

在国际贸易中，单证操作是一个实务性很强的工作。本书可为国际贸易单证操作教学以及从事国际贸易实务的人员提供规范性指导，一方面使读者掌握国际贸易实务的理论和技能，对新版跟单信用证统一惯例的相关规则有一个系统把握，另一方面又能在仿真的国际货物买卖商业环境中，切身体会货物进出口交易的全过程，从而全面系统地掌握规范的交易操作技能和单证的制作方法。

李勤昌 张哲 编著

国际贸易单证

——基础·准则·操作

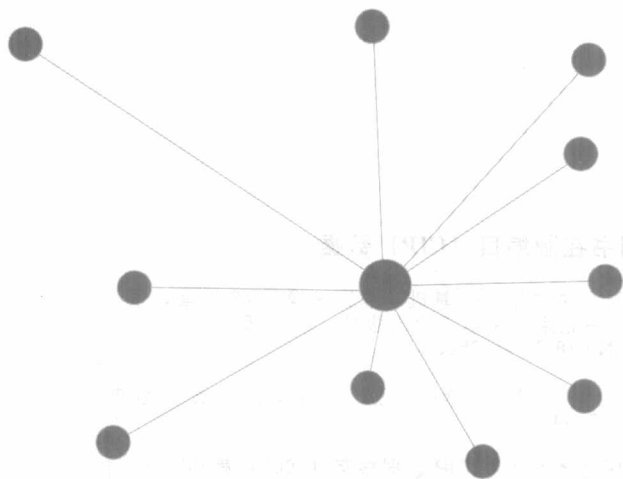


化学工业出版社

李勤昌 张 哲 编著

国际贸易单证

——基础·准则·操作



化学工业出版社

· 北 京 ·

本书是作者在国际贸易实际操作中,依据各种单证的业务规格和要求,结合最新的国际惯例(UCP600)及我国的有关政策规定编写而成的。全书共分为国际贸易实务基础与法律问题、单证制作与审核准则、国际贸易实务单证操作实训三大部分,分别阐述了国际贸易中主要外贸单证的种类、内容、缮制方法和常见的信用证条款,并着重介绍了在使用这些外贸单证时的实践经验,注重实用性。同时,本书还收集了常见的信用证范例和外贸单证式样,并在附录部分加入了外贸单证工作中常用的英语词汇缩写和外贸出口单证实例等内容。

本书可供外销员、单证员、跟单员等国际贸易相关人员阅读,也可供大专院校相关专业师生参考。

图书在版编目(CIP)数据

国际贸易单证——基础·准则·操作/李勤昌,张哲
编著. —北京:化学工业出版社,2009.6
ISBN 978-7-122-05290-2

I. 国… II. ①李…②张… III. 国际贸易-票据
IV. F740.44

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第064633号

责任编辑:陈 蕾
责任校对:陈 静

装帧设计:尹琳琳

出版发行:化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011)
印 刷:北京永鑫印刷有限责任公司

装 订:三河市前程装订厂

720mm×1000mm 1/16 印张20 字数388千字 2009年7月北京第1版第1次印刷

购书咨询:010-64518888(传真:010-64519686)

售后服务:010-64518899

网 址:<http://www.cip.com.cn>

凡购买本书,如有缺损质量问题,本社销售中心负责调换。

定 价:48.00元

版权所有 违者必究

国际贸易实务中的单证操作是一个实务性很强的工作,除了各种单证本身结构及其内容复杂多样之外,还涉及制作需要遵循的贸易实务理论与技能,以及信用证项下单证制作需要遵守的相应规则。然而很长时间以来,在学校教学方面,由于受教学时间和教学手段所限,很多学校在该课程课堂教学中都无法开展这项训练,导致学生毕业后虽然具备了较高的贸易实务理论水平,却缺乏业务实际操作能力。在社会实践方面,由于贸易实务、信用证规则和单证实训方面书籍的编写都是单独进行的,缺乏系统的理论与技能训练合为一体的指导性用书。国际商会《商业跟单信用证统一惯例》600 版(UCP600)已于 2007 年开始使用,也需要对其变化进行更新解释。

