



黑龙江大学专业俄语系列教材

新编 俄语经贸信函

孙淑芳 · 主编

Деловая корреспонденция на русском языке



黑龙江大学出版社

HEILONGJIANG UNIVERSITY PRESS



黑龙江大学专业俄语系列教材

孙淑芳 · 主编

新编 俄语经贸信函

Деловая корреспонденция на русском языке



黑龙江大学出版社

HEILONGJIANG UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

新编俄语经贸信函 / 孙淑芳主编. — 哈尔滨: 黑龙江大学出版社, 2007. 8

ISBN 978 - 7 - 81129 - 022 - 6

I. 新… II. 孙… III. 经济 - 俄语 - 信函 - 写作 IV. H355

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 127167 号

责任编辑 惠秀梅

封面设计 金鼎艺术设计公司

新编俄语经贸信函

XINBIAN EYU JINGMAO XINHAN

孙淑芳 主编

出版发行 黑龙江大学出版社

地 址 哈尔滨市南岗区学府路 74 号 邮编 150080

电 话 0451 - 86604277

经 销 新华书店

印 刷 黑龙江省文化印刷厂

版 次 2007 年 8 月 第 1 版

印 次 2007 年 8 月 第 1 次印刷

开 本 880 × 1230 毫米 1/32

印 张 9.5

字 数 250 千

书 号 ISBN 978 - 7 - 81129 - 022 - 6

定 价 29.80 元

凡购买黑龙江大学出版社图书,如有质量问题请与本社发行部联系调换

版权所有 侵权必究

主 编 孙淑芳

副主编 吴晓博 吴迎春

编 者 叶其松 吴丽坤 杨志欣 蒋本蓉

主 审 邓 军

前 言

近年来,中国和俄罗斯之间的经贸活动日益频繁。在这种形势下,俄语工作者急需掌握经贸信函的写作技巧,但目前国内还没有这方面的专门教材。本书顺应时代的需求,对经贸活动中最常见的几十种信函进行了专门描述。全书由 16 课组成:经贸信函概述、请求函、通知函、报价函—复报价函、询价函—复询价函、确认函、索赔函、订货函、担保函、声明函和申请书、邀请函和请柬、感谢函、祝贺函、道歉函、答复函、附函。每课附有词语表,对不同经贸信函的写作格式和特点、常用词语和句式作了必要的注释,同时注重新词及常见商品名称的复现率,课后配有相应的练习,便于复习和巩固。

本书是根据教学要求编写的,从选材到编排均体现了教材编写的各项要求,具有科学性和系统性。各专题的选材来自俄罗斯 2003—2006 年出版的教材,具有内容新、语料新等特点。本书适用于高等院校俄语专业、成人俄语自学考试、各类俄语培训班的教学,也便于广大俄语爱好者及经贸工作人员自学。

本书由黑龙江大学俄语学院孙淑芳教授主编,浙江大学外语学院吴晓博老师为第一副主编,黑龙江大学俄语学院吴迎春、叶其松、吴丽坤、杨志欣、蒋本蓉老师参加了编写工作,全书由邓军教授主审。另外,本书在莫斯科大学完成初稿,得到了当时在该校留学的王阳、高原、李妍等同学的鼎力帮助,他们完成了大量的打字和排版工作。借此机会,向所有为本书顺利出版付出辛勤汗水的老师和同学们表示最诚挚的感谢!

感谢黑龙江大学出版社的大力支持。本书还得到黑龙江大学李小娟教授的大力支持和协助,在此一并致谢!

由于编者水平有限,书中难免有不妥之处,敬请广大读者批评指正。

编 者

2007 年 7 月 15 日

目 录

第 1 课	经贸信函概述	(1)
第 2 课	请求函	(25)
第 3 课	通知函	(42)
第 4 课	报价函—复报价函	(57)
第 5 课	询价函—复询价函	(79)
第 6 课	确认函	(90)
第 7 课	索赔函	(101)
第 8 课	订货函	(123)
第 9 课	担保函	(137)
第 10 课	声明函和申请书	(149)
第 11 课	邀请函和请柬	(161)
第 12 课	感谢函	(179)
第 13 课	祝贺函	(195)
第 14 课	道歉函	(210)
第 15 课	答复函	(226)
第 16 课	附 函	(239)
练习参考答案		(256)
参考文献		(283)
附 录		(285)

