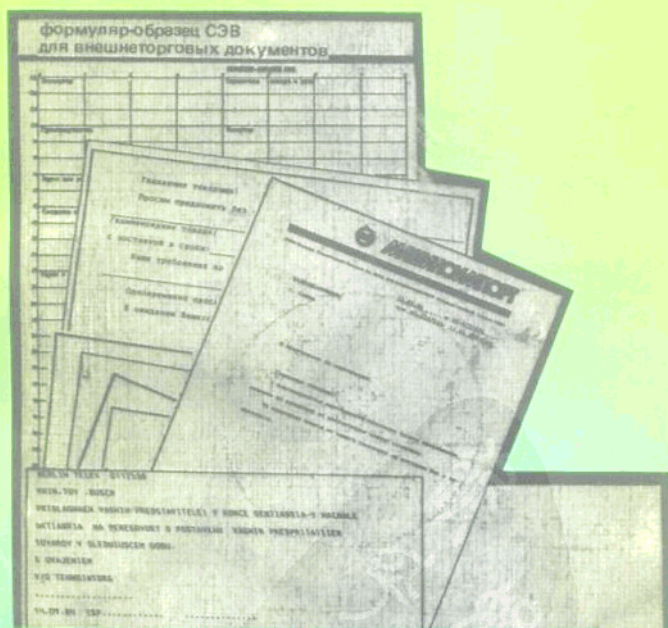


俄汉对照对外贸易函电

李骥昌 陈文先 编译



国际工业出版社

前 言

随着我国改革开放政策的不断深入，世界各国与各地区同我国的经济联系和贸易往来日趋频繁。其中，与不少国家的经贸往来是使用俄语进行业务联系的。因此，学习和掌握俄语外贸业务应用文的需要日见扩大和迫切。编写本书目的，就是根据这种需要，试图提供一份内容简要易学而又切合实用的材料。适逢苏联^①在1985年出版的《Русская коммерческая корреспонденция》，该书是为大专院校经济专业外国留苏学生编写的一本教科书。这与上述目的略有差别，从而在内容上与编者的设想要求也略有不同。但该书的基础材料是前几年中苏联与其他国家贸易往来中形成的真实函电和单证以及作为依据的苏联有关国家标准和经互会常设外贸委员会的有关规定和建议。尽管上述国家和组织最近正在经历着巨大变化，但作为提高业务工作效率而制定的这些业务工作方法和文件格式等必然会继续应用下去。因此，编者认为该书在今后仍不失其实用价值，故决定以该书为蓝本。根据本书的预定目的和要求，在内容上对该书作了部分删节和增补，在介绍专业知识、行文方法、书写格式等方面都改用汉语叙述，而在提供各类典型范例和参考用语时则采用俄汉对照的方式，以便于初具俄语基础知识的读者学习使用，并可使读者在学到俄语外贸应用文的同时，又学会汉语的这种应用文体。这就使本书适合我国更多读者的需要。

本书由两个主体部分加上俄汉对照的外贸词汇组成。

第一部分有八篇，主要介绍各类外贸函件的特点和书写方法，包括从开始建立贸易关系到签订外贸合同和随后的履行合同中可能使用的各类函件。

^① 书中苏联均指前苏联。

第二部分是参考性质的资料，由四篇组成，包括外贸工作所需要的信息和外贸单证的标准格式。在此，编者仍把有关苏联的外贸机构、金融机构及这些机构经营的业务范围等资料选编在内。如上所述，虽然这个国家正在经历着重大变革，但选编的资料在目前仍然有用，估计在将来也不失其参考价值。

简明俄汉外贸词汇则集中了本书中所出现的同外贸有关的所有专门词语，并对其中为非本行专业人员不易理解其真意的词语加注了简明的释义，最后又按汉字笔划顺序列出了全部词语索引，以便于将外贸函电从汉语译成俄语时查阅。

《俄汉对照对外贸易函电》是供从事外贸工作的俄语工作者自学俄语外贸函电科目的参考书，又可作为书写和翻译这类函电时使用的工具书；此外，也可供大专院校有关专业师生参考。

