



俄语应用文

БОРНИК РУССКОЙ
ДЕЛОВОЙ РЕЧИ



四川人民出版社



俄 语 应 用 文

СБОРНИК РУССКОЙ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

骆开廉 梁荣富 编

四川人民出版社

一九八七年·成都

责任编辑：陈宗华
封面设计：文小牛
版面设计：杨 萍

俄语应用文

骆开廉 梁荣富 编

四川人民出版社出版 (成都盐道街三号)
四川省新华书店发行
重庆印制一厂印刷

开本787×1092mm1/32 印张13.5插页 字数300千
1987年7月第一版 1987年7月第一次印刷
ISBN 7-220-00048-4/G·2
统一书号：7118·837 印数 1—1.760

定价：2.66 元

前 言

应用文是具有特定格式的一种文体。这种格式在长期发展中形成，在不同语言中有不同的书写式样和行文风格。所以，学习俄语的学生，从事俄语教学、翻译、外事、外贸工作的人员，都希望了解俄语应用文的特点。为此，我们编写了这本《俄语应用文》，期望对读者有所帮助。

全书分四个部分：第一部分是书信、电报的写法和范例，包括各种场合、各种目的使用的一般信件和专用信件；第二部分是公文、实用文类，包括企业、机关、团体、个人之间事务交往的各种文据，以及日常生活中接触到的各种文书、告启等；第三部分是外贸书信和文件，反映国与国之间贸易往来的部分信电文据；第四部分是书信中的各种常用语。此外，附录包括俄罗斯人姓名变格和常用缩略语。当然，上述分类只能是相对的，因为有些文件本身并没有严格的界限。如第三部分的内容也可以分别归入第一、第二部分，但外贸信函有其本身的特点，故单独列为一类。严格地说来，有些材料不属于应用文，因有实用价值，也予以收入。

本书重点介绍书信、电报的行文格式，其中有些内容也适用于其他几个部分。本书的主要篇幅是提供函电文件的大量实例，配上汉语译文和必要的注释，供读者参考。全书共

收集实例三百余件，常用的各种文书均有所反映。每一个项目尽可能提供在使用场合、目的、内容、格式、语言表达等方面有不同特点的若干范例，便于读者对照、比较。其中的人名、地名、日期等，绝大部分是虚拟的，有些仅提供格式，应视实际情况使用。

本书取材于苏联当代有关俄语书信、应用文的书籍，以及报刊资料，同时也参考了国内的有关资料。限于水平和时间，书中难免有缺点和疏漏，不妥之处请广大读者批评指正。

编 者

目 录

(Содержание)

前言.....	1
第一部分 书信和电报 (Письмо и телеграмма).....	1
一、书信 (Письмо).....	1
(一) 信封 (Конверт).....	1
(二) 信瓤 (Письмо)	8
(三) 书信实例 (Образцы писем)	24
1. 祝贺信 (Письма-поздравления).....	24
1) 祝贺伟大的十月革命节 (Поздравления с годовщиной Великой Октябрьской социалистической революции).....	24
2) 祝贺新年 (Поздравления с Новым годом)	26
3) 祝贺三八国际妇女节 (Поздравления с Международным женским днём 8 марта).....	30
4) 祝贺五一国际劳动节和胜利节 (Поздравления с Международным праздником 1 Мая и Днём Победы)	32
5) 祝贺新婚 (Свадебные поздравления)	36
6) 祝贺生日 (Поздравления с днём	

рождения).....	39
7)祝贺添丁 (Поздравления с рождением ребенка)	44
8)祝贺毕业 (Поздравления с окончанием учебного заведения)	45
9)其他祝贺 (Другие поздравления).....	48
2. 责备、不赞成、遗憾及辩白信 (Письмо-упрек, неодобрение, сожаление, оправдание)	53
3. 道歉信 (Письма-извинения)	60
4. 赞同、夸奖、恭维信及复信 (Письмо-одобре- ние, похвала, комплимент и ответ на него)	70
5. 请求、建议、劝告信 (Письмо-просьба, предложение, совет).....	80
6. 感谢信 (Письмо-благодарность)	97
7. 通报情况信 (Письмо-информация<сообще- ние>)	110
8. 邀请信 (Письмо-приглашение).....	125
9. 抱怨、安慰、吊唁信 (Письмо-жалоба, уте- шение, соболезнование)	139
10. 询问信及复信 (Письмо-запрос и ответ на него)	150
11. 介绍信 (Письмо-рекомендация)	155
12. 送件信 (Препроводительное письмо)	158
二、电报 (Телеграмма)	160
(一) 电报稿纸 (Телеграфный бланк)	160
(二) 电报实例 (Образцы телеграмм)	164

