



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

21世纪法语系列教材

# 新编法语 应用文写作

Correspondance  
pratique

■ 杨明丽 丛莉 / 编著



北京大学出版社  
PEKING UNIVERSITY PRESS

# 新编法语应用文写作



杨明丽 丛莉 编著



北京大学出版社  
PEKING UNIVERSITY PRESS

## 图书在版编目 (CIP) 数据

新编法语应用文写作 / 杨明丽, 丛莉编著. —北京: 北京大学出版社,  
2010.10

(21 世纪法语系列教材)

ISBN 978-7-301-12219-8

I. 新… II. ①杨…②丛… III. 法语—应用文—写作—教材 IV. H325

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 080708 号

书 名: 新编法语应用文写作

著作责任者: 杨明丽 丛莉 编著

责任编辑: 初艳红

标准书号: ISBN 978-7-301-12219-8/H · 1775\*

出版发行: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路 205 号 100871

网 址: <http://www.pup.cn>

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672

编辑部 62765014 出版部 62754962

电子邮箱: [alice1979pku@163.com](mailto:alice1979pku@163.com)

印刷者: 三河市北燕印装有限公司

经 销 者: 新华书店

650 毫米 × 980 毫米 16 开 14.75 印张 195 千字

2010 年 10 月第 1 版 2010 年 10 月第 1 次印刷

定 价: 29.80 元

---

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有, 侵权必究 举报电话: 010-62752024

电子邮箱: [fd@pup.pku.edu.cn](mailto:fd@pup.pku.edu.cn)



# 前 言

随着中国对外开放的不断深入，已经走出国门或希望到法国或讲法语的国家去学习、工作甚至定居的人越来越多，申请到这些国家驻中国机构工作的人也不断增加，而各单位、机构及个人与法国及讲法语国家进行的各种交流亦日益频繁。他们都免不了要通过传统法文书信或电子邮件与之进行书面沟通、联系、咨询及问候。但由于法文水平有限，或不了解书写法文书信的基本规则及用语，因此在撰写法文书信时常常会碰到一些困难，甚至闹出一些笑话。然而综观国内图书市场，这类参考书籍却很少。作为法语教师，也常常会碰到学生拿着他们所写的法文求职、求学等书信前来求教。因此我们从对外交往的实际出发，为方便大家正确书写法文书信，编写了这部《新编法语应用文写作》。本书共分五个章节，通过精心编著的应用文范例，分别向大家介绍一般社交书信、各类行政函件及一般商业文书的书写基本规则及用语，并针对大家求职、求学所需，提供该类应用文的实用语式及必要的常识。为方便大家理解并运用，所举范例均有中文参考译文。

由于编者水平有限，加之时间仓促，书中定有一些不妥之处，望使用者批评指正。

北京大学法语外教Jean-Claude MUSSIER 对本书的法语文字进行了审校，责任编辑初艳红为本书的出版给予了大力支持与帮助，对他们的辛勤付出表示感谢。

编者

2010年2月

■ 法语信函	1
■ 第一章 行政类书信	3
行政类书信注意事项 / 4	
行政类书信基本格式 / 5	
正文须知 / 6	
行政类书信范例 / 6	
1.1 与（法国）邮电、银行等部门的书信往来 / 6	
1.2 与（法国）公共行政部门的书信往来 / 15	
a. 要求提供各类证明 / 16	
b. 各类申请 / 19	
1.3 校际交流 / 26	
1.4 国际会议 / 33	
1.5 各类咨询 / 38	
1.6 其他 / 42	
附录 / 46	
常用语 / 46	
信首称谓和信末用语 / 48	
■ 第二章 求职类信件	55
2.1 求职应聘信 / 55	
求职信注意事项 / 55	
求职信基本格式 / 56	
求职应聘信范例 / 57	

