

继续工程教育教材

外贸谈判概论

倪成生 杨爱群 聂海鹰 合编

中国矿业大学出版社

49102

79

、继续工程教育教材

江苏理工学院图书馆
藏书章

倪成生 杨爱群 聂海鹰 合编

中国矿业大学出版社

内容提要

本书简明扼要地介绍了对外经济贸易活动中常用的基本知识与技巧。全书包括：谈判及其准备、谈判技巧、谈判策略、价格及其组成因素、国际贸易合同、国际贸易合同的实施、国际贸易合同的法律特征等。其特点是理论结合实际，资料丰富、实用，文笔流畅，可读性强，便于自学。

本书可供职工大学、专科学校、中等专业学校选用，亦可作为干部培训教材以及从事国内外经济贸易工作的人员参考。

责任编辑 聂孟荀

继续工程教育教材

外贸谈判概论·

倪成生 杨爱群 聂海鹰 合编

中国矿业大学出版社 出版发行

中国矿业大学印刷厂 印刷

开本 787×1092 毫米 1/32 印张 4.375 字数 93 千字

1989 年 10 月第一版 1989 年 10 月第一次印刷

印数：1-8000 册

ISBN 7-81021-357-1

F·44

定价：0.92 元

出版说明

煤炭工业部(86)第45号文指出:“推行现代管理是建设现代化矿井的一个重要方面。要推行现代化管理,首要的任务是要对干部进行培训”。为此,必须开发智力、培养人才。现在企业之间的产品竞争,技术竞争,实际上是人才的竞争。要提高产品质量、增强企业的竞争能力,必须依靠技术进步,加强科学管理,提高人员素质。因此,重视和加强现有科技人员和管理人员的继续教育,使他们不断更新知识、开拓能力,已成为摆在我们面前的一项重要任务。为适应这一需要,我们组织出版了这套继续工程教育教材。

这套教材共分以下二十三册:

- | | |
|----------------|------------|
| ▲价值工程及其在煤矿的应用; | ▲投入产出分析; |
| ▲线性规划; | ▲管理信息系统; |
| ▲微型电子计算机的应用; | ▲经济责任制; |
| ▲全面计划管理; | ▲全面质量管理; |
| ▲全面经济核算; | ▲量本利分析; |
| ▲物资市场采购学; | ▲目标规划; |
| ▲统筹方法; | ▲ABC管理法; |
| ▲外贸谈判概论; | ▲经济法基础知识; |
| ▲市场预测; | ▲模拟技术; |
| ▲经营决策; | ▲全面设备管理; |
| ▲工业项目可行性研究; | ▲企业组织行为管理; |
| ▲企业管理咨询。 | |

这套教材可供职工大学、专科学校、中等专业学校选用,亦可作为干部培训班教材以及科研人员、大学生参考。

煤炭工业部教育司教材编辑室

1987年2月

编者的话

实行对外开放政策是我国一项坚定不移的基本国策。帮助人们了解和掌握有关对外贸易谈判知识，乃为本书的编写目的。

严肃性与趣味性相结合，是本书的特点。从理论到实践，资料丰富，内容实用，层次清楚，前后连贯。凡从事国内外经济贸易活动的不同层次的有关人员，读一读本书也许会得到一些裨益。同时我们也希望本书成为有关大专院校教学用的一本顺手的参考书。

诚然，外贸业务知识，浩如大海，这里只是沧海一滴，必有挂一漏万之弊。加上编者水平有限，错误难免，请读者不吝指教。

在此，一并向参考书目的作者深致谢意！

编者 1989.3.31

目录

第一章 谈判及其准备	1
第一节 谈判准备	1
第二节 谈判气氛	5
第三节 谈判伊始	8
第四节 摸底—报价—磋商—成交	9
第二章 谈判技巧	17
第一节 谈判技巧	17
第二节 谈判应注意的问题	23
第三节 各国商人的谈判风格	25
第三章 谈判策略	31
第一节 谈判策略的制订	31
第二节 策略的目标	33
第三节 谈判策略种种	36
第四章 价格及其组成因素	53
第一节 西方贸易商的价格政策	53
第二节 运输方式的选择	61
第三节 支付条件	65
第四节 价格术语	76
第五章 国际贸易合同	82
第一节 国际贸易合同的概念	82
第二节 国际贸易合同的种类	83
第六章 国际贸易合同的实施	94
第一节 双方对实施合同的义务	94