本书的编写目的是:为国际货物贸易单证操作教学和学习,以及从事国际贸易实务工作的人士提供规范性指导,使读者一方面能够掌握国际贸易实务的理论和技能,对新版《商业跟单信用证统一惯例》有关规则有一个宏观的把握,另一方面又能够在仿真的国际货物买卖商业环境中,切身体会到货物进出口交易的全过程,全面系统地掌握规范的交易操作技能和单证的制作方法。本书的编写分为三篇:第一篇介绍国际贸易实务中涉及的理论和技能,第二篇解读新版跟单信用证统一惯例有关的规则,第三篇为单证操作实训。

本书具有以下特点:第一,系统性强。本书以国际贸易单证操作实训为核心,系统介绍了国际贸易实务中主要单证的制作要领和方法,同时用适当的篇幅介绍了单证制作的有关理论和规则,使单证的制作建立在坚实的理论和规则基础之上。第二,适用性强。本书的编写自成体系,内容编排完全按照国际货物买卖的一般过程进行,不依赖于某一具体的国际贸易实务教材。第三,试验环节设计科学。本书的试验环节完全按照实际业务步骤进行编排,一气贯通,保证读者完成试验任务后,能够全面掌握业务操作流程。第四,试验指导全面、具体、规范。本书的试验指导中对各业务环节的操作都作了全面细致的规范指导,从而保证了读者能够科学地进行正规试验,培养真正业务操作能力。

本书由东北财经大学李勤昌、张哲编写,李勤昌统稿。本书编写过程中参考了有关书籍和文章,在此向有关作者表示衷心谢意。

由于经验、水平、时间有限,书中难免存在不足之处,恳请专家及读者给予指正。

编者

2009 年 3 月于大连

目录

CONTENTS

第一篇 国际贸易实务基础与法律问题	1
第一章 合同订立及其法律问题	2
第一节 国际货物买卖合同的磋商	2
第二节 国际货物买卖合同的订立	6
第二章 主要国际贸易术语解读	9
第一节 国际贸易术语规则	9
第二节 国际贸易中的主要贸易术语解释	11
第三节 其他贸易术语的含义	18
第三章 货物描述条款	20
第一节 国际货物买卖的品名和品质	20
第二节 国际货物买卖的数量	25
第三节 国际货物买卖的包装	27
第四章 价格条款	31
第一节 作价方法	31
第二节 佣金和折扣的计算	33
第三节 合同中的价格条款	34
第五章 运输条款	35
第一节 合同的装运条件	35
第二节 海运提单	40
第三节 其他运输单据	45
第六章 保险条款	47
第一节 海上风险、损失和费用	47
第二节 我国海运货物保险条款	50
第三节 英国伦敦保险协会海运货物保险条款	52
第四节 买卖合同中的保险操作	55
第七章 支付条款	58
第一节 国际贸易的结算票据	58
第二节 汇款和托收	61
第三节 信用证	68
第四节 银行保证函	76

第五节 合同中的支付条款	78
第八章 检验与索赔条款	80
第一节 货物的检验检疫	80
第二节 争议和索赔	85
第九章 货物买卖合同的履行程序	89
第一节 出口合同履行的基本程序	89
第二节 进口合同履行的基本程序	94
第二篇 单证制作与审核准则——UCP600	
相关条款释义	97
一、一般性条款	98
二、信用证的种类及汇票	105
三、银行的责任	108
四、信用证的通知与修改	109
五、单据的审核	111
六、相符交单及不符点的处理	119
七、发票的制作与审核准则	121
八、原产地证的制作与审核准则	125
九、海运提单的制作与审核准则	126
十、多式联运单据的制作与审核准则	132
十一、保险单据的制作与审核准则	133
十二、信用证的金额、单价与数量	136
十三、部分装运和分批装运	137
十四、可转让信用证	138
第三篇 国际贸易实务单证操作实训	143
实训一 建交函写作	144
一、实训目的和要求	144
二、实训提示	144

