

P 实用德语应用文

Praktische Deutsche Schriftverkehrskunde

叶本度 刘芳本 编

**BARMER
ERSATZKASSE**

Legen Sie bitte diesen Zahnbehandlungsschein Ihr
in dringenden Fällen kann der Behandlungsschein

Za

ugszahnarzt be
halb von zehn

Mitglied	Name, Vorname Müller, Gerha
Mitgliedsnummer 38520410 350	Postleitzahl Wohnort, Straße, Nr. 2000 Hamburg 4
Enegatte Kind	☒ Name, Vorname Müller, Elisa
Datum, Unterschrift 6.11.1973	
zuständige BEK-Geschäftsstelle Hamburg 1	
Krankheitsfall—	

浙江大学出版社

实用德语应用文

叶本度 刘芳本 编

祝	贺	询	价
邀	请	报	价
唁	函	催	货
感	谢	索	赔
申	请	合	同
简	历	协	议
文	凭	论	文
鉴	定	须	知

浙江大学出版社

实用德语应用文

叶本度 刘芳本 编

责任编辑 宓鼎梁 薛国屏

× × ×

浙江大学出版社出版

浙江大学印刷厂印刷

浙江省新华书店发行

× × ×

开本 787×1092 1/32 印张 15.75 字数 378千字

1987年6月第一版 1987年6月第一次印刷

ISBN 7-308-00001-X

H·002 定价：2.26元

印数1—5000册

(统一书号：9337·006)

前 言

学习外语旨在交际，要交际，就要有口、笔语的熟巧。掌握口、笔语熟巧，就必须提高以下三个方面的素质：一是理解语言的能力，二是运用语言的能力，三是为理解、运用语言所必备的文化、科学知识及反映国与国之间文化差异的国情。三者是缺一不可的。《实用德语应用文》就是本着这一原则编写的。它是一本培养、提高学员笔头交际能力与熟巧的教材，也是一本我国从事德语工作者，出国学习、进修、科研人员与国外交流情报、洽商工作，增进友谊、加强联系的必备参考书。

《实用德语应用文》的内容分“书信”、“申请”、“外贸商务函件”、“合同、协议、契约、遗嘱”、及“生活须知”六大类，里面包括各种信函、体裁的格式，丰富的社交、商务往来信件的例篇以及种种申请表格的填法；证明、文凭等的译法；签定、推荐书、简历的写法。特别是在前三章中，我们分别对祝贺、邀请、唁函、感谢、申请信、简历、鉴定及商函中询盘、发盘、催货、催款、索赔等作了详细的说明，并汇集了大量常用语句，配上译文，为教学、自学提供了丰富的资料和操练的可能性。此外，书后还有关于国家政区、艺术史、宗教、通讯社、传统节目、数学符号、国际制单位等各个方面的十三个附表，它能帮助读者开阔知识视野。

教委高校外语教材编审委员会德语专业编审组的李传松、李再泽、祝彦、黄国桢、杨荫恩等同志曾为本书的审定、修改提供了宝贵的意见及必要的素材，在此我们对他们的帮助一并表示衷心谢感。

由于我们水平有限，编写中的疏漏和错误之处一定不少，望读者提出意见，以便再版时修正。

编者 一九八六年七月

目 录

0. 谈谈应用文.....	1
1. 书信类.....	4
1.1 书信的格式.....	4
1.1.1 信封的格式.....	4
1.1.2 信纸的格式.....	14
1.1.2.1 信面排法.....	14
1.1.2.2 信面的组成部分.....	14
1.1.3 头衔和称呼.....	26
1.1.3.1 写给政府官员的信.....	28
1.1.3.2 写给科教人员的信.....	30
1.1.3.3 写给公司企业领导的信.....	34
1.1.3.4 写给朋友同事的信.....	37
1.1.4 正确使用称呼与致敬语.....	41
1.1.5 写信应遵循的十条规则.....	44
1.1.6 普通书信正文中的开头语与结束语.....	44
1.1.6.1 怎样写开头语.....	45
1.1.6.2 怎样写结束语.....	48
1.1.6.3 开头语与结束语相互呼应的语句.....	53
1.2 祝贺.....	57
1.2.1 祝贺新年、春节、圣诞节等.....	58
1.2.2 祝贺纪念日或周年纪念.....	65
1.2.3 祝贺生儿育女, 祝贺生日.....	67
1.2.4 祝贺订婚、结婚、金银婚.....	72
1.2.5 其它原因的祝贺.....	77
1.2.6 祝贺信中的常用语句.....	80
1.3 邀请.....	86
1.3.1 请柬.....	86
1.3.1.1 请柬的结构与内容.....	86
1.3.1.2 请柬中的套语与缩略词说明.....	92
1.3.2 邀请信.....	95

