

对外经贸职工中专
八校协作委员会 编著

(修订本)

对外经贸写作

3

中国对外经济贸易出版社

对外经贸写作

(修订本)

对外经贸职工中专八校
协作委员会 编著

中国对外经济贸易出版社

(京)新登字062号

对外经贸写作

(修订本)

对外经贸职工中专八校协作委员会 编著

中国对外经济贸易出版社出版

邮政编码 100710

(北京安定门外大街东后巷28号)

新华书店北京发行所发行

北京隆昌印刷厂印刷

850×1168毫米 大32开本 11.25印张 289千字

1994年3月第1版

1994年3月第1次印刷

印数8000册

ISBN 7-80004-410-6

G · 16

定价,10.00元

再 版 说 明

本教材出版后,经过一年多的教学实践,颇受广大师生和读者的欢迎。同时,在教学当中也发现了书中存在着个别舛误和不妥之处。于是决定对此书进行修订后再版。编写委员会推荐其成员、高级讲师刘德奇、安文垣两位同志承担修订工作。他(她)们根据来自诸方面的宝贵意见,逐章逐节地进行了修改和补充,使其更臻于教材之要求。

限于编著者的水平,书中难免有误,敬请读者不吝指教,并致谢意。

1993年秋于北京

前 言

《对外经贸写作》是对外经贸职工中专八校协作委员会为了适应经贸系统成人教育的需要而组织编写的。这本教材力求突出成人教育的特点，内容充实、资料新颖、深入浅出、实用性强。在编排格式和结构上也有所创新，颇具特色。是一本可读性较强，具有一定实用价值的专业书籍。它不仅可供经贸系统职工中专学校作为教材使用，也是经贸系统干部培训和职工自学的参考资料。

对外经贸职工中专八校协作委员会成立4年来，不断加强横向联合，使校际协作逐渐向深层次发展，取得了可喜的成果，令人欣慰。

在此书出版之际，聊缀数语，以示推荐。

经贸部人事教育劳动司

1991年7月

编写说明

由于对外经贸系统成人中专教育及干部培训的迫切需要和学科建设的深入发展，一支以经贸写作为内容的专业基础学科的教师队伍正在形成、壮大，他们都深深地意识到加强经贸实用写作教学是改革开放形势深入发展的需要。一些具有远见卓识的对外经贸企业界和教育界的领导，对此也深感重要和迫切。

1990年7月，对外经贸系统北方七省市成人中专八校协作会于青海省西宁市主持召开了首次语文学科组教材编写会议，决定由八校教师戮力合作编写一本适用于成人中专和干部培训的新教材——《对外经贸写作》。经过几个月的艰苦努力，于12月底全部完成了初稿。1991年元月，在山西省太原市召开了第二次教材编写会议，经贸部人教司张志峰处长和经贸出版社的有关同志亲自到会，并参加了编审活动，对教材编写提出了富有建设性的意见。在八校协作会主任陈曼菁与副主任杨虎胜二同志亲自主持和各协作校有关领导的大力支持下，在协作会联络组宋登尧、张义仁二位组长的具体策划组织下，经过全体编写同志的集体努力，《对外经贸写作》终于问世了。在此书出版之际，我们对曾给予本书以关心、支持的专家、领导及有关同志表示衷心感谢。

本书的执笔、统稿分工是：

初稿执笔：导言——刘德奇，经贸信息——徐绍忠，
商情调研报告——李颖，磋商函电——林下风，谈判

文书——安文垣，国际货物买卖合同——郭伟，立项文书、国际经济技术合作协议书——刘德奇，仲裁文书——穆守荫，涉外广告——王韶燊，行政管理文书——周琦、徐绍忠，礼仪公关文书——孙红霞，附录——安文垣。

二稿经刘德奇、徐绍忠、安文垣、孙红霞四位同志修改润色。另外，河南南阳外贸职工中专的李少平老师对教材的编写也提出了中肯的意见。

刘德奇同志对全书的编写进行了总体设计，并负责了统稿工作。

编 者

1991年5月于北京

协作委员会

主 任: 陈曼菁

副 主 任: 杨虎胜

联络组长: 宋登尧 张义仁

主 编: 刘德奇

副 主 编: 安文垣 徐绍忠

孙红霞

撰稿人(以姓氏笔划为序):

