

“国际交流语言使用”丛书

Use of Language in International Communication

国际商务合同 起草与翻译

Formulation and Translation
of International
Business Contracts

胡庚申 王春晖 申云桢 编著

外文出版社
Foreign Languages Press

Use of Language in International Communication

《国际交流语言使用》丛书 主编 胡庚申

国际商务合同起草与翻译

**Formulation & Translation of
International Business Contracts**

胡庚申 王春晖 申云桢 编著

外文出版社

Foreign Languages Press

图书在版编目(CIP)数据

国际商务合同起草与翻译:汉英对照/胡庚申,王春晖,申云桢编著.

—北京:外文出版社,2001

ISBN 7-119-02760-3

I. 国… II. ①胡…②王…③申… III. ①国际贸易-经济合同-英语-写作-汉、英②国际贸易-经济合同-英语-翻译-汉、英 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 78572 号

外文出版社网址:

<http://www.flp.com.cn>

外文出版社电子信箱:

info@flp.com.cn

sales@flp.com.cn

国际商务合同起草与翻译

胡庚申 王春晖 申云桢 编著

责任编辑 李毅

封面设计 唐少文

出版发行 外文出版社

社址 北京市百万庄大街 24 号 邮政编码 100037

电话 (010) 68996047 (总编室)

(010) 68995842 (推广发行部)

(010) 68996075 (编辑部)

印刷 北京建筑工业印刷厂

经销 新华书店/外文书店

开本 大 32 开 字数 375 千字

印数 0001—5000 册 印张 15

版次 2001 年 3 月第 1 版第 1 次印刷

装别 平

书号 ISBN 7-119-02760-3/H·1070(外)

定价 23.00 元

版权所有 侵权必究

前 言

《国际商务合同起草与翻译》(Formulation & Translation of International Business Contracts) 是胡庚申主编的“国际交流语言使用”丛书之一。本书主要适用于外经外贸及法学专业高校师生、涉外企业管理人员、涉外律师及司法人员、涉外谈判人员、翻译工作者、以及其他从事国际交流的人员；同时也适于具有大学英语四级水平以上的在校学生或具有相当英语水平的其他专业人员使用，旨在进一步提高他们使用英语起草和翻译国际商务合同等法律性文件的能力，进而提高他们从事国际交流与合作的实际效果。

本书的撰写原则是：

1. 突出“国际交流语言使用”层次高、适用性强的特点，注重培养学习者使用英语进行国际交流的实际能力。
2. 力求从实际出发，材料新颖、语言规范，注意内容的先进性、实用性、针对性和导向性。
3. 注意突出自身的特色，并兼顾“国际交流语言使用”丛书内部的贯通。

《国际商务合同起草与翻译》全书共分 15 个单元，以国际商务合同的起草与翻译过程为序，分为两大部分。第一部分是国际商务合同的起草问题，内容包括：弄清基础材料、熟悉合同格式、规范合同结构、明确合同内容、规范合同语言、参照国际公约惯例、审定合同文稿等；第二部分是国际商务合同的翻译问题，内容包括：遵循翻译准则、通读理解文本、力求选词准确、强调组句规范、符合契约文体、审订合同译稿等。每个单

元主要设有：Topical Highlights (专题要点), Theme Presentation (主题描述), Useful Words and Phrases (常用词语), 以及 Reflections and Practice (思考与实践) 等。考虑到本书重在探讨“中外合同”与例述“英汉翻译”的特点, 同时考虑到与整套“国际交流语言使用”丛书相协调, 我们在正文中采用了汉语描述, 而专题要点、大小标题、翻译实例以及思考与实践等均以英文撰写或附有相应的英文释义。书后附有部分单元练习答案, 供使用者参考。

本书由胡庚申负责总体设计和章节安排, 完成各单元“专题要点”及部分的“主题描述”; 王春晖负责大部分的“主题描述”; 申云楨负责“常用词汇”、“思考与实践”及相应的练习答案。全书由胡庚申统编定稿。

