

ЭТИКЕТ РУССКОГО ПИСЬМА

怎样写俄语书信

——俄语书信礼仪

A·阿基申娜
H·福尔马诺夫斯卡娅 著



中国对外翻译出版公司

怎样写俄语书信

——俄语书信礼仪

[苏] A.阿基申娜
H.福尔马诺夫斯卡娅 著
冯明霞 丁 之 张锦浩 译

中国对外翻译出版公司

1992年·北京

(京)新登字020号

Алла Александровна Акишина,
Наталья Ивановна Формановская
ЭТИКЕТ РУССКОГО ПИСЬМА
МОСКВА
«РУССКИЙ ЯЗЫК»
1989

根据莫斯科俄语出版社1989年第四版译出

责任编辑 马肇元
责任校对 李信淑

怎样写俄语书信

——俄语书信礼仪

А.阿基申娜 Н.福尔马诺夫斯卡娅 著
冯明霞 丁之 张锦浩 译

中国对外翻译出版公司出版
(北京太平桥大街4号)
新华书店北京发行所发行
北京双桥印刷厂印刷

850×1168毫米 1/32 14.75印张 字数367(千)

1992年10月第一版 1992年10月第一次印刷

印数: 1—4,000

定价: 6.90元

ISBN 7-5001-0152-X/H·51

出版说明

这是一本供中国人学习俄语，尤其是学习如何用俄语书写信函的教学参考书。俄罗斯人自有其有别于其他民族的独特的风俗习惯和礼仪规范，这种独特性也表现在书信及其语言方面，如行文格式、习惯用语、承启套句，等等，均有成文或不成文的规定。在与俄罗斯人进行书面交往时，应当了解和尊重他们在这方面的礼仪习俗。随着改革开放政策的进一步实施，我国与俄罗斯等前苏联各国在政治、经济、文化诸方面的交往正朝着日益频繁的方向发展，水涨船高，对书信礼仪方面的知识需求自然也日趋迫切。而我们过去在这方面是不甚重视的，一个明显的例证，便是连这方面的教材都没有。为此，我们现在以俄汉对照形式翻译出版这本由前苏联学者阿·阿基申娜和娜·福尔马诺夫斯卡娅编撰的以非俄罗斯人为对象的《怎样写俄语书信——俄语书信礼仪》，或可算是填补一个空白。本书可供我国为数众多的从事俄语教学的在校师生、从事经贸外事工作的有关人员、文化科技工作者，以及一般俄语爱好者作参考，帮助他们更好地了解俄罗斯人特有的风土人情，进一步提高俄语水平，尤其是用俄语书写信函的水平。与此同时，本书也可作实用案头手册，帮助解决一些在信函书写过程中遇到的实际问题。

为便于学习掌握和实际应用，本书基本上采用了以俄语书信礼仪为准的俄汉对照形式，即俄语用何种格式，汉语译文亦照之办理。鉴于俄语汉语书信礼仪（如行文格式等）不尽相同，甚或大相径庭，这么“对照”或许会有争议。不过，好在主要是学俄语书信礼仪，汉译文仅只是一种参考，读者在实用过程中，若要将俄语书信译成汉语，尽可视实际情况而酌处。对此略作说明或

许不为多余。另外，将诸多同义、近义的俄语词汇、词组、句法结构排列一起，而又要以相类似的甚至是字数相同的汉语词汇、词组、句法结构译出来，两相对照，也实在并非易事。译者编辑虽竭思尽虑，反复推敲，终究囿于学识而相信不尽人意乃至错讹之处在所难免，只能敬请名家学者、读者大众批评指正，若有再版机会，来日再行修改了。本书原文有若干明显的排版错乱处，已视具体情况作了必要的调整。特此说明。

中国对外翻译出版公司

前 言

本书可供广大的学习俄语的外国人参考，它既适用于初学者，也可对有一定俄语基础的人提供帮助。编写本书的目的在于：

1. 活化书信中符合语言礼仪的规范格式和习惯用语，以及书信所特有的“往来套语”；
2. 提高书面语言的素养；
3. 学会用书信体书写信文；
4. 学会用同一种文体在同一个选题内书写信函；
5. 丰富学习者有关苏联风土人情的知识。