1.3.2.1	邀请信中的语句.....	107
1.3.3	对邀请的回复.....	109
1.3.3.1	接受邀请.....	110
1.3.3.2	谢绝邀请.....	112
1.3.3.3	接受或谢绝邀请信函中的语句.....	113
1.4	唁函、慰问信.....	114
1.4.1	讣告.....	115
1.4.2	唁函.....	118
1.4.3	慰问信.....	120
1.4.4	讣告、唁函、慰问信中的语句.....	121
1.5	感谢.....	126
1.5.1	感谢邀请.....	126
1.5.2	感谢祝贺.....	127
1.5.3	感谢唁函.....	131
1.5.4	其它原因的感谢.....	133
1.5.5	感谢用语句.....	135
1.6	其它信件.....	138
1.6.1	名片.....	138
1.6.2	请假、续假、补假、调课.....	140
1.6.3	通知信.....	143
1.6.4	索书、赠书、催书、推荐新书、订书.....	152
1.6.5	道歉、提意见、驳回意见.....	155
1.6.6	收条.....	158
1.6.7	请求.....	159
2.	申请类.....	161
2.1	谋职(求聘、应聘)书.....	161
2.1.1	谋职书的格式与内容.....	162
2.1.2	谋职书常用语句.....	166
2.2	申请.....	171
2.2.1	申请上大学.....	171
2.2.1.1	申请上大学的四个步骤.....	171
2.2.1.2	入学(注册)申请表的填写.....	174
2.2.2	申请奖学金.....	183

2.2.2.1	申请信	184
2.2.2.2	感谢提供奖学金	189
2.2.2.3	联系进修单位	189
2.2.3	申请科研金	190
2.2.3.1	申请信、表格及说明	191
2.2.3.2	联系科研合作教授	201
2.2.4	申请参加国际会议及有关资助	201
2.3	简历	203
2.3.1	简历须知	203
2.3.2	简历的格式	204
2.4	文凭	209
2.4.1	文凭的格式	209
2.4.2	中德文凭格式的比较说明	219
2.5	证明、鉴定、推荐书	222
2.5.1	证明	222
2.5.2	鉴定	227
2.5.3	推荐书	230
2.5.4	经济保证书	233
2.5.5	证明、鉴定、推荐书中的常用语句	236
3.	外贸商务函件	243
3.1	外贸商务函件的信纸格式	243
3.2	询盘	246
3.2.1	询盘信件的一般结构与内容	246
3.2.2	询盘的语句	248
3.3	发盘	250
3.3.1	发盘信件的一般结构与内容	251
3.3.2	发盘的语句	257
3.4	定货与撤销定货	261
3.4.1	定货或撤销定货信件的一般结构与内容	261
3.4.2	定货或撤销定货的语句	265
3.5	定货确认书	268
3.5.1	接受定货、回绝定货或反还盘信件的一般结构与内容	269

3.5.2	接受定货、回绝定货或反还盘的语句·····	274
3.6	发货通知和发票·····	278
3.6.1	商业发票的内容·····	278
3.6.2	发货通知的结构与内容·····	279
3.6.3	发货通知的语句·····	284
3.7	收货确认书及支付通知·····	286
3.8	延误交货：催货书·····	288
3.8.1	催货书的结构与内容·····	289
3.8.2	催货书的语句·····	291
3.9	延误交货：对催货的答复·····	294
3.10	索赔·····	297
3.10.1	索赔信件的结构与内容·····	297
3.10.2	索赔的语句·····	300
3.11	对索赔的答复·····	302
3.11.1	答复索赔信件的结构与内容·····	302
3.11.2	答复索赔的语句·····	306
3.12	延误支付：催款书·····	308
3.12.1	催款书的结构与内容·····	308
3.12.2	催款书的语句·····	312
3.13	延误支付：对催款的答复·····	317
3.14	关于汇票·····	319
3.15	有关信用的问答·····	322
3.15.1	询问或提供信息的函件的结构与内容·····	322
3.15.2	询问信息的语句·····	325
3.15.3	提供信息的语句·····	327
4.	合同、协议、契约、遗嘱·····	329
4.1	商务合同·····	329
4.1.1	商务合同的格式与内容·····	329
4.1.2	附件（技术文件和资料、性能保证、检验人员等）·····	343
4.1.3	合同确认书及说明·····	352
4.2	聘请合同·····	353
4.2.1	聘请合同的一般格式与内容·····	353

