

新世界
NEW WORLD



全国高职高专院校规划教材·商务英语专业

International Business Documents

国际商务制单

陈岩 编著



对外经济贸易大学出版社

University of International Business and Economics Press

新世界
NEW WORLD



全国高职高专院校规划教材·商务英语专业

国际商务制单

陈 岩 编著

对外经济贸易大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

国际商务制单: 英文 / 陈岩编著. —北京: 对外经济贸易大学出版社, 2007

新世界全国高职高专院校规划教材·商务英语专业

ISBN 978-7-81078-982-0

I. 国… II. 陈… III. 对外贸易 - 原始凭证 - 高等学校: 技术学校 - 教材 - 英文 IV. F740.44

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 158942 号

© 2007 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

国际商务制单

陈 岩 编著

责任编辑: 单晓晖

对外经济贸易大学出版社

北京市朝阳区惠新东街 10 号 邮政编码: 100029

邮购电话: 010-64492338 发行部电话: 010-64492342

网址: <http://www.uibep.com> E-mail: uibep@126.com

唐山市润丰印务有限公司印装 新华书店北京发行所发行

成品尺寸: 185mm × 260mm 14.75 印张 340 千字

2007 年 11 月北京第 1 版 2007 年 11 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-81078-982-0

印数: 0 001 - 5 000 册 定价: 24.00 元

“新世界全国高职高专院校规划教材· 商务英语专业”编委会

顾问 (按姓氏笔画为序) 王学文 刘 洪

编委会主任委员 (按姓氏笔画为序)

王乃彦 (天津对外经济贸易职业学院)

刘长声 (天津对外经济贸易职业学院)

刘玉玲 (天津对外经济贸易职业学院)

孙立秋 (大连职业技术学院)

汤静芳 (安徽商贸职业技术学院)

陈 岩 (广东科学技术职业学院)

陈桃秀 (安徽国际商务职业学院外语系)

李富森 (天津对外经济贸易职业学院)

房玉靖 (天津对外经济贸易职业学院)

周树玲 (山东外贸职业学院)

国晓立 (山东外贸职业学院)

徐美荣 (大连职业技术学院)

编委会委员 (按姓氏笔画为序)

丁 峰 马国志 马素珍 马娟娟 尤 璐

孙爱民 刘 媛 陈子扬 李月美 陈丽萍

张 怡 陈泳帆 李海峰 陈素萍 郑 敏

姜 丽 钟晓菁 封海燕 姚 颖 宦 宁

郭纪玲 秦亚娟 秦 君 高美毅 梁 晶

出版说明

“新世界商务英语系列教材”是对外经济贸易大学出版社联合对外经济贸易大学、东北财经大学、上海财经大学、上海对外贸易学院、天津对外经济贸易职业学院、山东外贸职业学院、安徽国际商务职业学院、安徽商贸职业技术学院、大连职业技术学院和广东科学技术职业学院等院校推出的一套面向不同层次的、涵盖不同模块的商务英语系列立体化教材。本套教材面向三个层次：研究生、本科和高职高专。

研究生和本科层次的商务英语教材适用于全国各高等院校英语专业的商务英语方向或国际贸易、国际经济、国际工商管理等商科专业的学生。

高职高专层次的商务英语教材适用于全国高职高专院校英语专业的商务/应用/外贸英语方向以及国际贸易或财经类专业的学生。

根据国家教育指导思想，目前我国高职高专教育的培养目标是以能力培养和技术应用为本位，其基础理论教学以应用为目的、够用为尺度、就业为导向；教材强调应用性和适用性，符合高职高专教育的特点，既能满足学科教育又能满足职业资格教育的“双证书”（毕业证和技术等级证）教学的需要。本套教材编写始终贯彻商务英语教学的基本思路：将英语听说读写译技能与商务知识有机融合，使学生在提高英语语言技能的同时了解有关商务知识，造就学生“两条腿走路”的本领，培养以商务知识为底蕴、语言技能为依托的新时代复合型、实用型人才。

本套教材——“新世界全国高职高专院校规划教材·商务英语专业”——包括《商务英语综合教程（上册）》、《商务英语综合教程（下册）》、《商务英语阅读（上册）》、《商务英语阅读（下册）》、《商务英语听说》、《商务英语口语》、《商务英语写作》、《商务英语翻译》、《外贸英语函电》、《商务谈判》、《国际商务制单》共11册教材。作者主要来自天津对外经济贸易职业学院、山东外贸职业学院、安徽国际商务职业学院、安徽商贸职业技术学院、大连职业技术学院和广东科学技术职业学院等。他们都是本专业的“双师型”名师，不仅具有丰富的商务英语教学经验，而且具有本专业中级以上职称、企业第一线工作经历，主持或参与过多项应用技术研究，这是本套教材编写质量的重要保证。

