21世纪西班牙语系列教材

ESPAÑOL PRÁCTICO
EMPRESARIAL (PARTE ADMINISTRATIVA)

Español

企业应用西班牙语

（管理篇）

周亚榕 ◎编著

北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

企业应用西班牙语

（管理篇）

ESPAÑOL PRÁCTICO EMPRESARIAL

(PARTE ADMINISTRATIVA)

周亚榕　编著

北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

企业应用西班牙语. 管理篇/周亚榕编著. —北京：北京大学出版社，2012.11
(21世纪西班牙语系列教材)
ISBN 978-7-301-21458-9

Ⅰ. ① 企… Ⅱ. ① 周… Ⅲ. ① 企业管理－西班牙语－教材 Ⅳ. ① H34

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第252517号

书　　名：企业应用西班牙语(管理篇)
著作责任者：周亚榕　编著
责 任 编 辑：初艳红
标 准 书 号：ISBN 978-7-301-21458-9/H·3168
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　新浪官方微博：@北京大学出版社
电 子 信 箱：zpup@pup.cn
电　　话：邮购部 62752015　发行部 62750672　编辑部 62759634　出版部 62754962
印　刷　者：北京鑫海金澳胶印有限公司
经　销　者：新华书店
787毫米×1092毫米　16开本　14.75印张　284千字
2012年11月第1版　2012年11月第1次印刷
定　　价：35.00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，翻版必究

举报电话：010-62752024　电子信箱：fd@pup.pku.edu.cn

致　谢

感谢曾经就职的所有中外企业，感谢他们给我提供了编著本书的实践机会。

感谢吉林华桥外院——朝阳的民办院校，给我提供了把这些个人业务资源应用于教学的平台。

本书编著历时数年，期间曾得到很多中外朋友在语言、专业、出版等多方面的帮助；还有那些曾经给了我知识、给了我力量、给了我信心的我的老师们，均借此书问世之际表示深深的谢意，见谅篇幅有限，恕不能一一列举。

前　言

作者积多年西班牙语涉外企业工作的实践经验，形成《企业应用西班牙语》，相关资料，涉及很多方面内容，本册为《管理篇》，其他篇章待续。

《管理篇》，顾名思义，介绍的是关于企业管理的文选，其中包括：企业行文格式、人事管理、走访事宜、庆典事宜、丧事处理、招待宴请、用西语打电话、计算机用语等内容。

本书以应用为宗旨，为同时用西、汉两种语言的企业工作者，提供了企业管理工作的各类文件范本，以供在实际工作中进行参考查阅；也为定向为应用型西语人才的在校生提供了教科书；有一定西语基础的人士，还可以用之进行自学。

手持《企业应用西班牙语（管理篇）》迈入西班牙语企业，你能做到坚定自信，轻松上阵。

书的内容，从语言上来说，简单易懂；为方便不同水平的读者，大多附有参考译文；译文着重原文原意的理解，并未对文字进行雕琢；异于国情的实际情况，尽量配有解释；不同题材的篇章，附有西汉对照的相关用语，用语采用的是分类与字母顺序相结合的排序。为了便于读者工作实践的查找，详细地编写了目录。

本书如作教材，看似缺乏课后练习，但由于资料充分，同一专题的内容，可以部分用于教师讲解，另一部分用作学生自学，或作为课后练习，练习也可将一个文件用作西译汉，另一个用作汉译西。

书中部分文件虽冠以COMINPE S.A.公司之名，但公司名称，乃至文中所涉及的人物、时间、地点、数字均属虚构，敬请读者免去各种不必要的误会。

函件中的实例多来自南美工作实践，故有些语言习惯和西班牙略有不同，比如日期的月份，在西班牙必须小写，而南美经常会大写。鉴于很多使用西班牙语的人在南美工作，了解这个地区的语言习惯，对工作也是很有益处的。

本书就个人的企业工作经历而言，已经尽力而为了；但就企业专业知识和企业翻译工作的需要来说，实属微不足道，还有更广更深的内容未能涉足。加之水平所限，书中定有不尽人意之处，恳请各位专家、同行及读者不吝赐教，不胜感激。

周亚榕

初稿于利马

终稿于吉林华桥外院

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

Prólogo

Este libro, *ESPAÑOL PRÁCTICO EMPRESARIAL*, cuyo objetivo es servir de uso práctico, está basado en experiencias reales en diversas empresas de ultramar durante muchos años.

