

国际商务单证专业培训 考试大纲及复习指南

GUOJI SHANGWU DANZHENG
ZHUANYE PEIXUN KAOSHI
DAGANG JI
FUXI ZHINAN

全国国际商务单证专业培训考试办公室 编

2009年版



中国商务出版社
CHINA COMMERCE AND TRADE PRESS

全国国际商务单证专业培训考试指导用书

国际商务单证专业培训 考试大纲及复习指南

(2009 年版)

全国国际商务单证专业培训考试办公室 编

中国商务出版社出版
地址：北京市东城区安定门内大街 28 号
邮编：100710
电话：010-64389317（发行部）
010-64389314（编辑部）
010-64389301（客服、邮购）
网址：www.ccbpress.com
E-mail: ccbp@ccbpress.com

举报电话：(010) 6431547

中国商务出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

国际商务单证专业培训考试大纲及复习指南: 2009 年版 / 全国国际商务单证专业培训考试办公室编. —北京: 中国商务出版社, 2009. 3

全国国际商务单证专业培训考试指导用书

ISBN 978-7-5103-0045-5

I. 国... II. 全... III. 国际贸易—票据—技术培训—自学参考资料 IV. F740.44

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 027223 号

(2009 年 5 月)

全国国际商务单证专业培训课程教材

全国国际商务单证专业培训考试指导用书

国际商务单证专业培训考试大纲及复习指南
(2009 年版)

全国国际商务单证专业培训考试办公室 编
中国商务出版社出版

(北京市东城区安定门外大街东后巷 28 号)

邮政编码: 100710

电话: 010—64269744 (编辑室)

010—64286917 (发行部)

010—64263201 (零售、邮购)

网址: www.cctpress.com

E-mail: cctp@cctpress.com

北京中商图出版物发行有限
责任公司发行

北京金奥都图文工作室排版

河北省零五印刷厂印刷

890 毫米 × 1240 毫米 16 开本

32 印张 896 千字

2009 年 3 月 第 1 版

2009 年 3 月 第 1 次印刷

ISBN 978-7-5103-0045-5

定价: 70.00 元

版权专有 侵权必究

举报电话: (010) 64212247

中国商务出版社

全国国际商务单证专业培训考试指导用书

编 委 会

顾 问 严思忆 陈国武 林泽拯 袁永友

主 任 张晓利

副主任 刘德标 李一平 钱建初 姚大伟 吕红军

秘书长 熊虹艳

委 员 (以汉语拼音为序)

顾晓滨 罗凤翔 鲁丹萍 屈 韬 舒 红 马朝阳

王春明 王 捷 吴 洁 吴宗祥 徐 珺 闫之大

张武月 张 争 周 星

本书执行主编 姚大伟

本书执行副主编 王 捷

本书编写人员 (以汉语拼音为序)

陈 捷 邓任峰 罗凤翔 舒 红 宋 钢 王 捷

吴 洁 姚大伟 张武月

2009 年版修订说明

本书作为《国际商务单证理论与实务》一书的配套辅导用书，自第一版出版问世已经四年，由于内容具有较强的知识性和实用性，受到广大考生和有关院校广大读者的好评和欢迎。

这次再版，我们组织了部分原书的作者对全书做了大幅度的增补和修改，对部分章节进行了重写。适当简化和删了托运单证、通关和报关单证部分内容；修改了第一版中部分过时或者不妥的内容，以使这些内容更准确地反映目前的实际状况，力争与实际保持最紧密的结合。更新了部分内容，如《UCP600》已于 2007 年实行，我们对此专门做了内容上的更新，使相关人员能够及时了解和掌握最新知识，适应新变化。

本书的修订工作是由全国国际商务单证考试中心主任、上海思博学院副院长姚大伟教授主持，参加修订的作者有姚大伟、王捷、吴洁、陈捷、舒红、宋钢、罗凤翔、陈进。由姚大伟责统稿。

本书既可作为全国国际商务单证专业培训考试的指定辅导用书，也可作为高等职业技术学院、大中专院校国际商务专业及相关专业学生教材，还可作为外经贸工作者的参考书。

需要说明的是，由于国际商务单证的实操性较强，而且处于不断的发展变化之中，尽管作者已尽了最大的努力，但限于自身的实际经验和学识水平，书中疏漏和不足之处在所难免，且随着时间的推移，某些内容还有可能变得过时和不妥，希望业内专家、学者和广大读者给予批评和指正。

