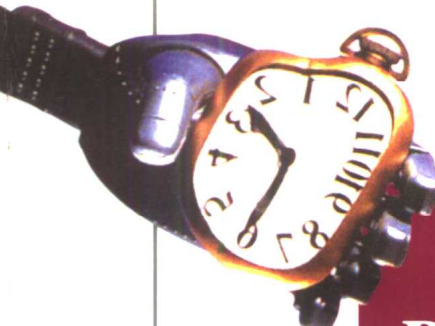


E

国际商务英语系列

N



INTERNATIONAL BUSINESS ENGLISH WRITING

国际商务英语写作

主编 邱贵溪 主审 叶兴国

上海交通大学出版社



15
55

国际商务英语系列

国际商务英语写作

INTERNATIONAL BUSINESS ENGLISH WRITING

主编 邱贵溪
主审 叶兴国
编者 邱贵溪 刘云腾 雷春林
林叶云 毛 峰

上海交通大学出版社

内 容 提 要

本书共分七章。第一章介绍商务报告写作,重点介绍可行性研究报告和财务分析报告。第二章介绍公司网页的撰写与制作。第三章介绍商业广告写作,讲述了英文广告写作的特点、种类、措辞、修辞手法、诉求及常见错误分析。第四章介绍商务法律文书写作,内容涉及公证文书、委托书、律师声明、警告函、索赔/理赔信函及法律意见书。第五章介绍招投标书写作,重点介绍国际招、投标文件的组成、特点及编写示范。第六章介绍涉外经济合同写作,内容涉及经济合同语言特点和一般条款,着重介绍了国际货物买卖合同的写作要点。第七章介绍论文写作,对论文写作的整个流程作了较详细的介绍。

本书供高等院校英语本科专业学生、国际经贸类专业本科和相关专业的双学位学生使用,也适用于政府职能部门、中介服务机构,如律师事务所、会计师事务所及其他相关中介服务机构。

图书在版编目(CIP)数据

国际商务英语写作 / 邱贵溪主编. —上海: 上海交通大学出版社, 2003
ISBN 7-313-03256-0

I. 国... II. 邱... III. 国际贸易—英语—写作
IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 099146 号

国际商务英语写作

邱贵溪 主编

上海交通大学出版社出版发行

(上海市番禺路 877 号 邮政编码 200030)

电话: 64071208 出版人: 张天蔚

上海锦佳装璜印刷发展公司印刷 全国新华书店经销

开本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 12.75 字数: 369 千字

2003 年 1 月第 1 版 2003 年 1 月第 1 次印刷

印数: 1-5050

ISBN7-313-03256-0/H·653 定价: 16.00 元

版权所有 侵权必究

编写说明

本书是上海市教育委员会重点课程建设项目,内容涉及商务报告写作、公司网页的撰写与制作、商业广告写作、商务法律文书写作、招投标书写作、涉外经济合同写作及论文写作等七个部分。《国际商务英语写作》主要供高等院校英语专业学生使用,也适用于国际经贸类专业本科和相关专业的双学位学生。使用的本书的前提课程为:基础英语、高级英语、英语写作、进出口英语函电写作和英语应用文写作。学生使用本书前已经能够撰写读书报告和包括进出口英语函电在内的各类信函,而且语言正确、表达得体。因此,本书不详细讲授写作技巧和篇章布局。《国际商务英语写作》的目的在于使学生了解和初步掌握本书七个方面的基础知识、写作特点并在学完本书能活学活用。

本书涉及的范围较广。因此,我们邀请了对某方面做过专门研究或并具有某方面实际工作经验的教师参与编写。研究生王芸、杨伟红和陈志红也参加了部分章节的编写。全书由上海对外贸易学院 WTO 研究教育学院邱贵溪老师担任主编,上海对外贸易学院叶兴国教授担任全书的策划和主审,并对本书的出版全过程给予了关心和指导。

编者对学生的建议是:课前认真阅读课文,上课参加讨论,课后认真完成作业。对教师的建议是:扼要讲解每一单元的要点,归纳总结讨论情况,设计布置、批改并讲解作业。本课程用 18 周完成,每周须安排两课时,每二三周完成一章。教师可根据学生的实际情况灵活掌握课时和教学进度。

