

LE SECRÉTAIRE IDÉAL

STYLE ADMINISTRATIF FRANÇAIS

秘书宝典

法语应用文选



中国对外翻译出版公司

秘书宝典

——法语应用文选

倪维中 聂延玲 郑欣 段金柱 编

中国对外翻译出版公司

图书在版编目 (CIP) 数据

秘书宝典: 汉法对照/倪维中等编著. —北京:

中国对外翻译出版, 2000. 12

ISBN 7-5001-0827-3

I. 法... II. 倪... III. 法语-应用文 IV. H325

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 71778 号

出版发行/中国对外翻译出版公司

地 址/北京市西城区车公庄大街甲 4 号 (物华大厦六层)

电 话/68002480

邮 编/100044

责任编辑/杨杰

责任校对/李平

封面设计/表现设计工作室

排 版/北京市汇铭丰公司

印 刷/北京奥隆印刷厂

经 销/新华书店北京发行所

规 格/850×1168 毫米 1/32

印 张/23.125

版 次/2001 年 5 月第一版

印 次/2001 年 5 月第一次印刷

ISBN 7-5001-0827-3/H·240

定价: 35.00 元

前 言

《秘书宝典——法语应用文选》是一本供法语翻译工作者、外事工作人员、文秘、通过法语进行国际交流者的工具书，也是一本高等学校法语教师、法语专业高年级学生、自学者以及有关研究人员的参考书。

全书分“外交·领事”、“经贸·文化”、“日常事务”三篇，包括照会、函件、证书、协议、合同、法规、单据等各类专业文书近四百篇，选材着眼于不同形式的正确的法语表达和较强的实用性，体例和格式尽量保持完整。每篇附有中文译文供参考。

编者

2001年1月

目 录

第一篇 外交·领事

一、大使任命

- 1、征求任命大使(附简历) 3
- 2、同意新大使提名 5

二、外交官就任、离任、返任、调任通知

- 1. 建馆照会 6
- 2. 大使就任通知 7
- 3. 复大使就任通知(两例) 8
- 4. 代办到任通知 10
- 5. 复代办到任通知 12
- 6. 大使短期离任通知 13
- 7. 外交官短期离任通知 14
- 8. 复短期离任通知 15
- 9. 大使返任通知 16
- 10. 复返任通知 17
- 11. 大使离任通知 18
- 12. 大使调任通知 20
- 13. 复大使离任通知 21
- 14. 复大使调任通知 22
- 15. 使馆成员到任通知 23
- 16. 使馆成员离任通知 25

三、祝贺

1. 新年贺电	27
2. 新年贺信	28
3. 新年贺辞 (两例)	29
4. 复新年贺电	32
5. 国庆贺电 (两例)	33
6. 国庆贺信	35
7. 复国庆贺电	37
8. 复国庆贺信	38
9. 总统就任贺电	39
10. 国王登基贺电	41
11. 复总统就任贺电	42
12. 复国王登基贺电	43
13. 生日贺电	44
14. 复生日贺电	45

四、感谢、致敬、慰问

1. 感谢信	47
2. 出访回国后感谢电	48
3. 大使转达国家领导人感谢电	50
4. 过境致敬电	51
5. 负伤慰问电 (车祸)	53
6. 遭灾慰问电 (地震、水灾) (两例)	54
7. 遇难慰问电 (飞机失事)	56
8. 复慰问电	57

五、讣告、吊唁

1. 讣告 (两例)	59
2. 唁电	62
3. 唁信	63
4. 感谢吊唁	64

六、交涉

1. 要求拜会和访问	65
2. 要求提供简历、照片、国旗、国徽、国歌	66
3. 索取文件	67
4. 通知代表团组成	68
5. 提供文件	69
6. 提供政府声明	71
7. 提供总统文告	72
8. 申请包机飞越领空	73
9. 申请民航机过境	74
10. 同意开航申请	76
11. 通知批准协定	77
12. 通知协定履行法律手续	78
13. 通知协定生效	80
14. 请求确认协议	81
15. 要求干预	82
16. 要求书面道歉	84
17. 拒绝要求 (两例)	85
18. 表示遗憾	88
19. 提出警告	89
20. 提出抗议	90
21. 拒绝抗议	91

七、外交证书

1. 国书	93
2. 召回国书	94
3. 递交国书时的颂辞	95
4. 代办介绍信	97
5. 全权证书 (三例)	98
6. 授权证书	101

7. 委托书	102
--------------	-----

八、领事任命

1. 领事任命书	103
2. 领事证书	104
3. 请发领事证书	105
4. 领事调任通知	106
5. 领事返任通知	107
6. 代理领事任命通知	108

