

LE GUIDE PRATIQUE DE LA COMMUNICATION EN FRANÇAIS

实用公关法语

黄建华 余秀梅 编著



实用外语学习丛书 22

「湘」新登字 001 号

责任编辑:戴 茵
装帧设计:宋铭辉

实 用 公 关 法 语

黄建华 余秀梅

*

湖南出版社出版、发行

(长沙市河西银盆南路 67 号)

湖南省新华书店经销 望城县湘江印刷厂印刷

1995 年 8 月第 1 版第 1 次印刷

开本:850×1168 1/32 印张:6.75

字数:151000 印数:1—5000

ISBN7—5438—1053—0

G·209 定价:8.20 元

前 言

《实用公关法语》是“实用外语学习丛书”的一种,是已出的《实用公关英语》、《实用公关日语》、《实用公关俄语》等的姊妹篇。全书的框架大体和这套“丛书”的此类著作一样,也分为会话与信函及应用文两个大部分。但本书也有一些特别的考虑,现交待如下:

1. 本书的法文标题,几经斟酌,采用了“LE GUIDE PRATIQUE DE LA COMMUNICATION EN FRANÇAIS”,而没有出现“RELATIONS PUBLIQUES”的字样。我们认为,这更符合法语的实际用法。

2. 本书是为有初步法语基础的人编写的。因此,属“法语最低限度常用词表”(见李逢森、余秀梅等编的《法语分级常用词汇册》,上海教育出版社,1990年出版)之列的词汇,一般就不再列入本书的“词汇表”中,以免徒然增加篇幅。

3. 会话部分共有18个单元。在题材取舍方面和已出的“公关英语”略有不同:减少了“海关”、“理发馆”、“邮局”、“购物”等专题,这是一般的口语课本都有的;增加了“会议”、“采访”、“舞会与卡拉OK晚会”等专题,这是常见的公关场合;按“会议”的不同性质,我们特别设计了两个单元。至于“谈判”专题,我们把一般谈判与贸易谈判分了开来;限于篇幅,“贸易谈判”我们只用了两个单元。总之,我们编写时尽量突出“公共关系”的特色。

4. 练习的设计以少而精为原则。答案就在每一单元之中。只

要熟读本单元内容,一般都能顺利完成。

5. 每一单元都设了“备用语句”一项,学习者可借此丰富自己某一主题的词语,增强表达能力。

6. 本书设有“TRADUCTIONS DES DOCUMENTS CHINOIS (中文件译文)”的专题,内载毕业证书、出生证、结婚证、公证书等的示范性译文。这类文件虽然不必由我们自己起草,但常常要译成法语,向有关部门提交。增设这一项,想必对我国读者会有切实帮助。

7. 本书属初、中级的法语读物,对读者来说,难度不大。但编起来,却比想象中来得困难。会话部分固然要自己动手编写。就是书面语部分,现成的参考书籍虽然不缺,但因版权问题不易解决,不可能完全照搬或套用,因此只好从社会生活中直接收集若干材料,另起炉灶编写。有幸的是,我们得到几位法国友人的热心帮助。他们有的贡献原始资料,有的校阅法语原稿,有的提供意见或建议,使得本书的内容更符合当前法国社会的实际,同时也照顾到中国读者的交际要求。

这里谨向下面诸位友人表示深深的谢意:M. P. JEANNE, Mme M-L. TANTOT, Mme A-E. IBAZIZEN, M. F. TANTOT。此外,我们在法国的女儿黄迅余也曾为本书提供资料并协助订正,在此一并致谢。

俗话说,百密一疏,加之交稿时间所限,尽善尽美只能是理想的追求。欢迎广大读者及同行专家对书中的缺陷或错误予以指正。

黄建华 余秀梅

1994年11月24日

于广州外国语学院

实用外语学习丛书

1. 实用公关英语
2. 实用文秘英语
3. 实用商贸英语
4. 实用营销英语
5. 实用旅游服务英语
6. 实用礼仪交际英语
7. 实用新闻广告英语
8. 实用会计英语
9. 实用金融保险英语
10. 实用计算机英语
11. 实用英语语法手册
12. 实用英语口语
13. 实用英语作文
14. 实用英语听力
15. 实用英语应用文
16. 实用公关日语
17. 日语 900 句
18. 新日语入门
19. 实用商贸日语
20. 实用日语语法
21. 实用公关俄语
22. 实用公关法语
23. 实用公关德语