El *ESPAÑOL PRÁCTICO EMPRESARIAL* engloba muchos aspectos, entre otros, el de administración, el cual se trata en este volumen, quedando los otros para después.

Como su propio nombre indica,《PARTE ADMINISTRATIVA》, da a conocer los escritos relacionados con el trabajo administrativo de una empresa, y cuyos contenidos abarcan diversos temas, los cuales se tratan en ocho capítulos: *Fórmulas de documentación, Administración personal, Documentos respecto a una visita. Celebraciones y fiestas, Condolencias en el ámbito empresarial, La comida de negocios, Cómo hacer llamadas telefónicas en español en un entorno empresarial y Glosario de términos informáticos y ofimáticos.*

Dando modelos y ejemplos de toda índole, este libro tiene la intención de ser una obra de consulta para los que trabajan en empresas bilingües (chino y español);también para los que todavía están estudiando en las facultades de español, así como para los estudiantes autodidactas que ya tienen un nivel básico de español.

Con este libro en mano, los profesionales que trabajen en empresas hispanohablantes podrán llevar a cabo su cometido con confianza y seguridad.

El libro no es difícil de entender gramatical ni literariamente, ya que está acompañado de explicaciones en torno a casos reales, contextualizados en diversos ambientes hispanohablantes. La mayoría de los documentos tiene traducción que sirve de referencia a satisfacción de los lectores con distintos niveles del idioma español. Cada capítulo tiene al final un glosario de palabras con usos específicos de los términos, así como un glosario en orden alfabético y por especialidad; también tiene el libro un índice detallado, con motivo de facilitar a los lectores en la búsqueda en el momento en que lo necesite en la práctica.

En apariencia, falta el apartado de ejercicios, aun siendo material de enseñanza; sin embargo, contiene suficientes documentos sobre cada uno de los temas, de los cuales unos pueden ser usados para la explicación del profesor en la clase, mientras otros, pueden ser empleados para las tareas de los alumnos, que pueden traducirlos del idioma chino al español o viceversa.

Aunque algunos documentos se encuentran encabezados con el nombre de COMINPE S.A., su denominación, las personas, la fecha, la dirección, incluso los números referenciados en el texto son de pura invención, de modo que se pide el favor de evitar el posible malentendido.

Cabe mencionar que la mayoría de los documentos seleccionados para este libro, proceden de la práctica profesional en Sudamérica; en consecuencia, los rasgos lingüísticos y culturales del español que aparece en este volumen, por poco que sea, son algo diferentes a los de España. Por ejemplo, para expresar el mes dentro de una fecha, la primera letra se escribe a menudo en mayúscula, mientras en España se exige en minúscula. Conocer tales matices también es favorable para el trabajo al que se dedican los que estudian español.

Me he esforzado lo máximo posible en plasmar toda mi experiencia en el libro para que sea rico en contenidos significativos; sin embargo, lamento que todavía falte mucho para cubrir las necesidades profesionales que permitan desarrollar una perfecta labor empresarial, dejando sin tratar todavía muchos conocimientos de manera amplia y en profundidad. Además, por las limitaciones de la experiencia personal, pueden existir algunos puntos que precisen de corrección, por lo que agradezco con anticipación las posibles rectificaciones por parte de todos los expertos en la materia, así como de colegas y lectores del presente trabajo.

Agradecimientos:

A todas las empresas donde he trabajado, por ofrecerme la práctica y las fuentes necesarias para la redacción de este libro.

