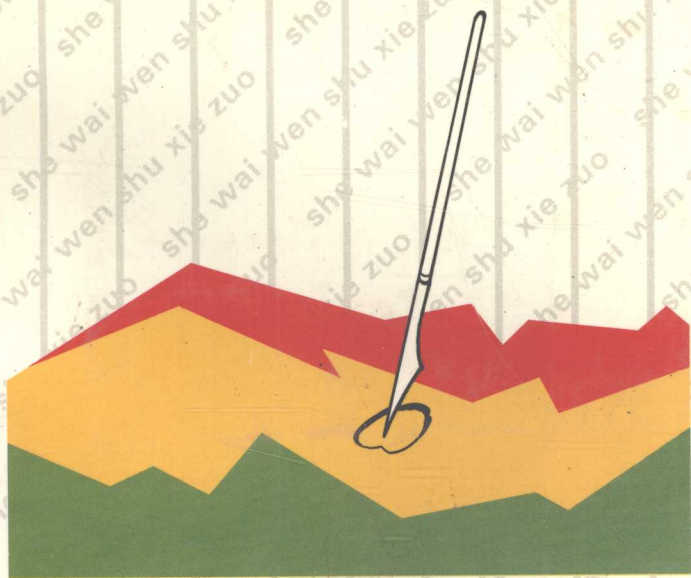


涉外文书写作

顾兴义 编著



广东高等教育出版社

涉外文书写作

广东高等教育出版社

粤新登字09号

涉外文书写作

顾兴义 编著

*

广东高等教育出版社出版发行

电话: (020) 3838001

广东科普印刷厂印刷

787×1092毫米 32开本 7.5印张 177千字

1994年6月第1次修订 1994年6月第1次印刷

印数: 0001—5000

ISBN7-5361-0487-1/H·34

定价: 5.98元

目 录

第一章	涉外文书概说	(1)
第二章	涉外会谈纪要	(11)
第三章	涉外意向书	(17)
第四章	合营项目建议书	(22)
第五章	合营项目可行性研究报告	(33)
第六章	合营项目协议书	(47)
第七章	涉外合同书	(54)
第八章	合营企业章程	(95)
第九章	涉外仲裁申请书	(111)
第十章	涉外仲裁答辩书	(118)
第十一章	涉外仲裁调解书	(130)
第十二章	涉外仲裁裁决书	(136)
第十三章	涉外礼宾接待计划	(147)
第十四章	涉外函电	(160)
第十五章	涉外公证书	(182)
第十六章	涉外广告	(193)
附录:		
一、	香港公务文书说略	(212)
二、	外交文书的语言特点及修辞手法	(219)
三、	港台与大陆常用语差异对照	(227)
后记		(232)

第一章 涉外文书概说

一、什么是涉外文书

涉外文书是应用文书的一个分支。它是与外国、外地区有关单位或个人商洽问题、交流情况、达成协议、介绍产品等而制作的，具有实际应用价值的文书的总称。

十一届三中全会以来，由于我国实行对外开放、对内搞活经济的政策，使对外贸易往来、中外科学技术和文化交流、我国人民世界各国人民的友好交往日益频繁，涉外文书的使用范围越来越广，使用频率越来越高。尤其是广东省是改革开放的试验区，毗邻港澳，且拥有分布在世界各地的大批华侨，因之在引进外资、发展外向型经济等方面，都走在其他地区的前面，与外国人和港台同胞的交往也较之内地频繁，涉外文书的使用也就更广泛更经常。例如，要创办合资或合作企业，从开始洽谈到开业投产，就得按照工作的进程，依次制作会谈纪要、合营项目意向书、合营项目建议书、合营项目章可行性研究报告、合营项目协议书、合营项目合同书、合营项目章程等。这些文书在创办合资或合作企业中具有重要作用，特别是后四种文书是不可缺少的，缺少了审批机关就不予审批，合资或合作企业就无从创办。又如，在对外贸易中，要同外国客户洽谈生意，就必须写作联系业务的函电，洽谈达成协议的，就必须签订合同；要向国外宣传、推销产品或介绍服务项目，就必须制作广告；当对外经济活动发生纠

纷时，就必须向仲裁机关递交仲裁申请书或仲裁答辩书，仲裁机关根据当事人的申请和答辩以及当事人签署的合同或协议，根据我国法律和国际惯例，要制作仲裁调解书或仲裁裁决书；接待外宾，事先必须制订礼宾接待计划；为保护当事人的合法权益或为证实出国人员的有关情况，有关当事人必须向公证机关申请，公证机关必须给有关人员出具涉外公证书。