在编写过程中,一些机构和同事给了我们很多帮助,在此一并表示感谢。

如同电影一样,编写教材也是一项遗憾的工程。经常会出现今天为昨天的认识感到汗颜的情形。由于编者水平有限,书中难免存在不少纰缪挂漏之处,恭请广大读者批评指正。

编 者

2002 年 12 月

目 录

第 1 章 商务报告写作.....	1
1.1 概念:定义和分类.....	1
1.1.1 定义	1
1.1.2 分类	1
1.2 商务报告写作的准备工作	2
1.3 可行性研究报告	2
1.3.1 定义	2
1.3.2 特点和作用	2
1.3.3 可行性研究报告的形成过程	3
1.3.4 可行性研究报告的内容	4
1.3.5 可行性研究报告的格式	5
1.4 财务分析报告.....	10
1.4.1 定义.....	10
1.4.2 作用.....	10
1.4.3 特征.....	10
1.4.4 分类.....	10
1.4.5 写作方法.....	11
1.5 思考与练习.....	12
第 2 章 公司网页的撰写与制作	13
2.1 Internet(互联网)和 WWW(万维网)	13
2.1.1 什么是 Internet?	13
2.1.2 万维网(www)的由来	14
2.2 互联网上的商机.....	14
2.3 网页与一般传统打印文件的区别.....	15
2.4 公司网页的撰写原则.....	17
2.4.1 网页撰写的策略因素.....	17
2.4.2 网页撰写的语言因素.....	17
2.4.3 网页撰写的美学因素.....	20
2.5 公司主页的常见格式.....	21
2.6 如何撰写好主页.....	24
2.7 多页网站的构成.....	25
2.7.1 如何在网页上表示链接.....	25

2.7.2 链接的方式	25
2.7.3 公司网页实例分析	26
2.8 思考与练习	26
第3章 商业广告写作	28
3.1 英文广告写作的特点	28
3.1.1 表现自信	28
3.1.2 文体简洁	28
3.1.3 具有说服力	29
3.1.4 新颖性	30
3.2 英文广告的种类	30
3.2.1 综合分析	30
3.2.2 广告文的风格特点	31
3.2.3 广告文的创作类型	34
3.3 广告文的措辞	44
3.3.1 措辞	44
3.3.2 措辞的原则	45
3.3.3 措辞过程中应避免的做法	48
3.3.4 广告措辞中认可的语法错误	48
3.4 广告文的语气	49
3.4.1 综述	49
3.4.2 广告中常用的语气类型	50
3.4.3 不恰当的广告语气	52
3.5 广告文写作中的修辞手法	53
3.5.1 明喻和暗喻	53
3.5.2 拟人	54
3.5.3 讳饰	54
3.5.4 曲解	55
3.5.5 转喻	55
3.5.6 举隅法	55
3.5.7 排比	56
3.5.8 类比	56
3.5.9 对比	57
3.6 广告的诉求	57
3.6.1 综述	57
3.6.2 广告诉求分类	58
3.7 学生常见错误分析	61
3.7.1 语法错误	61

3.7.2	语义不清	62
3.7.3	措词不当	62
3.7.4	词性混淆	62
第4章	商务法律文书写作	64
4.1	概述	64
4.2	商务法律文书的种类	64
4.3	商务法律文书的文体特点	65
4.4	公证文书	65
4.4.1	内容	65
4.4.2	涉外企业法人营业执照公证实例	65
4.4.3	涉外商标注册公证实例	66
4.4.4	语言特点	67
4.4.5	常用词和词组	67
4.5	委托书	68
4.5.1	内容	68
4.5.2	涉外专利申请类实例	68
4.5.3	涉外商标申请类实例	69
4.5.4	语言特点	69
4.5.5	常用词和词组	70
4.6	声明	71
4.6.1	内容	71
4.6.2	律师授权声明实例	71
4.6.3	法律实体的声明实例	72
4.6.4	语言特点:并列使用若干近义词	73
4.6.5	常用词和词组	73
4.7	警告函	74
4.7.1	内容	74
4.7.2	警告函实例	74
4.7.3	语言特点	75
4.7.4	常用词和词组	76
4.8	索赔/理赔函	77
4.8.1	内容	77
4.8.2	索赔函实例	77
4.8.3	理赔函实例	78
4.8.4	语言特点	79
4.8.5	常用词和词组	80
4.9	法律意见书	80

