

XIANDAI CHANGYONG WENTI XIEZUO QUANSHU

现代常用文体写作全书

实用涉外



文书写作大全

向常华 叶昌德 / 主编

哈尔滨地图出版社

XIANDAI CHANGYONG WENTI XIEZUO QUANSHU

现代常用文体写作全书

实用涉外



文书写作大全

向常华 叶昌德 / 主编

哈尔滨地图出版社

· 哈尔滨 ·

图书在版编目(CIP)数据

现代常用文体写作全书/向常华,叶昌德主编,一哈尔滨:哈尔滨地图出版社,2005.2

ISBN 7-80717-022-0

I. 现… II. ①向…②叶… III. 汉语—应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 011710 号



哈尔滨地图出版社出版、发行

(地址:哈尔滨市南岗区测绘路2号 邮政编码:150086)

三河市德隆彩印包装有限公司印刷

开 本:850×1168 毫米 1/32 印 张:280 字 数:4000 千字

2005 年 2 月第 1 版

2005 年 2 月第 1 次印刷

印 数:1~3600

定 价:750.40 元 本 册:26.80 元

目 录

第一章 涉外文书概述	(1)
第一节 涉外文书的作用	(3)
第二节 涉外文书的制作要领	(5)
第二章 涉外礼仪文书	(9)
第一节 祝贺函电	(9)
第二节 谢函电	(19)
第三节 慰问函电	(26)
第四节 吊唁函电	(30)
第五节 涉外名片	(37)
第三章 涉外旅游文书	(39)
第一节 涉外旅游意向书	(39)
第二节 涉外旅游合同书	(40)
第三节 涉外旅游委托书	(42)
第四节 涉外旅游接待计划	(43)
第五节 涉外旅游说明书	(45)
第六节 涉外旅游广告	(45)
第七节 涉外旅游导游词	(46)
第八节 涉外旅游宾馆简介	(48)
第四章 涉外旅行文书	(50)
第一节 护照申请书	(50)
第二节 护 照	(51)



第三节	签证申请表	(51)
第四节	签 证	(54)
第五节	入境卡	(65)
第六节	行李申报单	(67)
第七节	担保书	(70)
第五章	外事工作文书概述	(72)
第一节	出访请示	(72)
第二节	接待计划	(74)
第三节	外事报告	(76)
第四节	外事函件	(79)
第五节	外事总结	(81)
第六节	外事动态	(85)
第六章	对外交往文书	(87)
第一节	议定书	(87)
第二节	备忘录	(91)
第三节	照 会	(94)
第四节	邀请信	(96)
第五节	涉外普通信函	(100)
第六节	请 柬	(103)
第七章	涉外科教文书	(105)
第一节	邀请讲学函件	(105)
第二节	聘请外国教师信函	(107)
第三节	对离任的外国学者的感谢信	(109)
第四节	学术报告会通知	(110)
第五节	涉外入学申请信	(111)
第六节	个人简历	(114)
第七节	学历证明书	(116)



第八节 推荐信	(117)
第八章 涉外商务文书	(120)
第一节 成交确认书	(120)
第二节 补偿贸易合同	(124)
第三节 贸易议定书	(125)
第四节 涉外货物公证报告	(128)
第五节 涉外经济技术合作项目简介	(133)
第六节 涉外经济技术开发区简介	(134)
第七节 涉外商贸标准合同	(135)
第八节 外商品买卖合同	(137)
第九节 涉外贸易合同主要条款	(145)
第十节 涉外合同的写作范例	(154)
第九章 涉外企业文书	(191)
第一节 中外合资立项意向书	(191)
第二节 中外合资企业项目建议书	(195)
第三节 中外合资项目可行性研究报告	(198)
第四节 中外合资企业协议书	(207)
第五节 中外合资企业合同	(210)
第六节 中外合资企业章程	(218)
第七节 中外合作经营企业合同	(219)
第八节 设立外资企业申请书	(220)
第九节 中外合营企业计划	(221)
第十节 中外合资合作洽谈纪要	(221)
第十一节 涉外企业终止经营协议书	(222)
第十二节 涉外企业简介	(222)
第十章 涉外劳务文书	(223)
第一节 涉外招聘启事	(223)



