

实用经贸法语

- 应用文
- 会话
- 参考知识
- 附录



外语教学与研究出版社

童佩智 周柏华 编著

实用经贸法语

童佩智
周柏华 编著

外语教学与研究出版社

(京)新登字 155 号

图书在版编目(CIP)数据

实用经贸法语/童佩智,周柏华编著. —北京:外语教学与研究出版社,1996

ISBN 7-5600-1154-3

I. 实… II. ①童… ②周… III. 对外贸易-法语 IV. H32

中国版本图书馆 CIP 数据核字(96)第 24483 号

实用经贸法语

童佩智 编著
周柏华

* * *

外语教学与研究出版社出版发行

(北京西三环北路 19 号)

北京东晓印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

开本 850×1168 1/32 11.5 印张 243 千字

1998 年 5 月第 1 版 1998 年 5 月第 1 次印刷

印数: 1—5000 册

* * *

ISBN 7-5600-1154-3

H·634

定价: 13.90 元

编写说明

我国实行改革开放政策以来同法国及其它法语国家地区的经贸交流日益扩大。为了适应这种新形势的需要，我们撰写了这本《实用经贸法语》。我们希望通过此书向读者介绍一些经贸领域里最常用的法语表达手段以及有关经贸业务的基本知识。

本书分为应用文、会话、参考知识及附录四部分。在前三部分中，我们引用了大量的实例并附有参考译文，在附录部分我们介绍了法国在华企业概况，经贸领域常用词汇及缩略语。

该书可作为各外语院校法文经贸专业的教学参考书和经贸领域工作的法语专业毕业生的业务参考书。

此书在编写过程中曾得到不少经贸领域的专家和干部们的指导和帮助，在此表示感谢。

由于我们专业水平有限，书中难免会有不妥和错误之处，恳请经贸界法语同行及读者批评指正。

童佩智

周柏华

1998年1月

注：本书的应用文、会话、参考知识三部分由童佩智主编，附录部分由周柏华主编。

目 录

一. 应用文	(1)
1. 商用信函 (Correspondance commerciale)	(2)
2. 银行信函及其它有关文书 (Correspondance et autres documents concernant la banque)	(41)
3. 电传 (Télex)	(54)
4. 传真 (Télécopie ou Fax)	(63)
5. 合同 (Contrat)	(67)
6. 商品使用说明书 (Mode d'emploi)	(85)
7. 求职信和履历表 (Lettre de candidature et curriculum vitae)	(96)
8. 招聘启事 (Annonce d'offre d'emploi)	(104)
9. 其它 (Divers)	(108)
二. 会话 (法汉对照)	(126)
1. Au bureau (在办公室)	(127)
2. Un conseil d'administration (董事会)	(134)
3. Une réunion de cadres (干部会议)	(136)
4. Une discussion sur la forme de la société (讨论公司的形式问题)	(139)
5. Un entretien avec un demandeur d'emploi (与求职者谈话)	(142)
6. Se présenter (自我介绍)	(145)
7. Présenter son entreprise (介绍企业)	(148)
8. Présenter ses produits (介绍产品)	(152)
9. Essayer de convaincre le client (设法说服顾客)	(156)
10. Recevoir un client (接待顾客)	(160)
11. Faire une commande (订货)	(163)

12. Discuter du prix et des modalités de paiement (讨论价格和支付方式)	(167)
13. Demander un report d'échéance (请求延期付款)	(171)
14. A propos de la facturation (关于开发票问题)	(173)
15. Une discussion sur le transport des marchandises (讨论货物运输问题)	(177)
16. L'expédition de la marchandise (寄运货物)	(180)
17. Le contrôle à la douane (海关检查)	(184)
18. Parler de l'assurance (谈论保险问题)	(187)
19. Téléphoner à l'assureur (给保险公司打电话)	(190)
20. discuter du renouvellement des contrats d'assurance (讨论续签保险合同)	(192)
21. Téléphoner à la banque (给银行打电话)	(194)
22. Expliquer l'emploi des chèques (解释支票的用法)	(197)
23. Au salon des appareils électroniques (参观电子器械展览)	(202)
24. Demander des renseignements sur un salon d'exposition (询问展览会情况)	(205)
25. Participer à un colloque international (参加国际讨论会)	(210)
26. A l'hôtel (在饭店)	(212)
三. 参考知识 (法汉对照)	(217)
1. L'Union européenne (欧洲联盟)	(218)
2. L'ECU et l'Euro (埃居和欧元)	(226)
3. Le taux-pivot (中心汇率)	(229)
4. Les différents systèmes économiques (各种不同的经济体制)	(231)
5. Les chiffres clés de l'économie (衡量经济的关键数值)	(233)
6. La politique des échanges extérieurs (外贸政策)	(234)
7. La source des capitaux (资金来源)	(236)
8. Le marché (市场)	(239)
9. Le marketing (销售学)	(241)
10. La T. V. A. (Taxe à la Valeur Ajoutée) en France	

