

「外研社法语通系列」

侯智荣 著



法语信函 与求职技巧



外语教学与研究出版社

外研社法语通系列

图书在版编目(CIP)数据

法语信函与求职技巧 / 侯智荣著. — 北京: 外语教学与研究出版社, 2005.11
(法语通系列)
I. H35... II. 侯... III. 法语—书信—教材 IV. H35...
中国版本图书馆(CIP)数据核字(2005)第152539号

侯智荣 著

法语信函 与求职技巧



外语教学与研究出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

法语信函与求职技巧 / 侯智荣著. — 北京: 外语教学与研究出版社, 2005. 11
(外研社法语通系列)
ISBN 7-5600-5237-1

I. 法… II. 侯… III. ①法语—信函—写作 ②职业选择—法语 IV. H32

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 132923 号

出 版 人: 李朋义

责任编辑: 刘帅锋

装帧设计: 蔡 曼

出版发行: 外语教学与研究出版社

社 址: 北京市西三环北路 19 号 (100089)

网 址: <http://www.fltrp.com>

印 刷: 北京大学印刷厂

开 本: 880×1230 1/32

印 张: 3.5

版 次: 2006 年 1 月第 1 版 2006 年 1 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5600-5237-1

定 价: 8.00 元

* * *

如有印刷、装订质量问题出版社负责调换

制售盗版必究 举报查实奖励

版权保护办公室举报电话: (010)88817519

前 言

书信在人们的日常生活、人际交往中曾经占据着十分重要的地位。然而,时代在进步,科技在发展,新的通信工具不断出现,特别是随着高科技通信方式的出现和普及,写信这一传统的交流方式正在被更为快速便捷的电话或电子通讯替代,人们写信越来越少。但是,书信并未因此而消失。信函能更好地表达我们的情感、关心和爱,能更好地反映出一个人的个性、文化素质和品位。在许多情况下,我们必须用书信的方式来通知别人,表示感谢、祝贺、道歉、慰问,或者进行邀请;逢年过节之时或亲友喜事来临之际,我们要通过书信表示祝愿或祝贺。

另外,所有的行政函件和正式函件依然遵循传统的写信格式,从信内地址、信首称谓到正文措辞、信末用语都有严格的规范。所以,写信时最好不要草率,要给自己留有充分的时间,并尽量在安静的环境中完成。

本书分为两大部分,第一部分介绍一般实用信函的书写格式,并配以信函实例及内容点评,较为细致地讲解了行政信函、亲友书信及其他表示感谢、祝贺、道歉、慰问或者进行邀请等内容的信件中怎样根据双方的地位、关系来选择适当的信首称谓、内容措辞、信末用语等。其主要目的是帮助学法语的学生正确地 and 讲法语的人进行书面交流,避免出现让人误解或礼貌不周的情况。第二部分重点讲述求职技巧的运用,主要介绍留学申请、留学或进修计划、求职信、简历的书写格式和注意事项,配有信函实例及内容点评。本部分参考法国求

职书信的基本要求,具体地介绍了求职信的必要内容及其表达方法,详细地说明了怎样进行求职的前期准备工作,还配有面试中可能用到的词汇及招聘者可能提到的问题,并对如何回答进行了分析。

在本书的编写过程中,邢克超教授和法国专家 Odette MANDRON 女士给予了大力帮助,在此谨向他们表示诚挚的谢意。书中如有错误和不足之处,敬请读者批评指正。

作者

2005 年 8 月于北京

目 录

第一部分 实用信函

一. 行政信函

1.1 行政信函格式	1
1.2 信首称谓	3
1.3 开头用语	3
1.4 信末用语	4
1.5 正文须知	5
1.6 空白	5
1.7 行政信函范例	6
1.8 邮票和信封	9