全国国际商务单证专业培训考试办公室

2009 年 1 月

前 言

国际商务单证员是外贸企业开展业务的基础人才。随着我国加入 WTO，我国外贸企业的设立由原来的登记制变为备案制，外贸企业如雨后春笋，从业人员队伍急剧扩大，社会急需大量国际商务单证人员。由于我国外贸专业的学历教育体系中针对该岗位的应用性培训内容相对滞后，大量未经过职业培训的非专业人员仓促上岗。事实上，即使参加过该岗位的应用性培训，但由于目前缺乏相关的标准和规范，受训人员的业务素质和制单水平仍然不是很高。

为了规范国际商务单证行业的相关培训工作，进一步提高国际商务单证从业人员的素质和能力，根据《中华人民共和国行政许可法》的有关规定以及中共中央、国务院《关于进一步加强人才工作的决定》精神，中国对外贸易经济合作企业协会报请国家商务部人教司，根据指示精神从 2005 年起在全国范围内组织开展“国际商务单证员”的专业培训和考核工作，旨在通过行业协会为社会培养、评价和推荐优秀国际商务单证从业人员，从而促进整个国际商务事业的健康发展。

国际商务单证员的专业培训是我国国际商务领域继全国外销员、国际货运代理之后的第三个岗位专业培训考试。为了切实推动这项工作，中国对外贸易经济合作企业协会为本资格考试进行了长达两年的调研准备，并在师资培训和培训课程设置上都进行了精心的布置，同时还特别成立了“全国国际商务单证专业培训考试专家委员会”、“全国国际商务单证专业培训考试办公室”及“全国国际商务单证专业培训考试中心”。专家委员会由来自外贸企业、银行、保险公司、单证中心、外经贸院校等领域的 25 位专家、教授组成。专家委员会在认真听取了商务、交通、海关、商检、工商、金融等政府管理部门和部分外贸企业的意见，根据国际商务领域的特点，结合我国商务单证的现实要求，对培训教材的内容、结构、篇幅等进行了认真的研究、论证，组织编写了本套“全国国际商务单证专业培训考试指导用书”，共四本，作为全国国际商务单证专业培训考试的统一指定教材。

本套教材具有以下突出特点：

1. 权威性。中国对外贸易经济合作企业协会作为外贸企业的行业指导部门，按照国际商务单证从业人员的标准和要求，结合我国的实际情况编写的此套教材，旨在帮助外贸企业尽快地培养出一批优秀的国际化人才，提高企业竞争力，引导我国外贸企业走向世界。

2. 博采众长。本套教材的编写打破了地域和系统的界限，集中了与国际商务单证业务有关的政府管理部门、全国高校和外贸企业等各方面的建议和意见，是专家、学者的集体智慧的结晶。

3. 适用发展。本套教材在重点讲解国际商务单证理论与实务的基础上,增加了电子制单等内容,有助于推动我国的单证缮制与国际接轨,引导企业在激烈的市场竞争中寻求新的生存、发展空间。

4. 内容翔实。本套教材涵盖了国际货物贸易所涉及的所有单证,包括运输、报关、报检等业务。

5. 实用性强。本套教材不仅具有较高的理论性,而且具有较强的实用性和操作性,不仅适合国际商务单证从业人员的培训,同时也可作为企业中高层管理人员的重要参考书和工具书。

本套教材的编写是由中国对外贸易经济合作企业协会经过认真准备,周密部署,在商务部及其他政府管理部门的大力支持和配合下进行的,并由“全国国际商务单证专业培训考试专家委员会”各专家认真审定完成。

本套教材除作为全国国际商务单证专业培训考试指导用书外,还可作为有关院校教材和其他方面人员研究和了解我国单证发展情况的参考书。本套教材在编写过程中,还得到了其他一些业内专家、学者和单位热心的帮助和支持,在此一并表示感谢。

