

21世纪国际商务教材教辅系列

总主编：余世明

副总主编：袁绍岐 张彬祥 何静

国际商务 模拟实习教程

上册

【学生上机操作用书】

余世明 冼燕华 编著

（第三版）



暨南大学出版社
JINAN UNIVERSITY PRESS

21世纪国际商务教材教辅系列

总主编：余世明

副总主编：袁绍岐 张彬祥 何静

国际商务

模拟实习教程

上册

【学生上机操作用书】

（第三版）

余世明 冼燕华 编著



暨南大学出版社
JINAN UNIVERSITY PRESS

中国·广州

图书在版编目 (CIP) 数据

国际商务模拟实习教程·上册/余世明, 冼燕华编著. —3 版. —广州: 暨南大学出版社, 2008. 9

(21 世纪国际商务教材教辅系列)

ISBN 978 - 7 - 81079 - 456 - 5

I. 国… II. ①余… ②冼… III. 国际贸易—高等学校—教材 IV. F74

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 110185 号

出版发行: 暨南大学出版社

地 址: 中国广州暨南大学

电 话: 总编室 (8620) 85221601

营销部 (8620) 85225284 85228291 85220693 (邮购)

传 真: (8620) 85221583 (办公室) 85223774 (营销部)

邮 编: 510630

网 址: <http://www.jnupress.com> <http://press.jnu.edu.cn>

排 版: 暨南大学出版社照排中心

印 刷: 湛江日报社印刷厂

开 本: 787mm × 1092mm 1/16

印 张: 14.25

字 数: 360 千

版 次: 2004 年 11 月第 1 版 2008 年 9 月第 3 版

印 次: 2008 年 9 月第 5 次

印 数: 15001—18000 册

上下册总定价: 35.00 元 (附送光盘一张)

(暨大版图书如有印装质量问题, 请与出版社总编室联系调换)

21 世纪国际商务教材教辅系列

编写委员会

主 编：余世明

副 主 编：袁绍岐 张彬祥 何 静

编写成员：（按姓氏笔画）

邓雷彦	邓棣嫦	邓宇松	王雪芬	刘德海	刘生峰
李 涛	汤 阳	陈 进	陈 梅	陈夏鹏	陈志旭
何 静	肖剑锋	杨 青	杨 遐	杨子电	余世明
张彬祥	张少辉	张小彤	罗楚民	冼燕华	胡丽媚
顾锦芬	袁绍岐	黄 丽	黄清文	黄森才	彭伟力
彭月嫦	谢蓉莉	曾 馥	赖瑾瑜	詹益生	

编者说明

当前,我国对外经济与贸易发展迅猛,特别是允许民营企业、三资企业自营进出口业务,我国国际商务专业人才更加缺乏,社会需要大量专业对口的国际商务大中专毕业生。

为了更好地适应职业教育的发展和要求,加强实践性教学,使国际商务专业的学生经过专业理论知识的学习后,能通过校内模拟实习,将所学的理论知识运用于实际,提高其实际操作能力。同时,作为毕业前的综合练兵,检验学生综合分析能力和操作能力的高低,毕业后能尽快地适应工作需要,编者编写了这本《国际商务模拟实习教程》。

本实习教程是编者根据多年的教学经验和在公司的实习心得,以外贸企业实际操作规程为准则,以国际商务专业的教材为基础,以完整的出口业务为内容,以学生直接参与业务当事人角色的方式编写而成。全部训练内容来自外贸公司的实际案例,只是考虑商业秘密,修改了有关的资料。其内容全面完整,实际操作性强。本教程分为上下册,上册着重实习知识重难点的讲解和实习训练,强化提高部分供实习教师根据需要选择使用,下册为实习训练的参考答案,供实习教师参考和实习末期学生对照检查使用。