(法国的增值税)	(244)
11. L'opération détaxe (退税)	(246)
12. Les entreprises (企业)	(248)
13. Les sociétés (公司)	(251)
14. La comptabilité (会计业务)	(255)
15. Les règlements (结算)	(258)
16. La facture (付款单)	(261)
17. Le crédit documentaire (跟单〔押汇〕信用证)	(263)
18. Le crédit et les effets de commerce	
(后期付款〔赊购〕和商业票据)	(265)
19. La livraison (交货)	(268)
20. Les frais de transport (运输费)	(275)
21. Le contrôle douanier (海关检查)	(279)
22. Les assurances (保险)	(282)
23. Les services postaux (邮电业务)	(289)
24. Les comptes en banque (银行存款)	(291)
25. Le chèque bancaire (银行支票)	(295)
26. La Bourse (交易所)	(299)
27. L'appel d'offre (adjudication) (招标)	(308)
四. 附录	(317)
1. 法国在华企业和办事处简介	(318)
2. 常用缩略语表	(336)
3. 常用词汇表	(355)

—

应用文

1. 商用信函

(Correspondance commerciale)

1) 引言 (Introduction)

尽管在经贸领域里现代化的通讯手段（如电话、电传、传真等）发展很快，信件仍是常用的通讯手段。本文介绍的商用信函指人们在经贸活动中双方交换的一切信件。

商用信函的特点是叙事清楚、准确，句子简洁甚至很短。这类信件往往可以作为一种凭证，因此用词应该确切且极有分寸。一般应遵循以下原则：

- 有条理地排列所要叙述的内容；
- 按预先列好的提纲撰写，以便把要叙述的内容有逻辑地串联成文；
- 注意划分段落；
- 注意加标点。

商用信函包括以下部分：

- 称呼（称呼的方法有多种，要根据通信双方的关系及要叙述的内容而定。）
- 引言（写引言时应考虑到通信的目的，如建立关系、订货、索赔、问讯等。应注意写好引言，因为它能引导你进入正题并使对方立即明白来函目的。）
- 正题（要根据拟好的提纲陈述要传递的内容。）
- 信末客套语（选用客套语时要考虑到通信双方的关系及信函内容。客套语有很多现成固定的模式。）
- 签名

2) 信封的写法 (Présentation de l'enveloppe)

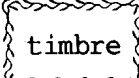
商贸领域使用的信封 (法文) 写法如下:

寄信人姓名地址	邮票
	收信人姓名 收信人地址 邮政编码 + 城市名 国名

2 公分

2 公分

例:

 中国银行巴黎分行 BANQUE DE CHINE 20 bis, rue Lafayette 75008 PARIS	
M. PET ZHU 62 RUE DES ENTREPRENEURS 75015 PARIS France	

说 明

- (1) 在商贸领域使用的信封上, 寄方姓名地址都写在左上方。普通私人信件的寄方姓名地址也可以写在信封背面。

- (2) 收信人的姓和名的第一个字母必须大写。现在的趋势是姓名的所有字母都大写，或者是姓的所有字母都大写。姓写在后，名写在前。前面的称呼可以全部写明，也可以简写：

—Madame Sylviane Julien

—Mme Brigitte DURAND

—M. PAUL LIOT

—Mlle Elène Geiser

—Monsieur et Madame PAULIN

- (3) 如果收信人具有一定的身分地位，一般在信封上只写其职称，不写姓名：

—Monsieur le Conseiller Culturel 文化参赞先生收

—Monsieur le Directeur 主任先生收

若知道对方姓名，并指定要他亲启，可以这样写：

Monsieur l'Ambassadeur de Chine en France

A l'attention de Monsieur CAI

中国驻法国大使蔡先生收

- (4) 收信人的姓名地址必须写在信封中间，左边一般应对齐，右边和下边至少要留出 2 厘米的空，不能顶边写。（见前面第 3 页信封例）

- (5) 若收信人寄宿在别人家里则要写上 chez × × ×；若请别人代转，则写 aux bons soins de × × ×，或 C/O (care of) × × ×，即“请 × × × 转交”。例：