《国际商务合同起草与翻译》是在“国际交流语用研究”成果的基础上撰写的。本书的主体内容, 自1988年以来曾在中国科学院各分院、华中科技大学、武汉大学等高校及部分企业讲过; 1996年到1999年秋季也已在清华大学连续为经管和法律专业的研究生开设过讲座。在教学、培训过程中, 学员和学生们给予了积极的配合和参与, 教师们给予了热情的支持和协助。清华大学外语系国际交流语用研究方向硕士生张亚丽、郝建华等协助整理、校对了书稿。外文出版社的李毅编辑为本书的及时出版作了大量工作。编著者在此一并表示衷心感谢。

胡庚申

2000年9月

于清华园

Contents 目录

Preface 前言

Part One Formulation of International Business Contracts 国际商务合同的起草

Unit 1 Ascertaining Basic Documents 弄清基础材料 (1)

Topical Highlights 单元要点 (2)

Theme Presentation 主题描述 (3)

1. Drafting of Inquiry 询盘文本的起草 (3)
2. Drafting of Offers 发盘/要约文本的起草 (5)
3. Drafting of Counter-offers 还盘文本的起草 (9)
4. Drafting of Acceptance 承诺文本的起草 (11)
5. Drafting of Minute of Talks 会谈纪要的起草 (13)
6. Drafting of Memorandum 谈判备忘录的起草 (16)

Useful Words and Phrases 常用词语 (17)

Reflections and Practice 思考与实践 (18)

Unit 2 Familiarizing Contract Formats 熟悉合同格式 (19)

Topical Highlights 单元要点 (20)

Theme Presentation 主题描述 (21)

1. Basic Concept of Contracts 合同的基本概念 (21)
2. Main Features of International Business Contracts

- 国际商务合同的主要特征 (22)
3. Categories of International Business Contracts
国际商务合同的种类及概况 (23)
- Reflections and Practice 思考与实践 (33)

Unit 3 Standardizing the Structure

规范合同结构 (35)

- Topical Highlights 单元要点 (36)
- Theme Presentation 主题描述 (37)
1. Preamble of a Contract 合同的前言 (37)
 2. Main Body of a Contract 合同的正文 (39)
 3. Final Clauses 合同的结尾 (55)
- Useful Words and Phrases 常用词语 (56)
- Reflections and Practice 思考与实践 (57)

Unit 4 Clarifying the Contents

明确合同内容 (60)

- Topical Highlights 单元要点 (61)
- Theme Presentation 主题描述 (62)
1. Validity Clauses of Contracts 合同的效力条款 (62)
 2. Definition and Whereas 定义与鉴于条款 (65)
 3. Assignment and Guaranty 转让与担保条款 (68)
 4. Rescission and Termination 解除与终止条款 (79)
 5. Default and Escape 违约与免责条款 (86)
 6. Arbitration and Jurisdiction 仲裁与法律适用 (95)
- Useful Words and Phrases 常用词语 (101)
- Reflections and Practice 思考与实践 (102)

Unit 5 Standardizing Contractual Language (I)

规范合同语言 (上) (104)

Topical Highlights 单元要点 (105)

Theme Presentation 主题描述 (106)

1. Expressions for Special Purposes 专用词语 (106)

Useful Words and Phrase 常用词语 (129)

Reflections and Practice 思考与实践 (131)

Unit 6 Standardizing Contractual Language (II)

规范合同语言 (下) (133)

Topical Highlights 单元要点 (134)

Theme Presentation 主题描述 (135)

2. Completed Sentential Meaning 内容完备 (135)

3. Well-knit Sentences 词句严密 (154)

Useful Words and Phrases 常用词语 (164)

Reflections and Practice 思考与实践 (166)

Unit 7 Referencing International Conventions and Practice

参照国际公约惯例 (167)

Topical Highlights 单元要点 (168)

Theme Presentation 主题描述 (169)

1. Brief Introduction to International Conventions and Practice 国际公约和惯例的概况 (169)

2. Application of International Conventions 国际条约的适用 (185)

3. Application of International Practice 国际惯例的适用 (186)

Useful Words and Phrases 常用词语 (187)

Reflections and Practice 思考与实践 (188)

Unit 8 Going over the Text 审定合同文稿 (189)

Topical Highlights 单元要点 (190)

Theme Presentation 主题描述 (191)

1. Examining the Contents in Accordance with the Laws
合同内容的合法性 (191)

2. Examining the Contractual Items
合同条款的完整性 (203)

3. Examining the Language 合同语言的准确性 (213)

Useful Words and Phrases 常用词语 (217)

