

《外事实用文书大全》

图书基本信息

书名：《外事实用文书大全》

13位ISBN编号：9787205027117

10位ISBN编号：720502711X

出版时间：1994-03

出版社：辽宁人民出版社/世界知识出版社

页数：1032

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

书籍目录

目录

宫达非序

李浩培序

启卷语

总述

一、外事文书含义和性质

二、外事文书简史和发展

三、外事文书分类和使用对象

四、外事文书的特点和作用

五、外事文书的语文

六、外事文书的首、尾用语

(一) 称呼

(二) 尊称

(三) 致敬语

(四) 落款

七、外事文书的办理

(一) 处理程序

(二) 处理要求

(三) 撰写

(四) 缮印和用

(五) 传递方式

外交类

一、概述

二、国书

(一) 派遣国书

1. 大使就任国书

2. 公使就任国书

3. 特使国书

(二) 召回国书

(三) 召回国书答复书

(四) 代办介绍书

三、颂词和答词

四、建交、复交联合公报与声明

(一) 建交联合公报与声明

(二) 复交联合公报

五、照会

(一) 正式照会

1. 承认、建交照会

2. 代办(临时代办)赴任通知照会

3. 使节到离任照会

4. 其他事务照会

(二) 普通照会

1. 外交官到离任照会

2. 邀请和应邀照会

3. 申述意见、交涉问题、表示态度照会

4. 其他事务照会

(三) 抗议照会

- 1.提出警告
- 2.提出抗议
- 3.提出强烈抗议
- 4.最后通牒
- (四)集体照会和同文照会
- 六、外交函电
- (一)性质和特点
- (二)外交函件
- 1.正式外交函件
- 2.外交便函
- (三)外交电报、电传和传真
- 七、备忘录、节略、说帖等
- (一)简述
- (二)备忘录
- (三)节略
- (四)说帖
- (五)非文件
- (六)工作文件
- 国际条约、契约类
- 一、概述
- 二、国际条约
- (一)条约的含义和特点
- (二)条约文书的简史
- (三)条约文书的缔结程序
- (四)条约的生效、有效期、解释、终止和保管
- (五)条约文本的制成材料和格式
- 三、条约的种类
- (一)条约
- (二)公约
- (三)协定
- (四)议定书
- (五)换文
- (六)签字备忘录
- (七)签署本会谈纪要
- (八)执行计划和交流计划
- (九)帐务处理细则
- (十)和平初约
- (十一)和约
- (十二)专约
- (十三)盟约
- (十四)规约
- (十五)宪章
- (十六)协议
- (十七)意向书
- 四、国际契约
- (一)含义和性质
- (二)简史
- (三)适用法律
- (四)缔结程序

(五) 注意事项

(六) 基本格式

(七) 分类

(八) 基本文种

1. 国际契约

2. 国际合同

3. 国际协议

4. 国际合约

5. 检查结果报告书

6. 国际君子协定

五、缔结国际条约、国际契约、出席国际会议等

有关法律文书

(一) 全权证书

(二) 任命书和委任书

(三) 授权证书

(四) 委托书

(五) 批准书

(六) 确认书和确认照会格式

(七) 互换批准书的证明书

(八) 核准书

(九) 条约法律证明书

(十) 加入通知书

(十一) 加入书交存纪要

(十二) 接受书

(十三) 法律意见书及附函

(十四) 备案报告

(十五) 办理条约法律手续的有关照会

领事礼宾类

一、概述

二、领事文书

(一) 领事条约

(二) 缔结领事条约的全权证书

(三) 缔结领事条约的批准书

(四) 互换领事条约批准书的证书

(五) 领事任命书

(六) 领事证书

三、外事礼宾文书

(一) 外事礼宾文书简议

(二) 特点和作用

(三) 活动程序安排文书

1. 活动计划

2. 专项活动程序

3. 活动日程

4. 礼宾工作小册

5. 请柬

6. 菜单

7. 礼品单

8. 剧目单

(四) 对外宾吃、住、用、行的管理文书

1. 外国人证件
2. 涉外授勋证书
3. 外交官名册
4. 外事名片
5. 联系通知事项照会格式
- (五) 礼仪函电
1. 祝贺函电
 - (1) 祝贺国家独立函电
 - (2) 祝贺节日函电
 - (3) 祝贺领导人任职函电
 - (4) 祝贺会议函电
 - (5) 祝贺取得重大成就函电
 - (6) 祝贺结婚函电
 - (7) 祝寿函电
 - (8) 贺片
2. 慰问函电
 - (1) 负伤慰问函电
 - (2) 遭歹徒袭击慰问函电
 - (3) 遭灾慰问函电
 - (4) 慰问病人函电
 - (5) 节日问候函电
3. 感谢函电
 - (1) 访问感谢函电
 - (2) 送礼感谢函电
 - (3) 受礼感谢函电
 - (4) 病愈感谢函电
 - (5) 致敬电
- (六) 外事治丧文书
1. 治丧文书
 - (1) 报丧照会
 - (2) 讣告
 - (3) 追悼通知
 - (4) 治丧公告
 - (5) 通知丧事吊唁照会吊唁函电
 - (1) 官方吊唁函电
 - (2) 吊唁声明
 - (3) 民间外事吊唁函电
 - (4) 唁片
- 对外经济合作类
- 一、概述
- 二、中外合资经营企业文书
 - (一) 投资指南
 1. 《投资指南》的作用和特点
 2. 投资指南的编著内容
 3. 投资形式和程序
 4. 投资保障
 5. 税金及各种费用
 - (二) 立项文书
 1. 立项意向书

2.项目建议书

3.可行性研究报告

(三) 中外合资经营协议文书

1.中外合资经营企业合作合同

2.合营企业章程

(四) 中外合资经营企业法律手续文书

1.出资证明书

2.设立外资企业申请书

3.批准证书

4.中外合资、合作经营企业备案表

5.申请登记书

6.开业合法证明

7.董事会名单

8.登记通知书

9.投资者法律和资信书

10.投资者保证书

11.核准书

12.营业证书和营业执照

13.合营企业计划

(五) 产品认定证书和推荐书

(六) 产品出口企业申请书和确认证书

(七) 海关对进口料件加工复出口登记手册

三、涉外承包文书

(一) 承包文书的性质和使用范围

(二) 招标通告

(三) 资格预审通告

(四) 标书

(五) 保函

(六) 通知

(七) 外事请示、请示报告

(八) 外事报告

(九) 批复

(十) 外事简报

三、通用对外函电

(一) 对外正式函件

(二) 对外普通函件

(三) 便函

(四) 民间外事函件

四、外事谈判、(会谈)文书

(一) 谈判(会谈)资料

(二) 谈判(会谈)计划

(三) 谈判(会谈)方案

(四) 谈判(会谈)备忘录

(五) 谈判(会谈)记录

(六) 谈判(会谈)纪要

(七) 谈判(会谈)总结

后记

《外事实用文书大全》

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com