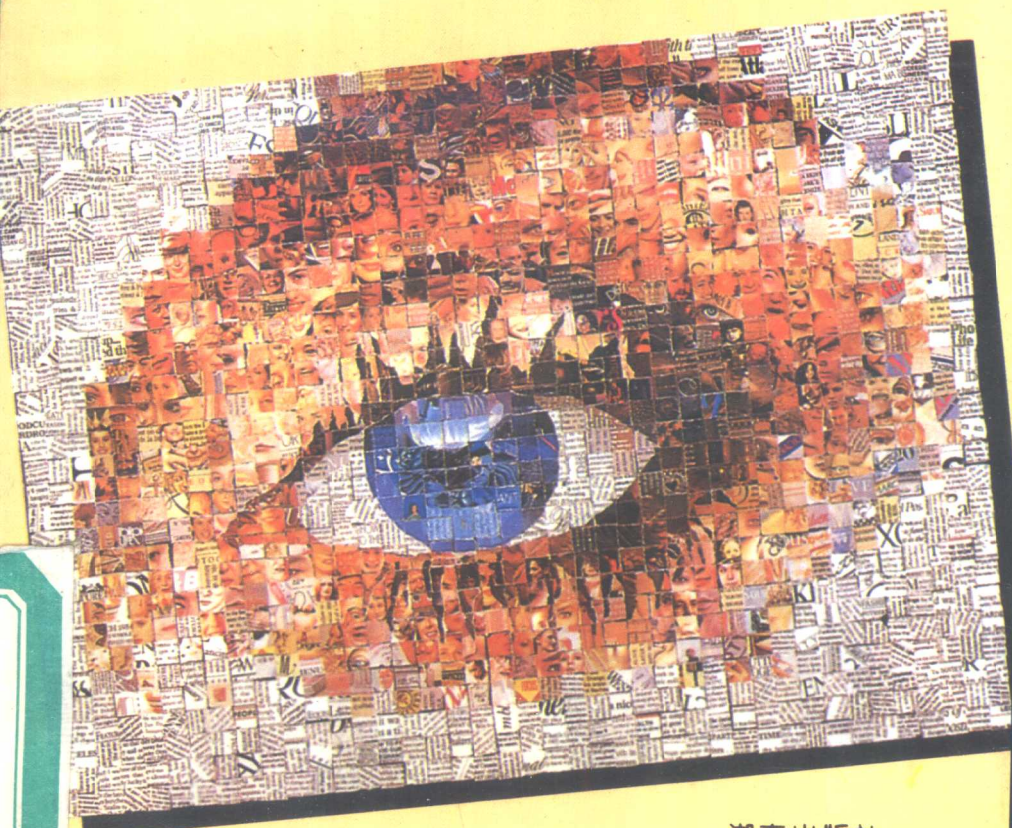


中英对照 实用经济文书

主 编：任亚芬 黄红跃



湖南出版社

中英对照

实用经济文书

主 编:任亚芬 黄红跃
编委会:黄红跃 任亚芬
杨志明 谢伟民

湖南出版社

目 录

第一部分 建立商务联系

一. 商务函件的格式	(1)
二. 买方寻价及卖方回函	(14)
三. 要求寄资料并报价	(18)
四. 征购函	(20)
五. 确认订购	(25)
六. 收到订单并确认	(27)
七. 催告结帐	(29)
八. 联系技术讲座	(35)
九. 询问招标事宜	(40)
十. 关于“三来一补”的合作建议	(42)

第二部分 涉外经济合同种类及格式

一. 国际货物买卖合同	(57)
(一). 基本概念	(57)
(二). 国际货物买卖合同的格式	(57)
(三). 国际货物买卖合同的实例	(60)