Al Instituto de Lenguas Extranjeras JILIN HUAQIAO, un espléndido instituto privado, que me ha ofrecido una magnífica plataforma a la hora de utilizar los recursos profesionales y personales para la enseñanza.

De igual manera a todos los amigos chinos y extranjeros que me han brindado una inestimable ayuda en diferentes aspectos, entre otros, en el idioma, en la profesión y en la publicación durante el largo proceso de preparación del presente libro; por último, a todos mis profesores, quienes me han ilustrado con sus conocimientos, con la fuerza y con la fe. Mil disculpas por no poder mencionar a todos aquí por las limitaciones de espacio.

La autora,

Zhou Yarong

Versión preliminar en Lima

Redacción culminada en Jilin Huaqiao Foreign Languages Institute

目　录

I. 企业行文格式 FÓRMULA DE DOCUMENTACIÓN ····· 1
1. 企业内部行文格式范例 MODELO DE CORRESPONDENCIA INTERNA ····· 2
2. 企业内部行文实例 EJEMPLO DE CORRESPONDENCIA INTERNA ····· 3
3. 信函格式范例 MODELO DE CARTA ····· 4
4. 信函格式实例 EJEMPLO DE CARTA ····· 5
5. 传真格式范例 MODELO DE FAX ····· 7
6. 函件开头实例 EJEMPLOS DEL INICIO DE UN DOCUMENTO ····· 8
7. 函件结尾实例 EJEMPLOS DE DESPEDIDA DE UN DOCUMENTO ····· 10
8. 日期缩写 ABREVIATURA DE FECHA Y TIEMPO ····· 13
9. 时间和日期的表述 EXPRESIONES DE FECHA Y TIEMPO ····· 14

II. 人事管理 ADMINISTRACIÓN PERSONAL ····· 20
1. 人员招聘 CONTRATACIÓN DE PERSONAL ····· 20
1.1 招聘申请 SOLICITUD CONTRATACIÓN DE PERSONA ····· 21
1.2 招聘申请表实例 FORMATO DE PEDIDO PERSONAL ····· 23
1.3 刊登招聘启事 PUBLICIDAD DE CONTRATACIÓN DE PERSONA ····· 26
1.4 应聘函 CARTA DE PRESENTACIÓN PARA SER CONTRATADO ····· 28
1.5 本土人员劳务合同实例 CONTRATO CON PERSONAL NACIONAL. ····· 29
1.6 入职通知 INGRESO DE PERSONAL ····· 33
1.7 索要工作证明 SOLICITAR CERTIFICADO DE TRABAJO ····· 34
1.8 工作证明 CERTIFICADO DE TRABAJO ····· 35
1.9 培训证明 CERTIFICADO DE ESTUDIO ····· 36
1.10 现行资料存入个人档案 ACTUALIZAR EL CURRÍCULUM VITAE ····· 37
1.11 向地方劳动局申请用人 SOLICITUD AL MINISTERIO DE TRABAJO ····· 38
1.12 合同表格 FORMATO DE CONTRATO DE TRABAJO ····· 39
1.13 外籍人员劳务合同实例 CONTRATO DE TRABAJO DE EXTRANJEROS ··· 41