由于编写时间紧、任务重,难免出现一些疏漏、错误,真诚欢迎各界人士批评指正,以便再版时予以修正、完善。

中国对外贸易经济合作企业协会
全国国际商务单证专业培训考试办公室
2005年3月

第一篇 国际商务单证理论与实务

□第一章	国际商务单证概述	(1)
	第一部分 重点提示	(1)
	第二部分 练习题	(4)
□第二章	进出口交易程序	(6)
	第一部分 重点提示	(6)
	第二部分 练习题	(12)
□第三章	国际贸易术语	(16)
	第一部分 重点提示	(16)
	第二部分 练习题	(23)
□第四章	国际贸易结算	(34)
	第一部分 重点提示	(34)
	第二部分 练习题	(45)
□第五章	国际货物运输单证	(53)
	第一部分 重点提示	(53)
	第二部分 练习题	(73)
□第六章	报关、报检单证	(88)
	第一部分 重点提示	(88)
	第二部分 练习题	(106)
□第七章	收汇单证	(115)
	第一部分 重点提示	(115)
	第二部分 练习题	(131)
□第八章	进口单证	(139)
	第一部分 重点提示	(139)
	第二部分 练习题	(146)

□第九章	国际商务单证的操作和管理	(156)
	第一部分 重点提示	(156)
	第二部分 练习题	(161)
□第十章	国际商务单证业务中的计算	(168)
	第一部分 重点提示	(168)
	第二部分 练习题	(175)
□第十一章	单证标准化及电子化	(180)
	第一部分 重点提示	(180)
	第二部分 练习题	(185)

第二篇 国际商务单证缮制与操作

□第一部分	信用证审核	(187)
	第一套	(187)
	第二套	(191)
□第二部分	国际商务单证缮制	(195)
	第一套 出口电汇业务单证缮制	(195)
	第二套 出口托收业务单证缮制	(214)
□第三部分	出口信用证业务综合技能训练	(242)
	第一套 FOB 贸易术语信用证实务操作	(242)
	第二套 CFR 贸易术语信用证业务操作	(260)
	第三套 CIF 贸易术语信用证业务操作	(285)
□第四部分	国际商务单证常见错误	(311)

第三篇 国际商务单证员考试试卷及参考答案

□第一部分	真题卷	(337)
	第一套 2005 年全国国际商务单证员专业培训考试	
	《国际商务单证基础理论与知识》试卷	(337)
	2005 年全国国际商务单证员专业培训考试	
	《国际商务单证基础理论与知识》试卷评析	(343)
	2005 年全国国际商务单证员专业培训考试	
	《国际商务单证缮制与操作》试卷	(350)
	2005 年全国国际商务单证员专业培训考试	
	《国际商务单证缮制与操作》试卷评析	(358)
	第二套 2005 年全国国际商务单证员专业培训考试	

	《国际商务单证基础理论与知识》试卷	(372)
	2005 年全国国际商务单证员专业培训考试	
	《国际商务单证基础理论与知识》试卷参考答案	(380)
	2005 年全国国际商务单证员专业培训考试	
	《国际商务单证缮制与操作》试卷	(382)
	2005 年全国国际商务单证员专业培训考试	
	《国际商务单证缮制与操作》试卷参考答案	(391)
第三套	2006 年全国国际商务单证员专业培训考试	
	《国际商务单证基础理论与知识》试卷 (A)	(397)
	2006 年全国国际商务单证员专业培训考试	
	《国际商务单证基础理论与知识》试卷 (A) 参考答案	(406)
	2006 年全国国际商务单证员专业培训考试	
	《国际商务单证缮制与操作》试卷 A	(408)
	2006 年全国国际商务单证员专业培训考试	
	《国际商务单证缮制与操作》试卷 (A) 参考答案	(418)
□第二部分	模拟卷	(422)
	《国际商务单证基础理论与知识》模拟卷 1	(422)
	《国际商务单证基础理论与知识》模拟卷 2	(427)
	《国际商务单证基础理论与知识》模拟卷 3	(432)
	《国际商务单证基础理论与知识》模拟卷 1 参考答案	(437)
	《国际商务单证基础理论与知识》模拟卷 2 参考答案	(439)
	《国际商务单证基础理论与知识》模拟卷 3 参考答案	(441)
	《国际商务单证缮制与操作》模拟卷 1	(443)
	《国际商务单证缮制与操作》模拟卷 2	(451)
	《国际商务单证缮制与操作》模拟卷 3	(460)
	《国际商务单证缮制与操作》模拟卷 1 参考答案	(468)
	《国际商务单证缮制与操作》模拟卷 2 参考答案	(475)
	《国际商务单证缮制与操作》模拟卷 3 参考答案	(482)
□2009 年全国国际商务单证专业培训考试大纲		(489)
□读者意见调查表		(497)