本书自出版以来,受到社会的广泛欢迎,并于2005年8月被评为2003—2004年度中南地区大学出版社优秀教材一等奖。

本书可作为国际商务专业和其他涉外经贸专业模拟实习的教材,也可作为培训国际商务基础知识的教材以及有志于从事国际商务的人员学习、工作的参考书。

目前,国际商务专业模拟实习的教材比较少,本书是编者在1999年校内使用的《对外贸易业务模拟实习指导书》基础上修改而成。在编写中,得到了很多外贸公司的支持和帮助,参考了大量的教材,引用了外贸公司的大量材料,特别是广东省轻工家电公司业务部余镇强经理和原广东省外贸开发公司进口部余世盛经理对本书的编写提出很多宝贵意见,在此谨向有关作者和公司的经理、业务员和单证员表示衷心的感谢!由于水平有限,书中定有不少疏漏和不妥之处,诚恳欢迎老师和同学们提出批评意见。

编 者

2006年1月

目 录

编者说明

模拟实习说明	(1)
模拟实习一 函电往来	(6)
模拟实习二 洽商谈判	(31)
模拟实习三 签订合同	(54)
模拟实习四 催证、申请开证	(73)
模拟实习五 审核信用证及改证	(86)
模拟实习六 租船订舱	(100)
模拟实习七 出口报检	(113)
模拟实习八 出口报关	(127)
模拟实习九 投保	(144)
模拟实习十 装运及制单	(152)
模拟实习十一 审单	(192)
模拟实习十二 出口核算	(213)
参考文献	(222)

模拟实习说明

一、买方和卖方

(一) 卖方

中文名称：广东龙华贸易有限公司

英文名称：GUANGDONG LONGHUA TRADING CO., LTD.

地 址：广州政龙路 152 号 (152, ZHENGLONG ROAD, GUANGZHOU, CHINA)

业 务 员：李明

传 真 Fax: 08355678

电传 Telex: 08355 GDLEA CN

(二) 买方

中文名称：芬兰 ABC 有限公司

英文名称：ABC COMPANY LIMITED, FINLAND

地 址：AKEDSANterink AUTO P. O. BOX 9, FINLAND

业 务 员：Smith 先生

传真 Fax: 833 - 675

二、购销意图

广东龙华贸易有限公司主要从事家用电器的进出口业务。业务员李明主要经营灯具、灯饰的出口，其客户遍及欧美和中东地区。但李明在芬兰仍没有业务关系，李明有意开拓芬兰的市场。通过广州出口商品交易会，李明认识了芬兰 ABC 有限公司的 Smith 先生，从此建立了联系。Smith 先生来函询问节能灯的价格，李明有意以此为突破口，通过节能灯与 Smith 先生建立全面的合作关系。

芬兰 ABC 有限公司是芬兰家用电器经销商，拥有比较广泛的营销网络，Smith 先生通过广州出口商品交易会了解到，广东龙华贸易有限公司的家用电器的物美价廉，有意发展该公司家用电器产品在芬兰的业务。特别是“三角”牌节能灯，从款式、质量到价格，在芬兰都比较有竞争力，于是 Smith 先生主动联系广东龙华贸易有限公司的李明先生。

三、商品介绍

货 名：“三角”牌节能灯（Triangle Brand 3U - Shape Electronic Energy Saving Lamp）

规格及收购价（包含 17% 增值税）：

TR - 3U - A 110V 5W E27/B22 RMB 12.00/只

TR - 3U - A 110V 7W E27/B22 RMB 15.00/只

TR - 3U - A 110V 22W E27/B22 RMB 22.00/只

TR - 3U - A 110V 26W E27/B22 RMB 25.00/只

商品编码：85393190

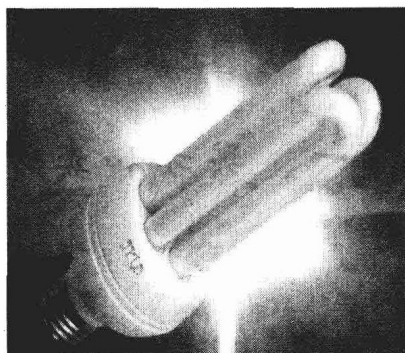
纸箱规格：50 厘米 × 50 厘米 × 28 厘米

净 重：每箱 7.5 千克

毛 重：每箱 9 千克

包 装：每 50 只节能灯装 1 纸箱，每 1 个 20 英尺集装箱可装 400 纸箱。

生产厂家：中山威威电器厂



四、其他

（一）运杂费（拖车费、报关费、码头费）

拖车费、报关费、码头费合计表

工厂所在地	规 格	
	40'柜	20'柜
广州	RMB 1 800	RMB 1 550
顺德	RMB 2 200	RMB 1 750
中山	RMB 3 200	RMB 2 500
佛山	RMB 2 800	RMB 2 000