王韶燹 刘德奇

安文垣 孙红霞

李 颖 林下风

周 琦 徐绍忠

郭 伟 穆守阴

目 录

导言.....	(1)
第一节 信息取向.....	(1)
一、在职能上求个性.....	(1)
二、在“外”字上做文章.....	(2)
第二节 接受对象.....	(3)
一、讯息的传播以对象接受为宗旨.....	(3)
二、文种的写作以实际效用为目的.....	(4)
第三节 表达体式.....	(4)
一、常用专业文种.....	(5)
二、书面一般语体.....	(6)
三、电讯特殊语体.....	(6)
第四节 作者修养.....	(7)
一、政策理论水平修养.....	(7)
二、经贸业务知识修养.....	(7)
三、综合写作能力修养.....	(8)
第五节 写作教学.....	(8)
一、对外经贸写作的教学内容系列.....	(9)
二、对外经贸写作的学习方法.....	(9)
第一章 经贸信息.....	(11)
〔写作指要〕.....	(11)
第一节 经贸信息的概念.....	(11)
一、经贸信息的含义.....	(11)
二、经贸信息的特点.....	(12)

三、经贸信息的功用.....	(14)
第二节 经贸信息的类型.....	(17)
一、经贸信息的类别.....	(17)
二、经贸信息的结构.....	(26)
第三节 经贸信息的写作要旨.....	(31)
一、信息的获取.....	(31)
二、材料的处理.....	(33)
三、语言的表达.....	(35)
〔文例点评〕.....	(38)
〔训练方案〕.....	(41)
一、基础训练.....	(41)
二、体式训练.....	(43)
第二章 商情调研报告	(46)
〔写作指要〕.....	(46)
第一节 商情调研报告的概念.....	(46)
一、商情调研报告的含义.....	(46)
二、商情调研报告的特点.....	(46)
三、商情调研报告的功用.....	(47)
第二节 商情调研报告的类别.....	(48)
一、国别(地区)调研报告.....	(48)
二、客户调研报告.....	(49)
三、商品调研报告.....	(49)
四、价格调研报告.....	(50)
第三节 商情调研报告的写作要旨.....	(51)
一、结构形式.....	(51)
二、表达方式.....	(53)
三、写作要求.....	(54)
〔文例点评〕.....	(55)
一、商品调研报告点评.....	(55)

二、客户调研报告.....	(59)
三、价格调研报告点评.....	(62)
〔训练方案〕.....	(64)
一、基础训练.....	(64)
二、体式训练.....	(66)
第三章 磋商函电.....	(73)
〔写作指要〕.....	(73)
第一节 磋商函电的概念.....	(73)
一、磋商函电的含义.....	(73)
二、磋商函电的特点.....	(73)
三、磋商函电的功用.....	(74)
第二节 磋商函电的类型.....	(74)
一、磋商信函.....	(75)
二、磋商电.....	(79)
〔文例点评〕.....	(83)
一、磋商信函点评.....	(83)
二、磋商电点评.....	(92)
〔训练方案〕.....	(93)
一、基础训练.....	(93)
二、体式训练.....	(98)
第四章 谈判文书.....	(104)
〔写作指要〕.....	(104)
第一节 谈判文书的概念.....	(104)
一、谈判文书的含义.....	(104)
二、谈判文书的特点.....	(105)
第二节 谈判文书的类型.....	(105)
一、谈判资料.....	(106)
二、谈判计划.....	(108)
三、谈判方案.....	(108)

四、谈判备忘录·····	(111)
五、谈判纪要·····	(113)
六、谈判总结·····	(114)
【文例点评】·····	(115)
一、谈判资料点评·····	(115)
二、谈判方案文例点评·····	(119)
三、谈判备忘录文例点评·····	(124)
四、谈判纪要文例点评·····	(131)
【训练方案】·····	(133)
一、基础训练·····	(133)
二、体式训练·····	(134)
第五章 国际货物买卖合同 ·····	(136)
【写作指要】·····	(136)
第一节 国际货物买卖合同的概念·····	(136)
一、国际货物买卖合同的含义·····	(136)
二、国际货物买卖合同的特点·····	(137)
三、国际货物买卖合同的功用·····	(138)
第二节 国际货物买卖合同的类型·····	(138)
一、国际货物买卖合同的分类·····	(138)
二、国际货物买卖合同的格式及主要条款·····	(140)
第三节 国际货物买卖合同的写作要旨·····	(141)
一、遵守三个原则·····	(141)
二、精通本行业业务·····	(142)
三、做到全面具体明确·····	(142)
四、符合规范化要求·····	(142)
【合同参考格式】·····	(142)
一、售货合约·····	(143)
二、合同·····	(145)
【训练方案】·····	(151)

一、基础训练·····	(151)
二、体式训练·····	(153)
第六章 立项文书 ·····	(155)
〔写作指要〕·····	(155)
第一节 立项文书的概念·····	(155)
一、立项文书的含义·····	(155)
二、立项文书的特点·····	(155)
三、立项文书的功用·····	(156)
第二节 立项文书的类型·····	(157)
一、立项意向书·····	(157)
二、项目建议书·····	(158)
三、可行性研究报告·····	(160)
第三节 立项文书的写作要旨·····	(164)
一、立项文书撰写的系统论方法·····	(164)
二、立项文书撰写的信息论方法·····	(165)
三、立项文书的叙述与论证·····	(166)
四、可行性研究报告的写作纲目·····	(167)
〔文例点评〕·····	(170)
一、项目建议书文例点评·····	(170)
二、可行性研究报告文例点评·····	(175)
〔训练方案〕·····	(182)
一、基础训练·····	(182)
二、体式训练·····	(187)
第七章 国际经济技术合作协议书 ·····	(188)
〔写作指要〕·····	(188)
第一节 国际经济技术合作协议书的概念·····	(188)
一、国际经济技术合作协议书的含义·····	(188)
二、国际经济技术合作协议书的特点·····	(189)
三、国际经济技术合作协议书的功用·····	(190)