第二节	在国际合同实施中的 不可抗力和不可预见	96
第三节	几个具体问题的处理	104
第七章	国际贸易合同的法律特征	113
第一节	法律的选择	113
第二节	国际贸易惯例的作用	116
第三节	国际机构的作用	119
第四节	国际协议与国际合同法律	124
第五节	争议的处理	126
参考目录		132
附录一	常用的法律术语的参考书	132
附录二	“联合国国际贸易法委员会”	132
附录三	“有统一编方之弊”	132
附录四	“各指教”	132
附录五	“在此，一方向参考书”	132
附录六	“在此，一方向参考书”	132
附录七	“在此，一方向参考书”	132
附录八	“在此，一方向参考书”	132
附录九	“在此，一方向参考书”	132
附录十	“在此，一方向参考书”	132
附录十一	“在此，一方向参考书”	132
附录十二	“在此，一方向参考书”	132
附录十三	“在此，一方向参考书”	132
附录十四	“在此，一方向参考书”	132
附录十五	“在此，一方向参考书”	132
附录十六	“在此，一方向参考书”	132
附录十七	“在此，一方向参考书”	132
附录十八	“在此，一方向参考书”	132
附录十九	“在此，一方向参考书”	132
附录二十	“在此，一方向参考书”	132
附录二十一	“在此，一方向参考书”	132
附录二十二	“在此，一方向参考书”	132
附录二十三	“在此，一方向参考书”	132
附录二十四	“在此，一方向参考书”	132
附录二十五	“在此，一方向参考书”	132
附录二十六	“在此，一方向参考书”	132
附录二十七	“在此，一方向参考书”	132
附录二十八	“在此，一方向参考书”	132
附录二十九	“在此，一方向参考书”	132
附录三十	“在此，一方向参考书”	132
附录三十一	“在此，一方向参考书”	132
附录三十二	“在此，一方向参考书”	132
附录三十三	“在此，一方向参考书”	132
附录三十四	“在此，一方向参考书”	132
附录三十五	“在此，一方向参考书”	132
附录三十六	“在此，一方向参考书”	132
附录三十七	“在此，一方向参考书”	132
附录三十八	“在此，一方向参考书”	132
附录三十九	“在此，一方向参考书”	132
附录四十	“在此，一方向参考书”	132
附录四十一	“在此，一方向参考书”	132
附录四十二	“在此，一方向参考书”	132
附录四十三	“在此，一方向参考书”	132
附录四十四	“在此，一方向参考书”	132
附录四十五	“在此，一方向参考书”	132
附录四十六	“在此，一方向参考书”	132
附录四十七	“在此，一方向参考书”	132
附录四十八	“在此，一方向参考书”	132
附录四十九	“在此，一方向参考书”	132
附录五十	“在此，一方向参考书”	132
附录五十一	“在此，一方向参考书”	132
附录五十二	“在此，一方向参考书”	132
附录五十三	“在此，一方向参考书”	132
附录五十四	“在此，一方向参考书”	132
附录五十五	“在此，一方向参考书”	132
附录五十六	“在此，一方向参考书”	132
附录五十七	“在此，一方向参考书”	132
附录五十八	“在此，一方向参考书”	132
附录五十九	“在此，一方向参考书”	132
附录六十	“在此，一方向参考书”	132
附录六十一	“在此，一方向参考书”	132
附录六十二	“在此，一方向参考书”	132
附录六十三	“在此，一方向参考书”	132
附录六十四	“在此，一方向参考书”	132
附录六十五	“在此，一方向参考书”	132
附录六十六	“在此，一方向参考书”	132
附录六十七	“在此，一方向参考书”	132
附录六十八	“在此，一方向参考书”	132
附录六十九	“在此，一方向参考书”	132
附录七十	“在此，一方向参考书”	132
附录七十一	“在此，一方向参考书”	132
附录七十二	“在此，一方向参考书”	132
附录七十三	“在此，一方向参考书”	132
附录七十四	“在此，一方向参考书”	132
附录七十五	“在此，一方向参考书”	132
附录七十六	“在此，一方向参考书”	132
附录七十七	“在此，一方向参考书”	132
附录七十八	“在此，一方向参考书”	132
附录七十九	“在此，一方向参考书”	132
附录八十	“在此，一方向参考书”	132
附录八十一	“在此，一方向参考书”	132
附录八十二	“在此，一方向参考书”	132
附录八十三	“在此，一方向参考书”	132
附录八十四	“在此，一方向参考书”	132
附录八十五	“在此，一方向参考书”	132
附录八十六	“在此，一方向参考书”	132
附录八十七	“在此，一方向参考书”	132
附录八十八	“在此，一方向参考书”	132
附录八十九	“在此，一方向参考书”	132
附录九十	“在此，一方向参考书”	132
附录九十一	“在此，一方向参考书”	132
附录九十二	“在此，一方向参考书”	132
附录九十三	“在此，一方向参考书”	132
附录九十四	“在此，一方向参考书”	132
附录九十五	“在此，一方向参考书”	132
附录九十六	“在此，一方向参考书”	132
附录九十七	“在此，一方向参考书”	132
附录九十八	“在此，一方向参考书”	132
附录九十九	“在此，一方向参考书”	132
附录一百	“在此，一方向参考书”	132