此外，本套教材配有辅导用书或课件等立体化教学资源，供教师教学参考（见书末赠送课件说明）。

对外经济贸易大学出版社

2007年6月

国际商务单证业务，作为国际贸易实务中的重要部分，是从业人员应掌握的一项基本功。近几年，我国的外贸事业蓬勃发展，外贸企业的业务越做越广，从业人员日益增多，涉及外贸的岗位也逐渐细分，出现了外销员、单证员、跟单员、报检员、报关员等岗位。本书是根据这一现实需要，针对高职高专相关专业的教学需求而编写的。在编写过程中，打破了传统教材注重理论阐述的定势，在内容选择与编排上突出适用性、实用性和时段性，同时结合高职高专的特点，有针对性地选取大量的案例，设计了相应的模拟实训，使相关专业的学生能够在较短的时间内深入、透彻地掌握国际商务单证业务的操作程序，从而尽快地适应未来的工作岗位。

本书的使用，应该是在学生学习了国际贸易实务课程之后，对于报关、运输、报检等外贸环节有了基础认识之后，因此建议教学课时为 72 课时，其中三分之一为理论讲授，三分之一用于单证操作，三分之一用于实训和案例分析，目的是加强师生互动，提高学生了解单证、缮制单证的能力。

本书的另一个特点就是时代性。随着电子商务的发展，电子交单已提上日程。本书将详细说明电子报关单、报检单以及《EUCP》的相关问题。

本书在编写过程中博采众长，吸取以往相关教材的优点，并在此基础上争取有所突破，在引入了真实案例教学，使学生能够接触到真实的业务背景知识，争取创出自己的特点。

本书适用于高职院校商务英语、国际商务、国际贸易、国际货运、报关等专业学生学习，也可以作为外贸岗位从业人员学习业务的参考。编写者是国际商务师和担任国际商务单证员、跟单员、报关员等从业资格考试的培训教师。他们长期从事国际贸易实务等专业课程的教学与科研工作。

本书在编写过程中，正值全国国际商务单证员资格考试第三次考试即将举行之际，据统计全国已经有 50 000 余人报名参加考试。可以想象，越来越多的有志青年，会投入到国际商务工作中去。作为《新世界商务英语系列教材（高职高专）》之一，本书不仅包括外贸单证人员经常使用的各种进出口单证，而且设置了大量的单证制作模拟实例与实训练习。旨在通过大量、

反复的单据缮制操作实训使学生能在较短时间内熟练掌握外贸制单业务的整体程序、制单方法与操作技巧，从而能较快胜任外贸单证人员的工作需要。此外，书中所收集的各类单据均为我国外贸公司和工贸企业的真实票据，较普遍地反映了外贸制单过程中各类票据的现状。本书以实用为目的，适合高职院校商务英语专业及国际商务专业的学生使用，尤其适合那些准备参加各类外贸行业考试的考生使用，还可作为外贸工作人员的业务读本。

目 录

第一章 国际商务单证概述	(1)
第一节 国际商务单证的含义及分类	(1)
第二节 国际商务单证工作的重要性	(2)
第三节 制单的基本要求	(3)
第四节 国际商务单证员	(4)
制单练习题	(5)
第二章 国际贸易合同	(6)
第一节 合同概述	(6)
第二节 国际贸易合同的填制	(7)
制单练习题	(12)
附件一：销售确认书	(17)
附件二：销售合同	(18)
第三章 信用证	(21)
第一节 信用证的认知	(21)
第二节 信用证的审核	(26)
第三节 信用证的修改	(28)
第四节 相关案例及点评	(29)
制单练习题	(33)
第四章 商业单据	(39)
第一节 商业发票	(39)
第二节 包装单据	(43)
第三节 有关案例及点评	(45)
制单练习题	(50)
附件一：商业发票	(52)
附件二：上海华威进出口公司装箱单	(53)