注：（1）以上费用为工厂所在地拖至广州黄埔港装运的费用。

（2）以上规格的集装箱是指普通集装箱。

- (二) 公司办公费用分摊：按外汇净收入中每 1 美元扣 0.30 人民币元计算
- (三) 汇率：100 美元 = 827.78 ~ 829.88 人民币元
- (四) 保险费率

货物海洋运输保险费率表

洲别	险 别	平安险 F.P.A	水渍险 W.A	一切险 A.R
	目的地			
亚 洲	港、澳、日本	0.18	0.22	0.33
	新加坡、马来西亚、约旦、巴基斯坦、菲律宾、巴林、阿拉伯联合酋长国	0.25	0.30	1.00
	印度			1.50
	尼泊尔、阿富汗			2.50
	也门			3.50
	其 他			0.60
欧 美 大	法国、英国、意大利、葡萄牙、芬兰	0.25	0.30	1.60
	美国、加拿大、大洋洲、欧洲			1.50
中、南美洲		0.25	0.35	2.50
非 洲	刚果、毛里求斯、贝宁、安哥拉、卢旺达	0.30	0.40	3.50
	尼日利亚、利比里亚、乌干达			5.00
	其 他			2.00

（五）运价表

集装箱运价表

航线	港口	中译名	国家/地区	20'柜	40'柜
欧洲	HELSINKI	赫尔辛基	芬兰	2 688	3 850
	AMSTERDAM	阿姆斯特丹	荷兰	2 350	3 400
	LIVERPOOL	利物浦	英国	2 550	3 640
	MANCHESTER	曼彻斯特	英国	2 550	3 640
	ISTANBUL	伊斯坦布尔	土耳其	2 650	4 150
	GOTHENBURG	哥德堡	瑞典	2 250	3 300
	LONDON	伦敦	英国	2 500	3 520
	DUBLIN	都柏林	爱尔兰	2 770	4 000
	HAMBURG	汉堡	德国	2 160	3 200
	ROTTERDAM	鹿特丹	荷兰	2 160	3 200
地中海	LA SPEZIA	拉斯佩齐亚	意大利	2 280	3 400
	PORT SAID	塞得港	埃及	2 650	4 150
	THESSALONIKI	塞色勒狄克	希腊	2 680	4 180
	CEUTA	休达	西班牙	4 100	6 050
日本	YOKOHAMA	横滨	日本	880	1 280
	TOKYO	东京	日本	880	1 280
	OSAKA	大阪	日本	880	1 280
	NAGASAKI	长崎	日本	880	1 280
	MOJI	门司	日本	880	1 280
东南亚	SINGAPORE	新加坡	新加坡	750	1 300
	MANILA	马尼拉	菲律宾	750	1 300
	KOTA KINABALU	亚庇	马来西亚	2 400	3 480
台湾	JILONG	基隆	中国台湾	630	1 050
波斯湾	SHARJAH	沙加	阿联酋	2 280	3 350
	DUBAI	迪拜	阿联酋	2 070	3 020
	KUWAIT	科威特	科威特	2 280	3 350
韩国	BUSAN	釜山	韩国	750	1 280
美国	LOS ANGELES	洛杉矶	美国	2 200	2 850
	NEW YORK	纽约	美国	2 660	2 980
加拿大	VANCOUVER	温哥华	加拿大	2 220	2 500
	TORONTO	多伦多	加拿大	2 780	4 480
	MONTREAL	蒙特利尔	加拿大	2 780	4 480
澳大利亚	SYDNEY	悉尼	澳大利亚	1 880	2 850