第一章 谈判及其准备

谈判桌上似舞台，专门上演情节紧张的戏。而谈判的准备工作并不比谈判本身轻松。为了谈判成功，需要进行谈判前的密集训练。必要时，可作“沙盘”演习，充分估计对方可能使用的招术，分成两个“对立”的小组，进行“攻防”模拟，这对索赔谈判尤为重要。

第一节 谈判准备

一、建立谈判目标

谈判范围不同，建立的目标各异。最积极的办法是实事求是，在现实的基础上努力追求较高的目标。然而，过分限制谈判目标反而会使谈判破裂，如果谈判目标具有弹性，随着情况的变化加以修正，则会增加谈判成功的机会。

二、谈判班子

谈判班子的组成一般包括：技术人员、商务人员、管理人员、法律工作者和翻译。他们各有分工又通力合作。如洽谈合同，必须以商务人员为主。法律人员则主谈合同条款，而不负责价格的讨论。在谈判的紧张关头，商务人员是谈判班子的主要负责者，别人可有意见，但不能越位。整个谈判班子在对外谈判时，要始终保持一致。

至于采用团体谈判方式或个人谈判方式，应根据谈判规模、困难程度和重要性以及谈判时间的长短而定。二者各有千秋，有时兼而用之。

团体谈判，一般要安插从事策略性和公共关系工作者参加。团体谈判方式的优点是：可以充分运用各种技巧去纠正错误；每个成员都要观察、倾听、理会和分析对方的言行和意图，集思广义；给对方提障碍比较方便，训练有素的团体谈判领导者总爱说：“我要问问其他人的看法。”利用其他成员作掩护，为进退找借口。当然，人多嘴杂，易被对方挑拨、利用或选其薄弱环节而攻之。

个人谈判的优点是：个人可以全权负责，无“内耗”，效率高；避免成员间出现矛盾而削弱了己方的立场；或进或退，当机立断。当然，单骑走马，会有风险。

谈判者应具有良好的洞察能力、判断能力和应变能力；思维敏捷，反映快，抓住症结所在，灵活运用策略；品格端正，稳健，有耐性，能自我克制；善于交朋友；虚怀若谷，敞开胸怀听取各方面的意见，并能赢得人们的信任和支持；有胆识，敢于冒险去争取更好的目标，并达到目的地；学识丰富、知识面广；有良好的组织、计划和经营管理的能力，熟悉买进或卖出的商品情况（性能、价格、市场）。幽默感不可少，幽默可以冲淡尴尬。几句诙谐话，往往一扫谈判中沉闷而紧张的气氛，使谈判者在心理上得到松弛，把谈判高效率地进行下去。

当然，十全十美、百战百胜的人，可以说是没有的。谈判者的素质是在不断实践中逐渐培养起来的。

三、谈判场所

谈判场所在此（主处）在彼（宾处）各有利弊。在己处的好处：避免对方随意离去；自行安排和扩大活动空间；对方来你处感到陌生，你拥有“地利”；节省往返路途时间。

到对方处所谈判，其优点是：专心谈判，不受干扰；借

口未带资料，拒绝提供情报；有机会与更高地位的人洽谈；准备场地、谈判服务均由对方负责。

邀请对方到你处谈判时，首先询问其计划，是否需要安排旅程、预定旅馆或机票，谈判场所的环境是否舒适，要从会场的布置上看出谈判的级别和层次。谈判时间要充裕，避免干扰。房间的摆设，如灯光、颜色、座位等都会影响与会者的情绪和谈判气氛。一般是，谈判场所要备有电话、空调设施。室内采光视觉效果好。各种提神饮料应当随时供应。

