



21世纪高等院校**国际贸易**精品教材 配套辅导书

国家重点学科
国家级教学团队

国际贸易实务

学习指导与练习

莫莎 主编



21世纪高等院校**国际贸易精品教材** 配套辅导书

国家重点学科
国家级教学团队

国际贸易实务

学习指导与练习

莫莎 主编

 东北财经大学出版社
Dongbei University of Finance & Economics Press

大连

© 莫 莎 2008

图书在版编目 (CIP) 数据

国际贸易实务学习指导与练习 / 莫莎主编. —大连: 东北财经大学出版社, 2008. 10

(21 世纪高等院校国际贸易精品教材配套辅导书)

ISBN 978 - 7 - 81122 - 455 - 9

I. 国… II. 莫… III. 国际贸易 - 贸易实务 - 高等学校 - 教学参考资料 IV. F740.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 149868 号

东北财经大学出版社出版

(大连市黑石礁尖山街 217 号 邮政编码 116025)

总 编 室: (0411) 84710523

营 销 部: (0411) 84710711

网 址: <http://www.dufep.cn>

读者信箱: dufep@dufe.edu.cn

大连天正华延彩色印刷有限公司印刷

东北财经大学出版社发行

幅面尺寸: 148mm × 210mm

字数: 203 千字

印张: 7

2008 年 10 月第 1 版

2008 年 10 月第 1 次印刷

责任编辑: 孙 平

责任校对: 孙 萍

封面设计: 冀贵收

版式设计: 钟福建

ISBN 978 - 7 - 81122 - 455 - 9

定价: 18.00 元

前 言

国际贸易实务是一门实用性和操作性很强的课程,注重培养和提高学生分析问题和解决实际问题的能力。为了有效地指导和帮助学生学习国际贸易实务课程,更好地理解 and 掌握课堂所学知识,提高业务操作技能水平和综合分析能力,我们特编写了这本《国际贸易实务学习指导与练习》,作为《国际贸易实务》教材的配套用书。

本书共分为三个部分,上篇是学习指导,主要是对教材各章内容进行概括介绍,对主要概念进行提点,并列举各章的重点、难点问题和应掌握的知识点。学生可以把这一部分作为预习和复习教材的指导。中篇是单元练习,将《国际贸易实务》教材的教学重点分为十个单元,即国际贸易术语,品名、品质、数量、包装条款,国际货物运输,国际货物运输保险,价格条款,国际货款收付,检验、索赔、不可抗力与仲裁,进出口合同的商订,进出口合同的履行以及违约与救济。每个单元设有七至八个相关部分练习,包括名词解释题、单项选择题、多项选择题、填空题、判断题、简答题、计算题和案例分析题等,不仅题型全面,而且紧密联系实际,在内容上力求及时反映国际贸易惯例和我国对外贸易业务中实际操作的最新变化,并参考了全国高等教育自学考试和全国外销员考试的内容。通过相关题型的全面练习,学生可以在课后进行比较完整和系统的复习,更好地掌握相关知识点,满足学生开展自主学习的要求。下篇是综合试题,学生可以在学完全书内容后,对自己掌握知识点的情况进行一次全面的检测。本书所有的习题都附有参考答案,以方便学生学习。

本书学习指导部分的第一、二、十一、十二、十三章由莫莎编撰,第三、四、十四章由钱晓英编撰,第五、六、九章由谢娟编撰,第七、十五、十六章由侯俊军编撰,第八、十章由黄萍编撰。本书的单元练习部分和综合试题部分以及参考答案由莫莎编撰,王晓庆、刘芳、黄锐、

