

俄汉外事外贸 实用文体手册

主编 何永连 副主编 王文波 姜极善



东北工学院出版社

俄汉外事外贸实用文体手册

主 编 何永连

副主编 王文波

姜极善

王文波 审

东北工学院出版社

(辽)新登字第8号

内 容 简 介

本书是为了适应我国对原苏联各国经济和文化交流日益扩大与发展,各行各业人员来往的信函与交流逐年增加这一发展形势的需要而编写的,是一部很有实用价值的工具书。内容包括:普通信函、商业信函和贸易往来公函等五部分。通过俄汉对照实例介绍俄文信件、邀请书、感谢信、布告、请示报告、证明书、委托书、履历表、询价、报价、订货、合同、索赔、电报、电传等实用文体的书写要领和规范。对贸易来往公函的实例均附有译文,是对外贸易以及从事外事工作和赴苏联出国人员最有益的参考书。

俄汉外事外贸实用文体手册

主 编 何永连

副主编 王文波 姜极善

主 审 王文波

东北工学院出版社出版
(沈阳·南湖)

东北工学院出版社发行
海城市印刷厂印刷

开本: 871×942 1/16

印张: 7 字数: 157千字

1993年2月第1版

1993年2月第1次印刷

印数: 1~5000册

责任编辑: 丁韵笙 翟柱林

责任校对: 张德喜

封面设计: 唐敏智

版式设计: 高志武

ISBN 7-81006-528-9/H·38

定价: 5.80元

前 言

近年来随着我国对外经济和文化交流的不断扩大与发展，外贸和其他各行各业的人员与原苏联各国来往的信函与交流逐年增加，为适应这一形势发展的需要，我们编写了这部《俄汉外事外贸实用文体手册》。目的在于把不同类型的书信及常用应用文的格式和大量用语、句式，俄汉信函对照实例介绍给广大读者。书中选编了38篇商业性的信函并配有译文，供读者参阅。

《手册》属于公文语体，是书面语言的一种，它要求措词准确、意思明白、逻辑严谨、行文简练；有特定的格式、专门用语和套语，有不同于一般文章的写作方法。

本书内容主要包括两方面：一是普通信件。它是在人们日常生活、工作和学习中经常使用的一种文体，如普通书信、申请书、邀请信、感谢信等；二是商业信函，它包括询价、报价、电报、电传等。本书专门介绍上述诸多信函的书写格式和常用语句。对贸易往来的信函均有实例说明，各函例前附有主要的单词与词组方便读者查阅。书中范文均有俄汉对照，全书提供范文函例百余篇。写作具体、切合实际，使用者根据需要很方便的选出某种范文，可大大地提高您的工作效率，确保行文准确无误，有利事业成功。

《手册》主要取材于原苏联近年来出版的有关著作和中国与原苏联外贸人员及各公司实际来往信函中的资料，具有很强的针对性和实用性，是供从事外事活动、外贸及出国人

员学习使用的一本好书。

限于水平，书中难免有疏漏，诚请使用者批评指正。

编 者

1992. 10. 于沈阳

目 录

前 言

第一章 普通信函	1
1. 信封的书写	1
2. 信头的写法	4
3. 普通信件	9
第二章 商业信函	20
1. 外贸信函的格式	20
2. 简单外贸信函	29
3. 电报、电传	42
4. 询价与答复	46
5. 索赔与答复	58
第三章 业务来往公函（信件）	66
1. 关于派遣技术工人的合同书	66
2. 派遣苏联专家来往信件	76
3. 培训当地人员来往信件	78
4. 提供医疗服务来往信件	82
5. 有关合同价格问题来往信件	88
6. 结算方式和支付条件来往信件	99
7. 提供设备的来往信件	110
8. 保证及避免不足的来往信件	118
9. 保险来往信件	121
10. 不可抗力来往信件	123
11. 索赔和理赔来往信件	124
12. 设计和勘探工作来往信件	134