当然，在谈判室附近再准备出一间供己方秘商的场所也是必要的。

四、收集情报

收集情报、掌握信息是谈判准备的主要方面，是知己知彼的前提。肯尼迪到维也纳与赫鲁晓夫会谈前仔细地研究了对方的所有演说词和发表过的谈话，收集了他的餐点和最喜爱的音乐。事实证明，如此广泛的信息量，与谈判目标的实现有直接联系。

作为谈判者，对于对方的历史，与他有关的事物，包括他从事过的交易事务都要调查和研究，从其成功或失败中了解其人。如调查他过去房地产的交易情形，从他拥有财产到成交利润便可了解这个人。观察一个人的书房，也可以获得有用的情报，比如他的兴趣爱好，或正在研究的课题等。细读对方过去的诉讼案和询问曾与之缠讼过的人，会得到很多意想不到的情况。记住，最难获得的消息中，大约有 90% 可用间接方法得到。其中比较简便常用的是电话。美国俚语字典把“拥有某人号码”定义为“知道另一个人的个性、过去事迹、行为、动机……的真相”。也就是说，要想了解对方，只需得到“他的号码”。

研究下列资料会帮助你了解对方谈判的立场和态度：预算和财政计划；指导和训练的设施；广告；对机构的宣传；出版物和研究报告；发表过的对外说明和公司机构的资料……等。

研究下列事项有助于你准备制定策略：谈判时间是否有限制或任其自流；谈判是否提到有关违约的惩罚，诸如虚张声势或提供不实的信息该如何惩罚等；哪些人想维持现状，又是谁想改变现状；一旦谈判出现僵持要付出哪些代价；谈判双方的联络工具是什么；谈判的所有项目是否合盘端出……等等。所有这些是准备制定谈判策略所必不可少的。

五、新招术

除了以上传统的谈判准备方法以外，近年来甚为流行的方法有：团体游戏、心理游戏和灵脑术等技巧。这些技巧是心理学家或广告学家创造的。

你想知道对方的反应，运用“团体游戏”会收到良好的效果，通过团体的力量和智慧解决问题总比个人解决问题有效得多。

“心理游戏”是最近几年莫洛在弗洛伊德发明的“团体心理游戏治疗”的基础上所作的改进，他利用即席演戏进行团体治疗，使用心理戏剧治疗法来发现个人隐藏的情绪、态度和感觉等。利用戏剧法的技巧训练谈判无论何时都可以进行预演。环境许可时，凡参加谈判的每个角色最好预演一下，这样可以帮助你预测谈判中会出现的问题，比空谈理论更为生动活泼。这样，由于你设身处在对方的地位上，可使谈判的准备更为正确，更加周全。有些警察想知道犯罪如何发生，总是利用角色扮演的方法让犯人重新表演一次。这种方法，正是本章开宗明义所说的“沙盘训练”或“攻防模拟”的另

一种提法。

“灵脑术”是把相关的几个人找来，包括秘书在内。问题要简明、具体，大家从不同的角度加以讨论，提出感想，经过秘书记录、整理后交最高主管过目，做出评论。

“灵脑术”的理论根据主要在于，它相信智力活动具有感染性和诱导性。在自由、热烈的讨论气氛中和团体思考的强烈刺激下，给参与人有各抒己见的机会，在这种讨论的影响下，很多新的观念会逐渐形成。

团体游戏、心理游戏和灵脑术相互渗透、互为补充，效果益佳。

当然，世界上没有绝对完善的解决问题的方法，能将问题解决到什么程度才是我们关心的目标。

第二节 谈判气氛

实质性的外贸谈判是从双方建立谈判气氛开始的，在此之前，为会谈作了很多准备工作。从建立谈判气氛开始到谈判完成，一般经历开始谈判、摸底、报价、磋商、成交、认可各阶段。