4.9.1	内容	80
4.9.2	法律意见书实例	81
4.9.3	语言特点	83
4.9.4	常用词和词组	84
4.10	思考与练习	84
第5章	招投标书写作	85
5.1	国际招标投标文书的使用范围	85
5.2	国际竞争性招标程序简述	85
5.2.1	公开招标	85
5.2.2	邀请招标	86
5.2.3	两阶段招标	86
5.2.4	议标	86
5.3	国际招标文书的组成	86
5.4	国际招标文书的主要特点	87
5.4.1	完整性	87
5.4.2	准确性	87
5.4.3	公正性	87
5.4.4	规范性	87
5.4.5	告知性	87
5.5	国际招标有关文书的编写示范	87
5.5.1	招标公告	88
5.5.2	资格预审文件	91
5.5.3	招标文件	98
5.6	国际招标文书编写常见问题分析	130
5.6.1	招标文件不能准确反映有关要求	130
5.6.2	招标文件内容编排缺乏连贯性	131
5.6.3	招标文件用词缺乏统一性	131
5.6.4	招标文件文字中明显带有偏向性	131
5.7	国际投标文件的作用	131
5.8	国际投标文件的主要特点	132
5.8.1	响应性	132
5.8.2	真实性	132
5.8.3	目的性	132
5.8.4	文书形式多样性	132
5.8.5	完整性	132
5.9	国际投标文件编写示范	132
5.10	编写国际投标文件应注意事项	135

5.10.1	充分重视投标文件的有效性	135
5.10.2	不要随意改正编入投标书	135
5.10.3	力求表达准确	135
5.10.4	要注意优先次序	135
5.10.5	要以书面材料为准	136
5.10.6	作必要说明	136
5.10.7	招投标常用单词和词组	136
5.11	思考与练习	141
第6章	涉外经济合同写作	161
6.1	涉外经济合同的概念、种类和语言特征	161
6.1.1	涉外经济合同的概念	161
6.1.2	涉外经济合同的种类	161
6.1.3	涉外经济合同的语言特点	162
6.2	涉外经济合同的一般条款	163
6.2.1	合同总则	163
6.2.2	合同货物	163
6.2.3	价格和支付条款	164
6.2.4	包装和包装标志	165
6.2.5	检验、试航、验收	165
6.2.6	质量保证和保证期	165
6.2.7	技术培训	166
6.2.8	交货日期	166
6.2.9	合同生效	166
6.2.10	装船运输	166
6.2.11	保险	167
6.2.12	索赔	167
6.2.13	保密	167
6.2.14	仲裁	167
6.2.15	不可抗力	168
6.2.16	其他	168
6.2.17	法定地址与签字	168
6.3	国际货物买卖合同	169
6.3.1	效力部分	169
6.3.2	权利与义务部分	169
6.3.3	索赔及争议解决部分	169
6.4	涉外经济合同的其他条款	170
6.4.1	定义条款	170

6.4.2 税收条款	172
6.4.3 法律适用条款	173
6.4.4 支付条款	173
6.5 涉外经济合同条款的多样性	174
6.6 咨询服务合同范本	174
6.7 思考与练习	178
第7章 论文写作	180
7.1 步骤	180
7.1.1 确定课题	180
7.1.2 收集资料	180
7.1.3 草拟提纲	185
7.1.4 撰写初稿	185
7.1.5 修改、定稿	186
7.2 论文的格式	186
7.2.1 标题页	186
7.2.2 摘要	187
7.2.3 致谢	187
7.2.4 提纲	187
7.2.5 正文	188
7.2.6 注释	188
7.2.7 书目	190
7.3 思考与练习	191
参考书目	192

第1章 商务报告写作

1.1 概念:定义和分类

1.1.1 定义

商务报告是指针对某种特殊的、有意义的商业目的,向一个或多个人提供的公正、客观和有计划的事实陈述。报告中所陈述的事实必须与事件、条件、质量、进展、结果、问题或提议的解决方案有关,帮助当事人了解复杂的商业情况,计划进程,解决问题,使上级领导就一系列事件作出决策。

通常,商务报告比实际意义上一页纸张的商务信函或备忘录的主题更多更详细。需要投入更多的精力去组织,运用多种技巧去提高它的可读性。同时,为了做到公正客观,报告必须提供精确、逻辑和可信赖的信息,丝毫不能带有个人偏好。

