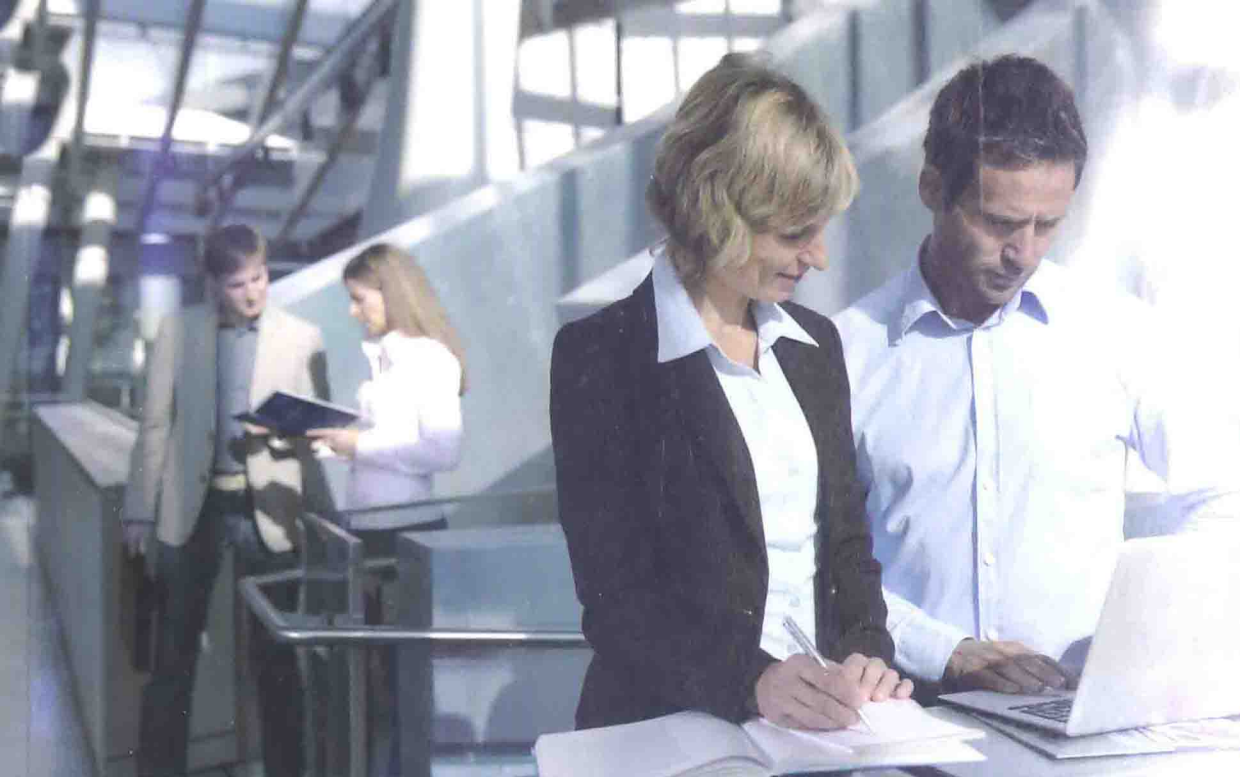




职场西班牙语写作

——信件及电子邮件撰写指南

Enrique Pastor

王丽萍 陈旦娜 徐瑞华

职场西班牙语写作

——信件及电子邮件撰写指南

Enrique Pastor

王丽萍 陈旦娜 徐瑞华

图书在版编目(CIP)数据

职场西班牙语写作：信件及电子邮件撰写指南/(西)帕斯托编；王丽萍等编译。
—上海：上海外语教育出版社，2014

ISBN 978-7-5446-1380-4

I. ①职… II. ①帕… ②王… III. ①西班牙语—信函—写作—指南 IV. ①H345-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第270183号

©PONS GmbH, Stuttgart, Federal Republic of Germany, 2005. All rights reserved.

©Shanghai Foreign Language Education Press, Shanghai, 2014.

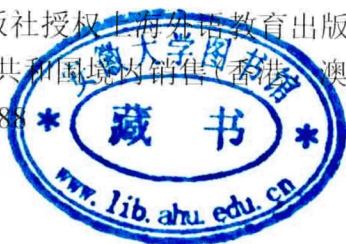
Published by arrangement with PONS GmbH.

Licensed for distribution and sale in China only, excluding Hong Kong SAR, Macau SAR and Taiwan.