2.2 履历 / 70

履历注意事项 / 70

履历格式 / 71

履历范例 / 72

2.3 辞职信 / 74

2.4 推荐信 / 77

a. 请他人写推荐信 / 77

b. 推荐信 / 78

c. 感谢推荐人 / 81

2.5 薪金及职务晋升 / 82

2.6 工作证明 / 84

2.7 其他 / 86

附录 / 90

招聘启事 / 90

常用语 / 94

■ 第三章 求学信函

99

求学信函注意事项 / 99

3.1 注册申请书 / 99

3.2 填写注册申请表 / 105

3.3 推荐信 / 113

3.4 学习计划书 / 118

3.5 求学类证明信 / 121

3.6 奖学金申请书 / 131

附录 / 134

常用语 / 134

**第四章 商业书信****137**

- 商业书信须知 / 137
- 商业书信基本格式 / 138
- 商业书信范例 / 140
- 4.1 订货 / 140
- 4.2 发货通知 / 144
- 4.3 催促发货 / 145
- 4.4 解释延迟供货原因 / 148
- 4.5 (要求) 取消订货 / 151
- 4.6 告知供货错误或污损 / 154
- 4.7 不同意对方报价 / 157
- 4.8 催款及催款答复 / 159
- 4.9 索要发票 / 162
- 4.10 商务合作 / 163
- 4.11 其他 / 166
- 附录 / 172
  - 支票样本 / 172
  - 常用语 / 173
  - 企业有关人士称谓 / 176

**第五章 一般社交书信****178**

- 5.1 一般社交书信 / 178
  - 一般社交书信注意事项 / 178
  - 一般社交书信范例 / 179
- 5.2 生日贺词 / 182
- 5.3 圣诞贺卡 / 188

5.4 结婚通告 / 195

5.5 孩子出世 / 207

5.6 讣告 / 212

5.7 贺信及感谢信 / 219

附录 / 225

常用语 / 225





## 法语信函

信封的正确书写:



- ◆如果是在法国境内的通信，可以省略国名。
- ◆收信人称呼要写全：Monsieur, Madame, Mademoiselle; 而不要写成M, Mme, Mlle。
- ◆给有身份的人写公函，要写上其身份，如：  
Monsieur le Directeur, Madame la Directrice, Monsieur le Président...
- ◆如果收信人更换了新地址，而你只知道旧地址，那就在写上旧地址的同时，在信封的一角加注：  
Prière de faire suivre 或 Faire suivre S.V. P. ( s'il vous plaît )

## 新编法语应用文写作

- ◆ 如果收信人住在别人家里，则在信封上写上：

**Mademoiselle Sylvia MEDIANI**

**Chez Madame Marie KOUCK**

**31, Avenue Cambetta**

**75020 Paris**

- ◆ 如果你不知道收信人具体地址，需要请你认识的人转交时，请写：

**Mademoiselle Sylvia MEDIANI**

**Aux bons soins de Monsieur Jacques LEGRAND**

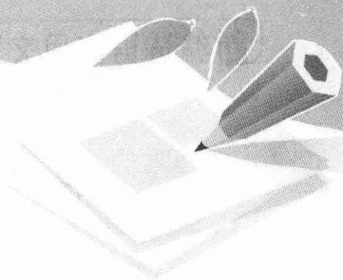
**23, rue de Charonne**

**75011 Paris**

- ◆ 给已婚夫妇写信，信封上应写：**Monsieur et Madame + prénom du mari et du nom。**

- ◆ 寄信人的姓名、地址一般写在信封的背面。

书信的基本格式及常用语，我们将结合下面要介绍的行政、商业书信等分别给予介绍。



# 第一章

## 行政类书信

在我们的日常生活当中，免不了要通过书信和各级各类行政机构打交道以便获（索）取各种信息、资料，办理各种手续、事项，邮寄各种资料、证明等。有些事情在中国当面说一下或一个电话就可以解决，但在国外尤其是在法国，或是当你和法国人打交道时，则必须要有文字的东西，以便日后出问题时有据可查，“口说无凭”嘛。

虽然现代各种通讯手段已经非常发达，人们可以通过电子邮件、传真等进行交往，但无论书写电子邮件或传真等也须遵循普通书信的书写规则及用语，所以掌握其基本规则及常用语仍是一件重要的事情。