第五章 官方单据	(54)
第一节 出口许可证	(54)
第二节 检验证书	(57)
第三节 原产地证书	(61)
第四节 相关案例及点评	(65)
制单练习题	(67)
附件一：中华人民共和国出口许可证	(70)
附件二：中华人民共和国出口许可证申请表	(71)
附件三：原产地证明书	(72)
附件四：普惠制产地证书 (FORM A)	(73)
第六章 保险单据	(74)
第一节 保险单的基本内容及填写方法	(74)
第二节 与保险单有关的单据	(75)
第三节 相关案例及点评	(77)
制单练习题	(80)
附件一：海洋货物运输保险单	(82)
第七章 装运单据	(83)
第一节 托运单的填写	(83)
第二节 装货单的内容及缮制	(89)
第三节 海运提单的填制	(92)
第四节 相关单据的简单介绍	(94)
第五节 相关案例及点评	(95)
制单练习题	(98)
附件一：货物出运委托书	(100)
附件二：海运提单	(101)
第八章 出口报检、报关单据	(102)
第一节 出口报检单	(102)
第二节 出口报关单	(104)
第三节 相关案例及点评	(108)
制单练习题	(110)
附件一：中华人民共和国出入境检验检疫出境货物报检单	(112)
附件二：中华人民共和国海关出口货物报关单	(113)

附件三：进出口货物代理报关委托书	(114)
第九章 金融单据	(115)
第一节 汇票	(115)
第二节 本票	(120)
第三节 支票	(120)
第四节 相关案例及点评	(121)
制单练习题	(125)
附件：汇票	(128)
第十章 附属单据	(129)
第一节 主要的附属单据	(129)
第二节 相关案例及点评	(136)
制单练习题	(138)
第十一章 出口收汇核销单据	(139)
第一节 出口收汇核销单	(139)
第二节 出口退税与出口收汇核销	(141)
第三节 相关案例及点评	(144)
制单练习题	(145)
附件：出口收汇核销单据	(146)
第十二章 进口单证的缮制、审核	(147)
第一节 开证申请书	(147)
第二节 主要的进口单证	(150)
第三节 进口付汇核销单	(151)
第四节 相关案例及点评	(152)
制单练习题	(154)
附件一：开证申请人承诺书	(157)
附件二：不可撤销跟单信用证申请	(158)
第十三章 国际商务单据审核	(159)
第一节 审单技巧	(159)
第二节 发现不符点后的处理	(162)
制单练习题	(164)
第十四章 电子制单	(165)
第一节 电子制单概述	(165)

第二节 几个主要的电子制单环节	(166)
第三节 电子制单的未来发展	(169)
第四节 相关案例及点评	(170)
制单练习题	(171)
第十五章 综合实操训练	(172)
附录 国际商务单证样本 (仅供参考)	(178)

第一章

国际商务单证概述

学习目的

1. 了解国际商务单证的含义、分类。
2. 掌握制作单证的基本要求。
3. 熟悉国际商务单证员的资格考试内容。

每一个学习国际商务单证的学生，应该先学习国际贸易实务这门课程。国际贸易实务这门课程会给我们一个初步的国际商务单证的概念，我们也会接触到一些重要的单证，但这对于一个未来从事国际商务活动，尤其是立志作一个国际商务单证员的学生来说，是远远不够的。本章引导大家对国际商务单证的基本知识进行初步的了解。

第一节 国际商务单证的含义及分类

一、国际商务单证

International business documents 是指在国际贸易、国际结算业务中所应用的各种单据、文件和证书。凭借这类单证来处理国际货物的交付、运输、保险、商检、结算等工作。随着现代运输业和保险业的发展，国际商务活动已经越来越成为有关单证的活动。单证工作可以说贯穿于国际商务活动的每一个环节。

二、国际商务单证的种类

我们可以根据不同的标准给国际商务单证进行分类。

1. 根据贸易双方单据的流向，可分为：
 - 1) 出口单证：出口许可证、出口报关单、商检证书、包装单据、商业发票、保险单据、提单、产地证明、汇票等。
 - 2) 进口单证：进口许可证、进口报关单，信用证、保险单、索赔申请等。
2. 根据签发人的不同，可分为：
 - 1) 由金融机构签发的金融单据：汇票、本票、支票等。

- 2) 由商业机构签发的商业单据：发票、运输单据、包装单据等。
3. 根据用途，可分为：
 - 1) 资金单据：由金融机构签发，如汇票、支票、本票等。
 - 2) 商业单据：由出口商缮制，如发票、装箱单、重量单等。
 - 3) 货运单据：由船公司或承运人签发，如海运提单、空运单、联运提单、承运货物收据、公路、铁路、内河运输单据等。
 - 4) 保险单据：由保险公司出具，如保险单、预保单、保险凭证，投保单等。
 - 5) 报关单据：由进出口商缮制，由海关签字认可。
 - 6) 官方单据：由国家职能部门签发，又称“公务单据”，如海关发票、领事发票、产地证、商检证书等。
- 7) 随附单据：应进口商要求或相关的规定，由出口商准备，如收益人证明、装运通知，船舶航程证明等。

