

法语 应用文写作



(第3版)

史美珍 董茂永 编著



旅游教育出版社

法语应用文写作

(第3版)

史美珍 董茂永 编著

旅游教育出版社

• 北 京 •

责任编辑:管震湖

图书在版编目(CIP)数据

法语应用文写作/史美珍,董茂永编著. - 北京:旅游教育出版社,2002.6

ISBN 7-5637-0580-5

I. 法… II. ①史… ②董… III. 法语-应用文-写作 IV. H325

中国版本图书馆 CIP 数据核字(94)第 09713 号

法语应用文写作

史美珍 董茂永 编著

出版单位	旅游教育出版社
地 址	北京市朝阳区定福庄南里 1 号
邮 编	100024
发行电话	(010)65778403 65728372 65767462(传真)
本社网址	www. tepcb. com
E-mail	tepx @ 163. com
印刷单位	三河市灵山红旗印刷厂印刷
经销单位	新华书店
开 本	850 × 1168 1/32
印 张	14. 75
插 页	4
字 数	336 千字
版 次	2006 年 2 月第 3 版
印 次	2006 年 2 月第 1 次印刷
定 价	25.00 元

(图书如有装订差错请与发行部联系)

前 言

随着我国对外经济与文化交流的不断发展扩大,国内的团体、机构、企事业单位以及个人与国外的交往日益增多。本书旨在为我国借助法语作为交际工具的各行各业工作者提供一本关于正确写作法语应用文的实用参考书。

本书从当前对外交往的实际需要出发,将应用文按内容分为三大类(即书中的三部分)分别介绍,即:一、社交文书;二、行政函件与司法函件;三、商业文书。围绕以上内容,本书除对所涉及各类应用文的格式和结构作扼要介绍、提供该类应用文的实用语式及必要常识外,还精选了若干法文范例,并附有中文参考译文。这些范例语言规范,实用性强,既可作为写作法文文书的参考,又可作为学习法语应用文的辅助教材使用。本书前两部分内容主要针对旅居国外或准备出国工作、学习以及在国内从事对外交往的各行各业工作者与国外各种机构及各阶层人士交往的需要编写的,其内容如,与亲朋的往来书信,各类申请,以及就生活、工作中的某项具体事由写给上至国家总统、部长,下至办公室秘书、办事员的各类信件等。第三部分内容围绕商贸活动的程序和各个环节运行的需要,对商业文书作了较为详细的介绍,这些环节如订货、供货、交货、外贸、运输、保险、结算等等。

本书末附有《书信中常用的缩略语》;《书信的抬头与结尾》;《书信中常用的简易表达方式》等几种资料。

本书第一部分和第二部分由史美珍编写,第三部分由董茂永编写。本书完稿后,北京第二外国语学院教授管震湖先生通阅全稿,提出了许多宝贵的意见,谨此致谢。

由于编者水平所限,书中疏漏和错误之处在所难免,请读者指正。

编 者
2006 年 2 月

目 录

第一部分 社交文书

一、书信的基本格式	(3)
1. 收信人	(3)
2. 寄信人	(6)
3. 写信须知	(8)
二、亲友间友好往来与一般社交书信	(12)
1. 新年、节日、生日的祝愿信	(13)
2. 邀请信与邀请请柬	(16)
3. 感谢信	(19)
4. 致歉信	(21)
5. 请求帮助、贷款和推荐的信	(23)
6. 咨询信	(26)
7. 关于疾病与死亡的信件	(28)

第二部分 行政函件与司法函件

一、与公共行政部门的书信往来	(35)
1. 要求提供各类证件	(35)
2. 其他申请借贷、退休等信件	(41)
3. 推荐信和证明信	(46)

