

《对外交流与外语应用》“How-to”丛书

# 怎样起草与翻译合同协议

胡庚申 著

How to

Draft & Translate

Contracts & Agreements

中国科学技术大学出版社

《对外交流与外语应用》“How-to”丛书

# 怎样起草与翻译合同协议

How to Draft & Translate ~~Contracts &~~ Agreements

胡 瑛 华 著

中国科学技术大学出版社  
一九九二年九月·北京

DV37/06  
内 容 提 要

本书是《对外交流与外语应用》How-to 系列丛书之一,也是中国中央电视台举办的《国际交流 How-to 讲座》的辅助教材之一。

本书介绍了起草与翻译涉外合同协议的基本知识、工作环节、策略技巧及注意事项。首先提出在起草时,要求弄清楚基础资料,熟悉条款格式,掌握契约文体特点,分析多种因素,避免非确切表达等;然后提出在翻译时,要求遵循翻译准则,吃透条文内涵,适合契约规范,谨慎文字“细节”,以及重视审定译稿等。本书内容全面,叙述简要,实例丰富,中英结合,对广大涉外谈判人员、涉外企业管理人员、涉外工作者、涉外语言研究者等均有一定的参考价值。

## 怎样起草与翻译合同协议

胡庚申著

中国科学技术大学出版社出版

(安徽省合肥市金寨路 96 号,邮政编码 230026)

北京市密云县印刷厂印刷

新华书店总店科技发行所发行 各地新华书店经售

1993 年 3 月第一版

1993 年 3 月第一次印刷

开本:787×1092·1/32

印张:5.75

印数:0001—6000 册

字数:140 千字

ISBN 7-312-00371-0/F·19

[皖]第 08 号

定价:4.50 元

## 前 言

我们在国内一些省市举办《对外交流与外语应用》How-to 讲习班时，总是将十几个“How-to”讲题事先向拟参加者公布，请他们根据工作需要选择自己感兴趣的讲题。其中，《怎样起草与翻译合同协议》就是大家最重要的选择之一。这一调查表明，随着我国不断扩大对外开放，各种涉外合同协议日益增多。由于涉外合同协议是具有法律效力的契约性文件，条款是否周全，措辞是否严谨，事关重大，因此，合同协议的起草与翻译问题越来越引起人们的重视，成为涉外谈判人员、涉外企业管理人员、涉外法律和涉外语言工作者及其他学习者等普遍感兴趣的议题。

本书是在讲习班讲义的基础上整理而成的，全书分两大部分、十章，围绕涉外合同协议的起草与翻译两个方面来探讨。前五章为第一部份，提出了要弄清楚基础资料，熟悉条款格式，掌握契约文体特点，分析多种因素，避免非确切表达等；后五章为第二部分，提出了要遵循翻译准则，吃透条文内涵，适合契约规范，谨慎文字“细节”，以及重视审定译稿等。书后附有选录的起草与翻译合同协议时常用的词汇及有关表达。

作为《对外交流与外语应用》How-to 系列丛书之一，本书同样贯穿着“对外交流与外语应用”（“双外”）交叉研究的指导思想，既讲对外交流——以书面形式交流的涉外合同协议问题，又讲外语应用——以英语为工具的合同协议的起草与翻译问题。因此，我们注意从对外交流的实际出发，突出实用性、针对性和指导性，并力求从外语应用上概括出一般规律和基本的方法。

把涉外合同协议的起草与翻译问题综合一起探讨尚属初次尝试。限于作者的知识 and 阅历，书中不妥之处请广大读者指正。

在撰写书稿过程中，参阅了有关书刊资料，书中引用的有关实例主要的都注明了出处。中国科学院东方科学仪器进出口公司严毓棠教授对初稿提出不少宝贵意见，作者在此一并深表谢意。

胡 庚 申

1990年2月 于武昌小洪山

# 目 录

## 第一部分 合同协议的起草

(Drafting Contracts & Agreements) ..... (1)

### 一、弄清基础资料 (Ascertain Basic Documents) ..... (1)

(一) 基础资料的内容 (Scope of Basic Documents) ..... (1)