本书行政类书信篇主要介绍两部分的内容：一是个人在法国生活如何与有关部门书信往来，咨询、办理有关事项；二是在国内如何与（法国）有关部门（用法语）书信联系，了解、咨询有关情况。

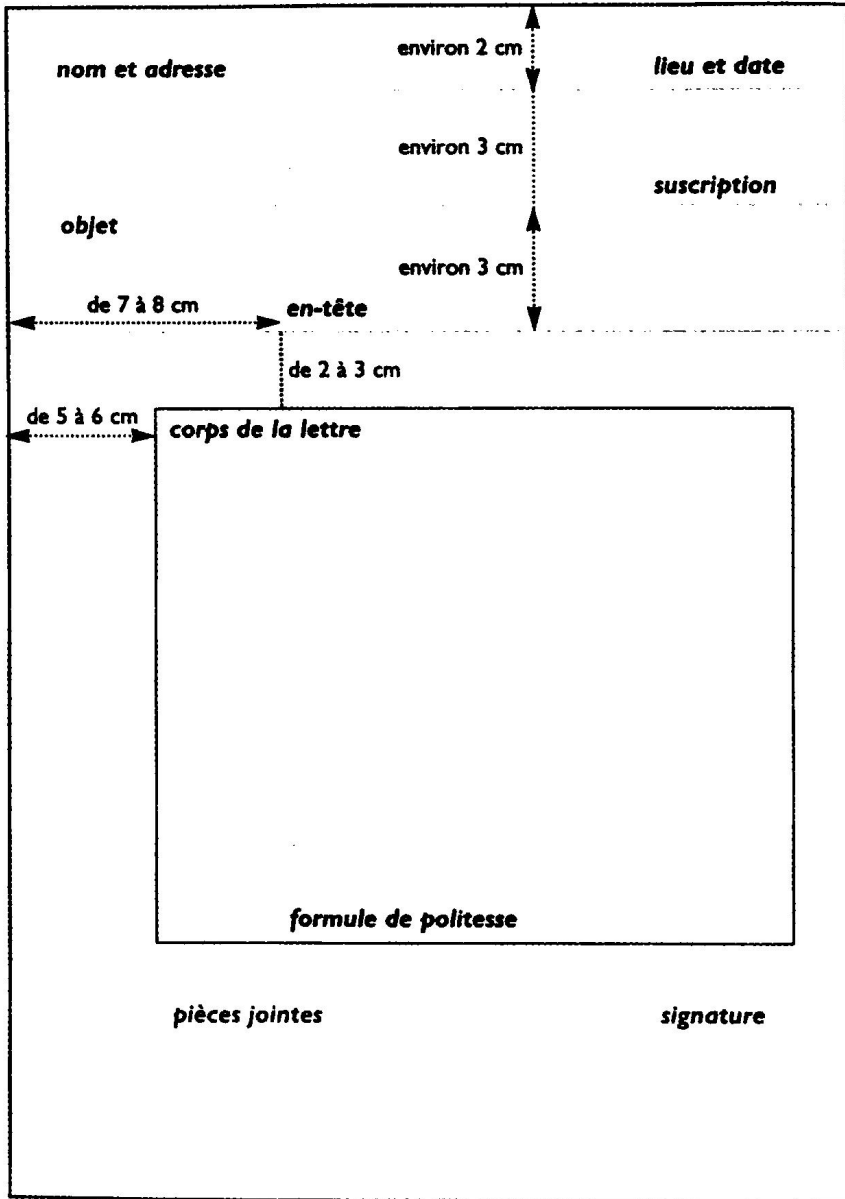


## 行政类书信注意事项

1. 信纸一般要用白纸（21cm×29.7cm或21cm×27cm），不要使用中国人写信惯用的横格纸。
2. 在信纸的左上方写上写信人的姓名、地址、邮编，可能的话可写上电话或电子邮件信箱，以方便联系。
3. 右上方写上写信日期及所在城市名称。（日期下方可写收信人姓名、地址。官方信件或商务信件，这一点很重要。）
4. 要留有空白，左边可留的大一些。
5. 如果是写给重要人士的信件，其开头称呼要尽量靠信纸中间写。
6. 重要信件应留有备份。
7. 为了使收信人对信的主要内容一目了然，可以标注“事由”（objet）。
8. 如果写信时忘记提及某件事，可在署名以后加上字母：P.S（post-scriptum），然后再写上要说的事情。