1. 唁电 (Телеграмма-соболезнование)	164
2. 贺电 (Телеграммы-поздравления)	166
3. 通报情况电 (Телеграмма-информация <сообщение>)	169
第二部分 公文 (Деловые бумаги)	171
一、命令 (Приказ)	171
二、告启 (Объявление)	173
1. 布告、通知 (Объявление, извещение)	173
2. 讣告 (Извещение о смерти)	179
3. 招生通告 (Объявление приема учащихся)	181
4. 公告、广告、启事 (Сообщение, реклама, объявление)	187
三、证明 (Удостоверение справки)	215
四、委托书 (Доверенность)	238
五、条据 (расписка)	244
六、申请书 (Заявление)	248
七、书札 (Деловая записка)	268
1. 报告书 (Докладная записка)	268
2. 公务便条 (Служебная записка)	272
八、会议记录 (Протокол)	274
九、证书 (Акт)	278
十、契约合同 (Договор)	286
十一、索赔 (Рекламация)	297
十二、控诉、诉状 (Жалоба, исковое заявление)	308
十三、自传、鉴定、履历表 (Автобиография, характеристика, анкета)	312

十四、计划、规章制度及其他 (План, правила и др.)	326
第三部分 外贸书信和文件 (Внешнеторговая корреспонденция и документация)	343
一、商务信件的格式 (Оформление коммерческого письма)	343
(一) 信封 (Конверт)	343
(二) 信瓤 (Письмо)	344
二、书信和文件实例 (Образцы писем и документов)	350
1. 询价 (Запрос)	350
2. 报价 (Предложение)	351
3. 接受报价 (Принятие предложения)	353
4. 订购 (Заказ)	354
5. 接受订购 (Подтверждение заказа)	357
6. 合同 (Контракт)	358
7. 保险事务的来往信件 (Переписка в связи со страхованием)	367
8. 质量证明书、明细表 (Сертификат качества, спецификация)	371
9. 帐单 (Счет)	374
10. 发货通知 (Извещение об отправке товара)	376
11. 托收委托书 (Инкассовое поручение)	378
12. 外贸简讯 (Сообщение внешней торговли)	380
第四部分 书信中的常用语 (Выражения, употребляющиеся в письме)	383

一、称呼用语 (Обращения).....	383
二、问候用语 (Выражения приветствия)	384
三、描写通信情况用语 (Выражения, описывающие состояние переписки)	385
四、询问生活、工作、健康情况用语及答语 (Выражения осведомления жизни, делах, здоровье и ответы на него)	386
五、通报情况用语 (Выражения сообщения)	387
六、祝贺用语 (Выражения поздравления)	388
七、祝愿用语 (Выражения пожелания)	390
八、感谢用语及答语 (Выражения благодарности и ответы на нее)	393
九、遗憾用语 (Выражения сожаления)	394
十、道歉用语 (Выражения извинения)	395
十一、称赞用语 (Выражения одобрения)	395
十二、抱怨用语 (Выражения жалобы).....	396
十三、安慰用语 (Выражения утешения).....	397
十四、吊唁用语 (Выражения соболезнования) ...	398
十五、请求用语 (Выражения просьбы)	399
十六、邀请用语 (Выражения приглашения)	401
十七、对请求、建议、邀请表示同意和拒绝用语 (Выражения согласия и отказа в ответ на просьбу, предложение, приглашение) ...	403
十八、同意和不同意对方意见用语 (Выражения согласия и несогласия с мнением корреспондента)	405
十九、描写气候和大自然用语 (Выражения, описы-	

вающие погоду и природу)	407
二十、告别用语 (Выражения, употребляющиеся при прощании)	409
附录一 俄罗斯人姓名变格 (Склонение русских имён и фамилий)	410
二 常用缩略语 (Широкоупотребительные сокращения)	413
参考书目 (Литература).....	418

第一部分 书信和电报 (Письмо и телеграмма)

书信和电报是人们身处异地时，借助文字和电讯互通信息，交流思想感情所不可缺少的一种工具。俄语书信和电报的行文格式，有它自己的一些习惯和特点。现将俄语函电的一般格式和写法介绍如下。

一、书信 (Письмо)

书信按结构分为信封和信瓤两部分（明信片除外），按投寄方式分为平信、快信、航空信、挂号信、保价信等，按用途和内容分为祝贺信、邀请信、感谢信、道歉信等，按文体分为事务信件、私人正式信件和私人非正式信件等。

(一) 信封 (Конверт)

А В И А		
Куда 215031 Ленинград, пр. Мориса Топерева, д. 93, кв. 28 Кому Мельниковой Людмиле Ивановне.....		
		Подпись предпринимателя, слесаря и адрес отправителя 117192 Москва, ул. Горького д. 26, корп. 1, кв. 37 Сопалов А. А.

