

经贸俄语系列丛书

俄语经贸信函写作

孙淑芳◇主编



Деловые письма на русском языке



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS



黑龙江大学出版社
HEILONGJIANG UNIVERSITY PRESS

经贸俄语系列丛书



教育部人文社会科学重点研究基地
黑龙江大学俄罗斯语言文学与文化研究中心

俄语经贸信函写作

孙淑芳◇主编



Деловые письма на русском языке



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS



黑龙江大学出版社
HEILONGJIANG UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

俄语经贸信函写作 / 孙淑芳主编. -- 哈尔滨 : 黑龙江大学出版社 ; 北京 : 北京大学出版社, 2012. 10

(经贸俄语系列丛书 / 孙淑芳总主编)

ISBN 978 - 7 - 81129 - 536 - 8

I. ①俄… II. ①孙… III. ①商务 - 俄语 - 信函 - 写作 IV. ①H355

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 207625 号

俄语经贸信函写作

EYU JINGMAO XINHAN XIEZUO

孙淑芳 主编

责任编辑 惠秀梅 张春珠

出版发行 黑龙江大学出版社

地 址 哈尔滨市南岗区学府路 74 号

印 刷 哈尔滨市石桥印务有限公司

开 本 720 × 1000 1/16

印 张 17

字 数 296 千

版 次 2012 年 10 月第 1 版

印 次 2012 年 10 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978 - 7 - 81129 - 536 - 8

定 价 35.00 元

本书如有印装错误请与本社联系更换。

版权所有 侵权必究

经贸俄语系列丛书

总主编 孙淑芳

俄语经贸信函写作

主 编 孙淑芳

副主编 吴晓博 吴迎春

编 者 王 钢 党 晖 孙敏庆

前 言

近年来,中俄两国的经贸活动日益频繁,急需掌握经贸信函写作技巧的专门俄语人才,但目前国内还没有这方面的专门教材。本书顺应时代的需求,对经贸活动中最常见的几十种经贸信函进行了专门描述。全书由 16 课组成:信函概述、邀请函和请柬、请求函、通知函、询价函—复询价函、报价函—复报价函、订货函、确认函、担保函、索赔函、声明函和申请书、感谢函、祝贺函、道歉函、答复函、附函。每课附有词语表,对不同经贸信函的写作格式和特点、常用词语和句式作了必要的注释,同时注重新词及常见商品名称的复现率,课后配有相应的练习,便于复习和巩固。

本书从选材到编排均体现了教材编写的各项要求,具有科学性、系统性、内容新、语料新等特点。本书适用于高等院校俄语专业、成人俄语自考、各类俄语培训班的教学,也便于广大俄语爱好者及经贸人员自学。

本书由教育部人文社会科学重点研究基地黑龙江大学俄罗斯语言文学与文化研究中心孙淑芳教授主编,浙江大学吴晓博、黑龙江大学俄语学院吴迎春、东北石油大学王钢、东北大学党晖、黑龙江大学俄罗斯语言文学与文化研究中心博士生孙敏庆等参加了本书的编写和校对工作。借此机会,向所有为本书顺利出版付出辛勤汗水的同人表示最诚挚的感谢!感谢北京大学出版社、黑龙江大学出版社的大力支持。

由于编者水平有限,书中难免有不妥之处,敬请广大读者批评指正。

孙淑芳

2012 年 6 月 15 日

目 录

第1课	信函概述	1
第2课	邀请函和请柬	19
第3课	请求函	32
第4课	通知函	46
第5课	询价函—复询价函	59
第6课	报价函—复报价函	68
第7课	订货函	85
第8课	确认函	97
第9课	担保函	107
第10课	索赔函	118
第11课	声明函和申请书	137
第12课	感谢函	148
第13课	祝贺函	162
第14课	道歉函	176
第15课	答复函	190
第16课	附 函	202
练习参考答案		216
附录		251

СОДЕРЖАНИЕ

УРОК 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА	1
УРОК 2 ПИСЬМО-ПРИГЛАШЕНИЕ И ПРИГЛАСИТЕЛЬНЫЙ БИЛЕТ	19
УРОК 3 ПИСЬМО-ПРОСЬБА	32
УРОК 4 ПИСЬМО-СООБЩЕНИЕ	46
УРОК 5 ЗАПРОС — ОТВЕТ НА ЗАПРОС	59
УРОК 6 ОФЕРТА — ОТВЕТ НА ОФЕРТУ	68
УРОК 7 ПИСЬМО-ЗАКАЗ	85
УРОК 8 ПИСЬМО-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ	97
УРОК 9 ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО	107
УРОК 10 ПИСЬМО-РЕКЛАМАЦИЯ	118
УРОК 11 ПИСЬМО-ЗАЯВЛЕНИЕ	137
УРОК 12 БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО	148
УРОК 13 ПИСЬМО-ПОЗДРАВЛЕНИЕ	162
УРОК 14 ПИСЬМО-ИЗВИНЕНИЕ	176
УРОК 15 ПИСЬМО-ОТВЕТ	190
УРОК 16 СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО	202
КЛЮЧИ К УПРАЖНЕНИЯМ И ЗАДАНИЯМ	216
ПРИЛОЖЕНИЯ	251