СОДЕРЖАНИЕ

УРОК 1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ	(1)
УРОК 2	ПИСЬМО-ПРОСЬБА	(25)
УРОК 3	ПИСЬМО-СООБЩЕНИЕ	(42)
УРОК 4	ОФЕРТА—ОТВЕТ НА ОФЕРТУ	(57)
УРОК 5	ЗАПРОС—ОТВЕТ НА ЗАПРОС	(79)
УРОК 6	ПИСЬМО-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ	(90)
УРОК 7	ПИСЬМО-РЕКЛАМАЦИЯ	(101)
УРОК 8	ПИСЬМО-ЗАКАЗ	(123)
УРОК 9	ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО	(137)
УРОК 10	ПИСЬМО-ЗАЯВЛЕНИЕ	(149)
УРОК 11	ПИСЬМО-ПРИГЛАШЕНИЕ И ПРИГЛАСИТЕЛЬНЫЙ БИЛЕТ	(161)
УРОК 12	БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО	(179)
УРОК 13	ПИСЬМО-ПОЗДРАВЛЕНИЕ	(195)
УРОК 14	ПИСЬМО-ИЗВИНЕНИЕ	(210)
УРОК 15	ПИСЬМО-ОТВЕТ	(226)
УРОК 16	СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО	(239)
	КЛЮЧИ К УПРАЖНЕНИЯМ И ЗАДАНИЯМ	(256)
	ИСПОЛЬЗОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА	(283)
	ПРИЛОЖЕНИЯ	(285)

第1课 经贸信函概述

УРОК 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ

经贸信函(деловая переписка, деловое письмо)指与达成和履行经贸交易有关的公司、企业、单位之间的来往信件、证明等。按着内容和目的不同,通常可以分为三类:(1)正式经贸信函(официальное деловое письмо),指公司、企业、机关之间的来往信件;(2)私人经贸信函(частное деловое письмо),指单位对个人或个人对单位的信件;(3)企业内部信函(письменное сообщение для ведения внутренней переписки),指来往于企业之间的公务便函。

正式经贸信函可分为:请求函、询价函—复询价函、报价函—复报价函、通知函、确认函、索赔函、订货函、声明函、担保函、答复函、附函等;私人经贸信函可分为:感谢函、祝贺函、道歉函、邀请函、请柬等。

经贸信函属于公文事务语体(официально-деловой стиль),是书卷语体的一种。它要求措词准确、逻辑严密、行文简练、表达清晰,通常要求特定的写作格式,使用专门的词语和句式。

1. 信封的写法

俄罗斯信封通常是专门印制的。信封左上角为寄信人详细地址栏,信封中间为收信人详细地址栏。按照俄文信封书写惯例,其内容及顺序如下:

- (1) 国名;
- (2) 邮政编码;
- (3) 城市(或州、自治区、城市)名称;
- (4) 街道名称;
- (5) 楼房号、单元号、房间号;
- (6) 收信人姓名(或单位名称加上收信人姓名)。

国名用第一格,如 Россия(俄罗斯)、Китай(中国)、Украина(乌克兰)、Эстония(爱沙尼亚)、Казахстан(哈萨克斯坦)、Грузия(格鲁吉亚)、Азербайджан(阿塞拜疆)等。

邮政编码用阿拉伯数字表示,置于国名和城市名称之间,前后用逗号隔开;城市名称通常写作 г. 的形式,著名的大城市可省略 г.,而直接使用城市名称,如 Москва(莫斯科)、Пекин(北京)、Киев(基辅)、Таллин(塔林)、Астана(阿斯塔纳)等;收信人姓名通常用第三格。俄罗斯人姓名有两种书写方法:(1)名、父称和姓全部写出,如 Александру Сергеевичу Тихонову(亚历山大·谢尔盖耶维奇·吉洪诺夫收), Анне Владимировне Тихоновой(安娜·弗拉基米洛芙娜·吉洪诺娃收);(2)姓全部写出,名、父称只写出第一个字母,通常置于姓之后,如 Тихонову А. С. (А. С. 吉洪诺夫收), Тихоновой А. В. (А. В. 吉洪诺娃收)。见下例信封写法:

Россия, 119234, Москва, ул. Лебедева д. 16, кв. 23

Иванову И. М.

俄罗斯, 119234, 莫斯科市列别杰夫大街 16 号 23 室

И. М. 伊万诺夫 收

收信人单位常用第一格,见下例:

Китай, 150080, г. Харбин, ул. Сюефулу 74

Акционерное общество «Луна»

Ван Лидуну

中国, 150080, 哈尔滨市学府路 74 号, 月亮股份公司

王力东 收

寄信人地址写法与收信人地址写法基本相同,区别只在于,寄信人的姓名、单位名称通常用第一格,例如:

Россия, 119234, Москва, Ломоносовский проспект д. 56,
кв. 23

И. М. Иванов

俄罗斯, 119234, 莫斯科市罗蒙诺索夫大街 56 号 23 室

И. М. 伊万诺夫 寄

Китай, 150010, г. Харбин, ул. Дружбы 78

Акционерное общество «Полюс»