上述这些为了处理涉外实务，有明确的收受对象和惯用格式的文书，统称为涉外文书。

二、涉外文书的特点、作用和种类

涉外文书由于它是应用文书的一个分支，因此，它具有国内一般应用文书的共性。但由于它的内容和形式的涉外性，又决定了它具有区别于国内一般应用文书的个性。综观它的共性和个性，它的特点为：**真实性、凭据性、及时性、法规性、程式性。**

（一）真实性

真实性是指涉外文书中所使用的事实材料必须完全符合客观实际情况，不夸大，不缩小，更不能任意虚构或无中生有。在涉外文书中，材料的不真实往往会给国家带来不良的政治影响和巨大的经济损失，当事人的合法权益也无法得到保护。比如，在项目建议书和可行性研究报告中，如果事实不确凿或者有意“谎报军情”，就可能导致决策的失误，既影响我国的声誉，又使国家蒙受经济损失；在调解书、裁决书等一类文书中，如果只听一面之词，不弄清事实真相，就匆忙进行调解或裁决，当事人的合法权益就不可能得到保护；在广告等一类文书中，如不注重真实性，实事求是地进行宣传，

就不能取信于客户，影响产品进入国际市场。因此，可以说，真实是涉外文书的生命。只有坚持真实的原则，才能使自己在对外贸易和对外交往中立于不败之地。

（二）凭据性

凭据性也即证据性，涉外文书中合同、协议、章程等一类文书一经签署，即在法律上具有证据的效力，对当事者具有很强的约束性，当事者双方或多方，都必须对它承担义务和责任，不能随便翻悔和违约，把制作和签署这类文书视同儿戏。这类文书一经签署，还将成为日后发生争议时，要求调解或裁决、进行其他诉讼活动的法律依据。因此，制作时必须严肃认真，切不可马虎草率，也不可以感情代替政策和法律，以免影响它的凭据性。

（三）法规性

法规性包括两个方面的内容，一方面是指制作这类文书时，既要以我国有关法规为准绳，按有关法规办事，同时又要参照国际惯例，按国际惯例来处理问题，不要与我国有关法规和国际惯例相抵触。另一方面是指涉外文书中具有契约性的文书，一经制作和签署，经有关部门批准或公证，便具有法律的效力，双方必须自觉执行。如果一方违约，另一方可以要求仲裁机关调解或裁决，经调解或裁决，一方仍拒不执行的，另一方可以根据中国法律的规定，向法院申诉，由法院强制执行。

（四）及时性

及时性是指它具有很强的时效性，即它必须在限定的时间内制作并送达有关当事人手里，才是有效的，否则是无效的。例如外贸函电、协议、合同等一类文书，时效性很强。这

是因为国际市场的商品、价格等瞬息万变，如果迟缓拖延，就会失去时机，造成重大的经济损失，有时还会造成不良的政治影响。如收到外方发盘信函时，不及时回复，超过了对方承诺的期限，对方就可以不予接受，交易就无法达成。又如项目建议书、可行性研究报告、合营合同、章程等也宜及时制作，以便审批机关及早批准。如果无特殊原因而拖延，外方就会怀疑我方合作的诚意，甚至导致合营合作项目受挫或失败。“时间就是金钱，效率就是生命”，这在涉外事务和涉外经济活动中更是如此。因此，应该把提高工作效率作为改善投资环境的大事来抓。涉外礼宾接待计划的制作也必须及时，因为只有及早上报审批，才能及早做好各方面的准备工作。涉外仲裁裁决书的制作更是有法定的期限，我国国际贸易仲裁委员会规定：仲裁庭应该在案件审理终结之日起45天内作出仲裁裁决书。总之，无故拖延是涉外文书制作的大忌。

（五）程式性

程式性是指涉外文书有相对固定的格式。这些格式既受国内应用文书格式的制约，又受国外文书格式的影响。为了便于外方阅读和接受，涉外文书常采用一些国际上惯用的格式，如外贸信函的标题，只须简要地概括出事由，这与国内的公函标题显然是有所不同的。又如涉外事务信函的首部和尾部的写法与国内信函也是不同的。其他各类文书也有相对固定的格式，这些约定俗成的格式的好处是便于阅读和写作，也便于立卷和存档。