二. 朋友、同事之间的信件

2.1 信首称谓	9
2.2 开头用语	10
2.3 信末用语	10
2.4 附言	11
2.5 空白	12
2.6 注意事项	12

三. 感谢信

3.1 感谢信范例	13
3.2 普通信件信末感谢用语	17
3.3 正式信件信末感谢用语	19
3.4 正文中感谢收到的礼物用语	19

四. 贺信、贺卡

4.1 贺信范例	22
4.2 贺卡范例	27
4.3 贺词	28

五. 祝贺新年、节日	
5.1 贺信范例	30
5.2 新年、节日贺词	34
六. 请柬	
6.1 一般请柬及其回复范例	36
6.2 公函请柬范例	37
七. 求助信	
7.1 求助信范例	39
7.2 求助用语	42
八. 致歉信	
8.1 致歉信范例	44
8.2 致歉用语	47
九. 红白喜事	
9.1 祝贺订婚、结婚	47
9.2 祝贺喜得贵子	49
9.3 吊唁信函	52
9.4 唁函用语	54

第二部分 留学、求职和面试

一. 留学申请信和学习计划书

1.1 留学申请信范例	57
1.2 申请入学用语	60
1.3 学习计划书	61

二. 求职信

2.1 求职信准备工作	65
2.2 求职信格式	66
2.3 求职信注意事项	67
2.4 求职信信首用语分析	68
2.5 求职信分析	72
2.6 求职信实际操作	76
2.7 求职信用语	77

2.8 求职信自我检查	80
2.9 修改求职信	82
三. 简历	
3.1 简历格式	87
3.2 简历实例	88
3.3 简历用语	89
四. 面试	
4.1 面试前的具体准备	91
4.2 面试前的词汇准备	92
4.3 面试回答问题用语	93
4.4 面试回答问题的方法	95
4.5 常见的面试问题	100
4.6 面试注意事项	104

第一部分

实用信函

一. 行政信函

作为一种正式的信息沟通方式,行政信函在格式、信首称谓、正文措辞、信末用语,甚至邮票的粘贴方法等方面都有很严格的要求。下面我们就具体的注意事项进行说明:

■ 1.1 行政信函格式:

- 1) 用A4(21cm×29.7cm)大小的白纸,不能使用格纸、横格纸等;
- 2) 信的左上角写寄信人的姓名、地址、电话、电子信箱;
- 3) 信的右上角与姓名同等高度的地方,写上写信地点和日期;
- 4) 写信地点和日期的下方、寄信人的姓名、地址等内容下面一行写收信人的姓名、职务、地址(也可在寄信人的姓名、地址等内容下面一行写收信人的姓名、职务、地址,然后再写写信地点和日期);
- 5) 写明写信动机,如: Demande de renseignement / Demande de bourse / Demande d'emploi, de poste / Candidature à un poste...
- 6) 写信动机下面留3至4厘米的行距,再写对收信人的称谓;
- 7) 信首称谓下面空一行开始写正文;
- 8) 正文结束后空3行行距署名。

Michel Milly Le Havre, le 12 juillet 2005
30, rue de Richelieu
76080 le Havre
Tél. : × × ×
E-mail : × × ×

Monsieur HUTEL
Société Générale
2, Place Léon Meyer
76080 le Havre

Objet : Contestation d'une écriture bancaire
(3 ou 4 cm d'interligne)

Monsieur le conseiller, (formule d'appel)

A la lecture de mon dernier relevé bancaire daté du 23 juin 2005, j'ai constaté, sur mon compte, une erreur dans le montant débité. Vous y avez prélevé 200 euros. Or le montant exact de cette opération était de 100 euros, comme le prouve l'ordre de virement dont je vous adresse une copie ci-jointe.

Je vous prie de bien vouloir recrediter mon compte dans les plus brefs délais, du montant correspondant à la différence débitée à tort (soit $200 - 100 = 100$ euros).

Avec mes remerciements, veuillez croire, Monsieur le conseiller, en mes salutations distinguées.

(trois lignes d'interligne)
signature

■ 1.2 信首称谓：

写行政信函时，信首称谓非常重要，要做到用语得体，合乎礼仪。以下几点需要注意：

- 1) 如果不知道收信人是谁，甚至也不知道其性别，一般写：Monsieur 或 Messieurs 或 Madame, Monsieur。
- 2) 如果认识收信人，但又不太熟悉，可以写：Cher Monsieur, Chère Madame, Chère Mademoiselle, 但不能在前面加主有形容词 mon 或者 ma。不能写 Chers Monsieur et Madame, 可以写 Cher Monsieur, Chère Madame。
- 3) 如果知道收信人的职务，则要写明职务，如：Monsieur le Directeur, Monsieur le Président 等。
- 4) 信首称谓后面用逗号，而不是冒号。
- 5) 信的正文与信首称谓之间空一行。

■ 1.3 开头用语：

行政信函的开头要注意适当的礼貌和礼仪，一般要直奔主题，避免过于客套或不着边际：

1) Veuillez trouver ci-joint la copie de mon diplôme...