康文华参与了习题参考答案的编撰。全书由莫莎任主编，并负责总纂和修改定稿。

本书在编写过程中，得到了湖南大学经济与贸易学院的领导及东北财经大学出版社孙平老师的大力支持，在此一并表示最诚挚的感谢。

本书可供高等院校国际经济与贸易专业以及相关专业本科和研究生层次的学生学习国际贸易实务时选用，也可作为各类涉外考证和外经贸企业商务人员培训的参考用书。

由于作者水平有限，难免会有一些不足之处，敬请各位读者与同仁批评指正。

编 者

2008年8月28日

目 录

上篇 学习指导

1	第一章 办理外贸业务相关手续
4	第二章 进出口交易前的准备
7	第三章 商务谈判
10	第四章 进出口合同的订立
12	第五章 商品的品名、品质、数量与包装
15	第六章 国际贸易术语
19	第七章 国际货物运输
23	第八章 国际货物运输保险
29	第九章 商品的价格
32	第十章 国际货款结算
38	第十一章 检验、索赔、不可抗力与仲裁
42	第十二章 出口合同的履行
47	第十三章 进口合同的履行
50	第十四章 违约与救济
53	第十五章 国际贸易方式
57	第十六章 国际电子商务

中篇 单元练习

59	第一单元 国际贸易术语
66	第二单元 品名、品质、数量、包装条款
73	第三单元 国际货物运输
80	第四单元 国际货物运输保险
88	第五单元 价格条款
95	第六单元 国际货款收付

102	第七单元	检验、索赔、不可抗力与仲裁
109	第八单元	进出口合同的商订
117	第九单元	进出口合同的履行
123	第十单元	违约与救济

下篇 综合试题

128	《国际贸易实务》综合试题（第一套）
133	《国际贸易实务》综合试题（第二套）
137	《国际贸易实务》综合试题（第三套）

附录 参考答案

141	第一单元	国际贸易术语
148	第二单元	品名、品质、数量、包装条款
154	第三单元	国际货物运输
160	第四单元	国际货物运输保险
167	第五单元	价格条款
174	第六单元	国际货款收付
182	第七单元	检验、索赔、不可抗力与仲裁
191	第八单元	进出口合同的商订
197	第九单元	进出口合同的履行
203	第十单元	违约与救济
209	《国际贸易实务》综合试题（第一套）	
212	《国际贸易实务》综合试题（第二套）	
215	《国际贸易实务》综合试题（第三套）	

上篇 学习指导

第一章

办理外贸业务相关手续

一、本章概述

企业从事进出口业务之前必须办理相关登记注册手续，本章主要介绍与之相关的业务知识。

第一节简要介绍了组织机构代码登记手续，阐述了国家实施组织机构代码制度的作用和意义，并介绍了组织机构代码证及其电子副本的申办程序等。

第二节主要介绍了我国外贸经营权管理制度的变迁以及现行对外贸易经营资格备案登记制度的相关规定。

第三节主要介绍了企业办理进出口收发货人报关注册登记手续的相关知识，重点介绍了办理中国电子口岸入网手续的注意事项。

第四节主要介绍了企业如何办理检验检疫机构备案手续。

第五节首先回顾了我国贸易外汇管理制度的变迁，然后介绍了目前实行的经常项目外汇管理政策。

第六节主要说明了企业如何办理出口退税认定手续。

二、本章学习目的

1. 了解企业在开展进出口业务之前需要办理的相关注册登记手续及国家的相关政策规定；

2. 掌握组织机构代码登记、对外贸易经营资格备案登记、进出口收发货人报关注册登记、检验检疫机构备案、开设企业经常项目外汇账户以及出口退税认定等的办理程序与企业应向相关部门提交的文件等。

三、本章主要概念

1. **统一代码标识制度**：是由政府标准化行政主管部门对中华人民共和国依法注册、依法登记的机关、企事业单位、社会团体和民办非企业单位等机构颁发一个在全国范围内唯一的、始终不变的法定代码标识。