(四).	拟写国际货物买卖合同时应注意的问题	(66)
(五).	国际货物买卖合同的常用书写方式	(70)
二.	中外合资企业合同	(77)
(一).	合资合同的概念和内容	(77)
(二).	建立合资企业的程序	(78)
(三).	合资企业合同应包括的内容	(80)
(四).	合同格式	(82)
(五).	参考条款	(122)
三.	中外合作经营企业合同	(134)
(一).	中外合作经营企业的特点	(134)
(二).	中外合资经营企业与合作经营企业的比较	(135)
(三).	中外合作经营合同实例	(136)
四.	国际技术转让合同	(159)
(一).	国际技术转让合同的概念	(159)
(二).	国际技术转让合同的内容	(160)
(三).	国际技术转让合同实例	(165)
(四).	参考用语	(212)
五.	国际招标投标	(223)
(一).	招标概述	(223)
(二).	国际性招标的操作程序	(223)
(三).	招标通告实例	(226)
(四).	投标格式	(229)
(五).	投标保证金的银行保函格式	(232)
(六).	招标投标实例	(235)
六.	“三来一补”合同	(264)

(一). “三来一补”的概念	(264)
(二). 对外加工装配贸易的特点及合同内容	(265)
(三). 加工装配贸易合同实例	(265)
(四). 补偿贸易的方式	(272)
(五). 补偿贸易的特点	(272)
(六). 补偿贸易合同实例	(274)
(七). 参考条款	(281)
七. 国际工程承包合同	(285)
(一). 国际工程的特点	(285)
(二). 国际工程承包合同的种类	(285)
(三). 国际工程承包合同实例	(286)
八. 其他有关涉外经济合同	(298)
(一). 聘请专家合同	(298)
(二). 国际劳务合同	(304)
(三). 工程安装合同	(308)
(四). 商业代理合同	(316)

第三部分 涉外合同的有关商务知识

一. 信用证	(320)
(一). 信用证的含义	(320)
(二). 信用证的当事人及其责任和义务	(321)
(三). 信用证的结算程序	(322)
(四). 信用证的主要内容	(324)
(五). 信用证的特点和作用	(324)
(六). 信用证的种类	(326)

二. 提单	(336)
(一). 提单的性质和作用	(336)
(二). 提单的种类	(337)
(三). 提单的内容	(342)
三. 保险	(350)
(一). 外贸保险业务概况	(350)
(二). 风险与损失	(353)
(三). 海运货物保险条款与险别	(357)
四. 索赔与仲裁	(364)
(一). 争议与索赔	(364)
(二). 仲裁	(366)

第四部分 经济文书的常用英文词汇分类

一. 协议与合同文书常用词汇	(368)
二. 合资合同与技术转让合同常用词汇	(373)
三. 货物买卖合同常用词汇	(383)
四. 商务常用词汇	(387)

附录一: 中华人民共和国涉外经济合同法(中、英文) ... (391)

附录二: 联合国国际货物销售合同公约(中、英文) (403)

附录三: 《联合国国际贸易法委员会仲裁规则》..... (458)

第一部分 建立商务联系

一. 商业信函的格式

随着我国的经济发展与市场开放,人际交往形式也开始变得多种多样。英语商业信函已成为日常涉外交往的一种常用形式。

英语商业信函种类繁多,内容各异,但其基本要素则为:完整(Completion),准确(Accuracy),简明(Brevity)。另外,由于通讯手段的现代化,生活节奏的加快,各种文化的交叉和相互交流的需求,现代英语商函还应具有信息量增大,礼尚往来和相互体谅的特点。有些种类的函件还需体现出个人风格。

一封完整的英语商业信函同中文函一样,需要有写/收信人姓名、职位、工作单位、地址、编号、日期、事由提示、称呼语、正文、结尾敬语、签字等。将这些内容按下列顺序排列,便成了一封规范的信函:

Letterhead
信头

Date 日期

Inside Address
(收信人)

(1) Attention of Mr. Li
(请李先生过目)

Salutation
(称呼)

(2) Re: Delay in Delivery of Goods
(货品交付推延事宜)

Body (正文)

Complimentary Close
(结尾)

JOHN BURNS

President

(3) P. S. I have just received your letter of May 3, for which
I will write you later.

