

王垂芳选编

对外经济贸易 贸易必备

- 知识
- 惯例
- 法规

上海科学技术出版社

F752

42

3

对外经济贸易必备

—— 知识 · 惯例 · 法规 ——

王垂芳 选编

上海科学技术出版社

B

604534

内 容 提 要

本书围绕对外经济贸易中商品进出口贸易和国际经济合作两大主要业务工作,按进出口实务的程序收集了贸易书信、电报、电传、贸易合同、包装、价格、交通运输、保险、支付、检验等实用的资料,并收集了对外经济合作中各种合同的格式,对外贸易中必须了解的公约、惯例及法规,以便业务人员查核。本书系统性强,实用性强,是对外经济贸易工作者必备的工具书。

对外经济贸易必备

——知识·惯例·法规——

王垂芳 选编

上海科学技术出版社出版

(上海瑞金二路450号)

新华书店上海发行所发行 江苏溧水印刷厂印刷

开本 787×1092 1/32 印张 23 字数 508,000

1989年6月第1版 1989年6月第1次印刷

印数:1—5,700

ISBN 7-5323-1146-5/F·26

定价: 7.55元

前 言

为了适应我国外向型经济发展的需要,我利用工作之余,选编了这本《对外经济贸易必备——知识·惯例·法规——》,奉献给广大对外经济贸易工作者。

本书是一本资料性的书籍,分上、中、下三篇及附录。上篇是实务知识,中篇是公约和惯例,下篇是法规,后附是外经贸常用中英文词汇及其英文缩写。本书在选编中,围绕对外经济贸易两项主要业务工作,即商品进出口贸易和国际经济合作,并立足实用的、必需的、最新的原则,系统地汇编资料,以提供业务人员在工作中随时查核,随时参考,使之成为对外经济贸易工作者案头必备的工具书。

本书在选编过程中,得到了黄进进的协助,此外张蕙、潘德蓉、宋峙也补充了一些资料。本书承蒙汪尧田、陈慰慈和许思诚三位先生审阅,并提出了一些宝贵意见,在此谨致谢意。

本书选编的资料中,有一部分采用了书刊的附录,由于种类繁多,恕不一一注明,请予以鉴谅。

限于选编者水平,书中在编排、体例、内容等方面,定有不妥之处,恳请读者指正。

王垂芳 1988年5月

目 录

上篇 实务知识

第一部分 商品进出口贸易

一、贸易磋商	3
(一)商品进出口贸易书信	3
1. 书信式样与实例	3
2. 外贸业务书信参考用语	6
3. 国际函件资费简表	13
4. 寄往香港和澳门地区函件资费简表	16
(二)商品进出口贸易电报	19
1. 电报式样与实例	19
2. 电报参考用语	21
3. 国际电报种类、计字方法及注意问题	28
4. 世界各国(地区)英汉名称及国际电报价目表	31
(三)商品进出口贸易电传	50
1. 电传式样与实例	50
2. 电传英文简词参考语	53
3. 各国(地区)电传代号、编号	70
(四)时差和假日	76
1. 世界各地时差表	76
2. 世界一些国家重要节假日简介	92
(五)贸易对象	97

世界一些国家的进出口产品结构及主要贸易对象·····	97
----------------------------	----

二、贸易合同 ·····	104
(一)商品出口贸易合同格式·····	104
(二)商品进口贸易合同格式·····	104
三、贸易条件 ·····	105
(一)商品计量·····	105
1. 我国法定计量单位 ·····	105
2. 英美制部分计量单位名称统一用字表 ·····	109
3. 度量衡常用单位换算表 ·····	110
(二)商品包装·····	114
1. 国际贸易中“指示标志”及“危险品标志”常用的中、 英文用语 ·····	114
2. 一些国家和地区对颜色的不同喜爱和禁忌 ·····	116
3. 一些国家和地区对图案的喜爱与忌用 ·····	118
(三)商品价格·····	119
1. 关于 FOB、C&F、CIF 三种常用价格的构成 ·····	119
2. 关于佣金(折扣)的计算及例题 ·····	119
3. 三种常用价格及其含佣价的换算公式 ·····	120
4. CIF 价格速算表和使用说明·····	122
5. 出口商品盈亏率、换汇成本和外汇增值率的计算方法 及例题 ·····	126
6. 国际贸易价格术语的种类风险与费用划分示意图 ·····	128
(四)交通与运输·····	129
1. 世界主要自由港和自由区 ·····	129
2. 班轮运费的计算及例题 ·····	134
3. 中国至世界各地的远洋航线 ·····	136
4. 中国至世界主要港口距离表 ·····	146
5. 计算航程时间表 ·····	154
(五)保险·····	155