Monsieur Gustave Coutrié

aux bons soins de Monsieur la Faurie

23 rue de la Nuée-Bleue

67000 Strasbourg

（其中的第二行也可写成 C/O Monsieur la Faurie，或酌情写成 chez Monsieur la Faurie。）

- (6) 若收信人有可能已搬走，可以在信封左侧写上“Prière de faire suivre”，即“请转寄收信人新住所”。
- (7) 信封上有些字可以简写：M. (monsieur), Mme (madame), Mlle (mademoiselle), av. (avenue), bd (boulevard), pl. (place), rte (route), sq. (square), st (saint), ste (sainte)。
- (8) 法国的邮政编码有五位数，前两位是市、镇的代号，例如巴黎是 75，斯特拉斯堡是 67。巴黎邮政编码的最后两位数字是区的代号，如 75015 代表巴黎第 15 区。
- (9) 信封上的称呼很复杂，在一般情况下用 monsieur, madame, mademoiselle 即可。但是，若收信人有军职、神职、贵族头衔时应将其有关称呼加上。现举几例供参考：
- Monsieur le Docteur Chastaing 夏斯坦大夫收
 - Monsieur le Général Foy 富瓦将军收
 - Monsieur le Professeur Dhost 多斯特教授收
 - Monsieur le Colonel et Madame Gauthier 戈梯埃上校暨夫人收
 - A son Eminence le Cardinal Parent, Cardinal de Lyon 里昂红衣主教巴朗阁下收 (Eminence 是对红衣主教的尊称，译为“阁下”。)
 - A son Excellence Monseigneur Diloy, Archevêque de Nyon 尼翁大主教第罗瓦阁下收 (Excellence 是对大主教、公使、大使、首相等人的尊称，译为“阁下”；Monseigneur 是对主教、大主教、王族的尊称，可译为“大人”，“老爷”，“阁下”。路易十四以后，人们把王太子称作 Monseigneur，可译为“殿下”。其复数为 Messeigneurs；单数简写为 Mgr；复数简写为 Mgrs。)
- (10) 有些银行、保险公司、税务部门常使用开窗式信封。已写好信纸上的收信人的姓名地址可以透过信封上的长方形

透明薄膜显示出来，不需要在信封上重新打印收信人的姓名地址。

3) 信函写法 (Présentation de la lettre)

商贸领域的信函有固定的格式，大致如下：

笺 头	
寄方信函号 收方信函号	
标 题	收信者姓名、地址
附件名称	地点、时间
称 呼	
引 言	
信文正题阐述	
信末客套语	
签 名	

说 明

- (1) 法文商用信笺常用规格为 27×21 (厘米)；有时也用 21×13.5 (厘米) 作为订货便笺 (mémoire)；对较熟的老客户也可使用 21×18 (厘米) 规格的信笺。
- (2) 商用信函一般不用手写，应该用打字机或电脑打印。信纸只

能用一面，不能正反两面用。

- (3) 信纸左边应留空 2—3 厘米，右边留空不少于 1 厘米，下方也应留出 4 厘米空边。信文可分段，每段开头后缩 2—5 个字母，也可以不后缩而以空行把段落隔开。段距应大于行距。
- (4) 笺头 (en-tête) 一般都是事先印好，位于信纸上方，亦可放在左上角或者一部分顶头，一部分顶底。其内容包括发信单位名称 (附单位标志)、地址、电话 (Tel.)、电挂 (Adr. télégr.)、电传 (Télex)、传真 (Fax)、邮政信箱号 (B. P.)，亦可附上邮政支票帐号 (C. C. P.)。例：

	中国银行 巴黎分行 BANQUE DE CHINE
Tél. : (1) 49 70 13 70	52-52 bis, rue Laffitte
Télex : 281 090 BDCSP	
Fax : (1) 49 70 13 72	75009 PARIS

- (5) 函号 (référence) 简写为 N. réf. (notre référence, 即我方函号) 和 V. réf. (votre référence, 即你方函号)。商业信件是一种凭证，因此都要编号存档，信签上标函号是为了便于寻找和存档。
- (6) 标题 (objet) 简明扼要地标明来函的主要目的或内容。例：Objet: Notre commande du 6 octobre (标题：关于我方十月六日订货)。
- (7) 附件名称 (pièces jointes, 缩写 P. J.) 即随信件所附文件名称。例：P. J. : un catalogue (随信附上商品目录一份)。
- (8) 称呼 (appel) 在商用信函中有一定的规则：