1.14 外籍人员劳务延期合同 PRÓRROGA DE CONTRATO PARA EXTRANJEROS …… 45
1.15 人事变动登记表 FORMATO MOVIMIENTO DE PERSONAL …… 47
2. 离职 RETIRO DE LA EMPRESA …… 48
2.1 公司辞退人员函件 CARTA DE DESPEDIDA POR LA EMPRESA …… 49
2.2 请辞函 CARTA DE RENUNCIA …… 50
2.3 批准辞职 RENUNCIA APROBADA …… 54
2.4 人事部门通知 AVISO DEL ÁREA DE PERSONAL AL ÁREA DEL CAMPO … 56
2.5 辞职书的异议 OBSERVACIONES SOBRE LA RENUNCIA …… 57
3. 业绩评估 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO …… 58
3.1 总经理安排官员评估工作 DISPOSICIÓN DEL GERENTE GENERAL …… 59
3.2 行政经理安排工人评估 CIRCULAR DEL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN 60
3.3 安排部门经理进行工作评估 DOCUMENTO A UN GERENTE DE ÁREA …… 62
3.4 评估表制作 CUADRO DE EVALUACIÓN …… 63
4. 晋升 PROMOCIÓN DEL PERSONAL …… 65
4.1 晋升申请 SOLICITUD DE PROMOCIÓN …… 66
4.2 同意晋升 APROBACIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL …… 67
5. 任命 NOMBRAMIENTO DE PERSONAL …… 68
5.1 职务任命通知 DOCUMENTO DE NOMBRAMIENTO A UN TITULAR …… 69
5.2 代理职务通知 AVISO DE UN ENCARGADO …… 72
5.3 暂时代职通知 AVISO DE UN REEMPLAZO TEMPORAL …… 74
5.4 职务互换通知 AVISO DE ROTACIÓN DE TRABAJO …… 76
6. 违纪处分 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE DISCIPLINA …… 78
6.1 重申纪律 REITERACIÓN DE LA DISCIPLINA …… 78
6.2 处分通知 AVISO DE SANCIONES …… 80
6.3 处分申诉 CARTA DE CONTESTA A LAS SANCIONES …… 85
7. 休假 DESCANSO …… 87
7.1 休年假通知 AVISO DE LA TOMA DE VACACIONES …… 87
7.2 批准事假 PERMISO AUTORIZADO POR ASUNTOS PERSONALES …… 88
7.3 拒批休假实例 PERMISO NO AUTORIZADO …… 91
8. 人事相关用语 TÉRMINOS USADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL … 94

III. 走访事宜 DOCUMENTOS RESPECTO A UNA VISITA …… 105
1. 国内企业走访实例 EJEMPLO DE VISITA ENTRE EMPRESAS LOCALES …… 105
1.1 提出走访要求 SOLICITUD DE VISITA A LA EMPRESA DESTINATARIA … 105
1.2 对方接受走访 CONTESTA DE ACEPTACIÓN DE LA SOLICITUD …… 107
1.3 通知走访时间 COMUNICACIÓN SOBRE LA FECHA DE VIAJE …… 108
1.4 访后感谢信 CARTA DE AGRADECIMIENTO DESPUÉS DE LA VISITA …… 109
2. 涉外访问实例 EJEMPLO DE VISITA AL EXTRANJERO …… 110
2.1 请发邀请函 SOLICITUD DE CARTA DE INVITACIÓN …… 111
2.2 邀请函 CARTA DE INVITACIÓN …… 112
2.3 通知走访日程 COMUNICACIÓN DE ITINERARIO AL DESTINATARIO …… 113
2.4 访后感谢信 CARTA DE AGRADECIMIENTO DESPUÉS DE LA VISITA …… 114
2.5 机票的行程表实例 ITINERARIO DE UN PASAJE AÉREO …… 115
2.6 入境卡和行李声明 TARJETA DE MIGRACIÓN Y DECLARACIÓN DE EQUIPAJES 117
3. 涉外访问另例 OTRO EJEMPLO DE VISITA AL EXTRANJERO …… 121
3.1 邀请函 CARTA DE INVITACIÓN …… 122
3.2 派遣函 CARTA DE PRESENTACIÓN A LA EMBAJADA …… 123
4. 谢绝邀请实例 MODELO PARA DECLINAR INVITACIONES …… 124
4.1 发邀方的邀请函 INVITACIÓN DE VISITA DE OTRA EMPRESA …… 125
4.2 谢绝邀请 COMUNICACIÓN DE DECLINAR UNA INVITACIÓN …… 126
4.3 谢绝邀请另例 OTRO EJEMPLO DE DECLINAR UNA INVITACIÓN …… 127
5. 出关税务担保函 CARTA DE GARANTÍA DE IMPUESTO …… 128
6. 签证推荐信 CARTA DE RECOMENDACIÓN DE VISA …… 130
7. 访问用语 TÉRMINOS USADOS EN LOS ASUNTOS DE VISITA …… 132

