

徐竹君 编

外国人在华常用应用文

PRACTICAL WRITING FOR
FOREIGNERS LIVING IN CHINA

外国人のための常用中国語

ハンドブック



外语教学出版社

外国人在华常用应用文

— PRACTICAL WRITING FOR
FOREIGNERS LIVING IN CHINA —

外国人のための常用中国語

ハンドブック



上海遠東書局出版

外国人在华常用应用文

PRACTICAL WRITING FOR
FOREIGNERS LIVING IN CHINA

外国人のための常用中国語

ハンドブック

徐 竹 君 編

华语教学出版社 北京

Sinolingua Beijing

外国人在华常用应用文

徐竹君编

•

华语教学出版社出版

(中国北京百万庄路24号)

邮政编码100037

北京外文印刷厂印刷

中国国际图书贸易总公司发行

(中国北京车公庄西路35号)

北京邮政信箱第399号 邮政编码100044

1993年(16开)第一版

(汉英日)

ISBN 7-80052-217-2/H·209(外)

01790

9—C E J—2695 P

前 言

到中国来的外国人越来越多了。

无论是参观访问的，还是做买卖的，无论是短期逗留的，还是数年常驻的，都不可避免的要接触到各种汉语应用文。《外国人在华常用应用文》正是为适应这个需要而编写的。凡具有初等以上汉语水平的外国人都可参考使用这本手册。

全书根据外国人在华日常生活交际以及对华贸易的需要为重点，介绍了十一大类的应用文体。对每一类文体先说明其特点及写作要求，再附上实例。一般采用一类一例。部分文体因内容需要，从不同角度举两个或两个以上的实例，以求介绍得比较全面一些。有的实例为汉英对照文本，个别实例有汉日对照文本。有些文体后附有参考用语以便读者写作时参考。

本书文字上力求浅显易懂，内容上力求扼要扎实，形式上力求短小精悍，本书实例中有的作了版面或形式调整，内容未变。

考虑到自学的方便，对全书所出现的一千一百多个词汇均有汉语拼音及日语、英语的翻译。熟练掌握这十一类文体的主要特点和这些词汇，基本上可用汉语进行应用文写作。

本书亦可作为应用文教材供对外汉语教学的写作课使用。

本书英语词汇翻译：黄扬 荣宇航；日语词汇翻译：侯月琴。

编 者

一九九一年十二月

PREFACE

In recent years more and more people, for many different reasons, have been coming to China. Some come to visit, some on business, some for a short time, others for many years; no matter how long or for what reasons, these people will inevitably come in contact with various forms of written Chinese. *Practical Writing for Foreigners Living in China* was compiled in order to meet the needs of such people. Those with an intermediate level of Chinese or higher, will find this handbook extremely useful.

Based completely upon the daily communication of internationals in China, this handbook specially emphasizes business in China, and introduces eleven different types of practical writings. The characters and demands of each style are also explained and examples given. In general there is one example for each type of writing. With some texts, though, because of the content, or differing points of view, two or more examples are given in order to introduce the varying aspects of each style. Some of these examples are also given in both Chinese and English, while others are in Chinese and Japanese. Lists of useful phrases follow some of the texts and are easily referenced by the student called upon to write in Chinese.

Every effort has been made to keep each text easy to read and understand, to make sure the content of each text is sound, and to make sure the form and length is appropriate. While the forms of some of the example have been changed, the content has not.

Concerning self study, this textbook is very convenient. More than 1,100 specialised vocabulary words have all been provided with Chinese *Pinyin* transcriptions, and Japanese and English translations by skillfully grasping these eleven types of writing, the student will be able to write Chinese in all kinds of practical situations.

This book can also be used as teaching material for practical Chinese writing classes.

The English vocabulary was translated by Huang Yang and Lu Rouhang, and the Japanese by Hou Yueqin.

The Compiler
December, 1991

外国人のための 常用中国語ハンドブック

まえがき

中国を訪れる外国人がますますふえてきました。

観光にしろ、ビジネスにしろ、また短期間の滞在であれ、何年間もの駐在であれ、いずれのケースでもさまざまな中国語の応用表現に接することは避けられません。『外国人のための常用中国語ハンドブック』は、このような方々のために編まれたものです。初級以上の中国語修得者ならこのハンドブックがきっと役立つことでしょう。