第1课 信函概述

УРОК 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

经贸信函(деловое письмо)指与达成和履行经贸交易有关的公司、企业、单位之间的来往信件、证明等。按照内容和目的不同,通常可以分为3类:(1)正式经贸信函(официальное деловое письмо),指公司、企业、机关之间的来往信件;(2)私人经贸信函(частное деловое письмо),指单位对个人或个人对单位的信件;(3)企业内部信函(письменное сообщение для ведения внутренней переписки),指来往于企业之间的公务便函。

正式经贸信函可分为:请求函、询价函—复询价函、报价函—复报价函、通知函、确认函、索赔函、订货函、声明函、担保函、答复函、附函等;私人经贸信函可分为:感谢函、祝贺函、道歉函、邀请函、请柬等。

经贸信函属于公文事务语体(официально-деловой стиль),是书卷语体的一种。它要求措词准确、逻辑严密、行文简练、表达清晰,通常要求特定的写作格式、使用专门的词语和句式。

1. 信封的写法

俄罗斯信封通常是专门印制的。信封左上角为寄信人详细地址栏,信封中间为收信人详细地址栏。按照俄文信封书写惯例,其内容及顺序如下:

国名、邮政编码、城市(或州、自治区)名称、街道名称、楼房号、单元号、房间号、收信人姓名(或单位名称加上收信人姓名)。

国名用第一格表示,如 Россия(俄罗斯), Китай(中国), Украина(乌克兰), Эстония(爱沙尼亚), Казахстан(哈萨克斯坦), Грузия(格鲁吉亚), Азербайджан(阿塞拜疆)等。

邮政编码用阿拉伯数字表示,置于国名和城市名称之间,前后用逗号隔开;城市名称通常写作 г. 的形式,著名的大城市可省略 г.,而直接使用城市

名称,如 Москва(莫斯科), Пекин(北京), Киев(基辅), Талин(塔林), Астана(阿斯塔纳)等;收信人姓名通常用第三格。信封上的俄罗斯人姓名有两种书写方法:(1)名、父称和姓全部写出,如 Александру Сергеевичу Тихонову(亚历山大·谢尔盖耶维奇·吉洪诺夫收), Анне Владимировне Тихоновой(安娜·弗拉基米洛芙娜·吉洪诺娃收);(2)姓全部写出,名、父称只写出第一个字母,通常置于姓之后,如 Тихонову А. С. (А. С. 吉洪诺夫收), Тихоновой А. В. (А. В. 吉洪诺娃收)。见下例信封写法:

Россия, 119234, Москва, ул. Лебедева д. 16, кв. 23

Иванову И. М.

俄罗斯,119234,莫斯科市列别杰夫大街 16 号 23 室

И. М. 伊万诺夫 收

收信人单位常用第一格,见下例:

Китай, 150080, г. Харбин, ул. Сюефулу 74 Акционерное общество
«Луна»

Ван Лидуну

中国,150080,哈尔滨市学府路 74 号,月亮股份公司 王力东 收

寄信人地址写法与收信人地址写法基本相同,区别在于寄信人姓名、单位名称通常用第一格,例如:

Россия, 119234, Москва, Ломоносовский проспект д. 56, кв. 23

И. М. Иванов

俄罗斯,119234,莫斯科市罗蒙诺索夫大街 56 号 23 室

И. М. 伊万诺夫 寄

Китай, 150010, г. Харбин, ул. Дружбы 78 Акционерное общество
«Полюс»

Чжан Шулин

中国,150010,哈尔滨市友谊路 78 号,极地股份公司

张书林 寄

如果信函是由中国寄往俄罗斯的,寄信人地址和姓名(国名除外)也可用中文书写。为便于我国邮电部门的分拣,应在收信人的俄文地址前面用中文注上“寄往俄罗斯某城市”字样。需要注意的是,与汉语信封书写惯例不同,俄文信封的收件人地址应写在信封中间或右下角,寄件人地址则写在信封左上角。

