

全国国际商务专业人员职业资格考试指定用书

国际商务法语

全国国际商务专业人员职业
资格考试指定用书编委会

编

中国对外经济贸易出版社

全国国际商务专业人员职业资格 考试指定用书编委会

编委会主任 杨 益
编委会常务副主任 王亚平
编委会副主任 王奎礼 李晋奇 葛 华
徐子健 刘德标 林桂军
薛荣久 乔荣贞 常玉田
孙成海 李华英

编委会成员(以姓氏笔画为序) 王伶俐
卢长明 卢进勇 庄瑞金 刘保成 刘 洪
吕红军 李 青 李爱文 李 健 张 晶
林 康 杨春宇 赵振琴 高子剑 徐小微
钱建初 梁艳敏 郭英杰 焦方太

前 言

当今世界经济全球化的趋势迅速发展,科技进步日新月异,综合国力竞争日趋激烈,形势逼人,不进则退,而一切竞争归根到底都是人才的竞争。

党的十六大提出国内生产总值要翻两番,外经贸事业就必须加速度发展,外经贸人才的培育更应为先导。国家外经贸事业需要有数以百万计的专门人才和一大批创新人才,以适应我国加入世界贸易组织和社会主义市场经济发展的需要,以使我国在更大范围、更广领域和更高层次上更好地参与国际经济贸易合作和竞争,实现以开放促改革促发展的目的。

为了适应国际国内形势发展的需要,也为了科学、客观、公正地评价外经贸专业人才,加强外经贸专业队伍建设,在总结国际商务专业技术资格考试和全国外销员统一考试实施情况的基础上,国家人事部和原对外贸易经济合作部决定建立国际商务专业人员职业资格制度。国际商务专业人员职业资格分为从业资格(外销员资格考试)和执业资格(国际商务师资格考试)。外销员为国际商务专业的从业资格,是从事国际商务专业工作的基本条件;国际商务师为国际商务专业的执业资格,是从事国际商务专业工作关键岗位的必备条件。国际商务专业人员职业资格实行统一组织、统一大纲、统一标准、统一证书,原则上在每年九月中旬举行一次全国考试。外销员从业资格考试设外经贸综合业务、外经贸外语(包括

英语、俄语、日语、法语 4 个语种)两个科目,外经贸外语考试分笔试和口语两个部分。国际商务师执业资格考试设国际商务理论与实务、国际商务专业知识和业务外语三个科目,其中业务外语科目应参加全国职称外语等级考试中的 B 级考试。

为配合这项职业资格考试的实施,我们组织专家编写了《国际商务师执业资格考试大纲》、《国际商务理论与实务》、《国际商务专业知识》、《外销员从业资格考试大纲》、《国际商务基础理论与实务》、《国际商务英语》、《国际商务英语口语》、《国际商务俄语》、《国际商务日语》、《国际商务法语》。考试大纲和指定用书是全国国际商务专业人员资格考试统一命题的依据,是报考人员必备的学习指南。

参加考试大纲和指定用书编写的主要人员有(按姓氏笔画为序):卢长明、卢进勇、乔荣贞、刘宝义、刘宝成、刘洪、刘德标、吕红军、李青、李爱文、李健、吴兴光、杜奇华、陈进、陈祥国、罗凤翔、张炜、张萍、张晶、杨春宇、周晓幸、徐小薇、聂清、常玉田、黄晓玲、熊伟、薛荣久。《国际商务理论与实务》一书由卢进勇总纂,《国际商务专业知识》一书由李健总纂,《国际商务基础理论与实务》一书由刘德标总纂。