目录

CONTENTS

三、相关基础知识	144
四、实训案例	145
实训二 出口报价核算	147
一、实训目的和要求	147
二、实训提示	147
三、相关基础知识	147
四、实训案例	151
实训三 草拟发盘函	153
一、实训目的和要求	153
二、实训提示	153
三、相关基础知识	153
四、实训案例	154
实训四 出口还价核算	157
一、实训目的和要求	157
二、实训提示	157
三、相关基础知识	157
四、实训案例	158
实训五 拟写还盘函	160
一、实训目的和要求	160
二、实训提示	160
三、相关基础知识	160
四、实训案例	161
实训六 出口成交核算	164
一、实训目的和要求	164
二、实训提示	164
三、相关基础知识	164
四、实训案例	165
实训七 出口合同签订	167
一、实训目的和要求	167
二、实训提示	167
三、相关基础知识	167

四、实训案例	168
实训八 审核信用证	172
一、实训目的和要求	172
二、实训提示	172
三、相关基础知识	172
四、实训案例	175
实训九 修改信用证	181
一、实训目的和要求	181
二、实训提示	181
三、相关基础知识	181
四、实训案例	184
实训十 托运订舱	186
一、实训目的和要求	186
二、实训提示	186
三、相关基础知识	186
四、实训案例	189
实训十一 出口报关	194
一、实训目的和要求	194
二、实训提示	194
三、相关基础知识	194
四、实训案例	198
实训十二 投保装船	202
一、实训目的和要求	202
二、实训提示	202
三、相关基础知识	202
四、实训案例	208
实训十三 出口单据制作	211
一、实训目的和要求	211
二、实训提示	211
三、相关基础知识	211
四、实训案例	220

目录

CONTENTS

实训十四 单据审核	228
一、实训目的和要求	228
二、实训提示	228
三、相关基础知识	228
四、实训案例	231
实训十五 出口业务善后	241
一、实训目的和要求	241
二、实训提示	241
三、相关基础知识	241
四、实训案例	245
附录	247
附录一 跟单信用证统一惯例(UCP600)中 英文对照	248
附录二 SWIFT MT700、MT701 和 MT707 的 代号说明	289
附录三 信用证参考例	291
附录四 销售合同参考例	294
参考文献	309



国际贸易单证
基础·准则·操作



第一篇

国际贸易实务基础与法律问题

第一章 国际贸易概述

第二章 国际贸易术语

第三章 国际贸易支付方式

第四章 国际贸易运输

第五章 国际贸易保险

第一章

合同订立及其法律问题

国际货物买卖关系是一种商业合同法律关系。买卖合同中对买卖双方权利与义务的规定,是货物买卖得以顺利进行的法律基础。世界上多数国家对合同问题一般都制定有专门的合同法,然而因为立法的背景及宗旨有所区别,导致对一些相同问题做出不同的规定。为统一有关法律问题,联合国1980年制定了《国际货物买卖合同公约》,来规范国际货物买卖行为。这些法律为我们处理国际货物买卖合同关系提供了法律准则。本章介绍国际货物买卖和磋商过程及合同订立的有关法律问题。

第一节 国际货物买卖合同的磋商

一、交易磋商的内容

交易磋商是指交易双方以一定的方式并通过一定的程序就买卖的商品及各项交易条件进行协商,最后达成协议的整个过程。

交易磋商的内容,可以涉及买卖合同的各项条款,但主要包括品名、品质、数量、包装、价格、装运、保险、支付以及商检、索赔、仲裁和不可抗力等。实际业务中,并非每次洽商都要把这些条款一一列出、逐条商讨。人们通常制定一个固定格式的合同,而上面提及的商检、索赔、仲裁、不可抗力等条款通常作为一般交易条件印在合同中,只要对方没有异议,就视为取得了一致意见,而把精力放在主要条款的磋商上。