Reflections and Practice 思考与实践 (218)

Part Two Translation of International Business Contracts 国际商务合同的翻译

Unit 9 Abiding by Translation Criteria 遵循翻译准则 (225)

Topical Highlights 单元要点 (226)

Theme Presentation 主题描述 (227)

1. General Translation Criteria
翻译的一般标准 (227)

2. Specific Criteria for Contractual Translation
合同翻译的准则 (228)

3. Requirements for Translators
对合同协议译者的要求 (238)

Useful Words and Phrases 常用词语 (246)

Reflections and Practice 思考与实践 (247)

Unit 10 Reading through the Text

通读理解文本 (249)

Topical Highlights 单元要点 (250)

Theme Presentation 主题描述 (251)

1. Predicted Reading 预见式通读 (251)
2. Associated Reading 联想式通读 (256)
3. Studied Reading 精研式通读 (265)

Useful Words and Phrases 常用词语 (283)

Reflections and Practice 思考与实践 (284)

Unit 11 Pitching upon the Words

力求选词准确 (286)

Topical Highlights 单元要点 (287)

Theme Presentation 主题描述 (288)

1. Choice of Synonyms 同义词的选择 (290)
2. Words with Multi-interpretations
一词多义的处理 (298)
3. Easily-confused Words 易混淆的词 (310)

Useful Words and Phrases 常用词语 (320)

Reflections and Practice 思考与实践 (321)

Unit 12 Restructuring the Sentence

强调组句规范 (324)

Topical Highlights 单元要点 (325)

Theme Presentation 主题描述 (326)

1. Readjustment of Elements 句子成分的转化 (326)
2. Translation of Passive Voice 被动语态的翻译 (335)
3. Translation of Subordinate Clauses

从句的翻译 (341)

Useful Words and Phrases 常用词语 (351)

Reflections and Practice 思考与实践 (352)

Unit 13 Following Contractual Norms (I)

符合合同文体 (上) (355)

Topical Highlights 单元要点 (356)

Theme Presentation 主题描述 (357)

1. Using Capitalization 大写字母的运用 (357)

2. Using “Where”, “Herein”, and the Like
旧体词语的运用 (365)

3. Using Legal Term “Shall”
法律词 shall 的运用 (373)

Useful Words and Phrases 常用词语 (383)

Reflections and Practice 思考与实践 (384)

Unit 14 Following Contractual Norms (II)

符合合同文体 (下) (386)

Topical Highlights 单元要点 (387)

Theme Presentation 主题描述 (388)

4. Using Defining Words “系指” 定义词的运用 (388)

5. Using Conditional Clauses 条件句式的运用 (392)

6. Using Other Specific Phrases
其他特定词语的运用 (404)

Useful Words and Phrases 常用词语 (414)

Reflections and Practice 思考与实践 (415)

Unit 15 Examining and Revising the Translation

审订合同译稿 (417)

Topical Highlights 单元要点 (418)

Theme Presentation 主题描述 (419)

1. Criteria for Examination and Revision

审校的标准 (419)

2. Approaches to Examination and Revision

审校的方法 (437)

3. Steps for Correction 审校的步骤 (443)

4. Key Points to Finalize the Translated Version

审校的要点 (450)

Useful Words and Phrases 常用词语 (456)

Reflections and Practice 思考与实践 (457)

Appendix Keys to Unit Exercises (459)

Bibliography (466)

Unit 1

Ascertaining Basic Documents

弄清基础材料

Topical Highlights 单元要点

- Drafting of Inquiry: starting of business—including general inquiry, specific inquiry and urging reply
- Drafting of Offers: being complete, being clear and being reasonable
- Drafting of Counter-offers: within expiry date, being explicit and specific
- Drafting of Acceptance: having legal validity, given by offeree, being unconditional and within the validity time of firm offer
- Drafting of Minute of Talks: including topics, procedures, main contents and conclusions reached
- Drafting of Memorandum: factual records, flexible format

Theme Presentation 主题描述

基础材料主要指在正式合同形成前所产生的与合同有关材料。一份合同的形成，大多数情况下要通过询盘 (inquiry)、发盘 (offer)、还盘 (counter-offer) 和承诺 (acceptance) 四个环节。在这些重要环节中，一般将产生以下基础材料：(1) 询盘文本；(2) 发盘文本；(3) 还盘文本；(4) 承诺文本；(5) 会谈纪要；(6) 谈判备忘录等。