备注：

- （1）该运价属 CY 价，不包括码头费及拖柜去仓库、工厂。
- （2）该运价的计价货币为美元。

(六) 银行国际结算业务收费

银行国际结算业务收费费率表

单位：人民币元

业 务 项 目		费率/费额	最低	最高	备注
一、跟单信用证					
1. 通知/转递费		200			
2. 修改/预通知/注销费		100			
3. 议付费/验单费		1.25‰	200		
4. 保兑费		2‰	300		每3个月收取一次，不足3个月按3个月计算，不另收通知费
5. 转让费	信用证条款不变	300			
	信用证条款改变	1‰	300	1 000	
6. 付款费		1.5‰	200		付款信用证
二、跟单托收					
1. 跟单托收手续费		1‰	100	2 000	
2. 免付款交单手续费		100			
3. 退单费		100			
三、光票托收					
1. 手续费		1‰	20	1 000	
2. 退票费		50			
3. 收益人退汇/转汇		1‰	50	1 000	按汇出汇款业务收费

模拟实习一 函电往来

一、实习目的

通过本环节实习,使学生掌握交易磋商中函电往来中各基本环节(如建立业务关系、发盘、还盘、接受等)的英语信函表达。学生能根据提供的资料,采用正确的信函格式拟出英文信函,利用电脑打印出来并通过互联网传送邮件。

二、实习要求

- (1) 掌握撰写英文信函的格式、步骤和技巧等。
- (2) 根据提供的资料译写信函,要求清楚、准确,并符合英语用法和外贸习惯。

三、实习提示

在交易磋商中的英语函电一般包括建立业务关系、询盘、发盘、还盘、成交等环节,在书写过程中要遵循“清楚、简洁、礼貌”等基本要点。

(一) 建立业务关系 (ESTABLISHING BUSINESS RELATIONS)

1. 写信要点

- (1) 信息来源:从何处得悉公司名称、地址和经营范围等;
- (2) 写信的目的:希望建立业务关系等;
- (3) 自我介绍;
- (4) 要求寄送有关资料和表达愿望。

2. 常用句型

句型 1: 信息来源:我们从……处得知……

通过……我们了解到……

- (1) We learn/know/note (your company) from the Internet that you are one of the leading manufacturers in this line. 我们从网上了解到你公司是这个行业的主要生产商之一。
- (2) We owe your name and address to the Commercial Counsellor's Office. 我们从商务参赞处得知你公司名称和地址。
- (3) Having had/obtained the name and address of your company from ABC Trading Company,

we know that you deal in textiles. 通过 ABC 贸易公司的介绍, 我们得知你公司的名称和地址, 并获悉贵公司经营纺织品。

句型 2: 写信目的: 建立业务关系

- (1) We are writing you and hoping to enter into business relations with you. 我们今去函你方, 希望与你方建立业务关系。
- (2) We are writing you and willing to open up business relations with you. 我们写信与你联系, 以期与你方建立业务关系。
- (3) We would like to take this opportunity to establish business relations with you. 我们愿借此机会与你公司建立业务关系。

句型 3: 自我介绍 (公司经营范围等)

- (1) We are an importer/exporter of textiles for many years. Our products have enjoyed a high reputation in the world for their good quality and reasonable price. 我公司作为纺织品进口商/出口商已有多年。我们的产品因质量好, 价格合理, 在世界上享有极高的声誉。
- (2) We are writing to introduce ourselves as one of the important exporters of home appliances in the United States. We have been exporting the commodity of high quality and have enjoyed more and more markets in the world. 我公司是美国主要家电产品出口商之一, 我们出口的商品品质优越, 并且在全世界越来越多的市场享有声誉。
- (3) We are a state-owned enterprise specialized in handling the export of Garments. We have our firms in many countries in Europe, and are keeping a close connection with many wholesalers and retailers there. 我公司是一家国有企业, 专营服装的出口。我们在欧洲许多国家都有商号, 并且与当地的批发商和零售商关系密切。

句型 4: 要求寄送有关资料

- (1) Please send us your catalogues and quotations. 请给我们寄你公司的商品目录和价目单。
- (2) We shall appreciate your catalogues and quotations. 如能寄公司的商品目录和价目单, 我方将十分感谢。
- (3) We'll be pleased to have your catalogues and quotations. 如能收到你公司的商品目录和价目单, 我们将非常高兴。

