



RABIC

التعبير الوظيفي بالعربية

阿拉伯语

应用文

上海外语教育出版社

阿拉伯语应用文

沈冠珍 王 伟 编

上海外语教育出版社

阿拉伯语应用文

沈冠珍 王伟 编

上海外语教育出版社出版

(上海西体育会路119号)

上海外国语学院印刷厂印刷

新华书店上海发行所发行

787×1092毫米 1/32 7.25印张 162千字

1986年6月第1版 1986年6月第1次印刷

印数: 1—4,000册

统一书号: 7218·079 定价: 1.20元

前 言

随着我国与阿拉伯国家在经济、文化、贸易等方面的交往日益增多,特别是自我国向阿拉伯国家提供劳务以来,阿拉伯语应用文的使用范围日益广泛。为此,我们编写《阿拉伯语应用文》一书,供阿拉伯语教师、学生、翻译工作者和其他有关同志参考使用。

本书内容主要包括阿拉伯国家常用的公函、合同、协议、契约、票证以及私人来往信件等应用文,均以阿拉伯语与汉语对照的形式编排,目的在于通过实例帮助读者掌握和运用应用文的常见格式。书中部分范例选自原文,对原文中某些不符合语法规则的未作删改,仍予保留,因为它们在现实中是常见的习惯用法。

在编写过程中,承蒙张余道、周年、王成龙、徐凡席等同志热情支持,特此表示感谢。

编 者

目 录

第一章 书信	1
一 信封	1
二 书信行文格式	6
1. 私人信件的行文格式	6
2. 公务信件的行文格式	7
三 称呼语	8
四 信首问候语	9
五 书信正文	10
六 信末问候语	11
七 信末结束语	12
八 信末署名	13
九 信件实例	14
1. 私人信件	14
2. 公务信件	23
第二章 合同、协议书、契约	60
一 合同	60
二 协议书	84
三 契约	91
第三章 票证和单据	93
第四章 电报	112
第五章 申请书、通知和行政命令	118

一	申请书	118
二	通知	125
三	行政命令	137
第六章	请柬和名片	149
一	请柬	149
二	名片	155
第七章	备忘录和报告书	160
一	备忘录	160
二	报告书	165
第八章	书刊介绍和商品使用说明书	168
一	书刊介绍	168
二	商品使用说明书	173
第九章	广告	177
第十章	欢迎词、欢送词、答词和告别词	198
附 录		205
一	表格	205
二	揭示语	223

第一章 书 信

书信是我们在社会交往中使用得最广泛的一种文体。就书信的内容而言，可分为私人信件和公务信件两种。阿拉伯国家的书信格式与中国的不完全一致。现就阿拉伯国家书信的信封、书信行文格式、称呼、信首问候语、信末结束语以及写信人具名等方面加以介绍。

一、信 封

阿拉伯国家的信封书写一律自右向左。信封正面写上收信人的姓名和地址。收信人姓名前一般要加上头衔或尊称，在最前面可写上“الى”，也可以不写。发信人的姓名地址可以写在信封正面，一般位置在收信人姓名和地址的上方，(如例1)，也可以写在信封背面（如例2.3）。在发信人姓名前有时写上“من”。现举例如下：

例 1: 信封正面

طابع	من : السيد لي بينغ شارع فو تشين ٢٨ بكين جمهورية الصين الشعبية الى : السيد مصطفى زهير شارع المنصور ، حي الكرادة ص. ب رقم ٢ بغداد الجمهورية العراقية
------	---

伊拉克共和国巴格达市克拉台区 曼苏尔街 7 号信箱	邮 票
穆斯塔法·左海尔先生 收 中华人民共和国北京复兴街 28 号 李 平寄	

例 2: 信封正面

تابع	الى : الجمهورية العراقية بغداد شارع المنصور ، حي الكرادة من ب رقم ٢ السيد مصطفى زهير
------	---