4.2.2	附件(生活待遇的规定)	358
4.3	合作与交流协议书	364
4.3.1	协议书的一般格式与内容	364
4.3.2	附件(合作与交流计划)	368
4.3.3	聘书	371
4.4	租约和租赁合同	371
4.5	买卖合同	373
4.6	遗嘱	375
5.	论文	378
5.1	题文布局、页码、编目	378
5.1.1	标题页(扉页)的布局	378
5.1.2	正文页的布局	381
5.1.3	页码	381
5.1.4	编目	381
5.2	引证说明	383
5.2.1	关于强调文字的方法	383
5.2.2	关于某些符号介绍	383
5.2.3	关于引证文献资料的方法说明	387
5.2.3.1	引证是摘自单独出版的文献	387
5.2.3.2	引证是摘自非单独出版的文献	389
5.2.3.3	关于简明引证	390
5.3	脚注、备注	390
5.4	常用缩略词	391
5.5	参考书目	396
5.5.1	常用的书目编排格式	396
5.5.2	几种供参考的书目编排格式	397
5.6	校对符号	398
6.	生活须知	405
6.1	大学学习	405
6.1.1	注册	405
6.1.2	学习内容、形式、计划	406

6.1.3	图书馆	409
6.1.4	考试	410
6.2	食堂	410
6.3	住房	411
6.3.1	找住房	411
6.3.2	出租住房的广告、张贴及常用缩略词	412
6.3.3	迁入、迁出	416
6.4	报、销户口	416
6.5	交通	430
6.5.1	航空(附各国航空公司名称)	430
6.5.2	铁路	433
6.5.3	市内交通工具	436
6.6	邮政、银行	436
6.6.1	信件	437
6.6.2	印刷品	437
6.6.3	邮包	437
6.6.4	电报	438
6.6.5	电传	439
6.6.6	支付往来	441
6.6.6.1	现金支付	442
6.6.6.2	半现金支付	443
6.6.6.3	非现金支付	443
6.6.6.4	邮局业务	443
6.6.6.5	银行、储蓄所业务	444
6.6.6.6	支票、汇票	445
6.7	医疗保险	445
6.8	旅游	446
6.9	赠花、名片	449
6.10	告示、字牌或说明	453

附表:

一、世界各国首都及大城市代号及与北京的时差	462
二、德语国家行政区	468
三、艺术史的时期划分	470

四、世界的宗教..... 471

五、世界主要通讯社..... 471

六、阴历二十四节气..... 474

七、我国主要节日和传统节日..... 475

八、联邦德国、民主德国、奥地利和瑞士的主要传统节日..... 476

九、十进制数字读认参照表..... 478

十、主要数学符号..... 479

十一、国际制单位及德国的非国际制法定单位..... 481

十二、中华人民共和国省、市、自治区名称..... 487

十三、化学元素表..... 489

参考书目..... 491

0 谈谈应用文

应用文是人们日常工作、学习和活动中处理公事、私事必不可少的一种文书。它的使用范围极广，人们几乎每天在阅读和写作应用文。应用文有公开发表于报章杂志、张贴在公共场所或黑板上的，如：通知、须知、广告、启事等；有送给受文单位或个人的，如：函件、书信、申请、邀请等；也有既不发表，也不送出的，如：日记、记录等。应用文分类极不统一，有的这样分，有的那样分，粗细不一，依据各异。本书是根据中国人实际活动中运用德语应用文的需要而编写的，因此，有些本应归属应用文的文章体裁没有收集进去。本书仅列出书信类、申请类、商函、合同、论文及生活须知等六个方面。

应用文作为一种文章体裁有它鲜明的特点，概括说来有三点，广泛性、实用性、格式性。

在现代社会活动中，人们交往频繁，传递信息增多，单位之间或个人之间为洽商工作、互通信息、加强联系、增进友谊、促进调研、了解对方都离不开阅读应用文和写作应用文。我们的工作、学习、活动、无时无刻不在与应用文打交道，所以说，广泛性是应用文的特点之一。

应用文这种文章体裁与文艺作品截然不同，它不叙事、不描写人物风景、不抒发感情、不发表议论。一封书信是为了传递信息，一份申请是为了表达愿望，一张条据是一种凭证，一篇论文是知识的总结，一则须知是人人务必遵循的规定，诸如此类，都是一个目的：解决实际问题。这样目的明确、讲究实效的实用性是应用文的特点之二。