本书由PONS出版社授权上海外语教育出版社有限公司出版。

仅供在中华人民共和国境内销售(香港、澳门和台湾除外)。

图字：09-2012-488



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

责任编辑：许一飞

印 刷：上海华教印务有限公司

开 本：787×965 1/16 印张 11.25 字数 232千字

版 次：2014年3月第1版 2014年3月第1次印刷

印 数：2 100 册

书 号：ISBN 978-7-5446-1380-4 / H · 0556

定 价：23.00 元

本版图书如有印装质量问题，可向本社调换

基本规则

例函



ZAGALA S.A.

Polígono Industrial «La Morriña»

Bloque nº 12 - 27072 LUGO

Tfno.: (982) 31 70 47 Fax: (982) 33 40 75

s/ref. AB/CD 124

n/ref. LC/GH 213

Lugo, 6 de noviembre de 20...

TEJE-MANEJE S.A.

Departamento de Clientes

Orense, 258

28020 MADRID

Asunto: Envío cheque

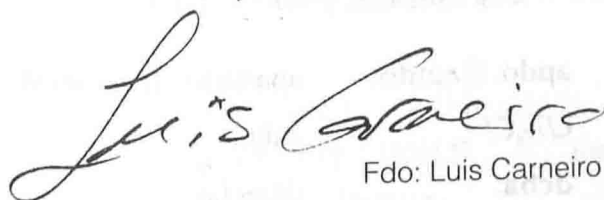
A la atención del Sr. Molina.

Señores:

Adjunto les envío cheque por valor de 140 € (ciento cuarenta euros), correspondiente a su factura nº 025 con fecha del 25 de octubre pasado.

Sin otro particular, se despide atentamente

Zagala S.A.
Departamento de Contabilidad



Fdo: Luis Carneiro

信封

收信人姓名和地址在信封上的书写格式和缩略形式应与信纸上的一致(如下所示)。

信头和地址

信头

在私人信函中,发信人的信头位于信纸的左上角;在商务信函中,发信人的姓名、地址、电话号码和传真号码的所处位置因各自公司的情况而有所分别,但大多位于信纸的正上方或左上角。

收信人地址

收信人地址通常位于信纸左上方,在发信人地址之下;时下有另一种倾向是把收信人地址置于信纸右上方,置于事先印好的发信人公司信头之下。此外,收信人地址的位置也取决于是否使用开窗信封。

在拉美地区,收信人地址总是位于信纸左上方。

- 在西班牙,收信人地址的书写格式如下:

- 称谓(缩略形式)后接名字和姓氏

- 职位或职务

- 公司名称

- 街道名称及门牌号码

- 邮政编码及城市名称(通常大写并加下划线);如非首府,则城市名称后接省份名称(用圆括号括起)

Sr. D. Juan Cárdenas Umbral

Director de Ventas

FRONDO S.A.

C/ Concha Espina, n° 20, 3° dcha.

20500 MONDRAGÓN (Guipúzcoa)
- 最常用的地址缩略形式如下:

apdo.或aptdo.	apartado (de correos)	Av.或Avda.	avenida
c/或C/	calle	Ctra.或ctra.	carretera
dcha.	derecha	entlo.	entresuelo
izq.或izqda.	izquierda	n°	número
P/	paseo	Pje.	pasaje
Pl.或Pza.	plaza	s/n.	sin número

写信日期

日期一般写在信纸右边，在发信人地址之下。也有公司把日期(总是居右)置于收信人地址下方。

拉美地区的情况则与之相反，日期通常写在左边，在收信人地址之上。

在西班牙，最常见的日期写法是：**Madrid, 7 de febrero de 2009**。地名之后总是紧跟一个逗号。如果地名已在信头中出现，则在日期行中可省略不写。月份要写全称。