因时间关系,考试大纲和指定用书难免有不足之处,欢迎广大读者批评指正。

全国国际商务专业人员
职业资格考試指定用书

编委会

2003年1月

编者的话

本书是受对外贸易经济合作部人事劳动司的委托而编写的。1989年外经贸部决定对全国经贸行业的外销员进行岗位培训以来,已经组织过多次外销员外语水平考试。通过多年的实践,这方面的工作已积累了一定的经验,对外经贸法语试题的程度、范围、题型、题量、各题的比重等问题都有了比较系统、科学的认识。本书正是在这种情况下,为进一步帮助从事外经贸工作的同志更好地了解 and 掌握外经贸法语,并进行全面系统的复习而编写的。

本书按实际考试的题型进行编排,共分信函的撰写与翻译、多项选择、填制合同、短文互译、经贸术语五个部分。每个部分对各题的性质、要求、答题的技巧作了概括清楚的说明。各题型下均提供有大量练习。为便于读者自学,不但提供了参考答案,而且对难点、重点做了详尽的注解,注解内容涉及词汇、语法、经贸术语、写作要求,翻译技巧等;其内容涵盖了经贸法语中重要而实用的内容。掌握了本书所提供的这些丰富的知识,不仅可以大大提高外经贸法语考试的成绩,更可以比较熟练地运用法语从事对外经贸工作。

本书经编写小组集体讨论后制定出编写方针和大纲。书稿撰写分工如下:第一部分信函的撰写与翻译由张萍同志执笔,第二部分多项选择由张晶、周晓幸同志执笔,第三部分填制合同和第四部分经贸短文互译由刘宝义同志执笔,第五部分经贸术语由张晶、周晓幸同志执笔。

本书在编写过程中得到外经贸部人事教育劳动司教培处和外经贸部培训中心卢长明等同志的大力支持。谨此致谢。

本书参阅了近几年的外销员外语考试试题,谨此对为外销员

外语考试试题做出过贡献的同志表示谢意。

限于编者水平,加之时间仓促,本书不妥及疏漏之处尚请读者指正,以便改进。

编 者

2003年1月于北京

目 录

Table des matières

商业信函的撰写与翻译	(1)
一、商业法语信函的结构与格式	(1)
二、商业信函的种类	(5)
三、撰写法文商业信函的要点	(6)
四、法语商业信函常用语	(6)
五、商业信函翻译练习及参考译文	(12)
多项选择练习	(47)
一、介词和介词短语	(47)
二、从句	(62)
三、动词时态	(74)
四、动词用法	(85)
五、习惯用语	(96)
六、练习答案	(117)
填制合同	(120)
一、销售合同的基本内容	(120)
二、填制合同练习	(131)
三、填制合同练习参考答案	(155)
中法经贸短文互译	(180)
一、如何进行法汉短文互译	(180)
二、法译汉翻译范例	(191)
三、汉译法翻译范例	(208)
经贸术语	(228)
一、交易磋商	(228)
二、贸易术语	(229)
三、货物质量、重量和尺码	(230)
四、包装	(231)
五、运输	(231)

六、单据	(233)
七、保险	(234)
八、付款	(236)
九、检验	(238)
十、索赔、仲裁	(238)
十一、贸易方式	(239)
十二、国际组织及法国相关组织	(240)
十三、其他	(241)

商业信函的撰写与翻译

商业信函指人们在经贸活动中双方交换的一切信件。商业信函的撰写是一项基本的商业活动,尽管电话、传真、E-mail 等电子通讯已广泛使用,但商业信函仍是重要的联络方式之一,而且其他联络方式的撰写往往也是基于信函。因此,我们必须认真对待商业书信的写作,无论信函本身或信封,必须用打字机或计算机打印,不可手书(除签名外),信纸只能用一面,不能正反两面用。撰写及翻译商业书信前,必须弄清书信的结构与格式。

一、商业法语信函的结构与格式

(一)标准部分

一封商业信函,应包括以下几部分内容:

1. 抬头(En-tête)

