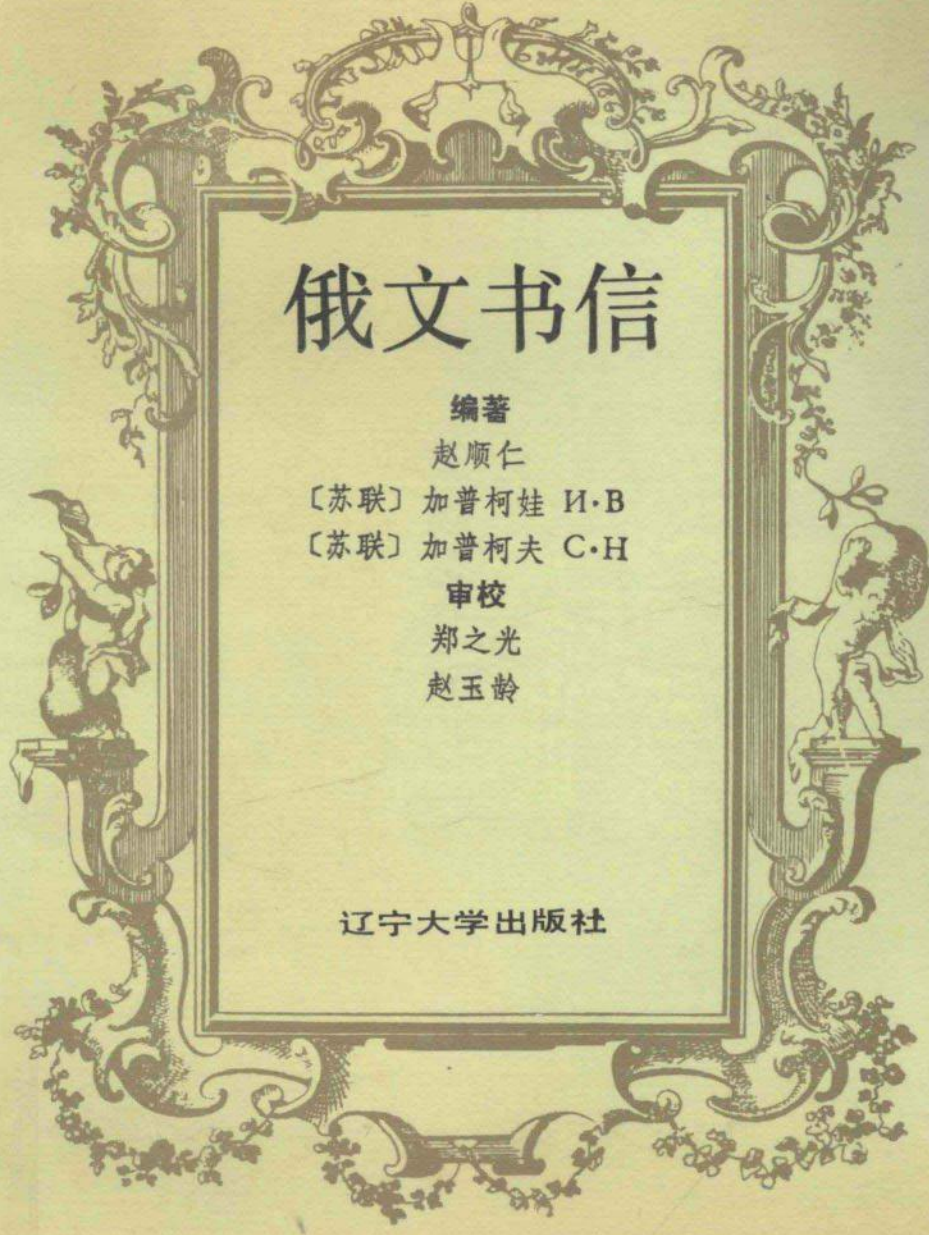




俄文书信

编著

赵顺仁

〔苏联〕加普柯娃 И·В

〔苏联〕加普柯夫 С·Н

审校

郑之光

赵玉龄

辽宁大学出版社

俄文书信

编著

赵顺仁

〔苏联〕加普柯娃 И.В.

〔苏联〕加普柯夫 С.Н.

审校

郑之光

赵玉龄

辽宁大学出版社

一九九〇年·沈阳



责任编辑 谷笑逸

封面设计 陈景泓

责任校对 刘英辉

俄文书信

(俄汉对照版)

编著 赵顺仁

〔苏联〕加普柯娃 N.B.

〔苏联〕加普柯夫 C.H.