IV. 庆典事宜 CELEBRACIONES Y FIESTAS …… 135
1. 节庆前准备工作 TRABAJOS PREPARATIVOS DE UNA FIESTA …… 136
1.1 圣诞节环境布置 DECORACIÓN NAVIDEÑA …… 136
1.2 上报圣诞礼品需求的通知 PEDIDO DE PRESENTES DE NAVIDAD …… 137
1.3 统计圣诞贺卡需求 ADQUISICIÓN DE TARJETAS NAVIDEÑAS …… 138
1.4 购置圣诞物品 ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE NAVIDAD …… 139
1.5 放假通知 AVISO DE DESCANSO POR MOTIVO DE FIESTA …… 140
1.6 用餐时间通知 AVISO DE CAMBIO DE HORARIO EN EL COMEDOR …… 141
1.7 安全告示 COMUNICADO POR MOTIVO DE SEGURIDAD …… 142

2. 节庆讲话 MENSAJE CON MOTIVO DE UNA FIESTA …… 143
2.1 圣诞新年贺辞 MENSAJE CON MOTIVO DE NAVIDAD Y EL AÑO NUEVO …… 143
2.2 新年祝酒词 DISCURSO PARA EL BRINDIS DE AÑO NUEVO …… 145
2.3 圣诞贺辞 MENSAJE DE LA NAVIDAD…… 146
2.4 国庆致辞 MENSAJE DEL DÍA NACIONAL …… 147
2.5 演出讲话 PALABRAS ANTES DE UNA PRESENTACIÓN ARTÍSTICA …… 148
2.6 母亲节邮件 MENSAJE CON MOTIVO DEL DÍA DE LA MADRE …… 150
3. 结婚纪念日、星座、属相 BODAS, SIGNOS DE HORÓSCOPO Y DE ANIMALES…… 150
4. 庆典用语 TÉRMINOS USADOS EN FESTEJO DE FIESTAS …… 153

V. 丧事处理 CONDOLENCIAS EN EL ÁMBITO EMPRESARIAL…… 155
1. 葬礼请柬 TARJETA DE DEFUNCIÓN …… 155
2. 追悼弥撒请柬 INVITACIÓN DE MISA POR EL DIFUNTO …… 156
3. 留言哀悼 MENSAJE A UN FAMILIAR POR CORREO ELECTRÓNICO …… 157
4. 哀悼广告 PUBLICACIÓN DE CONDOLENCIAS …… 157
5. 悼念留言卡 MENSAJE DE RECORDATORIO …… 158
6. 丧事后慰问语 PALABRAS DESPUÉS DE UNA MISA DE DIFUNTO:…… 159
7. 职工协议相关条款 PACTOS CON LOS TRABAJADORES …… 160
8. 丧事用语 TÉRMINOS USADOS …… 161

VI. 招待宴请 COMIDA DE NEGOCIOS …… 164
1. 准备请柬 PREPARAR TARJETA DE INVITACIÓN A UNA COMIDA …… 164
2. 订餐电话 RESERVAR MESA POR TELÉFONO …… 168
3. 饭店对话 DIÁLOGO EN EL RESTAURANTE …… 169
4. 饮品包装介绍 INDICACIONES DE BEBIDAS Y RECETAS …… 177
5. 就餐相关用语 TÉRMINOS USADOS EN UNA COMIDA DE NEGOCIOS …… 183

VII. 用西语打电话 HACER LLAMADAS TELEFÓNICAS EN ESPAÑOL …… 199
VIII. 计算机用语 GLOSARIO DE TÉRMINOS INFORMÁTICOS …… 212

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

I 企业行文格式 FÓRMULA DE DOCUMENTACIÓN

En los trabajos administrativos siempre se requiere la redacción de documentos que han de cumplir una serie de formalidades, las cuales son conocimientos fundamentales para elaborar o traducir documentos en español. Por ello, antes de dar a conocer los documentos se procede a presentar el formato en español con ejemplos o modelos de correspondencia interna, de carta y de Fax, entre otros. Archivándolos con anticipación va a ganar tiempo y lograr mucha facilidad en el trabajo como ejecutivo, asistente, secretario, traductor, etc.