## 行政类书信基本格式



## 正文须知

一般来说，行政类信件应简短、明确。叙述事情要尽可能准确，因为是比较正式的信件，因此用词要掌握分寸，要注意礼貌，尤其是提出某个要求时千万不要咄咄逼人。在电脑普及的今天应尽量避免手写，如果没有条件只能手写的话，一定要注意书写工整，无涂改。如果是打印信件，一定要手写署名。可随信寄去各种所需材料，注意只寄复印件，千万别在信中寄原件，以免丢失。要留备用件。

信件开头直入主题，不需要无谓的客套。

另外，如何正确使用信首称谓、信末礼貌用语对书写行政类书信亦非常重要，我们在附录中给大家列举了一个表格供参考。



## 行政类书信范例

### 1.1 与（法国）邮电、银行等部门的书信往来

在法国生活，少不了要与银行、邮电等部门打交道，尤其是银行，因此了解一些基本的书信往来用语及格式非常重要。下面介绍几例：

#### 例1 更新邮政地址

Prénom Nom	（发信人姓名）
Adresse	（地址）
CP Ville	（所在城市及邮编）
Tel :	（电话）

Email : (电子邮件)

Ville/ jour/ mois/ année

(落款城市及日期)

Suscription (信封上的地址)

Objet : Nouvelle adresse postale

(事由: 更新邮政地址)

Monsieur,

Par la présente je vous fais part de mes nouvelles coordonnées postales. Anciennement, je résidais au 31, Avenue Cambetta 75020 Paris.

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2007, je vous prie de bien vouloir noter que mes courriers (journaux et revues) devront m'être adressés au :

95, rue du Chevaleret

75013 Paris

En vous remerciant de bien vouloir procéder à cette modification au sein de vos fichiers, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes sincères salutations.

Signature

参考范文

先生：

我谨通过此信向您告知我的新邮政信箱。此前我居住在巴黎20区甘必大大街31号，邮编：75020。

自2007年1月1日起，烦请将我的信件（报纸、杂志）送抵巴黎13区，谢瓦勒亥大街95号，邮编：75013。

请将此变更记录在案，谨致谢意。

署名

◆上面这封信是法式格式，正文每段起首向后缩进几个字母，段落之间可空行也可不空行。如是美式格式，则每段起首不必向后缩进，但段落之间必须空行。如下例：

Prénom Nom (发信人姓名)  
Adresse (地址)  
CP Ville (所在城市及邮编)  
Tel : (电话)  
Email : (电子邮件)

Ville / jour / mois / année  
(落款城市及日期)

Objet : Nouvelle adresse postale  
(事由：更新邮政地址)

Monsieur,

Par la présente je vous fais part de mes nouvelles coordonnées



postales. Anciennement, je résidais au 31, Avenue Cambetta  
75020 Paris.

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2007, je vous prie de bien vouloir  
noter que mes courriers (journaux et revues) devront m'être  
adressés au :

95, rue du Chevaleret  
75013 Paris

En vous remerciant de bien vouloir procéder à cette  
modification au sein de vos fichiers, je vous prie d'agréer,  
Monsieur, mes sincères salutations.

Signature

◆注意收信人称呼要写全 ( Monsieur, Madame, Mademoiselle ; )  
不要写成M, Mme, Mlle。

## ◀ 2 请求核对电话费

Nom, Prénom

Adresse

N° de téléphone (很重要)

Nom et adresse de l'opérateur ou de la SCS

adresse

à (lieu), le (date)

Monsieur,