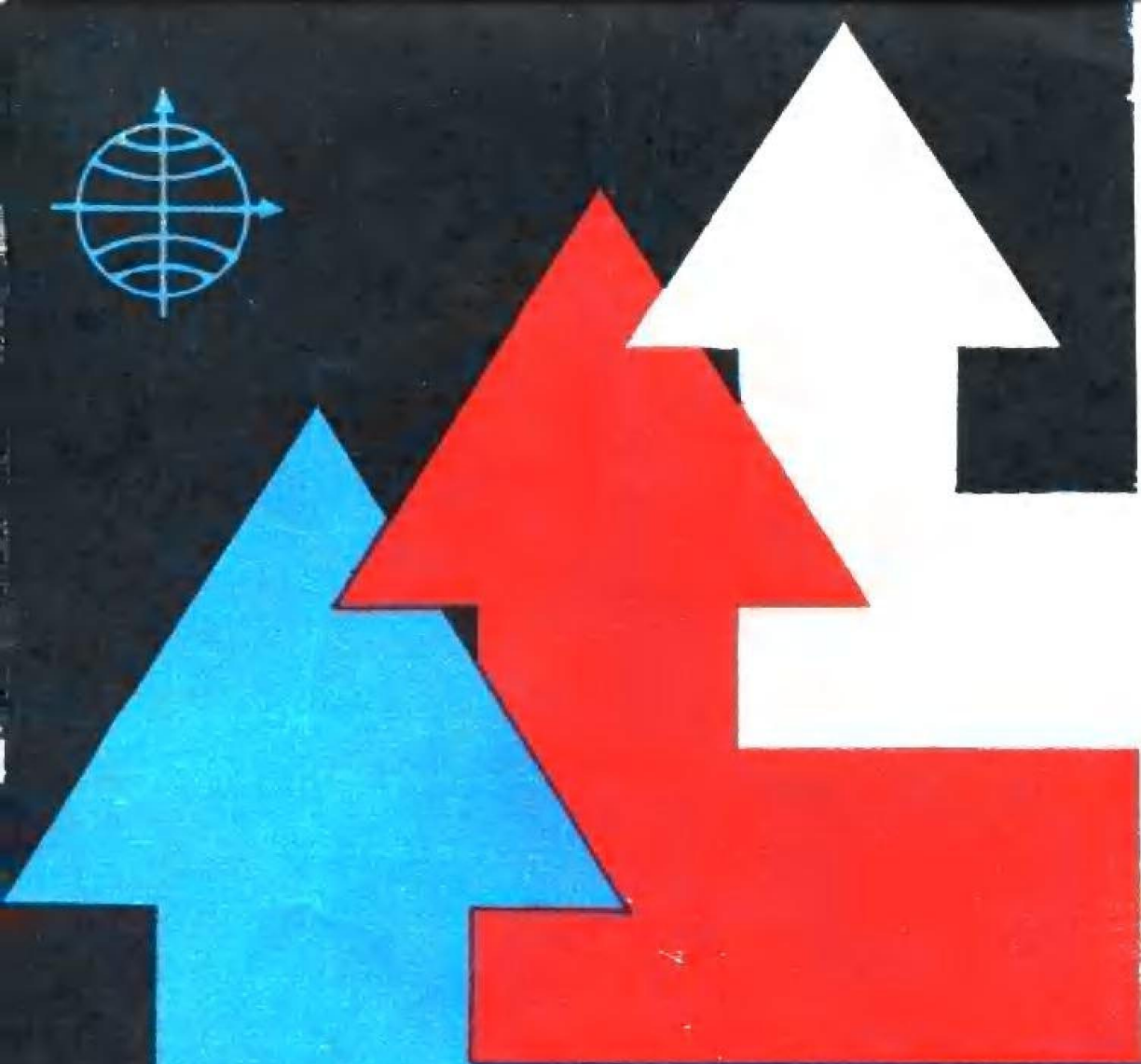




对外贸易应用文大观

王垂芳 编著

光明日报出版社

对外贸易应用文大观

王垂芳 编著

光明日报出版社

对外贸易应用文大观

王垂芳 编著

光明日报出版社出版

(北京永安路 106 号)

光明日报出版社软件出版部编辑

(上海陕西南路 141 号)

