



陆 勇 编

俄语外贸外事 应用文

对外贸易教育出版社

俄语外贸外事应用文

陆 勇 编

Лу Юн

ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА И ДОКУМЕНТАЦИЯ
НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

对外贸易教育出版社

Пекин

Издательство «Внешторгпросвещение»

1989

内 容 简 介

本书由书信、常用应用文、外贸应用文、电报和电传等四章组成。通过实例说明一般俄文书信、布告、呈文、总结、证明、申请书、履历表、委托书、收据、证书、简单外贸信函、询价、复询价、报价、复报价、订货单、合同、索赔函、复索赔函、电报和电传等的书写要求和规则，几乎所有实例均附有译文，是大中学校俄语师生、对苏外贸外事干部和赴苏出国人员的必备学习参考书。

俄语外贸外事应用文

陆 勇 编

责任编辑 汪廷乐 周敏

对外贸易教育出版社出版 C

北京和平街北口北土城 邮政编码 100013

新华书店北京发行所发行· 军事医学科学院印刷厂印刷

开本787×1092 1/32 ·印张8.125 ·字数180千字

1989年8月 第一版 1989年8月 第一次印刷

印数1—8000册·定价3.35元

ISBN 7—81000—277—5/H·041

前 言

应用文是人们在日常生活、工作、学习和生产经营活动中经常使用的一种文体，如书信、公文、单据、契约等。

应用文属于公文语体，是书卷语体的一种。它要求措词准确，意思明白，逻辑严密，行文简炼，还常有特定的格式、专门用词和套语。

为适应外贸外事工作和俄语教学的需要，本人编写了这本《俄语外贸外事应用文》。本书由书信、常用应用文、外贸应用文、电报和电传等四章组成，主要取材于苏联近十余年来特别是近几年出版的有关专著、教科书以及编者在教学、科研和外贸外事实践中积累的第一手资料，其中本书前二章曾由本人全部以俄文编写并用作我校本科外贸俄语专业翻译课的试用教材。本书选材广泛，语言地道，论点清新，范例翔实，且实用易学，可供大中学校俄语师生、对苏外贸外事干部和赴苏出国人员等学习和参考使用。

限于水平，书中差错实属难免，恳请读者批评指正。

编 者

一九八八年八月

于北京经贸大学二系

144.52/07

目 录

第一章 书信	(1)
第一节 俄文书信的写法.....	(1)
一、信封的写法.....	(1)
二、信头的写法.....	(6)
三、信尾的写法.....	(9)
第二节 祝贺信.....	(10)
第三节 感谢信.....	(16)
第四节 邀请信和请柬.....	(19)
第五节 通知函.....	(32)
第六节 请求函.....	(36)
第七节 答复函.....	(40)
第八节 确认函.....	(43)
第九节 附函.....	(45)
第二章 常用应用文	(48)
第一节 布告.....	(48)
第二节 请示报告(呈文).....	(52)
第三节 总结.....	(54)
第四节 证明.....	(61)
第五节 申请书.....	(64)
第六节 履历表.....	(69)
第七节 委托书.....	(79)
第八节 收据.....	(82)

第九节 证书	(84)
--------	------

第三章 外贸应用文 (86)