第二节 国际经济技术合作协议书类别	(191)
一、反向贸易协议书	(191)
二、加工装配贸易协议书	(194)
三、租赁贸易协议书	(196)
四、技术贸易协议书	(198)
五、合资经营协议书	(201)
六、国际劳务合作协议书	(202)
第三节 国际经济技术合作协议书的写作要旨	(204)
一、国际经济技术合作协议的格式及内容	(204)
二、国际经济技术合作协议的结构特点	(206)
三、国际经济技术合作协议的语言特点	(206)
【文例点评】	(207)
一、技术贸易合同点评	(207)
二、补偿贸易合同点评	(219)
【训练方案】	(224)
一、基础训练	(224)
二、体式训练	(227)
第八章 仲裁文书	(229)
【写作指要】	(229)
第一节 仲裁文书的概念	(229)
一、仲裁文书的含义	(229)
二、仲裁文书的特点	(230)
三、仲裁文书的功用	(232)
第二节 仲裁文书的类型	(233)
一、仲裁申请书	(234)
二、仲裁答辩书	(235)
三、仲裁裁定书	(236)
第三节 仲裁文书写作要旨	(238)
一、仲裁申请书	(238)

二、仲裁答辩书.....	(239)
三、仲裁裁定书.....	(240)
【文例点评】.....	(241)
一、仲裁申请书文例点评.....	(241)
二、仲裁答辩书文例点评.....	(243)
三、仲裁裁决书文例点评.....	(247)
【训练方案】.....	(249)
一、基础训练.....	(249)
二、体式训练.....	(251)
第九章 涉外广告	(254)
【写作指要】.....	(254)
第一节 涉外广告的概念.....	(254)
一、涉外广告的含义.....	(254)
二、涉外广告的特点.....	(254)
三、涉外广告的功用.....	(256)
第二节 涉外广告的分类.....	(257)
一、电视媒介广告.....	(257)
二、电台媒介广告.....	(258)
三、印刷媒介广告.....	(259)
四、其他媒介广告.....	(259)
第三节 涉外广告的写作要旨.....	(260)
一、主题的确定.....	(260)
二、格式及内容.....	(261)
三、制作的原则.....	(263)
四、写作应注意的问题.....	(264)
【文例点评】.....	(265)
一、广告标题点评.....	(265)
二、广告全文点评.....	(265)
三、电视广告词点评.....	(267)

〔训练方案〕	(267)
一、基础训练	(267)
二、体式训练	(269)
第十章 行政管理文书	(270)
〔写作指要〕	(270)
第一节 行政管理文书的概念	(270)
一、行政管理文书的含义	(270)
二、行政管理文书的特点	(271)
三、行政管理文书的功用	(272)
第二节 行政管理文书的类型	(274)
一、法定公文	(275)
二、常规文书	(282)
第三节 行政管理文书的写作要旨	(290)
一、写作要求	(290)
二、写作的注意事项	(295)
〔文例点评〕	(296)
一、法定公文点评	(296)
二、常规文书点评	(298)
〔训练方案〕	(300)
一、基础训练	(300)
二、体式训练	(304)
第十一章 礼仪公关文书	(308)
〔写作指要〕	(308)
第一节 礼仪公关文书的概念	(308)
一、礼仪公关文书的含义	(308)
二、礼仪公关文书的特性	(308)
三、礼仪公关文书的功用	(309)
第二节 礼仪公关文书的类型	(310)
一、请柬、邀请书、名片	(310)

二、致词·····	(314)
三、参观导说词·····	(315)
第三节 礼仪公关文书的写作要旨·····	(317)
一、要以党和国家的外交外贸政策为指导·····	(318)
二、要注意体现国际交往的礼仪规范·····	(318)
三、要善于创造融洽和谐的交往气氛·····	(318)
四、要注意表达真诚的感情·····	(318)
五、要尊重对方的宗教信仰和风俗习惯·····	(319)
〔文例点评〕·····	(319)
一、请柬点评·····	(319)
二、邀请书点评·····	(321)
三、名片点评·····	(322)
四、致词点评·····	(324)
〔训练方案〕·····	(332)
一、基础训练·····	(332)
二、体式训练·····	(337)
附录	
中文函电中常用文言词汇注释·····	(338)