


示范性职业技术学院建设项目系列教材



# 进出口贸易 操作实务

孙淑芳 主编

 科学出版社  
[www.sciencep.com](http://www.sciencep.com)

示范性职业技术学院建设项目系列教材

# 进出口贸易操作实务

孙淑芳 主编

李 慧 李 静 王素雅 副主编

科学出版社

北 京

## 内 容 简 介

本书以进出口业务流程为主线编写,突出国际贸易实务操作能力的训练。全书共分为建立业务关系、交易磋商及合同的签订、合同的履行、业务善后和出口业务综合实训五大任务主题。本书特别注重每个任务下所需技能的实训,通过任务主题将抽象、枯燥的进出口业务依次分解,使学生乐于学习且能通过完成任务而获得一定的成就感。每一任务主题针对性地配有一定数量的实训任务,有利于学生全面掌握进出口业务流程及制单结汇的综合技术。

本书适合作为高职高专经济管理专业的教材,也可供相关从业人员参阅。

### 图书在版编目(CIP)数据

进出口贸易操作实务/孙淑芳主编. —北京:科学出版社, 2010.

(示范性职业技术学院建设项目系列教材)

ISBN 978-7-03-027968-2

I. ①进… II. ①孙… III. ①进出口贸易—贸易实务—高等学校:技术学校—教材 IV. ①F740.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第113651号

责任编辑:王纯刚 朱大益 / 责任校对:王万红

责任印制:吕春珉 / 封面设计:北大彩印

科学出版社出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

骏杰印刷厂印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

\*

2010年6月第一版 开本:787×1092 1/16

2010年6月第一次印刷 印张:9

印数:1—2 000 字数:200 100

定价:18.00元

(如有印装质量问题,我社负责调换〈环伟〉)

销售部电话 010-62134988 编辑部电话 010-62138978-8205 (VF02)

版权所有,侵权必究

举报电话:010-64030229; 010-64034315; 13501151303

## 前 言

随着高职高专教育突飞猛进的发展，高职高专教材的改革已成当务之急。目前，高职高专教材最大的弊端是片面注重向学生灌输知识，而忽视创新意识、应用能力、职业能力的培养，从而造成学生知识面狭窄、素质下降等状况，严重影响了高职高专人才的培养质量。为了培养学生的实际动手能力，使学生上岗就能顶用，直接进入业务状态，作者根据教育部对当前高职高专教育改革的要求，从培养学生的实际动手能力着手，编写了本书。

本书以进出口业务流程为主线，分为五大任务主题：建立业务关系、交易磋商及合同的签订、合同的履行、业务善后和出口业务综合实训，每个任务主题以进出口业务案例作为依托，注重实用性、操作性，操作步骤讲解清晰易懂，要求学生带着任务主动参与到进出口业务的学习中，以培养他们的实际动手能力。

本书篇章架构设计合理，重点突出业务的系统性和业务流程；语言叙述力求做到简明扼要，使学生阅读起来一目了然。

本书由孙淑芳、李慧、李静、王素雅合作编写。在编写过程中，得到了北京工业职业技术学院经济工程系管理教研室同仁的大力支持，在此向他们表示衷心的感谢！

由于作者水平有限，加之时间仓促，书中疏虞阙误之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

# 目 录

<b>任务主题 1 建立业务关系</b> .....	1
任务 1.1 寻找客户.....	2
任务 1.2 撰写建交函.....	3
思考与实训.....	9
<b>任务主题 2 交易磋商及合同的签订</b> .....	11
任务 2.1 询盘.....	12
任务 2.2 发盘.....	15
任务 2.3 还盘.....	19
任务 2.4 成交及签约.....	23
思考与实训.....	30
<b>任务主题 3 合同的履行</b> .....	33
任务 3.1 开立、审核和修改信用证.....	34
思考与实训.....	45
任务 3.2 申领进（出）口许可证.....	47
思考与实训.....	55
任务 3.3 出口货物装运离境.....	55
项目 3.3.1 出口报检.....	59
项目 3.3.2 租船订舱.....	65
项目 3.3.3 出口保险.....	72
项目 3.3.4 出口报关.....	77
思考与实训.....	84
任务 3.4 制单结汇.....	84
项目 3.4.1 结汇业务流程.....	89
项目 3.4.2 缮制信用证结汇单据.....	92
思考与实训.....	108
<b>任务主题 4 业务善后</b> .....	112
任务 4.1 出口业务善后.....	113
任务 4.2 进口业务善后.....	118
思考与实训.....	119
<b>任务主题 5 出口业务综合实训</b> .....	120
<b>参考文献</b> .....	135