汉英对照

中国古典名著丛书

第一辑

周易

尚书

诗经

四书

孙子兵法

庄子

坛经

史记

楚辞

老子

第二辑

左传

荀子

公孙龙子

周易参同契

唐诗三百首

宋词三百首

元曲三百首

红楼梦

儒林外史

西厢记

装帧设计：宋名辉

TABLE DES MATIERES (目录)

PREMIERE PARTIE (第一部分)

DIALOGUES ET CONVERSATIONS (对话与会话)

1. FAIRE CONNAISSANCE (认识)	(1)
2. VISITE ET RENDEZ-VOUS (拜访与约会)	(5)
3. AU TELEPHONE (打电话)	(10)
4. A UNE RECEPTION (在招待会上)	(15)
5. A LA BANQUE (在银行)	(21)
6. A UN BANQUET D'ACCUEIL (在欢迎宴会上)	(27)
7. A TABLE (在餐桌上)	(33)
8. A UN BANQUET D' ADIEU (在告别宴会上)	(39)
9. A UNE REUNION (在会上)	(46)
10. UNE CONFERENCE IMPORTANTE (一次重要会议)	(53)
11. UNE INTERVIEW (采访)	(60)
12. UNE NEGOCIATION (谈判)	(67)
13. UNE NEGOCIATION COMMERCIALE (贸易谈判) (1)	(74)
14. UNE NEGOCIATION COMMERCIALE (贸易谈判) (2)	(82)
15. UNE VISITE A L'HOPITAL (医院探病)	(89)

16. A UN SPECTACLE DE VARIETES	
(在文艺节目演出会上)	(96)
17. A UNE SOIREE DE DANSE ET DE KARAOKE	
(在卡拉 OK 歌舞晚会上)	(103)
18. AU REVOIR (再见)	(110)

DEUXIEME PARTIE (第二部分)

CORRESPONDANCE PRATIQUE (实用信函)

I. GENERALITES (概说)	(117)
1. L'ENVELOPPE (信封)	(117)
A. L'ADRESSE (地址)	(117)
B. LES FORMULES D'APPELLATION ET LES NOMS	
(称谓和姓名)	(120)
C. LES FONCTIONS ET LES TITRES (职位和头衔)	
.....	(120)
2. LA LETTRE (信函)	(122)
A. UN MODELE DE PRESENTATION DE LETTRE	
(书信格式)	(122)
B. L'APPELLATION (称谓)	(123)
C. LES FORMULES FINALES (信末用语)	(125)
3. LES CARTES (各类卡片)	(130)
A. LA CARTE POSTALE (明信片)	(130)
B. LA CARTE DE VOEUX (贺卡)	(132)
C. LA CARTE DE VISITE (名片)	(133)
II. MODELES DE LETTRES (例信)	(138)
1. INVITATIONS (邀请信函)	(138)

A. LA LETTRE D'INVITATION (邀请信)	(138)
Invitation à dîner (邀请进晚餐)	(138)
Réponse positive (肯定回复)	(138)
Réponse négative (否定回复)	(139)
Invitation à faire une conférence (邀请讲学)	(139)
Réponse positive (肯定回复)	(140)
Réponse négative (否定回复)	(141)
B. LA CARTE D'INVITATION (请帖, 请柬)	(142)
C. L'INVITATION PAR CARTE DE VISITE	
(以名片邀请)	(145)
Réponse positive (肯定回复)	(145)
Réponse négative (否定回复)	(146)
2. FELICITATIONS (祝贺信函)	(146)
Pour une promotion (贺晋升)	(146)
Pour un succès à un concours (贺应考成功)	(147)
Pour une décoration (贺受勋)	(148)
A l'occasion d'un mariage (贺结婚)	(149)
A l'occasion d'une naissance (贺生子)	(149)
3. VOEUX (祝愿信函)	(151)
A. LES VOEUX DU NOUVEL AN (新年祝愿)	(152)
B. LES VOEUX DE FETES (节日祝愿)	(156)
4. REMERCIEMENTS (感谢信函)	(156)
Pour un cadeau (des cadeaux) (受礼)	(157)
Pour un service rendu (得到帮忙)	(157)
Pour un séjour (借住)	(158)
Pour un accueil (受接待)	(159)