常熟市信谊印刷厂印刷

新华书店上海发行所发行

开本: 787×1092 1/32 印张: 18.625 字数: 498千字

1988年12月第1版上海

1988年12月第1次印刷

印数: 1—6,000

ISBN7-80014-242-6F·013

定价: 5.90元

前 言

继由我主编出版的《对外贸易业务实用文大全》(中国展望出版社)之后,又编著了这本《对外贸易应用文大观》。这既是为了适应当前对外经济贸易事业发展的需要,又是为了提供一本更系统、更完整的专业应用文工具书,能为广大从事外经贸工作者拟写专业应用文作参考。

“大观”者,就是无所不包。《对外贸易应用文大观》从对外贸易行政工作和业务工作的各个环节介绍各类专业应用文体,其中包括对外贸易行政文、对外贸易进出口业务文、中外合资经营企业文、技术贸易文、对外贸易出口业务单证、对外贸易业务宣传文、对外贸易财务审计文、对外贸易仲裁与法律文、对外贸易社交文等九大文类,凡四十八种文体。此外,还辑录了一部分有关的资料,作为附录。可以说,本书囊括了对外贸易各个环节中的应用文。

由于本书是工具书性质,在编写时尽量注意“三性”,即科学性、资料性和实用性,并努力做到各种文体齐备,技巧解说详细,范例标准实用,使读者既能迅速、准确地完成各种对外贸易文本的制作,又能增长对外贸易专业知识,使之成为对外贸易工作者案头必备的工具书。

在本书的资料搜集和清稿过程中,笔者得到了谭雯娟,叶冠中、张敏华、史孝瑛等同志的帮助,同时编写中参考过《外贸文书》、《外贸应用文》、《外贸应用文写作指南》等书籍以及有关的内部资料,不一一注明,在此一并致以谢意。

俗语说,一年之计在于春。现在已经是春末了,时间虽晚,但我想还是可以追赶的。如果这本编著在这“春末”之际,能为对外经济贸易事业效点绵薄之力,我也就释然自慰了。

王垂芳

1988年4月20日于沪

目 录

前 言	
第一章 总 论	1
第一节 外贸应用文的性质和作用	1
第二节 建国后外贸应用文的沿革	1
第三节 外贸应用文的特点	3
第四节 外贸应用文的分类	4
第二章 对外贸易行政文	6
第一节 概 述	6
附录：行政文常用词语用法	13
第二节 决定、决议	18
第三节 指示	21
第四节 通告、布告	22
第五节 通知	24
第六节 通报	27
第七节 报告、请示	29
第八节 批复、批示、批转	42
第九节 公函	45
第十节 计划	46
第十一节 总结	52
第十二节 会议记录	58
第十三节 会议纪要	63
第十四节 简报	68
第十五节 规章制度	70

第三章	对外贸易进出口业务文	90
第一节	概 述	90
第二节	业务计划类	97
一、	业务计划	97
二、	业务规划	100
三、	业务方案	101
第三节	业务调研类	109
	业务调研报告	109
第四节	业务函电类	124
一、	业务中文函电	124
二、	业务英文函	128
	附录: 外贸业务英文函参考用语	138
三、	业务英文电报	144
	附录: 外贸业务电报参考用语	153
四、	业务英文电传	162
	附录一: 外贸业务电传英文简字参考语	167
	附录二: 各国或地区电传代字表	180
	附录三: 英文电传简化词句的几点原则	188
第五节	业务会谈类	190
一、	外贸业务会谈纪要	190
二、	备忘录	195
第六节	业务合同类	196
一、	外贸对内经济合同	196
二、	外贸涉外经济合同	207
三、	协议书	218
四、	各种贸易方式合同、协议文本	218
	附录一: 中华人民共和国涉外经济合同法	239
	附录二: 联合国国际货物销售合同公约	243
第七节	业务总结汇报类	266
一、	外贸业务总结	266
二、	外贸业务情况汇报	274

第四章	中外合资经营企业文	279
第一节	概 述	279
第二节	中外合资企业项目建议书和 可行性研究报告	279
第三节	中外合资企业合同	291
第四节	中外合资企业章程	300
第五章	技术贸易文	309
第一节	概 述	309
第二节	技术引进项目建议书和 可行性研究报告	309
第三节	各种技术贸易的协议和合同文本	319
第六章	对外贸易出口业务单证	341
第一节	概 述	341
第二节	托运单证	342
第三节	结汇单证	359
	附录: 跟单信用证统一惯例	385
第七章	对外贸易业务宣传文	401
第一节	概 述	401
第二节	广 告	402
第三节	商品介绍	416
第四节	商品说明书	418
第五节	商品运输包装说明	420
第六节	业务报道	425
第八章	对外贸易财务审计文	429
第一节	概 述	429