涉外文书是一种具有直接实用价值的文书，它的各种文种各有其功用，但从总体来看，它的功用主要是：法规作用、凭据作用、商洽作用、宣传作用等。

(一) 法规作用

法规作用是指涉外文书中的大部分，如协议、合同、章程等一级签署便具有法律效力，对双方具有极强的约束性，成为双方在合营、合作活动及行为的规范和准绳，具有明显的法规作用。又如外贸信函，一经送达对方手里，发信人便应承担所许诺的条件。再如调解书、裁决书、涉外公证书等，一经送达当事人手里或收受机关，即产生法律效力，当事人的合法权益当即受到法律的保护。

(二) 凭据作用

凭据作用是指涉外文书中的一部分文书，如会谈纪要、意向书、礼宾接待计划、协议、合同、章程等，是涉外事务的文字记录，可以证实彼此许诺承担的义务和责任，具有明显的凭据作用，可以作为日后督促、检查、交涉的依据。

(三) 商洽作用

商洽作用是指涉外文书中的函电等是用于磋商交易和其他事务的，具有明显的交际作用。一项贸易的达成，往往要经过多次磋商，而函电等一类文书正是起着商洽、联系、交流的作用的。

(四) 宣传作用

宣传作用是指涉外文书中的广告等文书，起沟通信息、宣传产品的作用。它在厂家和客户之间架起桥梁，疏通销售渠道，是使商品顺利地进入国际市场、扩大销售的重要手段。

涉外文书根据其写作目的和内容，可以分为以下几类：

(一) 凭据性的文书。如会谈纪要、意向书、礼宾接待计划等。

(二) 申报性的文书。如项目建议书、可行性研究报告、

仲裁申请书、仲裁答辩书等。

(三) 法规性的文书。如协议书、合同书、章程、调解书、裁决书、公证书等。

(四) 商洽性的文书。如函电等。

(五) 宣传性的文书。如广告等。

当然，这样分类是相对的，只是就该文书内容的主要特性而言，有的文书是兼多种特性的，比如协议书、合同书、章程等，既具有法规性，又具有凭据性；外贸信函，既具有商洽性，又具有凭据性，以上分类只有根据它们在某一方面的特性比较明显和突出来划分。

三、涉外文书的写作

涉外文书是处理涉外事务时使用的，而处理涉外事务时必须符合本国法律和国际惯例，符合客观实际情况，文书的内容必须真实可靠，格式必须合乎规范，语言必须准确、简明、周密、庄重。涉外文书的这些基础要求，决定作者必须具有多方面的修养，主要的是以下几方面：

(一) 熟悉本国法律和国际惯例

上面谈到，涉外文书具有很强的法规性，它的内容必须符合我国法律和国际惯例，要体现我们在处理涉外事务时以我国法律为准绳、以国际惯例为依据。在必要时，还要正确引用有关法律条款。因此，首先作者必须熟悉本国法律，特别是涉外经济方面的法规，如《中华人民共和国中外合资经营企业法》、《中华人民共和国中外合资经营企业法实施条例》、《中华人民共和国涉外经济合同法》、《中华人民共和国中外合作经营法》、《中华人民共和国外资企业法》、《中国国际贸易仲裁委员会仲裁规则》等，应该认真学习领会。此外，

对一些地方法规，也应有所了解，如《中华人民共和国广东省经济特区条例》、《广东省经济特区涉外公司条例》、《广东省经济特区企业登记管理暂行规定》等。

其次，作者必须熟悉国际惯例。这是因为涉外文书除了要以我国法律为准绳之外，还应符合国际惯例。国际惯例是指在国家的国际交往中，对同一个问题所采取的相同行为，是经过长期反复实际后逐渐形成的并且为各国所承认遵守的原则、准则和规则。对外经济活动中的投资洽谈、谈判签约、申请审批、外资企业的地位、出资方式 and 股权比例、企业自主权和组织管理权、资金筹集和原料产品购销、利润回收和处理、纠纷的仲裁等，均有一些约定俗成的国际惯例。涉外文书的协议、合同、章程、仲裁文书、函电、公证书等的内容和格式，应与国际惯例相一致，这就要求作者对涉外实务中的国际惯例应比较熟悉。