由于应用文具有广泛性与实用性，某些文章日积月累形成

了惯用的格式乃至表格。这些相对固定的格式，约定俗成，大家都这样写，不然人们就看不惯，读不顺，达不到引文的目的，甚至会产生误解或延误工作。譬如，德语信封的格式与我国不同，如按我国习惯开信封，信就会因无法准确投递而退回原处，以致耽误或中断信息。每种应用文均采用其特定的格式，不能将一种格式千篇一律地互相套用，造成文体混乱。这种有据可循的格式性是应用文的特点之三。

应用文的语言特点可用六个字概括：朴实、准确、简要。

朴实。应用文内容要实事求是，朴朴实实，修辞立其诚。要学会用平淡无奇、恰如其分的通俗语言把客观的、往往也是复杂的事物交代清楚。要开门见山，直陈其事，抓住要点，阐明情况，切忌用虚假夸张、矫揉造作的不实之辞，也不要迂迴曲折、委婉含蓄、形显意隐、形象刻画、气氛烘托之类的笔法，以及用比喻、拟人、排比、对偶等修辞手段去追求艺术魅力，或转弯抹角，贪多求全，巨细无遗，长篇大论，使人读来不得要领。

准确。应用文讲究“对号入座”。用什么文体、说什么、不说什么、怎么说、怎么措辞、什么语气，就是说文体与目的、对象都要协调一致。俗语说：“看菜吃饭，量体裁衣”，不要私信写成公函，贺信写成唁函，文不对题；不要用“大体上、原则上、也许、可能”等，模棱两可易生歧义的词语；情况事例、收发单位、人名地名、引证原文、依据、出处，态度、观点、方法甚至大小标题、标点符号都要准确无误，粗心不得；字迹要工整，页面要清洁，布局要得体，格式要规范。

简要。这里指对文章结构和形式的要求。在当今社会，时间是最宝贵的，人们都在力争以有限的时间与精力处理解决各种纷纭繁杂的事情，用一个字来表达就是要“快”。为了使受

文一方一目了然，应用文必须“简”。“简”应该是：

1. 一文一事；
2. 惜字如金，删掉一切大话、空话、废话及多余词句；
3. 分条分项，言之有序，文章要首尾完整、结构严谨、层次清楚、简明扼要；
4. 充分利用附件、图表；
5. 使用规范格式及用语。