1、纪要 (Minute of Talks) ..... (1)

2、备忘录 (Memorandum) ..... (1)

3、意向书 (Letter of Intent) ..... (2)

4、草约 (Protocoal) ..... (2)

5、招标文件 (Bid Documents) ..... (2)

6、建议书 (Proposal) ..... (2)

7、函电 (Letters & Telegrams, etc.) ..... (2)

(二) 合同与协议的区别 (Differences Between Agreements & Contracts) ..... (3)

(三) 起草初稿的好处 (Advantage of Documents Drafting) ..... (4)

### 二、熟悉条款及格式 (Familiarize Contents & Format) ..... (5)

(一) 民间交往的协议项目 (Items for Non-governmental Agreements) ..... (5)

(二) 涉外经济合同的一般条款 (General Provisions for Sino-foreign  
Economic Contracts) ..... (15)

(三) 合同格式与格式合同 (Contract Format & Model Contract) ..... (19)

1、合同格式 (Contract Format) ..... (19)

2、格式合同 (Model Contract) ..... (21)

### 三、掌握语言特点 (Make Use of the Linguistic Characteristics)

..... (41)

(一) 内容上的针对性 (Clear-aimed Content) ..... (41)

(二) 格式上的规范性 (Standard Format) ..... (42)

(三) 句式结构的复杂性 (Complicated Sentence Structure) ..... (42)

(四) 指称上的间接性 (Indirected Appellation) ..... (43)

(五) 措辞上的法律性 (Legalized Wordage) ..... (44)

### 四、分析多种因素 (Weigh the Draft Comprehensively) ..... (45)

(一) 从法律角度考虑 (Legitimately Considered) ..... (45)

(二) 从技术角度考虑 (Technically Considered) .....	(51)
(三) 从经济角度考虑 (Economically Considered) .....	(52)
(四) 从语言角度考虑 (Linguistically Considered) .....	(54)
1. 避免笼统空泛 (Avoid too General & Globe Presentations) .....	(54)
2. 避免模糊不清 (Avoid too Vague & Ambiguous Statements) .....	(55)
3. 避免多种解释 (Avoid More Than One Explanations) .....	(56)
<b>五、复议修改定稿 (Re-negotiate &amp; Finalize the Draft) ...</b>	<b>(57)</b>

## 第二部分 合同协议的翻译

(Translating Contracts & Agreements) ..... (61)

### 六、遵循翻译准则 (Abide by Translation Criteria) ..... (61)

    (一) 翻译标准 (The Translation Criterion) ..... (61)

    (二) 译者要求 (Requirements for Translators) ..... (65)

### 七、吃透条文内涵 (Understand the Connotations) ..... (67)

    (一) 全面理解 (Completely Comprehending) ..... (67)

        1. 通读全文 (Reading Through the Whole Text) ..... (67)

        2. 研读章节 (Studying the Details) ..... (68)

    (二) 准确表达 (Accurately Expressing) ..... (69)

        1. 选择词汇 (Pitching Upon Right Vocabulary) ..... (69)

        2. 遣词造句 (Wording and Phrasing) ..... (71)

### 八、适合契约规范 (Follow Contractural Norms) ..... (84)

    (一) 大写字母的运用 (Using Capitalization) ..... (84)

    (二) 旧体词语的运用 (Using "Whereas", "Herein" & the Like) ..... (86)

    (三) 法律用词 "Shall" 的运用 (Using Legal Term "Shall") ..... (89)

    (四) "系指" 定义词的运用 (Using Defining Words) ..... (90)

    (五) 特定词语的运用 (Using Other Specific Phrases) ..... (92)

    (六) 条件句式的运用 (Using Conditional Clauses) ..... (94)

### 九、谨慎文字“细节” (Be Literally Watchful of "Details")

..... (98)

    (一) 一字千金 (Every Word Is Precious) ..... (98)

    (二) 防止漏译 (Eye the Omitted Translation) ..... (99)

