

对外文书指南

● 班公 编著 ● 世界知识出版社

对外文书指南

班 公 主 编

世界知识出版社

(京)新登字 021 号

责任编辑:范建民

封面设计:丁 品

对外文书指南

班 公 主 编

世界知识出版社出版发行

(北京东单外交部街甲 31 号 邮政编码:100005)

世界知识出版社排版 中国科学院印刷厂印刷 新华书店经销

850×1168 毫米 32 开本 印张:32.5 插页:4 字数:814000

1993 年 10 月第 1 版 1993 年 10 月第 1 次印刷 印数:1—15000

ISBN7-5012-0569-8/G·132 定价:27.00 元

版权所有 翻印必究

编 者 的 话

一、在多年的外事工作中,特别是改革开放以来,我们深感对外文书需要进一步加强规范,以利交往。在广泛征求有关外事部门意见的基础上,我们编撰了这本《对外文书指南》,主要供国家机关、地方政府、军队和人民团体在对外交往中使用,同时也作为广大读者了解对外行文的参考读物。

二、考虑到对外工作的实际需要,我们撰写了界定对外文书定义和使用范围的前言;对外文书格式每一部分都有比较详细的说明;对外文书实例也尽量做到接近实际。

三、本书编入了部分外交文书实例,供对照参考;目的在于区别外交文书和对外文书,防止误用照会等外交文书。此外,还在附录中收入了有关的资料。

四、为使对外文书英译文趋于规范,每个对外文书实例都附有英文译文。附录中编入的我国涉外法律和法规附有英译文,国际公约附有英文本,部分附表也采用中英文对照的形式。

五、随着国际交往的增加和我国对外工作的发展,对外文书的种类和格式会有所发展和变化。使用对外文书格式时,可根据实际情况适当调整,但应以不混淆外交文书和对外文书为原则。在实践中可能会发现一些新情况或采用新的做法,望广大读者及时函告编者,以便修订或再版时做必要的补充,丰富对外文书的内容,使对外文书工作日臻完善。

六、由于编者水平所限,本书难免有不当之处,请广大读者批评指正。

七、本书由班公主编，骆华忠、祝励禄、汀伴、陈美弟、李综、厉声教、范英等编撰。许多单位和个人为本书提供实例和资料或参与编辑、翻译，谨此表示诚挚的谢意。

目 录

前 言

对 外 文 书 格 式

第一部分 对外函件

说 明	9
(一)机关或人民团体的领导人发出的正式对外函件	
正式对外函件例一 致谢和应邀(附副本)	12
正式对外函件例二 婉拒邀请	16
正式对外函件例三 致谢和祝贺	20
正式对外函件例四 邀请访华	22
正式对外函件例五 致谢	24
正式对外函件例六 致歉	26
正式对外函件例七 表示遗憾	28
正式对外函件例八 复离任通知	30
正式对外函件例九 致谢和邀请	32
正式对外函件例十 生病慰问	34
正式对外函件例十一 复访问日期	36
(二)机关或人民团体发出的普通对外函件	
普通对外函件例一 致谢	38

普通对外函件例二	邀请访华(附副本)	40
普通对外函件例三	婉拒邀请	44
普通对外函件例四	邀请体育队	46
普通对外函件例五	提供代表团成员名单	48
普通对外函件例六	请求确认	50
(三)机关或人民团体的外事部门发出的普通对外函件		
普通对外函件例七	部委外事局申办入境签证	52
普通对外函件例八	部委外事局申办进入香港签证	54
普通对外函件例九	接受来华学生	56
普通对外函件例十	拘留外籍人通知	60
普通对外函件例十一	通知任命人员	62
普通对外函件例十二	发送材料	64
普通对外函件例十三	同意新武官提名(附副本)	66
普通对外函件例十四	邀请访华	70
普通对外函件例十五	地方外办申办入境签证	72
普通对外函件例十六	地方外办申办过境签证	74
普通对外函件例十七	地方外办申办多次入、过境 签证	76
普通对外函件例十八	地方外办为临时增加 或替换人员申办签证	78
普通对外函件例十九	地方外办请第三国代办 前往国签证	80
普通对外函件例二十	地方外办在入、过境签证 有效期内办理签证延期	82
普通对外函件例二十一	通知外籍人员死亡	84
普通对外函件例二十二	通告进入机场办法	86
普通对外函件例二十三	通知有关规定	90
普通对外函件例二十四	通知事项	92
普通对外函件例二十五	中旅社申办签证	94