二、给共和国总统或部长等政府要员的书信·····	(50)
1. 向共和国总统提出的请求信·····	(50)
2. 向部长提出的请求信·····	(53)
三、与教育部门和单位的书信联系·····	(57)
1. 咨询信·····	(57)
2. 校际交流的信件·····	(60)
3. 法国使馆就开办培训中心致函学校领导·····	(63)
4. 申请奖学金·····	(65)
5. 简历的一般格式·····	(68)
6. 申请出国上大学的步骤·····	(69)
(1)致函大学校长·····	(70)
(2)大学有关部门的复函·····	(71)
(3)须提供的各类证明材料·····	(72)
(4)大学录取通知书、注册、学生证等·····	(78)
(5)法兰西联盟语言学校入学须知·····	(86)
(6)申请入学者须提供的材料:简历、经济担保书、 住房担保书等·····	(88)
(7)注册报名、录取书·····	(91)
(8)申请长期与短期签证所须填的表格·····	(92)
四、与劳动和社会保险部门的书信往来·····	(93)
1. 求职信·····	(94)
2. 产假通知书与劳动纠纷·····	(96)
3. 辞职信·····	(99)
4. 解雇通知书·····	(101)
5. 工作证明与薪金结算·····	(102)
6. 申请补助和培训·····	(104)
五、与税务部门的书信往来·····	(108)
1. 申报纳税·····	(108)
2. 要求减免税·····	(110)
3. 要求延期付税·····	(112)

4. 申请免交税款	(114)
5. 申请免交罚金	(116)
6. 请求书	(117)
六、与司法部门、检察官、法官、律师、公证人等的书信往来	(120)
1. 向检察长提出起诉	(121)
2. 要求法律援助	(123)
3. 与法官和律师的通信	(125)
4. 致函法庭庭长	(130)
5. 为未成年人开具的行为准许证明书	(132)
6. 为立遗嘱致函公证人	(134)
7. 一份遗嘱	(135)
七、与咨询性和职业性机构的书信往来	(137)
1. 向商会咨询	(137)
2. 其他要求	(143)
3. 有关开办商店事宜的信件	(145)
八、与保险公司的关系	(149)
1. 出车祸的车主的索赔信	(150)
2. 火灾损失报告	(151)
3. 要求解除保险契约	(152)
九、其他文书与信件	(155)
1. 委托书	(155)
2. 债款确认书	(156)
3. 房屋出让允诺书	(157)
4. 房主要求解除租约	(159)
5. 房客要求解除租约	(160)
6. 投诉信	(161)
7. 要求更正信函	(165)
8. 要求查询已付发票的信函	(167)

9. 寻找失物的书信	(168)
十、电报、电传、启事、通告等	(170)
1. 电报的撰写	(170)
2. 几封日常生活中常见的电报稿	(170)
3. 发报时常用的一些词	(172)
4. 电传	(173)
5. 小启事	(174)
6. 通知、通告、布告	(177)

第三部分 商业文书

一、商业书信的基本格式	(185)
(一)信封	(185)
(二)信纸的笺头	(185)
(三)收信人的名称和地址	(186)
(四)发文编号	(189)
(五)事由	(189)
(六)日期	(190)
(七)称谓	(190)
(八)书信正文的格式	(191)
(九)署名	(194)
(十)附件	(194)
二、询问商品信息	(196)
1. 询问时价	(196)
2. 询价和请求寄样品	(198)
3. 订购前要求提供详情	(199)
4. 回答询问时价与供货	(201)
5. 当所订货物已售完时	(204)
6. 常用语句	(205)
三、供货	(208)

1. 通告	(208)
2. 寄送样品	(211)
3. 促销信	(213)
4. 要求确定订货细节	(214)
5. 重新建立联系	(216)
6. 回顾一次谈话的要点	(218)
7. 常用语句	(220)
四、订货及其实施交货	(223)
1. 信函订购	(223)
2. 确认订货单	(225)
3. 收到订货单后实施交货	(226)
4. 不能履行交货和取消订货	(228)
5. 常用语句	(233)
五、电传和传真	(236)
六、实用语式	(245)
1. 产品推销卡	(245)
2. 实用语式	(251)
3. 常用语句	(256)
七、通知发货与收货	(260)
1. 经由铁路发运货物的通知	(260)
2. 交货文件	(262)
3. 收货回函	(263)
4. 交货迟误	(264)
5. 常用语句	(268)
八、交货中的问题	(270)
1. 关于货物质量问题的投诉和索赔	(270)
2. 关于货物数量问题的投诉	(272)
3. 关于货物运输途中损坏的投诉	(276)
4. 关于发票错误的投诉	(279)