(再启: 五月三日来函已收悉, 对本件, 我将再函复。)

(4) Encl. ——— Invoice. (附一发票)

(5)

JB/MS (名字第一字母, 缩写)

书信格式有多种, 左边各行开头齐的称为垂直式(Block Style), 美国常用这种格式。每段的第一个字母缩进去的, 称为缩进式(Indented Style), 英国常用此格式, 但目前大多数人, 尤其是企业界, 一般都采用垂直式。也可将这两种格式加以折中即正文采用缩进式, 抬头则采用垂直式, 或者相反, 正文采用垂直式, 其他用缩进式, 形成折中式(Modified Style)。

以下是几种不同格式的排列示意图(正文略)。

垂直式 Block Style

Letterhead 信头
.....(日期)
.....(编号)
.....(信内地址与姓名)
.....(称呼)
.....(事由)
.....
.....正
.....
.....文
.....
.....(结束语及签名)
.....
.....(附件、副本、副信)

缩进式 Indented Style

Letterhead
.....(编号及日期)
.....
.....
.....(事由)
.....
.....正
.....
.....文
.....
.....
.....
.....(结束语及签字)
.....
.....

折中式 Modified Style

Letterhead 信头	
.....(编号及日期)	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	正
.....	
.....	
.....	文
.....	
.....(结束语	
.....及签字)	
.....	
.....	

谈到现代英语商业信函的格式，很有必要谈谈现代写作和传递的新手段。

用电脑写信函具有方便、快捷、整齐、干净等优点，不愧为一大革命。唯一需要读者辨认的是写信人的亲笔签名。

信函很快就写完了，用电话传真机将信函传递到千万里之遥的读者手中则更快。分秒之间，完成传递，当然这需要对方的线路总是有空。

电脑和传真机的使用，使商业函件交往又多了新的格式。下面是几种常用的传真函件格式：

ABC Company Inc. ABC 有限公司
123 Main Str. 主大道 123 号
Centervill, U 6666 森特维拉, U6666
Tel: 电话: Fax: 传真:

Date: 日期:
Our Re: 我方编号:
Total page including
this page: 包括本页总共:
To: 发往:
Attn: 致:
Fm: 发自:
Sub: 事由:

If any page is illigible, please make immediate call to this
No: 如果哪页不清楚, 请立即打这个电话:

To:
.....
.....
.....

公司
商标

From:

cc:
.....

Date:

Re:
.....
.....

正

文

Best Regards,

Gorge Ting
Sales Manager
ABC Company

无论是通过先进的还是古老的传递方式，当今的信函格式多为“垂直式”(Block Style)，即左边找齐。经过电脑处理的函件则两边找齐，段落之间可隔行。这种方式极大地方便了写信人，不必考虑段落开头要缩进几个字，结束敬语要缩进几个字等等，同时又不给读者增加任何麻烦。

下面是一封一家著名的英国国际工程公司发出的英语商业信函。在信中可看到以上的信函要素和特点，同时也可领略语言的运用风格。

15 April 1993

Our Ref: PRC/23/09

Mr. Steven Li
Sales Manager of ABB Company
P O Box 4527
No. 667 Yangpu Str.
West District
Beijing
China

Dear Mr. Li,

It was a pleasure to meet you on my recent visit to Beijing. I was very grateful for your time, at such short notice, and for your kind hospitality.

As we discussed, the M & M group is actively seeking consul-

tancy opportunities in China and is also interested in exploring the possibilities of entering into strategic alliances with Chinese organisations for the purposes of developing engineering consultancy business both in China and overseas. A key factor to be evaluated is the future role of our Hong Kong Branch following the return of the Territory to China in 1997.