信封反面

من : المين معهد اللغات الأجنبية بشانغاي قسم اللغة العربية وانغ مينغ
--

寄伊拉克共和国巴格达克拉台区
曼苏尔街7号信箱

邮 票

穆斯塔法·左海尔先生 收

中国上海外国语学院阿拉伯语系
王 明寄

例 3： 信封正面

طبع

رقم المكن

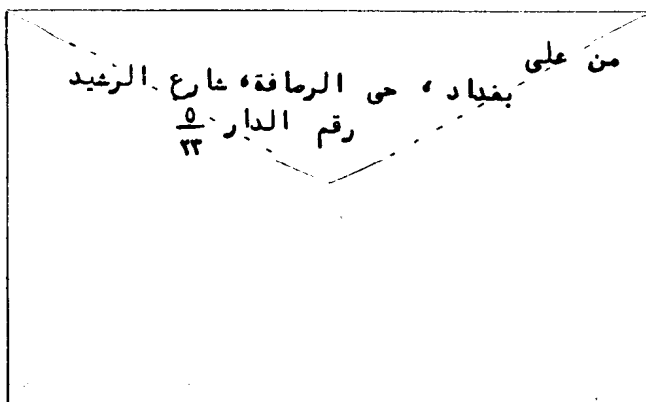
١٢/٥٣٣

نينوى

خزرج

الى السيد الوالد عمر احمد المختار المحترم

信封反面



邮尼尼威省哈兹基地区 12/523 号	邮 票
尊敬的欧曼尔·艾哈迈德·穆 哈塔尔父亲 收 巴格达市鲁萨法区拉希德街 5/23 阿里寄	

二、书信行文格式

1. 私人信件的行文格式

一般在信纸的右上方写上写信人的地址和日期。其格式如下：

عنوان المرسل :

تاريخ الرسالة :

مفاتيح المرسل اليه :

تحية و بعد

التحيات الى افراد العائلة أو الى الأترباء أو الى الاحدقاء
خاتمة الرسالة

المرسل و توقيع

发信地址:

发信日期:

称呼语:

信首问候语:

正文.....

.....

信末问候语:

结束语

写信人(签字)

2. 公务信件的行文格式

一般在信纸右上方印有写信人单位名称、地址、编号、日期、信箱、电话(电报、电传),有时这些内容也分印在左右两上方。其格式如下:

ص. ب.	اسم الشركة للمرسل
برقيا	عنوان الشركة
تلكم	الرقم
تلفون	التاريخ
	مفاتيح المرسل اليه
	تحية وبعد
.....	
.....	
.....	
.....	
	خاتمة الرسالة
	المرسل وتوقيعه

写信人单位名称:

信箱:

写信人单位地址:

电报挂号:

编号:

电传号:

日期:

电话:

内容摘要:

称呼语:

信首问候语:

正文

.....

结束语

写信人(签字)

三、称 呼 语

书信一开始便应有对收信人的称呼。由于收信人的身份不同,称呼语也不相同。这里介绍几种常见的称呼语。

× × × 先生

السيد xxx

المستر xxx

先生们

السادة

太太(女士)

السيدة

小姐

الآنسة

阁下

حضرة

سيادة

جناب

尊敬的×××阁下

大德的×××

(用于宗教人士)

亲爱的兄弟

亲爱的姐妹

敬爱的父亲

敬爱的母亲

尊敬的叔父

我的忠实的朋友

我的爱人

我的丈夫(我的妻子)

亲爱的

亲爱的(我的眼睛)

(我的灵魂)

(我的心)

حضرة صاحب الفحامة

صاحب الفضيلة

أخي العزيز

أختي العزيزة

والدي المحبوب الموقر

والدتي العزيزة الموقرة

عمي الجليل الموقر

صديقي المخلص

حبيبي (حبيبتي)

زوجي (زوجتي)

عزيزي (عزيزتي)

عيني

روحي

فؤادي

قلبي

四、信首问候语

在称呼语之后另起一行写上信首的问候语。常见的信首问候语有：

向您问候

向您致以衷心的问候

向您致以兄弟般的问候

向您致以美好的问候

تحية

تحية من الصميم

تحية من الأعماق

تحياتي للأخوة

تحية طيبة

	تحية جميلة
	أجمل تحياتي
	تحية طيبة مباركة
	أهدي اليك أطيب تحية .
	أقدم اليك أجمل السلام
向您致以亲切的问候	أهدي اليك تحية المحبة و الودود
向您致以纯洁的问候	تحية زكية ، سلاما زكيا
向您致以真诚的问候	أقدم اليك أخلص التحية
向您致以儿子的问候	تحية من ابن بار الى أبيه
向您致敬	احتراما لك
热烈地亲吻您	قبلاتي الحارة

五、书信正文

在正文开始之前必须加上“بعد”以表示正文的开始。
“بعد”的位置一般有下列三种情况：

1. “بعد”直接放在信首问候语之后，而正文则另起一行。如：

تحية حارة و بعد

تحياتي القلبية و بعد

2. “بعد”放在另起一行正文的开端。如：

تحية حارة

و بعد

تحياتي القلبية

و بعد

3. “ بعد ” 放在信首问候语之前，正文则另起一行。
如：

بعد الاستفسار عن صحتك أعرض

بعد تقديم التحيات والتمنيات أعرض

بعد تقديم الأسواق القلبية أقول

有时信首问候语、 بعد ；正文都写在同一行。如：

..... تحية و بعد

..... تحية طيبة و بعد

..... أجمل تحية و بعد

六、信末问候语

写信人在信快结束之前，请求收信人向其他亲友代为致意问候，或者写信人代表他人向收信人致意问候。信末问候语一般在私人信件中使用。常见的有：