# 建立业务关系

# 任务主题

## 任务目标

本任务由寻找客户和撰写建交函两个分任务组成，要求学生熟悉寻找客户的渠道，学会通过互联网寻找客户，并掌握外贸函电的相关知识及建交函的撰写要领。

## 技能要点

1. 任务涉及的基本知识。
2. 相关外贸函电的撰写。





## 任务 1.1 寻找客户



### 任务模拟案例

#### 案例介绍

浙江省××进出口公司主营各种成品面料、针织品、家用纺织品、服装等深加工纺织产品进出口业务,2009年以前公司客户主要集中在我国的香港与澳门地区、日本、韩国及欧洲等地。目前,随着产品出口能力和国际竞争能力的提高,公司决定将业务拓展至美国。

#### 任务要求

请代表浙江省××进出口公司在美国寻求贸易伙伴,并获取客户的信息。思考一下,可以通过哪些渠道来进行?



#### 导读

在国际贸易业务中,找到潜在的交易对象是关键的一步。无论国际贸易业务是从零开始,还是扩展规模,都要从寻找客户开始。



#### 技能要点

##### 1. 寻找客户的渠道

- 1) 网络(可以登录行业网站发布或查询信息,也可登录黄页查询)。
- 2) 咨询国内外银行。
- 3) 咨询商务参赞处或商会。
- 4) 查阅行业杂志等出版物。
- 5) 参加各种交易会、展览会。
- 6) 出国考察或组织贸易代表团互访。
- 7) 合作伙伴或老客户介绍。

##### 2. 寻找客户最方便、快捷、有效的渠道——互联网

国际贸易业务中常用的网站如下:

中华人民共和国商务部

[www.mofcom.gov.cn](http://www.mofcom.gov.cn)

中国国际贸易促进委员会

[www.ccpit.org](http://www.ccpit.org)



中国黄页-企业之家  
阿里巴巴全球公司查询  
环球资源网  
国际营销传播网  
市场研究数据库  
海关综合信息资讯网

www.chinapages.com  
www.alibaba.com/companies  
www.globalsources.com  
www.globalmarketing.cn  
www.marketresearch.com  
www.china-customs.com

## 任务 1.2 撰写建交函



### 任务模拟案例

#### 案例介绍

2009年2月,浙江省××进出口公司从互联网上得知美国的 UNITED TEXTILES LTD. 欲求购中国浙江生产的全棉床单和枕套(all cotton bed-sheets and pillowcases), 随即于2009年3月2日拟定一封建交函, 简要介绍本公司概况及产品情况, 并且另寄附插图的产品目录, 表达想与对方建立业务关系的热切愿望。

公司背景信息如下:

1) 浙江省××进出口公司:

地址: 中国浙江省杭州市××路165号

电话: (0571) 12345678

传真: (0571) 87654321

邮编: 310001

电子邮件: zj@××××.com

2) 美国的 UNITED TEXTILES LTD.:

地址: 美国纽约 Church 路1180号

传真: 215-393-××××

邮编: PA 19446

#### 任务要求

请代表浙江省××进出口公司撰写建交函。



### 导读

建立业务关系是进出口贸易的基础。一般而言, 建交可以通过商务函电来进行。在实际业务中, 不同的交易环节涉及不同类型的商务函电, 如建交函、询盘函、发盘函、还盘函、接受函等。在当代社会, 商务函电通常表现为信函、传真、电子邮件、