商务报告上递上级主管及决策部门,下传那些工作操作者或政策执行人员,外传股东、客户、公众和特殊的公司或个人,也许是政府官员。报告可以是口头的,也可以是书面的,但大多数重要的报告是书面的。

1.1.2 分类

新学者所碰着的第一个问题是商务报告的分类繁多,商务报告至少可以从以下六个方面来划分:

(1) 功能:是分析或是提供资料。

信息性的报告仅提供事实和摘要,并不分析、解说、作总结或建议。分析性报告陈述事实,分析并解释事实,如果需要的话,提出建议。

(2) 主题。

这与报告编制的部门有关,如会计、广告、信用、工程、金融、保险、营销、人事、生产、统计、技术等。

(3) 正规性:是否正式或不正式。

正式报告通常超过10页纸,所涉及的问题都较复杂。非正式报告通常较短。正式报告与非正式报告在这点上的区分是很明显的。

(4) 来源:是否授权的还是自愿的,保密的还是公开的。

授权的报告是由有关人员或部门授权,而自发性的报告则由自己自愿编写。机密报告由私人公司编写,公开的报告出自政府、学校或其他的上市金融公司。

(5) 发布频率:周期性的还是特殊性的。

周期性的报告按一定的时间有规律地发布,如每日,每周,每月,每年。特殊性的报告与一定的场合或独特的情况有关。

(6) 样式和外观:主要受报告篇幅的长短及是否规范有关。

以下条目①和②指通常的非正式报告;③指正式的长篇报告。

① 备忘录式报告采用备忘录的格式,有 TO, FROM, SUBJECT, DATE。通常只限公司内参阅。

② 信函式报告采用信函格式,有抬头、信内地址、称呼、结尾问候、署名等。常可在公司内外参阅。

③ 正式报告通常比上述 a 和 b 篇幅长,包括其他报告所不含的部分。公司内外均可参阅。

一些报告采用标准式格式可能更受欢迎。比如,写报告的人重复对不同类型的报告采用同一种标准标题。

报告的分类繁多,但之间却相互包含。事实上,一份报告可能包含其他目录中所含的因素,比如,一份授权的分析性备忘录式月报常由自市场部门采用标准格式编写。

1.2 商务报告写作的准备工作

写不好商务报告的问题所在,往往可以追溯到它的写前准备工作,一开始是如何考虑的,是如何着手的。除了一些日常的短小报告,一系列的准备工作是很重要的。准备步骤如下:

- (1) 必须认真明确报告所研究的问题。
- (2) 认真分析问题,定下报告写作的范围、所要回答的问题及有必要进行的研究。问题分析完后,就可写出提纲。
- (3) 必须做好研究工作。
- (4) 组织好研究工作当中所找到的论证,以便读者理解。
- (5) 假如报告需要解释,就须解释所找到的论证。如需要推荐,就必须决定该如何介绍。
- (6) 必须准备好事先打算运用在报告中的任何例证和插图。
- (7) 写出草稿。
- (8) 最后,仔细校对和修改草稿,写出最后定稿。

1.3 可行性研究报告

1.3.1 定义

可行性研究报告运用比较广泛。它是一种专题性报告,用以向有关公司、企业及个人汇报情况,提出建议。可行性研究应在确定投资之前,首先在技术、经济、财务、产品销售等方面进行全面的、系统的综合研究,同时,从法律、环境保护、公众安全以及社会经济效益等各个角度,对建设项目进行评定、分析,所以又称之为投资前研究,是投资决策的科学依据。

1.3.2 特点和作用

1. 特点

(1) 可行性研究报告是在项目建议书批准之后写成的,对项目进行正式的研究报告,是在科学的调查研究的基础上写成的。

(2) 它是研究成果性的报批文件。

(3) 内容翔实,文字较长,论证的逻辑性强。

一般来说,可行性研究报告是一项认真、细致、负责,需要花费许多人力、物力和时间的理论性工程。事实上,在决定投资之前,必须考察两个基本问题:

(1) 投资是否值得,是否有利可图? 这“利”不仅仅指利润,也包括环境保护、公共利益、社会名誉等因素。

(2) 选择最优方案。在多种方案中,选择最可行、最有效的方案,就必须进行可行性研究。可行性研究是一项政策性、科学性、系统性很强的工作,它是随着技术进步和经济管理科学的发展而兴起的,并日益完善的一门综合性的科学。它要以经济理论为根据,采取一套科学的计算方法,对计划投资项目的重大问题,经过详尽的调查研究和计算分析,然后作出“可行”或“不可行”的决策报告。这样的决策报告将为项目的投资、立项、审批和银行贷款提供可靠的依据,它对投资项目的成功与否是至关重要的一步。只有通过分析论证,证实拟办项目建设条件可靠,采用的工艺、技术先进,且

适合国情,产品在国内外市常具有较强的竞争力,经济上能获得较大利润,投资的回收才有保证,项目方能立项、批准,银行才能贷款。因此,可行性研究已成为确定建设项目不可缺少的工作程序。

实践证明,凡认真做好可行性研究的项目,一般失误较少。为了慎重和防止盲目引进技术和合资经营企业,技术引进可行性研究报告要由引进的一方编制;设备进口的可行性研究报告要由双方投资者各方派出工作组,对合资、合作经营项目有关的资金、场地、设备、原材料、销售、劳动工资、经济效益、外汇平衡以及基础设施配套等事项作出进一步可行性研究,进行方案规划、技术论证、经济核算和分析比较,写出报告,为项目的决策提供可靠的依据和建议。

2. 作用

(1) 它是决策机关审查和批准项目的依据。可行性研究报告中,科学的论证、预见到该项目在技术、经济上可行性,产品销路和竞争能力,投资的宏观和微观效果,企业和国家的利益所在,从而得出这个项目应该成立的结论。

(2) 它是项目建设部门和各有关部门,特别是与外商进一步进行洽商、谈判签订合同,确立相互的权利和义务,承担责任和联系协作的依据。这些合同中,包括双方投资总额、项目的确定,以及原料、燃料、动力、给排水、排污、产品运输、协作配套、产品销售等。没有科学的可行性报告,就不能有正式合同的缔结。

(3) 它是向国外政府、国际金融组织、财团或银行申请贷款的依据。国外政府和世界银行对中国的贷款都是项目贷款。在贷款方面,贷款方必须向其提交内容完备的可行性研究报告,由贷款方根据可行性研究报告对项目的技术、经济、财务、组织管理和偿还能力等进行全面的评估。当确认贷款用于该项目不会承担过大风险,并符合贷方的政策时,才能同意提供贷款。根据国际惯例,可行性研究报告的提供也是申请国外和国际银行贷款的先决条件。

(4) 它是工程设计和建设工作的依据。在可行性研究报告中,对选择项目地址,总体设计,主要设备的选择、项目组成,主要生产流程等都进行了详细的技术经济方案比较和论证。所以可行性研究报告经过批准,一般就不能随意更改,以此作为下达设计任务或直接进行初步设计的根据。如项目比较简单,可行性研究内容又十分详尽,且包含了设计的内容,就可直接按报告进行施工图的设计。

(5) 作为设备、材料招标采购和土木工程建设基础资料的依据。在可行性研究报告中,对项目所需要的主要设备和材料,以及工程地质、水文和水质、气象、地形测量等都提出了详细说明。因此,经批准后,就需要的设备和材料可据此编招标书,对外进行招标采购。有的可行性研究报告还可作为安排科研试验、设备制造、施工组织设计、运行组织设计和培训计划等工作的依据。

总之,经批准的可行性研究报告,实际上是项目总体决策和实施的大纲。尽管不同行业,不同的项目规模,不同的资金来源和不同的建设性质(如改建、新建、扩建)对可行性研究报告的范围、广度和深度的要求不同,但总的撰写框架、工作方法和程序性步骤基本上是一致的。

1.3.3 可行性研究报告的形成过程

一份可行性研究报告的形成,大体经过以下几个程序:

(1) 组织研究和撰写班子。可行性研究报告是一项复杂的工作,它涉及许多专业部门,因此,必须组织一个专家组才能承担这项工作。专家组一般包括:金融学家,市场分析专家及国内、外贸专家,工业管理及财务专家,工程技术专家(机械工程师、工艺工程师、土建工程师)和法律顾问等。通常采取由主管部门下达计划,或有关部门、建设单位向设计或咨询单位进行委托的方式,签订必要的合同,组成包括经济、市场分析、工程技术、财务会计各方专家和人员的班子,在汇总项目建议书的基础上开始项目的可行性研究工作。