(二) 询盘 (INQUIRIES)

1. 写信要点

- (1) 起首 (自我介绍等);
- (2) 说明感兴趣的商品并索取有关资料;
- (3) 要求报价;

(4) 其他要求：强调产品价格、数量等。

2. 常用句型

句型 1：对某产品感兴趣

- (1) We take interest in various kinds of Men's Shirts. 我们对各种男式衬衫感兴趣。
- (2) We are interested in the Electronic Energy Saving Lamps. 我们对节能灯感兴趣。
- (3) Your textiles are of interest to us. 我们对你公司的纺织品有兴趣。

句型 2：要求寄送有关资料

- (1) We shall be glad if you will send us your samples. 请给我们寄你公司样品。
- (2) We shall appreciate it if you will send us your samples and brochure. 如能寄给我方你们的样品和目录小册当十分感谢。
- (3) It would be appreciated if you could send us your latest catalogues and samples. 请寄来最新的目录和样品为感。

句型 3：要求报价

- (1) We shall appreciate it if you will make us the best offer for your Children's Bicycles on CIF New York basis. 请报你公司童车的 CIF 纽约最低价。
- (2) We will be pleased if you could quote us a price for Printed Shirting on the basis of CIF New York. 如能报印花细布的 CIF 纽约价当十分感谢。
- (3) Please make us your lowest quotation for 500 tons of Walnuts. 请报我方 500 吨核桃的最低价。

句型 4：其他要求

- (1) We have to point out that we intend to place a large order with you if your price is competitive. 请注意，如你方价格具有竞争性，我们将大量订购。
- (2) We have to draw your attention to the point that we will place a large order if your price is acceptable. 我们拟提请你方注意，如你方价格合理，我们将大量订购。
- (3) If your prices are in line, we trust important business can materialize. 如你方价格可行，我们相信可以达成大笔交易。

（三）发盘（OFFERS）

1. 写信要点

- (1) 感谢对方的来函；
- (2) 发盘（商品、数量、价格、支付条款、装运、有效期）；
- (3) 盼早答复。

2. 常用句型

句型 1：感谢对方的来函

- (1) We've received your letter of May 2nd, and as requested, we are offering you the following,

subject to our final confirmation: 我们已收到你方 5 月 2 日来信, 根据你方的要求我们发盘如下, 以我方最后确认为准:

- (2) We thank you for your inquiry of May 10 for 500 tons of Groundnuts. 感谢你方 5 月 10 日来函求购 500 吨花生。
- (3) In reply to your inquiry for 500 tons of Walnuts, we offer you as follows: 为答复你方对 500 吨核桃的询盘, 我们现向你方发盘如下:

句型 2: 报价

- (1) We offer you 500 tons of Walnuts at USD 1 000 per ton CIF EMP. 我们向你们发盘, 500 吨核桃, 每吨 1 000 美元 CIF 欧洲主要港口。
- (2) We are making you an offer for 500 dozen Men's Shirts at USD 80 per dozen CIFC5 San Francisco for shipment in May. 我们现向你方发盘, 500 打男式衬衫, 每打 80 美元 CIF 旧金山, 包括 5% 佣金, 5 月装运。
- (3) We offer, subject to your reply reaching here on or before May 5th, 500 sets Forever Brand Bicycles at USD 35 per set CIF New York for shipment in July. 我们发盘, 500 辆永久牌自行车, 每辆 35 美元 CIF 纽约, 7 月装运。此发盘以你方 5 月 5 日前复到为有效。

句型 3: 支付条款

- (1) Payment is to be made by irrevocable L/C at sight to be opened in our favour. 付款方式为不可撤销即期信用证, 并以我方为受益人。
- (2) We require payment by irrevocable L/C payable by draft at sight to be opened 30 days before the time of shipment. 我们要求以不可撤销信用证凭即期汇票支付, 在装船前 30 天开证。
- (3) Our terms of payment are by confirmed, irrevocable letter of credit payable at sight against presentation of a full set of shipping documents. 我们的支付方式是保兑的、不可撤销即期信用证, 凭全套装运单据支付。