第二节	外贸财务分析报告	429
第三节	外贸审计报告和审计证明书	442
第九章	对外贸易仲裁与法律文	450
第一节	概 述	450
第二节	仲裁申请书	452
第三节	仲裁答辩书	455
第四节	仲裁裁决书	457
第五节	证明书	460
第十章	对外贸易社交文	468
第一节	概 述	468
第二节	请 柬	469
第三节	致 辞	471
1.	欢迎词	472
2.	欢送词	472
3.	告别词	473
4.	祝酒词	473
第四节	名 片	474
后附:		
一、	标点符号用法简表	476
二、	修改文稿及核对常用的符号	479
三、	计量单位	480
四、	国际邮件资费简表	493
五、	世界各国(地区)英汉名称及 国际电报价目表	497
六、	世界各地时差表	516
七、	各国货币及辅币名称表	532

八、国际标准化机构公布的关于国家名称及其货	
币符号	545
九、世界一些国家节日简介.....	555
十、外贸进出口业务常用中英文词汇及缩写表.....	557

第一章 总 论

第一节 外贸应用文的性质和作用

外贸应用文，是应用文的一个分支，是外贸部门用来洽谈业务、交流情况、联系工作、总结经验的，具有一定惯用格式的文件。因此，外贸部门在工作中经常需要使用到它。如开展对外业务要选择市场、物色客户，就要写商情调研；要同客户洽谈生意，就要写业务函电，制作合同；要推销商品，就要写广告、商品说明书。业务中遇到各种情况和问题，要及时向上反映取得领导部门的支持和指导，就要写请示和报告；业务工作完成或告一段落时，就要写总结；要设宴招待客户和送别客户，就要写请柬、告别词等。可见，外贸应用文在外贸工作中是一种应用广泛的、重要的工具。

外贸应用文在外贸企业中发挥着积极的作用，主要有以下几点：

（一）宣传和贯彻我国外贸的方针、政策，促进我国和世界各个国家和地区的贸易往来，推动对外贸易工作的开展。

（二）加强外贸系统内外各部门、企业间的团结协作和联系，保证外贸各项任务顺利完成。

（三）总结和交流经验，推动工作。

（四）积累和提供各个时期外贸各种活动工作成果的历史资料，以便为以后外贸工作的发展提供参考。

第二节 建国后外贸应用文的沿革

建国前，由于我国处于半封建半殖民地的地位，对外贸易几

乎全部代表帝国主义和官僚资本的利益，为洋行买办所垄断。只有小部分近洋、港澳、东南亚的南北货、土产、药材业务，是华商进出口行经营的。这些进出口行的文书、簿记等多半采用我国传统的一套办法，业务函电以中文为主。至于洋行、买办、官僚企业则套用欧美的一套，业务函电几乎全用外文。

建国后，外贸应用文经过几次改革。现简述如下：

（一） 根据政务院1951年颁布的公文处理办法，对外贸易所属各单位开始试行公文改革，并制订了试行办法。这个办法“实行统收、统发、统缮、统校、统一运转、统一催办及统一归档”，体现了分工负责与集中管理的精神。公文的种类分为：（1）报告；（2）函、便函；（3）通知、通报；（4）通告。公文规定以语体文为原则并加注标点符号，废除旧公文套语，如“仰、理合、合行、相应、迳启者、启收者”以及“大致尚可”等模棱两可用语，并提出“照准”改用“同意”，“奉”、“准”改用“接”，“内开”、“内称”改用标点符号“：”、“**「」**”，“等情”、“等因”改用“等语”，“贵、职”改用“你、我（或本）”，废除抬头及低一级办法，“理合、合行、相应”改用“用特、特此”。

（二） 1951年7月24日政务院发布命令：“我国各级政府机构在对外文字上，……一律使用中文……附以俄文或英文译本”。据此，在对外贸易中，发给国外客户的中文函，均附一外文副本；给国外客户的电报，则一律发中文电报。后来因欧洲等国的电报局不肯接受中文电报，于是对不通行中文的国家（或地区）便改发外文电报。对函件采用中文正本之后，附一外文副本的办法也有所不便，1953年4月经外贸部同意，对不通行中文的国家（或地区）的客户去函也完全改用英文或俄文。

（三） 对外贸易部于1964年制定了《对外贸易部公文处理办法》。该办法第一条指出：本部公文（包括文件和电报）是宣传和传达对外贸易政策、法令、报告、指示，商洽和指导工作，交流经验，密切各方面关系的一种重要工具。正确地运用公文，做好公文处理工