本書では、外国人が中国に滞在する場合の日常生活での人との交流や、対中ビジネスに必要な表現にまとをしぼり、11種類の表現パターンを紹介しています。一つ一つの表現パターンについて、まずその特徴と作文の基本を説明したうえで、実例を付しています。おおむね一つの表現パターンにつき一例としますが、必要によってはより全面的に理解していただくため、異なる角度から二つないしそれ以上の実例をあげたところもあります。実例には一部に英語訳をつけ、個別的な日本語訳をつけてあります。また、末尾の部分に作文に役立つよう参考語句を付した部分もあります。

本書ではなによりもわかりやすい表現を用い、簡潔でポイントをおさえた内容とし、極力コンパクトな形にまとめるよう努めました。本書の実例は一部レイアウト上あるいは形式上の必要から原文とは変えてありますが、内容的には変わりありません。

なお、独学にも便利のように、本書に出てくる1100あまりの語句にはすべて中国語のピンインと、日本語、英語の対照訳がつけてあります。本書の11種の表現パターンの主要ポイントと語句をマスターすれば、ほぼ中国語で応用表現を作ることができるようにしてあります。

本書は応用表現のテキストとして、外国での中国語作文の授業に使用していただくにも最適のものです。

英語語句翻訳者：黄揚、榮宇航

日本語語句翻訳者：侯月琴

編 者

一九九一年十二月

目 录

CONTENTS

目 録

一、 便条.....	1
Notes	
メモランダム	
1. 请假条	1
Request for Leave	
欠席届け	
2. 留言条	2
Message	
書き置き	
二、 通知类.....	4
Notices	
通知類	
1. 通知	4
Notice	
通知	
2. 通告	5
Public Notice	
通告	
3. 布告	7
Government Bulletin	
布告	
4. 公告	8
Announcement	
公告	
三、 请柬.....	10
Invitation Cards	
招待状	
1. 开幕式请柬	10
Invitation Card for an Opening Ceremony	
開幕式の招待状	
2. 开工典礼请柬	11
Invitation Card for a Ground-breaking Ceremony	

着工式の招待状	
3. 宴会请柬	11
Invitation Card for a Banquet	
宴会の招待状	
4. 联欢会请柬	12
Invitation Card for a Get-together	
交歓会の招待状	
四、书信	14
Letters	
書信	
1. 私人书信	15
Private Letter	
個人書信	
2. 介绍信和证明信	18
Letter of Introduction & Recommendation	
紹介状と証明状	
3. 安排约会的信	22
Letter of Appointment	
アポイントメント状	
4. 节日问候信和贺信	25
Letter of Greetings and Congratulations	
祝日のあいさつ状と賀状	
5. 感谢信	27
Letter of Appreciation	
感謝状	
6. 问候健康的信	31
Letter for Asking After sb's Health	
ご健康伺いの手紙	
7. 邀请信	33
Letter of Invitation	
招請状	
五、讲话稿	37
A Draft for a Speech	
スピーチ	
1. 开幕辞	38
Opening Address	
開幕式のあいさつ	
2. 祝酒辞	39
A Toast	
宴会のあいさつ	
3. 欢送辞	40

	Send-off Speech	
	歓送のあいさつ	
4.	致謝辞	41
	Return Speech	
	感謝、返礼のあいさつ	
六、	唁電和唁函	45
	Obituary Telegram and Letter of Condolences	
	弔電と弔問の手紙	
七、	広告	49
	Advertisements	
	広告	
1.	商品広告	50
	Advertisement of Goods	
	商品広告	
2.	公司広告	52
	Advertisement of Companies	
	会社広告	
八、	商品说明书和商品介绍	56
	Directions and Introductions of Goods	
	商品説明書と商品紹介	
1.	商品说明书	56
	Directions	
	商品説明書	
2.	商品介绍	58
	Introductions of Goods	
	商品紹介	
九、	貿易公函	61
	Business Letters	
	貿易公文書	
1.	询价函	61
	Letter of Inquiry	
	照会状、引き合い状	
2.	报价函	61
	Letter of Offering	
	オファー状	
3.	还价函	61
	Letter of Counter-Offering	
	カウンターオファー状	
4.	接受函	62
	Letter of Acceptance	
	承諾状、アクセプタンス状	