二、交易磋商的程序

进出口交易的磋商通常是通过口头的或书面的方式进行。口头磋商主要指交易双方当面直接协商,或通过电话协商。书面磋商则是通过信函、电报或电传等通讯方式磋商。

一笔交易的达成,一般要经过询盘、发盘、还盘和接受4个环节。在实际业



务中,有时只有发盘和接受2个环节。

(一) 询盘

询盘(Inquiry)是指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。询盘又叫询价,它只表示一种愿望,没有必须购买或售出的义务。询盘可以由买卖双方中的任何一方提出。询盘也是调查市场的重要手段。

1. 由买方发出的询盘习惯上叫“邀请发盘”(Invitation to make an offer)

如“请报东北大豆最优价”(Please offer Northeast Soybean most favourable price)。

2. 由卖方发出的询盘习惯上叫“邀请递盘”(Invitation to make a bid)

如“可供东北大豆请递盘”(Can supply Northeast Soybean, please bid);
“可供中国松香 WW 级, 8、9 月份装船, 请递买盘”(We can supply Chinese rosin WW grade shipment Aug/sept, please firm bid)。

3. 询盘需要注意问题

(1) 询盘的内容不只限于价格,可以兼询商品的质量、数量、包装和交货期等。

(2) 询盘通常是交易磋商的第一步,但在法律上对双方均无约束力。如对买方的询盘,买方无必须购买的义务,卖方也无必须出售的义务。但在商业习惯上,受盘方通常都应做出答复,以建立或保持良好的商业关系。如果一笔交易从询盘开始,经过双方磋商最后达成交易,询盘中的条件将是全部成交文件的组成部分。

(二) 发盘

1. 发盘的概念及构成条件

发盘(Offer)是交易的一方欲出售或购买某项商品,向交易的另一方提出买卖该项商品的各项交易条件,并愿意按照这些条件达成交易的行为。发盘在法律上称为要约。发盘也可以由买卖双方中的任何一方提出,卖方提出的习惯上叫“卖方发盘”(Selling Offer),买方发出的习惯上叫“买方发盘”(Buying Offer)或称递盘(Bid)或称订单(Order)。

各国法律对发盘的构成条件一般都有规定,有效的发盘必须具备以下4个条件。

(1) 受盘人必须特定 发盘必须向一个或一个以上特定的人提出,不指定受盘人的发盘在法律上是无效的,如广告宣传或价目表一般不能视为有效的发盘。

(2) 订约表示肯定明确 一项发盘必须表明有订立合同并在得到接受时发盘人承受约束的意旨。也就是说,发盘人的发盘在得到接受时,将按发盘的条件承担与受盘人订立合同的法律责任。肯定的订约表示可以通过明确的文字来直接表示,也可以用规定发盘的有效期限来间接表示。



(3) 内容必须具体、确定 发盘内容必须是肯定的 (Definite)、完整的 (Complete)、明确的 (Clear)。根据联合国《国际货物买卖合同公约》(以下简称《公约》) 的规定, 一项发盘中规定了标的物、数量和价格, 或关于数量和价格的确定方法, 即为内容具体、确定。对这一规定应当作这样的理解: 它只是规定了“具体、确定”的最低标准, 是人们判定一项发盘是否有效地条件之一, 但在现实交易磋商中, 为履行合同方便, 一项发盘应当包括主要交易条件, 它们通常是品质 (包括品名、规格)、数量、包装、价格、交货、支付, 以及争议的解决方法等。判断一项发盘内容是否具体、明确, 也不能只审查发盘所列的交易条件, 还应从其他方面予以确定。如买卖双方是否事先已订有“一般交易条件”的协议; 是否存在磋商交易过程中反复引用过去的函电或合同; 是否存在买卖双方在长期交易中已形成的习惯性做法等。