13. 总承包条件下合作的来往信件·····	136
14. 完成建筑安装工程的来往信件·····	140
15. 完成合同义务的来往信件·····	146
16. 承包集团协议范围内的来往信件·····	150
17. 有关招标来往信件·····	152
18. 与代理人合作来往信件·····	155
19. 销售许可证《诺诺》(工程技术)的 来往信件·····	161
20. 运输业务来往信件·····	162
21. 广告来往信件·····	164
第四章 合 同 ·····	172
1. 合同内容 ·····	172
2. 报 关 ·····	186
3. 外国公民住宿登记卡 ·····	192
第五章 常用应用文 ·····	197
1. 布 告 ·····	197
2. 请示报告 ·····	199
3. 总 结 ·····	201
4. 证 明 ·····	202
5. 申请书 ·····	203
6. 履历表 ·····	205
7. 委托书 ·····	212
8. 收 据 ·····	213
9. 证 书 ·····	214
参考文献 ·····	216

第一章 普通信函

(простое письмо)

私人信件是活生生的具体人相互交往的一种工具。每个人都有自己的个人特性,因此,任何一封私人信件都不是另外一封私人信件的重复,都具有明显的个性。

然而,除国际间共同的一些书写准则外,每种文字都有自己特有的民族规范,了解这一点实为通信往来之必要。

决定私人书信性质的客观标准是什么呢?首先是谁给谁写信,在什么情况下写信。其中最为重要的是写信人和收信人双方的年龄、职业、社会地位、亲疏程度和书信本身的性质(正式或非正式)等。这些因素不仅决定书信的一般礼貌用语,而且常常还决定着书信内容的深度和感情修辞色彩。

因此,我们向大家介绍的只能是书信的形式、结构和人际交往中一些共性问题。譬如说,见面时要相互问候,分别时要道别,而且要尽可能的礼貌。此外,每封信都有一定的具体内容,而内容又是千差万别的,不能做任何统一的规定,但写好内容应注意的事项却是共同的。这就是:第一,态度要真诚;第二,叙述要有层次;第三,用语要得体、简洁。在结构上书写要分为三个各不相同的部分:开头、正文和结尾。

1. 信封的书写(конверт)

俄文信封的书写大致与中文信封写法相似,不同于英文

信封的书写。在信封的上方写收信人地址,然后在信封的中间写收信人姓名,最后在右下方写寄信人的地址。顺序如下:

- 1) 国家名——Россия;
- 2) 城市名,如:Москва, Ленинград;
- 3) 州、区、村镇等居民点,缩成 обл. (州)、р-н (区)、пос. (村)、дер. 或 д. (деревня) село (或 с) 乡村等;
- 4) 街道名(广场、大街、街、胡同),缩写:улица (ул.) площадь (пл.) проспект (пр-кт) линия (лин.);
- 5) 门牌号、房间号,缩写:Д 8(8号) кв. 6, 或 к9;
- 6) 收信人姓、名、父称用第三格形式书写,收信人如为整个家庭,姓则用复数;
- 7) 寄信人用第三格的形式写在信封右下角;
- 8) 收信人是大单位,××公司、机关、企业可用第一格形式书写。

样例 1. 中国向苏联发出的信件

СССР 121108, Москва, Мин. ул. 11,
Журнал "Внешняя Торговля"

Душенькину, В. Н.

中国大连外国语学院俄语系
刘 利

样例1. 汉译

苏联121108莫斯科
明斯克大街11号
“对外贸易”杂志

杜申金 B. H 收

寄信人中国大连

样例2. 苏联向中国发出的信件

КНР, г. Шанхай,
中国上海复旦大学外语系

王芳芳 收

СССР, 220030, г. Минск
ул. Октябрьская, 10,
Ли Мину

样例2. 汉译

中国上海

复旦大学外语系

王芳芳 收

苏联220030明斯克十月大街10号

李明寄

注:1)如果书信是从中国寄往俄罗斯的,寄信人的地址和姓名(除国外)也可用中文写。可写上“寄 Россия×市(州)”字样,便于中国邮电部门分检(见例1);如果书信是从俄罗斯寄往中国的,收信人的详细地址和姓名也可用中文写,一开头应写明“КНР. г. ×××”的字样,便于邮电部门分检(见例2)。