作，对于提高机关的工作效率和工作质量，促进机关的更加革命化，改进工作作风，克服官僚主义、分散主义和文牍主义有着密切的关系”。

办法第三条规定：“本部公文处理工作的基本要求是：准确无误，及时迅速，保守秘密，手续简便，提倡严肃认真和雷厉风行的作风，反对积压、推诿，消灭差错、紊乱等现象”。

办法第四条对公文的种类规定为：（1）命令；（2）指示；（3）报告，请示，签报；（4）批复；（5）批示；（6）通知；（7）通报；（8）布告、通告；（9）函、便函。

这个办法一直沿用至今，它对健全对外贸易机关、企事业单位的文书制度，提高外贸应用文工作效率，起到了重要的作用。

以上是外贸应用文建国后演变的一个大致情况。

第三节 外贸应用文的特点

外贸应用文不仅与文学作品、通讯报道、学术论著不同，而且和其他一般的应用文如书信、借条、日记之类也有所不同。外贸应用文除要求内容切实具体，语言朴实正确，文字简洁精练，不作渲染外，还要求具有很强的政策性，具体来说，外贸应用文有如下一些特点：

（一）政策性强 外贸工作的每个环节都关系到国家的经济政策和外交政策。因此，各类外贸应用文必须体现国家的政策，不能自行其事，违反政策。法律类的应用文还有法定的强制力。

（二）目的性强 外贸应用文大多直接为某项业务活动或直接解决某个问题而写的。因此，写时要有明确的目的性，从实际出发，讲究实效。

（三）固定格式 外贸应用文是有明确的承受对象和应用范围的。公文有公文的格式，总结有总结的格式，合同有合同的格

式，都必须遵循。目前外贸应用文格式的要求趋于简便，因此在处理外贸应用文格式时，不可墨守陈规，要着眼于适用醒目。

(四)时间性强 “及时”是外贸应用文的一个重要特点。外贸业务应用文要直接同国外客商发生关系，就必须适应国外客商这一特殊要求，不然就可能给国家造成重大的经济损失。因此，外贸应用文从起草、传递到办理都必须做到迅速及时。

(五)准确简明 外贸应用文所使用的表达方式以叙述和说明为主，能说明问题即可，不需要作任何发挥、描写。凡文中涉及的时间、地点、事实、数字，都必须准确无误，不容有语义两歧或含混不清的语句出现，否则就难以贯彻执行。

第四节 外贸应用文的分类

外贸部门的应用文即有行政文（包括党、政两个系统的公文）又有业务文（主要是中、外文业务函电）。业务文是外贸进行进出口业务的重要工具。这种业务文在外贸应用文中占有很大的比重和重要的地位。因此，外贸应用文与一般行政文相比，可以说既有共性又有个性。

现在经常使用的主要外贸应用文，根据内容性质、使用范围，可以分为以下几类：

(一) 外贸行政文，包括决定、决议，指示，通告、布告，通知，通报，报告、请示，批复，批示，批转，公函、便函，计划，总结，会议纪录、纪要，简报，规章制度。

(二) 外贸进出口业务文，包括业务计划类（计划、规划、方案），业务调研总结类（调研报告、业务总结、业务汇报），业务函电类（函、电报、电传），业务会谈类（会谈纪要、备忘录），业务合同类（合同、协议）。

(三) 中外合资经营企业文，包括项目建议书、可行性研究报告、合同、章程等文。

(四) 技术引进和劳务合作文,包括项目建议书、可行性研究报告、技术引进合同、劳务合作合同等。

(五) 外贸业务出口单证文,包括托运单证、结汇单证等。

(六) 外贸业务宣传文,包括广告、商品介绍、商品说明书、运输包装说明、业务宣传报道等。

(七) 外贸财务审计文,包括财务分析报告、审计报告等。

(八) 外贸仲裁与法律文,包括申请书、答辩书、裁决书、证明书和法律文件等。

(九) 外贸社交文,包括请柬、致辞、名片等。

第二章 对外贸易行政文

第一节 概 述

外贸行政文是外贸企业单位经常使用的，具有特定格式的公务文件，它是用来贯彻政策、法令，布置任务，指导工作，请示问题，汇报情况、商洽事务，互通消息，交流经验的重要工具。外贸行政文在对外贸易活动中所起的作用是很大的。主要有下述几点：

- (一) 能起到上传下达的作用；
- (二) 能起到法律和行政管理的作用；
- (三) 能起到各企业间协调和联系的作用；
- (四) 能起到依据和凭证的作用；
- (五) 能起到教育和参考的作用。