（二）了解涉外实务，学习涉外知识

涉外文书，是涉外实务文字记录。不懂得涉外实务，缺乏涉外知识，就很难写好涉外文书。涉外实务，包括外贸实务、中外合资合作实务、接待外宾实务等。如果不知道进出口磋商的内容、程序，不懂得什么是询盘、发盘、还盘、接受，就很难写好外贸信函；不了解进出口合同的基本条款，就不可能写好进出口合同书；不知道合营企业的申报程序、申报要领、申报文书的基本内容，就无从写作合营项目建议书、可行性研究报告、合同、章程等文书；不了解涉外接待的基本原则、方法、知识，就无从写作涉外礼宾接待计划；不懂得涉外广告的策略、要求，就写不好涉外广告。此外，关于利用外资的业务知识、外贸专用术语知识、国际商务礼俗知

识、外交语言知识、外国货币知识等，也应有所涉猎，写作时才能得心应手。

(三) 认真负责，注重调查研究

涉外文书的制作者，往往不仅代表个人、单位，而且代表着国家。制作时稍有不慎，不仅会影响个人、单位甚至国家的信誉，而且会使个人、单位、国家的合法权益受到损害，或者造成不良的政治影响。涉外文书是为处理涉外实务而制作的，它的许多文种具有实施性，如果不负责任，不认真调查研究而草率从事，就会因内容的不当而导致行动的错误，造成不可挽回的损失。涉外文书由于具有很强的实施性，这就要求它的内容必须完全符合客观实际情况，要符合客观实际情况，就非注重调查研究不可。坐在办公室里想当然，单凭良好的主观愿望办事，就会碰钉子。比如，制作合营项目建议书脱离实际情况，写作合营项目可行性研究报告缺乏深入调查、全面论证，就会导致决策的错误。又比如，如果不搞商情调研，对国际市场的情况若明若暗，写外贸信函时，就可能造成发盘或回盘的失误。

(四) 掌握各种文书的基本格式

涉外文书的各种文体在长期应用中形成了相对固定的格式，这些格式是约定俗成的，掌握这些格式，就便于写作和阅读。当然格式不是一成不变的，它是随着时代的发展而不断变化的。社会越是进步，涉外文书的格式就越趋于简便。但也应该看到，格式是在长期写作实践中形成的，它具有一定的稳固性。因此，对待格式既不可墨守成规，也不可随便标新立异，总的原则应着眼于统一、实用和简便。同时，由于各国各地区的文书格式都有一定的差异，写作时要注意采用

国际上通用的格式。作者要注意了解和掌握各种文书国际上的通用的格式与国内格式的共同点和不同点，特别要注意其不同点。比如外国信函及其他文书在行款上有一个显著的差异，就是凡提行都顶格，而国内文书则是凡提行都空两格。这主要是因为国外不少国家办公自动化程度高，文书的起草和打印均采用电脑，凡提行顶格可以提高打字的速度。可见，这一格式是适应现代化的办公用具和提高效率的目的而出现的。我们在制作涉外文书时，如采用电脑打印，也可运用此格式。其他如国外商业信函的标题，事务信函的首部和尾部，都与国内信函的格式有所不同，写作时，宜采用对方容易接受的格式或国际上惯用的格式。

（五）提高语言文字的表达力

写好涉外文书除了需要有以上提到的诸方面修养之外，还必须要有较高的语言文字修养。有的同志以为掌握一点格式就会写涉外文书，其实这是大误会。掌握一点格式并不难，难的是如何根据交际目的、对象、场合等，随情应景地、准确无误地表情达意。涉外文书在语言表达方面，其基本要求是准确、周密、明确、平易、简洁、礼貌等。准确即用词造句适切客观实际情况，恰切地表情达意，如实地传递信息；周密即表意周全严密，无懈可击，不容易被人钻空子，杜绝引起争议的隐患；明确即清楚无误，没有歧义，不隐晦曲折，不追求含蓄，不能有言外之意；平易就是平实朴素、通俗易懂，不难深晦涩，不装腔作势，不生造词语，不使用生僻费解的词语。使用专用术语时应该是国际上通用的。不宜采用比喻、夸张、比拟等描绘性的修辞手段，一般不采用描写、抒情等文学表达方式；简洁就是文字干脆利落，无空话废话，不拖