2)俄罗斯邮政当局印发的通用信封上左下角留有6个空格,供写收信人所在地邮局的邮政编码用。如用其它信封邮政编码应写在城市名称之前。

2. 信头的写法(зачин письма)

书信开头部分包括称呼、问候和正文的开头语。书写时要视不同对象做出选择,用语要恰当、亲切、诚恳。

2.1 称 呼

称呼的选择主要依据收信人的年龄、社会地位的特点以及通信人之间的相互关系和交往的深度。

一般来说,在私人信件中名和父称前要加 дорогой(亲爱的)字样,用逗号,或惊叹号!。书信中的 дорогой 具有中性修辞特点,它不同于正式的 уважаемый(尊敬的),много уважаемый,(十分尊敬的)也有别于亲昵的,родной,(亲爱的)милый(心爱的)。只有在十分亲近的人们中间才能使用后者。

2.2 问 候

私人书信常常从问候开始,它可以写在称呼之前,也可写在其后。问候的形式同称呼一样均取决于通信人之间的相互关系。最常用的中性修辞问候有 Здравствуй(те)(你(您)好), добрый день(下午好!), Разрешите приветствовать(请允许向...问候), Приветствую Вас(向您致意). Рад(а)(高兴), Счастлив(а) приветствовать Вас(很幸运向您致意). Привет(поклон) из(由...致意、敬礼)。

除称呼和问候之外,还常有些惯用的启使语:

1)表示久未通信,不知近况如何,或收到对方来信表示感谢等的句式有:

Спасибо (большое, великое, огромное, сердечное, душевное) за письмо(за память, за ответ, на моё письмо)

感谢(非常感谢,衷心感谢)来信,回信。

Благодарю за письмо... (Очень, весьма) признателен Вам за письмо. 汉译同上。

Очень был (а) рад (а) получить Ваше (твое) письмо

(весь, весточку от тебя)

收到你(您)的信(消息)非常(特别)高兴。

2)如果写信人收信后长时间没有复信,还常在开头表示欠意,如有可能应进一步说明迟迟未复信的原因,句式有:

Простите (извините), пожалуйста, за долгое (молчание), за задержку с ответом.

请原谅,长时间没回信(耽误回信)。

Простите (извините, виноват), что не сразу ответил (что не мог сразу ответить).

请原谅,未立刻回信。

3)在开头部分常常还可写些双方书信来往的情况,以及提示上封信中的问题,句式有:

Я давно (долго) не получал от Вас (тебя) письма...

我很久未收到你(您)的来信.....

Давно нет от Вас (тебя) писем (известий, ответа на мое письмо).

久未收到你(您)的信(消息)。

Вы получили мое письмо? Получил (а) ли ты мое письмо?

您收到我的信没有?

Вы, наверное, (может быть, вероятно, возможно) не получили мое письмо...

您大概(可能、也许)没收到我的信。

2.3 结尾部分(концовка письма)

书信结尾部分同称呼,问候一样,是私人书信的主要组成部分。它是评价写信人精神面貌,文化素质和个人情感的重要依据。

①总括的句式有:Вот и все новости. Пока все.

这就是我告诉你的一切,就此停笔。

На этом кончаю. (заканчиваю)

就写到这儿吧。

Думаю (кажется), ответил на все вопросы.

我想(大概)回答了一切问题。

②请求对方回信句式有:Пишите. Пиши (напиши) побольше о себе, (о делах, о жизни, о своих планах, о здоровье, о знакомых, о семье). Пиши (по) чаще, подробнее.

请常来信。请告知你的情况(生活、健康、家庭等)

Буду с нетерпением ждать твоего (Вашего) письма, (ответа, весть).

急盼你(您)的回信(消息)。

③致歉的句式有:

Извините (простите) за неаккуратность, (небрежный почерк, плохую бумагу, длиноты, краткость (за задержку ответа и т. д.