如果信函是由俄罗斯寄往中国的,收信人的详细地址和姓名(国名除外)也可用中文书写。为便于俄罗斯邮电部门的分拣,应在收信人的中文地址前面用俄文注上“в Китай”或用英文“to China”字样。

2. 信函的标准格式

经贸信函通常都有固定的书写格式和写作规范。根据国际惯例,经贸信函是用格式信笺(бланк)打印而成的。用格式信笺书写的经贸信函由以下部分组成:

- (1) 单位标志或商标 (эмблема организации или товарный знак)
- (2) 单位代码 (код организации)
- (3) 文件形式代码 (код формы документа)
- (4) 单位名称 (наименование организации)
- (5) 单位信息 (справочные данные об организации)
- (6) 发函日期 (дата документа)
- (7) 发函号 (регистрационный номер документа)
- (8) 来函代号及日期 (ссылка на регистрационный номер и дату документа)
- (9) 收函人 (адресат)
- (10) 函文标题 (заголовок к тексту)
- (11) 信函正文 (текст документа)
- (12) 签字 (подпись)
- (13) 盖章 (печать)
- (14) 有关附件的说明 (отметка о наличии приложения)
- (15) 有关电子副本抄送事项的说明 (идентификатор электронной копии документа)

经贸信函主要由以上 15 项组成,现分述如下。

第1项至第8项为信笺的开头 (заголовок письма),通常印在标准信笺的正上方,也可印在信笺的左上角或右上角。有时,(3)(4)(5)项也印在信

笺的正下方。

第1项 单位标志或服务商标,是象征单位的文字和图案。

第2项 单位代码,要完全符合全俄企业和单位的分类码(Общероссийский классификатор предприятий и организаций, ОКПО)。

第3项 文件形式代码,应完全符合全俄文件管理代码(Общероссийский классификатор управленческой документации, ОКУД)

第4项 单位名称,可用俄文全称,如 Совместное предприятие(合资企业), Кирпичный завод(砖厂), Страховая компания(保险公司), Сбербанк России(俄罗斯储蓄银行), Московский государственный университет(莫斯科国立大学), Общество с ограниченной ответственностью(有限责任公司), Открытое акционерное общество(股份公司), Закрытое акционерное общество(股份有限公司), Акционерное общество закрытого типа(股份有限公司)等;或使用相应的缩写形式,如 ООО(有限责任公司), ОАО(股份公司), ЗАО(股份有限公司), АОЗТ(股份有限公司)等。

第5项 单位信息,通常包括单位的通信地址、电话号码、传真、网址(интернет-адрес)、电子邮箱(электронная почта)、银行要项(банковские реквизиты)等相关信息。

第6项 发函日期,是信函签发的日期,写在信笺开头下方的右角。俄文日期通常用两种表达方法,用阿拉伯数字表达时,按日(两位数)、月(两位数)、年(4位数)的顺序书写。日和月是一位数时,其前面应加上“0”变为双位数(02,05,08);年可省略或缩写为“г.”,每组数字之间用圆点隔开,例如:

2012年5月10日写成 10.05.2012 г.

2012年3月8日写成 08.03.2012 г.

2012年9月28日写成 28.09.2012 г.

俄文日期的另一种写法是阿拉伯数字和文字并用,按日月年的顺序排列,日和年用阿拉伯数字,月份用文字表示,例如:

2012年8月2日写成 02 августа 2012 года

2012年2月5日写成 05 февраля 2012 года

第7项 发函号,指俄罗斯职能部门代码、发函顺序号等,如 150 / 2020.

第8项 来函代号及日期,指本函所要答复的某件来函的代号和日期,通常打印在发函代号和日期下边,如 08.08.2012 № 06—09/ 667

第9项 收函人,包括收函单位、收函人姓名、职务等内容。收函单位用第一格;收函人姓(名字、父称用第一个字母)、职务用第三格,例如:

3. Предложения..., на 10 л., экз. №1 — адресату, экз. №2 — начальнику отдела, экз. №3 — в организацию.