5. 常用语句	(286)
九、结算方式	(291)
1. 现金结算	(291)
2. 定期结算	(295)
3. 与银行的往来信件	(301)
4. 常用语句	(308)
十、对外贸易	(312)
1. 申请开立押汇信贷	(312)
2. 向国外订货	(314)
3. 货物发运通知	(315)
4. 要求提供证明文件	(316)
5. 常用语句	(318)
十一、运输	(320)
1. 铁路运输	(320)
2. 公路运输	(326)
3. 海运和空运	(331)
4. 常用语句	(334)
十二、商业企业的创建与变更	(336)
1. 商业企业的创建	(336)
2. 成立股份公司	(338)
3. 商业企业的扩大	(339)
4. 合伙公司吸收新股东	(340)
5. 领导机构变更	(341)
6. 常用语句	(344)
十三、招聘与求职	(347)
1. 招聘	(347)
2. 履历	(348)
3. 求职	(352)
4. 招聘单位的复信	(357)

5. 常用语句	(359)
十四、商业代表	(362)
1. 派遣代表	(362)
2. 确认代表收到的订单	(363)
3. 企业领导与其代表的信件往来	(365)
4. 征求代理业务	(366)
5. 常用语句	(370)
十五、了解个人或企业情况	(373)
1. 了解个人情况	(373)
2. 了解企业情况	(379)
3. 常用语句	(384)
十六、破产和(司法)裁判上的清理	(388)
1. 递交资产负债概况书	(389)
2. 向商业法院申请司法清理特惠	(390)
3. 债权人提交债权证券	(391)
4. 常用语句	(392)
十七、纳税	(395)
1. 请求延期纳税	(395)
2. 请求免除处罚	(397)
3. 常用语句	(399)
十八、保险	(401)
1. 车祸事故索赔	(401)
2. 修订火险保单	(403)
3. 鉴定事故损失	(405)
4. 索赔	(406)
5. 常用语句	(409)