谈判气氛归纳起来大体有四种：冷淡、对立、紧张的；松松垮垮、慢慢腾腾、旷日持久的；热烈、积极、友好的；平静、严肃、严谨的。

谈判气氛差异之大令人费解。岂不知，形成谈判气氛的关键时间是短暂的，可能只有几秒钟。实际上，双方走到一起准备谈判时，谈判气氛就已经形成了，而且将延续下去，以后很难改变。因为这时，热烈或冷漠、合作或猜疑、友好或防范等情绪已经出现了；行动已经表现出不是轻松便是拘

谨；双方的策略已明晰，甚至达到知己知彼的程度。

谈判气氛不仅受最初几秒钟内发生事情的影响，而且还受见面前的预先接触。开始形成的印象——所谓第一印象的影响最深刻。当然，有时在谈判过程中，气氛会有所发展和变化，所以谈判者必须在整个谈判过程中，采取积极的措施，确保建立起良好的谈判气氛。

一、建立谈判气氛的步骤

当双方走到一起准备进行洽谈时，首先是双方互致问候，开始某种形式的对话。接着便纷纷落座，开始谈生意。这时，谈判人员除了目之所见外，还会产生某种预感：“说不定这个谈判会很棘手”，也许是“得留神这些人”等等。当然，也可能是积极的“看来这次洽谈会有结果”。从见面形式、问候和坐定的方式，不能完全解释为什么谈判人员会产生上述这种情绪和预感，因此，需要深入研究。

人的脑子所接收的信号来自空间全方位：双方热情的握手，无声的目光接触，对方坐姿和手势，走路的样子和速度，说话的语气和声调，以及双方随意谈及的问题等，都会对大脑有刺激作用。

这些刺激因素，由人的潜在意识接收下来并进行“翻译”。在“翻译”的时候，无意识地受到上述刺激的消极的或积极的影响，因此，必须采取有效措施，排除产生不愉快情绪的因素，从而建立良好的谈判气氛。

二、影响谈判气氛的因素

一般说来，双方都希望建立一个诚挚、轻松、认真、友好的谈判气氛。为此，谈判开始的话题可以是非业务性的。可以随便聊聊：球赛，文艺演出，最近新闻；各自的经历，游览过的名胜古迹，所到之处的风俗人情；老相识之间可以

先叙述一下以往的共同经历和取得的成功，等等。

“闲聊”中为心理上的沟通提供了机会。

给人的第一印象是对方的形象，形象的构成要素首先是“姿势”。“姿势”可以反映出这个人是信心十足还是优柔寡断；是精力充沛还是疲惫不堪；是轻松愉快还是剑拔弩张。反映姿势的关键部位是头部、背部和肩膀。除姿势外，构成形象的因素还有装束仪表：服装颜色是深还是浅、大众化还是独出心裁、是清洁还是肮脏。

“手势”也能给人留下深刻的印象。

“握手”也可以感受到对方是强硬的还是温和的或是理智的。如果一个人用右手与对方握手的同时，又将左手放在对方的肩膀上，这就说明此人信心十足、精力充沛，或者说明他的权力欲很强。握手时目光不注视对方却在看别的，应该说这是个严重的失礼。

“目光”会给人以最强烈的印象，双方目光的接触，特别是第一次目光的接触最为重要。从目光的接触中，可以了解对方是开诚布公还是躲躲闪闪，是以诚相待还是猜测怀疑。人们从无言的眼神中可以窥测出埋在对方心灵深处的喜、怒、哀、惧、爱、恶、欲。“七者弗学而能”，不学就会，但却无法掩饰。有时，人身上的气味也会成为影响谈判气氛的因素。无疑，皮肤的香气使人产生快感。有一位谈判人员，要不是因为他身上的气味令周围的人无法忍受，他完全可以成为一位出色的谈判家。

良好的谈判气氛来自文明礼让。我国是文明古国，素享“礼义之邦”的美名，以讲礼貌而著称于世。《礼记》认为，“礼”的基本要求是：“不失足于人，不失色于人，不失口于人”。这三个不失用现代话来说：就是在行为上、态度上、