电传等形式（在国际贸易业务中，电话或面对面洽谈也是常用的方式，本书此部分从略）。

### 1. 函电书写的基本原则

商务函电有其独特的写作原则和语言风格，我们在撰写函电过程中应遵循以下原则。

1) 清楚 (clarity/clearness)。准确、明白地表达自己的意思并确保对方能准确领会写作意图，避免模棱两可的语句。

2) 简洁 (conciseness)。用尽可能少的文字表达意思，避免废话连篇和不必要的重复。

3) 完整 (completeness)。概括所有必需的事项，避免遗漏。

4) 具体 (concreteness)。必要的细节一定要详细表述。

5) 正确 (correctness)。要使用正确的时态和结构，尤其应保证所涉及的交易内容及条件表达无误。

6) 礼貌 (courtesy)。语言要谦虚有礼，对方的来函应及时回复。

7) 体谅 (consideration)。要多站在对方的立场上考虑问题，设身处地、时时为对方着想。

### 2. 商务信函的结构

商务信函的结构主要由两大部分（见下表）组成，一是必要部分，二是可选部分。

必要部分 (necessary parts)	可选部分 (optional parts)
信头 (letter head)	参考编号 (reference number)
日期 (date)	经办人/部门 (attention line)
封内行名地址 (inside name and address)	事由/标题 (subject line)
称呼 (salutation)	主办人代号 (identification line)
正文 (body)	附件 (enclosure)
结尾敬语 (complimentary close)	抄送 (carbon copy notation)
签名 (signature)	附言 (postscript)

### 3. 商务信函的格式

商务信函常见的格式主要有两种，即齐头式/平头式和混合式。

1) 齐头式/平头式 (blocked style/full-blocked form)。信函的所有部分都从信纸左端开始，整封信无首行缩格，这种格式简单易学，是商务信函中使用最频繁的一种格式。齐头式信函样本如下：



<p style="text-align: center;">China National ×××× Products          Import &amp; Export Corporation, Shanghai Branch          ×××× Huangpu Road, Shanghai, China          Telephone: 86-21-12345678      Fax: 86-21-87654321          E-mail: shanghai@××××.com.cn          Website: http://www.××××.com.cn/chi-version/shanghai.htm</p>	信头
<p>April 28, 2009</p>	日期
<p>Ref. No. PH1001001</p>	参考编号
<p>Biddle, Sawyer &amp; Co. Ltd.          125 Bridge Street          London, SW3609          England</p>	封内行名地址
<p><u>ATTN : Import Department</u></p>	经办部门
<p>Dear Sirs,</p>	称呼
<p><u>Subject: Re: Our Enquiry of April 23</u></p>	事由/标题
<p>We thank you for your letter of April 23 enquiring for the captioned goods.          The enclosed booklet contains details of all our bed sheets and will enable you to make a suitable selection.          We look forward to receiving your specific enquiry with keen interest.</p>	正文
<p>Yours faithfully,          China National ×××× Products          Import &amp; Export Corporation, Shanghai Branch          Liu Hua</p>	结尾敬语 签名
<p>c.c. Export Department          Encl. : an illustrated catalogue          LH/wh</p>	抄送 附件 主办人代号
<p>P.S. Please send your specific enquiry as soon as possible.</p>	附言

2) 混合式 (modified blocked form)。事由居中, 日期、结尾敬语和签名从中间稍偏右的位置开始, 正文每段的第一行通常缩进 4~6 个字符, 其他部分仍从左端开始。这



也是一种比较常用的商务函件格式。混合式信函样本如下：

<p style="text-align: center;">China National ×××× Products          Import &amp; Export Corporation, Shanghai Branch          ×××× Huangpu Road, Shanghai, China          Telephone: 86-21-12345678      Fax: 86-21-87654321          E-mail: shanghai@××××.com.cn          Website: <a href="http://www.××××.com.cn/chi-version/shanghai.htm">http://www.××××.com.cn/chi-version/shanghai.htm</a></p>	信头
<p style="text-align: right;">April 28, 2009</p>	日期
<p>Ref. No. PH1001001</p>	参考编号
<p>Biddle, Sawyer &amp; Co. Ltd.          125 Bridge Street          London, SW3609          England</p>	封内行名地址
<p><u>ATTN. : Import Department</u></p>	经办部门
<p>Dear Sirs,</p>	称呼
<p style="text-align: center;"><u>Subject: Re: Our Enquiry of April 23</u></p>	事由/标题
<p>We thank you for your letter of April 23 enquiring for the captioned goods.          The enclosed booklet contains details of all our bed sheets and will enable you to make a suitable selection.          We look forward to receiving your specific enquiry with keen interest.</p>	正文
<p style="text-align: right;">Yours faithfully,          China National ×××× Products          Import &amp; Export Corporation          Shanghai Branch          Liu Hua</p>	结尾敬语 签名
<p>c.c. Export Department          Encl. : an illustrated catalogue          LH/wh</p>	抄送 附件 主办人代号
<p>P.S. Please send your specific enquiry as soon as possible.</p>	附言