商业信函使用的信纸一般都印有抬头,位于信纸的顶部,亦可放在左上角或一部分顶部,一部分底部。内容包括:发信人单位的名称(附单位标志或商标)、地址(adresse)、电话(Tel)、传真(Fax)、邮政信箱号(B. P.),也可附上邮政支票账号(compte de chèques postaux, 缩写为 C. C. P.)、国家识别企业索引系统(système d'identification au Répertoire National des Entreprises, 缩写为 SIRENE)及公司的组织形式和资本总额。

2. 收信人的名称和地址(Suscription)

收信人的名称和地址位于抬头下面右上角,根据收信人的不同有下列几种写法:

(1) 写给企业的信件

企业名称	Société Vinicoles
门牌号,街道名	15, rue Saint-Laurent
信箱号	B. P. 72-02

邮编 城市名 企业
专送邮件(CEDEX) 66000 Perpignan CEDEX
(CEDEX 全称为 Courrier d'Entreprise
à Distribution Exceptionnelle)

(2) 给企业负责人(不知其姓名时)的信件

××(职务)先生 Monsieur le Directeur
××(职务)女士 Madame la Directrice
(职务和称谓不能用缩写)

企业名称 Société Vinicoles
门牌号,街道名 15, rue Saint - Laurent
信箱号 B. P. 72 - 02
邮编 城市名
企业专送邮件(CEDEX) 66000 Perpignan CEDEX

(3) 给具体负责人的信件

企业名称 Société Vinicoles
门牌号,街道名 15, rue Saint - Laurent
信箱号 B. P. 72 - 02
邮编 城市名 企业专送邮件 66000 Perpignan CEDEX
...(姓,职务)收 A l'attention de
Monsieur BOS, Comptable

3. 地址及日期(Lieu ,date)

法语书信的地址及日期一般空一行写在收信人名称和地址的下方,地址与日期之间要加逗号,日期如果为当月 1 日,要用序数词,月份的第一个字母不要大写,如:Paris, le 1^{er} avril 2002

4. 称谓(Appel)

称谓位于书信正文之前,要同写在收信人地址处的称谓一致,如果是写给企业转某人,用 Messieurs;写给企业负责人,称谓后加上职务,如 Monsieur le...(titre);与汉语不同之处在于法语称谓后面用逗号,不能用冒号。称谓不能用缩写,如 Monsieur le Directeur,写成 M. le Directeur 或 Mme la Directrice 是不正确的。对不认识、不熟悉的人一般称 Monsieur, Madame, Mademoiselle;对

稍熟的人可在称谓前加 Cher,但不能说 Chers Messieurs;称谓后不能加姓或名,如不能写 Monsieur Dupuis。

5. 正文(Corps de la lettre)

法语书信通常有两种格式,二者区别在于书信正文部分的每一段落起首句在信纸上的位置。

法国式:称谓及正文每一段的第一行都从左边空白边缘往右缩进几个字母的位置,如:

TATI INFORMATIQUE

20 rue du Bourg Tibourg

75004 PARIS

DELSLOGIS

12, rue du Commerce

75015 PARIS

Objet:

V/Candidature

Paris, le 2 avril 2000

Madame,

A la suite de notre entretien et de votre essai professionnel du... (date) courant, nous avons le regret de vous informer que votre candidature n'a pas été retenue.

Nous vous remercions d'avoir pensé à nous offrir votre collaboration et vous souhaitons de trouver rapidement l'emploi que vous recherchez.

Nous vous prions d'agréer, Madame, l'expression de nos sentiments distingués.

Le Gérant,
F. TURPINO

美国式(齐头式):每一行都从左边开始,每行取齐成一条直线,如:

TATI INFORMATIQUE
20 rue du Bourg Tibourg
75004 PARIS
MTC/JCP

Paris, le 12 avril 2000

DELSLOGIS
15 rue du Commerce
75015 Paris

Madame,

A la suite de notre entretien et de votre essai professionnel du... (date), et sous réserve de l'examen médical obligatoire d'embauche, nous avons le plaisir de vous annoncer que votre candidature a été retenue pour le poste de secrétaire au sein de notre Société à partir du 1^{er} mai à 9 heures.