第一篇

国际商务单证理论与实务

第一章 国际商务单证概述

第一部分 重点提示

一、(Documents) 国际商务单证工作的意义

单证是指在国际结算中应用的单据、文件与证书,凭借这种文件来处理国际货物的交付、运输、保险、商检、结汇等。因此,狭义的单证仅指单据和信用证,广义的则指各种文件和凭证。就出口贸易而言,出口单证是出口货物推定交付的证明,是结算的工具。

(一) 国际结算的基本工具

根据国际商会《跟单信用证统一惯例》2006年修订本(即国际商会第600号出版物,以下简称“UCP600”)规定:“在信用证业务中,各有关方面当事人处理的是单据而不是有关的货物、服务或其他行为。”在以信用证作为支付方式的情况下,卖方凭以向客户收取货款的,不是实际货物而是与来证要求完全相符的一整套单据。如果单据与信用证有细小差别,开证银行就可以不负承担责任。在无证托收或协定贸易支付方式中,单据同样起着不可忽视的作用。

(二) 经营管理的重要环节

单证工作是进出口业务的一个重要环节,也是进出口业务活动中一项十分重要的把关工作。单证管理工作的加强,单证质量的提高,不仅可以有效地制止差错事故的发生,弥补经营管理上的缺陷,还可以节约各种费用,加速对外交易,在无形之中为国家创收大量外汇。从这个意义上说,单证就是外汇。

(三) 政策性很强的涉外工作

国际商务单证作为一种涉外商务文件,它必然体现国家的对外政策,因此,单证处理要严格按照国家有关外贸的各项法规和制度办理。国际商务单证主要用于交货、结汇,并需要在国外流通,发生纠纷时又常常是处理争议的依据。因此,它又是重要的涉外法律性文件。

(四) 企业业务和素质的体现

(略)

二、国际商务单证工作的基本要求

各种进出口单证,原则上应该做到:正确、完整、及时、简明、整洁。

(一) 正确

正确是单证工作的前提,单证不正确就不能安全结汇。这里所说的正确,至少包括两个方面的内容:一方面是要求各种单据必须做到“三相符”(即:单据与信用证相符、单据与单据相符、单据与贸易合同相符);另一方面则要求各种单据必须符合有关国际惯例和进口国的有关法令和规定。通常从银行来说,它们只控制“单证相符”和“单单相符”;而从外贸出口企业来说则除以上三个“相符”外,还有一个“单货相符”需要严密控制。

1. 各种单据“三相符”要求

从“严格相符”的要求来看,“单证相符”占首要地位。这是因为“单单相符”是以“单证相符”为前提的,离开了这个前提,单单之间即使相符,也会遭到银行的拒付。至于“单货相符”,主要是指单据的内容应该与实际的交货相符,亦即与合同相符。这里,单货相符也必须要具备“单证相符”的前提和条件。

2. 单据必须与有关惯例和法令规定相符

目前,各国银行开来的信用证,绝大多数都在证内注明按照国际商会《跟单信用证统一惯例》2006年修订本(即《UCP600》)解释。

(二) 完整

单证完整的一种意义是指成套单证的群体的完整性。单证在通过银行议付或托收时,一般都是成套、齐全而不是单一的。

单证完整的另一种意义是要求每一种单据的所填内容必须完备齐全。

此外,完整还要求出口人所提供的各种单据的份数要如数交齐,不能短缺。尤其是提单的份数,更应注意按要求出齐,避免不符。

(三) 及时

进出口单证工作的时间性很强,各种单证都要有一个适当的出单日期。及时出单包括两个方面的内容:一方面是指各种单据的出单日期必须合理、可行,也就是说,每一种单据的出单日期不能超过信用证规定的有效期限或按商业习惯的合理日期。例如:保险单的日期必须早于提单的签发日期或同一时期,提单日期不得迟于装运期限,装运通知书必须在货物装运后立即发出等。