5. 签署合同函	62
Contract Signing Letter	
契約締結状	
十、 合同	65
Contracts	
契約	
1. 售货确认书	68
Sales Confirmation	
販売確認書	
2. 销售合约（出口贸易合同）	72
Export Contract	
輸出貿易契約	
3. 进口贸易合同	74
Import Contract	
輸入貿易契約	
4. 专有技术合同	86
Contract of Special Techniques	
ノウハウ譲渡契約	
十一、 各类表格及其使用说明	95
Forms and Directions	
各種書類及び使用説明	
1. 中华人民共和国海关旅客行李申报单	96
A Customs Declaration	
中華人民共和國税関旅客荷物申告書	
2. 旅客健康申明卡	101
Passenger's Health Declaration	
旅客健康登録カード	
3. 入出境登记卡	103
Arrival /Departure Card	
入出国登録カード	
4. 临时住宿登记表	105
Temporary Residence Registration Form	
臨時宿泊登録表	
5. 外国人居留申请表	106
Foreigner Application for Residence in China	
外国人在留申請書	
6. 外国人旅行申请表	109
Alien's Application Form for Travel	
外国人旅行申請書	
7. 外国人证件变更申请表	110
Application Form for Changes in Papers Issued to Aliens	

外国人身份証明書変更申請書	
8. 外国人出入境申请表	111
Alien's Application Form for Exit/Entry	
外国人出入国申請書	
9. 签证申请表和外国人签证证件延期申请表	113
Visa Application Form & Foreigner Application for Renewal of Visa or certificate	
ビザ申請書	
10. 开户申请书	116
Application for opening of Account	
口座開設申請書	
(1) 支取凭条	117
Drawing Slip	
預金払い出しスリップ	
(2) 签样卡	117
Specimen Signature Card	
署名カード	
(3) 更换签样通知	118
Notice of the Alteration of Signature	
変更署名通知	
11. 长途电话挂号单	119
Booking Ticket for Long Distance Telephone Call	
長距離電話予約チケット	
12. 旅客购票登记单	121
Traveller's Booking Card	
航空券購入スリップ	
13. 国际货物托运书和物品出口委托书	124
Shipper's Letter of Instruction & Application for Export Goods	
国際貨物運送状	
词汇总表	129
Vocabulary	
語彙	

一、便 条

Note

メモランダム

便条就是最简便的信件。在日常生活和工作中，临时碰到一些事情要对别人说明，但由于某种原因无法面谈就可以写一张便条；有时由于手续上的需要，必须写一张便条，说明情况和要求。常用的便条有请假条和留言条等。

1. 请假条

Request for Leave

欠席届け

有事或有病，不能上班、上课或出席会议时，就要向有关负责人请假。为请假而写的便条叫请假条。

请假条要写清楚向谁请假，请假的原因和期限。请病假一般要附上医院的疾病诊断书。

例①

李科长：

今天接到姐姐电报，说我母亲已于本月十日住院，病情严重。我准备明日赴北京探望，特此请假十五天。请予批准。

此致

敬礼

业务科 沈 英

×年×月×日

例②

张老师：

我因感冒发烧，昨天上午没去上课，特此补假。

此致

敬礼

学生 丸岗泰彦

×年×月×日

生 词

1. 便条

biàntiáo

informal note

简单で略式の手紙

2. 简便

jiǎnbiàn

simple

简单

3. 手续	shǒuxù	procedures, formalities	手続き
4. 请假	qǐngjià	ask for leave	休暇をもらう
5. 条	tiáo	note	条、項目
6. 留言	liúyán	leave a message	書き置き
7. 附上	fùshàng	enclosed herewith	添付する
8. 诊断书	zhěnduànshū	medical certificate	診断書
9. 电报	diànbào	telegram	電報
10. 予	yǔ	give, grant	与える
11. 批准	pīzhǔn	ratify, approve	許可する
12. 此致敬礼	cǐzhì jìnglǐ	respectfully yours	敬具
13. 补假	bǔjià	make up a missed holiday	あとで休暇を 承認してもらう