本书在编译过程中，曾参考了国内出版的一些有关专业书和工具书，并采用了其中一些材料，书中并未一一注明，特向有关作者表示感谢。

限于编者水平和经验，书中错误在所难免，恳请读者批评指正。

编 者



内 容 简 介

本书根据对外经济贸易进出口业务工作的各个环节和程序，以进出口业务俄文书信的形式，比较系统地把对外经济贸易实际业务介绍给读者，同时又列出了贸易业务中所需的参考性资料，并以加注释义的方式列出了书中所涉及的全部俄汉外贸专门词语；旨在使外贸业务工作者通过学习本书，能够熟练正确地书写和翻译进出口业务俄文书信、电报、电传、业务合同等文件。

本书可供从事外贸工作并初具俄语基础的读者自学之用，又可作为从事外贸业务的同志在书写和翻译俄文外贸函电时使用的工具书；此外，也可供大专院校有关专业师生参考。

目 录

第一部分

第一篇	外贸通信	
	Внешнесторговая корреспонденция	1
第二篇	商业函件	
	Коммерческое письмо	6
第三篇	一般商业函件	
	Простые коммерческие письма	24
第四篇	询价	
	Запрос	63
第五篇	发盘	
	Предложение (оферта)	90
第六篇	合同(契约)	
	Контракт (договор).....	127
第七篇	索赔	
	Рекламация (претензия).....	176
第八篇	电报与电传	
	Телеграммы и телексы	206

第二部分

第一篇	苏联从事对外经济联系的机关和团体	
	Учреждения и организации, осуществляющие внешние экономические связи СССР	221
第二篇	各联合公司进出口商品品名表	
	Номенклатура экспортных и импортных товаров объединений	277

VI

第三篇	货物运输	
	Перевозка грузов	290
第四篇	银行、银行凭证、货币	
	Банки. Банковские документы. Валюта	297
附录	简明俄汉对外贸易词汇	
	Краткий русско-китайский внешне- торговый сло- варь	308
	汉俄词目索引	361

第一部分

第一篇 外贸通信

ВНЕШНЕТОРГОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ

一、“外贸单证”和“外贸通信”的概念 **Понятия «внешнеторговый документ» и «внешнеторговая корреспонденция»**

外贸单证是反映对外贸易中的各种活动并办理过适当手续的单据和凭证。

外贸通信是指与签订和履行对外贸易合同有关的函电往来。

外贸函件是一国(或地区)与另一国(或地区)之间的商业信件,它是以法人名义书写并具有法律意义的凭证。

国际商业电报是为使对外贸易业务联系更加迅速、及时的另一种通信工具,它具有与外贸函件同样的法律效力。

二、外贸函件在文词上的某些特点 **Некоторые особенности текстов внешнеторговых писем**

外贸函件要按照规定的格式书写,用公文文体叙述,并奉行特定不变的陈式、即运用为这类或那类函件所特有的公式化套语。在内容陈述上要合乎形式逻辑,信息传递要充分、及时,表达要准确、简洁、有说服力,并要恰如其分,这些都是书写外贸信文的必须要求。外贸函文是一种具有定向功能的、语言规范化的文词。

熟悉外贸书信的语言规范,并善于在行业活动中加以运用,是提高外贸工作人员业务工作效率的重要条件之一。

标准化是外贸通信的主要特点之一。它能提高外贸单证的信息量,便于专业人员理解和判断。书写通用化的外贸函件所花费

的劳动和时间较少。由于外贸函件的起草人可以按照样件来工作，他便能把注意力集中到未标准化的那部分信息上去，即在函件正文中必须传递的主要信息。而收信人则对标准化的外贸函件能够较快地弄清楚其主要信息。

函件文词的标准化，还可简化外贸信息的机器处理，并降低其费用。

所以苏联的许多外贸机构(包括对外贸易部、国家对外经济联络委员会、对外贸易银行、全苏经济核算对外贸易联合公司以及从事简化国际贸易手续问题研究的科研单位与机构等)对外贸单证的通用化和标准化问题都一直给予极大的关注。现将其这方面的工作简要介绍如下。

三、全苏对外贸易联合公司的外贸单证通用化与标准化

Унификация и стандартизация внешнеторговых документов во всесоюзных внешнеторговых объединениях