第二节 国际商务单证工作的重要性

国际商务单证工作的重要性具体表现在以下四个方面：

一、国际结算的基本工具

根据《跟单信用证统一惯例》(UCP500)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。”在信用证支付方式下，受益人(卖方)所提交的单据是否正确，并做到一致，是银行议付的前提条件。在托收方式下，单据同样起着不可忽视的作用。

二、企业经营管理的重要环节

单证工作是企业进出口工作的重要组成部分，单证质量的高低，反映了该企业的管理水平。那些正规的外贸企业，其制单人员的素质和单据制作的水平肯定很高。

三、政策性很强的涉外工作

国际商务单证是用于交货、结汇等进出口环节的，并要在国外流通，因此是涉外的商业文件。它必然体现国家的对外政策。因此，在制作时，必须按照有关国际惯例及法律规定。

在发生纠纷，涉及索赔、理赔时，国际商务单证还是处理争议的依据。

四、企业对外业务和职工素质的体现

国际商务单证工作具有专业性强，时间要求紧，工作量大，任务繁杂，涉及面广的特点。因此，对制单人员要求很高。需有专业知识的人员(国际商务单证员)来承担这项工作，否则，会因单据制作上的差错，影响进出口业务的开展，合同的履行，给企

业带来本可避免的经济损失,产生额外的费用。从这个角度说,单证就是金钱,单证就是效益,单证就是企业的门面。

第三节 制单的基本要求

国际商务单证工作主要包括审证、制单、审单、交单、归档五个环节。基本要求归结为“四相符”,即“证同相符”、“单证相符”、“单单相符”、“单货相符”。其中,“证同相符”是指信用证与贸易合同相符;“单证相符”是指单据与信用证相符;“单单相符”是指各种单据之间相符;“单货相符”是指单据中所描述的货物与实物相符。

各种国际商务单证制作,原则上应做到:“正确、完整、及时、简明、整洁”。

一、正确 (correct)

正确是单证工作的前提和核心,单证不正确就不能安全结汇。所谓正确,包含两个方面的内容:1. 各种单证必须做到上述的“四相符”。2. 各种单证必须符合有关国际贸易惯例和进出口双方所在国家的有关法律和规定。

二、完整 (complete)

所谓完整,有两个方面的意义:1. 份数齐全、成套,不能短缺,一般是按照信用证要求的份数提供。2. 每一种单据本身所填的内容必须完备、齐全、完整。格式使用不当,项目漏填,内容不完整,文字不通,签章不全,就不能构成一份有效的文件,也不能被银行接受,也就不能安全结汇。

三、及时 (timely)

所谓及时,主要表现在两个方面:1. 每一种单证的出单日期要及时、合理、有序,既要符合一般的商业习惯和要求,又要在信用证或合同规定的有效期内。例如,保险单的出单日期不得迟于提单的签发日期,提单日期不能迟于装运日期,装运通知必须在货物装运后马上发出等。2. 及时交单议付。全套单据制作完毕后,应及时到议付行交单议付。银行不接受超过信用证有效期的单据,也不接受迟于装运日期后 21 天的提单。

四、简明 (concise)

所谓简明,是指单据的内容应按信用证规定和国际惯例填制,力求简明,不繁琐,避免画蛇添足、弄巧成拙。简化单证不仅可以减少工作量,提高工作效率,而且也有利于提高单证质量和减少单证的差错。

五、整洁 (clear)

所谓整洁,是指单据的布局要美观、大方、漂亮,其格式的设计和缮制要力求标准化和规范化。

第四节 国际商务单证员

一、国际商务单证员的概念

国际商务单证员,是指在国际贸易活动中,从合同签订以后,直至装运货物、进口提货的整个过程中,为完成出口许可、运输、保险、检验、报关、结汇、核销等业务环节所需的单证,而专门从事单据的缮制、审核、交接和传递的专业人员,是企业开展国际贸易工作必不可少的基础人才。随着我国加入 WTO 及对外贸易的飞速发展,国际商务领域从业人员的队伍也在不断扩大。目前全国各地的相关企业都十分缺乏专业的国际商务单证员。

二、国际商务单证员的从业资格培训与考试

由于当前我国外留学学历教育体系中针对该岗位的应用性培训内容相对滞后,而专业培训的空缺使得大量未经职业培训的非专业人员仓促就业。如何提高我国国际商务领域从业人员的业务素质和服务水平已经成为当前外贸企业进一步发展的重要问题。为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》的有关规定及国家商务部人事司的指示精神,从 2004 年起中国对外贸易经济合作企业协会在全国范围内组织开展“国际商务单证员”的培训和考核认证工作,旨在通过培训使大多数的国际商务单证从业人员取得上岗资格证书,并逐步在全国范围内推行持证上岗制度,从根本上促进整个国际商务领域的健康发展。这也是我国国际商务领域继外销员、国际货代之后的第三个岗位培训与认证考试。

