

外事实用文书 大全

潘新明 编著

辽宁人民出版社

世界知识出版社

外事实用文书 大全

潘新明 编著

辽宁人民出版社

世界知识出版社

外事实用文书大全
Waishi Shiyong Wenshu Daquan
潘新明 编著

辽宁人民出版社 新华书店经销
世界知识出版社 朝阳新华印刷厂印刷

字数：729,000 开本：850×1168 1/32 印张：33 插页：5
印数：1—6,046
1994年3月第1版 1994年3月第1次印刷

责任编辑：郑 桢 封面设计：刘冰宇
米小平 版式设计：赵耀今
特约编辑：霍世荣 责任校对：安丽君
刘亚杰

ISBN 7-205-02711-X/D · 530
定价：28.00 元

序

07
官書非

外事文书是在与外国人进行交往、办事中形成和使用的,具有多种文书体式的文书族类。一般说来,它可分为国家之间(元首、政府高级官员)的外事文书、外交部及其派驻外国的外交代表机构办理外交事务的外交文书和办理对外经济、贸易、科技、司法、新闻、旅行旅游等及友好往来的民间对外文书。外交是内政的延伸,是国家实现其对外政策的手段,外交文书则是进行外交工作的一种工具,它的撰写格式、文本体式和使用范围等都有比较郑重、严格的要求。在国际上,外事文书的使用通常都有国际共同惯例,同时也具有本国民族特点。因此,随着外交事业的发展,国家有关部门也需要熟悉这一文书体式的用法。对外文书的种类、格式、使用范围就更广泛得多了。特别是在党的十一届三中全会制定“一个中心,两个基本点”基本路线以来,实行对外开放已成为我国一百年不变的建设社会主义的一项根本国策。随着这一政策的贯彻执行,各行各业对外关系越来越多,一省、一市、一个公司,甚至一个乡镇企业都可能同外国相应对象打交道,据统计:到1992年底,全国实有登记注册的外商投资企业近7万家,累计实际投入的外资达341.6亿美元。对外贸易进出口总额1656亿美元,其中出口850亿美元,进口806亿美元。1992年,我国在海外的各种劳务人员达13万人,我国企业在120个国家和地区开办各类企业

2 463 家，投资额 19.4 亿美元。自改革开放以来，我国已在 160 多个国家签订承包劳务合同 33 487 项，合同总额为 252.44 亿美元，实现营业额 148.86 亿美元，累计外派承包劳务人员 60 万人次。另外，在我国工作的外国专家每年大约有 3.6 万人。

因此，有关对外的各种文书，如电报、电传、函件、合同、协议等等也就多起来，而且成为不可缺少的一种工具和工作手段。这一手段的使用，对我们来说，毕竟时间不长，不够熟悉，甚至有的因使用不妥上了当，吃了亏。因此，还需要学习。

潘新明同志结合自己的业务，用了十年多的时间，参阅了大量的书刊、档案、资料，并注意吸收实践中的经验，对外事文书进行了分析、探讨，归类编著成书，这是值得称赞的。此书不仅是外交、外贸等工作者的参考工具，而且更可成为社会主义建设各条战线上从事外事的广大同志们的工作手册和良师益友，帮助有关同志掌握这门知识，使用好了会给我们的事业带来良好的社会、政治、经济效益。

1993 年 4 月 17 日于北京

序

李浩培

外事文书源远流长。它是一国政府外交代表、外交机关和民间法人、自然人与外国政府、机关和人员进行各种外事活动实践的产物。可以说，自从国家形成之后，只要有了国际间官方和民间的政治、经济、科学文化等往来，就产生了外事文书。

外事文书在国际活动中的应用是十分广泛的，几乎每件涉外事项都离不开它。它既是顺利进行各种活动的一种工具，又是国家的外交政策、外交战略，处理各种外事业务的智慧、方法和成果的载体；也是联系世界各国之间、国际组织之间、国际友人之间、各种外事业务之间的一种纽带。由于外事文书的涉外性，决定了在撰写、传递、使用时必须严肃和慎重。我国有句古语：“一言既出，驷马难追。”外事文书一经发出或签字生效，就必须不折不扣地信守和执行，这是国际惯例。如有变更，就需重新磋商，重开谈判。在过去的实践中，有些外事文书因处理不慎以致铸成大错的教训是深刻的。前事不忘，后事之师。

外事活动无论是口头交谈或具体行动，在事前事后一般都会见诸于文字。事前是活动的指导思想、方案、日程安排的文书；事后是结果性文书。例如国际条约、国际契约就是把双方或多方经过共同磋商、谈判达成的共同意愿按照商定的文书格式见诸于文字，用以规定当事各方的权利和义务，以昭信守。