(三) 警惕“陷阱”(Guard Against Purposive “Word Pitfalls”) ..... (99)

## 十、重视审定译稿 (Examine & Revise the Translated Version)

..... (100)

(一) 审校的标准 (Criteria for Examination & Approval) ..... (100)

(二) 审校的方法 (Approaches to the Examination) ..... (100)

(三) 审校的步骤 (Steps for the Correction) ..... (101)

(四) 审校的要点 (Key Points to Finalize the Version) ..... (102)

## 附 录: ..... (104)

I 涉外经济合同常用词汇 ..... (104)

II 中外合营企业合同常用词汇 ..... (137)

# 第一部分 合同协议的起草

## (Drafting Contracts & Agreements)

协议/合同是双方谈判结果的书面形式。协议/合同有哪些基础材料？为什么要争取初稿的起草权？协议/合同有哪些主要条款和基本格式？它们在语言上有哪些基本特点？一般从哪些方面分析、修改和定稿？

所有这些问题，都拟在本书第一部分内例述和研讨。

### 一、弄清基础材料

#### (Ascertain Basic Documents)

##### (一) 基础资料的内容 (Scope of Basic Documents)

在动手起草合同/协议之前，有必要首先弄清楚与正式协议/合同有关的基础资料；有时，合作双方只经过口头的交往就达成口头协议的。在这种场合，协议文件的起草人就应全面地把口头交往的情况仔细弄清，然后动笔起草。基础资料具体包括：(1)会议纪要；(2)备忘录；(3)意向书；(4)草约；(5)招标文件；(6)建议书；以及(7)函电等。

##### 1. 纪要 (Minute of Talks)

即每次口头会谈的文字结果。它是口头谈话内容的正式书面记录，以防止误解、遗忘或作为客气的提醒，因此有时亦称之为 Memo (备忘录，见下条)。纪要是正式合同、协议的依据，如经双方签订，则具有约束力。

##### 2. 备忘录 (Memorandum, 简称 Memo)

与纪要无大差别。这或许就是“备忘录”这个名称的由来。备



忘录的篇幅没有限制,没有严格的形式,格式也比较灵活、随便。因此,Memo 一般来说不是契约性文件,但却是一种正式文件。

### 3. 意向书 (Letter of Intent 或 Intention Agreement)

谈判双方经过初步接触和商谈,有了进一步合作的愿望,这种愿望的书面形式就是意向书。意向书是双方进一步合作的基础,但它一般不具有法律约束力。翻译时,意向书不能译作 Book of Aspiration.

### 4. 草约 (Protocoal)

草约也是双方会谈结果的文字依据。经双方签字后,双方便都对草约内容承担法律责任,但它还不是具有法律效力的正式文件,仍需进一步的补充、修改、完善。

### 5. 招标文件 (Bid Documents)<sup>[1]</sup>

招标 (英语为 *invite tenders*, 美语为 *invite bid*)。招标通告是在进行某项大型工程,或买卖大宗货品,或从事某项专门性工作时,先把有关条件、要求、甚至具体图纸、材料、货样等对外公布。有愿意按照条件、要求等承揽者,可估算价格,呈交投标文件 (*bid* 或 *tender documents*) 并报价 (*offer*), 招标人组织评标 (*assess the bid* 或 *tender*), 即在各投标人之中选择质量最好或方式最合理、或价格最合算者。最后是开标 (*opening the bid* 或 *informing the successful bidder*)。招标人与得(中)标人 (*winning bidder*) 即根据招标条件签订合同 (*place contract*)。招标文件虽不是契约性文件,但它表明了一方的要求和观点,属于严肃的正式文件。

### 6. 建议书 (Proposal)

建议书通常是投标人(或有意投标者)对招标的回报形式。其内容包括商务条款和技术规范,即对买方询价书 (*letter of inquiry*) 的各项要求(如名称、规格、数量、单价、总价、主要技术指标等)逐点给予答复 (*point to point reply*)。