辽宁大学出版社出版发行 (沈阳市崇山中路66号)

沈阳新华印刷厂印刷

开本: 850×1168 1/32 印张: 13 字数: 250千

1990年8月第1版

1990年8月第1次印刷

印数: 1—1600

ISBN 7-5610-0705-1

G·240 定价: 平5.50元

精8.10元

(辽)第9号

前 言

俄文书信和其他语言文字书信一样，有固定的习语和句式，有特殊的格式，有不同于一般文章的写作章法。在中国，学习俄语，自50年代大规模兴起，至今断断续续已有40年的历史，翻译出版的俄文作品，从天文到地理，从文学到法律，可以说无所不有。然而却很少见到有介绍俄文书信书写规则的书籍。

近年来，随着中国经济改革和对外开放日益深入，对外经济和文化交流的不断扩大，中苏两国文化、教育、外贸和其他部门间的人员和信函往来逐年增多。这一形势的发展要求有一部介绍俄文书信书写用语和规则的新书奉献给读者。有鉴于此，我们编写了这部《俄文书信》。书中不仅介绍了不同类型书信的格式和大量用语、句式，而且还编选了307封具有不同思想内容的各类典型例信。

公务信函包括各行各业中单位和部门之间的一切来往信件。考虑到中国学习俄语人员的实际需要，我们把商业信函单列一个章节，按外贸业务的各个不同环节分别加以详尽介绍。其中许多例信是从中苏外贸公司的实际往来信函中挑选的，针对性和实用性很强。

私人信件部分中的例信均为俄苏各界名流、社会活动家、作家、学者、艺术家的手笔。苏联作家A. 普拉托诺夫说过：“我认为，认真地搜集人们的私人信件，然后加以发表，将会成为一部新的具有世界意义的文学作品。文学来源于人们的观

察，然而，除了私人信件，哪里还能见到更多的观察呢？”是的，私人信件总是散发着沁人肺腑的清香，感情纯真而质朴，它以一种神奇的方式表达个人的心声和时代的乐章。这里有喜悦和苦楚，有智慧的冷静观察，也有心灵的真实写照。因此，我们说，书信不仅是人们的交际工具，好的私人书信也是文苑中的珍品、奇葩。阅读书中所列私人信件不仅可以学到地道的俄语表达方式，而且还可以领悟到书信作者的高尚情操，给人以启迪。

编著者

1988年11月于莫斯科

目 录

前言	(i)
第一部分 公务信函	(1)
第一章 单位公务信函	(1)
第二章 个人公务信件	(11)
第三章 商业信函	(18)
一、普通商业信函	(19)
(一) 请求信	(19)
(二) 通知信	(24)
(三) 邀请信	(31)
(四) 感谢信	(34)
(五) 送件函	(36)
(六) 确认信	(41)
二、询价与答复	(46)
三、发价与答复	(57)
四、索赔与答复	(71)
五、附录 1 合同书	(82)
六、附录 2 俄文电传	(109)
第二部分 私人信函	(114)
第一章 信封的书写	(115)
第二章 信头部分	(116)

一、称呼	(116)
二、问候	(121)
第三章 结尾部分	(123)
第四章 祝贺信	(127)
一、具有其他内容的贺信	(149)
二、迟发的祝贺信	(156)
三、贺信答复	(159)
第五章 旅途信件	(164)
第六章 通禀信	(178)
第七章 唁慰信	(209)
第八章 邀请信	(232)
一、正式请柬	(244)
二、对邀请的答复	(249)
第九章 致谢信	(258)
第十章 道歉信	(292)
第十一章 提示信	(303)
第十二章 请托信	(308)
一、请托信	(308)
二、对请托信的答复	(340)
第十三章 推荐信	(357)
第十四章 询问信	(367)
第十五章 劝告信	(373)
第十六章 赞许信	(384)
第十七章 家信与情书	(395)

第一部分 公 务 信 函

公务通信系指部门或单位间来往的函件，其中也包括部门或单位发给个人的函件，如通知书、召回书等；或者个人发给部门或单位的信件，如请示、报告、申述、给编辑部的信等。

根据发信一方的不同情况，可以把公务通信分为：单位公务通信（发信一方为部门或单位）和个人公务通信（发信一方为个人）。

第一章 单位公务信函

单位公务信函是部门或机关之间来往的信件，不管事关大小，均属该部门或机关的文件，因此，其内容表达，特别是行文格式均有严格的规定。

单位公务信函的收信人为部门、机关，或它们内部的某个单位时，主送单位名称俄文用第一格书写，如：

Министерство просвещения СССР

或

**Министерство высшего и среднего специального
образования РСФСР**

Управление университетов и юридических вузов

单位公务信函的收信人也可可是个人，但这时的个人已作为该部门或机关的法人代表，享受该单位的全权，单位名称俄文用第一格书写，职务名称及个人姓名用第三格书写，如：

Министерство внешней торговли

**Руководителю группы стандартизации внешнетор-
говых документов**

г. Иванову И. И.