(2) 进行调查、分析、研究,提出各种方案,如技术方案、工艺和生产流程方案、原材料方案等。

(3) 对各种方案进行分析、比较、汇总,提出总体方案。

(4) 对总体方案进行多方论证和验证,最后选定最佳方案,写出结论性可行性意见和建议,供

业主决策,报各级部门批准。

1.3.4 可行性研究报告的内容

1. 总论

(1) 项目名称:

- ① 项目性质。
- ② 项目主办单位。
- ③ 项目主管部门。
- ④ 项目负责人姓名职务。
- ⑤ 可行性研究主要经济负责人姓名职务。
- ⑥ 项目建议书的审批机关审批文号审批日期。

(2) 项目背景,研究工作的依据和范围。

(3) 项目的社会效益说明。

(4) 产品在国内、外的生产和发展概括。

(5) 项目主办单位的基本情况和具备的现有条件(现有厂房、设备、生产经营情况)。

(6) 外国合营公司的基本情况(包括资信与经营情况)和具备的合营条件。

2. 项目设想

(1) 合营的模式(选定合资经营还是合作经营?确定利用外资举办该项目的原因及采用合营模式的说明,合营年限)。

(2) 企业资本。

① 经双方谈判确定,本合营企业的总投资额为 $\times\times\times$ 万美元;注册资本 $\times\times\times$ 万美元。其中:中方投资(以厂房、设备、场地、现金、……构成) $\times\times$ 万美元,占注册资本的 $\times\times\%$ (还要说明投资是否有贷款部分,资金的落实情况如何?)外方投资(以设备、资金、工业产权……构成) $\times\times$ 万美元,占注册资本的 $\times\times\%$ (如有工业产权作为投资的,要进一步说明工业产权性质、转让费等有关情况)。

② 本合营企业向银行的信贷资本为 $\times\times$ 万美元(说明进展及落实程度,是否有担保要求?拟实施的计划设想和可能存在的问题)。

③ 合营双方确定,从领取营业执照后 $\times$ 个月内,中方应缴付出资额 $\times\times$ 万美元;外方应缴付出资额 $\times\times$ 万美元。至 $\times\times\times\times$ 年 $\times$ 月 $\times\times$ 日,双方按认缴的出资额全部付足,并汇入中国银行 $\times\times$ 分行的合营企业账户内。逾期欠缴者,应……(按出资额欠缴责任的规定)。

(3) 项目的布局 and 范围。

① 产品的名称、规格、技术性能与用途。

② 市场和销售(包括产品市场的需求与预测;对当前国内、外有效需求的规模和构成情况作出估计,项目投产期间的需求预测,对产品市场开拓的估计)。

③ 生产规模(生产规模的方案比较和确定,包括分年产量,逐年增加量,生产方案,实施进度安排,可能发展的设想等。如属技术项目,应说明步骤如何?原有生产能力如何发挥?对新的生产能力如何扩大以达到生产方案规定的目标、产量和质量)。