### 7. 函电 (Letters and Telegrams)

函电是会谈双方在不见面的情况下,申述观点、传递信息、汇报情况、记载协议、礼仪往来的迅速而简便的文字记载,虽然有时带有个人性质,公私兼顾,但多数函电不失为起草合同、协议的基础材料。这些基础资料都是正式合同协议的前奏。

## (二) 合同与协议的区别 (Differences Between Agreements & Contracts)

尽管上述各项均为正式合同、协议的基础材料,而且合同与协议在性质上是一样的,都是具有法律效力的正式文件,但两者之间也是有区别的:

从内容、条款上看,合同较具体、较细,着眼于微观;而协议则线条较粗,比较原则,致力于宏观。因此,在实践中往往合作各方先就某一项目达成协议(甚至是先达成初步协议)以对有关的原则问题作出规定,然后在此基础上签订合同,以全面确定各项具体细节。

从涉及范围上看,合同的标的比较单一,比较集中,比较确定;往往一事一议,就事论事,而协议的标的往往比较广泛;一项大型项目的协议往往可包括或分解成若干个具体的合同。

从书写格式上看,合同已基本格式化了,如我国涉外经济合同法就对合同条款格式有明确规定;而协议的格式相对灵活一些,无固定格式。

总之,协议通常涉及的是有关该项目的大问题,如贸易协议(trade agreement);易货协议(barter agreement);委托协议(consignment agreement);贷款协议(loan agreement);清算协议(clearing agreement);赔偿协议(reparations agreement);合作协议(cooperation agreement)等等。这些协议是有关项目的主约(master contract)它可以包括若干附件(appended documents)。一项大型项目的协议书签定之后,在签合同时,可以分成若干具体合同(spe-

cific contracts)。

而合同也是双方或数方当事人对某一具体项目承担义务享受权利的协议；对当事人均具有约束力。它比协议涉及的范围小，较具体。它们可以是买卖(sales)、委托(consignment)、租赁(租房及设备租赁等称为 lease；租船称 charter)、延聘(employment)、承运(affreightment)、贮存(storage)、代理(agency)等合同。小型项目在谈判之后即可签订合同，甚至可以通信方式签订。

### (三) 起草初稿的好处 (Advantage of Documents Drafting)

由于正式的协议合同是双方谈判的最后结果，它既涉及到技术问题又涉及到法律问题，因此，协议合同的起草工作就至关重要了。那么，谁先起草好呢？一般来说，在可能的情况下，己方应争取起草协议合同的第一稿。这是因为：

首先，谁起草第一稿，谁就有了主动权。道理很简单，第一稿写成后，就不大可能完全推翻，以后第二稿、第三稿必然受第一稿的影响和支配。

其次，起草一方必然要力求表达自己理解的观念，并借阐释其中的字句来确定自己对已讨论过的问题的了解。这对起草一方无疑是有利的。例如，以某贷款合同为例：grant 本可作赐予赠款解，但亦含有补贴、补助之意。本例并非完整的捐赠，但谈判一开始，对方即将此词解释为“赠款”，我方如接受，则等于承认实际不存在的赠款，经指出后，改译为“补贴”，于是在定义条文中注明：“grant(补贴)，其意义为合同金额与实际付给金额之间的差额。”

第三，有利于起草一方及时清理思路，检讨评估会谈的效果，从而及时发现谈判过程中的失误、不足、漏项、疑点等。

总之，起草权要力争，不能谦让。至少双方分别起草，兼蓄

并取。如果是由对方起草，己方则要认真翻译、研读，字斟句酌，谨防文字“陷阱”。

## 二、熟悉条款格式

### (Familiarize the Contents & Format )

协议、合同内容的范围很广，具体条款格式也不完全一样。本节拟从一般的(1)民间交往协议；(2)涉外经济合同；以及(3)合同格式与格式合同等三个方面来讨论。

#### (一) 民间交往的协议项目 (Items for Non-governmental Agreements )

经过双方认真的探讨和协商达成协议后，双方如何用少而精的文字记录下双方的协议以利信守是实际工作中不可缺少的。一般来说，起草这类协议书的总原则，应当掌握如下几点：

一是内外有别。这里所说的内外有别，主要是指虽然与协议有关，但不是直接有关系的己方内部事务，这就不应写在协议上。

二是紧紧抓住需要双方信守的东西来写。“协议”，就是双方协商议定的事情，也就是双方议定的东西用书面记录下来，供双方在实际工作中遵照执行。因此，与双方信守无关的东西就不要写上。

