

西班牙语应用文

MANUAL
ESPAÑOL
DE
CORRESPONDENCIA
Y
DOCUMENTACION

上海外语教育出版社

西班牙语应用文

Manual Español de Correspondencia y Documentación

张绪华 编著

上海外语教育出版社

1987·上海

西班牙语应用文

张绪华 编著

上海外语教育出版社出版

(上海外国语学院内)

上海群众印刷厂印刷

新华书店上海发行所发行

850×1168 毫米 1/32 14.5 印张 373 千字

1987 年 12 月第 1 版 1987 年 12 月第 1 次印刷

印数 1—2,000 册

ISBN 7-81009-068-2

H·041 定价：^{2.50}~~2.60~~元

统一书号 7218·267

前 言

《西班牙语应用文》是供高等院校西班牙语专业二年级下学期或三年级学生使用的教材，对于西班牙语工作者也有一定的参考价值。本书共分十一章。第一章的内容较广，包括私人信函、一般事务信函、商业信函、外交信件和明信片等五节。其余各章，篇幅相差不大。每个专题都配有充分的实例。

鉴于本书各章节已有行文格式、书写说明和行文格式实例，每个专题实例中只提供例子。对这些实例也不采取翻译成汉语的方法，但要点或疑难之处给予注释。由于篇幅所限，不可能把所有的例子都收集进来，我们只把有用的语句，一并放入常用语一项内，使其起到辅助实例的作用。

本教材注重对实例的学习，尽量避免不必要的讲解，也不另编练习，请在使用时注意。

如每周授课两学时，本书足够供一学期教学之用。从实用的角度考虑，本书还选编了少量国内常用的译文。对商业信函或外交信件等章节，各校根据具体情况，可选择使用。

书内有关国家、组织、单位等名称，人名和地名，以及数字，只是由于教学上的需要而假设的，不具有正式文件的效用，因此不能作为任何与本书教学无关的根据，也不能转引作证。

本教材定稿前，曾由国家教育委员会所领导的西班牙语教材编审委员会筹备组审核，并提出修改意见。孙家孟副教授担任主审，吕龙根、孟继成和陈耀祖等三位同志参加审稿。这些同志不仅认真负责地审稿，而且还主动提供自己积累的资料，在此谨表谢忱。

在编写过程中，上海外国语学院西班牙语教研室的许多同志热情为教材提供资料。秘鲁朋友艾德·巴尔 (Haydeé Bär)、吉

尔莫·达尼诺 (Guillermo Dañino)、墨西哥朋友梅塞德斯·马丁内斯 (Ma. Mercedes Martínez)、西班牙朋友费尔南多·拉夫恩特 (Fernando Lafuente) 以及哥伦比亚朋友爱德华多·马塞莱斯 (Eduardo Márceles) 提供了一些材料, 并对教材的西语部分作了订正和润色。对上述同志和朋友们的支持和帮助表示衷心的感谢。

限于本人的水平, 难免有错误和不当之处, 欢迎使用者批评指正, 以便今后改进提高。

编者

1986年8月于上海

目 录

第一章 书信

第一节 私人信函	1
I 信函行文的格式	1
II 书写说明	2
III 信函行文格式实例	6
IV 信函行文格式的几种类型	8
V 关于信纸的常识	12
VI 三类常用语	14
VII 信封的选择和书写	18
VIII 私人信函实例	26
(一) 祝贺信	26
(二) 邀请信	33
(三) 慰问信	44
(四) 介绍信	48
(五) 馈赠信	54
(六) 感谢信	56
(七) 请求信	65
(八) 借贷信	73
(九) 责备信	77
(十) 道歉信	79
第二节 一般事务信函	82
I 一般事务信函行文的格式	82
II 书写说明	83

Ⅲ 三类常用语	36
Ⅳ 信封的书写说明	88
V 一般事务信函实例	90
(一) 祝贺信	90
(二) 欢送信	90
(三) 介绍信	91
(四) 邀请讲学信	92
(五) 推荐信	93
(六) 婉转拒绝要求来华工作信	94
(七) 感谢信	95
(八) 证明信	96
(九) 会议通知信	97
(十) 索取书目信	102
(十一) 查询邮件信	103
(十二) 同意居留信	103
(十三) 要求谒见总统信	105
(十四) 要求进见领导人信	105
(十五) 请求安装电话总机信	106
(十六) 请求安装邮政信箱信	107
(十七) 请求取消合同信	107
第三节 商业信函	108
I 商业信函行文的格式	108
II 书写说明	108
III 商业信函格式的类型	112
IV 商业信函格式实例	114
V 三类常用语	115
VI 信封的书写说明	118
VII 商业信函实例	121

(一) 通告信	121
(二) 推销信	122
(三) 索样、询价信	124
(四) 订购信	127
(五) 信用证	133
(六) 装船通知信	139
(七) 索赔信	142
(八) 催付欠帐信	142
(九) 推荐介绍信	149
第四节 外交信件	150
一、第一人称正式照会	151
I 第一人称正式照会行文的格式	151
II 书写说明	152
III 第一人称正式照会行文格式实例	154
IV 三类常用语	155
V 信封的书写说明	156
VI 第一人称正式照会实例	157
二、第三人称正式照会	172
I 第三人称正式照会行文的格式	172
II 书写说明	173
III 第三人称正式照会行文格式实例	174
IV 第三人称正式照会实例	175
三、普通照会	177
普通照会实例	177
四、外交信函	183
I 外交信函行文的格式	183
II 书写说明	184
III 外交信函实例	185

第五节 明信片·····	188
I 明信片行文的格式·····	188
II 书写说明·····	189
III 明信片行文格式实例·····	189
IV 明信片实例·····	189