④ 横向配套(横向配套资金的解决及计划的实施方案)。

⑤ 产品国产化。

(4) 技术及工艺流程的选定。

① 引进技术的内容及其来源。

② 几种可供选择方案的比较与论证。

(5) 设备的选用。

① 按技术方案确定生产所需的生产设备、辅助设施与仪器、工具(名称、型号、规格、数量、性能特征均应明确)。

② 进口设备,说明哪些设备需要进口,有关设备设计数据、性能等。

(6) 土建工程。

① 建厂条件。

② 厂址选定。

③ 工程建设。

3. 生产所需资料、原材料、燃料、动力

(1) 资源条件。

(2) 原材料的需要量与供应。

(3) 辅助材料的需要量与供应。

(4) 燃料(使用何种燃料、年需要量、供应渠道等)。

(5) 电、水、气需求数量等。

4. 环境保护

(1) 环境保护治理的内容及具体的防治方案(包括废水处理、废渣处理、废气处理和环境美化的方案和说明)。

(2) 环境保护资金的预算及其实施。

5. 企业组织与人员培训

6. 总投资概算

(1) 设备投资。

(2) 基建投资。

(3) 流动资金。

(4) 总投资额。

7. 生产成本测算

(1) 生产总成本(包括制造成本、行政管理费用、销售与分销费用、财务费用及折旧)。

(2) 单位成本(包括固定成本和可变单位成本的计算)。

8. 财务指标分析

(1) 编制必要的基本情况表(项目实施计划进度表、项目总投资构成表)。

(2) 编制基础财务分析表(成本构成与成本分析预算表、生产销售及利润分析表、现金流量表、企业损益表、资金贴现值表)。

9. 外汇平衡分析

外汇总支出,外汇总收入,外汇平衡分析或实现平衡的措施。

10. 敏感性分析

平衡点的计算,敏感因素对投资收益的影响分析。

11. 综合评估结论

技术方面的评价结论,经济方面的评估价结论,需要探讨的问题。

1.3.5 可行性研究报告的格式

可行性报告一般包括以下几个部分:

(1) Cover Letter。

(2) Abstract。

(3) Table of contents。

(4) Introduction。

(5) Discussion。

(6) Criteria。

(7) Possible solutions。

(8) Conclusion / Recommendation.

(9) Appendix.

下面是一份可行性报告中摘出的几个部分：

(1) cover Letter.

CTC-FAR EAST

Unit 612, 6/F, Tower II

Sun Plaza Sheung Yeut Road

Kowliin Bay, Hong Kong

Tel: (852)2331-7888

Fax: (852) 2331-3182

Shanghai Mass Transportation Company

88 Huai Hai Road

Shanghai 200031

PEOPLES REPUBLIC OF CHINA

Dear Mr Chen,

Enclosed is the study we discussed for establishment of a joint venture company. Our recommendation is included.

We will call on Monday to answer questions or arrange a meeting to discuss anything in the report.

The study is a further step in a process which was started with our agreement in May this year to undertake a partnering arrangement to fulfill the localization element of the Line 1 & 2 AFG supply contract. We are sure you will see the great potential such a cooperation would offer for both our corporations for long term, profitable business growth and to be the leaders in transit related technology in China and the region.

Sincerely,

(Signature)

Managing Director

(2) Title Page.

ESTABLISHMENT OF A JOINT VENTURE COMPANY

PRESENTED TO

Shanghai Mass Transportation Company

88 Huai Hai Raod

Shanghai 200031

SUBMITTED BY

CTC-FAR EAST

Unit 612, 6/F, tower II

Sun Plaza Sheung Yeut Road

December 9, 199x

(3) Abstracts from the text.

...

Pursuant to the requirements set out in The Contract (No. 96YVZQ-0070945US) of Automatic Fare Collection Equipment for Shanghai Metro Line 1 & Line 2 (Phase I) concluded on Oct. 18, 1996 in Shanghai, and based on the friendly discussions held between Shanghai Mass Transportation Company (hereinafter referred to as SMT) and Cubic Transportation Company Far East Limited (hereinafter referred to as CTC) on various possibilities of forming a joint venture, both SMT and CTC agree to this Feasibility Report of establishing a Contractual Joint Venture, detailed as follows:

Partners Involved

Party I

<u>SMT</u>		<u>Shanghai Mass Transportation Company</u>	
Main business activities:		Mass transit rail system construction,	
		Operation and maintenance service.	
Legal Address		88 Huai Hai Road	
		Shanghai 200031	
		PEOPLE'S REPUBLIC OF CHINA	
Responsible person at	Mr. Hua Wang		
Preparatory stage	Mr. Jing Young		
Telephone		+8621 6388 9999	
Fax:		+8621 6433 8888	

Party II

<u>CTC</u>		<u>Cubic Transportation Company</u>	
Main business activities:		Design, manufacture, install,	
		Commission, test, maintain repair and	
		Operate automatic revenue collection	
		Systems for mass transit use	
Legal Address:		1234 Parrett Street	
		Richmond, VA 23201	
		UNITED STATES OF AMERICA	
Legal Representative;		Robert Rabb-President and CEO	
Responsible person at		Phyllis Philpot-	
Preparatory stage:		Managing Director	
		CTC Far East Limited,	
		Hong Kong	
Telephone:		+852 2331-8888	
Fax:		+852 2331-3333	