三、国际商务单证员应具备的知识及能力

1. 专业知识

- 1) 熟悉我国对外经贸的方针、政策、法规以及有关的国别、地区政策。
- 2) 了解政治经济学基本原理;掌握国际贸易理论、进出口业务、国际金融、市场营销学及国际贸易法规(含知识产权法)与惯例等专业基础知识;熟悉商检、海关、运输、保险等方面的有关业务程序。
- 3) 懂得商品学基本理论,熟悉主管商品的性能、品质、规格、标准、包装、用途、生产工艺和所用原材料等知识。
- 4) 了解主管商品销往国家或地区的政治、经济、文化、地理及风土人情、消费水平以及有关进出口方面的条例和规定。
- 5) 了解主要商品在世界上的产销情况,贸易量,主要生产、进出口国家或地区的贸易差异及价格变动情况,及时给国内生产厂家反馈信息,指导生产。

2. 工作能力

- 1) 综合业务能力。熟悉进出口业务的各个环节和交易程序,能独立审证、改证,

进行业务查询；会制定产品推销方案和经营方案；能合理使用计价货币，会进行汇率换算、成本核算；并具有处理异议、索赔、理赔等业务能力。

2) 推销能力。能利用各种方法宣传自己的商品，扩大影响；有强烈的推销意识，善于掌握客户的心理，主动寻求贸易机会，随机应变，灵活推销；重合同、守信用，不断地了解、考察、选拔和培养客户，服务热情，赢得客户的信任和尊重，在平等互利的基础上同客户建立良好的贸易关系，较好地完成推销或进口任务的指标。

3) 调研能力。能运用市场调研的方法和技巧，利用一切途径捕捉市场信息，及时掌握市场变化和 demand 动态；能搜集、整理、分析国际市场行情和客户情况，写出市场调研报告，提出经营建议。

4) 语言文字能力。掌握一门以上外语，能独立进行对外洽谈及有关业务活动；能准确起草有关合同、协议和处理日常业务函电；能较熟练地使用办公自动化软件。

有较好的中文水平，能用正确的语言和文字表达思想，交流信息和独立处理业务文件。

5) 社交能力。懂得公共关系学知识，善于同与业务有关的国内外厂商和业务部门建立、保持和发展良好的公共关系，灵活运用各种正当的交际手段，广交朋友。

【本章小结】

本章简单介绍了国际商务单证的概念及分类，讲述了单证工作的重要意义，强调了制单工作的基本要求，同时推荐学生参加国际商务单证员考试。

【制单练习题】

1. 国际商务单证是如何分类的？
2. 国际商务单证制作有哪些原则？

3. 请同学们上网浏览“全国国际商务单证培训认证中心”网站 <http://www.icd.net.cn>，查询有关国际商务单证员考试的相关信息。

第二章

国际贸易合同

学习目的

1. 能够了解国际贸易合同及销售确认书的条款内容。
2. 掌握拟定国际贸易合同条款时应注意的问题。
3. 能够熟练应用有关的国际贸易惯例缮制合同条款。
4. 了解外销人员进行交易磋商，签订国际贸易合同的过程，整体把握合同履行的程序以及所涉及的各种单证。

国际商务单证员，作为外销人员的助理，要了解外销人员是如何通过询盘、报盘、还盘、接受等业务环节缔结合同的。要能够看懂往来的英文函电，帮助外销人员缮制合同文本，提醒外销人员在拟定合同条款时应注意的问题，为进一步履行合同，制作各环节所涉及的单据打下基础。

第一节 合同概述

一、合同的含义

在国际贸易中，当交易的一方提出发盘，交易的另一方作出有效接受之后，买卖双方就达成了买卖合同关系。双方在这个过程中往来的函电即为双方存在合同关系的证明。但为了明确这种关系，双方还要签订书面合同或确认书将双方的权利、义务、责任及各项交易条件明文规定下来，经双方签字后，就成为约束双方的法律文件。

二、合同的形式和内容

国际贸易合同主要以书面合同的形式出现，虽然国际上承认口头协议的法律效力，但由于国际货物买卖交易金额往往很大，履行合同时间长，容易产生纠纷，所以通常所说的合同就是指书面合同。它可以有不同的名称，如合同（Contract），销售确认书（Sales Confirmation），协议（Agreement），备忘录（Memorandum）等。无论什么名称，其基本内容通常包括约首、本文、约尾三个部分。