

外



实用文牍丛书

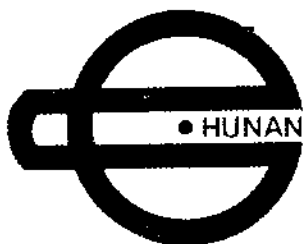
● 邹启明 编著

实用外贸文牍

贸

● 湖南出版社

● 湖南出版社



实用 外贸 文牘

● 邹启明 编著

〔湘〕新登字 001 号

责任编辑：邹智贤

装帧设计：戴树铮

实用外贸文牍

邹启明 编著

*

湖南出版社出版、发行

（长沙市河西银盆南路 67 号）

湖南省新华书店经销 湖南省新华印刷二厂印刷

1997 年 3 月第 1 版第 1 次印刷

开本：850×1168 1/32 印张：11.5

字数：285,000 印数：1—6,000

ISBN7—5438—1425—0
G·307 定价：13.50 元

前 言

在当今世界经济中，对外贸易和对外经济合作已经成为各国经济发展的重要途径。特别是进入八十年代以来，跨国经营与地区性经济合作已日益成为国际经济中的两大发展趋势。我国自改革开放以来，对外贸易和对外经济合作取得了飞速的发展，它们已成为我国国民经济发展的两大重要支柱。但是，对外贸易和对外经济合作是两项法律性十分强、政策性十分强、程序十分复杂的工作，它们涉及到不同国家的法律和法规，受到许多政治、经济、文化等因素的制约。因此，在对外贸易和对外经济合作中，往往涉及到许多法律性文件的制定。如果我们不熟悉这些法律性文件的内容，不懂得这些文件的具体含义和法律效力，那么不仅无法积极开展对外贸易和对外经济合作，还有可能上当受骗，承受巨大的政治和经济损失。

本书力图通过介绍国际贸易和国际经济合作中常用的文件，帮助大家熟悉和了解这些文件的内容、意义和使用范围，以便在实际工作中能够正确使用这些文件，保护自己的利益，积极开展对外贸易和对外经济合作业务，为进一步促进我国的经济发展做出贡献。

本书所介绍的文件主要选自对外贸易公司常用的文件，所有文件都有中英文两种文本，并对英文文本中的词汇和一些贸易术语做了注释，以方便读者理解与掌握原文。在编写本书的过程中，编者参考了由原广州外贸学院外贸经济系编写组编写的《国际贸易实务》、由沈伯明副教授、陈林光副教授主编的《国际经济技术

合作》、由郇汉臣教授主编的《英语信用证和结汇单据》以及由吴明忠副教授主编的《对外经济贸易合同》等书，并引用了书中的部分材料，在此特为致谢。

由于本人水平有限，书中难免有不当之处，万望读者和专家指正，在此谨为致谢。

编 者

一九九六年六月于广州

目 录

前言.....	(1)
---------	-------

第一部分 进出口贸易

第一章 询价与报价.....	(2)
一 询价	(2)
1. 询价信函与电传	(2)
2. 订单	(7)
二 报价	(16)
1. 商品名录	(17)
2. 价格表	(17)
3. 报价信函和传真	(17)
4. 报价单	(23)
第二章 还盘与接受.....	(26)
一 还盘	(26)
1. 关于价格条款的还盘	(26)
2. 关于交货条件的还盘	(31)
3. 关于支付条件的还盘	(35)
二 接受	(40)
1. 接受信函、电传和传真	(41)
2. 销货确认书	(46)
第三章 国际货物买卖合同.....	(55)
一 售货合同	(56)

二 购货合同	(64)
第四章 包销、经销与代理	(77)
一 包销	(77)
二 经销	(86)
三 代理	(95)
第五章 国际货物运输与保险	(103)
一 提单	(103)
1. 海运提单	(103)
2. 空运提单	(107)
3. 联运提单	(111)
二 承运货物收据	(114)
三 装箱单、重量单和尺码单	(116)
四 保险单	(118)
第六章 商检与报关	(120)
一 商品检验证	(120)
1. 出口商品放行单	(120)
2. 检验证书	(121)
二 产地证	(124)
1. 中国国际贸易促进会出具的产地证	(125)
2. 中华人民共和国进出口商品检验局出具的产地证	(127)
3. 普惠制产地证	(128)
三 海关发票和报关单	(130)
1. 加纳海关发票	(131)
2. 美国海关发票	(135)
3. 中华人民共和国海关出口货物报关单	(138)
4. 中华人民共和国进口货物报关单	(140)
第七章 信用证	(141)
一 信用证的种类	(141)

二 信用证的主要条款	(143)
三 开证方式	(145)
第八章 支付票据和商业发票	(169)
一 支付票据	(169)
1. 汇票	(169)
2. 本票	(174)
3. 支票	(177)
二 商业发票	(178)