另一方面及时出单还反映在交单议付上。这里主要是指向银行交单的日期不能超过信用证规定的交单有效期。按照国际商会《跟单信用证统一惯例》规定,“除交单到期日以外,每个要求运输单据的信用证还应该规定一个运输单据出单日期后必须交单付款、承兑或议付的特定限期,如未规定该限期,银行将拒收迟于运输单据出单日期21天后提交的单据,但无论如何,单据也不得迟于信用证到期日提交。”

(四) 简明

国际商会《跟单信用证统一惯例》中指出:“为了防止混淆和误解,银行应劝阻在信用证或其任何修改书中加注过多细节的内容。”

(五) 整洁

所谓整洁,主要是指单证的表面是否清洁、美观、大方;单据中的各项内容是否清楚、易认,单证的整洁要求单证格式的设计和缮制,力求标准化和规范化,单证内容的排列要行次整齐、字迹清晰,重点项目要突出醒目。

三、国际商务单证的分类

(一) 根据贸易双方涉及的单证划分

1. 进口单证: 进口许可证, 进口报关单、保险单、信用证。
2. 出口单证: 出口许可证, 出口报关单、包装单据、商业发票、保险票据、汇票等。

(二) 根据单证的性质划分

1. 金融单据: 汇票、支票、本票。
2. 商业单据: 发票、运输单据。

(三) 根据单证的用途划分

1. 资金单据: 汇票、支票、本票。
2. 商业单据: 商业发票、形式发票、装箱单、重量单。
3. 货运单据: 海运提单、不可转让海运单、租船合约提单、空运单、公路铁路、内河运输单据、专递和邮政收据、报关单、报检单、托运单等。
4. 保险单据: 保险单、预借单、保险证明、投保单。
5. 官方单据: 海关发票、领事发票、产地证、检验检疫证。
6. 随附单据: 寄单证明、寄样证明、装运通知、船舱证明。

(四) 根据业务环节划分

1. 托运单证。
2. 收汇单证。
3. 进口单证。

四、国际商务单证的改革与发展

(一) 单证制作和管理的现代化

(略)

(二) 单证样式的标准化

1982年, 联合国贸易简化委员会正式推荐使用《联合国贸易单证样式》, 1985年ISO将它采纳为国际标准, 即ISO6422, 1993年, 我国发布实施“国际贸易单证样式”国家标准, 该标准等同采用ISO6422, 2008年, 由中国标准化研究院提出, 经国家质量监督检验检疫总局批准, 该项国家标准正在进行修订。

(三) 推广使用国际标准或代码

1. 运输标志: 收货人简称、参考号、目的地、件号。
2. 国家和地区代码: 由两个英文字母组成, 如中国为CN, 英国为GB, 美国为US。
3. 货币代码: 由三个英文字母组成, 前两个符号代表国名, 后一个符号代表货币, 如人民币为CNY, 英镑为GBP, 美元为USD。
4. 地名代码: 由五个英文字母符号组成, 前两个符号代表国名, 后三个符号代表地名, 如上海为CNSHG, 伦敦为GBLON, 纽约为USNYC。
5. 用数字表示日期代码: 如2004年10月9日为2004-10-09等。

第二部分 练习题

一、单项选择题

- 单证缮制必须做到正确、完整、及时、简明和整洁,其中()是单证工作的前提。
A. 正确 B. 完整 C. 及时 D. 简明
- 各种单据的签发日期应符合逻辑性和国际惯例,通常()日期是确定各单据日期的关键。
A. 发票 B. 提单 C. 许可证 D. 报关单
- 各种单据的签发日期应符合逻辑性和国际惯例,通常()日期是议付单据出单最早时间。
A. 发票 B. 提单 C. 保险单 D. 报关单
- 各种单据的签发日期应符合逻辑性和国际惯例,通常()日期是议付单据出单最晚的时间。
A. 发票 B. 报关单 C. 保险单 D. 汇票
- 根据联合国设计推荐使用的用英文字母表示的货币代码,如下表述不正确的是()。
A. CNY65.00 B. GBP65.00 C. USD65.00 D. RMB65.00
- 在信用证业务中,有关当事方处理的是()。
A. 服务 B. 货物 C. 单据 D. 其他行为
- 狭义的单证是指()。
A. 单据和文件 B. 信用证和证书 C. 单据和信用证 D. 信用证和文件
- 按照贸易双方涉及的单证划分,进口单证包括()。
A. 商业发票 B. 汇票 C. 信用证 D. 产地证
- ATP 的含义为()。
A. 加速贸易付款 B. 加速贸易 C. 加速付款 D. 加速贸易收款
- 根据联合国推广使用的国际标准,以下日期代码表示正确的是()。
A. 2005/8/4 B. 2005-08-04 C. 04/08/2005 D. 08/04/2005