2) Suite à la réception de votre réponse du 17 mai...

3) Suite à l'annonce publiée dans le journal « Le Monde »...

4) Je vous informe, par la présente, que je suis obligé de...

5) Souhaitant travailler dans votre entreprise,
je vous proposer ma candidature au poste de...

6) Je vous serai gré de bien vouloir me délivrer
une lettre d'invitation...

■ 1.4 信末用语:

信函结尾时要写表示敬意、情感等的话语,用语要根据写信人和收信人双方的身份和社会地位措辞。下面例句中黑体的礼貌用语是行政信函中较为常用的。

Femme à Femme :

Veillez croire, Madame, **à mes respectueuses salutations.**

Veillez accepter, Madame, **l'assurance de mes salutations respectueuses.**

Veillez accepter, Chère Madame, l'expression de mes sentiments respectueux.

Veillez croire, Chère Madame, à mes sentiments distingués.

Homme à femme :

Je vous prie d'agréer, ..., **l'expression de mes salutations distinguées.**

Je vous prie de recevoir, ..., l'expression de mes respectueux hommages.

Je vous prie d'agréer, ..., l'expression de mon plus grand respect.

Femme à homme :

Veillez agréer, ..., l'expression de mes salutations distinguées.

A des supérieurs hiérarchiques :

Je vous prie d'agréer, ..., **l'expression de mon profond respect. (au président...)**

Je vous prie d'agréer, ..., l'expression de mon dévouement respectueux. (si vous devez une certaine gratitude)

D'égal à égal :

Recevez, ..., (l'assurance de) **mes salutations distinguées.**

Veuillez croire, ..., à mes sentiments très cordiaux.

Veuillez croire, ..., à mes sentiments très amicaux.

A des inférieurs hiérarchiques :

Je vous prie de recevoir, ..., l'assurance de ma parfaite considération.

Je vous prie d'agréer, ..., l'expression de ma considération distinguée.

Veuillez croire, ..., à ma considération distinguée.

Au président d'un Etat :

Je vous prie d'agréer, Monsieur le président, l'hommage de mon profond respect.

一般来说,如果想表示恭敬,信末用语中动词要用 agréer 或 accepter,而不用 recevoir;名词要用 expression,如果对方位尊或者年长,则不能用 assurance。无论是男士写给女士,还是女士写给男士,如果是因为公事写信,一般用 l'expression de mes salutations distinguées,这种说法不带有任何感情色彩,更中性一些。最好不要用 sentiments 一词。sentiments 更适合于商业信函,因为商家之间有感情联络。

■ 1.5 正文须知:

- 1) 尽量简洁明了;
- 2) 自然流畅,措辞得体;
- 3) 条理分明,思路清晰。

■ 1.6 空白:

信纸两边留出一定宽度的空白表示礼貌。一般来说,左边要留 2 至 3 厘米,右边留 1.5 厘米。信的正文最好从信纸

上方的四分之一处开始。如果手写的话,每一段的起始行一般缩进4个字母。

要避免使用缩写字母,并注意正确使用标点符号。

■ 1.7 行政信函范例:

例1: 银行给客户的信

Chère cliente,

Nous accusons réception en date du 15 novembre 2004 de votre fax qui a retenu toute notre attention.

Le montant du virement que nous vous avons envoyé comprenait effectivement les trois salaires de juin, juillet et août 2004. Nous vous joignons à cet effet votre relevé de compte du mois de juin 2004.

