

中国谈判



法律实用第

谈判法律 文书写作

雪映 编著



中国方正出版社

中国谈判法律实用丛书

谈判法律文书写作

雪 映 编著

中国方正出版社

图书在版编目(CIP)数据

中国谈判法律实用丛书/雪映著. —北京:中国方正出版社,1997.6

ISBN 7-80107-125-5

I. 中… II. 雪… III. ①谈判—基本知识—丛书
②法律—汇编—中国 IV. C912.3-51

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 00481 号

中国谈判法律实用丛书

谈判法律文书写作

雪 映 编著

中国方正出版社出版发行

(北京市西城区育幼胡同甲 1 号 邮编:100813)

北京通县振兴印刷厂印刷

开本:850×1168 毫米 大 32 开

印张:50 字数:1010 千字

1997 年 6 月北京第 1 版 1997 年 6 月第 1 次印刷

印数:1—5000 册 总定价(三册):90.00 元

(本书如有印装质量问题,请与本社出版部联系)

出版说明

世界是谈判桌，人人都是谈判者。当今社会是一个谈判的时代。特别是在世界性的经济合作与竞争过程中，谈判已经成为人们解决纷争、赢得利益必不可少的重要手段。谈判理论在当今世界上已相当流行。

近些年来，随着改革开放向纵深发展，我国正在向社会主义市场经济转型，与国际市场接轨，经贸谈判活动日趋增多，经贸谈判理论的研究著作相继出现，正在向适用性方面发展。但是，现代市场经济的发展，必须以成熟的法制为前提。契约行为过程中的经贸谈判，随时随地都将遇到法律问题。而谈判理论的研究与著述，也只有与法学理论相结合才有前途。因此，我们出版了《中国谈判法律实用丛书》。

丛书的作者自 80 年代末就开始研究著述谈判学理论，已有多部论著出版并获奖。如今作者又顺应社会发展的需要，转换了一个崭新的角度，将谈判与法律融为一体，结合法律制度与法律适用，推出了谈判原理与实务相结合的新成果。这套丛书包括《谈判签约法律实务》、《谈判法律范例谋略》、

《谈判法律文书写作》。

这套丛书系统地阐明了谈判实务、程序、方法、技巧与要领，揭示了谈判的内在规律，对规范和指导谈判者正确、有效地运用法律从事谈判，具有重大的意义。

该丛书不仅可为大专院校教学科研的参考书；也可为律师、企业家、管理者和法律工作者的智囊库、工具书；更可为人们收藏、备用、开卷有益的佳品。

希望这套丛书的问世，为推动我国谈判理论与谈判活动的发展，教育培训谈判法律人才，起到应有的借鉴参考作用。

中国方正出版社

1997年5月

前 言

随着改革开放和市场经济的纵深发展，我国对外经济贸易和国际交往日趋频繁，谈判活动与日俱增。但人们的谈判意识尚有待提高，谈判业务能力和知识也相对滞后。许多谈判者还未能把谈判看作一门学问，科学地加以运用，而是盲目进行，成败随机，大大降低了谈判的功效。即使谈判成功，谈判者也苦于不知如何组织谈判文字材料，书写谈判法律文书，或是相互抄袭，照着葫芦画瓢，或是草率成篇，不伦不类，不得要领，严重影响了谈判法律文件的严肃性和效力。

近些年来，随着谈判活动的激增，市场上出现了不少有关谈判业务方面的书籍，但许多谈判者抱怨，至今尚未有一部专论谈判法律文书应用写作书籍，以指导和规范正确书写各类谈判文书。本书的撰写，正是应这种社会急需，旨在为谈判者提供这方面的帮助和指导。

本书共分三编、十一章、三十余节。第一编是有关书写谈判法律文书的基础知识；第二编是各类谈判文书写作的应用知识；第三编是各类谈判文书的格例样本。它们三位一体，构成一个系统而全面的谈判文书写作体系。本书在体例上将所有谈判文书划分为程序性和法律性两大类，并按顺序逐一