语言上都不要失礼。这个“礼”字左右着谈判气氛并贯彻谈判全过程。

第三节 谈判伊始

一、谈判议程

一般来说，谈判双方都准备通则和细则两种议程，前者是给对方看的，后者是留给自己用的。由你提出议程，让对方接受，可使对方处于自卫的劣势中，你可以利用自己的方式、定义、措辞和条件。拟定议程不要流于形式，应集中讨论各种问题，便于随时发展谈判策略。有时先从重要问题谈起，避免把时间浪费在小问题上；有时先提出次要问题，采取一些让步，再在讨论重要问题时，换取对方的让步。即或在大的问题上对方不让步，那么首先小问题的解决也会带来友好的气氛。如果你提出大问题，对方可能牵制你讨论小问题，以便有更多的时间去考虑对付重大问题。

有些人认为，问题不分主次要，应首先把有可能达成一致意见的问题列出来，然后再做出让步，双方寻求一致。也有人把问题分成与金钱有无关系两大类，首先解决与金钱无关的问题。

二、开场模式

如何开始谈判并无固定模式。有些老练的谈判者建议，在会谈以前先谈些不相干的事，以消除紧张气氛。如初次见面，谈天说地，论古议今，很“随便”，大有一见如故之感，或恨“相逢何太迟”。多年的对方又重逢，“有朋自远方来，不亦乐乎”、“一日不见如隔三秋”、“山不转，水转，我们终于又见面了”、“哈哈太高兴了”。对日本商人的寒暄语常用“请多

关照”，对所有外商都可以说：“认识您太高兴了”。也有人建议，先作个概括介绍，也可以向对方说明谈判的预期收获等。当然，先寒暄，次聊天，最后谈业务，关键要自然。

三、表明立场

己方立场表态的软与硬，取决于对手。如对方是有经验的老手，问题好办，己方采取软姿态；如果对无经验，则不宜采取软姿态，否则他会认为你是个弱者，可欺。尤其是对方想在其上司面前炫耀自己的时候，就更不能软。最适度的办法是，让对方感受到是费了很大力气才赢得胜利的。当然，如果对方是个热心人，有智慧、有理性、经验丰富、消息灵通的人，完全可以一开始就采取软姿态。这样，你尊重他，他也会帮助你，最终双方都会达到预期的目的。

第四节 摸底—报价—磋商—成交

当双方就议事日程、谈判目标已取得了一致意见，已经有了相互合作的趋势，而且工作气氛是协调、愉快和认真的，这时该进入实质性的谈判了。实质性谈判一般分为摸底、报价、磋商、成交等几个小阶段。

一、摸底

相对地说，这个阶段是重要的，特别是对于以共同谋求最佳利益为方针的谈判，更为重要。这一阶段双方主要工作是：开场陈述；倡议；重新审查谈判方针；明确各自的意图。

(一) 陈述

1. 陈述的内容

陈述内容是指谈判双方向对方阐明各自的观点和立场。

在陈述自己的观点时，一般采用横向铺开的办法，而不是垂直深谈某一个问题。每一方都要独立地全面陈述自己的观点，并且要给对方以充分搞清己方意图的机会，然后听取对方的全面陈述，并搞清对方的意图，而后做出反映。

双方分别进行开场陈述，各自阐述自己的立场，双方注意力应放在自己的利益上，而不必阐述双方共同的利益。开场陈述是原则性的而不是具体的，因此，陈述应简明扼要，便于对方很快提问，尽早做出反映。陈述应该是很正式的，商业味十足，应以轻松和诚挚的方式表达。结束语要斟酌，表明己方的陈述是为了使对方了解己方的意图，绝无“挑战”之意。

2. 陈述的反映

对对方的开场陈述所作的反映包括两方面：(1)倾听、弄懂和归纳；(2)提出己方的开场陈述。

“倾听”时，不要把精力花在寻找对策上。

“搞懂”。如有疑问，可以提出，务求弄懂。

“归纳”。思考和理解对方的关键问题。

在确实了解了对方的立场后，按双方已同意的会谈步骤，做出自己的陈述。这里要注意的是开场陈述是独立进行的，不受对方开场陈述的影响。

(二) 倡议

倡议或建议，一般采用垂直的方式，而且是双方互提建议。之所以采取垂直方式，是因为人们往往容易集中于某一个建议上（或者评头论足或者进一步深入），而且围绕一个主题不易摆脱这个思路。为了保持合作气氛，双方可以共同协商，充分挖掘和发挥创造性的潜力，因为任何一方提出的新设想都对对方有启发。双方要把所有的设想都亮出来，并