第二部分 对外经济合作

第九章 合作意向书和可行性研究	(187)
一 合作意向书	(187)
二 可行性研究	(190)
第十章 对外加工装配贸易和补偿贸易合同	(207)
一 对外加工装配贸易	(207)
二 补偿贸易	(218)
第十一章 国际工程承包与国际劳务合作合同	(234)
一 国际工程承包	(234)
1. 投标邀请书	(236)
2. 建筑工程合同	(244)
二 国际劳务合作	(255)
第十二章 国际租赁合同	(267)
一 经营租赁合同	(269)
二 融资租赁合同	(280)
第十三章 国际技术贸易合同	(288)
第十四章 中外合资经营合同	(311)
第十五章 合资企业公司章程	(337)

第一部分 进出口贸易

本文所论述的进出口贸易是指跨国界的货物交易，或国际货物买卖业务。进出口贸易是一项法律性、政策性十分强，交易程序十分复杂的货物交易，它不仅受贸易商所在国法律的制约，也同时受到《联合国国际货物销售合同公约》的管辖。

进出口贸易的主要交易程序包括：申办进出口许可证，询价与报价，发盘与还盘，货物买卖合同的签定，货物运输与保险，商品检验与海关申报，付款与结汇等环节，每一环节均涉及到许多法律问题。为了避免或解决交易中可能出现的法律纠纷，交易双方一般均建立业务档案，制定专门的交易文件，按照国际通用贸易惯例确定交易方式。各国政府也制定了有关对外货物贸易的专用文件，如海关申报单、商品检验单、进出口许可证、原产地证明等法律文件。因此，进出口贸易中涉及到的文件很多，无法一一介绍。本文仅选择了一部分常见的国际货物交易文件进行介绍，以帮助读者了解进出口贸易的基本特点和程序。

第一章 询价与报价

INQUIRY, QUOTATION OR OFFER

一、询价 Inquiry

询价是指买方就某一种商品的价格、数量、交货期、付款条件等内容向卖方提出询问，要求对方提出交易条件，有时也可表示成交的意愿。询价也可称为询盘，它是一般的业务联系，只起邀请卖方发盘的作用，对交易双方都没有法律约束力。

买方向卖方询价时，一般采用信函、传真、电传或电报等形式，或给卖方下询价单或订单。下面就分别介绍这些用于询价的文件。

1. 询价信函与电传 Inquiry Letter and Telex

询价信函或电传是买方表达购买意向的一种方式，也称为询盘。询价信函或电传内容比较简单，有的仅询问某种商品的单位价格，有的则要了解交货时间、付款方式及其他内容。询盘的内容往往是贸易谈判的基础，但它并不构成买方的法律责任。也就是说，卖方向买方报价后，买方并非一定要购买，而只是根据卖方的报价进行谈判。如果买方对卖方的报价不满，也可中断交易。

下面是两份询价信和询价电传的实例：

(1) 询价信 Letter of Inquiry

PETERSON & SONS LTD.
LINDON'S BUILDING, NO. 56 MADISON AVENUE,
CHICAGO 506789, THE UNITED STATES
TELE: (023) 886-8977 FAX: (023) 886-6754 TELEX: PTS8890

South China Silk Dress Corporation
No. 17, Jiefang Road
Guangzhou, China

Dear Sirs:

We are interested in your silk dress No. 2334 and would like to place an order if you could supply us the following information:

1. The unit price per dozen C & F New York.
2. The earliest delivery date.
3. Your terms of payment.

We look forward to your earliest reply.

Sincerely,

Morren Sanders

Words and Expressions

1. Peterson ['pi:təsən] & Sons *n.* 彼得森父子
2. Ltd. *n.* (limited 的缩写) 有限公司
Peterson & Sons Ltd. 彼得森父子有限公司
3. Linden ['lindən] *n.* 林顿
4. Madison ['mædisən] *n.* 麦迪逊
5. avenue ['ævənju:] *n.* 大街
6. Chicago ['ʃi:kə:gou] *n.* 芝加哥
7. corporation [kə:pə'reɪʃən] *n.* 公司
8. Dear Sirs 敬启者 (商业信件常用的开头称谓)
9. order ['ɔ:də] *n.* 订单
to place an order 下订单
10. information [ɪnfə:'meɪʃən] *n.* 信息, 情报
11. unit price 单位价格
12. per dozen 每打
13. C & F New York 纽约成本加运费价 (指货物运送到纽约港的商品单价加上 运输费用)
14. delivery [di'livəri] *n.* 交货
15. payment [peɪ'mənt] *n.* 支付, 付款
16. sincerely [sɪn'siəli] *adj.* 诚挚的 (商业信件常用的结束称谓)
17. Morren [mɔ:rən] *n.* 莫伦
18. Sanders ['sændəz] *n.* 桑德斯