(4) 发盘必须送达受盘人 根据《公约》和某些大陆法系国家的法律规定, 发盘只有当它被传达到受盘人才能生效。如发盘由于各种原因 (非受盘人责任), 导致受盘人未能收到, 则该项发盘应视为无效。

2. 发盘的有效期

根据相关法律, 发盘都有有效期, 发盘只有在有效期内被受盘人接受, 合同才能成立。有效期可以明确规定在发盘中, 这是显而易见的, 没有有效期文字规定的, 法律上将被视为在合理时间内有效。

常见的发盘有效期规定方法主要有以下 3 种。

(1) 规定最迟接受的期限 如“发盘限 5 月 10 日复到”或“发盘有效至 5 月 10 日” (“Offer subject reply here May 10th”, or “Offer valid until May 10th”)。

(2) 规定一般接受的时间 如“本发盘有效 5 天” (“This offer is valid for 5 days”)。这种规定方法, 存在着如何计算“一般接受时间”的起算问题。《公约》规定: 以电报和信函形式发盘的, 有效期从电报交发时刻或信中所载的发信日 (或信封上所载邮戳日) 起算; 其他快捷方式发盘的, 如电话、电传或其他可立即传达到对方的方法, 有效期从发盘到达受盘人时起算。发盘到达受盘人处之后, 遇有正式假日或其他非营业时间应包括在有效期的时间内。

(3) 使用不确定的常用语表示 如“即复”、“速复”、“急复”等。遇有这类规定方法时, 受盘人如欲达成交易, 应于收到发盘后尽快做出答复, 否则易被认为逾期接受。究竟多长时间内做出答复视为合理, 取决于多种因素, 如商品的价格敏感程度、以前的习惯做法、发盘的送达方式等。鉴于这种解释的不确定性, 建议尽量避免使用此类用语。

3. 发盘的生效、撤回与撤销

(1) 发盘的生效 按照《公约》第 15 条“发盘于送达受盘人时生效”, 这就是说, 发盘虽已发出, 但在到达受盘人之前并不产生对发盘人的约束力, 受盘人也只有在接到发盘后, 才可考虑接受与否的问题。

(2) 发盘的撤回 既然发盘在未达到受盘人之前是没有生效的, 所以发盘人在发盘到达受盘人之前是可以撤回发盘的。《公约》第 15 条第 2 款规定: “一项发盘, 即使是不可撤销的, 也可以撤回, 只要撤回的通知在发盘到达受盘人之前或同时到达受盘人”。

(3) 发盘的撤销 发盘的撤销是指发盘送达受盘人, 即已生效后, 发盘人取消该发盘, 解除其效力的行为。对于发盘生效后能否再撤销的问题历来分歧很大。

英美等国的普通法认为, 发盘在原则上对发盘人没有约束力, 在接受做出之前, 发盘人可以随时撤销发盘或变更其内容。例外的情况是: 受盘人给予了“对价”(Consideration), 或者发盘人以签字蜡封的特殊形式发盘。美国在《统一商法典》中承认在一定条件下(发盘人是商人、以书面形式发盘、有效期不超过 3 个月)无对价的发盘也不得撤销。

大陆法中的德国法认为, 发盘原则上对发盘人有约束力, 因此是不可以撤销的。法国法虽然允许发盘人在有效期内可以撤销其发盘, 但他必须承担损害赔偿的责任。

《公约》在这个问题上作了调和性规定。《公约》第 16 条规定: ①在未订立合同之前, 发盘可以撤销, 撤销的通知于受盘人发出接受通知之前送达受盘人。②在下列情况下, 发盘不得撤销: 一是发盘中写明了有效期或表明发盘是不可撤销的; 二是受盘人有理由信赖该发盘是不可撤销的, 而且受盘人已本着对该发盘的信赖行事。