介绍了各种谈判文书的涵义、作用、写作要求、格式及相关知识。

本书立足于指导、规范谈判文书的写作实践，着重从实用出发，具有较强的针对性，既可为谈判实务的工具书，也可为教学培训谈判人才的参考书。

本书为谈判法律文书写作方面的首例，并无可供借鉴和承沿的定论、成式，只好在一块处女地上拓荒，因而也就增加了不少写作上的难度。书中难免有不成熟、不妥当之处。在此，敬请专家、学者和读者教正，以备日后修订完善。

雪 映

1997年5月

目 录

第一编 谈判法律文书通论

第一章 绪论	(3)
第一节 谈判法律文书的概念、性质、作用	(3)
第二节 谈判法律文书的特点	(4)
第三节 谈判法律文书的种类	(7)
第四节 写好谈判法律文书的意义和要求	(9)
第二章 写作前的准备	(13)
第一节 谈判文书作者的基本素质	(13)
第二节 谈判文书写作的思想准备	(18)
第三节 谈判文书写作的材料准备	(20)
第三章 谈判法律文书修辞	(25)
第一节 概述	(25)
第二节 语词要准确贴切	(29)
第三节 文句要通顺简练	(33)
第四节 语言风格要严谨	(36)
第五节 文风要朴实流畅	(38)
第四章 谈判法律文书的语言表达方法方式	(41)

第一节 几种常见的语言表达方法	(41)
第二节 几种常见的语言表达方式	(48)
第五章 谈判法律文书写作应注意的问题	(53)
第一节 叙述事实	(53)
第二节 阐述理由	(56)
第三节 表述内容	(57)
第四节 审查修改	(59)

第二编 各类谈判法律文书写作

第六章 程序性谈判文书写作	(65)
第一节 谈判预测报告的书写	(65)
第二节 谈判方案的书写	(69)
第三节 谈判计划的书写	(74)
第四节 谈判议程与谈判建议的书写	(79)
第五节 谈判记录的书写	(85)
第六节 谈判总结报告的书写	(90)
第七章 法律性谈判文书写作	(95)
第一节 谈判项目建议书的书写	(95)
第二节 谈判可行性研究报告的书写	(99)
第三节 谈判意向书的书写	(103)
第四节 章程的书写	(104)
第八章 经贸合同的书写	(109)
第一节 经济合同概述	(109)
第二节 订立合同的原则、程序和主要条款	(118)

第三节 经贸合同的书写与格式·····	(124)
第四节 协议性函件的书写·····	(135)

第三编 经济谈判法律文书格式

第九章 经济谈判合同示范格式·····	(141)
第十章 经济谈判合同参考格式·····	(252)
第十一章 涉外经济谈判法律文书参考格式·····	(417)
附录：经援会谈纪要与合同·····	(577)

第一编

谈判法律文书通论



第一章 绪 论

第一节 谈判法律文书的概念、性质、作用

学习谈判法律文书的写作，必须首先了解谈判和谈判法律文书的基本概念。

所谓谈判，是指人们基于一定的需求，彼此进行信息交流，磋商协议，旨在确定、变更、发展或消除其相互关系，赢得利益的行为与过程。经贸谈判则是指人们为了协调其经济关系，满足贸易需求，而通过磋商达到交易目的的行为与过程。谈判的实质，就在于平等、自愿地切割利益和交换价值。

谈判法律文书，是指谈判者用以记录、确认谈判意向、程序及结果，规定各方权利与义务关系的书面形式。凡是经谈判双方依法签署，体现谈判各方意愿的正式谈判文书，都具有法律效力，如合同、协议、章程等都是法律性的谈判文件。它具有规范当事人之间的权、责、利关系，保证正确履行合同，避免纷争或一旦发生纠纷，提供解决问题依据的作用。某

些谈判者单方制作的谈判文书，在一定的条件下，同样具有法律效力。如要约和承诺信函等，对当事人具有约束力。此外，某种仅为单方谈判者所用的谈判程序性文件，如谈判方案、备忘录、记录等，虽不具有明显的法律效力，但对谈判者来说，同样具有重要的参考价值和原始证明意义，有的经对方认可，仍有一定的约束力。因此，我们把它看作广义上的谈判法律文书。