本书可用作书写俄语书信的指南。

书信是一种特殊的语言体裁（书信体）。它意在通知、告诉收信人某件事情，与之保持某种联系，如此等等。

从写信的动机和目的看，书信可细分如下：

1. 通报；2. 祝贺与问候；3. 祝愿；4. 致谢；5. 致歉；6. 诉苦；7. 安慰；8. 慰问；9. 指责；10. 辩白；11. 赞同、赞许、恭维；12. 发表意见；13. 对意见表示同意或不同意；14. 请求；15. 忠告；16. 建议；17. 邀请；18. 对请求、邀请表示同意或拒绝，等等。

这里罗列的是一些最典型、最常用的书信选题。

信例摘自3000封各色信函，包括公函、私人正式的和非正式的信函。

本书所说的公函，是指以某个组织、机构的名义给另一个组织、机构所写的信，虽说这种信件也可能是寄给某个人，或由某个人署名（在此类情况下这个个人是作为法人，而不是作为私人行事的）。外交、商务等方面的信函就属于这种类型。书中选用

的信例虽然取自专业教科书，但却只是一种介绍和参考的材料，不能视同教科书，因为教授公文往来是一门专业，在这方面有相应的书籍。

本书所说的正式的私人信函是指：1) 以私人的名义写给组织机构；2) 以组织机构的名义写给私人；3) 以私人的名义写给私人的信。在后一种情况下通信人彼此也许并不相识，也许不太熟悉，也许纯粹是为着保持正式的关系。

非正式的私人信函则指亲朋好友以及彼此十分了解，亦即保持着非正式关系的人们之间往来的信件。

从结构上看，书信分成三部分：1) 信首（如称呼、问候等等）；2) 消息部分；3) 信尾。

书信的体裁比口头联系要求使用更多固定的套语，由此而产生了一套书信体所特有的符合礼仪的习惯用语。

书信礼仪是总体语言礼仪的一个部分，但却是一个特殊的部分，因为通信人之间的接触不是直接的，而是相隔一定的时间和距离，以书面形式进行的。而无论时空的间隔或书面的形式，都要求书信有一种特殊的体裁，并且选取一些有别于口语礼仪手段的特定的语言手段。“对话人”在空间上的距离使对话人不能应用面部表情、手势动作和语调，不能说一些张嘴就明白的话，不能再问一遍，或视情况而强调一下，因此必须有（与口语礼仪不同）比较完整的结构，叙述全面，合乎逻辑，亦即必须具有独白语言的特点。然而，不能把书信称作完全意义上的独白，因为它有具体的收信人，而主要的是，收信人当有答复，因而也就产生了对白交往形式（问候、告别、称呼，等等）。

由于“对话人”在空间上的距离，写信人可能就有必要描写手势动作，例如：拥抱、吻、握手等等。

由于“对话人”在时间上的间隔，写信时就必须提醒收信人在来信中提到的问题，重新谈起早已谈过的话题（如：你问我日

子过得怎么样……)，也就是说，书信在这方面又与众不同，它是一种对白式独白的特殊文体。

本书共分四篇。

第Ⅰ篇：介绍书信的结构部分：信首（日期、地点、问候、称呼）；基本的消息部分和信尾（告别、请求、祝愿、署名，等等），亦即书信中最标准的几个部分。

第Ⅱ篇：介绍书信的涵义部分及其结构上的连接。列入本篇的主题有：1.叙述通信的情况；2.询问生活起居、事情、身体状况；3.致谢和对致谢的回答；4.满意、高兴；5.不赞同、责备；6.致歉；7.祝贺、问候、祝愿；8.赞同、赞许、恭维；9.诉苦、安慰；10.慰问；11.请求、建议、劝告；12.邀请；13.同意或拒绝对方的请求、邀请；14.发表意见，对收信人的意见表示同意或不同意；15.回忆收信人的情况；16.自荐和自我介绍；17.描述天气情况。

本篇对书信语言礼仪的习惯用语按文体分门别类进行介绍，举例说明书信的各个部分，并安排有各种类型的练习。

第Ⅲ篇：把书信作为一个整体进行介绍，按主题分组举例说明各种类型的书信：贺信（祝贺节日、家庭喜庆，等等）；感谢信（感谢对方提供帮助、提出忠告、予以协助、提供消息，等等）；邀请信（邀请对方作客、休养、参加会议，等等）；请求信、致歉信、通报信；表示同意及谢绝的信函等。