(三) 还盘

还盘(Counter Offer)是交易的一方对另一方的发盘提出部分内容的修改或建议。还盘又称还价。还盘是对原发盘的拒绝, 并构成一个新的发盘, 一笔交易有时要经过多次还盘才能达成。双方对于已经同意的其他条件, 在还盘中一般都不必再重复列出。

(四) 接受

1. 接受的构成条件

交易的一方接到另一方的发盘或还盘, 表示完全同意, 这一表示即称为接受(Acceptance), 在法律上叫做承诺。接受可由卖方做出, 也可由买方做出。

根据《公约》, 一项有效的接受必须具备以下 4 个条件。

(1) 接受必须由特定的受盘人做出 只有特定的受盘人才能对发盘做出接受, 非特定受盘人的接受是无效的。

(2) 接受必须无条件的同意发盘的全部内容 附有添加、限制或修改的接受, 不能成为对发盘的有效接受, 而是对发盘的拒绝并构成还盘, 实际上是一个新的发盘。

(3) 接受必须在发盘有效期内传达到发盘人 发盘的有效期限具有双重意义: 一方面它约束发盘人, 使发盘人承担义务, 在有效期内不能任意撤销或修改发盘



的内容，过期则不受其约束；另一方面，发盘人规定有效期也是为了约束受盘人，只有在有效期内做出接受，才有法律效力。如发盘中未规定则应在合理时间内接受方为有效。

(4) 接受必须表示出来 接受必须以某种方式表示出来，缄默或不行动不能视为接受。

在国际贸易中，由于各种原因导致受盘人的接受通知有时晚于收盘人规定的有效期，这在法律上称为“迟到的接受”或“逾期接受”(Late Acceptance)。逾期接受在一般情况下无效，如果在传递正常的情况下，本能及时送达发盘人，由于出现传递不正常的情况而造成延误，这种逾期接受仍视为有效。

2. 接受的生效与撤回

关于接受的生效问题，国际上存在 2 种主要生效原则。

(1) 投邮生效原则 英美法系实行的是投邮生效原则（又称发送主义），这指的是在采用信件、电报等通讯方式表示接受时，接受的函电一经投邮或发出立即生效，只要发出的时间是在有效期内，即使函电在邮递途中延迟或遗失，也不影响合同的成立。

(2) 到达生效原则 大陆法中的德国法为代表采用的是到达生效原则，即表示接受的函电须在规定时间内送达发盘人，接受方生效。因此，函电在邮递途中延误或遗失，合同不能成立。

《公约》采纳的是到达生效的原则，即“接受发盘于表示同意的通知送达发盘人时生效”，这是对以书面形式进行发盘和接受时的规定，“对口头发盘必须立即接受，但情况有别者不在此限”。

接受是否可以撤回，不同国家的法律有不同的规定。英美法系国家规定，用信件或电报表示接受，一经发出，立即生效，因此接受不能撤回。大陆法系国家规定，接受必须到达发盘人时才生效，在接受未到达发盘人之前是可以撤回的。《公约》规定，接受可以撤回，撤回通知必须先于接受通知或同时到达发盘人。

第二节 国际货物买卖合同的订立

一、有效合同的构成条件

一项交易的发盘被有效地接受后，合同关系即告成立。但是合同成立并不意味着合同就在法律上有效，一项有效的合同一般必须符合下列条件。

1. 合同意愿必须自愿、真实

我国《合同法》规定：一方以欺诈、胁迫的手段订立的合同无效。绝大多数国家的法律都做了类似规定。

2. 合同订立人必须具有法定资格

一般,法律都规定了合同订立人订立合同法律资格,不具备法定资格的人订立的合同无效。比如:未成年人对达成的合同可不承担合同的法律責任;精神病患者和醉汉,在发病期间和神志不清时达成的合同,也可免除合同的法律責任;未经授权的人订立的合同不能约束他人等。

3. 合同必须有对价和合法的约因

对价和约因是西方国家法律术语。对价(Consideration)是指合同当事人之间所提供的相互给付,即双方互为有偿,一方交款是为了得到货物,另一方交出货物是为了得到货款。约因(Cause)是指当事人签订合同所追求的直接目的。买卖合同只有在对价或约因的情况下,即存在真实交易的情况下才是有效的,才能得到法律保障。