普通对外函件例二十六 中旅社申请认证	96
(四)机关或人民团体的官员发出的对外便函	
对外便函例一 送照片	98
对外便函例二 复邀请看演出	100
对外便函例三 致谢	102
对外便函例四 邀请参观展览	104
对外便函例五 转送邀请信	106
对外便函例六 邀请进餐	108

第二部分 对外电报

说 明	113
(一)机关或人民团体的领导人发出的对外电报	
对外电报例一 祝贺国庆	114
对外电报例二 祝贺建立友好城市×周年	116
对外电报例三 负伤慰问	118
对外电报例四 遭灾慰问	120
对外电报例五 申明态度	122
对外电报例六 致谢	124
对外电报例七 祝贺建军节	126
对外电报例八 感谢祝贺	128
对外电报例九 祝贺任职	130
(二)机关或人民团体发出的对外电报	
对外电报例十 吊唁	132
对外电报例十一 事务往来	134
对外电报例十二 遭灾慰问	138

第三部分 授权证书和委托书

说 明	143
(一)授权证书	

授权证书例一 谈判并签署协定·····	144
授权证书例二 谈判并签订议定书·····	146
(二)委托书	
委托书例 签署协定·····	148

第四部分 书面协议文件

说 明·····	153
(一)条约性文件	
协定例 政府部门间·····	156
议定书例一 派遣体育教练·····	160
议定书例二 体育合作·····	166
换函例一 我方先发·····	172
换函例二 我方后发·····	176
谅解备忘录例 政府部门间·····	180
会谈纪要例 协商纪要·····	182
会议纪要例 代表会议·····	184
(二)契约性文件(或称合同性文件)	
协议书例一 延长协定·····	188
协议书例二 友城结好·····	190
意向书例 演出·····	192
检查结果报告书例 工程·····	202
交接证例一 物品·····	208
交接证例二 教材·····	210
确认书例 合作协定·····	212
合同例一 租赁馆舍·····	214
合同例二 租赁公寓·····	226
合同例三 租赁车库·····	236
合同例四 聘用中国雇员·····	238
合同例五 租赁房舍·····	252

合同例六	借用土地·····	254
合同例七	聘请外国专家·····	266
合同例八	向国外派遣人员·····	284

第五部分 公告和通告

说 明·····	295
(一)公 告	
公告例一 复谢·····	296
公告例二 执行规定·····	298
对外公布规定例 使用政务电报通讯·····	300
对外公布细则例 所得税法细则·····	304
(二)通 告	
通告例一 公布登记手续·····	306
通告例二 公布应聘办法·····	308

第六部分 声 明

说 明·····	315
声明例 受权发表声明·····	316
发表谈话例一 体总发言人·····	318
发表谈话例二 经贸部发言人·····	320

外交文书格式

说 明·····	325
-------------	-----

一、外交照会

正式照会例一 代办介绍信(附副本)·····	329
正式照会例二 大使就任通知·····	331

普通照会例一 同意新大使提名·····	332
普通照会例二 通知外交官任命·····	333
普通照会例三 通告假日·····	334

二、外交函件

正式外交函件例一 复信致谢(附副本)·····	335
正式外交函件例二 邀请·····	337
外交便函例 复邀请看演出·····	338

三、备忘录

备忘录例一 面交备忘录·····	339
备忘录例二 送交备忘录·····	340
说帖例 对外表态·····	341
非文件例 对外表态·····	342
工作文件例 就具体问题明确意见·····	343