1. 各项商品投保险别参考表	155
2. 保险费的计算及例题	162
3. 费率常数表	164
(六) 支付	169
1. 各国货币及辅币名称表	169
2. 出口商品人民币价与外币价按外汇牌价的换算及例 题	185
3. 目前实行外汇管制的国家(地区)	187
4. 一些国外来证简化字母条款简介	189
5. 对与我国签有贸易支付协定国家的贸易和结算应注 意的问题	191
(七) 商品检验	193
中华人民共和国国家进出口商品检验局现行实施检验的 进出口商品种类表	193

第二部分 国际经济合作

一、合资企业合同等格式	201
(一) 中外合资经营项目建议书	201
(二) 中外合资经营企业可行性研究报告	203
(三) 中外合资企业合同	206
(四) 中外合资经营企业章程	216
(五) 中外合资经营企业技术转让协议	224
二、技术引进合同格式	233

中篇 国际公约和惯例

一、商品进出口贸易	243
(一) 《联合国国际货物销售合同公约》	243
(二) 一九七八年联合国海上货物运输公约	275

(三)《统一提单的若干法律规则的国际公约》(《海牙规则》).....	297
(四)《修改统一提单的若干法律规则的国际公约的议定书》(《维 斯比规则》).....	306
(五)《联合运输单证统一规则》.....	312
(六)《国际铁路货物联运协定》(《国际货协》).....	324
(七)《统一国际航空运输某些规则的公约》(《华沙公约》).....	373
(八)国际商会《一九五三年国际贸易条件解释通则》.....	387
(九)国际法协会《一九三二年华沙-牛津规则》(《C.I.F.买 卖合同的统一规则》).....	414
(十)美国全国对外贸易协会《美国对外贸易定义一九四一年 修正本》.....	424
(十一)《一九七四年约克-安特卫普规则》.....	441
(十二)《伦敦保险协会货物险条款》.....	450
(十三)《托收统一规则》.....	458
(十四)《跟单信用证统一惯例》.....	466
(十五)《联合国国际贸易法委员会仲裁规则》.....	485
二、国际经济合作	504
合资企业的有关国际惯例.....	504

下篇 国内法规

一、法律	509
(一)涉外经济合同法.....	509
(二)中华人民共和国外资企业法.....	515
(三)中华人民共和国中外合作经营企业法.....	518
(四)中华人民共和国中外合资经营企业法.....	523
(五)中华人民共和国中外合资经营企业所得税法.....	526
(六)中华人民共和国外国企业所得税法.....	536

(七) 中华人民共和国专利法	539
(八) 中华人民共和国商标法	551
(九) 中华人民共和国海关法	557
二、政策措施	571
(一) 国家进出口贸易委员会、对外贸易部关于出口许可制度的暂行办法	571
(二) 中华人民共和国进口货物许可制度暂行条例	574
(三) 中华人民共和国进口货物许可制度暂行条例施行细则	577
(四) 开发新商品出口管理暂行办法	584
(五) 中国人民保险公司《海洋运输货物保险条款》、《海洋运输货物战争险条款》	586
(六) 中国人民保险公司关于办理成套引进设备、补偿贸易等财产保险的简要介绍	591
(七) 中华人民共和国外汇管理暂行条例	593
(八) 中华人民共和国进出口商品检验条例	600
(九) 中华人民共和国进出口商品检验条例实施细则	604
(十) 中国国际贸易促进委员会对外贸易仲裁委员会仲裁程序暂行规则	615
(十一) 中华人民共和国中外合资经营企业法实施条例	620
(十二) 中华人民共和国中外合资经营企业登记管理办法	643
(十三) 中华人民共和国外国投资管理委员会关于中外合资经营企业申请和审批程序的暂行规定	645
(十四) 开展对外加工装配和中外小型补偿贸易办法	648
(十五) 技术引进和设备进口工作暂行条例	654
(十六) 中华人民共和国海关对进口展览品监管办法	668
(十七) 中华人民共和国海关对保税仓库及所存货物的管理办法	671
(十八) 中华人民共和国海关对加工贸易保税工厂管理办法	674
(十九) 中华人民共和国海关进出口税则暂行实施条例	676
(二十) 海关对加工装配和中小型补偿贸易进出口货物监管和征免税实施细则(试行)	679