Чжан Шулинь

中国, 150010, 哈尔滨市友谊路 78 号, 极地股份公司

张书林 寄

如果信函是由中国寄往俄罗斯的,寄信人地址和姓名(国名除外)也可用中文书写。为便于我国邮电部门分检,应在收信人的俄文地址前面用中文注上“寄往俄罗斯某城市”字样。需要注意的是,与汉语信封书写惯例不同,俄文信封的收件人地址应写在信封中间或右下角,寄件人地址则写在信封左上角。

如果信函是由俄罗斯寄往中国的,收信人的详细地址和姓名(国名除外)也可用中文书写。为便于俄罗斯邮电部门分检,应在收信人的中文地址前面注上俄文“в Китай”或英文“to China”字样。

2. 信函的标准格式

经贸信函通常都有固定的书写格式和写作规范。根据国际惯例,经贸信函是用格式信笺(бланк)打印而成的。用格式信笺书写的经贸信函由以下部分组成:

- (1) 单位标志或商标(эмблема организации или товарный знак);
- (2) 单位代码(код организации);
- (3) 文件形式代码(код формы документа);
- (4) 单位名称(наименование организации);
- (5) 单位信息(справочные данные об организации);
- (6) 发函日期(дата документа);
- (7) 发函号(регистрационный номер документа);
- (8) 来函代号及日期(ссылка на регистрационный номер и дату документа);
- (9) 收函人(адресат);
- (10) 函文标题(заголовок к тексту);
- (11) 信函正文(текст документа);
- (12) 签字(подпись);
- (13) 盖章(печать);
- (14) 有关附件的说明(отметка о наличии приложения);
- (15) 有关电子副本抄送事项的说明(идентификатор электронной копии документа)。

经贸信函主要由以上 15 项组成,现分述如下。

第 1 至第 8 项为信笺的开头(заголовок письма),通常印在标准信笺的正上方,也可印在信笺的左上角或右上角。有时,第 3 至第 5 项也印在信笺的正下方。

第 1 项 单位标志或服务商标是象征单位的文字和图案。

第2项 单位代码应完全符合全俄企业和单位的分类码(Общероссийский классификатор предприятий и организаций, ОКПО)。

第3项 文件形式代码应完全符合全俄文件管理代码(Общероссийский классификатор управленческой документации, ОКУД)

第4项 单位名称可用俄文的全称,如 Совместное предприятие(合资企业)、Кирпичный завод(砖厂)、Страховая компания(保险公司)、Сбербанк России(俄罗斯储蓄银行)、Московский государственный университет(莫斯科国立大学)、Общество с ограниченной ответственностью(有限责任公司)、Производственное объединение(生产联合公司)、Открытое акционерное общество(股份公司)、Закрытое акционерное общество(股份有限公司)、Акционерное общество закрытого типа(股份有限公司)等;或使用相应的缩写形式,如 ООО(有限责任公司)、ОАО(股份公司)、ПО(生产联合公司)、ЗАО(股份有限公司)、АОЗТ(股份有限公司)等。

第5项 单位信息通常包括单位的通讯地址、电话号码、传真、网址(интернет-адрес)、电子邮箱(электронная почта)、银行账户(банковские реквизиты)等相关信息。

第6项 发函日期是信函签发日期,写在信笺开头下方的右角。俄文日期通常有两种表达方法。用阿拉伯数字表达时,按日(两位数)、月(两位数)、年(4位数)的顺序书写,日和月是一位数时,其前面应加上“0”变为双位数(02, 05, 08),年可省略或缩写为“г.”,每组数字之间用圆点隔开。例如:

2007年5月10日写成 10. 05. 2007 г.

2007年3月8日写成 08. 03. 2007 г.

2007年9月28日写成 28. 09. 2007 г.

俄文日期的另一种写法是阿拉伯数字和文字并用,按日月年的顺序排列。其中日和年用阿拉伯数字,月份用文字表示。例如:

2007 年 8 月 2 日写成 02 августа 2007 года

2007 年 2 月 5 日写成 05 февраля 2007 года

第 7 项 发函号指俄罗斯职能部门代码、发函顺序号等,如 150 / 2020。

第 8 项 来函代号及日期指本函所要答复的某件来函的代号和日期,通常打印在发函代号和日期下边,如 08. 08. 2007 №06 - 09/667。

第 9 项 收函人包括收函单位、收函人姓名、职务等内容。收函单位用第一格;收函人姓(名字、父称用第一个字母)、职务用第三格。例如:

Начальнику отдела Внутренних дел Московской обл.

