面一行,按以下的顺序排列:

街名,门牌号

邮编,城市名称

国家名称

例如:

Rua Filipe Simões, 5, 2°

3000 Coimbra

Portugal

如果信是寄往收信人所在单位的,可以在街名、门牌号这一行的上面一行写上单位的名称。例如:

Instituto Camões

Campo Grande, 56, 7°

1700 Lisboa

Portugal

3) 写信人姓名:

写信人姓名通常写在信封的左上角,有时也把它写在信封的

背面中央,只要直接写上写信人的姓名就可以了,无须加上尊称或头衔。

4) 写信人地址:

写信人地址写在写信人姓名的下面一行,其书写格式同收信人地址的写法。

5) 邮票:

邮票一般贴在信封的右上角。如果需要用数张邮票时,也可把邮票贴在信封的背面。

6) 其它:

在信封正面的左下方可以写上某些提醒的字句,以便信件平安完好地到达收信人手中。例如:

Favor não dobrar nem agramar esta carta.

请勿折叠或加钉。

托人转交的信件一般只需写上收信人的姓名,并在姓名下面注明带信人的姓名即可。例如:

Sra. Isabel Maria dos Reis

P. M. P. de José Martins da Cruz

或 P. E. F. de José Martins da Cruz

P. M. P. 为 por mão própria 的缩写, P. E. F. 为 por especial fineza 或 por especial favor 的缩写,意思都为“敬烦某人带交”。

如果信件须经第三人收转,则在信封上注明“A cargo de...”或“À atenção de...”,意思是“敬请某人转交”。

私人信函信封实例:

Amélia Rodrigues

Rua XXXXXXXX, 5, 3°

3000 Coimbra

Exmo. Senhor
Professor Doutor José Daniel Barros
Director da Faculdade de Letras
da Universidade de Coimbra
Rua XXXXXXXX, n°.21
3000 Coimbra

二. 私人信函的行文格式

私人信函用于亲友之间互通信息,联络感情,无论在行文格式上还是在书写上,都较随意。

1. 行文格式

写信地点和日期

称呼语

开头语

正文

结束语

署名

附言

私人信函由七个部分组成:

- 1) 写信地点和日期
- 2) 称呼语
- 3) 开头语
- 4) 正文
- 5) 结束语

6) 署名

7) 附言

2. 书写说明

1) 写信地点和日期 (localidade e data):

写信地点和日期一般置于信纸的右上角,也有人把这一部分放在信纸的左上角,称呼语之上,左起顶格写。地点和日期之间要用逗号点开。例如:

Xangai, 10 de Outubro de 2000

或 Xangai, 10/10/2000

或 Xangai, 10/Out/2000

2) 称呼语 (saudação ou vocativo):

私人信函一般省去信内地址这一部分,在写信地点和日期下空一、二行,从信纸的左边起,顶格写上称呼语。称呼语自成一,一般末尾用逗号,也可以用冒号。

3) 开头语 (preâmbulo):

私人信函一开始有一段开场白,叙述收到(或未收到)来信之类的话,段落前面可以空格也可以不空。

4) 正文 (corpo):

私人信函的正文是信的主体,应另起一段,前面可以空格也可以不空。

5) 结束语 (fecho ou encerramento):

正文结束后一般要写上几句客套话作为全文的结束语。结束语应另起一行。

6) 署名 (assinatura):

署名应低于结束语一、二行,写在信纸的右下方。署名必须亲笔书写。除非是给很熟悉的人或亲友写信,否则签名一般须写出

全名。

7) 附言 (P. S.):

P. S. 是拉丁文 Post-scriptum 的缩写,意思是“在书写之后”,中文意思是“附言、又及、再启”等,亦即写信人在信写好之后,发现还有内容要补充,可在署名下方左起顶格写上 P. S., 然后进行补叙。

三. 私人信函的常用语

1. 常用称呼语

● 称呼父母:

Queridos pais,
Adorada mãe,
Mãezinha muito querida,
Meu querido pai,

● 称呼妻子(称呼丈夫同样):

Querida esposa,
Minha queridíssima esposa,
Minha esposa adorada,
Querida Joana,

● 称呼其他亲属:

Querido avô,
Querida irmã,
Caro primo,
Estimado tio,

● 称呼其他人:

Amigo João,
Querido João,
Querido amigo João,
Caríssimo João,