I believe that the strengths of your company and M & M company are compatible and, as we discussed, there would appear to be scope for cooperation to develop engineering consultancy business in the civil engineering sector in China and overseas, in such a way that both parties would share the benefits. The purpose of an association between your company and M & M company would not, of course, limit the rights and obligations of either party, the basic aim would be to bring together the complementary skills and experience of each for the mutual benefit of both parties, the clients and the projects.

During my next visit to Beijing, I should like to take the opportunity to explore with you in more detail the possible ways in which our cooperation would develop.

Thank you once again for your time and hospitality, I look forward to meeting you and your colleagues again on my next visit to Beijing.

My personal regards to you and your colleagues.

Yours sincerely,

Dr. R D Brown

亲爱的李先生：

很高兴此次访问北京时见到了您。我很感激您能抽出时间，尽管通知得很仓促。感谢您的盛情款待。

正如我们所谈，M & M 集团正积极寻求机会在中国开展咨询业务，并有兴趣开发与中国同仁公司合作的可能性，以便在中国和海外开展工程咨询业务。97 年后香港回归大陆时，我们香港分公司将起的作用应是考虑的一个关键因素。

我相信，如我们曾讨论过，贵公司与 M&M 公司联合的力量，可以在中国和海外的土木工程方面开展工程咨询业务，由此使双方互利。双方合作的意图并不限制双方的权利和义务。根本目标是将双方的技术和经验结合起来，取长补短，使我们双方，业主和项目共享利益。

我下次来北京时，希望能利用机会与您详细探讨我们双方深入合作的可行方案。

再次感谢您的热情及为我安排的时间，我企盼下次到北京时能再次见到您及您的同事。

致以我亲切的问候。

您的忠诚的

布郎

1993 年 4 月 15 日

上函用的是垂直式，如果用缩进式组织下面的短信，每段开头缩进十格，段与段之间隔一行，看起来颇有古风。

(letter head)信头

date 日期

Our Re. 编号

Mr. Peter Wang
Project Manager
CSCD Corp.
10 Zaojiacun, Fengta Dist.
Beijing 100066

Dear Mr. Wang.

Re: H. K. BRANCH, M&M GROUP

Like myself you have probably now returned to your office from Iran and discovered a mountain of work that leaves little time to follow up opportunities that came about from the visit. I have however found time to discuss with my colleagues our interest or otherwise of cooperation with your company.

As I explained to your, we have a large branch in Hong Kong and are at this time considering not only our approach to China but also how we can cooperate with Compa-

nies such as your own in other countries. To this end, our Mr. B, based in Hong Kong, has been appointed as Business Development Manager for China.

I have copied this letter to him enclosing your brochure and have suggested that he contacts you in the near future to discuss mutual cooperation.

I look forward to seeing or hearing from you.

Yours sincerely,

Hilton

cc. Mr. B -- Hong Kong Office + brochure

彼得王先生

项目经理

CSCD 公司

北京丰台区枣家村 10 号

100066

亲爱的王先生

关于 M&M 集团香港办事处一事

跟我一样,可能你也是在回到办公室时发现工作堆积如山,

根本无暇顾及访问中所得到的商机。然而我还是抽暇与我的同事们讨论了与贵公司合作的兴趣或其它方面的事宜。

我曾对你说过,我们在香港有个很大的机构,并且目前在考虑不仅要进入中国,而且要与贵公司一样的公司在其它国家合作。为此,香港的 B 先生被任命为中国业务开发经理。

我将此信抄送给他并附上贵方简介,同时建议以后他与你联系讨论双方的合作。

希望见到你或得到你的回信。

你忠诚的,
HILTON

抄送: B 先生 - 香港办事处 + 简介

同样一封信,如用混合式(Semiblock Style),或公函式(Official Style)组织,则阅读起来会感到较为活泼些。

混合式

Mr. Peter Wang
Project Manager
CSCD Corp.
10 Zaojiacun, Fengtai District
Beijing 100066

Dear Mr. Wang