(二十一)海关对进出口货样、广告品的监管征免税办法.....	682
(二十二)中华人民共和国进出口关税条例.....	683

附录：对外经济贸易常用中英文词汇及英文缩写

一、外贸业务常用中、英文词汇.....	690
二、外贸业务常用英文缩写字表	703

上 篇 实 务 知 识

1990

(一) 商品进出口贸易书信

书信式样

(1) 信头 Heading

引证号码 Ref.No.
日 期 date

(2) 信内地址 Inside Address

(3) 称呼 Salutation

(4) 标题 Caption

(5) 开头语 Opening Sentence

(6) 正文 Body of the Letter

(7) 结束语 Closing Sentence

(8) 结尾客套语
Complimentary Close

(9) 签名 Signature

(10) 附件 Enclosure

商品进出口贸易书信一般包括十个部分。其中第(1), (2), (3), (6), (8), (9)项是主要部分, 不能缺少。第(4), (5), (7), (10)项可根据实际需要使用。

书信实例(中文)

(1) 信头: 太平洋贸易公司

果园路 124 号

新加坡

电话 473681

我方发文编号 PC—186/85

电挂“PACIFIC”

你方发文编号

电传 3301 RS

日期 1985 年 6 月 18 日

(2) 信内地址: 中国纺织品进出口公司

上海分公司

中山东一路 27 号

中国 上海

(3) 称呼: 执事先生:

(4) 标题: 关于呢绒

(5) 开头语: 兹向贵公司介绍, 我们是新加坡经营呢绒匹头的主要进出口商, 愿与贵公司建立业务关系。

(6) 正文: 目前, 我们拟进口各种呢绒一批, 知贵公司专门从事该项业务, 为此函请你们按照附表所列品种提供报价。同时请航寄有关剪样, 以供我方参考。如果你们的产品质量好, 而价格又有竞争性, 我们将乐于向贵公司订购。

(7) 结束语: 盼望你们及早答复。

(8) 结尾客套语: 谨启者

(9) 签名: 太平洋贸易公司经理

(签字)

(10) 附件: 如文,

书信实例 (英文)

(1) Heading: The Pacific Trading Co.

124 Orchard Road

Singapore

Telephone: Our Ref.No.PC—186/85

Cable Address: Your Ref. No.

"PACIFIC" SINGAPORE

Dated June 18, 1985

Telex:

(2) Inside Address:

The China National

Textiles

Import & Export Corporation

Shanghai Branch

27 Zhong Shan Road, E1

Shanghai

China

(3) Salutation: Dear Sirs,

(4) Caption: Re: Woolen Piece Goods

(5) Opening Sentence: We wish to introduce ourselves as one of the leading importers and exporters in Singapore dealing in woolen piece goods and shall be pleased to enter into business relations with you.

(6) Body of the Letter: At present we intend to import different qualities of woolen piece goods. Knowing that your corporation specializes in this line of business, we address you in the hope that you will give us your latest quotations for the items as shown on the list enclosed. In the meantime, please send us by airmail the relative sample cuttings for our reference. If the

quality of your products is good and your prices prove to be competitive, we shall be glad to buy from you.

(7) Closing Sentence: We look forward to
hearing from you.

(8) Complimentary Close: Sincerely yours.

(9) Signature: The Pacific Trading Co.

(10) Enclosure:

Encl. As stated (Signed)

Manager

2. 外贸业务书信参考用语

(1) 文首 (Opening Phrases and Sentences)

We have acknowledged the receipt of your letter of March 5...

敬悉贵方三月五日来函.....

We have the pleasure of stating, in answer to your inquiry of April 7...

贵公司四月七日来函收悉, 谨复如下.....

We have pleasure in acknowledging receipt of your letter of May 20.....

非常荣幸收悉贵公司五月二十日的来信.....

We are pleased to acknowledge receipt of your letter of July 2...

非常高兴收到贵公司七月二日来函.....

Your letter of July 23 gave us much pleasure...

收到七月二十三日来函, 不胜喜悦.....

Many thanks for your letter of August 3...

十分感谢贵公司八月三日来函.....

In reply to your letter of September 15, we have to inform you that...

为答复贵方九月十五日来函, 现谨奉告……

We thank you very much for your inquiry of October 7...

非常感谢贵方十月七日的询问函件……

We are very much obliged by your inquiry dated November 2...

十分感激贵方十一月二日的询问……

We have the honour to let you know...

我们荣幸地奉告……

We are pleased to inform you that...

我们高兴地通知贵公司……

We shall be obliged to have your information regarding (/on / about / as to)...

关于……如蒙告知, 不胜感激。

We take the liberty of announcing to you that...

我们冒昧地向你宣告……

We take the advantage of this opportunity to bring before your notice...

我们借此机会告知贵方……

We have to advise you of (/ that)...

我们必须通知贵方……

The purpose of this letter is to inform you that...

此函特为通知贵方……

We feel it our duty to inform you that (/of)...

我们感到有责任通知贵方……