第二节	外国专家工作申请书·····	(227)
第三节	外国专家证明书·····	(231)
第四节	引进专家证明书·····	(232)
第五节	聘请外国文教专家合同·····	(233)
第六节	国际劳务合同·····	(238)
第七节	中国雇员聘用合同·····	(243)
第八节	人员派遣合同·····	(248)
第十一章	涉外承包文书 ·····	(252)
第一节	国际招标通告·····	(252)
第二节	国际土木建筑工程投标人须知·····	(258)
第三节	国际土木建筑工程投标书·····	(258)
第四节	国际土木建筑工程履约保证书·····	(264)
第五节	国际工程总承包合同·····	(268)
第六节	国际工程分包合同·····	(268)
第七节	国际工程转包合同·····	(269)
第八节	国际工程固定总价合同·····	(269)
第九节	国际合伙承包工程合同·····	(274)
第十二章	涉外商检文书 ·····	(276)
第一节	进口商品检验申请单·····	(276)
第二节	出口商品检验申请单·····	(277)
第三节	出口商品预验申请单·····	(279)
第四节	进出口商品复验申请表·····	(280)
第五节	出口商品免验申请表·····	(281)
第六节	普惠制产地证明书申请书·····	(283)
第十三章	海关管理文书 ·····	(285)
第一节	进口货物报关单·····	(285)
第二节	出口货物报关单·····	(291)



第三节	进口货物许可证·····	(295)
第四节	出口货物许可证申请展期表·····	(297)
第五节	出口许可证·····	(299)
第六节	货物进口证明书·····	(300)
第七节	货物出口证明书·····	(301)
第十四章	涉外函电文书 ·····	(302)
第一节	外贸函件·····	(302)
第二节	外贸电报·····	(307)
第三节	外贸电传·····	(309)



第一章 涉外文书概述

涉外文书，是在涉外活动、涉外工作中制作和使用的各类文体（文书）的总称。涉外文书，是涉外活动中用于发布和贯彻执行国家的对外政策，执行法律，证明身份，叙述事实，申述立场或观点，表示态度，交涉问题，传递信息，建立友谊与合作，通知事务，通告情况，订立协议，公务和私务礼仪往来等的一种重要工具。

涉外文书依照不同的标准，可以划分出不同的类型。按照使用范围，可分为涉外私务文书和涉外公务文书，但这样的划分比较粗略，对于实际应用并无多大意义。按照使用目的和使用领域划分，可分为涉外礼仪文书、涉外商贸文书、涉外旅游文书、涉外科教文书、外事工作文书、对外交往文书、涉外企业文书、涉外劳务文书、涉外承包文书、涉外商检文书、海关管理文书、涉外旅行文书等。

涉外礼仪文书。此类文书包括祝贺函电、感谢函电、慰问函电、吊唁函电、涉外名片等。

涉外旅游文书。它是在涉外旅游事务中制作和使用的各类文书。主要有涉外旅游意向书、涉外旅游合同书、涉外旅游委托书、涉外旅游接待计划、涉外旅游说明书、涉外旅游广告、涉外旅游导游词等。

涉外商贸文书。它是涉外商贸业务往来中制作和使用的一系列文书。常用的有成交确认书、补偿贸易合同、贸易议定书、涉外货物公证报告、涉外经济技术开发区（或合作项目）简介、涉外商贸合同等。





涉外科教文书。它是在涉外科技与教育事务往来中制作和使用的一系列文书。常用的有：邀请讲学函件、聘请外国教师信函、对离任的外国学者的感谢信、学术报告会通知、涉外入学申请书、个人简历、学历证明书、推荐信等。

外事工作文书。此类文书常用的有：出访请示、接待计划、外事报告、外事函件、外事总结、外事动态等。这类文书是外事工作部门使用频率极高的专业工作文书。

对外交往文书。此类文书包括议定书、备忘录、照会、邀请信、涉外普通信函、请柬等。

涉外企业文书。它是在筹办涉外企业过程中制作和使用的一系列文书。常用的有中外合资立项意向书、中外合资企业项目建议书、中外合资项目可行性研究报告、中外合资企业协议书（合同）、中外合资企业章程、设立外资企业申请书、中外合营企业计划、中外合作合资洽谈纪要等。

涉外劳务文书。它是在办理涉外劳务事项过程中所制作与使用的一系列文书。常用的有：涉外招聘启事、外国专家工作申请书、外国专家证明书、引进专家证明书、聘请外国文教专家合同、国际劳务合同、中国雇员聘用合同、人员派遣合同等。

涉外承包文书。此类文书常用的有：国际招标通告、国际土木建筑工程投标人须知、国际土木建筑工程投标书、国际土木建筑工程履约保证书、国际工程总承包合同、国际工程分包合同、国际工程转包合同、国际工程固定总价合同、国际工程合伙承包合同、国际工程单价合同等。

涉外商检文书。此类文书包括进口商品检验申请书、出口商品检验申请书、出口商品预验申请单、进出口商品复验申请表、进出口商品免验申请表、普惠制产地证明书、申请书等。

海关管理文书。此类文书常用的有：进口货物报关单、出口货物报关单、进口货物许可证、出口货物许可证申请展期表、出口货物许可证、货物进口证明书、货物出口证明书等。

涉外旅行文书。它是出境人员必需填写和使用的一系列文书。常用的有：护照申请书、护照、签证申请表、签证、入境卡、行李申报单、担保书等。

第一节 涉外文书的作用

随着我国对外政治、经济关系的加强和文化、教育、科学技术交流活动以及民间私人交往活动的日益频繁，涉外文书的制作和使用不仅在数量上增加，而且在文种上也不断扩大，其重要作用也日益显示出来。