在各主题组中，信函则按其文体分门别类进行介绍。

所有各篇均安排有各种类型的练习，并选择作家、社会活动家及其他人士的往来信函作为范例。

第Ⅳ篇编入了信函、电报、信封等的外观格式的有关规则，因为它们写法可能不同于其他国家采用的格式。

目 录

前言	viii
第 I 篇 书信的结构部分	
一、信首	1
写信的地点和日期	2
书信中的称呼	4
书信中的问候	14
二、信尾	20
信尾署名	20
表白敬意、友谊、爱情	23
用以结束书信而又位于告别辞之前的总结性套语	25
请求对方来信	26
有意于今后书信正常来往	28
再一次表示道歉、祝贺、祝愿和感谢的套语	31
在正式的和非正式的私人信函中的告别辞及告别 时习惯用语	32
在非正式信函中的问候和请求转达问候	33
信尾附言的承启套语	35
信尾各部分的排列次序	36
三、套语化的通报引子	48
套语化的消息结语	57
信函消息部分典型的衔接用语	59
第 II 篇 书信的涵义部分	
一、叙述通信情况的套语	77
证实有无信函往来	77

二、关于生活、事情和健康问题的套语·····	93
关于生活、事情和健康问题的回复·····	96
三、书信中的感谢语·····	108
答复感谢的惯用套语·····	117
四、表示满意、高兴的套语·····	126
五、不赞同、遗憾、责备的套语·····	137
作为对不赞同、责备的答复的辩解性套语·····	149
六、致歉的套语·····	159
七、祝贺、问候和祝愿的套语·····	170
八、赞同、恭维、赞许·····	190
答复赞同、赞许、恭维的套语·····	200
九、诉苦、安慰、慰问·····	212
诉苦·····	212
安慰·····	219
慰问·····	231
十、请求、建议、忠告·····	235
十一、邀请·····	262
十二、答复请求、建议和邀请时表示同意和拒绝·····	274
十三、写信人的意见,对写信人的意见表示同意和不同 意·····	295
写信人的意见·····	295
对写信人的意见表示同意和不同意·····	301
十四、表示希望会面·····	317
十五、信函中的自荐或自我介绍·····	325
对自荐信复信的套语·····	328
十六、描述天气·····	334
总复习用练习·····	349

第Ⅱ篇 书信范例

贺信.....	377
表示责备、不赞同、遗憾、辩白的信函.....	397
致歉信.....	399
表示赞同、赞许、恭维的信函及回复.....	402
附有天气描述的信函.....	405
请求信、建议信、忠告信.....	408
感谢信.....	412
消息信（通报）.....	414
对通信人的意见表示赞同（不赞同）的信函.....	423
第Ⅳ篇 信函和信封的格式	
公函的格式规则.....	426
正式的和非正式的私人信函的格式规则.....	431
信封的格式.....	434
电报的若干规则.....	437
附录.....	440

第 I 篇

书信的结构部分

一、信首

每一类信函都有自己特定的信首形式，这由信函标准化的程度来决定。当然，公函的标准化程度最高，朋友间往来的书信则最为不拘一格。

公函的信首部分必须具有如下形式：信函伊始便注明发信的地点和写信的日期。在正式的私人信函中这种地点和日期可以写在信尾（在这种情况下往往只注明日期）。至于私人的非正式信函，则日期和地点都可以空缺。

在俄语书信中，称呼和问候也都属于信首部分。在俄语书信的信首部分，语义学方面的顺序如下：

公 函

1. 地址；
2. 写信的地点和日期；
3. 称呼或收信人名称。

正式的私人信函

1. 写信的地点和日期（可有可无）；
2. 称呼。

非正式的私人信函

1. 写信的地点和日期（可有可无）；
2. 问候（可有可无）；
3. 称呼。

写信的地点和日期

公函的信首必须指明写信的地点和日期。地点和日期写在信函的右上角。在其他几类书信中，写信的日期和地点多半也写在右边，虽说在这方面并没有什么严格的规定。

写信的地点，即地理名称，从范围最大的国名（如苏联、英国）写到小范围的城市名称（如莫斯科市、列宁格勒市）、村名（如维亚兹尼基村）、居住区名称（如十月新村）。此外，也可能是假定的地名，写信人就在这个地方写信，如“阿那帕”疗养院、“东方”集体农庄、“曙光”国营农场、“格鲁吉亚”号轮船等等。由信例可见，使用的地名往往是本原地名和假定地名相结合，这类情形，当然，是非正式信函最为典型。

