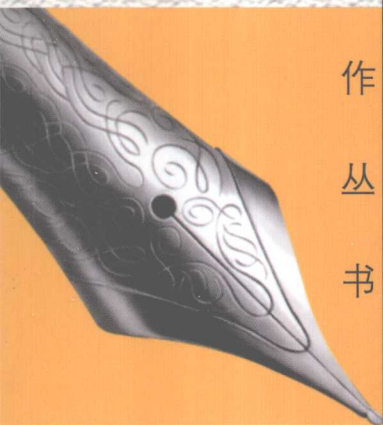


黄平槐
钟贞山
郭晓霞

编著

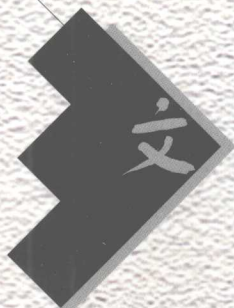
现
代
实
用
文
写
作
丛
书

涉外· 知识产权 实用文写作



X I A N D A I S H I Y O N G W E N X I E Z U O C O N G S H U

◎ 江西高校出版社



现
代
实
用
文
写
作
丛
书

H152.3
H862:1



涉外· 知识产权 实用文写作

黄平槐
钟贞山
郭晓霞

◎

编著

江西高校出版社

图书在版编目(CIP)数据

涉外·知识产权实用文写作/黄平槐等编著. —南昌:
江西高校出版社, 2003. 6

(现代实用文写作丛书)

ISBN 7-81075-414-9

I. 涉… II. 黄… III. ①涉外事务-应用文-写作
②知识产权-应用文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003) 第 051458 号

江西高校出版社出版发行

(江西省南昌市洪都北大道 96 号)

邮编: 330046 电话: (0791) 8592235, 8504319

江西恒达科贸有限公司照排部照排

江西教育印刷厂印刷

各地新华书店经销

*

2003 年 8 月第 1 版 2003 年 8 月第 1 次印刷

850mm × 1168mm 1/32 8 印张 200 千字

印数: 1 ~ 12000 册

定价: 12.00 元

(江西高校版图书如有印刷、装订错误, 请随时向承印厂调换)

前 言

人们在生活、学习、工作以及交往中,为传递信息、交流思想、传播知识、记载历史等而形成的书面文字便是我们所说的实用文。

随着我国改革开放事业的深入发展,社会主义市场经济体系的不断完善,各行各业、各条战线的兴旺发达,高新科学技术的突飞猛进,人们相互联系的广度与深度日益增大,实用文已成为信息生产、贮存、传递、交流的一种重要手段,成为人们生活、学习和经济、法律、行政、公共关系等大量事务中必备的基本文体。21世纪,人们将面临更为激烈的国际竞争和新技术革命挑战,人们与社会的联系,愈来愈频繁和密切,掌握某一领域的实用文写作的技巧,制作出一份高质量的规范化的本领域的文书,可以说是每一位从业人员必备的技能。有鉴于此,我们精心组织编写了这套紧扣时代特点的实用文写作丛书——《现代实用文写作丛书》。

这套丛书包括公文、财经·房地产、司法、涉外·知识产权、论文史鉴传记、日常生活实用文写作。这些方面都是目前社会最为关注的,也是其业务做法与文体格式、要求变化较大的领域,各部门都有了最新的要求和做法,以往的格式和要求已不能适用新形势的发展,因此也亟待重新介绍和解说。本书参编人员或是大学从事相关课程教学的教师,或是从事实际工作、有一定工作积累的专职人员。写作时力求做到材料新

颖、格式规范、体例齐全;在讲解上既注意理论知识的阐述,也注意其基本写作技巧的介绍,并对每一例文进行评析或说明。相信读者能触类旁通,举一反三,从中获益。

《公文处理与写作》以介绍最新的中共中央办公厅 1996 年 5 月 3 日发布的《中国共产党机关公文处理条例》和国务院 2000 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办法》中规定的公文处理方法和种类为主要讲解的内容。在公文的写作部分,既注意理论方法的叙述,也注意格式规范化的突出;既注重公文特点、种类、性质、作用等总体上的介绍,更注重每一种公文写作的具体讲解;文例丰富,并附有简要分析。在公文处理部分,按照最新要求对公文的处理管理和组织、处理的各环节以及人员的素质要求作了讲解,同时为满足目前文档一体化管理的要求,附了一章档案管理常用文写作介绍。因此该书是一本与国家公文相配套,与现行的政策相配套的公务员实用教材和工具书。