Toutes les conditions de votre engagement sont contenues dans le contrat de travail que vous voudrez bien signer dès votre arrivée.

Recevez, Madame, nos salutations distinguées.

Le Gérant,
F. TURPINO

正文通常包括三部分：

- 开场白,或称导语(Introduction)
- 详述(Développement)

—— 结束语(Conclusion 或 Formule de politesse)

6. 结束敬语(Formules de politesse)

结束语指写信人在信末进一步明确其意图及惯用的客套语。客套语与信首的称谓要一致,客套语中的称谓必须放在两个逗号之间。

7. 签名(Signature)

签名在正文结束语下面空一二行靠右的位置,职务用打字体放在签名的上面或下面,签名处写信人姓名应有打字体。如果信件由具体承办人代签,在签名前要加注 Fondé de Pouvoir(代理),或 Par procuration(授权)。

(二)特别部分(写信时可根据具体情况增减)

1. 发文编号(Références,简写为 réf)

发文编号位于称谓左上角,其作用是便于文件的归类和检索,通常包括来文编号(Vos réf)和本文编号(Nos réf)。

2. 事由(Objet)或标题(Sous rubrique)

为进一步明确信件内容的主旨并提示收信人注意,通常在发文编号下面再列一个事由。此栏一般多用名词,不用动词。

3. 附件(Pièces jointes,简写为 P-J)

附件放在称谓左上角或信纸左下角,注明随信所附的样品、商品目录、价目单的件数。

4. 再启(Post - scriptum,简写为 PS)

信写完后,还有话要补充,可在信末加 PS,引出补述的话。再启放在信纸左下角,此栏在商函中应尽量避免。

5. 抄送(Copie carbone,简写为 C/C)

将信件抄送给有关部门的标记。

二、商业信函的种类

1. 建立贸易关系(établissement des relations d'affaires)

2. 询盘(demande de cotation et d'offres)

3. 报盘(cotation et offres)

4. 还盘(contre-offres)

5. 订货 (commande)
6. 发货 (expédition)
7. 支付方式及延期付款 (moyen de paiement et report d'échéance)
8. 运输 (transport)
9. 保险 (assurance)
10. 索赔 (réclamation)
11. 推销 (promotion de vente)
12. 其他形式 (d'autres formes)

三、撰写法文商业信函的要点

商业信函的特点是表达清晰、准确,其文字不求华丽,也不能过于通俗,而要言简意赅,我们应注意以下基本要点:

1. 礼貌 (politesse):措辞要得体,不要过分热情或谦卑;避免用命令式,多用条件式。

2. 简洁 (concision):文字力求简短,避免重复啰嗦;句子不要过长,尽量用名词代替从句。

3. 明了 (clarté):一封信应着重说明一两件事,头绪不要太多,一个段落表达一个内容,这样层次分明,主题突出。

4. 文字要多变化,避免重复用 avoir, être, faire;用词要准确,不要用模棱两可的词。

四、法语商业信函常用语

1. 回复 (réponse à une lettre)

—— Nous avons bien reçu votre lettre du

—— Nous accusons réception de votre lettre en date de

—— Votre lettre du . . . m' est bien parvenue.

以上三句均译为: 贵方×月×日函悉。

—— Par votre courrier du . . . , vous nous avez fait savoir . . .

从贵方×月×日来函,我方获悉 . . .

—— Nous avons pris connaissance de . . . 我们已了解到 . . .