如果公务信函发给部门或机关的领导人，那么，该领导人职务称呼用俄文第三格表示，如：

Директору Ивановской областной филармонии

г. Сидорову С. С.

部门或机关的公务信函通常使用本单位专门制定的铅印信笺书写。

单位公务信函包括的主要项目有：

1) 发文单位名称

通常位于用紙的上方，通栏书写或写于左上角。其中开列单位全称、地址及其他有关项目，如电报地址^①、电传号码、电话号码等，如：

**Наш адрес: СССР, 113464, Москва, ул. Кахов-
ка, 31.**

Телеграф: Москва Внешторгреклама.

Телекс: 411265.

Телефон: 121-04-34.

2) 信函日期

日期通常写在右上角，于单位名称之下。日期只用数字表

① 在苏联没有电报挂号，按单位电报地址拍发电报，单位名称常用简称。

示，按日、月、年顺序排列，其间用圆点隔开，如：1988年10月20日写成：20·10·88。

在单位公务信函中也可采用数字和文字并用的方式表示日期，亦应按日、月、年顺序排列，如：12 января 1988 года。

3) 编号

文件编号书写在左上角，与日期相对。

4) 收文单位及地址

通常位于发文单位名称、函件日期、文件编号之下的右侧或中央，用第一格书写，也有用第三格书写的少数情况，如：

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ГОРОДСКОГО
СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

600000 г. Киров, пл. Революции, д. 4.

或

**ОТДЕЛУ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАН-
ОВСКОГО ГОРИСПОЛКОМА**

153000 г. Иваново, пр. Ленина, д. 2-Б

或

**ИНСТИТУТ РУССКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ(ПУШКИН-
СКИЙ ДОМ) РЕДАКЦИЯ ЖУРНАЛА“РУССКАЯ
ЛИТЕРАТУРА”**

190163 Ленинград, В-164,

набережная Макарова, д. 4.

5) 引叙及事由

利用引叙指明本文是对哪一封来信的答复，便于阅信人集中思路或查找原件。引叙书写在左上角，于收文单位名称、

地址之下，如：

на № 321 от 14 мая 1988 г.

引叙并不是每份信函都必需有的项目，除引叙之外尚有发文“事由”，以“Касательно”（简写成 КАС）或“По вопросу о...”表示，其后用冒号，常位于收文单位名称之下，正文之上，通栏书写，如：

КАС.: Уточнения плана выпуска печатной продукции

或

По вопросу о: приобретении институтом лингва-фонного оборудования

这里要注意的是，引叙时无需重复来文的内容，只要指明来文的编号就足够了，因此，以下的引叙形式不规范：

В соответствии с вашим письмом № 120 от 15 марта 1988 года “О порядке и сроках пересылки отчетной документации по вопросам материально-технического снабжения” сообщаем...

6) 称呼

单位公务信函中的称呼只是一种礼貌形式，如同人们日常见面时的问候语。

称呼单列一行，居页中，其后用惊叹号、句号或逗号，不同于中文，不能用冒号。

在企业、公司间的来往信函中或在不知负责人姓名的情况下，称呼也可从略。

信函发至单位而非个人时，通常以“Уважаемые товарищи!” 开头。

信函收件人为单位领导人时，应在该领导人职务、姓名前

冠以“同志”称呼，并加礼貌用语，如“尊敬的”、“十分尊敬的”等，如：Уважаемый товарищ ректор！

Многоуважаемый товарищ Михеев，

在国际间交往的信函中，对其他国家的代表也可称“господин”或“госпожа”，并加礼貌用语“уважаемый”、“глубокоуважаемый”。

7) 信函正文

公务信函的正文通常按一定的传统格式书写，即：开头、主体、结尾三个部分。

开头部分写明发文的主要目的，此前与发文内容有关的会见和来往信函，提出问题的根据，产生的原因等。如为贯彻上级机关指示而发文，文中定要援引上级有关指示。

主体部分应对问题的实质进行明了的、有根据的、合乎逻辑的说明。

结尾部分应得出结论，提出请求或建议。

以上三个部分是一个统一的整体，不应相互孤立，彼此矛盾或重复。

公务信函中的这种结构上的划分是相对的，亦可根据信函的用途和目的采用其他结构形式。

信函的篇幅，除必须进行分析评论或回顾综述的情况以外，一般不超过两页。

信函一般用打字机单面书写，行距为 1.5 公分，纸面一定要保持清洁，不得有涂改或不清之处。

书写从左至右，每行开头应取齐，留不少于 2 公分的白边，供装订用。

信函应按相对完整的意思分段书写，以使眉目清晰，容易阅读。应避免移行，为此，外白边处只要做到大致取齐就可以

了。

每段的开头应有缩格，一般缩进五个印刷符号，从第六个印刷符号的位置开始书写。

为了突出信函中的主要问题，允许在个别词句下面加着重号。信函中包括的各项款目也可以编号排列，以示醒目。

两页或两页以上的信函，应从第二页起用阿拉伯数字标明页码。页码标在每页上面空白处，居中，无需再写“页”（“страница”或、“стр.”、“с.”）和任何标点符号。

8) 信函如有附件，应于最后一页左侧注明“附件：”（“Приложение”）字样，并开列清单，指明附件名称、页数和份数，如：

- Приложения: 1. Справка о согласовании проекта стандарта “Документация внешнеторговая. Формуляр-образец” на 5 л. в 1 экз.
2. Отзывы по проекту стандарта на 3 л. в 2 экз.