九、签证

1. 申请签证	109
2. 申请入境签证（两例）	110
3. 申请过境签证	112
4. 申请居留签证	113
5. 申请登记签证	114
6. 复申请签证	116
7. 复信：请填写表格	118
8. 复信：告知旅行途径	120
9. 复信：告知办理签证手续	121
10. 复信：同意发签证	122
11. 复信：要求重办申请签证手续	123
12. 申请因私签证须知	125

十、遣返、公证、认证及其他

1. 同意遣返	127
2. 暂时不能遣返	128
3. 公证书（四例）	129
4. 认证（两例）	134
5. 关于寻找亲人	136
6. 关于求职	137

7. 关于救济	138
---------------	-----

第二篇 经贸·文化

一、介绍机构、业务、产品

1. 介绍公司和业务（四例）	141
2. 介绍机械产品	145
3. 介绍化工产品	146
4. 推销汽车	148
5. 推销种子	150

二、索取、寄送资料

1. 索取资料	152
2. 寄送资料（三例）	153
3. 寄送合同	157
4. 寄送形式发票及合同	159
5. 推荐年鉴	160

三、询问与答复

1. 询问：关于运费	162
2. 询问：关于租买房屋	163
3. 询问：关于技术转让	164
4. 寄送合同后催问结果	166
5. 公司征求意见（两例）	167
6. 答复：关于出售工艺品	169
7. 答复：不能来访	171
8. 答复：不进口服饰用品	172
9. 答复：不进口木材	173
10. 答复：商品不符合要求	174
11. 感谢答复	175

四、代表团访问

1. 建议派代表团访问	177
2. 通知代表团来访	178
3. 告知代表团来访事项	180
4. 通知代表团推迟访问	183

五、会谈、交流

1. 预约会谈（两例）	185
2. 要求参观交易会	187
3. 询问组织技术交流的可能性	189
4. 同意组织技术交流	190
5. 通知举行国际研讨会	191
6. 专业会议计划	192

六、询价、报价

1. 询价（两例）	197
2. 报价（三例）	200

七、订货、催货、交货、支付

1. 订货（两例）	205
2. 订货条件	207
3. 确认订货（两例）	209
4. 购货缺件	211
5. 催货（两例）	212
6. 通知寄货及发票	216
7. 收到货物后答复	217
8. 交货有误	218
9. 说明推迟交货	219
10. 客户要求更正发票错误	220
11. 客户对供货的投诉	222
12. 转帐通知	224

13. 说明产品及支付、交货方式	225
14. 通知以信用证方式支付	227
15. 催开信用证	228
16. 催开跟单信用证	230

八、运输

1. 航空公司致客户：货已运送给物主	232
2. 客户致航空公司：物主未收到货物	233
3. 索赔	235

九、会谈纪要、协议、合同

1. 会谈纪要	236
2. 备忘录	238
3. 合作协议（三例）	239
4. 缔结友好医院协议草案	251
5. 合作与生产合同	256
6. 避免双重征税和防止偷漏税协定	277
7. 协定换文	323

十、经济法

1. 中外合资经营企业法	325
2. 个人所得税法	334

十一、银行、海关、保险

1. 银行转帐	342
2. 更换印鉴卡	344
3. 结束帐户	345
4. 银行保函	346
5. 要求银行贴现	348
6. 介绍银行业务	349
7. 请海关提供方便	352

8. 请求报关	353
9. 海关规定	354
10. 货物保险单	358

十二、留学与培训

1. 招生通知	389
2. 申请预注册证明	391
3. 学校注册证明 (两例)	392
4. 寄送留学材料 (两例)	394
5. 学士学位证书	398
6. 学士学位证明	399
7. 硕士学位证明	401
8. 答复申请奖学金 (两例)	402
9. 通知获得政府奖学金	405
10. 通知教师培训	406
11. 教师培训奖学金证明	408
12. 学生学习规定	410
13. 学生健康要求	424
14. 申请长期签证须知	426
15. 告知签证拒签不作解释	428

十三、文化交流

1. 邀请学者访问	430
2. 安排出版联合会主席访问	431
3. 告知乐团指挥不能来访	433
4. 通知改变访问事项并致歉	435
5. 邀请参加电影节	437
6. 申请拍摄电影记录片	438
7. 通知订购画册	441
8. 芭蕾舞演出订票通知	442
9. 创办学校意向书	443