潘新明同志专门从事外事文书、档案工作二十九年。他不仅做了大量脚踏实地的具体工作，而且注重收集、总结，潜心研究各种外事文书的性质、特点、作用、使用方式和撰写格式。他是一个有心人。他的这部著作用了十多年写成，既是一本工作手册，又具有一定的理论性，内容丰富，涉及面广，可以供有关人士参考。在我国改革开放的大好形势下，国际交流与合作日益频繁，各方面的外事工作都在不断拓展，在此过程中，正确使用外事文书是从事外事、外贸、旅游等各行各业的涉外工作必须特别重视的问题。我相信本书的出版，会对我国蓬勃发展的涉外事业、改革开放、建设有中国特色的社会主义市场经济以及促进国际交流与合作，有所裨益。我相信会有很多的朋友喜欢它。

1993年4月10日于北京

目 录

宫达非序

李浩培序

启卷语..... 1

总 述

一、外事文书含义和性质.....	6
二、外事文书简史和发展.....	7
三、外事文书分类和使用对象	16
四、外事文书的特点和作用	20
五、外事文书的语文	25
六、外事文书的首、尾用语	28
(一) 称 呼	28
(二) 尊 称	30
(三) 致敬语	31
(四) 落 款	32
七、外事文书的办理	33
(一) 处理程序	33
(二) 处理要求	34
(三) 撰 写	37

(四) 缮印和用纸	41
(五) 传递方式	42

外 交 类

一、概 述	48
二、国 书	50
(一) 派遣国书	53
1. 大使就任国书	53
2. 公使就任国书	61
3. 特使国书	62
(二) 召回国书	63
(三) 召回国书答复书	66
(四) 代办介绍书	67
三、颂词和答词	71
四、建交、复交联合公报与声明	80
(一) 建交联合公报与声明	81
(二) 复交联合公报	87
五、照 会	90
(一) 正式照会	93
1. 承认、建交照会	95
2. 代办(临时代办) 赴任通知照会	97
3. 使节到离任照会	97
4. 其他事务照会	102
(二) 普通照会	104
1. 外交官到离任照会	106
2. 邀请和应邀照会	107

3. 申述意见、交涉问题、表示态度照会	108
4. 其他事务照会	112
(三) 抗议照会	114
1. 提出警告	115
2. 提出抗议	118
3. 提出强烈抗议	121
4. 最后通牒	123
(四) 集体照会和同文照会	126
六、外交函电	126
(一) 性质和特点	126
(二) 外交函件	127
1. 正式外交函件	128
2. 外交便函	141
(三) 外交电报、电传和传真	143
七、备忘录、节略、说帖等	148
(一) 简 述	148
(二) 备忘录	149
(三) 节 略	158
(四) 说 帖	159
(五) 非文件	162
(六) 工作文件	163

国际条约、契约类

一、概 述	165
二、国际条约	166
(一) 条约的含义和特点	166

(二) 条约文书的简史·····	169
(三) 条约文书的缔结程序·····	172
(四) 条约的生效、有效期、解释、终止和保管·····	177
(五) 条约文本的制成材料和格式·····	187
三、条约的种类·····	190
(一) 条 约·····	190
(二) 公 约·····	197
(三) 协 定·····	201
(四) 议定书·····	205
(五) 换 文·····	211
(六) 签字备忘录·····	219
(七) 签署本会谈纪要·····	222
(八) 执行计划和交流计划·····	228
(九) 帐务处理细则·····	228
(十) 和平初约·····	234
(十一) 和 约·····	235
(十二) 专 约·····	238
(十三) 盟 约·····	240
(十四) 规 约·····	243
(十五) 宪 章·····	244
(十六) 协 议·····	247
(十七) 意向书·····	249
四、国际契约·····	252
(一) 含义和性质·····	252
(二) 简史·····	253
(三) 适用法律·····	254

(四) 缔结程序·····	255
(五) 注意事项·····	256
(六) 基本格式·····	257
(七) 分 类·····	258
(八) 基本文种 ·····	261
1. 国际契约 ·····	261
2. 国际合同 ·····	264
3. 国际协议 ·····	274
4. 国际合约 ·····	276
5. 检查结果报告书 ·····	277
6. 国际君子协定·····	279
五、缔结国际条约、国际契约、出席国际会议等	
有关法律文书·····	280
(一) 全权证书·····	280
(二) 任命书和委任书·····	287
(三) 授权证书·····	288
(四) 委托书·····	291
(五) 批准书·····	296
(六) 确认书和确认照会格式·····	301
(七) 互换批准书的证明书·····	302
(八) 核准书·····	303
(九) 条约法律证明书·····	305
(十) 加入通知书·····	306
(十一) 加入书交存纪要·····	309
(十二) 接受书·····	310
(十三) 法律意见书及附函·····	311