9) 祝颂语

常用的祝颂语有 “С уважением” “С глубоким уважением”，用意同一般信件中的“再见”，相当中文信函中的“顺致敬礼”。

10) 署名

公务信函的最后部分是负责人的签字。负责人的职务名称从页中开始书写，接着是个人签字，签字后用打字机打出签字者的名、父称的第一个字母和姓，如：

Заместитель министра _____ С. Ф. Федоров
(подпись)

Директор института _____ Ф. А. Дубов
(подпись)

请看下面例信:

1. Министерство высшего и среднего
специального образования РСФСР

**ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕР-
СИТЕТ**

имени Первого в России Иваново-Вознесенского
общегородского Совета рабочих депутатов
153377, г. Иваново, ул. Ермака, 39

№ 365-29

22 мая 1988 г.

Бюро Международного молодежного туризма
“Спутник”

Москва, ул. Косыгина, д. 96.

КАС, проведения летних краткосрочных курсов
русского языка для граждан КНР.

Ссылаясь на нашу переписку и на наши
переговоры от 14 мая, состоявшиеся на совеща-
нии-семинаре в г. Москве, просим прислать нам
уточненные данные об уровне подготовки по
русскому языку направляемых в наш университет
китайских студентов (нулевой, начальный,
продвину~~тый~~ этап).

Просим также в возможно короткий срок
выслать утвержденную смету расходов на

проведение учебной и страноведческой программ.

Приложение: 1. Список преподавателей курсов
на 1 л. в 1 экз.

2. Программа курсов на 4л. в 1 экз.

С Уважением

Ректор (подпись) В. Н. Латышев

Директор курсов (подпись) Ю. Н. Цветков

俄罗斯联邦高等和中等专业教育部

伊万诺沃-沃兹涅辛斯克俄国城市第一次工人代表苏维埃

国立伊万诺沃大学

153377, 伊万诺沃市叶尔玛卡街39号

第365-29号

1988年5月22日

发至: 国际青年“卫星”旅游社

莫斯科柯西金大街96号

事由: 举办中国公民夏季短期俄语学习班事

根据信函往来和5月14日莫斯科研讨会的谈判结果, 请将有关来我校的中国学生俄语培训水平的核实材料(零起点班、初级班、提高班)给我们寄来。

并请于最短时间内, 将批准后的为实现教学大纲和国情学大纲所需经费支出预算寄来。

顺致敬礼

附件：1) 培训班教师名单 (1 份, 1 页)

2) 培训计划 (1 份, 4 页)

校 长 拉 特 舍 夫 В.Н. (签字)

培训班主任 茨韦特科夫 Ю.Н. (签字)

2. Министерство высшего и среднего специального
образования СССР

**ИНСТИТУТ РУССКОГО ЯЗЫКА имени А.С.
ПУШКИНА**

Москва, 117485, ул. Волгина, 6 Тел. 335-08-00

№ 20-1/348

21 декабря 1987 г.

В институт языкознания АН СССР

Институт русского языка им. А.С. Пушкина
просит принять научных стажеров из КНР —
и — для оказания научных консультаций. Тема
их научного исследования “функциональная грам-
матика русского языка”.

Зам. директора (подпись) В.Г. Загорский

苏联高等和中等专业教育部

普希金俄罗斯语言学院

莫斯科, 117485, 沃尔吉纳街 6 号 电话: 3350800

第20-1/348号

1987年12月21日

致苏联科学院俄罗斯语言研究所

普希金俄罗斯语言学院请求贵所接待中国科研进修人员
_____ 和 _____, 并给予答疑。他们的科研课题是: “俄语
功能语法”。

副院长 В.Г. 扎戈爾斯基 (签字)

3. Министерство высшего и среднего специального
образования СССР

**ИНСТИТУТ РУССКОГО ЯЗЫКА имени А.С.
ПУШКИНА**

Москва, 117485, ул. Волгина, 6 Тел. 335-08-00

№ 20-1/349

21 декабря 1987 г.

В Государственную библиотеку
имени В.И. Ленина Институт русского языка
имени А.С. Пушкина просит разрешить научному
стажеру из КНР _____ пользоваться материалами