10. 支持出版儿童杂志	450
11. 告知不能资助出版	451
12. 征求协议文本意见	453
13. 出版合同	454
14. 提出终止专家工作	456

第三篇 日常事务

一、邀请

1. 邀请出席宴会（两例）	461
2. 邀请国庆观礼	463
3. 邀请出席迎送仪式	464
4. 邀请官方代表团访问	465
5. 邀请地方代表团访问	468
6. 邀请出席专业会议	469
7. 邀请出席讲座	470
8. 邀请参观展览	471
9. 邀请看电影	472
10. 邀请吃饭（两例）	473
11. 邀请经贸考察	475
12. 邀请出席晚会	476
13. 邀请参加婚礼	477
14. 请柬：国庆招待会	478
15. 请柬：展览会开幕式	479
16. 请柬：为展览会开幕举行宴会	480
17. 请柬：为介绍新任官员举行酒会	481
18. 请柬：钱行招待会	482
19. 请柬：便餐	482
20. 接受邀请（四例）	483
21. 谢绝邀请（四例）	487
22. 邀请改期	489

23. 邀请取消	490
----------------	-----

二、通知

1. 关于汽车发货	491
2. 关于邮件无法投递	492
3. 关于携出物品	495
4. 关于寄运物品	496
5. 关于提高商品价格	498
6. 关于调整房租	499
7. 关于退房子	501
8. 关于避暑地订房	502
9. 关于人身保险	503
10. 关于房产保险	505
11. 关于放假	507
12. 关于征求意见	508
13. 关于放映电影	509
14. 关于参观展览	510
15. 关于防疫接种	512
16. 关于图书馆新到图书	513
17. 关于更换医生	514
18. 迁址通知	515
19. 新闻发布会稿	516

三、证明

1. 物品登记证明	518
2. 物品寄存证明	519
3. 物品空运优惠证明	520
4. 物品出售证明	521
5. 非商业性物品证明	522
6. 收据与物品相符证明	523
7. 银行存款证明（两例）	524

8. 清帐证明	526
9. 授权证明	527
10. 授权提款证明	529
11. 工作证明 (两例)	530
12. 住宿证明 (两例)	532
13. 外语水平证明 (两例)	535
14. 出国实习批准书	539
15. 出生证明	540
16. 健康证明	542
17. 医疗检查证明 (附体检表)	544
18. 病历摘要	551
19. 死亡证明 (两例)	555
20. 火化证明	557
21. 骨灰移送许可证	558

四、申请、要求

1. 申请出生证	559
2. 申请上学	560
3. 申请授勋	561
4. 要求增加和调换住房	563
5. 申请开店铺	565
6. 请求接见	566
7. 要求安排旅行	568
8. 要求减税	569
9. 要求修缮房屋	571
10. 要求修理或更换展台设备	572
11. 要求放宽入学年龄限制	573
12. 索取专业报刊目录	574
13. 向邮局查询包裹	575
14. 催交电话费	576
15. 请付帐单	577

16. 不同意付款	578
17. 重申已付款项	579

五、感谢

1. 感谢接待（两例）	580
2. 参观后致谢（两例）	582
3. 访问后致谢	584
4. 收到资料后致谢	586
5. 收到失物后致谢	587

六、推荐、招聘、求职、解雇

1. 介绍信（四例）	588
2. 推荐职工	592
3. 招聘职员	593
4. 求职（两例）	594
5. 复职（两例）	596
6. 解雇通知书	599

七、启事

1. 招待会	600
2. 报告会	600
3. 出生	601
4. 订婚	601
5. 结婚	602
6. 讣告	603
7. 鸣谢	603
8. 周年纪念	604
9. 出售	604
10. 展览	605

八、合同、规定

1. 房屋租赁合同（两例）	606
2. 房屋租赁合同附件	618
3. 劳动合同	619
4. 聘任合同	630
5. 聘任合同附件	643
6. 图书馆规定	650
7. 录像带借用规定	654
8. 出口文物规定	657
9. 城市交通规则	660

九、借据、收据、估价单

1. 借据（两例）	682
2. 欠条	685
3. 收据（两例）	686
4. 估价单	688

十、简历

1. 个人简历（两例）	690
2. 进修学员简历表	695

十一、关于汽车

1. 申请驾驶执照（两例）	697
2. 申请补发驾驶执照	699
3. 申请办理汽车进口手续	701
4. 通知更换车主	702
5. 通知出售汽车	703
6. 通知出口汽车	704
7. 通知更换汽车	705
8. 通知汽车已保险	707
9. 撞车事故	708