第二节 谈判法律文书的特点

谈判法律文书是一种具有法律意义的语体文，由于其特定的性质和作用，因而具有以下特点：

（一）明确的目的性

谈判法律文书写作，属于具有明确目的的应用文写作。它必须准确、完整地反映和体现谈判目的。特别是那些具有明显法律效力的谈判文书。它旨在规定谈判各方的权利义务关系，规范谈判者的履约行为。因此，它所反映的谈判目的，必须准确无误，一清二楚。谈判者单方制作的程序性谈判文书，虽作用不同，但都具有正确反映谈判者意愿，谈判过程或结果的目的。例如，谈判方案要明确写清谈判内容、目标、策略、步骤等等，始终贯彻或反应谈判者的谋利意图，而不同于文学写作那样，则重反映的是作者的志趣情绪。

（二）制作的程序性

谈判的过程，具有明显的程序性，反映体现谈判意愿过程结果的文书，自然也具有程序性。它不能同写散文那样随兴而发，而是谈判处在什么环节上，就作什么“文章”。例如，谈判准备阶段可拟写可行性论证、谈判方案等，谈判开始后制作谈判笔记、谈判备忘录等，谈判结局阶段可书写合同、协议等，谈判结束后还可撰写谈判总结或谈判分析报告等等。有的谈判文书还要经双方反复讨论、修改、确认、签署，甚至还要经主管部门批准或经专门机关鉴证或公证。由此可见，谈判法律文书必须遵循谈判程序或履行法定程序来完成，才能实现目的，发挥作用。

（三）操作的制约性

谈判是一种双方互动的行为过程，受双方意志的牵制约束。由此，决定了谈判法律文书在拟定操作过程中，必须受对方意志和利益的制约，不能随意而为。无论是单方制作的谈判文书，还是双方共同签署的谈判文书，都要考虑双方面的意愿和利益。这一点是它既不同于文学作品，又不同于其它公文的明显特征。

(四) 细节的确定性

谈判法律文书的目的性，决定了谈判法律文书必须对谈判内容、条件、过程做具体的记录或规定，并落实每一个细节，不能含糊、笼统。谈判文书的生命，在于它的真实性。所谓真实性，就是无一遗漏地对谈判双方的权责、利益与义务的承诺及其条件写明、写细、写真，甚至有的还要列出明细才能达到目的。

(五) 格式的规范性

谈判活动所使用的文书，一般都具有比较规范的格式，如合同、协议、章程等。它们依据不同的需要，有不同的格式。有的还由国家主管部门统一印制，加以规范。如我国建设部统一印制的《建筑安装工程承包合同》、外贸部印制的《专有技术与设备引进合同》等，都属于这一类。其他自行制作的合同，一般也都由首部、正文、尾部及附件组成。谈判者应按法律规定和具体需要，把谈判文书应具备的基本内容、特定项目，条理清晰、简明扼要地撰写出来。这不仅是形式上的要求，更是为了保证制作谈判文书的完整性、正确性和有效性。

(六) 语体的规定性和表述方法的综合性

谈判法律文书是一种应用性的语体文。其行文用语以准确、朴实、精炼为特征，避免造作、歧义和繁琐，也不适用描绘、渲染和夸张。因此，无论何种类型的谈判文书，都必须通俗易懂、语义确切。

谈判文书的特殊应用性，决定了它必须综合运用说明、叙述、议论等表述方法。以事实为基础，说明目的、愿望、方法，叙述原因、条件、权利义务关系，论证各种分析、评价、可行与否，以正确发挥各类谈判文书的作用。

第三节 谈判法律文书的种类

谈判法律文书，是专门用于谈判各个环节，按谈判不同阶段所使用的文书。谈判法律文书可分为以下几种：

1. 谈判准备阶段使用的文书有：

谈判方案、谈判可行性论证、谈判意向书、项目建议书、谈判议程、信函预测报告等。

2. 谈判开始阶段使用的文书有：

谈判笔记、谈判备忘录等。

3. 谈判终局阶段使用的文书有：

合同、协议、章程等。

4. 谈判结束后使用的文书有：

谈判总结、分析报告等。