

俄语 外贸应用文

林 田 梁 晶

Внешнеторговая корреспонденция и
документация на русском языке

北京语言学院出版社

俄语外贸应用文

Внешнеторговая Корреспонденция и
документация на русском языке

林田 梁晶 编

北京语言学院出版社

(京)新登字 157 号

图书在版编目(CIP)数据

俄语外贸应用文: 中、俄文对照/林田, 梁晶编。—北京: 北京语言学院出版社, 1994

ISBN 7-5619-0423-1

I. 俄…

II. ①林… ②梁…

III. 对外贸易—应用文—俄语

IV. F740.4 H355

北京语言学院出版社出版发行
北京海淀区学院路15号 邮政编码 100083
全国各大书店经销
北京语言学院出版社印刷厂印刷

1995年3月第1版 1995年3月第1次印刷

开本: 850×1168毫米 1/32 12.875印张

字数: 323千字 印数: 1—5000册

定价: 16.00元

前 言

随着我国对外开放政策的不断深入,我国与俄罗斯及独联体国家经济贸易往来日益频繁,经济贸易合作,特别是边境贸易蓬勃发展。为了适应我国对外经济形势发展的需要,为了给广大对外经济贸易工作者、边贸商人和有关专业师生提供工作和学习的方便,我们特地编写了这本《俄语外贸应用文》。

本书选材围绕对外经济贸易往来信件及缔结各类合同(契约)为轴心展开,覆盖面广,实例较多,语言规范。读者可根据实际情况稍加改变,即可直接用于日常交往和业务实践。

应用文是具有特定格式的一种文体。这种格式是在长期发展中形成的,在不同语言中有不同的书写式样和行文风格。本书较详尽阐述了商业函电的格式,每类信函都有提示,实例后有常用语,合同(契约)部分由交易磋商到签订合同(契约)提出了应注意的问题。每一个项目尽可能提供在使用场合、目的、内容、格式、语言表达等方面有不同特点的若干示例,便于读者对照、比较。其中的人名、地名、日期等,绝大部分是虚拟的,有些仅提供格式,应视实际情况使用。

本书编写过程中参考了近几年俄罗斯及原苏联出版的有关专著、教科书,同时也参考了国内专家的有关著作,在此表示衷心感谢。俄语文字及函电格式经俄罗斯联邦驻上海总领事馆商务领事B·K·巴赫托夫审阅,他提了不少宝贵意见,在此一并致以谢忱。

外贸业务是丰富多彩的,本书不可能包罗无余,又限于编者水平,书中疏误实属难免,恳请读者批评指正。

编 者

1993 年 12 月

目 录

СОДЕРЖАНИЕ

一、概述	ОБОБЩЕНИЕ	1
二、商业书信的格式	ТОРГОВЫЕ ПИСЬМЕННЫЕ ШТАМПЫ	3
(一)	信封 Конверт	3
(二)	信瓤 Письмо	6
(三)	收信人 Адресант	8
(四)	正文用语 Выражения текста	9
1.	书信的开头语 Выражения для начала письма	9
2.	书信的连接语 Связующие элементы письма	12
3.	书信的结束语 Выражения, используемые к концу письма	13
4.	信末客套语 Уверение в уважении	15
(五)	书信的标点符号 Знаки препинания письма	15
(六)	怎样撰写商业书信 Как пишет торговое письмо?	17
(七)	信纸的折叠方法 Способ складки письма	19
(八)	商务信件结构图 Схема коммерческого письма	21
三、商业书信往来示例	ОБРАЗЦЫ ТОРГОВОЙ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ	29

(一) 请求函	Письмо просьбы	29
(二) 邀请函	Письмо приглашения	33
(三) 对请求、邀请表示同意或拒绝函	Письмо о согласии и отказе в ответ на просьбу и приглашение	38
(四) 通知函	Письмо сообщения	42
(五) 询价(询盘)函	Письмо запроса	46
(六) 报价(报盘)函	Письмо предложения	50
(七) 订货(购货)函	Письмо заказа	56
(八) 关于支付条件函	Письмо о условиях платежа	60
(九) 关于结算方式函	Письмо о форме расчетов	67
(十) 关于交货(供货)函	Письмо о поставке	70
(十一) 关于运输函	Письмо о транспорте	74
(十二) 关于质量保证函	Письмо о гарантии качества	77
(十三) 关于保险函	Письмо о страховании	81
(十四) 关于不可抗力情况函	Письмо о форс-мажорном обстоятельстве	84
(十五) 关于索赔函	Письмо о рекламации (претензии)	87
(十六) 关于出售许可证函	Письмо о запородаже лицензий	92
(十七) 关于建立代理公司函	Письмо о создании агентскими фирмами	96
(十八) 关于派遣专家函	Письмо о командировании специалистов	101
(十九) 关于履行合同责任函	Письмо о выполнении контратных обязательства	105
(二十) 关于招标、投标函	Письмо о торгах, тендере	110
(二十一) 关于广告函	Письмо о рекламе	113