(十四) 备案报告	313
(十五) 办理条约法律手续的有关照会	315

领事礼宾类

一、概 述	319
二、领事文书	320
(一) 领事条约	320
(二) 缔结领事条约的全权证书	330
(三) 缔结领事条约的批准书	332
(四) 互换领事条约批准书的证书	334
(五) 领事任命书	335
(六) 领事证书	339
三、外事礼宾文书	342
(一) 外事礼宾文书简议	342
(二) 特点和作用	343
(三) 活动程序安排文书	346
1. 活动计划	346
2. 专项活动程序	347
3. 活动日程	349
4. 礼宾工作小册	353
5. 请柬	354
6. 菜单	362
7. 礼品单	363
8. 剧目单	364
(四) 对外宾吃、住、用、行的管理文书	364
1. 外国人证件	365

2. 涉外授勋证书	367
3. 外交官名册	370
4. 外事名片	372
5. 联系通知事项照会格式	374
(五) 礼仪函电	377
1. 祝贺函电	378
(1) 祝贺国家独立函电	379
(2) 祝贺节日函电	380
(3) 祝贺领导人任职函电	381
(4) 祝贺会议函电	383
(5) 祝贺取得重大成就函电	384
(6) 祝贺结婚函电	385
(7) 祝寿函电	385
(8) 贺 片	386
2. 慰问函电	388
(1) 负伤慰问函电	390
(2) 遭歹徒袭击慰问函电	390
(3) 遭灾慰问函电	390
(4) 慰问病人函电	391
(5) 节日问候函电	392
3. 感谢函电	392
(1) 访问感谢函电	393
(2) 送礼感谢函电	394
(3) 受礼感谢函电	394
(4) 病愈感谢函电	394
(5) 致敬电	395

(六) 外事治丧文书	395
1. 治丧文书	395
(1) 报丧照会	395
(2) 讣 告	396
(3) 追悼通知	399
(4) 治丧公告	399
(5) 通知丧事吊唁照会	400
2. 吊唁函电	401
(1) 官方吊唁函电	401
(2) 吊唁声明	405
(3) 民间外事吊唁函电	406
(4) 唁 片	407

对外经济合作类

一、概 述	408
二、中外合资经营企业文书	410
(一) 投资指南	411
1. 《投资指南》的作用和特点	411
2. 投资指南的编著内容	412
3. 投资形式和程序	416
4. 投资保障	424
5. 税金及各种费用	425
(二) 立项文书	448
1. 立项意向书	448
2. 项目建议书	450
3. 可行性研究报告	461

(三) 中外合资经营协议文书	472
1. 中外合资经营企业合作合同	472
2. 合营企业章程	484
(四) 中外合资经营企业法律手续文书	493
1. 出资证明书	493
2. 设立外资企业申请书	494
3. 批准证书	494
4. 中外合资、合作经营企业备案表	500
5. 申请登记书	503
6. 开业合法证明	504
7. 董事会名单	504
8. 登记通知书	504
9. 投资者法律和资信书	505
10. 投资者保证书	505
11. 核准书	505
12. 营业证书和营业执照	505
13. 合营企业计划	507
(五) 产品认定证书和推荐书	507
(六) 产品出口企业申请书和确认证书	509
(七) 海关对进口料件加工复出口登记手册	511
三、涉外承包文书	514
(一) 承包文书的性质和使用范围	514
(二) 招标投标	516
(三) 资格预审通告	519
(四) 标书	520
(五) 保函	526

(六) 交接证书·····	530
(七) 协议书·····	533
(八) 确认书·····	535
(九) 在国外设立机构许可证·····	536
四、国际贷款文书·····	538
(一) 国际贷款文书简议·····	538
(二) 贷款申请书·····	540
(三) 工贸贷款协议·····	543
(四) 出口工业品生产专项贷款合同·····	544
(五) 国际标准贷款合同·····	546
(六) 地址表·····	554
(七) 本 票·····	554
(八) 借款人证明书·····	555
(九) 借款人律师意见书·····	556
(十) 特聘律师意见书·····	558
(十一) 传票接受书·····	562
(十二) 接受联合国援助项目申请书和计划表·····	563
五、国际劳务文书·····	567
(一) 国际劳务文书简议·····	567
(二) 国际劳务合同·····	567
(三) 国际劳务合约纲要·····	578
(四) 外事聘书·····	580
(五) 外国专家工作申请书(表)·····	583
(六) 外国专家证明书·····	588
(七) 聘请外国文教专家合同·····	590