附件:

附件 1. 单位清单……共 4 页, 非机密, —— 只送收件人。

附件 2. 实验结果汇报, 共 18 页, 机密, 仅此一份, —— 只送收件人。

附件 3. 各项建议书……共 10 页, 1 号送交收件人, 2 号送交处长, 3 号送交单位。

第 15 项 有关电子副本抄送事项的说明, 通常在附件说明事项下面, 若无附件说明事项, 则在签字的下面。

3. 信函的基本结构

前述的第 1 至第 8 项是对经贸信笺的基本要求, 第 9 至第 15 项则是对经贸信函写作的基本要求。经贸信函结构通常包括以下内容: 称呼、信函正文、敬辞、寄信人签名、单位盖章、附笔。由于信函正文的内容较多, 另单独论述。

(1) 称呼的写法

称呼通常单列一行, 左侧空两格(或相当于 4 个俄文字母的距离)或居中书写, 称呼后用感叹号(!)。在正式的经贸信函中, 主要有以下几种典型的称呼方式。如果知道收函人姓名, 最好称其名和父称, 并加礼貌用语 уважаемый(尊敬的), многоуважаемый(十分尊敬的), глубокоуважаемый(十分尊敬的), высокоуважаемый(十分尊敬的)等, 例如:

Уважаемый Александр Александрович!

尊敬的亚历山大·亚历山大罗维奇!

Уважаемая Александра Александровна!

尊敬的亚历山德拉·亚历山德罗芙娜!

Уважаемые Алексей Александрович и Анна Ивановна!

尊敬的阿列克塞·亚历山大罗维奇和安娜·伊万诺夫娜!

Высокоуважаемый Андрей Константинович!

十分尊敬的安德烈·康斯坦丁诺维奇!

如果只知道收函人的姓, 可用“礼貌用语 + 先生(女士) + 姓”表示, 例如:

Многоуважаемый господин Кузнецов!

十分尊敬的库兹涅佐夫先生!

Глубокоуважаемая госпожа Кузнецова!

十分尊敬的库兹涅佐娃女士!

如果不知道收函人姓名,只知道其职务或职称,则称呼其职务或职称,例如:

Уважаемый профессор! 尊敬的教授!

Уважаемый руководитель! 尊敬的领导!

Глубокоуважаемый сенатор! 十分尊敬的议员!

如果收函人是某个企业和公司,不是具体的某个人,可使用“礼貌用语 + 先生(成员、同行)等”,例如:

Уважаемые господа! 尊敬的先生们!

Уважаемые члены комиссии! 尊敬的各位委员!

Уважаемые коллеги! 尊敬的各位同人!

(2) 敬辞的表达手段

经贸信函的结尾通常使用敬辞,左侧空两格或4个俄文字母书写,其后通常用逗号,主要有以下表达手段:

С уважением,

顺致敬意

С глубоким уважением,

顺致崇敬之意

С неизменным уважением,

顺致永远的敬意

С благодарностью и уважением,

顺致谢意和敬意

С признательностью и уважением,

顺致谢意和敬意

(3) 寄信人签字和单位盖章

经贸信函的信末尾通常要有负责人的签字,同时注明签字人的职务和姓名,加盖公章。其格式为“职务 + 名字 + 姓”,省略父称,例如:

Доктор экономических наук, профессор И. Иванов

经济学博士 И. 伊万诺夫教授

Генеральный директор Я. Яковлев

总经理 Я. 雅科夫列夫

Начальник отдела Л. Щукин

处长 Л. 休金

Менеджер С. Виноградов

业务主管 С. 维诺格拉多夫

结尾的签字也可省略职务直接签名,名和父称用第一个字母,例如:

И. И. Иванов И. И. 伊万诺夫

И. И. Иванова И. И. 伊万诺娃

Мухоморский Л. К. Л. К. 穆霍莫尔斯基

Шевченко С. А. С. А. 舍甫琴科

(4) 附笔

附笔不是经贸信函必需的内容,但也是其结构中的要素。信写好后发现有遗漏时,可补写。前面需加“P. S.”字样,“P. S.”是拉丁文 POSTSCRIPTUM 的缩写形式,这是附笔的符号,意思是“又及”、“再启”、“另外”、“附言”等。如果需要加第二个附笔,其前面需要加上“P. P. S.”字样。附笔也可用全称形式 Postscriptum, 俄文为 Постскрипtum 或 Постпостскрипtum, 例如:

① Постскрипtum. Забыла сообщить Вам, что в ближайшее время я не предполагаю находиться в офисе, поскольку надеюсь поработать над отчётом в более спокойной обстановке. С неизменным уважением, Анна Фёдоровна.

附笔:忘了告诉您,近日我不打算待在办事处,因为我想在一个比较安静的环境中研究一下报表。顺致永远的敬意,安娜·费德罗芙娜。

② P. S. Прошу Вас самым внимательным образом отнестись к срокам исполнения этого поручения. С уважением, П. И. Ухов. 25.05.2012 года.