（一）规约作用

在涉外文书中，有相当部分内容是用以规范和约束制发文书和收受文书双方或各方的行为的。如外交文书中的联合声明、宣言、公约、协定，以及国际会议所通过的决议等，对于参与各方具有平等的约束力。在经济、文化、教育、科技往来中的协议、合同等，亦具有这种规约作用。涉外文书的规约作用表现在国际政治活动中，违约者不仅要承担政治责任，还要受到道义上的谴责。在经贸、文化往来活动中的违约者，不仅要承担道义责任，而且要承担经济责任和法律责任。

（二）知照作用

一般来说，各类涉外文书都具有知照作用。一封涉外信札，一纸涉外电文，无论是道歉或是致贺，其主要目的就是告





知对方有关事宜。涉外文书中的告启类文书、说明类文书及书信中有关周知内容的信札，其制作目的和使用目的就在于通知交际对方或公众有关私务、公务等事宜。说明类文书除了知照目的，还有解释的作用。

(三) 声明作用

在国际舞台上，一个国家对于国际问题要表示国家的立场、观点、态度和主张等，也要用涉外文书的形式进行。如国家间经常发表的外交声明和联合声明、外交公报和联合公报、外交宣言和联合宣言，在外交场合的各种讲话稿、讲演稿、祝酒辞等。每年在联合国大会上各国代表的发言稿，都是代表各国在国际舞台上严肃地表明本国政府对某些国际问题的严正立场和主张。

(四) 凭证作用

在对外交往活动中制作和使用的各种涉外文书，应该说都具有存查凭证作用。无论是双向涉外文书、多向涉外文书或泛向涉外文书（无明确接受对象的涉外文书），一经制作和发出，不管其质量优劣，或是内容上所涉及事物及人员的重要程度如何，均产生了一种凭证作用。涉外文书的制作者可以以此为据来协调有关各方关系。各国有关部门在需要时，也可随时依据有关涉外文书与相关方面进行涉外交往。有些涉外文书，其直接目的就是为存查，如涉外条据、涉外契约等。

从总体上说，涉外文书在世界各国人民、各有关组织、机构、企事业团体之间起着联络、处理各项涉外事务的纽带和桥梁作用。

第二节 涉外文书的制作要领

(一) 正确选用涉外文书格式

在选用涉外文书的格式时,要根据实际情况,以本国民族的习惯用法为主,同时参照国际惯例,注意受文国的民族习惯。因为每一种涉外文书体式,都有其独特的专门用法,起着不同的作用,用错了,不仅影响内容的表达,甚至会使对方不能理解或引起误会。如该用照会时,就不能用备忘录;该用正式照会的,不宜用普通照会;属于协议性文书和双方共同使用的涉外文书,其格式和名称的确定还要经过双方共同协商等。

(二) 正确使用语言文字

在涉外文书中,各国都有使用本国语言文字的权利。涉外文书的文字要简练通顺,表达的内容要逻辑清楚,层次分明;用字用词规范、文字严谨、精练、准确,书写工整;要正确使用标点符号;篇幅力求简短,做到既要观点明确,立场坚定,又要摆清事实,讲明道理;文字鲜明生动,具有说服力;力戒陈词滥调,墨守成规。

(三) 国名、地名、人名、职务要准确无误

涉外文书中使用的国名、地名、人名、职务类别原则上都要使用全称。同一涉外文书中前后数次使用时,第一次要使用全称,此后可根据文字情况适当使用习惯简称。在使用两个国家名称时,如“中国和巴基斯坦”、“中国和阿富汗”,一般不能简称“中巴”、“中阿”,因为国名中带“巴”字和“阿”字





的在世界上不只一个国家，容易引起误会。在中文本涉外文书中，外国的国名、地名、人名、政党名、国际组织和群众团体名一律要用规范的中文译名，如需要附外文名称应加括号放在译文之后。地名要用得准确，特别是译名，要用规定的通用译名。人名要用正式的对外姓名，一般不能随意用笔名或小名；签署涉外文书的姓名要写全名，要书写工整、清楚，用规范的楷、行、草书体。根据《国务院批转中国文字改革委员会关于改用汉语拼音作为我国人名、地名罗马字母拼写法的统一规范的报告》的规定，我国涉外文书中使用的人名、地名宣布废弃威妥玛等外来拼法，一律改用我国政府判定的罗马字母方案，即汉语拼音方案的拼法。