句型 4: 装运

- (1) Shipment is to be made/effectuated in/during May. 五月份装运。
- (2) We will deliver the goods within 30 days after receipt of your L/C but specific time is to be fixed upon receipt of your official order. 我们将在收到你方信用证后 30 天内装运, 但具体时间要在收到你方正式订单后再定。
- (3) The goods will be shipped within 3 months upon receipt of your relative L/C. 货物将在收到你方相关信用证的 3 个月内装运。

句型 5: 发盘有效期

- (1) This offer is valid for 3 days. 本发盘有效期为 3 天。
- (2) The offer is subject to our final confirmation. 本发盘以我方最后确认为准。

- (3) The offer is subject to the reply reaching here before 23rd of May. 本发盘以你方 5 月 23 日复到为有效。

(四) 还盘 (COUNTER-OFFERS)

1. 写信要点

- (1) 发盘信函收悉;
- (2) 抱怨价格太高;
- (3) 还盘建议;
- (4) 结束。

2. 常用句型

句型 1: 对价格的抱怨

- (1) We regret to inform you that your price is rather on the high side though we appreciate the good quality of your products. 我们遗憾地告知你方, 尽管我们很满意你方产品的质量, 但我们认为你方价格偏高。
- (2) We very much regret that your price is out of line with the prevailing market. 我们很遗憾你方的价格与现行市场不符。
- (3) Although we are desirous of doing business with you, we regret to say that your price is unacceptable to us. 尽管我们渴望与你方成交, 但我们遗憾地说, 你方价格不可接受。

句型 2: 与其他供应商价格相比

- (1) Indian makes have been sold here at a level about 10% lower than yours. 印度货在此地出售的价格比你方的低 10%。
- (2) When compared with the other suppliers' prices, your price is almost 10% higher than theirs. 与其他供应商的价格相比, 你们的价格几乎比他们的高出 10%。
- (3) Your price compares much higher with that we can get from elsewhere. 你方的价格比我们从其他地方拿到的价格高多了。

句型 3: 还盘建议

- (1) To step up trade, we counter-offer as follows: 500 tons of Walnuts at USD 900/ton CIF EMP. 为达成贸易, 我方还盘如下: 500 吨核桃, 每吨 900 美元 CIF 欧洲主要港口。
- (2) As the market of walnuts is declining, there is no possibility of business unless you can reduce your price by 5%. 由于核桃市价下跌, 建议你方降价 5%, 否则无法成交。
- (3) We don't deny the quality of your products is superior to that of Indian makes but the difference in price should in no case be as big as 10%. To Step up the trade, we counter-offer at USD 900 per ton CIF EMP. 我们并不否认你方产品的品质比印度货略佳, 但无论如何价格的差距不应大到 10%。为了达成贸易, 我方的还盘是每吨 900 美元 CIF 欧洲主要港口。

(五) 成交 (CONCLUSION OF BUSINESS)

1. 写信要点

- (1) 发盘/还盘信函收悉;
- (2) 发盘/还盘条件可接受;
- (3) 寄送订单/合同;
- (4) 其他要求 (质量、装运等)。

2. 常用句型

句型 1: 寄送订单/合同, 签退一份存档

- (1) Enclosed please find our order No. 04-134 in duplicate, one of which please sign and return for our files. 随函附上我们第 04-134 号订单一式两份, 请签退一份供我方存档。
- (2) We enclose here with our S/C No.123 in duplicate. Please sign and return one copy for our files. 随函附上我们第 123 号销售合同一式两份, 请会签并退回一份以便我方存档。
- (3) We are handing you our Sales Confirmation No.123 with the request that you will sign and return to us the duplicate as soon as possible. 今寄去我方销售确认书第 123 号, 请尽快签退一份给我方。

句型 2: 其他要求 (质量、装运等)

- (1) As we are in urgent need of the goods, you are requested to effect shipment during May as promised in your offer. 由于我方急需此货, 希望你方按订单所规定的 5 月份装运。
- (2) Please note that the goods are required to reach us regularly from May. 请注意此货应按要求从 5 月起定期运达我方。
- (3) Please have the goods carefully examined, we rely on your special attention on this. 我们希望你方仔细检验货物。