四、书信中的常用语

В ПИСЬМЕ	117
(一) 称呼用语 表达 称呼	117
(二) 问候用语 表达 问候	117
(三) 通信情况用语 表达, 联系着的 通信情况	118
(四) 询问生活、工作、健康情况用语及答语 表达 关于生活, 工作, 健康情况, 健康 和 回答 他	119
(五) 通报情况用语 表达 消息	120
(六) 祝贺用语 表达 祝贺	121
(七) 祝愿用语 表达 祝愿	123
(八) 感谢用语及答语 表达 感谢 和 回答 他	125
(九) 遗憾用语 表达 遗憾	126
(十) 道歉用语 表达 道歉	127
(十一) 称赞用语 表达 称赞	127
(十二) 抱怨用语 表达 抱怨	128
(十三) 安慰用语 表达 安慰	129
(十四) 吊唁用语 表达 吊唁	130
(十五) 请求用语 表达 请求	131
(十六) 邀请用语 表达 邀请	133
(十七) 对请求、建议、邀请表示同意或拒绝用语 表达 同意 和 拒绝 在 回答 请求, 建议, 邀请	135
(十八) 同意和不同意对方意见用语 表达 同意 和 不同意 对方 意见 和 不同意 对方 意见	138
(十九) 告别用语 表达, 使用的	

при прощании	140
五、议定书 ПРОТОКОЛ	141
经济技术合作议定书 Протокол о технико-экономичес-	
ком сотрудничестве	142
开办合资餐馆议定书 Протокол о открытии	
совместного ресторана	144
议定书第 92/105 Протокол № 92/105	146
六、意向书 НАМЕРЕНИЕ	147
经济技术合作意向书 Намерение по технико-экономичес-	
кому сотрудничеству	148
关于建立合资企业的意向书 Намерение о создании	
совместных предприятиях	150
七、协议书 СОГЛАШЕНИЕ	152
劳务项目协议书 Соглашение о рабочем обслуживании	
.....	155
协议书第 92/308 号 Соглашение № 92/308	162
八、合同 ДОГОВОР (КОНТРАКТ)	166
(一) 交易磋商 Переговоры о сделке	166
(二) 签订合同 Заключение договора	168
1. 合同内容 Содержание договора	168
2. 合同条款应注意的问题 Внимание на вопросы	
в статьях договора	169
(三) 合同实例 Образцы договоров	171
贸易合同第 93/425 号 Торговый контракт № 93/425	
.....	176
买卖合同 Договор купли-продажи	192
易货合同 Договор обмена товаром	213
代销合同 Договор о комиссии	228

租赁合同	Договор лизинге	248
建立股份公司合同	Договор о создании акционер- ного общества	267
客户来料加工合同	Договор о выполнении работ из материалов заказчика	281
知识和经验(“诺浩”)转让合同	Договор о передаче знаний и опыта (Ноу-хау)	297
技术服务合同	Договор о техническом обслуживании	315
外商投资当地公司合同	Договор об иностранных инвестициях в местную фирму	341
九、电报,电传,传真 ТЕЛЕГРАММА, ТЕЛЕКС, ТЕЛЕФАКС		
		356
(一) 电报	Телеграмма	356
(I) 国内电报	Внутренняя телеграмма	357
(II) 国际电报	Международная телеграмма	361
(二) 电传	Телекс	366
(三) 传真	Телефакс	370
十、其他 ДРУГИЕ		
		374
(一) 办理护照签证邀请信	Приглашение для оформления визы паспорта	374
(二) 商业广告	Торговая реклама	381
(三) 发明证书	Акт изобретения	383
(四) 清单	Список	385
(五) 质量证明书	Сертификат о качестве товара	387
(六) 公司简介	Краткое знакомство с фирмой	392
附录 Приложение		
		396
(一) 俄罗斯人姓名变格	Склонение русских имён и	