2. **组织机构代码证**：是标准化行政主管部门向每个机关、企事业单位和社会团体颁发的，证明持证单位具有法定代码标识的凭证和传递代码信息的载体。

3. **中国电子口岸**：是经国务院批准，由海关总署牵头，会同其他11个部委共同开发建设的公众数据中心和数据交换平台。它将进出口管理流信息、资金流信息、货物流信息存放在一个集中式的数据库中，随时提供给国家各行政管理部门进行跨部门、跨行业、跨地区的数据交换和联网核查，并向企业提供利用互联网办理报关、结付汇核销、出口退税、进口增值税联网核查、网上支付等实时在线业务。

四、本章学习难点和重点

1. 熟练掌握企业在开展进出口业务之前应该办理的注册登记手续及其顺序；
2. 熟悉组织机构代码证的办证程序及作用；
3. 熟练掌握外贸经营资格备案手续的办理程序及相关时限规定；
4. 重点掌握中国电子口岸的入网程序；
5. 熟悉我国贸易外汇管理制度的变迁及企业开设外汇账户的相关规定。

五、本章考核的知识点

（一）办理组织机构代码登记手续

1. 统一代码标识制度的概念及编制部门；
2. 实施组织机构代码制度的意义；
3. 组织机构代码证的概念及作用；
4. 组织机构代码证电子副本的作用；

5. 组织机构代码证的申办程序。

(二) 办理对外贸易经营资格备案手续

1. 我国外贸业务经营资格的变迁;
2. 企业申请自营进出口资格应具备的条件;
3. 企业申请外贸流通经营资格的条件。

(三) 办理海关注册登记手续

1. 企业办理进出口收发货人报关注册登记的业务程序与应提交的文件;

2. 进出口货物收发货人的注册登记、换证、变更和注销;
3. 中国电子口岸的概念及作用;
4. 企业办理中国电子口岸的入网流程。

(四) 办理检验检疫部门备案手续

1. 自理报检企业办理备案登记的程序及应提交的文件;
2. 自理报检单位备案登记编号的规定。

(五) 办理外汇账户开户手续

1. 我国现行贸易外汇管理的三个重要原则;
2. 我国贸易外汇管理制度的三个主要部分;
3. 我国的现行结汇制度;
4. 国家对经常项目外汇账户开户的规定。

(六) 办理出口退税认定手续

国家对出口退税认定手续的规定。

第二章

进出口交易前的准备

一、本章概述

本章讲述进出口商如何做好一笔具体的进出口交易之前的准备工作，包括国外市场调研，选择合适的产品、市场与客户，制订进出口商品经营方案，与客户建立业务关系等。

第一节主要阐述出口交易前的准备工作，包括出口商如何做好国际市场调研，如何制订出口营销计划，如何申办出口许可证等管理文件以及如何与目标客户建立业务关系和进行风险控制等。

第二节主要阐述进口交易前的准备工作，包括进口商如何制订商品使用或经营计划，如何制订商品进口计划，如何开展市场调研选择供应商以及如何申办进口管理手续等。

二、本章学习目的

1. 熟悉和掌握出口交易前出口商应做好的相关准备工作；
2. 熟悉和掌握进口交易前进口商应做好的相关准备工作。

三、本章主要概念

1. **国际市场商品情况调研**：是指为了了解各个市场的特点，研究市场供求关系和价格变动规律，发现一种或一组产品的销售趋势，找出取得销售成功的方法而进行的调查国际商品市场的活动。

2. **生产可行性研究**：是指生产企业根据对市场需求情况进行调查研究的结果，对本企业技术力量、生产能力等情况所进行的分析研究。

3. **货源可行性研究**：是指专业外贸公司或需要别的企业提供产品配套出口的企业对所经营或需要配套的产品供货情况所进行的调查研究。

4. 制订出口营销计划：是指企业在一系列调查研究的基础上制订将产品出口到目标市场的实施计划。

四、本章学习难点和重点

1. 熟悉国际贸易的五个基本程序；
2. 熟练掌握国际市场调研包括的主要内容；
3. 掌握贸易信息电子化查询的途径和方法；
4. 熟悉企业申办出口许可证的程序，掌握出口配额和出口许可证的有效期限；
5. 熟悉客户信用调查的主要项目和途径；
6. 掌握进口交易磋商前的准备工作包括的主要内容；
7. 掌握我国对货物进口管理的四种类型；
8. 熟悉企业申办进口配额和进口许可证的程序。