4. 合同的标和内容必须合法

对合同标的及内容的合法性各国有不同的规定。一般,有害人们的身心健康和社会公共利益的黄毒及走私物品、国家重点保护文物、国家重点保护珍稀动物等其他法律禁止交易的物品,都不能买卖,就此所签订的合同将归于无效。

5. 合同的形式必须符合法律规定

就合同形式而言,不同国家有不同的规定。一般,各国对货物买卖合同的形式不做具体规定,但对一些特殊合同的形式,法律会做出强制性规定。对这类合同,其形式只有符合法律规定,才是有效的。如有的国家法律规定,合同必须采用书面形式,或超过一定金额的合同必须采用书面形式;又比如我国对来料加工合同、航次租船和定期租船合同等都规定了书面合同的强制形式。

二、书面合同的签订

(一) 书面合同的意义

订立书面合同的意义在于以下3点。

1. 合同成立的证据

根据法律的要求,凡是合同必须能得到证明、提供证据,包括人证和物证。在用信件、电报或电传磋商时,往来函电就是证明。口头合同成立后,如不用一定的书面形式加以确定,那么它将由于不能被证明而不能得到法律的保障。

2. 合同生效的条件

在有些情况下,签订书面合同是合同生效的条件。我国《合同法》第10条规定:“法律、行政法规规定采用书面形式的,应当采用书面形式。当事人约定采用书面形式的,应当采用书面形式”。

3. 合同履行的依据

国际货物买卖合同的履行涉及很多部门,如以分散的函电为依据,将给履行



合同造成很多不便。所以买卖双方不论通过口头还是信件、电报磋商,在达成协议后将谈定的完整的交易条件,全面清楚地列明在一个书面文件上,对进一步明确双方的权利和义务,以及为合同的履行提供更好的依据,具有重要意义。

(二) 书面合同的形式

就书面合同形式而言,不同的人有不同的习惯。常见的书面合同形式主要有以下2种。

1. 合同 (Contract)

一般适用于大宗商品或成交金额大的交易,其内容比较全面详细,除了包括交易的主要条件,如品名、规格、数量、包装、价格、装运、支付、保险外,还包括商检、异议索赔、仲裁和不可抗力、技术性规定等条款,这种合同可分为“销售合同”(Sales Contract)和“购货合同”(Purchase Contract)2种。

2. 交易确认书 (Confirmation)

这是合同的简化形式,一般适用于成交金额不大、批数较多的轻工产品或土特产品,或者已订有代理、包销等长期协议的交易。成交确认书也可分为售货确认书(Sales Confirmation)和购货确认书(Purchase Confirmation)2种。无论是合同还是确认书在法律上具有同等的效力。

(三) 书面合同的内容

正式合同的内容一般包括3个部分。

1. 合同首部

合同首部通常包括合同的名称、合同号码(订约日期、订约地点)、买卖双方的名称和地址,以及序言等内容。序言主要是写明双方订立合同的意义和执行合同的保证,对双方都有约束力。双方的名称应用全称,不能用简称,地址要详细列明,因涉及法律管辖权问题,所以不能随便填写。

2. 合同正文

这是合同的主体部分,规定了双方的权利和义务,包括合同的各项交易条款,如商品名称、品质规格、数量包装、单价和总值、交货期限、支付条款、保险、检验、索赔、不可抗力和仲裁条款等,以及根据不同商品和不同的交易情况加列的其他条款,如保值条款、溢短装条款和合同适用的法律等。

3. 合同尾部

合同尾部通常包括合同文字的效力、份数、订约的时间和地点及生效的时间、附件的效力以及双方签字等,这也是合同不可缺少的重要组成部分。合同的订约地点往往要涉及合同依据法的问题,因此要慎重对待。