фамилии	396
(二) 外汇牌价 Валютные курсы	398
参考书目	401

一、概 述

ОБОБЩЕНИЕ

应用文(деловая речь)是指人们在日常生活、工作和学习中所应用的简易通俗文字,包括书信、公文、契约、单据等。

外贸应用文(внешнеторговая корреспонденция и документация)通常包括外贸函电和合同契约等。外贸函电(внешнеторговая корреспонденция)主要指商业信件和商用电报、电传和传真。在国际贸易中,利用函电签订和履行合同,进行交易。

商业信件(коммерческие письма)是以法人或法人代表的名字拟写、签署的,并具有法律作用的文件。

商业电报(коммерческая телеграмма)即商业上使用的电报,可分明码(кодовая телеграмма)和密码(шифрованная телеграмма)两类。

电传(телекс)是通过电传打字机(телетайп)发送的电报,具有快捷、准确的特点。在传真尚未普及的国家与地区,电传仍在广泛应用。由于电传机使用的语言是英语,因此拍发俄语电传时需有一道语言的转译手续,即用英语的 26 个字母来表达俄语的意义,如“贵公司”(Ваша фирма)同英语字母“Vasha firma”来表示。

传真(телефакс)又称图文传真,英语为 facsimile 简称 fax,是当前国际商务活动使用最广,最方便的通讯工具。

合同契约是外贸文件(внешнеторговая документация)或(внешнеторговый документ)中最常见的形式。合同(договор, контракт)亦称契约是双方(或数方)当事人依法订立的有关权利义

务的协议。它是人们在经济贸易交往中,为了保证信守所定事项,而制作的对双方都具有约束力的文件。有了这样的契约,买卖双方各执一张作为证据,互相监督,互相牵制,使对方不得反悔,不得无理纠缠,以保证经济贸易交往的正常进行。

二、商业书信的格式

ТОРГОВЫЕ ПИСЬМЕННЫЕ ШТАМПЫ

(一) 信封 Конверт

俄语商业书信的信封通常都是事先印刷好的,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。但也常用光面信封,需要写上或打上收发信人的详细地址。信封书写项目及顺序:国名、邮政编码、城市名、街名、门牌号、房间号、收信人姓名或单位名称加上收信人姓名。

信封的写法有:

1. 齐头式:各项移行都从左边开始,每行取齐,成一垂直线。
- 例如:

Россия, 103019, Москва К-1, ул. Остужева, 32 Экспортно-импортное объединение 《Техноэкспорт》	поч. марка
КНР, 100005, г. Пекин ул. Дунчаньань, 125 Китайская генеральная компания по экспорту и импорту машин Тов. директору Ли Мину	

2. 缩行式: 各项目分行, 后行比前行缩入 2—3 个俄文字母。
例如:

Россия, 103019, Москва К-1, ул. Остужева, 32 Экспортно-импортное объединение «Техноэкспорт»	поч. марка
КНР, 100005, г. Пекин ул. Дунчаньань, 125 Китайская генеральная компания по экспорту и импорту машин Тов. директору Ли Мину	

3. 混合式: 两种格式混合采用。例如:

Россия, 103019, Москва К-1, ул. Остужева, 32 Экспортно-импортное объединение «Техноэкспорт»	поч. марка
КНР, 100005, г. Пекин ул. Дунчаньань, 125 Китайская генеральная компания по экспорту и импорту машин Тов. директору Ли Мину	

4. 居中式:收信人单位名称和地址居中。例如:

поч. марка	КНР 200083 г. Шанхай ул. Цюнь Сань Пе И лу 295 Шанхайское издательство учебной литературы на иностранных языках Тов. директору Вану
Россия, 103009, Москва Универ. просп. №. 25 МГЛУ Н. Н. Сергеева	