三是就事论事，言简意赅。

协议书通常包括以下内容：

(1)总则协议也和其他法律条文一样，开头要写为什么要制定本法、本规定、本条例。对于协议书的导言或者序言来说，就是用最简单的语言说明为什么要写本协议书。具体说来，就是双方

就某某问题达成协议。达成协议的双方如果是友好团体，在“达成协议”字样的前面一般要加上“经过友好协商”的字样；达成协议的双方如果是企业界、经济界、贸易界、科技界等等，在“达成协议”字样的前面一般要加上“本着平等互惠的原则”的字样。当然，不写这两句话而写上诸如“经过协商”，“经过讨论”而达成协议的也是可以的。

在这一段文字中，达成协议的双方为了在下一部分协议中明确而又省略文字起见，常把达成协议的双方分成“甲”、“乙”方，而在“甲”、“乙”字样下加上括号并在括号内写上“下同”的字样。

(2)目的。要明确目的。这个目的是因行业、事业、或者具体事项的不同而有所不同。协议双方目的相同的，则在“目的”一项中明确写上。有时总目的相同，具体目的因甲乙双方的立场不同而有所差异，因此，在写双方的总目的以后，又可以各写各的具体目的。但不管双方的具体目的相同或者不同，都要紧紧围绕协议要达到的总目的来写。

(3)时间。“时间”一般指协议双方为了实现协议目的所需要的时间。这个“时间”有时是指一项事务的时间，有时同时需要几个“时间”。如贸易方面常写货物“离港时间”，“抵港时间”；研修生有研修的时间等等。

(4)人数。为完成协议项目所涉及的人员情况。例如，为了实现某项协议的目的而派遣先遣组，或者在一个出国访问、考察的团组中有需要先期回国的。因此在“人数”问题上，只要需要双方承诺的，一般都应写在协议里。

(5)项目。这是指协议双方需要明确的项目。如研修生研究的项目；考察团组的考察项目；经贸方面引进、出口的项目等。项目不但有类别的不同，也有具体方面的不同。只要协议双方认为必须信守的，就必须写上；需要明确到什么程度，就要明确写

到什么程度,不能混淆。

(6)费用。“费用”一般指双方需要的费用。具体分:有在国内的费用;有在国外停留期间的费用。有时根据协议内容要求还有诸如其他的费用,如运费、保险费、医疗费、交通费、生活补助费、零用费等等。

(7)其他。“其他”一项,一般指协议当时未考虑到的问题。为了协议的正常实施,常常写上这样一句话:“有关本协议的未尽事,由双方协商解决”;或“如发生某某问题经双方同意后而……”等等字样。

(8)效力。这一般指我国和外国签订协议双方的通用文字和文本的效力。该项内容一般写在协议之后,即“本协议自签字之日起生效,两种文本具有同等效力”字样。

(9)签字。签字者署名后,再记明署名日期;双方交换了各自的签字文本后,本协议即行生效。

当然,上面提到的这些项目不是每项协议都必须写的,或者也不仅限于此,事实上应当根据协议本身签字双方信守的,可增可减。

附例 1:

Agreement on Establishing a Mechanical Engineering Laboratory

An agreement is hereby concluded between China Dongfang Rock Bit Research Institute ( hereafter to be called the first party) and Texas Instrument Inc. of U. S. A. ( hereafter to be called the second party) for the establishing a mechanical engineering laboratory located in Wuhan, Hubei Province, Peoples' Republic of China. The two parties, after full discussion and consultation, agree to the following terms:

A. The first party entrusts the second party with establishing a mechanical engineering laboratory. The second party is responsible for designing the laboratory and furnishing all necessary instruments and equipments for the said laboratory, which consists of the following testing centers;

a. The Basic Parameters Testing Center, details of which see Appendix 1.

b. The Data Processing Center, details of which see Appendix 2.

c. The Engineering computing Center, details of which see Appendix 3.