《司法实用文写作》以介绍我国公、检、法三机关在诉讼活动中的常用司法文书和诉讼当事人在诉讼活动中的诉讼书状为主要内容。首先从总体上介绍了司法实用文的概念、种类、作用及写作要素与要求,然后按制作的主体分章介绍各类诉讼文书。着重对每种诉讼文体的标准格式及其内容要素和制作要求从理论与实践的结合上加以阐述。与其他司法实用文写作教程的区别是本书侧重于从当事人的角度解读司法机关制作的司法文体,及当事人诉讼书状的写作方法,在介绍每种文体时兼顾与其相关的法律知识的分析和写作方法与技巧。

《财经·房地产实用文写作》以介绍财经[公司(企业)、金融、保险、税务、涉外商务]实用文写作和房地产[房地产经营、房地产广告以及房地产物业管理]实用文写作为主要内容。主要是使从事商务和房地产活动的人员能更快更好地掌握其

实用文写作。本书选用了大量最新文体格式和例文,具有很强的实用性和可操作性。同时对文体所涉及到的经济知识,又重点作了理论阐述,做到虚实结合。

《论文史鉴传记实用文写作》以介绍各种论文、志鉴、传记为主要内容。论文部分包括论文一般的写作技巧的讲解和各种具体学科论文,包括历史学、法学、中文、经济、行政管理学、新闻学、理工科类论文的写作讲解。志鉴部分主要是我国新地方志的种类、特征、编写原则和方法的讲解,并附有类目录例。传记部分主要是涉及人物传记、年谱、碑传文和回忆录的写作。全书均有简单的基本知识介绍、浅显的基本理论讲解和规范的体例格式要求,并详细介绍各种文体中各类型的写作方法和写作要求,辑录部分例文作为借鉴,并给予了恰当的评析。

《涉外·知识产权实用文写作》以介绍涉外[外交、外事、外经贸、海关口岸、涉外旅游、涉外公证]实用文写作和知识产权[专利、商标、著作权(版权)、技术合同]实用文写作为主要内容。本书在注意介绍各种文体的写作格式和要求的同时,也注意到了相关理论知识的介绍,因此既是一本工作手册,又是一本知识性读物,是从事涉外、知识产权工作和有意了解该方面知识的必备工具书。

《日常生活实用文写作》以介绍人们日常生活中经常使用的现代社交应酬以及具有传统色彩、使用频率高、使用面广的各种实用文。每章收集的文种、文体,尽量做到人无我有,人有我全。撰写中,注意紧扣时代,与时俱进;重在实用,兼顾“务虚”;既照顾面,又突出诸如社交礼仪和告启等重点内容;文词深入浅出,雅俗共赏。

本丛书既可作为大中专学校实用文写作教材,也可作为相关部门人员在工作中实用文写作的指导书、工具书。为适

应广大读者了解和掌握这些文体的写作,提高自身学习和工作能力的需要,在编写时力求条理清晰、简明扼要、通俗易懂,以使读者开卷有益,开卷有取。

由于时间较仓促,加上编者水平有限,书中错误自不能免,敬请各位同行和读者给予指正。

·编者·

目 录

上篇 涉外实用文

第一章 涉外实用文概说	(1)
第一节 实用文与涉外实用文	(1)
第二节 涉外实用文的类别	(2)
一、外交文书	(2)
二、外事文书	(2)
三、外经贸业务往来文书	(2)
四、海关口岸文书	(3)
五、科教类涉外文书	(3)
六、旅行、旅游类涉外文书	(3)
七、涉外公证、仲裁文书	(3)
第三节 涉外实用文的特点和写作的原则性要求	(4)
一、涉外实用文的特点	(4)
二、写作制作、处理的原则性要求	(4)
第四节 涉外实用文的作用	(5)
第二章 外交文书	(6)
第一节 外交照会	(6)
一、写作概要	(6)