（四）数字、引文、时间要准确、得体

根据我国《关于出版物上数字用法的试行规定》，自1987年2月1日起，涉外文书中的数字也统一按以上规定使用，以利全社会的统一。总的原则是：凡是可以使用阿拉伯数字而且又很得体的地方，均应使用阿拉伯数字。遇有特殊情况，可以灵活变通，但应力求保持相对统一。其中公文编号、统计表、记数与计量（包括正负整数、分数、小数、百分比、约数）、公历世纪、年代、年、月、日和时刻等一般均应用阿拉伯数字。4位和4位以上的数字，采用国际上通行的三位分节法。节与节之间空半个阿拉伯数字的位置。5位以上的数字，如尾数多零的，可改写为以万、亿作单位的数。如845000000公里可以改写为8.45亿公里或84500万公里，不能写成8亿4500万公里或8亿4千5百万公里。一般情况下，不得以十、百、千、十万、百万、千万、十亿、百亿、千亿作单位（千克、千米、千瓦除外）。其他数字作为词素构成定型的词、词组、惯

用语、缩略语或具有修辞色彩的语句，如一律、八国联军、第三世界、十月革命、第一书记、相差十万八千里等和邻近两个数并列连用，表示概数（连用的两个数字之间不用顿号隔开），如三五天，八九十种，十之八九等均用汉字。

（五）引文要注明出处

引用的公文，要写明发文机关、公文编号、标题和发文时间；外国来文要注明国别、文种和来文日期；引用国家领导人讲话和署名个人作品的内容，要注明作者姓名、题目和讲话或文章发表的刊物和时间。

涉外文书中的时间要写准确、清楚。涉外文书上一般必须有发文日期和签批日期；正本、副本和定稿的日期要一致。公文落款日期要写全。正式的外交照会、函件等要写上发文地点。

另外，撰写涉外文书要一事一文，不要一文数事。因为一文数事会给对方答复带来困难，或因文中一事不同意而致使数事都不能答复。

近年来，我国的涉外旅游业、涉外经贸业、涉外交际活动空前活跃，发展迅猛，形势喜人。现在，到我国来访的外宾，到我国来投资、经商的国外客商越来越多，而我国到世界各国去访问、参观、经商、求学、旅游、观光的人员与日俱增，越来越多的中国公民走出了国门或正在走出国门，去做传播友谊的使者。为了适应我国对外开放、对外交往发展的新形势，对涉外文书制作和使用的迫切需要，给从事涉外活动的各类有关人员提供一些必要而有益的帮助，我们编写了这本《实用涉外文书写作》。

在写作本书时，我们在实用性上做了多方面的努力：一是





尽量囊括一般公民涉外社交活动和有关行业涉外工作中经常需要使用到的有关文种。二是在文书比重上，又特别向实用性文体倾斜，在简要介绍各种涉外文体的特性和制作要领后，大多配上文例说明。三是根据我国公民和各单位对外交往的需要，许多涉外文书的介绍采用中英文对照的方式，以进一步增强其实用性和可操作性。

总之，我们的努力在于力求使本书具有实用性、参考性和指导性，力求使它成为各类公民、涉外工作人员、涉外文秘工作者、涉外院校师生的实用工具书和可靠的益友。

第二章 涉外礼仪文书

涉外礼仪文书是涉外文书的一大类别。它主要是以电报和信函的方式,传递信息、互通情况及交流感情。它不仅在一定程度上反映了一个民族的文明、文化,甚至社会风尚,同时亦体现外交政策的一个重要方面。因而,涉外礼仪文书的制作与使用是对外交往活动的不可缺少的重要组成部分。

涉外礼仪文书一个显著的特点是简单明了,言简意赅,虽然有基本固定的行文方式,但并不一定很呆板,而行文要求切题、中肯、开门见山。顾名思义,涉外礼仪文书必须强调礼节两字,即要注意向对方问候、致意。

涉外礼仪文书所用称呼应按国际惯例写尊称,如阁下、先生、女士、太太和小姐等等,对有一定身份及地位的人,还需写上其职务、头衔的全称。总之,涉外礼仪文书要遵循维护和发展友谊的原则,遣词造句、语气口吻都应真挚恳切、热诚谦逊。

涉外礼仪文书种类繁多,在此仅列出最常用的祝贺函电、致谢函电、慰问函电、凭吊函电、邀请函电五大类,并附上中英对照的例文以供参考。鉴于名片已成为对外交往的一个重要媒介,以及其在涉外礼仪中的特殊作用,本章亦将其翻译、用途的习惯做法作一简要解释。

第一节 祝贺函电

在外事工作中,我们常遇到所熟悉的外国友人适逢某一喜