Pour renseignements obtenus (获得信息)	(160)
Pour une lettre de recommandation (得推荐信)	(160)
5. EXCUSES (道歉信函)	(162)
S'excuser pour un retard (因迟缓和致歉)	(162)
S'excuser pour une absence (因缺勤致歉)	(163)
S'excuser pour un rendez-vous manqué (因失约致歉)	(163)
Pour excuser un autre (为他人致歉)	(164)
6. DIVERSES DEMANDES (各种请求信函)	(165)
Demande de renseignements sur une personne (询问某人的情况)	(165)
Demande de congé de formation (请进修假)	(166)
Demande de congé pour cause de mariage (请结婚假)	(167)
Demande d'un certificat (要一份证书)	(167)
Demande d'emploi en vue d'un poste de secrétaire (申请秘书职位)	(168)
Demande d'emploi en vue d'un poste d'enseignant (申请教师职位)	(169)
7. CURRICULUM VITAE (履历表)	(171)
8. FAIRE-PART OU ANNONCE (通知或通告)	(176)
A. LA NAISSANCE (生子)	(176)
B. LE MARIAGE (婚事)	(178)
C. LE DECES (死亡)	(179)
D. CONDOLEANCES (吊唁, 慰问)	(182)
9. RECOMMANDATION OU INTRODUCTION	

(推荐或介绍信函)	(184)
Pour recommander une étudiante (推荐一名女大学生)	
.....	(184)
Pour introduire un ami (引荐一位友人)	(185)
Pour appuyer une candidature (支持应选)	(185)
10. LETTRES COMMERCIALES (商业信函)	(187)
A. DISPOSITION DES DIFFERENTES PARTIES	
(格式安排)	(187)
B. EXEMPLES (信例)	(188)
Entrer en relations d'affaires (建立业务关系)	
.....	(188)
Envoi d'échantillons et offre (发送样品及报盘)	
.....	(189)
Contre-offre (还盘)	(190)
Commande (定货)	(191)
Assurance (保险)	(192)
Expédition (发货)	(193)
Réclamation (索赔)	(193)
Représentation (代理)	(194)
ANNEXES (附录)	
I. TRADUCTIONS DES DOCUMENTS CHINOIS	
(中文件译文)	(197)
A. 大学毕业证书 (Diplôme de fin d'études	
universitaires)	(197)
B. 学位证书 (Diplôme des grades universitaires)	
.....	(198)

C. 中学毕业证书 (Diplôme de fin d'études secondaires)	
.....	(199)
D. 出生证 (Acte de naissance)	(200)
E. 结婚证 (Acte de mariage)	(202)
F. 公证书 (Acte notarié)	(204)
II. 本书使用略语一览表	(206)

PREMIERE PARTIE: DIALOGUES ET CONVERSATIONS

Leçon un

FAIRE CONNAISSANCE 认识

EXPRESSIONS ET PHRASES USUELLES (常用语句)

1. Bonjour, Monsieur. 您好, 先生。
2. Bonsoir, Madame. 晚上好, 太太。
3. Au revoir, Mademoiselle. 再见, 小姐。
4. Permettez-moi de vous présenter M. X. 请允许我向您介绍 X 先生。
5. J'ai l'honneur de vous présenter M. X. 我很荣幸向您介绍 X 先生。
6. Je me présente: (nom, titre). 我来自我介绍 (姓名、衔头)。
7. Enchanté (de faire votre connaissance). 很高兴 (认识您)。
8. Je m'appelle (nom, titre). 我名叫 (姓名、衔头)。
9. Comment allez-vous? 您好吗?
10. Très bien. Merci. 很好, 谢谢。

DIALOGUE OU CONVERSATION (对话或会话)