- 注: 1. 收信人姓名用第三格书写, 如果收信人姓名由名字、父称和姓三部分组成时, 可写全称, 如 Александр Александрович Фадеев, 也可写出姓, 而名字和父称只写第一个字母, 如 Фадеев А. А.
2. 信封书写尽量用省略语, 如 г. - город (城市), пр. - проспект (大街), ул. - улица (街, 路), пер. - переулок (胡同, 巷), д. - дом (房子, 房号), корп. - корпус (楼), кв. - квартира (单位), к. - комната (房间, 室), п/я - почтовый ящик (信箱)。
3. 一般城市名前 г. 只有 Москва 和 Сантибург 可不加 г. 但也可加。
4. 寄信人详细地址写(或打字)在左上方, 而收信人详细地址写在下方。
如果使用印刷品信封, 则按照格式要求书写。如:

	поч. марка
Куда _____	
Кому _____	

Полните индекс предприятия связи места назначения	Индекс предприятия связи и адрес отправителя _____ _____ _____ _____
---	--

邮编数字按下列样式书写。

В н и м а н и е !
Образец написания цифр индекса;



(二) 信 封 Письмо

信封(信笺)一般都是印制的,它包括以下几个组成部分:标题、写信地点和日期、收信单位地址、收发文编号、内容提要、信件正文、署名签字、寄发方式及附件和有关副本抄送事项的说明等。

1. 标题(заголовок):包括发信单位标志(эмблема)、单位名称(наименование организации)和地址(адрес)以及便于对方了解的其他资料:电报挂号(номер телеграммы)、电话号码(номер телефона)、电传号码(номер телекса)及传真号码(номер телефакса)。标题通常印在信笺上方或印在信笺的左上角或右上角。有的把俄文印在信笺左上角,英文印在右上角。

2. 通讯地址(почтовый адрес):包括邮政编码、市名、街名、门牌号等,印(写)在标题下面的右上角。

3. 封内地址(внутренний адрес):如果收信人是某单位、机构的主管人员,则用第一格形式写出(或打字)单位或机构,用第三格形式写出(或打字)该主管人员的职务和姓名。如果收信人的姓名由姓、名字、父称三部分组成,则写出(或打字)其姓的完整形式以及名字和父称的第一个字母。例如:Торговое представительство России в КНР Н. И. Коробову 俄罗斯驻华商务代表处 Н. И. 科罗博夫。

4. 收发文双方编号(корреспондентские и регистрационные пометки):用《наша пометка》或《наш №》表示“我方编号”《ваша пометка》或《ваш №》表示“你方编号”。编号通常由职能部门代号、

宗卷代号、发函顺序号等若干部分组成。例如：№54/2368—4545，54 是职能部门代号，2368 是宗卷代号，4545 是发函顺序号。来函号即“你方”号写(或打字)在上方，发函号即“我方”写在下面。

5. 发函日期(дата): 可以使用全写法和简写法。全写法是用阿拉伯数字和俄语名词结合起来表示日期。例如“10 марта 1992 года”或“10 марта 1992 г.”。简写法是只用阿拉伯数字来表示日期的一种方法，书写次序为“日——月——年”，同时日和月以及月和年数字之间要用句点隔开。如果日、月是一位数，则须在该数前面加上 0。例如“10. 03. 92”，“08. 12. 92”。

来函日期通常写(或打字)在发函日期的上边，但也常见到依次写(或打字)来函号、来函日期、发函号、发函日期的函例。例如：05. 09 № 0358/405—15(发函日期和代号) на № 10—612/235 от 13. 07. 92(来函日期和代号)。

6. 内容提要(事由)(указание на содержание письма): 常用 касательно, касается 或 кас., 其后接名词第二格。也可用 о+第六格、по вопросу о+第六格形式和 по вопросу+第二格等形式表示。标题用大字母开头，有时还在标题下划一条黑线，使之更为醒目。提要表示“事由”用以提示有关事项，让对方一目了然。

7. 信件正文(текст письма): 由引言(введение)、论据(доказательство)、结论(заключение)三部分组成。引言部分要把事情的起因交代清楚。论据部分要把事情本身的来龙去脉、是非曲直、变化发展阐述清楚。结论部分则是说明发信人的最终态度和目的。

应当指出，并非所有信函的正文都包含这三个部分，有的信函只有其中两个部分或一个部分。一般说来，每个信函都必须包含结论部分，因为每个信函都要表明发信人的态度和目的，否则就变成“无的放矢”了。

信函的两种结构安排：一种顺序法，即先写引言，再写论据，最后写结论；另一种逆序法，即先写结论，后写论据，而引言可不写。