二、写作要求	(8)
第二节 外交函件	(10)
一、外交函件的概念和类别	(10)
二、写作要求	(10)
第三节 备忘录	(11)
一、写作概要	(11)
二、写作要求	(12)
第四节 国书和颂词	(12)
一、写作概要	(13)
二、写作要求	(13)
第五节 外交电报	(14)
第六节 全权证书和授权证书	(15)
第七节 领事任命书和领事证书	(15)
第八节 委任书和委托书	(17)
第九节 条约	(17)
一、写作概要	(17)
二、写作要求	(18)
第十节 公报与公告	(20)
第十一节 声明	(21)
第三章 外事文书	(22)
第一节 对外函件	(22)
一、写作概要	(22)
二、写作要求	(22)
第二节 对外电报	(24)
第三节 授权证书和委托书	(26)
第四节 书面协议文件	(27)
第五节 声明	(28)
第四章 外经贸业务往来文书	(29)

第一节 外贸业务信函	(29)
一、信件格式	(31)
二、信封的写法	(31)
三、信的内容	(33)
第二节 邀请访问及安排出访信函	(38)
一、提出访问建议或要求	(38)
二、邀请信	(38)
三、安排出访的具体事项	(40)
第三节 访问日程表	(41)
一、日程表的概念	(41)
二、日程表的设计和写法	(41)
第四节 电报	(44)
一、类别	(45)
二、计费标准	(45)
三、电报的写法	(46)
四、起草电文	(47)
五、电报范例	(49)
第五节 电传	(52)
一、基本格式	(52)
二、与电报撰写的区别	(53)
三、缩略规则	(54)
第六节 外贸经营实用文	(56)
一、对外经贸往来客户调研报告	(56)
二、商品出口经营方案	(59)
第七节 对外经济贸易与合作合同	(62)
一、文体概述	(62)
二、分类阐述	(62)
第八节 合资合作实用文	(67)

一、概述·····	(67)
二、中外合资企业项目建议书·····	(67)
三、中外合资项目可行性研究报告·····	(68)
第五章 海关口岸文书 ·····	(72)
第一节 海关口岸文书写作概要 ·····	(72)
一、海关口岸文书的概念·····	(72)
二、海关口岸文书的特点·····	(72)
三、海关口岸文书的分类·····	(72)
第二节 进口货物报关单 ·····	(73)
第三节 出口货物申请书及许可证 ·····	(76)
第四节 出口货物许可证申请展期表 ·····	(78)
第五节 出口货物报关单 ·····	(80)
第六节 海关发票 ·····	(81)
第七节 旅客行李申报单 ·····	(82)
第八节 进口检验申请单 ·····	(83)
第九节 出口检验申请单 ·····	(86)
第十节 普惠制产地证明书申请书 ·····	(88)
第六章 科教类涉外文书 ·····	(91)
第一节 涉外入学申请信 ·····	(91)
一、写作概要·····	(91)
二、写作要求·····	(91)
第二节 涉外推荐信 ·····	(93)
一、写作概要·····	(93)
二、写作要求·····	(93)
第三节 涉外个人简历 ·····	(94)
一、写作概要·····	(94)
二、写作要求·····	(94)
第四节 涉外学历证明书 ·····	(95)

第五节 聘请外籍教师信函	(96)
第六节 邀请讲学信函	(97)
一、写作概要	(97)
二、写作要求	(97)
第七节 涉外学术报告会通知	(98)
一、写作概要	(98)
二、写作要求	(98)
第八节 告别感谢信	(99)
第七章 旅行、旅游类涉外文书	(101)
第一节 出境申请书	(101)
一、写作概要	(101)
二、写作要求	(101)
第二节 签证申请表	(103)
一、写作概要	(103)
二、写作要求	(103)
第三节 经济担保书	(106)
一、写作概要	(106)
二、写作要求	(107)
第四节 涉外旅游意向书	(108)
第五节 涉外旅游委托书	(110)
第六节 涉外旅游合同书	(111)
第八章 公证、诉讼仲裁类涉外文书	(113)
第一节 涉外公证申请书	(113)
一、写作概要	(113)
二、写作要求	(114)
第二节 涉外公证书	(116)
一、写作概要	(116)
二、写作要求	(117)