泥帶水，以尽可能少的语言材料传递尽可能多的信息，惜墨如金；礼貌就是根据待人以礼、不卑不亢的原则，在语言运用上讲究语言美，适当地使用敬词、谦词和其他礼貌词语，给人以真诚、和气、有礼的感觉。这些要求在以下各章中，讲各种文书写作时，还要具体论及。附录中关于外交文书的语言特点及修辞手法一文，可供写作涉外文书时参考。

第二章 涉外会谈纪要

涉外会谈纪要（以下简称会谈纪要）是用简明扼要的文字，将双方会谈的具体事项和结果记录下来的文件。这里主要介绍国际贸易和合营项目的会谈纪要。

一、会谈纪要的主要作用

（一）保证谈判的连续性

有些贸易或项目情况比较复杂，谈判时间较长，因此需要对每次谈判的情况作比较完整的书面记载，这样，可以保证谈判的连续性。

（二）便于双方决策部门及时掌握情况

谈判时往往是双方代表参加，谈判中碰到的一些重大问题或有分歧的问题往往不能当场拍板，需向主管或决策部门汇报。因此，会谈纪要便于双方主管和决策部门及时掌握情况，了解细节，及时制订或修正下一步谈判的策略。

（三）可作为制订意向书、协议书、合同或请求仲裁的依据

会谈纪要虽然没有单独的法律效力，也不是协议、合同的组成部分，但它对协议、合同的产生起着重要的作用，为进一步签订协议或合同提供依据。另外，以后双方发生争执或纠纷而请求仲裁时，这些文件可作为重要的参考材料或提供佐证，以弄清问题的来龙去脉和前因后果。

二、写好会谈纪要的方法和应注意的问题

(一) 必须了解和掌握会谈的基本程序, 做好会谈记录

要较完整地记下会谈的内容, 记录者必须了解和掌握谈判的基本程序。一个正规的谈判, 其程序一般是:

1. 导入阶段。一般是双方各自作自我介绍, 要注意记下双方的基本情况, 如国别、单位名称、代表人的姓名、职务等。

2. 概说阶段。一般是通过简要说明, 让对方了解自己的目的及想法。要注意记下双方的基本想法、意图和目的。一方听了另一方的概说反应如何, 也应注意记下。

3. 明示阶段。提出与对方有分歧的问题。要注意把有分歧的问题记下来。

4. 交锋阶段。双方对有分歧的问题各自列举事实、讲清道理以证明自己的想法是对的。记录时要注意双方摆的事实、讲的道理。事实、数字要注意记得详细、准确。

5. 妥协阶段。是交锋之后, 为了达成协议双方所作出的让步。要注意明确记下双方让步的主要内容。

6. 协议阶段。经交锋和妥协之后, 将达成的一致意见记下来。

纪要是在记录的基础上形成的, 因此记录应力求做到详尽、准确、忠实。

(二) 掌握会谈纪要的一般结构和格式

会谈纪要一般可分为以下几部分:

1. 标题。一般可以采用公文标题, 如“关于×××××的会谈纪要”, 或只标明“会谈纪要”, 如会议次数较多, 可加上次数, 如“第×次会谈纪要”。

2. 开头。写明会谈双方的全称。为了简明起见，可在双方单位名称后面分别注明“甲方”和“乙方”，并写明双方代表的姓名。开头一般应写明会谈的时间、地点、会谈的议题等。

3. 主体。主体部分应记录会谈的内容。如果会谈的内容较单一，可以用一段文字将会谈达成的协议记载下来。如果内容比较复杂，则可分条分项来写。原则是条理清楚，纲目分明。一般是先记双方一致的意见，再记双方有分歧的意见，或先记实质性的问题，再记程序性的问题。

4. 结尾。为留有余地，在结尾处一般可写上：“对未尽事宜，另行协商”，这是为了使会谈双方对有些考虑不够周到细致的问题或一时未能估计的事项，留有磋商的余地。

5. 签署。在正文下方写明会谈双方单位的全称，并由会谈代表签名盖章，然后写上日期。日期应年、月、日俱全。此日期应是会谈纪要形成的日期。

（三）文字力求简明、准确

会谈纪要应着重写会谈的结果，抓住要点，特别是达成协议的内容，至于会议的过程可以从略。文字应该精练、确切，不能含混不清和产生歧义。

“会谈纪要”有时也以“备忘录”的形式出现（参见例二），写法上与一般的“会谈纪要”大同小异。

例文一：

会 谈 纪 要

中国广州××公司（以下简称甲方）与××国××公司（以下简称