2. 留言条

Message

書き置き

找人商量工作或其他事情，恰巧对方不在，又不能久等，可以留张条子，说明来访的目的，或者另外约定见面的时间和地点，这种便条叫做留言条。

例①

王明辉同志：

我来找你商量写年终工作总结报告的问题，恰巧你外出，明晚七时我再来，请等候。

张玉英

十二月二十日

例②

史密斯先生：

有空请来我家，我想请您对我下周的讲稿提些意见和建议。

苏娜

八月三日

替别人接了电话，或替别人接洽了某件事情，不能及时当面告诉他，也可以写张留言条。

例③

李浩同志：

院长办公室来电话，请你于明日上午九时到三号楼201室开会，研究技术鉴定的问题。

王明生

十一月二十一日

便条的一般格式是开头一行顶格写对方的称呼，打上冒号，第二行空两格写正文（要说明的事情）。正文写完后，一般是另起一行空两格或紧接正文写“此致”两字，然后另起一

行顶格写“敬礼”两字。最后在右下方写上自己的姓名和年、月、日。

写便条要注意四点：写给谁，什么事，谁写的，什么时间写的。请假条要注意写明请假的理由。留言条要把向对方谈的事情写清楚。便条的语言要求简单明了。

生 词

1. 恰巧	qiàqiǎo	by chance	ちょうどいい、あ いにく
2. 讲稿	jiǎnggǎo	draft of a speech	講議などの原稿
3. 建议	jiànyì	proposal, suggestion	提案する
4. 接洽	jiēqià	consult with	打ち合わせる
5. 研究	yánjiū	discuss	研究する
6. 鉴定	jiàndìng	appraisal	検定する
7. 格式	géshì	form	格式
8. 开头	kāitóu	beginning	冒頭
9. 行	háng	line	ライン
10. 顶格	dǐnggé	leave no margin of a line	マスをあけない
11. 称呼	chēnghu	form of address	称呼
12. 打上	dǎshàng	put on	書く
13. 冒号	màohào	colon	コロ
14. 正文	zhènwén	text	正文、主文
15. 空	kòng	empty	空である
16. 格	gé	square	マス
17. 对方	duìfāng	the other side	相手
18. 明了	míngliǎo	clear	明瞭だ

* “此致”“敬礼” used at the end of letters, as “Best regards”, “Best wishes” or “respectfully yours”.

“敬具”

二、通知类

Notices

通知類

1. 通知

Notice

通知

通知是上级对下级，或者组织对成员布置工作、召集会议用的应用文。它要求把通知的事情如开会的时间、地点、参加会议的人和会议的内容等交待清楚。有时还可以提出会前各人应做的准备。通知要写得简明准确。

例①

通 知

明天下午2:00，在会议室召开各系学生体育干部会议，研究春季运动会的有关事项，请准时参加。

学生会

×年×月×日

有时还可以在标题上写明通知的性质如：“收费通知”、“文娱活动通知”等等。

例②

文娱活动通知

四月二十日晚上七时一刻在上海音乐厅观摩民族音乐演奏会。欢迎各位前往。六时半在办公楼前开车。

总务科

四月十六日

生 词

1. 通知	tōngzhī	notice	通知
2. 上级	shàngjí	higher authorities	上級
3. 下级	xiàjí	lower authorities	下級
4. 组织	zǔzhī	organization	組織
5. 成员	chéngyuán	member	メンバー
6. 布置	bùzhì	assign, arrange	配る、安排

7. 召开	zhàokāi	convene, convoke	開く
8. 会议	huìyì	meeting, conference	會議
9. 应用文	yìngyòngwén	practical writing	応用文
10. 交待	jiāodài	explain	説明する
11. 准确	zhǔnquè	accurate, precise	正しい
12. 系	xì	department	学部
13. 体育	tīyù	sports, physical training	体育、スポーツ
14. 干部	gànbù	cadre	幹部
15. 运动会	yùndònghuì	sports meeting	運動会
16. 学生会	xuéshēnghuì	student association	学生委員会
17. 标题	biāotí	title	タイトル
18. 性质	xìngzhì	nature	性質
19. 收费	shōufèi	charge	費用を受け取る
20. 文娱	wényú	entertainment	文化的な娯楽
21. 活动	huódòng	activity	活動

2. 通告

Public Notice

通告

通告是国家行政机构在一定范围内就某一事件对有关部门的人民群众、机关团体发布指示的文件，它的对象只限有关人员，对部分人有效，也可以说通告就是公开通知。发布通告的机关不受限制，任何单位，根据需要都可以发布通告。

写通告时应注意以下几点：

- (1) 通告具有一定的法律或行政约束力，具有严肃性。
- (2) 通告的正文，大多是条款式文字，要求简明扼要，通俗易懂，便于群众遵守照办。
- (3) 通告的结尾部分多用“特此通告”做结尾语。

例①

通 告

目前，电视机、收录音机、电子计算器等三种物品的国内外差价很大，进口数量很多，不利于国内同类产品生产的发展。为了保护国内生产，经国务院批准，决定自一九八一年九月二十五日起，对个人进口自用的电视机、收录音机、电子计算机及其主要零部件，在计征进口税时，完税价格由到岸价格改为参照国内零售价格审定，税率仍按现行规定不变，即：电视机、收录音机及其主要零部件税率为百分之五十，电子计算器税率为百分之二十。

特此通告

中华人民共和国海关总署

一九八一年九月二十五日