上述外贸行政文的五种作用，不是孤立的，往往是几种作用共存于某一文种之中。可见，外贸行政文，是推动外贸企业工作的不可缺少的重要工具。

对外贸易行政公文种类很多，有党内、行政之别。党内文件以各级党委名义行文。行政文件又有行政机关与企业之分，如有上海市对外经济贸易委员会与上海市各进出口分公司之分。

目前，外贸行政文主要有以下几种：

- 1. 决定、决议； 2. 指示； 3. 布告、通告； 4. 通知； 5. 通报；
- 6. 报告、请示； 7. 批复、批转、批示； 8. 函（公函、便函）； 9. 计划； 10. 总结； 11. 会议记录、纪要； 12. 简报； 13. 规章制度。

外贸行政文的体式，包括标题、编号、收文单位（即送达企

业，包括主送和抄送单位）、正文、附件、发文单位、发文日期、秘密等级、文件种类、缓急程度等部分。此外，还有寄送方法与专用纸。现择要说明如下：

（一）标题

标题要反映三个方面的内容，即发文企业、事由和公文种类，以公文种类为中心词组成偏正结构的词组。如“经贸部关于外贸企业开展增产节约活动的指示”。发文机关是“经贸部”，事由是“关于开展增产节约活动”，文书种类是“指示”。这样写，收文单位一看标题就知道来自什么单位，要解决什么问题，属于什么公文种类，便于处理。但目前使用“批转”这种公文时，标题往往不用偏正结构，而用主谓结构，如《经贸部批转中国人民银行外汇结算会议纪要》。

在公文专用纸上书写标题一行时，因为“发文单位”已经在专用纸上印好，所以只要写明事由和公文种类即可。但有两种情况要注意：一是有些重要问题须有上一级企业名义行文的，应写明发文单位即上一级企业名称；二是有些问题和兄弟单位（一般都是同级的）有关，须用联衔行文的，应把有关单位逐一写出，发文单位都要写全称。

事由是公文中心内容的摘要。一般都用介词“关于”和表达中心内容的词组组成介词结构，作为公文种类的定语。

公文标题，应当力求简明、确切，做到既能概括内容，又使人一目了然。但某些内容简单，文字短少的公文，为了简化，也可不列标题或只写公文的种类。

（二）编号

编号指公文标题下面所称的“字号”。“字”代表发文单位主办部门，“号”代表发文次序。“字”的前头（或后面）往往加括号标上年度，如“（1979）市贸预字第1号”，就知是外贸公司预算部门主办的，以外贸总公司名义在1979年发的第1号公文。公文字号的编列，应当由发文单位的文书部门统一办理。统

一集中地编列公文字号，便于收文单位分类登记，也便于收文单位直接向发文单位的主办部门进行联系。

（三）收文单位

有主送单位和抄报、抄送单位之分。主送单位是行文的主要对象，即要求主办或答复的单位。正确认定主送单位，是公文发出后能否得到及时处理的一个重要关键。所以，除了命令、指示批转、批示、通知、通报等欲使下级各单位共同办理或周知性的文件外，在一般情况下，一件公文不管所要求处理的问题如何重大，内容如何复杂，涉及程度如何广泛，都应当以一个单位为中心负责主办或答复，特别是下级企业对上级企业的报告和请示事项，应当坚持主送一个单位的原则，以免造成责任不明，延误问题的及时处理。

抄报是指送给与公文有关的上级单位；抄送是指给与公文有关的平行或下级单位，有时对下级单位也用“抄发”一词。正确认定抄送单位也很重要，不根据实际需要乱抄乱送，会大量增加公文数量，造成企业人力、物力、财力上的浪费，严重影响企业和其他单位的工作效率。

关于主送和抄送单位的书写位置，一般地说，主送单位写在标题之后，正文之前；抄送单位写在公文末页，发文日期之后。

（四）正文

正文是公文的主要部分。正文的结构大致分为三部分：

第一部分是开头。开头多从签发文件的起因说起，有的根据上级指示，有的根据本单位发生的事情或存在的问题，有的根据下级单位了解的情况，也有的引叙对方单位或其他单位的来文等。这一部分又称引据部分。文字力求简明扼要，主要说明发文的根据和必要性。

第二部分是中段，也称主体，是公文中最重要的一部分。要根据发文的目的是要求，重点突出，阐述清楚。如果是向上级单位写报告或反映情况的，应当扼要叙述事实经过；是向上级请示工