

商务合同条款和合同翻译的注意事项 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/234/2021_2022__E5_95_86_E5_8A_A1_E5_90_88_E5_c85_234185.htm

商务合同已经成为职场中人必须掌握的一门知识，虽然具体事项各有不同，而且现在不论大小公司都会有自己的合同制式，但是清楚各项条款还是必须的。我们常见的书面文本有四种：Contract（合同），Confirmation（确议书），Agreement（协议）

和Memorandum（备忘录）。前两者多用与商业中，其条款要详细切正规。而备忘录多用与团体和政府部门。合同要有正本（Original）和副本（Copy）。通常采用的格式是三部分：首部（Head），主体（Body）和尾部（End）。下面我们

就列出一份通常采用的比较完整的合同条款：一、首部1. 合同的名称2. 合同的编号3. 签约日期4. 签约地点5. 买卖双方的名称、地址、联系方式6. 序言二、主体1. 货物的名称条款（Commodity and Specifications）2. 货物的品质条款（Quality）3. 数量条款（Quantity）4. 价格条款（Price）5. 装运时间条款（Time of Shipment）6. 保险条款（Insurance）7. 包装条款（Packing）8. 运输标志/唛头（Shipping Mark）9. 保证条款（Guarantee of Quality）10. 检验索赔条款（Inspection and Claims）11. 支付条款（Terms of Payment）12. 运输方式（Terms of Shipment）13. 不可抗力条款（Force Majeure）14. 延期交货和惩罚条款（Late Delivery and Penalty）15. 仲裁条款（Arbitration）三、尾部（Remarks）1. 有效日期2. 所遵守法律（也可根据国际规定）3. 双方签名4. 合同的备注部分

转贴于：[考试大_商务英语考试 100Test 下载频道开通，各类考试题](#)

目直接下载。详细请访问 www.100test.com