B. Both contracting parties agree that the total cost is fixed at \$2,100,000 (two million and one hundred thousand US dollars) covering the design fee, the costs of all furnished equipments from the second party, and expenditures for training personnels for the first party, fifty percent of which is to be paid within two months after the conclusion of the present agreement, all of the rest to follow up one month after the taking-over of the said laboratory.

C. The first party is responsible for the constructional work of the buildings of the said laboratory, and the second party is responsible for erection and debugging of the furnished equipments. The said laboratory must be completed eighteen months after the conclusion of the present agreement. The take-over will be placed on October 30, 1987. Any delay of completion of the construction work or delay of the shipment of equipments will impose the responsible party one percent fine of the total cost per week.

D. The second party is responsible for providing all necessary written information concerning the operation, debugging and maintenance.

nance of the furnished equipments, training related technicians at the second party's workshop, and providing living, travelling expenses and facilities for the trainees during their training period in U. S. The number of trainees, their specialties and requirements are specified in Appendix 4.

E. The instruments and equipments furnished by the second party are guaranteed to be free from defects and shortage, and with the prescribed performances per specification for at least a period of one year from the date on take-over. The second party should bear all the expenses incurred to and direct losses sustained by the first party hereof. But the second party is not responsible to any part of the related instruments or equipments, which has been subjected to misuse, negligence, accident or unauthorized repair or modification. Any return shipment must be authorized by the chief expert of the second party working at the construction site in China.

F. Signed on June 30, 1988 in Wuhan, Hubei Province, China, the present agreement is made in duplicate in Chinese and English languages, both texts being equally authentic. The present agreement shall come into effect on the day of signature.

Attachments:

Appendix 1. Details about the Basic Parameters Testing Center

Appendix 2. Details about the Data Processing Center

Appendix 3. Details about the Engineering Computing Center

Appendix 4. Details about Training Personnels

### 关于建立机械工程实验室的议定书

中国东方钻头研究所(以下简称甲方)与美国休斯仪器公司(以下简称乙方)就在中国湖北省武汉市建立机械工程实验室一



事,达成协议。经过充分讨论与协商,双方同意下列各条:

一、甲方委托乙方建立一座机械工程实验室。乙方负责设计实验室并提供全套必需的仪器设备。该实验室包括下列三个中心:

1、基本参数测试中心(细节见附件一)

2、数据处理中心(细节见附件二)

3、工程计算中心(细节见附件三)

4、双方同意设计费、乙方提供的仪器设备货款及为甲方培训人员的费用共 210 万美元。甲方在本协定书签定两月之后付给乙方总费用的 50%。其余部分在该实验室验收移交后一月之内付清。

二、甲方负责实验室的全部土建工程。乙方负责所提供设备的安装与调试。该实验室限在本协定书签定后 18 个月内建成。验收移交日期定为 1987 年 10 月 30 日。任何土建工程的拖延或不能如期交货,负责的一方将按每拖延一周处以总货数 1% 的罚金。

三、乙方应为甲方提供操作、调试与维修有关设备仪器的全部必需的书面资料,并大乙方工厂为甲方培训有关技术人员,为培训人员提供在美国培训期间的的生活、交通费用与方便。关于培训人员数目、专业及要求,见附件四。

四、乙方应保证提供的仪器设备完好无缺,并保证至少有移交使用后一年之内所有设备仍具有规定的性能。由于这些原因使甲方增加的费用或造成的直接损失由乙方承担,但乙方不负责有关仪器设备由于使用不当、疏忽、事故、或擅自折修、改装造成的损坏。部件的退换须经在中国工地工作的乙方首席专家的同意。

五、本议定书于 1988 年 6 月 30 日在中国湖北省武汉市签字,共两份。每份都用中文和英文写成。两种文本具有同等效力。