在拉美地区，也有这样的日期写法：**Bogotá, a 30 de marzo de 2009**。

称谓的缩略形式

- 对男士称**Sr. D.**(Señor Don)，后接名字和姓氏；或称**Sr.**，后接姓氏，如：**Sr. D. Claudio Pérez** 或**Sr. Pérez**。
- 对女士称**Sra. D^a**(Señora Doña)，后接名字和姓氏；或称**Sra.**，后接姓氏，如：**Sra. D^a. Emilia de Vivanco**或**Sra. de Vivanco**。
- 对未婚女子称**Srta.**(Señorita)，后跟姓氏，如：**Srta. Llovet**。
- 除此之外，西班牙语信函中还会用到一些特殊的称谓(尤其在致函官方机构时)。如果书信对方的级别为大使、市长、部长以上，要使用尊称**Excelentísimo. Ilustrísimo** 的尊敬程度仅次于 **Excelentísimo**。随后按照等级依次是 **Ilustre, Distinguido** 和 **Estimado**。在此应注意，为达到清楚明了的效果，举例时原则上只援引一种性别的称谓形式，即多数情况下以男性为例(至少到目前为止，在官方机构中任职者以男性居多)；相对应的女性称谓可以通过增加后缀 **a**(Señor/Señora) 或将词尾的 **o** 替换成 **a**(**Excelentísimo/Excelentísima**)得以体现：

Excmo. Sr. (**Excelentísimo Señor**)，后接头衔(大使、国务委员、部长等)或冠以 **Sr. D.** 的名字和姓氏，如：**Excmo. Sr. Embajador; Excmo. Sr. D. Manuel Cuevas del Valle**。

Ilmo. Sr.(**Ilustrísimo Señor**)，后接头衔(索里亚市市长、某公司总经理、加夫列尔·米罗中学校长等)或冠以 **Sr. D.** 或 **Sra. D^a** 的名字和姓氏，如：**Ilmo. Sr. Alcalde de Soria; Ilma. Sra. D^a. Catalina Castro Sánchez**。

- 在一些拉美国家，写地址时要在收信人姓名前冠以其学位的简称，如：
Ldo.(Licenciado)**Emiliano Zapata Pérez**
Dra.(Doctora)**Juana Cuesta Arriba**

- 若收信人姓名不详，则须致函相应主管部门：**Departamento** (或**Sección**) de **Personal**，即“人事部”；而在此情况下，称谓常常写成**Señores**或**Estimados señores**，即“尊敬的女士们、先生们”。

信函开头和结尾的称谓

称谓

- 请注意，无论选用哪种形式，称谓之后应加冒号。
- 请注意，称谓要小写，只有称谓的缩略形式必须首字母大写。

- **正式关系**

→ 在正式关系或商务关系中，标准称谓如下：

Estimado señor:

Estimada señora:

Estimado cliente:

Apreciada señora: (适用于拉美地区)

→ 日渐常用的形式是：

Señor:

Señora:

Señores: (若致函某家公司)

→ 请注意：**señor**、**señora**和**señores**这几个词与姓氏连用时必须采用其缩略形式。

Estimado señor:

Estimada Sra. Hernández:

→ 特别客气的套语：

Distinguido señor:

Distinguida señora:

→ 信函中仍旧常见的称谓有：

Muy Sr. mío/nuestro:

Muy Sra. mía/nuestra:

Muy Sres. míos/nuestros:

→ 荣誉头衔：

荣誉头衔有特殊的称谓形式：

Excmo/a. Sr/Sra.:

在信件正文中以缩略形式**V.E.** (Vuestra Excelencia) 称呼收信人。

Ilmo/a. Sr/Sra.:

在信件正文中以缩略形式**V.I.** (Vuestra Ilustrísima) 称呼收信人。

Señoría:

(若致函法官、检察长或市长)

在信件正文中以**Vuestra Señoría** 或**Usía** (非常正式) 称呼收信人。

- 非正式关系

根据熟悉程度:

Estimado/a amigo/a:

Querido/a amigo/a:

Querido Paco/Querida Pepa:

结束语

- 正式关系

Atentamente, (常用其缩略形式**atte.**)

Un atento saludo,

Reciban un atento/cordial saludo.

动词常用第三人称单数形式: **le(s) saluda, se despide.** 如:

Atentamente les saluda.

或: **Les saluda (muy) atentamente.**

或: **Se despide atte.**

Enriqueta Sanz Díaz
Directora de Ventas

- 非正式关系，私人信函
根据熟悉程度：

适用情况	称谓	结束语
普遍适用	Estimado/-a amigo/-a: Querido/-a amigo/-a:	Un cordial saludo, Te saluda cordialmente
男性之间的私人信函	Querido Paco:	Un (fuerte) abrazo, Muchos abrazos,
异性之间的私人信函	Querida Pepa:	Un abrazo, Besos, Muchos besos,
女性之间的私人信函	Querida Charo:	Un beso, Besos, Muchos besos,

→ 在私人信函中，结束语形式还可以扩展为：
Muchos besos a todos...
y recuerdos/saludos a tus padres.