苏联对外经济联系的发展，新的经济合作形式的出现，商品量的不断增长，引起了外贸单证数量增长，最终反映到外贸工作效率上来。

苏联外贸机构中实行外贸单证通用化，有助于加速缔结和履行契约。这种外贸单证通用化是以经济互助委员会常设外贸委员会和联合国欧洲经济委员会贸促会推荐的方案为基础的。

制定通用化外贸单证的基础是统一的原始模式，在这个模式中规定了各项业务共有的标志，即：卖方(出口单位)、买方(进口单位)、收货人(地址、国别)、通知第三方用的地址、交货条件和付款条件、有关运输事宜、货件数量和货件种类、商品说明、订货数量、单价、金额。这个用于设计外贸单证式样的统一原始模式已获得经互会常委会和联合国欧洲经济委员会贸促会国际贸易手续简化工作组的认可。这一模式被称作经互会和联合国样卡。

苏联对外贸易机构在前几年曾就给外国买主开具帐单和发票一事进行了通用化工作。开具帐单和发票的事情不仅外贸公司有，发运地点——港口和苏联的出口商品承制工厂也有。

根据经互会的建议，苏联外贸系统与科研机构已协同拟制了一批外贸单证的国家标准。外贸单证的标准化是分两方面进行的：拟制标准式样的单证，供尽可能多的单位使用；拟制各种不同式样的同一类单证，供不同企业和机构使用。所有标准单证都是以经互会样卡为基础拟制的，适于用一次记入法填写的要求。这种方法能大大减少外贸业务工作量，防止在依次编制单证中可能发生的差错，免去对所有单证的核查，缩短向银行提交单证的时间，提高单证的质量。

同缔结与履行对外贸易合同直接关联的主要外贸单证是合同、帐单、询价书、发价书、产地证明书、发货通知书、跟货单、保险单、银行凭证及某些其他单证。采纳了这些单证的标准化建议，便能在经互会各成员国中使用统一的、根据建议制定的单证系列，这就给外贸机构带来显著的经济效益，并能促进其工作效率的普遍提高。

其实，苏联不仅是在同经互会各成员国的对外贸易中，而且在同其他国家的对外贸易中，也都使用同一系列的标准化外贸单证。因此，为同苏联及经互会其他成员国进行贸易，了解这方面的情况并掌握使用方法是必要的。

经互会样卡是经互会常设外贸委员会于1972年1月通过作为经互会各成员国的所有外贸机构的外贸单证标准化基础的。在样卡拟制过程中，曾利用了联合国样卡的主要原则，并考虑了经互会各成员国的外贸特点。

经互会样卡规定了在办理外贸业务过程中所使用的单证的一般制定原则，它用于拟制下列标准格式的外贸单证：对外贸易范围内的商业单据、结算凭证、跟货单据、保险单据、银行凭证。它也是拟制通用系列外贸单证的基础，这类外贸单证都是用一次记入法通过复写的母单(主要单证)开立的单证。

经互会样卡还规定了外贸单证用紙的开张、留边尺寸、编制表格的结构要求、主要应填项目及其填写规则。

样卡的上页边(供装入打字机用)为10mm，右页边和下页边

(供固定在复印机上用)各为 7mm, 左页边(供装订用)为 30mm。

根据经互会样卡设计外贸单证的主要原则是, 要把应填项目严格地安排在样卡为这些项目所指定的位置。

单证上若没有经互会样卡所标明的某个应填项目时, 则可在该项所辟的位置上安排其他信息项。

四、供设计外贸单证用的经互会样卡 **Формуляр-образец**
СЭВ для внешнеторговых документов

02	出口单位		备查号和日期		
04					
06					
08	收货人		进口单位		
10					
12					
14	通知或交货地址		有关国别说明		
16					
18	有关运输事宜		交货和付款条件		
20					
22					
24					
26	商标和编号	包装数量和类别;	商品说明	数量	毛重/净重
28					体积m ³
30					
32					
34					
36				单值	金额
38					
40					

42							
44							
46			随意利用区域				
48							
50							
52							
54							
56							
58							
60							
62						编制地点和日期; 签字	
64							
66							
68							

经互会样卡上的应填项目名称只是根据其应含信息的性质来标明的。根据经互会样卡设计外贸单证时，在必要情况下，可将这些名称进一步具体化。比如，“有关运输事宜”这一项，必要时，可在具体的单证上增加“运输方式”、“发运站”、“目的站”等标题。