#### 4. 信封的格式

信封的书写要正确、清楚、美观。具体注意事项有如下几点：

- 1) 信封的左上角是写信人的行名地址，可用齐头式或缩格式。
- 2) 信封的下半部偏右部分是收信人的行名地址，形式与写信人的行名地址保持一致。
- 3) 信封的右上角是粘贴邮票的位置。
- 4) 信封的左下角可作邮政附注 (postal notation)，如 Registered (挂号信)、Confidential (密函)、Express (快递)、Personal (私函) 等。

齐头式信封样本如下：

MESSRS WILLIAM & SONS	stamp
76 Lancaster House	
Manchester	
England	
	Mr. Wang Xiaoming
	CHINA NATIONAL TRANSPORT CO.
	120, Nanjing Road
	Shanghai, China
Registered	

缩格式信封样本如下：

MESSRS WILLIAM & SONS	stamp
76 Lancaster House	
Manchester	
England	
	Mr. Wang Xiaoming
	CHINA NATIONAL TRANSPORT CO.
	120, Nanjing Road
	Shanghai, China
Registered	



## 技能要点

## 1. 建交函的内容结构与典型句例

建交函是贸易人员为了扩大客户基础,向潜在的交易对象介绍本公司的背景及产品特点,希望达成交易关系的函电。

建交函的内容结构与典型句例如表 1.1 所示。

表 1.1 建交函的内容结构与典型句例

内容结构	典型句例
1. 说明获取信息(对方公司名称和地址)的来源	1. We have learned your name and address from ... that you are ... 2. Your name and address has been recommended to us by ... 3. We owe your name and address to ...
2. 表明写信的目的(建立业务关系)	1. We are writing to enter into business relations with you. 2. We take the liberty of writing to you with a view to establishing business relations with you. 3. We avail ourselves of this opportunity to write to you in the hope of establishing business relations with you.
3. 介绍公司的基本情况(公司性质、经营范围、经营规模、从业经验、特色产品等)	1. We introduce ourselves as a leading importer and exporter here in the line of ... 2. As a stated-owned foreign trade organization, our corporation deals in the import and export of ... for more than ... years. 3. With years of effort our products have been enjoying a good reputation due to their excellent quality and our business scope has expanded impressively.
4. 必要时可告知对方本公司的往来银行以便对方查询了解(注:此部分可以省略)	As for our credit standing, please refer to ...
5. 必要时可寄出产品样品、价目单或目录等,供对方参考(注:此部分可以省略)	1. We enclose ... for your reference. 2. ... is enclosed for your reference. 3. Enclosed is ... for your reference. 4. Enclosed please find ... for your reference.
6. 希望对方早日回复或期望对方能下订单	1. We are looking forward to your early reply. 2. Your prompt attention to our products will be highly appreciated. 3. We await your early reply.

## 2. 任务模拟示例

建交函的实务范本如下所示。



**Zhejiang ×× Import & Export Corp.**

**165 ×××× Road, Hangzhou, Zhejiang Province, 310001, China**

**Tel: 86-571-12345678 Fax: 86-571-87654321**

**E-mail: zj@××××.com**

March 2nd, 2009

**UNITED TEXTILES LTD.**

**1180 Church Road**

**New York, PA 19446**

**U.S.A.**

Dear Sirs,

Having had your name and address from the Internet, we are glad to learn that you are seeking for Chinese all cotton bed-sheets and pillowcases and are taking the liberty of writing to you to express our desire to enter into business relations with you.