四、国书和颂词

国书例 继任大使(附副本)·····	344
颂词例 继任大使·····	346

五、外交电报

外交电报例一 祝贺与承认·····	347
外交电报例二 祝贺连任·····	348
外交电报例三 通知建交·····	349

六、全权证书和授权证书

全权证书例一 双边条约(由总理颁发)·····	350
全权证书例二 双边协定(由外长签署)·····	351

全权证书例三 出席国际会议和签署公约(由总理颁发)	352
全权证书例四 出席国际会议和签署公约(由外长签署)	353
全权证书例五 常驻联合国粮农组织代表	354
授权证书例 政府部门间议定书	355

七、领事任命书和领事证书

领事任命书例 总领事	356
领事证书例 总领事	357

八、委任书和委托书

委任书例 派遣特使	358
委托书例 办理事务	359

九、条约

条约例 以国家名义缔结	360
协定例 以政府名义缔结	361
协议例 以政府名义缔结	362
议定书例 以政府名义缔结	364
换文例一 外长与使节互换照会	365
换文例二 外交部与大使馆互换照会	367
换文例三 总理之间互换外交函件	369
换文例四 政府代表之间互换外交函件	371
谅解备忘录例 政府代表间	373
会谈纪要例 政府代表间	374
批准书例 双边条约	375
核准书例一 公约	376
核准书例二 双边协定	377

通知批准条约照会例 外交部发出的普通照会·····	378
通知核准公约照会例 外长发出的正式照会·····	379
加入书例一 由人大常委会决定·····	380
加入书例二 由国务院决定·····	381
接受书例 由国务院决定·····	382
通知公约备案照会例 外长发出的正式照会·····	383
通知完成协定生效法律程序照会例一 我方先发·····	384
通知完成协定生效法律程序照会例二 我方后发·····	385
互换条约批准书证书例 外交代表签署·····	386
交存加入公约加入书纪要例 驻外使节交存·····	387
通知退出国际协议照会例 驻外使节通知·····	388

十、公报和公告

公报例一 访问新闻公报·····	389
公报例二 建交联合公报(附副本)·····	390
公告例 宣布办理申请清偿登记·····	392

十一、声 明

声明例一 政府声明·····	393
声明例二 外交部声明·····	394
声明例三 外交部发言人声明·····	395
声明例四 口头声明·····	396
发表谈话例 外交部发言人·····	397

附 录

附录一 我国涉外法律和法规选录

中华人民共和国缔结条约程序法·····	403
---------------------	-----

中华人民共和国外交特权与豁免条例·····	418
中华人民共和国领事特权与豁免条例·····	432
外国记者和外国常驻新闻机构管理条例·····	448
中华人民共和国外交部关于涉外升挂和使用国旗的规定 ·····	461

附录二 国际公约选录

维也纳外交关系公约·····	477
维也纳领事关系公约·····	517
维也纳条约法公约·····	595
关于向国外送达民事或商事司法文书和司法外文书 公约·····	671

附录三 附 表

我国在外国设立外交代表机构情况表·····	707
外国在华设立外交代表机构情况表·····	809
我国与外国缔结双边条约情况表·····	850
我国参加国际公约情况表·····	869
我国参加政府间国际组织情况表·····	911
我国在外国设立领事馆情况表·····	914
外国在华设立领事馆情况表·····	938
我国与外国互免签证协议情况表·····	940
我国与外国互免签证费协议情况表·····	944
外国新闻机构驻华记者情况表·····	946
我国与外国建立友好省(州、市)情况表 ·····	99

前 言

一

凡国家机关、地方政府、军队和人民团体在对外交往中形成的书面文件,统称对外文书。国家和政府领导人、负有特殊使命的国家和政府代表、外交部和驻外外交代表机关在外交活动中使用的外交文书不在此列。