写信的日期多半包括年、月、日。在公函中这三个成分必须同时具备，而且书写的方法也多种多样。在商业信函中月份要用完整的单词表示，如1984年8月30日应写作 *30 августа 1984 г.*，或 *«30» августа 1984 г.*（日期可用括号括起来，年可缩写成 *г.*）（参阅公函和正式信函的范例）。

在其他信函中，月份可用罗马数字或阿拉伯数字表示，如：
8/X-1985 г.，*8.X 85*，*8-X 85*，*8.10.85 г.*。

在私人非正式信函中年份可空缺，但有时可注明昼夜时间和星期几。如：*8. X, утро (晨)*；*7/VIII, воскресенье (星期日)*；*11 часов утора, суббота (星期六上午11时)*。

范 例

公 函

Всесоюзное объединение «Машиноэкспорт»

Москва, 20 июня 1983 г.

С благодарностью подтверждаем получение письма...

全苏机器出口联合公司

莫斯科, 1983年6月20日

来函收悉, 谨表谢忱.....

正式的私人信函

Ленинград, 11 января 1983 г.

Многоуважаемый Сергей Викторович!

列宁格勒, 1983年1月11日

敬爱的谢尔盖·维克托罗维奇!

非正式的私人信函

Англия, Лондон, 18.1.85

Дорогой Андрей Михайлович!

英国, 伦敦, 85.1.18.

亲爱的安德烈·米哈伊洛维奇!

31 декабря, 11 часов вечера.

Танечка, в канун Нового года пишу тебе...

12月31日，晚11时

塔涅奇卡，现正值除夕之夜，我在给你写信……

Раннее утро. Теплоход «Абхазия»

Мои дорогие!

Пишу на палубе. Восход солнца на море — удивительное зрелище.

清晨，“阿布哈齐亚”号轮船

我的亲人们！

我在甲板上写信。海上日出——是一种奇观。

书信中的称呼

选择何种符合礼仪的称呼形式取决于俄语语言礼仪的各项准则①。

公函和正式的私人信函

Уважаемый (-ая, -ые)	товарищ директор!
Многоуважаемый (-ая, -ые)	тов. директор!
	тов. Смирнова!
	тов. Смирнова!
Глубокоуважаемый (-ая, -ые)	товарищи!
Дорогой (-ая, -ие)	Юрий Денисович!
	Юлия Петровна!

①参 阅：А.А.阿基申娜、Н.И.福尔马诺夫斯卡娅著《俄罗斯语言礼仪》（莫斯科，1986年）。

尊敬的	{	院长同志!
		院长同志!
敬爱的		斯米尔诺娃同志!
		斯米尔诺夫同志!
最尊敬的	{	同志们!
亲爱的		尤里·杰尼索维奇!
		尤利娅·彼得罗芙娜!

Товарищ { редактор!
Смирнов(-а)!

编辑同志!

斯米尔诺夫(娃)同志!

Товарищи!

同志们!

(Много)уважаемый (-ая, -ые)	{	господин Браун!
		госпожа Браун!
		господа!

(敬爱的)尊敬的	{	布朗先生!
		布朗夫人!
		先生们!

Господин (госпожа)	{	редактор!
		Браун!

编辑	{	先生(女士)!
布朗		

Господа!

先生们!

注 释

公函中的称呼

1. 如果公函是寄给机关内某个具体人物（院长、总工程师、系主任，等等）的，那么，在称呼时或用其职务名称，或用其姓氏加同志二字。如果不清楚该找机关的哪位具体人物，则用称呼，Уважаемые товарищи!（尊敬的同志们！）

2. 在国际来往的公函中，各国代表可以相互称呼：Господин (-жа)（先生，女士）、Господа（先生们）。

3. 在并不要求非有具体人物的企业、商号等单位之间往来的商务信函中称呼则没有定规。

范 例

Ленинградский государственный университет
им. А. А. Жданова
«30» августа 1980 г.

Многоуважаемая товарищ Смирнова!
Благодарим Вас за...

列宁格勒国立日丹诺夫大学
1980年8月30日

敬爱的斯米尔诺娃同志！

感谢您……①

Москва, редакция газеты «Труд»
24 сентября 1980.

Товарищи！

①为使行文显得更加自然，除称呼外，我们又列入了随后可能出现的套语。