五、本章考核的知识点

（一）出口交易前的准备

1. 国际贸易的五个基本程序；
2. 国际市场调研包括的主要内容；
3. 国际市场环境调研包括的主要内容；
4. 国际市场商品情况调研包括的主要内容；
5. 国际市场营销情况调研包括的主要内容；
6. 国际市场调研的渠道；
7. 贸易信息电子化查询的途径和方法；
8. 生产或货源可行性研究的主要内容；
9. 制订出口营销计划的主要内容；
10. 企业申办出口许可证的程序；
11. 出口配额和出口许可证的有效期限；
12. 寻找目标客户的途径；
13. 客户信用调查的主要项目；
14. 客户信用调查的主要途径。

(二) 进口交易前的准备

1. 进口交易磋商前的准备工作包括的主要内容;
2. 制订商品进口经营方案应考虑的主要因素;
3. 进口交易市场调研的主要内容;
4. 我国对货物进口管理的四种类型;
5. 企业申请进口配额的程序;
6. 企业申请进口许可证的程序。

第三章

商务谈判

一、本章概述

国际商务谈判指在国际商务活动中,处于不同国家或地区的商务活动当事人为了达成某笔交易,彼此通过信息交流,就交易的各项要件进行磋商的行为过程。

第一节简要介绍了商务谈判前的准备工作,主要包括谈判人员的组织与管理、谈判前信息的搜集和筛选、谈判目标的确定、如何制订谈判计划以及模拟谈判。

第二节主要介绍了商务谈判的主要形式:按所属部门可分为官方谈判、民间谈判和半官半民谈判;按双方接触方式可分为口头谈判和书面谈判;按参加谈判人数规模可分为小型谈判、中型谈判和大型谈判;按商务交易地位可分为买方谈判、卖方谈判和代理谈判。

第三节重点介绍了商务谈判的主要步骤:询盘→发盘→还盘→接受,其中,就合同的有效成立而言,发盘和接受是两个必不可少的关键环节。一项有效的发盘必须具备四个要件,即发盘要有特定的受盘人、表明要订立合同的意思、发盘内容必须十分确定以及发盘必须送达受盘人。一项有效的接受必须具备四个要件,即接受必须由受盘人作出、接受必须明确表示出来、接受必须符合发盘内容以及接受必须在有效期送达。

二、本章学习目的

1. 了解商务谈判前的准备工作,学会通过对谈判人员的组织与管理及谈判前信息的搜集和筛选以确立谈判目标和制订谈判计划,并进行模拟谈判;

2. 了解商务谈判的主要形式,更好地把握商务谈判的理论;

3. 掌握商务谈判的主要步骤,尤其是要掌握一项有效的发盘必须具备的四个要件以及一项有效的接受必须具备的四个要件。

三、本章主要概念

1. **国际商务谈判**:是指在国际商务活动中,处于不同国家或不同地区的商务活动当事人为了达成某笔交易,彼此通过信息交流,就交易的各项要件进行磋商的行为过程。

2. **询盘**:又称询价,是指交易的一方为出售或购买某种商品,以书面或口头形式,向对方询问买卖该项商品的各种交易条件的表示。

3. **发盘**:是指买卖双方的一方向另一方提出交易的条件并且愿意按照这些条件达成买卖某项商品的交易、订立合同的一种表示。

4. **还盘**:是指受盘人不同意发盘中的交易条件而提出修改或变更意见的行为。

5. **接受**:是指受盘人接到对方的发盘或还盘后,同意对方提出的各项交易条件,并愿意按照这些条件与对方达成交易、订立合同的一种肯定的表示。

四、本章学习难点和重点

1. 熟练掌握商务谈判的主要步骤,即询盘、发盘、还盘和接受四者的含义;