对外文书体现对外方针、政策和有关法规,是对外交往的重要工具,要求文字严谨、准确、精练,印制整洁,格式规范。

二

我国的对外文书一律使用中文,必要时附以外文译文。

对外文书中的外国国名,应使用全称。同一国名在文书中数次出现时,首次应用全称,此后可用简称。如习惯用简称,可使用正式简称。但某些特殊国家,如多米尼加共和国、多米尼加联邦等,必须使用全称。

对外文书中的称呼,既要考虑双方的身份,又要考虑国际惯例和对方的具体情况。对部长级以上官员、大使、将军,一般称“阁下”(有些国家如美国、墨西哥、德国等习惯称“先生”,而不称“阁下”);副部长级以下官员,或代办级使节和临时代办,习惯上只称“先生”,不称“阁下”。如果受文人有爵位、学位、军衔或其它头衔,

如勋爵、教授、上校等，可视具体情况依习惯称呼。对国王、王后、皇帝、皇后、苏丹称“陛下”，对王子、公主、埃米尔、亲王、酋长称“殿下”。

对外文书不使用客套语，即不用“××向××致意并谨申述如下”的引文。

对外文书的致敬语，须注意符合两国关系、双方身份、文书内容和使用场合。机关的领导人发出的正式对外函件，使用“顺致最崇高的敬意”、“顺致最良好的祝愿”或“顺致最亲切的问候”等；机关及其外事部门发出的普通对外函件，用“顺致崇高的敬意”或“预致谢意”等。人民团体的领导人发出的正式对外函件，用“顺致最良好的祝愿”或“顺致最亲切的问候”等；人民团体及其外事部门发出的普通对外函件，用“预致谢意”或“顺致问候”等。

三

对外文书在技术上的要求很严格，主要体现在以下几个方面：

（一）对外文书的抬头，即受文人的职衔、姓名和称呼，应在第一行顶格排列，第二行起前空一个字续排；也可以将职衔单列一行（后面不加标点），姓名和称呼另排一行。

（二）对外文书的致敬语，作为正文的最后一段，末尾加句号；排印时不可自成一页，必须紧跟正文。

（三）对外文书的发文日期之后一般必须加上发文地点，如“于北京”等字样。

（四）对外文书加盖带国徽铜印时，印章下沿应骑年压月，国徽在年月日之上。

（五）如需对外提供副本，排版后对外文书正、副本应同时付印。在副本正文右上角加印“副本”字样，用白纸（规格同正本）印制；落款不签名、不盖章，但需将发文人的职衔、姓名或发文机关或团体名称印上并加括号注明“签字”或“印”字样。发送时，应在信封左上角加盖“副本”二字。

(六)对外文书附以外文译文时,应在右上角注明“译文”字样,用白纸(规格同正本)印制;译文应考虑外文惯用格式,不应套用中文格式。致敬语要按外文习惯翻译成完整的一句话,如将“顺致最崇高的敬意”译成“我借此机会向阁下致以最崇高的敬意”或“部长阁下,请接受我最崇高的敬意”等。受文人的职衔、姓名、称呼亦应按外文习惯放在函件首页文外左下角(有的国家习惯放在右上角或左上角)。此外,还应按外文习惯在文首写上一个称呼,一般有:“阁下”、“先生”、“亲爱的先生”、“尊敬的某某先生”、“陛下”、“殿下”等。

英文译本的右上角加注“Translation”字样;中文正本如未注明具体人名、地名、时间,英文译本一般加注“name”、“place”、“time”字样(正文内用括号,抬头或结尾不用括号),必要时则另做技术处理;英文译本的落款处印上发文人职衔和姓名并加括号注明“signed”字样,或印上发文机关或团体名称并加括号注明“seal”字样,但不须本人签名或加盖机关或团体印章。

(七)本书的实例,有的保留了原文书的具体内容。使用时,应根据受文国别及当时当地的具体情况运用,不宜生搬硬套。