1 书信类

1.1 书信的格式

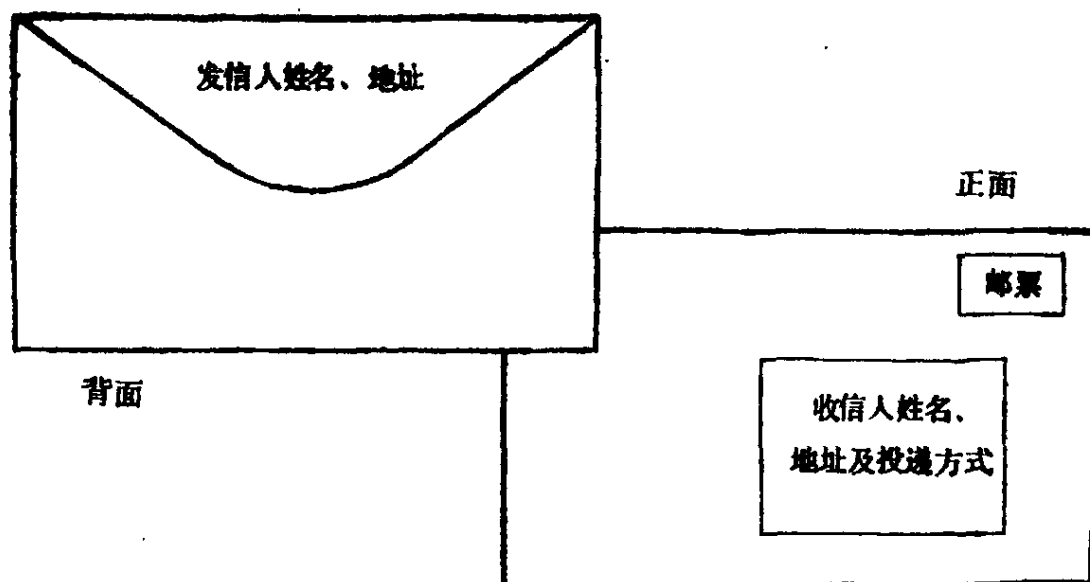
信有两个组成部分：信封和信纸。

信封和信纸布局是有一定的格式的，人们都是按这种约定俗成的格式写信、开信封，如果偏离了这种格式，势必会造成投递和理解方面的误会。

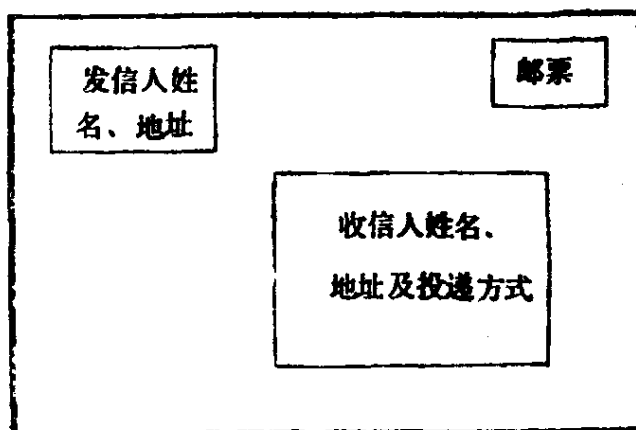
汉语的信封、信纸格式与德语的信封、信纸格式不尽相同，这是必须注意的。

1.1.1 信封的格式

格式1



格式2



(1) 收信人姓名或收信单位

在书写收信人姓名前应先写明“先生”、“女士”或小姐”等称呼，德语用第三格 Herrn, Frau, Fräulein。千万别用缩略词Hr., Fr.或Frl., 也不用介词An。称呼宜占一行。

第二行开始写收信人姓名，姓与名应写完全，不要图省事光写姓，也不要随意将对方的名缩略成几个字母，如Wilh., Alfr., H.等，这样显得很不够尊重对方。只有社会公认的学术头衔 Doktor 之类才有缩写，如Dr. med., Dr. jur., Dr. rer. pol, 等。为了尊重对方，有时也可以写上职称，如 Direktor, Doktor, Friseurmeister, Hauptlehrer 等。

如果收信一方是机关单位，则可直接写明收信单位名称，无需写 An Firma 等字样。

如果由单位转交收信人，则一般先写清单位名称，然后另起一行，写上z.H或z.Hd(= zuhanden, zu Händen von)+Herrn (Frau 或 Fräulein)+姓名。

如果强调收信人是某公司或某服务处的成员，也可以在姓名下面写上 i. Fa(= in Firma)+公司名称。

如果收信人是房客，则应在收信人姓名下面一行写上房东的姓名，姓名前写上 bei (Familie)，或写上国际上采用的英文缩写体 c/o(= wohnhaft bei)。

(2) 收信人地址

收信人地址按顺序一般应包括下列内容：

- 街道名称、门牌号
 - 信箱号(或大学生宿舍、公寓等名称+房号)
 - (空一行)
 - 国家缩写字母，投递邮政编号，市、区、县名及编号
- 国际信件务必标明收信人或收信单位所在国家的名称，一

般采用缩写字母，如：A = 奥地利，CH = 瑞士，D = 联邦德国，DDR = 民主德国。

德语地区的国家与欧洲其它国家一样，城市均采用邮政编号，以便计算机分检。联邦德国是采用四位阿拉伯字母对所有城市进行编号的，在编号后再写上邮件投递的目的地地名，如：

D - 6900 Heidelberg D - 2000 Hamburg D - 4630 Bochum

中 文	德 文	缩写字母	例 解
比利时	Belgien	B	B - 5000 Namur
丹 麦	Dänemark	DK	DK - 6700 Esbjerg
芬 兰	Finnland	SF	SF - 00131 Helsinki
法 国	Frankreich	F	F - 54 Luneville
意大利	Italien	I	I - 72100 Brindini
南斯拉夫	Jugoslawien	YU	YU - 11003 Belgrad
列支敦士登	Liechtenstein	FL	FL - 9490 Vaduz
挪 威	Norwegen	N	N - 7053 Ranheim
奥地利	Österreich	A	A - 5640 Badgastein
瑞 典	Schweden	S	S - 60220 Norrköping
瑞 士	Schweiz	CH	CH - 3000 Bern
匈牙利	Ungarn	H	H - 1161 Budapest
德意志民主 共和国	die Deutsche Demokratische Republik	DDR	DDR - 1086 Berlin
联邦德国	die Bundes- republik Deutschland	D	D - 8000 München

国家缩写字母与投递邮政编号之间用“-”连接，邮政编号与目的地地名之间空一格。

为避免在联邦德国与民主德国之间的邮政编号因巧合而发生误投，故从联邦德国发往民主德国的信件，其投递邮政编号前加上一个“×”标记，如：

×7021 Leipzig