En restant à votre disposition pour tout renseignement complémentaire, nous vous prions d'agréer, chère cliente, **l'expression de nos salutations distinguées.**

(trois lignes d'interligne)

signature

☺ **点评:**这封信是法式格式(à la française),正文每段起首向后缩进二或四个字母。信首称谓顶头表示对客户的尊重,对客户的称谓也可用 Madame 代替 Chère cliente,信末礼貌用语中的称呼也须相应更改。这是一封银行给一位女客户的信件,写信人以银行的名义,所以主语用复数。注意:开头的 accuser réception de... 为公文用语,意为“……收到”;信末使用的礼貌用语没有用 sentiments 一词,而是采用中性的 l'expression de nos salutations distinguées;正文结束后空三行再署名。

例 2: 系主任给同事们的通知函

Chers collègues,

Les fêtes de fin d'année approchent : notre premier trimestre fut long et fatigant pour tous. C'est pourquoi je souhaite à tous de bonnes fêtes de fin d'année, familiales et détendues. Pour vous y préparer, je vous invite à nous retrouver autour du verre de l'amitié, organisé par le CACSUH et qui aura lieu :

le mercredi 19 décembre 2004

à 18 heures

à la cafétéria des Affaires Internationales.

Je vous donne également rendez-vous le mardi 15 janvier 2005 à 16h 30 en salle Jean Monnet, autour de la galette des Affaires Internationales pour démarrer l'année nouvelle.

Je vous prie d'agréer, chers collègues, **l'expression de ma considération distinguée.**

(trois lignes d'interligne)

signature

● 点评: 这封信是美式格式 (à l'américaine), 每一段的第一行不向后缩进, 但是段与段之间要空行。这封信也采用了信首称谓顶头的格式, 表示系主任对同事们的尊重, 信末使用的礼貌用语注意到了双方社会地位的不同。

例 3: 教学会议通知

Madame, Monsieur,

Merci de votre participation au séminaire national des professeurs de français. Vous trouverez dans le tableau ci-joint les sujets de table ronde qui ont été pour l'instant proposés. Comme vous le constaterez, nous avons choisi de regrouper les différentes propositions que nous avons reçues selon des thèmes généraux, parfois au détriment des groupes que vous aviez vous-mêmes constitués, et ce, afin que chaque table ronde couvre plusieurs aspects d'un même sujet tout en gardant une certaine structure logique.

D'autre part, certains thèmes peuvent encore accueillir de nouveaux intervenants (les places disponibles sont en vert). Les personnes n'ayant pas encore proposé d'intervention peuvent donc, si elles le souhaitent, présenter un sujet détaillé sur les thèmes suivants :

- la traduction
- le français débutant
- la place de l'apprenant en cours de FLE
- l'utilisation du multimédia en cours
- l'enseignement de la littérature
- l'enseignement de la compétence de communication.

Remarque : il s'agit d'un appel à intervention et non de l'inscription pour assister à une table ronde. Les inscriptions aux tables rondes auront lieu le premier jour du séminaire.

Nous restons à l'écoute de vos commentaires.

Cordialement.

(trois lignes d'interligne)

signature

● **点评:**这是一封大使馆写给参加教学研讨会的老师们的信。因为是以同事的名义,所以信尾的礼貌用语没有用较为正式的 l'expression de nos salutations distinguées,而是采用了较为亲密的 Cordialement。

■ 1.8 邮票和信封:

邮票贴在信封的右上角。粘贴邮票时要注意邮票的整洁和周正,因为邮票粘贴的效果反映了寄信人的性格和素质。收信人的地址写得靠右一些,不要写在正中间,每行要对齐,要横平竖直:

Madame Sylvie Legrand 8, Avenue de la République 75000 Paris France
--

二. 朋友、同事之间的信件

一般来说,朋友、同事之间年龄相仿、地位相当,关系比较容易把握,所以写信时一般要开门见山。但要注意信文内容要条理分明,所表达的意思清楚明了,也不要忘了突出亲切友好。

■ 2.1 信首称谓:

写信时要根据和收信人之间的关系选择适当的称谓。称呼很重要,也很敏感,亲密程度掌握不当,可能会引起误会,结果会很糟。

- 1) 同事和一般朋友: **Cher collègue, Cher ami, ...**
- 2) 好友: **Cher Jean, Chère Marie, Mon petit Christophe, Mon vieux copain, Coucou, ...**
- 3) 不很熟悉: **Cher Monsieur, Chère Madame, Chère Mademoiselle.**