- L: Li Dahai B: Madame Broussine G: Monsieur Ginet
L: Pardon, Madame. Vous êtes bien Madame Broussine?
B: Oui, oui, c'est moi-même. A qui ai-je le plaisir de parler?
L: Bonjour, Madame. Permettez-moi de me présenter: Li Dahai, directeur de la Compagnie d'importation.
B: Bonjour, Monsieur. Enchantée de faire votre connaissance.
L: Moi de même. Soyez la bienvenue.
B: Merci. Puis-je vous présenter Monsieur Ginet, mon adjoint.
L: Enchanté.
G: Très heureux de faire votre connaissance.
L: Avez-vous fait un bon voyage?
B: Très bon, dans l'ensemble.
L: Et maintenant je vais vous conduire à l'hôtel. D'accord?
B et G: Très bien, merci.

VOCABULAIRE (词汇表)

- titre [titr] *m.* 头衔, 身份
enchanté, e [ɑ̃ʃɑ̃te] *a.* 非常高兴的, 很荣幸的
importation [ɛ̃pɔʁta (ɑ)sj ɔ̃] *f.* 进口

NOTES (注释)

1. avoir l'honneur de 荣幸地……
2. soyez 是动词 être 的命令式
3. puis-je 是动词 pouvoir 第一人称单数的疑问形式

4. dans l'ensemble *loc. adv.* 从整体看, 总的来说

EXPRESSIONS ET PHRASES SUPPLEMENTAIRES (备用语句)

1. Comment ça va? 你好吗?
2. Vous allez bien? 您(身体)好吗?
3. Pas mal, merci. 还好, 谢谢。
4. Et vous (- même)? 您(自己)呢?
5. A bientôt. 回头见。
6. A demain. 明天见。
7. A tout à l'heure. 一会儿见。
8. A plus tard. 稍后见。
9. Bonne nuit. 晚安。
10. Bonne après-midi. 午安。

NOTES SUPPLEMENTAIRES (附注)

1. tout à l'heure *loc. adv.* 意思为: (1) “刚才”; (2) “待一会儿”, 例:

- a. Il était là tout à l'heure. 他刚才在这儿。
- b. Je vous répondrai tout à l'heure. 我一会儿回答你。

EXERCICES (练习)

Trouvez des traductions dans cette leçon même (在本课中找出译文)

- 您好, 小姐。Permettez-moi de me présenter: je m'appelle Li Ming.
- Bonjour, Monsieur. 很高兴认识您。

——Moi de même. 请让我把我的助手介绍给您。

——Soyez les bienvenus.

——谢谢。

——你们旅途过得愉快吗？

——Très bon, dans l'ensemble.

——现在我领你们去旅馆。

——好的，谢谢。

课文译文

李：对不起，太太。您就是布鲁西娜（Broussine）太太吗？

布：是的，是我。请问您是谁？

李：您好，太太。请让我来自我介绍，我是外贸公司经理，叫李大海。

布：您好，先生，很高兴认识您。

李：我也是，欢迎您。

布：谢谢，请让我向您介绍我的助手吉内（Ginet）先生。

李：很高兴认识您。

吉：认识您感到很荣幸。

李：你们旅途过得好吗？

布：总的来说，很好。

李：现在，我领你们去旅馆，好吗？

布和吉：好的，谢谢。

Leçon deux

VISITE ET RENDEZ-VOUS 拜访与约会

EXPRESSIONS ET PHRASES USUELLES

1. Je désire parler à M. ou Mme ou Mlle X. 我很想跟 X 先生或 X 太太或 X 小姐谈谈。
2. J'ai rendez-vous avec M. X. à 10 heures. 我跟 X 先生 10 点钟有约会。
3. Il m'a invité à dîner demain soir. 他邀请我明天晚上吃晚饭。
4. Je lui ai rendu visite la semaine dernière. 上星期我拜访了他。
5. Je passerai vous voir bientôt. 待会儿我会去看您。
7. Je reviendrai plus tard. 我稍后再来。
8. fixer (un) rendez-vous à un ami 跟朋友约会
9. une carte de visite 一张名片
10. une lettre d'introduction 一封介绍信

DIALOGUE OU CONVERSATION

A: M. Ai B: la secrétaire D: Madame Duras

A: Est-ce que je peux voir Madame Duras?