第二章 电报和电传

第一节 私人电报·····	192
I 私人电报行文的格式·····	192
II 书写说明·····	193
III 私人电报行文格式实例·····	193
IV 私人电报实例·····	194
第二节 一般事务电报·····	196
一般事务电报实例·····	196
第三节 商业电报·····	197
I 商业电报行文的格式·····	197
II 书写说明·····	198
III 商业电报行文格式实例·····	198
IV 商业电报实例·····	199
第四节 外交电报·····	201
I 外交电报行文的格式·····	201
II 书写说明·····	201
III 外交电报的发送·····	202
IV 外交电报实例·····	202

第五节 电传	205
I 电传行文的格式.....	205
II 书写说明.....	206
III 电传行文格式实例.....	206
IV 电传实例.....	207

第三章 条据和便条

第一节 条据	208
I 条据的书写说明.....	208
II 条据实例.....	209
第二节 便条	223
便条实例.....	223

第四章 通知、通告、启事、讣告及备忘录

第一节 通知	227
I 书写说明.....	227
II 通知实例.....	227
第二节 通告	235
I 书写说明.....	235
II 通告实例.....	235
第三节 启事	240
I 书写说明.....	240
II 启事实例.....	240

第四节 讣告.....	245
I 书写说明.....	246
II 讣告实例.....	246
第五节 备忘笺.....	248
I 书写说明.....	248
II 备忘笺实例.....	248

第五章 证书

第一节 证明书.....	251
I 书写说明.....	251
II 证明书实例.....	251
第二节 申请书.....	258
I 书写说明.....	258
II 申请书实例.....	259
第三节 委托书.....	265
I 书写说明.....	265
II 委托书实例.....	266
第四节 证件.....	270
I 书写说明.....	270
II 证件实例.....	270
第五节 奖状.....	274
I 书写说明.....	274

Ⅱ 奖状实例·····	275
第六节 公证书·····	277
Ⅰ 书写说明·····	277
Ⅱ 公证书实例·····	277
第七节 担保书·····	286
担保书实例·····	286

第六章 海报、广告(附商标)和说明书

第一节 海报·····	288
Ⅰ 书写说明·····	288
Ⅱ 海报实例·····	288
第二节 广告(附商标)·····	290
广告实例·····	290
第三节 说明书·····	293
说明书实例·····	293

第七章 礼仪文书

第一节 名片·····	302
Ⅰ 名片的格式·····	302
Ⅱ 名片实例·····	302
第二节 贺年片·····	303
Ⅰ 贺年片的书写说明·····	303

Ⅱ 贺年片实例·····	304
(一) 手写形式·····	304
(二) 铅印形式·····	305
Ⅲ 三类常用语·····	305
第三节 请柬·····	307
Ⅰ 请柬的书写说明·····	307
Ⅱ 请柬实例·····	309
第四节 馈赠留言·····	315
第五节 其他礼仪文书·····	318

第八章 合同、合约和条例

第一节 合同·····	321
Ⅰ 合同的书写说明·····	321
Ⅱ 合同实例·····	322
第二节 合约·····	327
合约实例·····	327
第三节 条例·····	329
条例实例·····	329

第九章 外交文件

第一节 任命和召回·····	332
----------------	-----

第二节 领事证书.....	335
---------------	-----

第三节 全权证书.....	336
---------------	-----

第十章 单册和表格

第一节 单册.....	337
-------------	-----

单册实例.....	337
-----------	-----

第二节 表格.....	360
-------------	-----

表格实例.....	360
-----------	-----

第十一章 会议记录和遗嘱

第一节 会议记录.....	379
---------------	-----

会议记录实例.....	379
-------------	-----

第二节 遗嘱.....	380
-------------	-----

遗嘱实例.....	380
-----------	-----

附录

一、公共揭示语.....	385
--------------	-----

二、常用缩略语.....	393
--------------	-----

三、对外贸易常用缩略语对照表.....	410
---------------------	-----

四、常用商业符号.....	411
---------------	-----

五、参考资料.....	412
-------------	-----

(一)我国对外贸易常用信函.....	412
--------------------	-----

(二)我国使用的正式照会格式.....	416
(三)我国使用的普通照会格式.....	418
(四)我国对外信函格式.....	419
(五)我国对外电报格式.....	421
六、西班牙语常用姓名表.....	422

主要参考书目

第一章 书信

书信一般可分为私人信函和事务信函两大类。前者是指家人或亲友之间的来往信件,故又称社交信函。后者是指单位和单位或单位与个人之间因工作联系而来往的信件,故又称公函。为便于学习,我们把事务信函又分为:一般事务信函、商业信函和外交信函三种。由于形式和用途不同,我们特把明信片另立一节。西班牙语书信从信封到信函内容,其书写格式与汉语的不尽相同,或完全不同,应予以注意。

第一节 私人信函

I 信函行文的格式

西班牙语的信函书写格式如下:

写信地点, 写信日期
(domicilio) (fecha)

收信人姓名 (destinatario)

收信人地址 (dirección)

称呼语 (encabezamiento)

开头语 (introducción)

正文 (cuerpo de la carta)

结束语 (despedida)

署名 (firma)

职称 (título)

再启 (posdata 缩写为 P. D.)

例如:

Beijing, 3 de abril de 1981

Señor don Pedro León Rodríguez

Gran Capitán, 20.

Córdoba

España.

Apreciado señor:

Hace mucho tiempo que no recibo noticias tuyas ...

(cuerpo de la carta)

Atentamente le saluda,

Manuel Sánchez

Director del IMCEA

P. D. ...

I 书写说明

目前私人信函有用手书写的, 也有用打字机书写的。用手书