Our company was founded in 1988 and has grown to be one of the leading Imp. & Exp. companies in Zhejiang, specializing in textiles. As the commodities we supply are of good quality and reasonable price, we have won a very good reputation from our clients all over the world. For your reference, we are sending you by separate post our illustrated catalogs.

Looking forward to your early reply and we trust that through our cooperation we shall be able to conclude some transactions with you in the near future.

Yours faithfully,

**ZHEJIANG ×× IMPORT & EXPORT CORP.**

## 思考与实训

1. 选定一个行业，列举获取客户信息的多种途径，并查询至少两个客户的具体信息。

2. 根据以下案例撰写建交函。

××省鞋业进出口公司从互联网上得知墨西哥 Mexico Shoes LTD.的联络方式，并了解到该公司欲求购中国××省产的女单鞋和女棉鞋，随即于2009年5月2日拟



定一封建交函，简要介绍本公司经营范围及特色产品，并且另寄产品目录及价目单供对方参考，表达想与对方建立业务关系的热切愿望。

双方公司背景信息如下：

**××省鞋业进出口公司：**

地址：中国××省××市××工业区

电话：86-×××-12345678

传真：86-×××-87654321

邮编：××××××

电子邮件：abc@abc.com

**墨西哥的 Mexico Shoes LTD.：**

地址：墨西哥墨西哥城 Bright 路 356 号

传真：859-723-××××

邮编：85796



# 交易磋商及合同的签订

# 任务主题群



## 任务目标

本任务由询盘、发盘、还盘及成交签约四个分任务组成，要求学生熟悉交易磋商的具体环节，练习询盘、发盘、还盘及成交签约等业务，掌握询盘函、发盘函、还盘函、接受函的撰写方法及合同的缮制。



## 技能要点

1. 任务涉及的基本知识。
2. 任务涉及的外贸函电的撰写。
3. 相关合同的缮制。





贸易公司在与国外客户建立业务关系后,双方自然就会进入进出口业务中的交易磋商环节,即买卖双方就贸易合同中的各项交易条件进行协商,协调双方的经济利益,彼此让步、互相妥协,以期求得一致,达成交易,最后签订合同。交易磋商是确定交易关系和签订贸易合同的基础,没有交易磋商就没有买卖合同。交易磋商工作的好坏,直接影响到合同的签订及以后的履行,关系到双方的经济利益,而签订合同则是交易磋商的主要目的和共赢结果。

交易磋商的程序可概括为询盘(enquiry)、发盘(offer)、还盘(counter offer)和接受(acceptance)四个基本环节,其中发盘和接受是必经的环节,分别构成要约和承诺,是合同成立的要件。在交易磋商过程中还会出现多个回合的讨价还价(rounds of bargaining),最终当双赢或共赢局面形成后,签订合同。

交易磋商和签订合同流程具体见图 2.1。

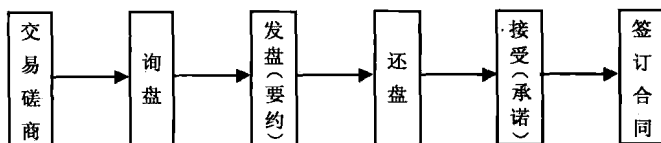


图 2.1 交易磋商和签订合同的流程

## 任务 2.1 询盘



### 任务模拟案例

#### 案例介绍

美国的 UNITED TEXTILES LTD.收到浙江省××进出口公司 2009 年 3 月 2 日的建交函及产品目录后,对其货号分别为 bs-12、bs-14、pc-12 及 pc-14 的产品很感兴趣,遂于 2009 年 3 月 7 日发出询盘,意图探询对方的交易条件(包括按 CIFC3 New York 的报价、包装、装运、保险及付款条件),以期双方将来能有贸易往来。

注:公司背景信息同任务 1.2 案例。

#### 任务要求

请代表美国的 UNITED TEXTILES LTD.撰写询盘函。



#### 导读

询盘是指交易的一方为购买或出售某种商品,向对方口头或书面发出的探询交易条件的行为。其内容可涉及价格、规格、品质、数量、包装、装运以及索取样品、商品目录等,而多数是询问价格。所以通常把询盘称为询价。在实际国际贸易业务中,询盘多