第一节 外贸信函的格式	(86)
-------------	------

第二节 简单外贸信函	(101)
------------	-------

一、请求函	(101)
-------	-------

常用句型	(101)
------	-------

函例	(103)
----	-------

二、通知函	(106)
-------	-------

常用句型	(106)
------	-------

函例	(107)
----	-------

三、邀请函	(111)
-------	-------

常用句型	(112)
------	-------

函例	(112)
----	-------

四、感谢函	(114)
-------	-------

常用句型	(114)
------	-------

函例	(115)
----	-------

五、确认函	(116)
-------	-------

常用句型	(116)
------	-------

函例	(117)
----	-------

六、附函	(122)
------	-------

常用句型	(122)
------	-------

函例	(123)
----	-------

第三节 询价	(128)
--------	-------

常用句型	(128)
------	-------

标题常用语	(130)
-------	-------

函例.....	(131)
第四节 复询价.....	(139)
函例.....	(140)
第五节 报价.....	(150)
常用句型.....	(150)
标题常用语.....	(156)
函例.....	(156)
第六节 复报价.....	(169)
函例.....	(169)
第七节 订货单.....	(175)
示例.....	(175)
买方寄送订货单函例.....	(177)
卖方确认订货单函例.....	(177)
第八节 合同.....	(179)
(1) 合同号.....	(180)
附:苏联全苏外贸联合公司名称及代号表.....	(181)
(2) 合同签订的时间和地点.....	(183)
(3) 签订合同的双方名称.....	(183)
(4) 合同对象.....	(185)
(5) 商品品质.....	(187)
(6) 价格.....	(189)
(7) 交货地点和交货期.....	(190)
(8) 包装和标记的要求.....	(192)
(9) 付款条件和程序.....	(194)
(10) 货物交接条件.....	(199)
(11) 运输条件.....	(201)

(12) 保证条件和罚则.....	(203)
(13) 仲裁条件.....	(205)
(14) 有关技术资料的条款.....	(206)
(15) 其他条件.....	(208)
(16) 双方法定地址.....	(210)
(17) 买卖双方的签字.....	(210)
(18) 附件.....	(210)
(19) 合同样例.....	(210)
第九节 索赔函.....	(217)
常用句型.....	(217)
标题常用语.....	(222)
函例.....	(222)
第十节 复索赔函.....	(229)
函例.....	(229)
 第四章 电报和电传.....	(239)
俄文字母与拉丁字母转换表.....	(240)
苏联国内电报文例.....	(242)
国际电报文例.....	(244)
电传文例.....	(247)
 主要参考书目.....	(250)

第一章 书 信

第一节 俄文书信的写法

书信 (письмо) 按内容和写法可分为三类:

1. 公务书信 (деловое письмо) 通常是机关、企业、组织之间的来往书信。

2. 个人正式书信 (частное официальное письмо) 通常是组织对个人或个人对组织所写的书信。

3. 私人非正式书信 (частное неофициальное письмо) 通常是亲友、同事、同学、熟人之间的来往书信。

书信一般由信封 (конверт)、信头 (защип письма)、正文 (информационная часть письма)、信尾 (концовка письма) 等部分组成。

一、信封的写法

公务书信的信封通常都是事先印制好的, 信封上印有寄信人的详细地址。寄信人只要在信封上写上或用打字机打上收信人的详细地址就行了。其书写项目及顺序通常如下:

1. 国名
2. 城市名或州名、城市名
3. 区名、居民点名称
4. 街名
5. 门牌号、宿舍号、房间号
6. 收信人姓名 (或单位名称加上收信人姓名)

例 1

寄信人详细地址

КНР, г. Пекин,
Сицзяо Эр-ли-гоу
«Машимпекс»
Ли Мину

9

例 2

寄信人详细地址

СССР, 121108*, Москва**,
Минская ул., 11,
журнал «Внешняя торговля» —
Душенькину В.Н.***

* 如果寄信人知道收信人的邮政编码,则应将此项写在最前面(国名之后)

** 城市名一般要写作г. XXX, 只有Москва和Ленинград可以例外, 不需要在它们前面加г., 但有人也在其前面加г., 这也是允许的。

*** 收信人姓名通常用第三格形式写出。如果收信人姓名由名字、父名和姓三部分组成, 则通常有两种写法: 1) 全部用第三格写出, 例如 Владимир^у Николаевичу Душенькину; 2) 姓全部写出, 名字和父名只写出第一个字母, 例如 Душенькину В.Н..