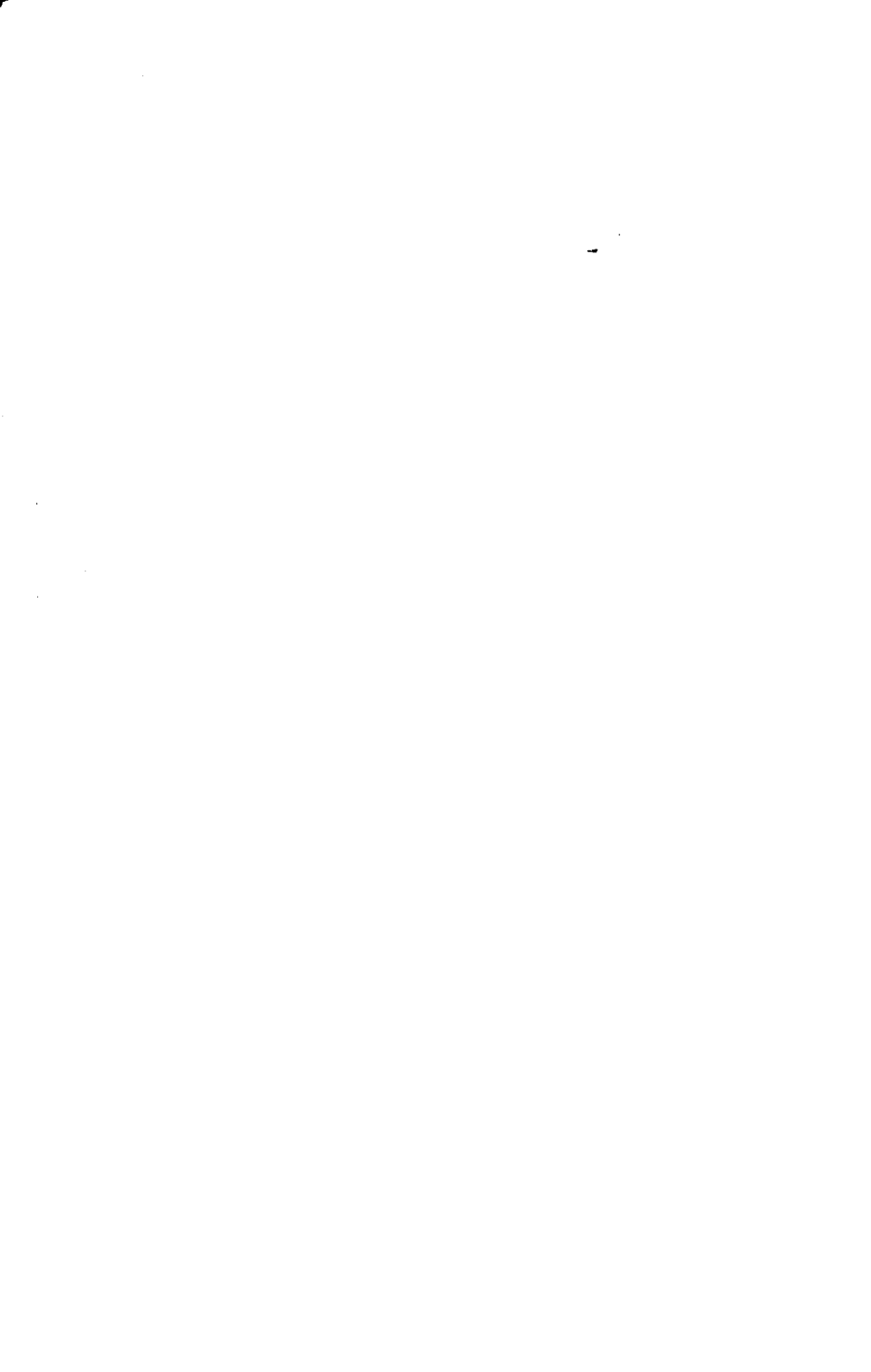
附 录

1. 书信中常用的缩略语	(415)
--------------------	-------

2. 书信的抬头与结尾	(418)
3. 书信中常用的简易表达方式	(429)
4. 名作家使用的抬头与结束语	(436)
5. 书信中词语使用的正误表	(448)
6. 中华人民共和国省、市、自治区名称	(457)

第 一 部 分

社 交 文 书



一、书信的基本格式

(La Présentation des lettres)

为了让信件又快又准地寄到,收信人的地址必须准确完整。

例如:

<table border="1"><tr><td>贴</td><td>邮</td></tr><tr><td>票</td><td>处</td></tr></table>	贴	邮	票	处
贴	邮			
票	处			
Mademoiselle Anne DEL VILLE 14, rue du Vieux-Port 13012 MARSEILLE FRANCE				

1. 收信人(Le destinataire)

收信人的称呼要写全:Monsieur, Madame 或 Mademoiselle, 切勿用简写 M., Mme, Mlle.

给有身份的人写公函,即此信不是私人信件,信封上不要写他的姓名,而写:

Monsieur le Directeur des Usines...

Monsieur l'Ambassadeur de France...

Monsieur le Conseiller Culturel...

Madame la Directrice du Lycée...

给已婚者的夫妇写信,不论其身份、地位,都应写上他们的姓名:

Monsieur et Madame Jean Revel

Monsieur le Directeur et Madame X...

Monsieur le Secrétaire Général et Madame Y...

注意:

为了写清收信人地址,请遵循以下格式:标准的地址是“邮政编码”(code postal)地址,这样符合机械拣信所要求的规格。

下面是一封在法国境内寄往外省的信件:

<table border="1"><tr><td>贴</td><td>邮</td></tr><tr><td>票</td><td>处</td></tr></table> Monsieur Jean Dupont 27, rue du Château 15000 AURILLAC	贴	邮	票	处
贴	邮			
票	处			

从中国往国外发信,请使用邮电部监制的国际邮政信封。在信封上按以上顺序书写或打字,并加上国名,国名下应加上这个国家的中文译名。

万国邮政联系各国的通用语是法语,信封上可用法文打字。邮政用语均可用法文。

符合机械拣信规格的“邮政编码”地址细则:

- 1) 邮票贴在右上角。
- 2) 收信人地址写在信封的右面,排列整齐,以便阅读。
- 3) 编码的 5 个数字要大小一致,在头两个数字和其余数字间不要点点,也不要空开。
- 4) 在地址的最后一行不要用破折号、括号、分数线和省文号。
- 5) 信封下方(至少留 2 厘米)留给邮局机械拣信编码之用。

注意:

收信人可能换了地址。如果不知道他的新地址,在这种情况下,就写旧地址,然后在信封上标明:

Prière de faire suivre