署名

署名位于结束语的左下方、右下方或正下方。在拉美地区，署名总是位于结束语的左下方。

- 在商务信函中，亲笔签名在部分情况下出现在署名者的职衔和机打姓名之间。作为提示，在机打姓名前有时也会加注**Fdo.:** (firmado, 即“签字”)。

DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

Fdo.: Felipa García Ortega

- 在其他情况下，按先后顺序依次出现的是公司名称，然后是供亲笔签名的空白处，接下来是机打姓名(有时冠以**Fdo.:**)及署名者的职衔。

LETREROS Y LETRILLAS S.A.

Felipa García Ortega
Directora de Recursos Humanos

- 某些情况下，紧随亲笔签名之后的只是机打姓名(有时冠以**Fdo.:**)与职衔。

Felipa García Ortega
Directora de Recursos Humanos

- 在西班牙，已婚女士保留其婚前姓氏。在商务信函中，已婚女士只署其婚前姓氏的现象很普遍。如：

Rebeca Rodríguez

在私人信函中，已婚女士可以在其婚前姓氏后加上**de**及其夫姓(这种现象日渐减少)。

Rebeca Rodríguez de Molina

常用缩略语及注意事项

参考档号

以下内容常常预先印在信纸左上方，低于信头位置：

s/ref. **n/ref.**

在**n/ref.**(**nuestra referencia**，即“我方档号”)之后应写明发信方参考档号或文件编号。其内容由信函撰稿者和录入人员姓名的首字母组合而成，并往往后接一组文档序号，如：EPG/TGP 012。

在s/ref.(su referencia, 即“贵方档号”)之后应写明收信方参考档号, 供信函撰稿者在其回函中援引。

事由

信函的事由(asunto)位于参考档号左下方。常采用电报文体, 言简意赅地说明信函主题, 如Envío facturas。

指定收信人

若寄往某公司的信函供指定收信人启阅, 则应将此人姓名写在收信方地址下方, 一般低于事由, 并加如下提示:

A la atención de la Sra. Pérez López(佩雷斯·洛佩兹女士亲启)

受托/代理或全权代表

→ 缩略语P.O.(por orden)或 P.A.(por autorización)写于署名前, 意为“受托人:”、“代理人:”, 表示署名者受委托代表他人签署此信。

→ 缩略语P.P.(por poderes)写于署名前, 意为“全权代表:”, 表示署名者在法律意义上被授予全权, 代表他人或公司签署此信。

附件

在署名之后, 位于信纸左下方的附件提示行表明随函附寄的文件:

Anexos:

Anexo nº 1: Ficha técnica

Anexo nº 2: Condiciones generales

信末附言(la posdata)和提请注意(la nota bene)

在附件提示行(如随函有附件)的左下方, 有时会出现以下缩略语:

→ P.D.或P.S.: 更常见于私人信函, 用以补充在信件正文中遗漏的内容或顺便提及与信件正文不相干的信息。

→ N.B.: 写信人借此再次强调在信件正文中已经提及的事项。

文体与行文格式

- 在西班牙，即使彼此之间的关系十分正式，若对方很快以“你”相称，请勿以为奇；以“你”相称在西班牙和拉美部分地区的应用更为普遍。
- 针对拉丁美洲西班牙语的特点，另请注意：在某些国家(如阿根廷)，人们在口语中用**vos**取代**tú**来表示人称代词的第三人称单数形式“你”，而**vos**后面所跟动词的变位也相应转换为特殊的第三人称复数形式(例如：**vos tenés**，即“你有”；**vos andás**，即“你走”)。而在整个拉美地区，人们在口语中都用**Ustedes**表示人称代词的第三人称复数形式“你们”。**Ustedes tienen**意为“你们有”，既表示第三人称复数的友称形式，也可作为第三人称复数的尊称形式。
- 信件正文内容应尽可能地言简意赅。避免使用所有可能导致投诉或引起纷争的具有双重含义的词汇和说法。
若在同一封信函中提及多个话题，则针对每一话题均应另起一段。
- 信件正文始于称谓之后。
常见行文格式有以下两种：
左对齐：所有段落都采用左对齐格式，段与段之间以一空行隔开。此种分段格式日益普及，在商函写作中值得推荐使用。
首行缩进：每一段落都采用首行缩进格式。即使采用了此种分段格式，在商函写作中仍应在段与段之间加一空行。
- 若信件正文不止一页，则在信纸的右下方加注页码标记“…/…”(意为“第…页/共…页”)，表示内容续接下页。同一格式的页码标记加注在后续页的左上方。
- 款额通常用数字和字母拼写，如：
... la cantidad de 532.952 € (quinientos treinta y dos mil novecientos cincuenta y dos euros)