Майору П. О. Шестакову

莫斯科州内务处处长 П. О. 舍斯塔科夫少校 收

Президенту банка Н. Н. Савельеву

Н. Н. 萨维力耶夫行长 收

第 10 项 函文标题简明扼要地反映信函的主要内容,写在信笺内地址的下面。通常用“О + 第六格”,“Касательно + 第二格”,“Касается + 第二格”,“Кас. (缩写形式) + 第二格”,“По вопросу о + 第六格”等。函文标题不用书名号,结尾不用句号。例如:

О поставке пуховиков 有关羽绒服的供货事宜

О поставке бульдозеров 有关推土机的供货事宜

Касательно поставки махровых простыней 有关毛巾被的供货事宜

第 11 项 信函正文是信函的主要内容所在。信函正文应简洁明了、含义准确、措词恰当,行文不得模棱两可,避免产生歧义。

从结构上看,信函正文由引言、事由、结束语三个部分组成。引言部分应把事情起因交代清楚;事由部分应把事情本身的实质、发展和变化阐述明白;结束语部分通常说明发函人的最终态度

和目的。当然,并非所有经贸信函的正文都必须具备这三个部分,有的经贸信函只包括其中的两个部分或一个部分。

经贸信函由于内容和用途不同,其行文多数情况下是用文字表述的,但也可能运用表格、示意图、公式、图片等。

第12项 签字包括发函单位名称和签署人的亲笔签字。其位置在正文结尾的敬辞下面。通常先是单位名称,为便于辨认,先打上姓名,然后在其下面由签署人亲笔签字。

第13项 盖章。正式经贸信函通常要在单位名称处加盖单位公章。

第14项 有关附件的说明通常置于信函的结尾,在签字之上,用大写字母开头,另起一行,Приложение 之后用冒号,如 Приложение: «Проект соглашения» в электронном виде, на дискете 3,5. 附件:电子格式协议书草案,3.5英寸软盘。

如果信函有若干个附件,最好按照重要程度排序,每个附件皆应注明页数、收件人等。例如:

Приложения:

1. Список организаций... , на 4 л. , несекретно, — только адресату.

2. Отчёт о результатах эксперимента, 18 л. , конфиденциально, экз. единств. , — только адресату.

3. Предложения... , на 10 л. , экз. №1 — адресату, экз. №2 — начальнику отдела, экз. №3 — в организацию.

附件:

附件1. 单位清单……共4页,非机密——只送收件人。

附件2. 实验结果汇报,共18页,机密,仅此一份——只送收件人。

附件3. 各项建议书……共10页,1号送交收件人,2号送交处长,3号送交单位。

第15项 有关电子副本抄送事项的说明在附件说明事项下

面。若无附件说明事项,则在签字的下面。

3. 信函的基本结构

前述的第1至第8项是对经贸信笺的基本要求,第9至第15项则是对经贸信函写作的基本要求。经贸信函结构通常包括以下内容:称呼、信函正文、敬辞、寄信人的签名、单位盖章、附笔。由于信函正文的内容较多,另单独论述。

(1) 称呼的写法

称呼通常单列一行,左侧空两格(或相当于4个俄文字母的距离)或居中书写,称呼后用感叹号(!)。在正式的经贸信函中,主要有以下几种典型的称呼方式。如果知道收函人的姓名,最好称其名和父称,并加礼貌用语 *уважаемый* (尊敬的), *многоуважаемый* (十分尊敬的), *глубокоуважаемый* (最尊敬的), *высокоуважаемый* (最敬重的)等,例如:

Уважаемый Александр Александрович!

尊敬的亚历山大·亚历山大罗维奇!

Уважаемая Александра Александровна!

尊敬的亚历山德拉·亚历山大罗芙娜!

Уважаемые Алексей Александрович и Анна Ивановна!

尊敬的阿列克塞·亚历山大罗维奇和安娜·伊万诺夫娜!

Высокоуважаемый Андрей Константинович!

最敬重的安德烈·康斯坦丁诺维奇!

如果只知道收函人的姓,可用“礼貌用语 + 先生(女士) + 姓”表示,例如:

Многоуважаемый господин Кузнецов!

十分尊敬的库兹涅佐夫先生!

Глубокоуважаемая госпожа Кузнецова!

最尊敬的库兹涅佐娃女士!

如果不知道收函人的姓名,只知道其职务或职称,则称呼其职务或职称,例如:

Уважаемый профессор!

尊敬的教授!

Уважаемый руководитель!

尊敬的领导!

Глубокоуважаемый сенатор!

最尊敬的议员!

如果收函人是某个企业或公司,不是具体的某个人,可使用“礼貌用语 + 先生(成员、同行)”等,例如:

Уважаемые господа!

尊敬的先生们!

Уважаемые члены комиссии!

尊敬的各位委员!

Уважаемые коллеги!

尊敬的各位同仁!

(2) 敬辞的表达手段

经贸信函的结尾通常使用敬辞,左侧空两格或4个俄文字母书写,其后通常用逗号,主要有以下表达手段:

С уважением,

顺致敬意

С глубоким уважением,

顺致崇敬之意

С неизменным уважением,

顺致永远的敬意

С благодарностью и уважением,

顺致谢意和敬意

С признательностью и уважением,