215031 列宁格勒多列士大街

93号28单元

邮 票

柳德米拉·伊万诺芙娜·梅利尼科娃

收

航 空

117192莫斯科高尔基大街

26号 1 楼37单元

阿·阿·索科洛夫 寄

关于信封写法的说明：

信封上通常要写清三方面内容：收信人地址、收信人姓名和发信人地址与姓名。

1.信封上方“Куда”右边写收信人地址，用第一格形式。

1)寄往城市的信件，要按次序写清：收信人住地的邮政编码、城市(г.)、街道(ул.或пр.)、巷(пер.)、街(巷)号(д.)、楼号(корп.)、单元或室(кв.)。

2)寄往农村的信件，要按次序写清：州(обл.)、区(рн)、村(с.或дер.)或镇(пос.)。

3)寄往莫斯科的信件，有些还要写明邮区，次序在市名之后，街道名之前。如：117071, Москва, В—71, Ленинский проспект, 16。其中“В—71”即是邮区代号。莫斯科市共分10个邮区，其代号为：А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, И, К, Центр。

4)寄往国外的信件，还要先写国名。如：Китай(中国), Англия(英国)等。

2.信封中间“Кому”右边写收信人的姓名。

1)姓名一律用第三格形式，表示信是“寄给×××”的。

但寄给单位的信，单位名称通常用第一格形式。

2) 名和父称可整写，也可略写，即只写其第一个字母加缩略点。名和父称可写在姓之后，也可写在姓之前。如上面信封的收信人姓名还可写成：Людмиле Ивановне Мельниковой, Мельниковой Л. И. 或 Л. И. Мельниковой.

3) 姓名前可加称呼。如：Тов. (同志)，Гос. (先生)，Проф. (教授) 等。

4) 收信人如系儿童或少年，可只写其名。

5) 信件如寄给一家人的，那么姓用复数第三格形式。

6) 信件如请收信人转交给第三者，则在收信人下一行加写“Для передачи кому”或“Для кого”。如：Петрову И. А. Для Иванова Ю. У. (伊·阿·彼得罗夫转交尤·乌·伊万诺夫收)。

3. 信封下方“Адр. Отпр.”或“Отпр.”右边写发信人的地址和姓名。

1) 发信人的地址和姓名通常写在信封的右下角。可以先写地址，后写姓名；也可先写姓名，后写地址，均用第一格形式。

2) 发信人地址的写法跟上面收信人地址的写法同，即：邮政编码、市、街、楼、单元或室。

4. 一般的平信，只要写清上述三项即可。如采取其他投寄方式的，则在信封上方或下方写上 Авиа (航空)，заказное (挂号)，Ценное (保价信)，Срочное 或 Срочно (急件)，Конфиденциально 或 Секретно (密件) 等。

5. 明信片 (Открытка) 是融信封信瓤为一体的信件。正面右边写收信人地址、收信人姓名和发信人地址、姓名，写法与一般信封相同。正面的左边和反面写书信的内容。

6. 信封的写法举例如下:

(1)

СССР, Москва

ул. Горького, д. 68, кв. 18

Сергею Ивановичу Петрову (С. И. Петрову)

Адр. отпр. Китай, Шанхай,

Ул. Гуандунлу № 29, кв. 10. Сюй Вэй.

苏联 莫斯科

高尔基大街68号18单元

谢尔盖·伊万诺维奇·彼得罗夫

收

中国 上海市广东路29号

10室 徐苇寄

(2)

103009, Москва,

К-9, Пушкинская ул., 23.

Издательство «Русский язык»

Отпр.

Н. Н. Сергеева, Киев, ул. Первого Мая, 367, кв. 9

103009 莫斯科 K—9
普希金街23号

俄 语 出 版 社 收

基辅五一街 367 号 9 单元
Н. Н. 谢尔盖耶娃寄

(3)

Ленинград

ул. Свободы, №26

Попову И. И.

Для передачи Сидорову В. Н.

(Для Сидорова В. Н.)

Адрес отпр.

Москва, Университетский просп. №5

列宁格勒 自由街26号

伊·伊·波 波 夫 转交

В·Н·西 多 罗 夫

收

莫斯科 大学大街 5 号

(4)

Заказное
--

挂号	x x x x x	
	x x x	x
		x x x

(5)

Срочно	<table border="1"><tr><td>Почт. марка</td></tr></table>	Почт. марка
Почт. марка		

急件	x x x x x	<table border="1"><tr><td>邮 票</td></tr></table>	邮 票
邮 票			
	x x x	x	
		x x x	

(6)

.....
Конфиденциально