1. Drafting of Inquiry 询盘文本的起草

询盘 (inquiry) 也称询价，一般指一方向另一方探询交易条件的行为。从法律角度讲，询盘对双方都没有约束力，但它却往往是交易的起点。应该指出的是，询盘并不是一笔交易所必须经过的步骤，有时可以不经询盘而直接向对方发盘 (offer)。在起草询盘文本时，可以笼统地询问对方能否供应某种商品，也可以提出某项商品的品种、规格、装运期等具体条件，邀请对方发盘。起草询盘文件时一定要做到胸中有数，严禁滥发询价，以免引起外商哄抬价格；同时也要防止对方摸底，以免处于被动地位。询价以后，如对方未及时给予答复，可以进行催问。

【例 1】询问对方能否供应某种商品

我方市场经常需要不缩水丝绸，我们希望能事先掌握有关该商品的一切必要资料。为此盼寄来商品的详细规格及样品。如有可能，兼告暂定价格。样品数量要充分，以便分发给所有可能成为购买者的人。

As there is a regular demand for anti-shrink silk in our market, we think it advisable that we equip ourselves with all necessary information before an inquiry comes to our hand. Accordingly, please let us know the detailed specifications and samples, and if possible your provisional quotations. The samples should be in sufficient quantities for distribution to all prospective buyers.

【例2】就某项商品的具体条件邀请对方发盘

从《海外杂志》上见到你方的广告，悉你方能供应大批价格廉宜的二手模型及冲模，用于塑料注入模铸机及金属冲模压铸机，以制造 XX。

兹请你详细开报你方所有的存货，并说明下列各点：

① 模型的详情；② 模型的主要尺码及重量；③ 所模铸的塑料或金属品的重量；④ 模型本身的制造原料及其外层涂料；⑤ 热处理；⑥ 使用年限（设计使用年限和已经使用年限）；⑦ 模型是否曾经修理过；⑧ 模型上的印记。如果订购，你方能提供何种技术资料，如操作图纸、试验报告或证书等。

From your advertisement in *The Overseas Journal* we note that you are in a position to offer, at attractive prices, a lot of used moulds and dies for use with plastic injection moulding machines and metal die casting machines for the manufacture of XX. We would request you to give us a comprehensive quotation for all your stocks with such information as:

① description of mould; ② principal dimensions and weight of the mould; ③ weight of plastic or metal product moulded; ④ material of which the mould is made and the coating thereof; ⑤ heat treatment; ⑥ service life (rated and spent); ⑦ whether the mould has been repaired; ⑧ stamping on the mould. In the event of order, what technical documents such as working drawings, test re-

port or certificates, etc. could you supply?

【例3】对未给予答复的询盘进行催问

我方1999年3月29日函曾附寄第008号询价单，要求报价XX。因未接复函，又以1999年4月15日（第010号）函催复，迄今仍未收到回音。兹将再次催请立即报价，以免报价到达太晚，用户不予考虑。

As no reply has been received from you to our inquiry No. 008 for XX attached to our letter dated March 29, 1999, and your reminder (No. 010) dated April 15, 1999, we have to urge you to send us your quotation by return lest it should arrive here too late for the user to consider.

2. Drafting of Offers 发盘/要约文本的起草

发盘 (offer) 又称报价，合同法上称为“要约”。提出要约的一方称发盘人 (offerer)，对方称受盘人 (offeree)。询盘与发盘的不同之处在于：后者一旦被对方即受盘人有效接受，合同即告成立。《中华人民共和国合同法》第14条规定：“要约是希望和他人订立合同的意思表示，该意思表示应当符合下列规定：(Here offer means that one party expresses its wish to enter into a contract with the other party, and the wish expressed should include the following provisions:)(一) 内容具体确定 (The concrete contents are designated); (二) 表明经受要约人的承诺，要约人即受该意思表示约束” (Once the offeree accepts the offer, the offerer shall be bound by the offer)。《国际商事合同通则》(Principles of International Commercial Contract) 第2.2条给“要约”所下的定义是：“一项订立合同的建议，如果十分明确，并表明要约人在得到承诺时受其约束的意