【询价信译文】

彼德森父子公司

麦迪逊大街 56 号林顿大楼

美国芝加哥 506789

电话：(023) 886-8977 传真：(020) 886-6754 电传：PTS8890

中国广州解放路十七号
华南丝绸服装公司

敬启者：

我们对贵公司的 2334 号丝绸服装深感兴趣。如贵方能提供以下情况，我们可能会订购上述商品：

1. 单位价格。
 2. 最早交货期。
 3. 支付条件。
- 恳盼回信。

诚挚的
莫伦·桑德斯

(2) 询价电传 Telex of Inquiry

44760NFTC

15/8/1995 2: 30 PM

WE HOPE TO PLACE AN ORDR OF 600 T CEMENT SHPMT
31/10 PLS QUOTE CIF BANKOK. RGRDS 65606 LONGMAN
HK

〔说明〕

电传是一种简略的通讯方式，它通过电传机将信息传送给对方。电传一般采用缩字法，即将英文单词缩写成规范的电传单词，以缩短发送时间，节省费用。

〔注解〕

1. 44760NFTC: 此为接收电传的公司的电传号, NFTC 是 Nang Fang Trading Corporation 的缩写。
2. ORDR: Order 的缩写。
3. T: ton 的缩写。
4. SHPMT: shipment 的缩写。
5. PLS: please 的缩写。
6. RGRDS: regards 的缩写。
7. 65606 LONGMAN HK: 此为发送电传的公司的电传号, LONGMAN HK 是 LONGMAN Corporation Ltd., Hong Kong 的缩写。

〔电传原文〕

44760NFTC

2: 30 PM August 15, 1995

We hope to place an order of 600 ton cement, shipment shall be arranged before October 31. Please quote us the unit price CIF Bangkok. Regards. 65606 Longman Corporation Ltd. Hong Kong

Words and Expressions

1. PM *n.* (post meridiem [poust 'meridiəm] 的缩写) 下午, 午后
2. cement [siment] *n.* 水泥
3. shipment ['ʃipmənt] *n.* 装运, 装船
4. quote [kwout] *vt.* 报价
5. CIF Bangkok 曼谷成本、保险加运费价 (指货物运送到曼谷港的商品单价加上 货物运输保险和运输费用, 亦称为到岸价)

6. Regards [ri'gɑ:dz] *n.* 祝好 (商业信件常用的结束称谓)

7. Longman ['lɔ:ŋmən] *n.* 朗曼

〔电传译文〕

44760 南方贸易公司

我们希望订购六百吨水泥，并需在十月三十一日前装运。请按曼谷成本、保险加运费价向我方报价。祝好。65606 香港朗曼有限公司。

2. 订单 Order Sheet

订单是买方为了订购商品而专门制定的一种格式化文件。订单一般都有编号，以便归档管理。订单上印有预先制定的格式化条款，由买方根据订购的商品和要求填写。买方下订单时，一般都会提出一些交易条件，如果买方没有提出价格条件，这种订单仅起询价作用，但如果订单包含价格条件，它就起到报价或发盘的作用。有些订单不仅包括买方对订购商品的具体要求，而且还包括了卖方应负的责任。一旦卖方接受买方的订单，交易即告成立，卖方必须履行订单上的条款。如果卖方不能接受买方的要求，可以就文件内容与买方谈判，直至双方达成一致意见。下而是两份订单的实例：

ORDER A

Eklow Co.

S-104 35 Stockholm, Sweden

ORDER

· NO. 3365-18

Sept. 17, 1995

Seller;

Buyer ;
Time of Delivery ;
Mode of Despatch ;
Terms of Delivery ;
Insurance ;
Terms of Payment ;
Remarks ;
Clients Order No. ;

Article	No.	Unit	Quantity	Price

Please read the following instructions

GENERAL INSTRUCTIONS

The seller is to confirm this order within 7 days from receipt by airmail letter unless earlier confirmed by cable or telex.

The prices quoted in the order are based upon the exchange rate of today in Sweden. Any change of this rate, which would cause the buyer a loss, is to be reimbursed to the buyer by the seller's corresponding price adjustments.

Goods shipped are to be exactly as sampled and as specified in the order. Shipment is to take place within the time confirmed and agreed upon.

This order is placed with the seller subject to import license unless the contrary has been confirmed and agreed upon in contract, letter, cable or telex.

All specifications in the order are also to appear in the invoice. Alterations, if any, can be accepted only after the buyer's

written confirmation to this effect.

Should the order be executed and the goods be shipped against the buyer's instructions, the seller is to reimburse the buyer for any loss he may suffer.

Alteration of an established L/C can be discussed. All costs in connection with an alteration are to be for the seller's account.

Signed copies of the following documents are to be sent to the buyer in Stockholm without any delay;

2 copies of B/L

4 copies of commercial invoice

4 copies of packing-list specifying: contents, gross weight,
net weight, measurement/volume per unit
and totally.

Words and Expressions

1. Eklow ['eklou] *n.* 艾克劳
2. Stockholm ['støkəlm] *n.* 斯德哥尔摩
3. Sweden ['swi:dn] *n.* 瑞典
4. mode [moud] *n.* 方式
5. despatch [dis'pætʃ] *n.* 发货, 发送
6. insurance [in'fʊərəns] *n.* 保险
7. remark [ri'mɑ:k] *n.* 备注
8. client ['klaɪənt] *n.* 客户
9. confirm [kən'fɜ:m] *vt.* 证实, 确认
10. receipt [ri'si:t] *n.* 收据, 接收
11. exchange rate [iks'tʃeɪndʒ reɪt] *n.* 兑换率