——对不认识者，不熟悉者一般称 Monsieur, Madame, Mademoiselle 即可；对稍熟一些的人称 Cher Monsieur, Chère Madame, Chère Mademoiselle, 但是不用复数形式，不能说 Chers Messieurs。

——信中称呼不能简写成 M., Mme, Mlle；词首要大写。

——一般不能说 Mon cher Monsieur, Ma chère Madame, Ma chère Mademoiselle；在 Monsieur, Madame, Mademoiselle 后面不能加姓或名，例如不能写 Monsieur Durand；对朋友写信可直呼其名，如 Cher Paul，但是在商贸领域此类情况罕见。

——如果对方是律师应称 Maître，也可称 Cher Maître；对医生应称 Docteur 或 Cher Docteur；对将军应称 Mon Général（如写信者为女姓，则舍去 mon）。如果对方有一定的职务头衔应写 Monsieur le Directeur（主任先生），Monsieur le Maire（市长先生），Monsieur le Préfet（省长先生），Monsieur le Percepteur（税务官先生），Monsieur le Curé（神甫先生），Monsieur le Président（主席先生或总统先生）。

(9) 信文 (corps de la lettre) 包括：开场白 (引言)，阐述，结论三部分。

(10) 签名 (signature) 不能用打字机代劳。一般在签名处还应标上签名者的正写姓名，职务。如果信件由具体承办人代签，则在签名前写明 Fondé de Pouvoir（代理），或者写上 Par procuration（授权）。

(11) 信末附言 (post-scriptum) 放在信笺的左下方，应标上缩写字母 P.-S.。

(12) 信末客套语 (formules de fin de lettre) 有很多形式，请见后面第 16 页的 (3) 结束语。

例:

Maison Rousseau 228, avenue Bonsoleil 51100 Reims	①	Imprimerie Nouvelle 6, impasse des Lilas 51100 Reims	②
N. réf. : J. - P. M/JC/22 V. réf. :	③	Reims, le 4 juin 1993	⑤
Objet : appel d'offres P. J. : manuscrit-modèle	④		
Monsieur,			
Nous vous prions de bien vouloir nous communiquer sous huitaine vos meilleures conditions relatives à l'impression de cartes de visite pour nos représentants.			
Le modèle F 12 de votre catalogue nous convient et nous aimerions connaître vos tarifs pour :			
- 8 x 1000 cartes modèle F 12 avec photo couleur.			
- 8 x 1000 cartes modèle F 12 avec photo N/B.			
- 8 x 1000 cartes modèle F 12 sans photo.			
avec les indications figurant sur le manuscrit ci-joint.			
Nous souhaitons les recevoir dans les 15 jours suivant la date de la commande. Nous réglerons par chèque à la livraison.			
Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.			
J. P. Marinier			

说明

- ① 左上角部分为寄方单位名称、地址（大多事先印好，称签头）。译：罗梭商行，蓬索莱依大街 228 号，51100（邮编号），兰斯（城市名）。
- ② 右上角部分为收方单位名称和地址。译：新印刷厂，丁香胡同 6 号，51100（邮编号），兰斯（城市名）。

③ N. réf. = notre référence 我方函号; V. réf. = votre référence 你方函号 (函号指有关信件的登记号)。

④ Objet 内容, 标题 (指写信的主要目的, 或信的主要内容); appel d'offre 要求提供商品 (或服务); P. J. = Pièce jointe 附件; manuscrit-modèle 手写样稿。

⑤ 该部分为写信日期地点。

⑥ 该部分为正文。参考译文:

我行欲为本行代销商印制名片, 敬请贵厂在一星期内告知你方能给予的最优惠的印制价格。名片样品目录中的 F₁₂ 适合我方需要, 我们想了解以下各组名片印制价格:

—F₁₂ 类彩照名片 8 盒 (每盒 1000 张)

—F₁₂ 类黑白照名片 8 盒 (每盒 1000 张)

—F₁₂ 类无照名片 8 盒 (每盒 1000 张)

名片将按所附手稿样印制。

我们希望自订货日起 15 日内能收到名片。我们将用支票结算。

⑦ 该部分为信末客套语。译: 顺致敬意。

4) 信函常用语 (Formules à employer)

(1) 复信时常用的开场白

—J'accuse réception de votre lettre du...

贵方×月×日函悉。

—Votre lettre du... m'est bien parvenue.

贵方×月×日函悉。

—Nous avons bien reçu votre honorée (votre lettre) du...

贵方×月×日函悉。

—C'est avec beaucoup d'intérêt que j'ai pris connaissance de votre lettre du...

我已收到贵方来函, 十分感兴趣。