二、多项选择题

- 所谓单证是指进出口业务中使用的各种(),如商业发票和提单等,买卖双方凭借这些单据来处理货物的交付、运输、保险、商检和结汇等。
A. 单据 B. 证书 C. 检验检疫证书 D. 保险单
- 外贸单证工作主要有()等方面的内容,它贯穿于进口合同履行的全过程。
A. 审证 B. 制单 C. 审单 D. 交单
- 外贸单证工作具有()等特点,必须仔细、认真、及时地做好这项工作。
A. 工作量大 B. 涉及面广 C. 时间性强 D. 要求高
- 单证缮制的具体要求是()。
A. 正确 B. 完整 C. 及时 D. 简明和整洁
- 根据推广使用的国际标准,运输标志由()组成。
A. 收货人简称 B. 目的地 C. 参考号 D. 件号

6. 货运单据包括 ()。
 - A. 装运通知
 - B. 租船和约提单
 - C. 报关单
 - D. 船舱证明
7. 制单中“三相符”的要求包括 ()。
 - A. 单证相符
 - B. 单单相符
 - C. 单货相符
 - D. 货同相符
8. 国际商务单证的工作意义有 ()。
 - A. 单证是国际结算的工具
 - B. 它是经营管理的重要环节
 - C. 它是企业业务和素质的体现
 - D. 它是政策性很强的涉外工作
9. 下列选项中哪些是商业单据 ()。
 - A. 发票
 - B. 运输单据
 - C. 报关单
 - D. 汇票
10. 随着海运事业的发展, () 和 () 发展成为可以转让的结算单据。
 - A. 提单
 - B. 海运单
 - C. 大副收据
 - D. 保险单

三、判断题

1. 单证工作能及时反映货、船、证等业务的管理现状, 为了杜绝差错事故的发生, 避免带来不必要的经济损失, 因此必须加强工作责任心。()
2. 外贸单证员是指外贸业务履行中, 根据销售合同、信用证条款进行缮制和出具各种单据、证书的工作人员。()
3. 广义的单证指各种文件和凭证。()
4. 在国际结算中, 货物是贸易双方进行结算的基础和依据。()
5. 从商业观点来看, 可以说 CFR 合同的目的不是货物本身, 而是与货物有关的单据的买卖。()
6. 单证“三相符”中最主要的是“单货相符”。()
7. 银行在审单时, 如信用证无特殊规定, 都是以《跟单信用证统一惯例》作为审单的依据。()
8. 单证的完整性是指成套单证的群体的完整性。()
9. 除交单到期日以外, 每个要求运输单据的信用证还应规定一个运输单据出单日期后必须交单付款、承兑的特定期限, 银行一般拒收迟于运输单据出单日期 21 天后提交的单据。()
10. 根据单证的用途可划分为商业单据和银行单据。()

参考答案

一、单项选择题

1—5 A. B. A. D. D 6—10 C. C. C. A. B

二、多项选择题

1. AB 2. ABCD 3. ABCD 4. ABCD 5. ABCD
6. BC 7. ABC 8. ABCD 9. AB 10. AD

三、判断题

1—5 T. T. T. F. T 6—10 F. T. F. T. F

第二章 进出口交易程序

第一部分 重点提示

在一般交易条件下，我们可以把贸易程序分为三个阶段：交易前的准备工作，交易磋商与订立合同阶段，合同的履行阶段。

一、交易前的准备工作

(一) 出口交易前的准备工作

1. 国际市场的调研
2. 确定销售市场，建立业务关系
3. 制定出口商品经营方案
4. 广告宣传和无形资产的保护

(二) 进口交易前的准备工作

1. 进行市场调查
2. 进口商品的调研
3. 落实进口许可证和外汇
4. 研究制定进口商品经营方案
5. 进口成本核算

二、交易磋商与合同订立

交易磋商，是指买卖双方为购销某种货物就各项交易条件进行的洽商，以求达成一致协议的具体过程。它是国际货物买卖过程中不可缺少的一个重要环节，也是签订买卖合同的必经阶段。