附笔:请您充分关注这份委托书的履行日期。顺致敬意,П. И. 乌霍夫。2012 年 5 月 25 日。

③ Postscriptum. У меня только что изменился адрес электронной почты. Сообщаю его Вам для оперативной связи: wrtyu@yahoo.com.ru

С уважением, Владимир Григорьевич. 18.10.2011 г.

附笔:我的邮箱刚刚变更了,现告之您便于业务联系: wrtyu@yahoo.com.ru

顺致敬意,符拉基米尔·格利高利耶维奇。2011 年 10 月 18 日。

④ Постпостскрипtum. Отчёт по 3-му кварталу только что получил. 29 октября 2011 г.

又及:第 3 季度报表刚刚收到。2011 年 10 月 29 日。

4. 正文的写作

经贸信函的正文通常按一定的格式书写,包括开头、主体、结尾三个部分。

(1) 正文开头

开头部分写明发文的主要目的,此前与发文内容有关的会晤和来往信函,提出问题的依据,产生的原因等。正文的第一段通常不超过一句话,其功能和用途可能是向收函人表达感谢,也可能是阐释发函的目的和动机,还可能是保障信函正文的意思完整或一定的修辞特性,例如:

① Спасибо за интерес, проявленный Вами к нашей продукции.

感谢您对我方产品的青睐。

② Благодарим Вас за своевременный ответ и предоставленную информацию.

感谢您及时的答复和提供的信息。

③ Мы чрезвычайно признательны Вашей организации за эффективное сотрудничество.

我们由衷地感谢贵单位富有成效的合作。

④ Настоящим письмом сообщаем Вам о сроке поставки.

兹告知您供货期。

⑤ Уведомляю (докладываю, извещаю) об условиях платежа.

告知(通报、通告)支付条件。

⑥ Высылается (направляется, представляется) ответ на Ваше обращение от 02.02.2012 г.

现寄上对贵方2012年2月2日的来函回复。

(2) 正文主体及段落

正文主体部分用于连贯、详细地阐释问题。由于问题的复杂性和新旧程度不同,正文的篇幅也不一样,可以用1—3个自然段表示,每一个自然段由1—3句话组成。每个自然段内部的句子应内容连贯。第一段通常简要地回顾一下事况;第二段要求回答寄信人提出的问题;第三段对所做的事情进行简单的评价。当然也可能用更多的自然段,如指明没有解决的问题及主要原因,各自然段之间意思应连贯完整,修辞上统一。

(3) 正文结尾

正文结尾部分应有针对性,由一个自然段组成,包含2—4句话。第一句

话通常对所述内容进行总结,下一句话通常要包含请求、要求、指示等用语。

以上三个部分是一个统一的整体,不能相互孤立、彼此矛盾或重复。这种结构上的划分是相对的,亦可根据信函的用途和目的使用其他结构形式。

(4) 正文中人称代词的使用

在所有经贸信函中,指称对方的 Вы(您),Ваш(贵方的)及其变格形式在句中首字母都须用大写,以示尊敬;指称自己的 мы(我们),наш(我们的)在句中应用小写形式,句首除外,例如:

① Прежде всего мы выражаем Вам свою благодарность за внимание, проявленное к нашему предложению относительно создания совместного предприятия.

首先,感谢贵方对我方建立合资企业的提议所表现的关注。

② В связи с изложенным мы имеем честь обратиться к руководству Вашей компании со следующим предложением.

综上所述,我们很荣幸向贵公司领导提出以下建议。

此外,以 я(我),мы(我们)开头的句子,通常省略人称代词,这是经贸信函的一个典型特点,例如:

① Обращаем Ваше внимание на то, что нами до сих пор не получен ответ на письмо от 20.08.2011 года.

提请您注意,我方迄今尚未收到对2011年8月20日信件的回函。

② Просим считать данное письмо неотъемлемой частью соглашения о поставке товаров.

请认定此函为供货协议不可分割的组成部分。

(5) 正文中数词的使用

经贸信函中的数词通常用阿拉伯数字表示。一千以上的数字从个位算起,每三位一进,书写时通常每隔三位,数字之间各留空格。涉及准确数额时,应在数字之后的括号内表明数额的大写形式,例如:

12 000(двенадцать тысяч) 1 万 2 千

50 000(пятьдесят тысяч) 5 万

400 000(четыреста тысяч) 40 万

20 000 000(двадцать миллионов) 2 千万

表示“在第……季度”时,通常使用罗马数字,如 в I(III, IV) квартале [在第一(三、四)季度], во II квартале(在第二季度)。表示货物数量时,通常不用 штука(个、块、件、只等),而直接用数词加名词,如 двадцать станков(20 台机床), пять самолётов(5 架飞机), три контейнера(3 个集装箱)等。