第三节 涉外仲裁申请书	(118)
一、写作概要	(118)
二、写作要求	(118)
第四节 涉外仲裁答辩书	(122)
一、写作概要	(122)
二、写作要求	(122)
第五节 涉外仲裁调解书	(125)
一、写作概要	(125)
二、写作要求	(125)
第六节 涉外仲裁裁决书	(127)
一、写作概要	(127)
二、写作要求	(127)
第七节 涉外财产保全申请书	(129)
一、写作概要	(129)
二、写作要求	(129)
第八节 涉外申请执行书	(131)
一、写作概要	(131)
二、写作要求	(131)

下篇 知识产权实用文

第九章 知识产权文书概说	(134)
第一节 知识产权的概念及我国知识产权法的发展简述	(134)
第二节 知识产权文书的概念及作用	(135)
一、知识产权文书的概念	(135)
二、知识产权文书的作用	(135)
第三节 知识产权文书的特点	(136)

第十章 专利申请文书	(137)
第一节 专利申请文书的概念及作用	(137)
第二节 专利申请文书的适用范围及专利的申请	(137)
第三节 申请专利必须提交的规定文书	(138)
第四节 专利申请文书的写作格式和方法	(139)
一、发明专利请求书	(139)
二、权利要求书	(140)
三、说明书	(142)
四、说明书附图	(143)
五、说明书摘要	(144)
六、摘要附图	(144)
七、实用新型专利申请书	(145)
八、外观设计专利申请书	(146)
第十一章 商标文书	(150)
第一节 商标的概念、特征、种类及作用	(150)
一、商标的概念和特征	(150)
二、商标的种类	(150)
三、商标的作用	(151)
第二节 商标法、商标注册程序以及商标文书	(151)
一、商标法的概念、作用以及我国的商标法	(151)
二、商标注册程序	(151)
三、办理商标注册应注意的问题	(153)
四、商标文书的概念	(154)
第三节 商标注册申请文书	(155)
一、商标注册申请书	(155)
二、商标图样	(158)
三、委托书	(159)
四、其它证明文件	(162)

第四节 审查批准阶段的商标文书	(162)
一、驳回商标复审申请书的概念	(162)
二、商标异议书	(162)
三、商标异议复审申请书	(163)
四、注册商标争议裁定申请书	(163)
第五节 商标管理阶段文书	(164)
一、注册商标的变更	(164)
二、注册商标的续展	(165)
三、注册商标的转让	(166)
第十二章 著作权(版权)文书	(169)
第一节 著作权和著作权法	(169)
一、著作权的概念	(169)
二、著作权法的概念、调整对象以及包括的内容	(169)
第二节 著作权的行使	(170)
第三节 著作权合同的概念及其分类	(171)
第四节 著作权合同的内容	(172)
第五节 著作权合同文书的写作	(173)
一、图书约稿合同	(173)
二、图书出版合同	(176)
第十三章 技术合同	(182)
第一节 技术合同的概念、特点和种类	(182)
一、技术合同的概念	(182)
二、技术合同的特点	(182)
三、技术合同的种类	(183)
第二节 技术合同的结构	(183)
第三节 技术合同的撰写	(185)
第四节 几种技术合同书的写作	(186)
一、技术开发合同书	(186)

二、技术转让合同书	(191)
三、技术咨询合同书	(194)
四、技术服务合同书	(224)
五、技术引进合同书	(227)
六、专利技术转让合同	(231)
后记	(241)

上篇 涉外实用文

第一章 涉外实用文概说

第一节 实用文与涉外实用文

实用文,从其字面上讲,就是实用的文章。它是人们在日常生活、工作、学习和交往中,以实用、办事为目的而撰写的具有较固定格式、语言朴实的文字材料的统称。

既然实用文是一个统称,那么就可以按照一定的标准进行分类。这种标准是不一的,因而分类的方法也就多种多样。如果按照不同的内容、不同的使用范围分类,那么实用文可以分为三大类:通用公务实用文、专业实用文和一般实用文。其中专业实用文是指各个业务部门、各类专业技术工作方面的实用文,涉外实用文就是专业实用文中的一种。

统起来说,所谓涉外实用文,或者称涉外文书,是指国家政府领导人、涉外部门和涉外工作者、有关企业事业单位、人民团体、国家公民在对外交往实践活动中制作和使用一系列文体的总称。由此可知,涉外文书是随着涉外交往活动的发展而发展起来的,是服