(一) 交易磋商的程序

进出口交易的磋商通常是通过口头或书面方式进行。口头磋商主要指交易双方当面直接协商或通过电话协商，书面磋商则是交易双方通过信函、电报、电传、电子邮件等通讯方式磋商。

磋商的内容包括：商品名称，数量，品质，规格或花色品种，包装，价格，交货方式，运输方式，付款方式，发生意外的处理方式，保险的办理，发生纠纷的处理方式。交易磋商的一般程序可概括为询盘、发盘、还盘、接受四个环节。

1. 询盘 (Inquiry)

交易的一方欲购买或出售某种商品，向另一方发出探询买卖该商品及有关交易条件的一种表示，称为询盘，也叫询价，在法律上称为“要约邀请”。询盘既可由买方发出，也可由卖方发出。询盘在法律上是没有约束力的。

2. 发盘 (Offer)

发盘是买方向对方提出交易条件并愿意按此条件达成交易的表示，也叫报盘、报价、发

价,法律上称发盘为“要约”。发盘可以由卖方提出,习惯上叫“卖方发盘”,也可以由买方提出,习惯上叫“买方发盘”,或称递盘(bid)或订单(order)。发盘人将受其约束,并承担根据发盘条件和对方订立合同的法律责任。

(1) 构成发盘的必要条件

①发盘应向一个或一个以上特定的人提出(必须指定受盘人)

大陆法规定,向广大公众发出的商业广告原则上不能作为发盘,而只是邀请看到广告的公众向登广告的人发盘。英美法的规定则与此相反,向广大公众发出的商业广告,只要内容确定在某些场合也可视为发盘。《联合国国际货物销售合同公约》对此问题持折中态度,该公约第14条第2款规定:“凡向一个或一个以上特定的人提出的建议,仅应视为邀请发盘,除非提出建议的人明确地表示相反的意向。”

②发盘内容必须十分确定

发盘内容的确定性体现在发盘中,所列条件是完整的、明确的和终局的。

所谓完整的,即习惯做法是准确阐明各项主要交易条件,一般包括品名规格、数量、包装、价格、装运、付款、保险等七大要件。

所谓明确的,即所指交易条件清楚、具体、不含糊、不模棱两可,不能在发盘中出现“大概”、“预计”、“可能”、“参考”等用词。

所谓终局的,即肯定的,不能有保留性、限制性的条款。

③发盘必须表明发盘人对其发盘一旦被受盘人接受即受约束的意思

发盘的目的在于订立合同,发盘人应明确表示愿意按照发盘的内容订立合同,一经受盘人表示接受,合同即告成立。

④发盘必须送达受盘人

发盘只有送达受盘人始为有效,这里强调直接送达或信函、电传或口头通知。

(2) 发盘的有效期

发盘的有效期是指可供受盘人对发盘作出接受的时间或期限。

发盘的有效期可以作明确的规定,以发盘送达受盘人时开始生效,到规定有效期届满为止。具体可分为规定一段有效期(如发盘有效期5天)和规定最迟接受的期限(如发盘限7日复)两种,也可以不明确规定有效期,按惯例在合理时间内有效。

(3) 发盘的撤回与撤销

撤回是发盘人的撤回通知在发盘到达受盘人之前或同时到达受盘人,收回发盘阻止其生效的行为。

撤销是发盘已到达受盘人并已开始生效,发盘人通知受盘人撤销原发盘,解除其生效的行为。发盘在一定条件下可以撤销,而在有些条件下又不得撤销。《联合国国际货物销售合同公约》(以下简称《公约》)规定,如果撤销的通知在受盘人发出接受通知前送达受盘人,可予撤销。但下列情况不得撤销:

①发盘是已规定有效期或以其他方式表明为不可撤销的;

②受盘人有理由信赖该发盘是不可撤销的,并已本着对该发盘的依赖采取了行动。

一项发盘是否可以撤销,主要取决于受盘人是否可能因为撤销发盘而受到损害。

(4) 发盘的终止

①过期

②拒绝或还盘

③有效的撤销

④不可控因素