前言

随着中国对欧洲、拉美地区广泛的经贸合作日益加深，以及技术交流活动逐步扩大，西班牙语在国内的地位不断提高。全球21个国家将西班牙语作为官方语言，超过4亿人的母语为西班牙语。西班牙语作为世界第三大语种，将在中国发挥它巨大的影响力。这一发展趋势对中国的西班牙语教学工作提出了更高的要求，即培养具有商务西班牙语知识，并同时具备较强语言实际应用能力的人才以满足社会及企业的需要。该要求反映在写作能力上，即需要学生能较准确地读懂西班牙语常用信函，并能正确地撰写符合规范的西班牙语函件。

《职场西班牙语写作》正是为满足这一需求而编写的，它不仅帮助读者学习西班牙语职场环境中常见函件的写作规范，而且能够使读者通过练习提高西班牙语应用文的写作能力。根据本书的编写特点，在使用本书时需要首先注意以下事项：

在开始学习每一篇课文之前，应仔细阅读基本规则。在学习过程中，本书把西班牙语信函分为“正式”与“非正式”两种。“正式”信函往往属于“商务信函”范畴，“非正式”信函通常属于“私人信函”范畴。

此外，本书各章节通常都具有如下所述的基本结构，请读者预先了解这种结构，以便更好地学习：

- **完形填空**——从每组备选项中选出恰当的措辞，填入文中空缺处，以使例函内容完整。在本书附录中配有相应的参考答案，完整的例函及其译文也可作为模板供参考。
- **常用句型**——可了解在特定场景中使用的常用表达方式。
- **注释说明**——针对特殊的语言形式和不可忽视的翻译难点进行提点。
- **小试身手**——可借助填空练习，将例题中的句子补充完整，从而独立完成各篇信函。你可通过此种方式，熟悉那些最重要的概念和常用句型，并牢记多种表达方式。附录中有“小试身手”习题答案可供参考。

如果读者需要分项查阅知识，亦可将本书当作工具书来使用，相关用法如下：

- **基本规则**包含西班牙语信函的通用格式和规则说明。
- **例函及其参考译文**可作为模板或参考资料，便于针对某一主题撰写信函。
- **实用句型**摘录了西班牙语信函中各种最重要的句型。
- **西汉对照词汇表**将本书中出现的重要词汇用西班牙语和汉语进行对照罗列，一目了然。

希望此书能够帮你熟练掌握西班牙语信函的写作技巧！

基本规则

例函



ZAGALA S.A.

Polígono Industrial «La Morriña»

Bloque n° 12 - 27072 LUGO

Tfno.: (982) 31 70 47 Fax: (982) 33 40 75

s/ref. AB/CD 124

n/ref. LC/GH 213

Lugo, 6 de noviembre de 20...

TEJE-MANEJE S.A.

Departamento de Clientes

Orense, 258

28020 MADRID

Asunto: Envío cheque

A la atención del Sr. Molina.

Señores:

Adjunto les envío cheque por valor de 140 € (ciento cuarenta euros), correspondiente a su factura n° 025 con fecha del 25 de octubre pasado.

Sin otro particular, se despide atentamente

Zagala S.A.
Departamento de Contabilidad

Fdo: Luis Carneiro

信封

收信人姓名和地址在信封上的书写格式和缩略形式应与信纸上的一致(如下所示)。

信头和地址

信头

在私人信函中,发信人的信头位于信纸的左上角;在商务信函中,发信人的姓名、地址、电话号码和传真号码的所处位置因各自公司的情况而有所分别,但大多位于信纸的正上方或左上角。

收信人地址

收信人地址通常位于信纸左上方,在发信人地址之下;时下有另一种倾向是把收信人地址置于信纸右上方,置于事先印好的发信人公司信头之下。此外,收信人地址的位置也取决于是否使用开窗信封。

在拉美地区,收信人地址总是位于信纸左上方。

- 在西班牙,收信人地址的书写格式如下:

– 称谓(缩略形式)后接名字和姓氏	Sr. D. Juan Cárdenas Umbral
– 职位或职务	Director de Ventas
– 公司名称	FRONDO S.A.
– 街道名称及门牌号码	C/ Concha Espina, n° 20, 3° dcha.
– 邮政编码及城市名称(通常大写并加下划线);如非首府,则城市名称后接省份名称(用圆括号括起)	20500 <u>MONDRAGÓN</u> (Guipúzcoa)