抱歉写的潦草(长、短),回信不及时等。

④感谢的句式有:

Спасибо (Благодарю), прошу искреннюю, глубокую благодарность (за письмо, память, ответ, за внимание, доброту, известие),...

感谢、(衷心地、深深地)来信,(关心)

⑤祝愿的句式有:

Желаю Вам всего (самого доброго) наилучшего (хорошего), доброго (крепкого) здоровья, успехов, хорошего (доброго, веселого, радостного) настроения, полного счастья.

祝一切顺利,顺致最好的祝愿。祝健康、幸福。祝贺取得的成就。

Будьте здоровы, счастливы, веселы и т. д.

祝健康、幸福、愉快等。

⑥问候收信人身边人的句式有:

Передайте, пожалуйста, (мой, горячий, сердечный, искренний, большой, огромный, пламенный) привет (кому—то)

请向××致以衷心的问候。

Шлю привет (тому—то). Поклон (привет) от меня (от нас) твоей жене, другу, родственникам.

请向你的妻子、朋友、父母等问候。

⑦道别的句式,一般中性的道别用语 До свидания(再见)就可以了。

⑧署名,可多种形式,名;姓;父称;还经常加些表示敬意、友情、爱的词语或简短的单个词,如: Ваш, Твоя. Преданной Вам. (忠实于您的) С приветом(此致敬礼) С уважением(顺致敬意)。

最后发信地址和时间的写法:月份可用阿拉伯数字和罗马数字写。如1992年6月25日可写作25/VI—1992。有时不写年份,但却可注明星期几,某天的某段时间,如:8 утром. 11. час. утра, суббота.

发信人的地址和时间写在信纸的右上角,信尾的左下角或在署名下面均可。

3. 普通信件

3.1 祝贺信 (письмо-поздравление)

一般称为贺信,在遇到喜庆之日或对方在某项事业中取得成绩时,发给对方表示祝贺的信件。这里只介绍几种最为常见的信件。

贺信中的常用语有:Поздравляю Вас с днем рождения, (с Новым годом, с праздником Октября, с Международным женским днем 8 марта)

祝您生日(新年、节日、三八国际妇女节)节日愉快。

(Пскрение, горячо, сердечно, от всего сердца, от всей души) поздравляю (Вас) тебя... Позвольте (разрешите) поздравить Вас (тебя) с праздником, годовщиной Вашей свадьбы...

(衷心地、热烈地、全心全意地)祝贺你(您)……请允许祝您(你)节日(周年、婚礼)。

信例1. Уважаемый товарищ Огнивцев!

Поздравляем Вас с 70-летием Великой Октябрьской социалистической революции!

Желаем Вам больших успехов в труде, крепкого здоровья и счастья в личной жизни.

Студсовет Филологического Факультета

7 ноября 1988 г.

信例1. 汉译:

尊敬的奥格尼夫采夫同志:

值此伟大的十月社会主义革命七十周年之际,谨向您表

示祝贺！

祝您在工作中取得优异的成绩，祝您身体健康，生活幸福。

语文系学生会敬贺

1988年11月7日

信例2. Уважаемый Ли Мин!

Поздравляю Вас с Новым 1990 годом! Желаю Вам здоровья, радости, счастья и удачи! Пусть в этом Новом году успешно исполнятся все Ваши желания!

Виталий

10 декабря 1989 г.

信例2. 汉译：

尊敬的李明：

值此新的一年——1990年到来之际，谨向您表示祝贺！祝您身体健康，精神愉快，生活幸福，工作顺利。愿您在新的一年里万事如意！

维塔利

1989年12月10日

3.2 请托信(письмо-просьба)

是为请求他人办事而写的。请托信中的语言常常十分客气。请托语言要比祈使句语言的使用多的多，因此掌握请托语言十分重要。请托他人办事时有两条重要的原则：第一，实有必要；第二，热情礼貌。

请托信常见的句式有以下几类：

1) Обращаюсь к Вам с просьбой(за помощью)... 有一事向