2. 理解发盘的四个有效要件,发盘的生效、撤回、撤销和终止的具体规定;

3. 理解接受的四个有效要件,接受的生效以及接受的更改的规定。

五、本章考核的知识点

(一) 商务谈判前的各项准备工作

(二) 商务谈判类型的划分

(三) 商务谈判的主要步骤

1. 询盘的含义和种类;

2. 发盘的含义、四个有效要件、有效期的规定以及发盘的生效、撤回、撤销和终止的规定;

3. 还盘的含义、实质性变更与非实质性变更的各种情况；
4. 接受的含义、四个有效要件、接受的生效以及接受的更改的规定。

还盘与接受

在商务谈判中，还盘与接受是两个重要的概念。还盘是指一方当事人对另一方当事人提出的要约表示不同意，并提出新的条件或修改原要约的条件。接受是指一方当事人对另一方当事人提出的要约表示同意，并愿意按照要约的条件履行义务。

还盘可以分为实质性还盘和非实质性还盘。实质性还盘是指对要约中的实质性内容进行修改，如价格、数量、质量、交货时间等。非实质性还盘是指对要约中的非实质性内容进行修改，如包装、运输方式等。根据《中华人民共和国合同法》的规定，实质性还盘构成新的要约，而非实质性还盘不构成新的要约。

接受必须具备四个有效要件：一是要约存在；二是受要约人必须是特定的；三是受要约人必须在要约有效期内作出；四是受要约人必须明确表示同意。接受的生效时间通常为要约到达受要约人时。如果受要约人对要约的内容进行了更改，则构成还盘，原要约失效。

在商务谈判中，还盘与接受是谈判过程中的关键环节。一方提出要约后，另一方可以根据实际情况决定是否接受或提出还盘。还盘可以是对原要约的完全拒绝，也可以是对部分条件的修改。接受则意味着谈判达成一致，双方将按照约定的条件履行义务。

还盘与接受的法律效力

还盘与接受的法律效力是商务谈判中的重要问题。根据《中华人民共和国合同法》的规定，还盘构成新的要约，而非实质性还盘不构成新的要约。接受的生效时间通常为要约到达受要约人时。如果受要约人对要约的内容进行了更改，则构成还盘，原要约失效。

在商务谈判中，还盘与接受的法律效力直接影响到双方的权利义务。一方提出要约后，另一方如果提出还盘，则原要约失效，新的要约开始生效。如果一方接受了对方的要约，则双方之间的合同关系即告成立，双方必须按照约定的条件履行义务。

第四章

进出口合同的订立

一、本章概述

在国际贸易中，进出口合同的订立至关重要。

第一节介绍了进出口合同的形式，主要包括书面形式、口头形式以及其他形式，其中书面形式是最常用的，主要有买卖合同和销售确认书。

第二节介绍了进出口合同生效的条件，根据各国合同法规定，一项合同，除买卖双方就交易条件通过发盘和接受达成协议后，还需具备以下条件：当事人必须在自愿和真实的基础上达成协议之外，当事人应具有相应的行为能力，合同必须有对价或约因，合同的标的内容必须合法，必须是互为有偿的，以及合同要符合法律规定的形式。

第三节介绍了进出口合同的主要内容，书面合同的基本内容主要包括约首、本文、合同的其他条款及约尾。此外，签订书面合同应注意一些问题，如仔细检查自己的履约能力，明确合同文本由谁起草，明确合同双方当事人的签约资格，明确规定双方各自应该承担的义务，重要的合同条款要尽可能具体，合同文字措辞要尽量达到科学、严谨、完整，注意贸易术语的选用，注意对合同标的等作最后的核实，以及注意对合同的审查和管理。

二、本章学习目的

1. 了解进出口合同的三种形式，根据不同的情况选择适当的形式；
2. 掌握进出口合同的生效条件，并在实践中加以运用；
3. 了解进出口合同的主要内容，以及在签订书面合同时应注意的一些问题。