个人正式书信的信封的写法

如果是组织写给个人的个人正式书信，则信封的写法与公务书信的信封的写法相同，因为这时信封上通常已预先印有寄信人的详细地址，寄信人只要在信封上写上收信人的详细地址就行了。

例 3

寄信人详细地址

СССР, 220030, г. Минск,
ул. Октябрьская, 10а,
общ. № 7, комн. 205б
Ли Мину

如果是个人写给组织的个人正式书信，则信封上既要写上收信人的详细地址和姓名，又要写上寄信人的详细地址和姓名，因为这时寄信人所使用的信封通常是商店或商亭里出

例 4

Куда 103012, Москва, Староманский п-к¹,

Кому 1/5, Издательство «Русский язык»
товарищу директору

Индекс предприятия связи и адрес отправителя
220030, г. Минск, ул. Октябрьская, 10а,
общ. № 7, комн. 205б Ли Мину

售的普通信封（请看苏联普通信封示意图）。收信人的详细地址和姓名以及寄信人的详细地址和姓名的书写项目和顺序与前面列举的公务书信收信人详细地址的写法一样。

私人非正式书信的信封的写法

信封上既要写上收信人的详细地址，也要写上寄信人的详细地址。其写法与个人写给组织的个人正式书信信封的写法相同。

例 5

Куда	100013, КНР, г. Пекин, Университет
	внешних экономических связей и
	внешней торговли, п/я*** 13
Кому	Ля Минь
Индекс предприятия связи и адрес отправителя	
	СССР, 220005, г. Минск, ул. Ковалева, 2,
	кв. 97 Суркову А.Е.

如果书信是从中国寄往苏联的，寄信人的地址和姓名（除国名外）也可用中文写。为便于中国邮电部门分检，应在收信人俄文地址前面用中文注上“寄往苏联×市(州)”字样。

如果书信是从苏联寄往中国的，收信人的详细地址和姓

* 寄信人的姓名通常用第三格或第一格形式表示，此处用的是第三格形式。

** л-к — переулок.

*** п/я — почтовый ящик.

3 4 Москва, ул. Волгина, д.6 5 Шугину А.Н.	117485 Индекс предприятия связи и адрес отправителя 6 190031 Ленинград, ул. Пржевальского, д.6, комн. 316 Ван Линя
---	--

苏联普通信封示意图

注： 1 图案 2 收信人邮政编码 8 邮票 4 收信人地址
 5 收信人姓名 6 寄信人邮政编码、地址及姓名

名也可以用中文写，但一开头应写明“КНР, г. XXX”等字样，便于苏联邮电部门分检。

例 6

КНР中国北京
对外经济贸易
大学 13 信箱
张立寄*

寄往苏联莫斯科СССР,
Москва, ул. Дружбы, 6,
Посольство КНР в СССР
Ли Мину

*根据中国邮电部88年12月规定，寄往国外的信函寄件人名址应写在信封正面左上角或信封背面上半部，除国名外，其他可用中文写。

例7

Куда КНР, г. Шанхай

中国上海复旦大学外语系

Кому 王 芳 芳 收

Индекс предприятия связи и адрес отправителя

СССР, 220030, г. Минск, ул. Октябрьская,

10а, общ. №7, комн. 2056 Ли Мину

二、信头的写法

公务书信的信头部分必须注明发信地点和时间，然后写上收信人的称呼或单位名称。

个人正式书信的信头部分可写可不写发信地点和时间。如果要写的话，发信地点和时间一般写在信头部分，也可以写在信尾，或者在信尾只写上发信时间。但是在信头部分必须写上收信人的称呼或名称。

私人非正式书信的信头部分可写可不写发信地点和时间（如果要写的话，其写法与个人正式书信相同），但必须写上收信人的称呼。

发信地点和时间的写法

在公务书信中，发信地点和时间一般写在信纸的右上角。个人正式书信和私人非正式书信的发信地点和时间如果要写的话，一般也写在信纸的右上角，但也有写在信尾左下角或者写在署名下面的。

发信地点可以是国名，如 СССР（苏联）、Англия（英国），也可以是城市名，如 Москва（莫斯科）、Ленинград（列宁格勒），甚至可以是村镇名，如 дер. Вязники（维文兹尼基村）、пос. Октябрьский（十月镇），当然也可以是其他更具体的地名，如 санаторий «Анапа»（阿纳巴疗养院）、колхоз «Восток»（东方集体农庄）、совхоз «Заря»（曙光国营农场）、борт теплохода «Грузия»（“格鲁吉亚”号轮上）。