Además, también se ofrecen en este apartado ejemplos de frases de comienzo y término de un texto, así como expresiones y abreviaturas de fechas y tiempos, los cuales se van a utilizar en el proceso de redacción.

Las normas de redacción en español difieren de las del chino. Por ejemplo, al iniciar un párrafo hay diferencias entre ambos idiomas: mientras en mandarín se comienza el párrafo con un espacio en blanco equivalente a dos caracteres, en español no se suele dejar ese espacio al comienzo del párrafo sino una línea en blanco entre dos párrafos.

Para expresar la fecha en el comienzo de un documento, en España se exige usar letra minúscula con los meses; en cambio, en Sudamérica se encuentra habitualmente en mayúscula.

企业行政管理工作离不开行文，了解西语行文格式是西语行文和译文的基础，所以在接触西文文件前，首先介绍企业行文的格式，其中包括内部文件格式、传真格式、信函格式，且给出了相应的范例和实例。对于企业的领导、助理、文秘、翻译等工作，如果把这些固定格式事先存入自己的文件档案，会节约工作时间，给工作带来很多便利。

另外，本章节还给出了撰文的开头和结尾的例句、时间的表述方法及部分缩写方式，这些材料在撰文过程中都会派上用场。

另外需要注意的是，西班牙语撰写文件的书写习惯与中文不同：中文段落首行要缩进；西文无须缩进，但段落之间习惯空行。

对于日期的表达，西班牙要求月份用小写，而南美经常会用大写。

1 企业内部行文格式范例 MODELO DE CORRESPONDENCIA INTERNA

COMINPE S.A.

MEMORANDUM CORRESPONDENCIA INTERNA

(1)

A	:	(2)	**FECHA:**	(7)
DE	:	(3)	**ARCHIVO №:**	(8)
ASUNTO	:	(4)	**COPIA:**	(9)
№	:	(5)		
REF.	:	(6)		

Texto del documento。(文件正文)

FIRMA (10)
JEFE DEPARTAMENTO DE
INGENIERIA

APROBADO: FIRMA (11)
GERENTE DE INGENIERIA

PGLT/am (12)
PD. (13)
R.S.V.P. 2341567 (14)
Distribusión (15)

(16)

Av. Aviación N°2581, San Isidro. LIMA-PERÚ TELF. (054) 0123456-0123457. FAX(054) 123456

行文格式说明：

(1) 页眉(membrete):左上角可有 logotipo (logo) 公司标志图
(2) 送、呈、发、至(文件主送对象)
(3) 致函人、呈送人、发件人、送件人
(4) 事由、主题,还可使用 título, rubro
(5) 文件编号(如果文件编号为 GG 05-11,一般可理解为 GERENCIA GENERAL 总经理办 2011 年第 5 号文件)

(6) 参阅文件、相关文件、涉及文件(指本文件所涉及的文件)
(7) 日期(日期/月份/年)
(8) 文件档案编号、存档编号
(9) 拷贝、会知、抄送(主送人以外的相关部门或人员)
(10) 发件人签字(横线上为姓名,下为职务)
(11) 审批人签字。有时也用V°B°(VISTO BUENO)替代APROBADO,以示同意、圈阅。
(12) 发件人/打字人(秘书)姓名打头字母: Pablo Gómez la Torre/Ana María
(13) PD.(posdata)或用Nota;也可用星号*(asterisco)。书写注释、附言或批示。
(14) R.S.V.P. 2341567,请电话确认赴约与否。(始于法语: Répondez, s'il vous-plaît;西班牙语是: Responda, por favor.)
(15) 分发,如果在主送位置是这个单词,就要到文件结尾寻找主送的人员或部门。
(16) 页脚(pie de página)注明公司地址及电话。

2 企业内部行文实例 EJEMPLO DE CORRESPONDENCIA INTERNA

COMINPE S. A.