- Nous avons pris bonne note de... 我们已注意到...
- Nous vous remercions de votre lettre du ... par laquelle / relative à / se rapportant à ...
我们非常感谢您...关于...的来信。
- En réponse à ... / Suite à votre lettre du ..., je vous confirme...
就您...来信我谨向你们确认...
- Suivant le désir exprimé par votre lettre du... / Sur votre demande...
根据您在...信中所表示的愿望 / 根据您的要求
- Votre lettre du ... a retenu notre attention...
我们十分重视贵方...来函。
- Suite à l'envoi de votre documentation, je tiens à vous exprimer... 我方已收到贵方所寄资料,在此向你们表示.....
- Par votre lettre du..., vous nous indiquez...
在您...来信中,您向我们说明.....
- Je m'empresse de répondre à votre lettre du ...
我谨对贵公司×月×日来函作一答复。

2. 询问与请求(s'informer et demander)

- Je vous serais reconnaissant (e) / Je vous serais obligé de bien vouloir m'envoyer... / Je vous saurais gré de m'envoyer...
请您给我寄...,本人将不胜感激。
- Auriez - vous l'aimabilité de bien vouloir me renseigner sur... / Auriez - vous l'aimabilité de bien vouloir me faire connaître... ?
能否请您给我介绍一下...的情况?
- Nous vous prions de nous faire savoir que ... 请告...
- Je me permets de vous écrire pour vous demander quelques renseignements concernant...

我给您写信欲求请您提供有关.....的信息。

—— Je vous prie de bien vouloir m'envoyer... dans les brefs délais.

—— Veuillez me faire parvenir... au plus tôt/ le plus rapidement possible.

这两句可译为:请尽快给我寄来...

3. 通知(informer)

—— Nous tenons à vous annoncer que...

—— Nous vous écrivons pour vous faire savoir que...

—— Nous vous informons que...

以上三句均译为:谨通知您...

4. 确认或保证 (confirmer ou assurer)

—— Nous vous affirmons que... 我们肯定...

—— Nous vous écrivons pour vous confirmer...

我们向贵方确认...

—— Soyez assuré que... 我们一定...,请放心。

—— Nous ferons tout notre possible pour vous donner satisfaction.

我们将尽力满足你们的要求。

5. 表示遗憾或歉意 (exprimer le regret ou s'excuser)

—— Nous regrettons vivement de ne pas pouvoir vous donner une réponse favorable.

很遗憾,我们不能给你们一个满意的答复。

—— Il m'est malheureusement impossible de...

很遗憾,我不能...

—— Nous sommes au regret de... 很抱歉...

—— A notre grand regret, nous constatons que...

我们很遗憾地看到...

—— Veuillez nous excuser de vous importuner à ce sujet.

请原谅我们就此事打扰你们。

—— Vous voudriez bien nous excuser de...

— Nous vous prions de bien vouloir nous excuser de...

— Nous vous présentons toutes nos excuses pour...

以上三句均可译为:请原谅。

6. 随信附件 (joindre en document)

— Veuillez trouver ci-joint (ci-inclus)...

— Nous vous adressons par le même courrier...

以上两句均可译为:随信附上...

— Nous vous adressons sous pli séparé...

(在寄此信的同时,)我们另函寄出...

— Ci-joint, nous vous envoyons, sur votre demande,...

根据你们的要求,我们随信寄去...

7. 引证某正式文件 (se référer à un document officiel)

— Conformément à ..., nous ...

根据..., 我们...

— Ainsi qu'il est stipulé dans le ..., nous ...

根据...规定,我们...

8. 提醒 (rappeler)

— Nous nous permettons de rappeler à votre bienveillante attention notre lettre du... par laquelle...

谨请贵方重阅我方×月×日信函,当时我们...

— Par notre lettre du..., nous vous demandions... 我们在×月×日给贵方的信中曾要求...

— Dans une récente lettre, dont copie ci-jointe, nous vous prions de...

我们在最近给贵方的信中(见所附复印件)曾请贵方...

9. 表示满意或惊讶 (exprimer la satisfaction ou la surprise)

— Nous avons le plaisir de...

— C'est avec un grand plaisir que (de)...

— Nous sommes contents (heureux) que (de)...

以上三句均可译为:我们很高兴...

— Nous sommes surpris (étonnés) de (que)... 我们