- 最常用的地址缩略形式如下:

apdo.或aptdo.	apartado (de correos)	Av.或Avda.	avenida
c/或C/	calle	Ctra.或ctra.	carretera
dcha.	derecha	entlo.	entresuelo
izq.或izqda.	izquierda	n°	número
P/	paseo	Pje.	pasaje
Pl.或Pza.	plaza	s/n.	sin número

写信日期

日期一般写在信纸右边，在发信人地址之下。也有公司把日期(总是居右)置于收信人地址下方。

拉美地区的情况则与之相反，日期通常写在左边，在收信人地址之上。

在西班牙，最常见的日期写法是：**Madrid, 7 de febrero de 2009**。地名之后总是紧跟一个逗号。如果地名已在信头中出现，则在日期行中可省略不写。月份要写全称。

在拉美地区，也有这样的日期写法：**Bogotá, a 30 de marzo de 2009**。

称谓的缩略形式

- 对男士称**Sr. D.**(Señor Don)，后接名字和姓氏；或称**Sr.**，后接姓氏，如：**Sr. D. Claudio Pérez** 或**Sr. Pérez**。
- 对女士称**Sra. D^a**.(Señora Doña)，后接名字和姓氏；或称**Sra.**，后接姓氏，如：**Sra. D^a. Emilia de Vivanco**或**Sra. de Vivanco**。
- 对未婚女子称**Srta.**(Señorita)，后跟姓氏，如：**Srta. Llovet**。
- 除此之外，西班牙语信函中还会用到一些特殊的称谓(尤其在致函官方机构时)。如果书信对方的级别为大使、市长、部长以上，要使用尊称**Excelentísimo. Ilustrísimo** 的尊敬程度仅次于**Excelentísimo**。随后按照等级依次是**Ilustre, Distinguido** 和**Estimado**。在此应注意，为达到清楚明了的效果，举例时原则上只援引一种性别的称谓形式，即多数情况下以男性为例(至少到目前为止，在官方机构中任职者以男性居多)；相对应的女性称谓可以通过增加后缀**a**(Señor/Señora) 或将词尾的**o** 替换成**a**(Excelentísimo/Excelentísima)得以体现：

Excmo. Sr. (Excelentísimo Señor)，后接头衔(大使、国务委员、部长等)或冠以**Sr. D.** 的名字和姓氏，如：**Excmo. Sr. Embajador; Excmo. Sr. D. Manuel Cuevas del Valle**。

Ilmo. Sr.(Ilustrísimo Señor)，后接头衔(索里亚市市长、某公司总经理、加夫列尔·米罗中学校长等)或冠以**Sr. D.** 或**Sra. D^a** 的名字和姓氏，如：**Ilmo. Sr. Alcalde de Soria; Ilma. Sra. D^a. Catalina Castro Sánchez**。

- 在一些拉美国家，写地址时要在收信人姓名前冠以其学位的简称，如：
Ldo.(Licenciado)**Emiliano Zapata Pérez**
Dra.(Doctora)**Juana Cuesta Arriba**

- 若收信人姓名不详，则须致函相应主管部门：**Departamento** (或**Sección**) de **Personal**，即“人事部”；而在此情况下，称谓常常写成**Señores**或**Estimados señores**，即“尊敬的女士们、先生们”。

信函开头和结尾的称谓

称谓

- 请注意，无论选用哪种形式，称谓之后应加冒号。
- 请注意，称谓要小写，只有称谓的缩略形式必须首字母大写。

● 正式关系

→ 在正式关系或商务关系中，标准称谓如下：

Estimado señor:

Estimada señora:

Estimado cliente:

Apreciada señora: (适用于拉美地区)

→ 日渐常用的形式是：

Señor:

Señora:

Señores: (若致函某家公司)

→ 请注意：**señor**、**señora**和**señores**这几个词与姓氏连用时必须采用其缩略形式。

Estimado señor:

Estimada Sra. Hernández:

→ 特别客气的套语：

Distinguido señor:

Distinguida señora:

→ 信函中仍旧常见的称谓有：

Muy Sr. mío/nuestro:

Muy Sra. mía/nuestra:

Muy Sres. míos/nuestros:

→ 荣誉头衔：

荣誉头衔有特殊的称谓形式：