由于考虑到对经互会各成员国的外贸单证有必要建立稳定的合理化改革基础，经互会常设外贸委员会认为，宜在多年内保持经互会样卡不变。

第二篇 商业函件

КОММЕРЧЕСКОЕ ПИСЬМО

商业函件是含有公务信息(最好只陈述某一个问题),并按规定办过手续,书写在公文纸上的单证。

这里,公文纸是指已印好的有固定要素部分(或要项)的信笺。

构成商业函件的各要素包括信头(发信单位、地址、信件编号和写信日期等)、收信人地址、称谓、正文、签署、附注等(下面将分别介绍)。各要素在信笺上可斜列式排列,也可并列式排列或混合式排列。所谓斜列式排列,是指信头和收信人地址,下行均比上行缩进一点,成倒梯形状。正文每段起行时均向右缩进五个字母。由于斜列式用起来比较麻烦,故用得较少。并列式是指信头、收信人地址、称谓和正文(包括每段起行)均上下对齐。由于并列式各项左边都上下对齐,便于打字,故常用于商业函件。实际上,目前使用较为普遍的是混合式,即信头和收信人地址,上下各自对齐,正文每段起行,向右缩进五个字母。由于这种排列方式不拘泥于上述两格式,比较符合一般的书写习惯。另外,由于苏联各外贸机构一般都已将信头的主要部分(本单位名称、地址、电话号码、电报挂号等)印好在信笺的上方,于是信头部分只剩下信件编号和发信日期需要填写。在这种情况下,信件编号和发信日期有时可移至左边。

以下为各要素在信笺上的三种排列方式的式样:

1. 斜列式

ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ КОМПАНИЯ ХАЙЛУ
КНР 430064, Ухань, Улица Дзыян, 292. Телефон: 876411

Наш номер Дата
45—231/129 27. 03. 90

В/О СУДОИМПОРТ
СССР, 103006, Москва
Каляевская ул. 5

Уважаемые товарищи!

С уважением

Компания "Хайлу"

2. 并列式

ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ КОМПАНИЯ ХАЙЛУ

КНР 490964; Ухань, улица Дзыян; 292. Телефон: 876411

Наш номер Дата

45-231/129 27. 03. 90

В/О СУДОИМПОРТ
СССР, 103006, Москва
Каляевская ул. 5

Уважаемые товарищи!

С уважением

Компания "Хайлу"

3. 混合式

ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ КОМПАНИЯ ХАЙЛУ
КНР 430064, Ухань, улица Дзыян, 292. Телефон: 876411

Наш номер Дата
45—231/129 27. 03. 90

В/О СУДОИМПОРТ
СССР, 103006, Москва
Каляевская ул. 5

Уважаемые товарищи:

С уважением:

Компания "Хайлу"

根据苏联在组织管理文件方面所采用的国家标准 (ГОСТ 6.38—72 和 ГОСТ 6.39—72), 对于商业函件, 由下列各部分组成:

1. 单位标志(图徽);
2. 单位名称;
3. 通信地址和电报挂号;
4. 电话号码;
5. 电传挂号, 用户电报挂号;
6. 收信人;
7. 文件号;
8. 发文日期;
9. 来文号和日期;
10. 函文标题;
11. 正文;
12. 签名;
13. 有关附件的说明;
14. 有关副本抄送事项的说明。

此外, 在格式信笺上还可加上一项“复函时请援引我方发文号……”的说明。

上述 1 至 14 项的内容在信笺上所占据的位置可从下页表中看出。

1、2、3、4、5 项是**信头**, 通栏印在信笺的正上方, 有时也印在左上角或右上角。3、4、5 项也可印在信笺的正下方(见商业函件信笺样例)。

第 2 项**单位名称**, 即全苏经济核算进出口公司(全苏经济核算对外贸易联合公司)的名称, 除用俄语标明外, 并按各国通用的拼音法将俄文拼成拉丁字母印在信笺上。

第 6 项**收信人**, 如果收信人是单位或单位的一个部门, 则用俄语的第一格形式书写其名称。例如:

Торговое представительство СССР в ПНР

1.2.3.4.5.	
6.	7.8.
	9.
10.	
11.12.13.14.	
(3.4.5.)	