MEMORANDUM CORRESPONDENCIA INTERNA

A : Guillermo — **FECHA: 03. 05. 11**
Gerente Técnico

DE : Orlando — **ARCHIVO №:**
Gerente Logístico

ASUNTO : FACTURAS EXTRAVIADAS — **COPIA A: Fulano Mengano**

№ : GL11- 32

REF. : GT11- 55 del 03. 02.11

Respecto al asunto de la referencia*, a partir de hoy se deberá llevar un mejor control en la emisión de las facturas y las firmas, no deberá suceder en adelante acontecimientos como lo ocurrido, al contrario se procederá a sancionar a los responsables.

Se recomienda que se haga el mejor esfuerzo en la búsqueda de las facturas extraviadas.

Atentamente,

Pablo Orlando Tomas
Gerente Logístico
POT/am

Av. Aviación N°2581, San Isidro. LIMA-PERÚ TELF. (054) 0123456-0123457. FAX(054) 123456

说明：
* de la referencia：指技术部2011年2月3日第GT11-55号文件内容

参考译文：

后勤部经理奥尔兰多致函技术部经理。会知：弗拉诺·门加诺
事由：丢失发票

关于2011年2月3日的GT11文件所言，今后不得再有类似事件发生，望管理好发票的开具和签字的工作，否则，将有责必究。

建议尽力查找丢失的发票。

此致敬礼。

后勤部经理奥尔兰多签字

3 信函格式范例 MODELO DE CARTA

例1 写给具体的人 Dirigirse a una persona

Jesús María, 14 de agosto de 2010 (书信人所在城市、日期)
Señor Ingeniero (收信人称呼)
FULANO DÍAZ (姓名)
Gerente General de (职务)
PETROPERU (公司)
Av. Prolongación P. Miotta 421 (公司地址：街道)
Miraflores (地址：区)
Lima (地址：市)

De nuestra mayor consideración:尊敬的某某
Texto del documento. (文件正文)

Atentamente, 此致

Firma 签名
JEFE DPTO. DE ING.职务
COMINPE S.A.

例2 写给单位 Dirigirse a una entidad

Lima, 19 de Marzo de 2010

Señores
ICA INGENIEROS S.R.L.(公司名称)
Presente.(本地)

Att: ing.
GERENTE GENERAL
Ref.: "CONTRATO"

De nuestra mayor consideración:尊敬的某某
Texto del documento。(文件正文)

Atentamente, 此致

Firma 签名
JEFE DPTO. DE ING.职务
COMINPE S.A.

4 信函格式实例 EJEMPLO DE CARTA

COMINPE S.A.

MEMORANDUM CORRESPONDENCIA INTERNA

Lima, 15 de agosto de 2007
Señores
COMINPE S.A.
DE: Empresa X
Presente.

Atenc.: ing. Fulano
GERENTE GENERAL
Ref.: "Nuestro apoyo ante el terremoto "

Muy Sres. Nuestros:

Nos ha sido comunicada la noticia del terremoto que ha sucedido en Perú, afectando en parte a sus instalaciones en Tacna.

Esperamos y deseamos enormemente que los daños causados por este incidente sean leves y reparables.

Queremos manifestarles nuestro total apoyo, mostrándonos a su disposición para cualquier ayuda que puedan necesitar por nuestra parte.

Muy atentamente,

Pablo
Jefe del proyecto
de Empresa X

参考译文：

2007年8月15日，X公司通过弗拉诺先生，就秘鲁发生地震一事，致函科敏佩公司。

尊敬的先生们：

我方获悉秘鲁发生地震，并且殃及贵公司位于塔克纳的设施。

但愿灾害造成的损失不大，但愿毁坏设施容易修复。

在此我们想向贵公司表示，若需我们的帮助，我公司一定会全力以赴。

此致敬礼。

项目组组长帕波罗

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com