发信时间一般包括年、月、日三部分。在公务书信中，这三部分缺一不可，尤其在商务书信中，月份最好写出俄文全词，日期除通常的写法外，还可写在引号内，“年”（года）一词可以用完整形式写出，也可使用缩略写法。例如1988年6月25日可写作 25 июня 1988 года, 25 июня 1988 г. 或 “25” июня 1988 г.（关于商务书信中日期的写法详见本书第三章第一节）。

在个人正式书信或私人非正式书信中，月份可用阿拉伯数字或罗马数字写出。例如 1988 年 6 月 25 日可写作 25/VI-1988 г., 25/VI-88 г., 25.06.88., 25.06.88 г., 25.VI.

88, 25-V-88。

在私人非正式书信中，有时不写年份，但却注明星期几或一天中的某段时间。例如 8. X, утром; 7/VII, воскресенье; 11 часов утра, суббота。

称呼的写法

公务书信中的称呼的写法

1. 如果公务书信是写给机关、企业、组织中的某个具体的个人的，如经理、总工程师、系主任等，则应在称呼中写上职务，或写上某某同志。例如 “Уважаемый товарищ директор!”、“Уважаемый товарищ главный инженер!”、“Уважаемый товарищ декан!” 或 “Уважаемый товарищ Смирнов!”。如果不知道收信人的职务或姓名，则可称呼“尊敬的同志” (Уважаемый товарищ!)。

2. 如果收信人是外国人，可称呼“先生” (господин)、“女士” (госпожа)、“先生们” (господа)。但在社会主义国家之间一般都称呼“同志” (товарищ)、“同志们” (товарищи)。

3. 如果收信人是某个企业或公司，不是某个具体的人，可使用“尊敬的同志们” (Уважаемые товарищи!) 或“尊敬的先生们” (Уважаемые господа!) 作为称呼。有时也可以只写上收信人的单位名称。

个人正式书信中的称呼的写法

1. 如果知道收信人的姓名，则最好称呼其名和父名，以示尊敬；如果只知道收信人的姓，则称呼“尊敬的某某同志”；如果不知道收信人姓名而只知道收信人的职务或职称，则称呼其职务或职称，例如“尊敬的教授” (Уважаемый

профессор!) “尊敬的系主任同志” (Многоуважаемый товарищ декан!)。

2. 可以用 дорогой (-ая, -ие) 一词来称呼, 这样使人觉得比较亲切, 不死板。例如“Дорогой товарищ Семенов!”、“Дорогая Мария Сергеевна!”。在这里, “дорогой” 是中性词。

3. 读者给报刊编辑部的书信可使用称呼: “Уважаемая редакция!”、“Дорогая редакция!”。

私人非正式书信中的称呼的写法比较自由, 形式多样, 不拘一格, 可根据具体情况酌定。

需要提请中国读者注意的是, 与中文书信不同, 俄文书信的称呼不能顶格写, 而应写在该行的中间或从该行左起第6个或第4个字母处开始写。具体写法请见本章第二节和第三节中的信例。

三、信尾的写法

公务书信的信尾通常使用“盼复”(Ждем ответа.)、 “此致敬礼”(С уважением) 等语。此外还有负责人的签字, 同时用打字机注明签字人的职务及姓名, 有时还加盖公章。

个人正式书信如果是组织写给个人的, 其信尾的写法与公务书信相同, 如果是个人写给组织的, 则其信尾与公务书信不同的是没有负责人签字和单位公章, 但仍有个人署名。

私人非正式书信的信尾常有寄信人向收信人告别、问候和请收信人向他人转达问候或请收信人与自己经常通信等语。有时当信已写完, 又发现内容有所遗漏, 或叙述不够全面时, 在信的后面还可以补写, 但在补写的话前面要加上