标准文件

除了专用于不同运输方式的高度专业化的文件形式外，几乎所有运输方式都使用几种被广泛接受的文件。 使用广泛接受的文件的目的是对在装运或储存货物的各方间转运的货物进行某种形式的追踪和问责制。 不应将广泛接受的货物跟踪文件方法与清关时要求的各种具体文件相混淆。 清关文件通常是为了证明货物符合国家法律，有助于增加关税收入，并且各个国家也不尽相同。 各机构至少应考虑为所有货物使用某种形式的以下文件，即使是在自有设施间进行国内运输：

运单——运单是发货人、承运人和收货人之间的最终非正式“合同”。 运单应包含货件本身的所有相关信息，包括：

- 货件的内容物。
- 起点和目的地。
- 托运人/发件人、承运人/驾驶员和预定收件人的姓名。
- 交易日期。
- 与货物有关的重要信息；特殊装运要求、交货说明等。

签发运单时，发件人应保留一份副本，而承运人应至少随身携带两份副本。 当货物交付给接收方时，承运人随身携带的副本应交给接收方，作为说明船只/车辆上本应装载的货物及其交付时间和交付对象的清晰纸质记录。 理想情况下，发件人填写并生成运单，运输商核实内容并确认货物正确无误，收件人会核对及再次确认，并记录所有差异。 一些援助机构倾向于在收到一份由收货人签名的运单副本后再结清一次运输。 如果使用第三方运输商，在收到完好无损的会签运单，机构可能会拒绝付款。 运单有时也被称为“货物清单”。

组织徽标

运单

日期：

运单编号（如适用）

起运自：（发货地点）

运输至：（收货地点）

运输车辆：（车辆登记号或编号）

由以下人员携带：（姓名和身份证）

单位数量	单位类型（箱、件等）	货品描述/SKU	用于项目

备注：

放行人：

签字

调度人：

签字

接收人：

签字

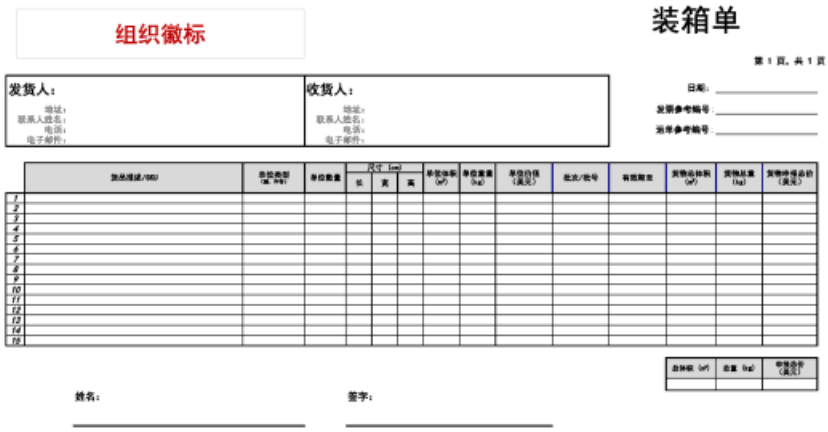
两联随货托运，一联存档

Title
模板 - 运单
File

装箱单——装箱单是一份更详细的文件，内含货物本身的关键信息。 装箱单可包含：

- 每单项货物的件数明细。
- 单位尺寸。
- 批次/批号或生产/有效日期。
- 套件内容物和组件。
- 零件号。

根据货物的性质，装箱单可长达多页并包含大量信息。 详细的装箱单将有助于发件人、承运人和收件人准确识别货物的质量和状态。 运单可能仅包含货物的概述，主要侧重于货物易手方和时间的数据。 装箱单会包含成功传达托运货物完整状态所需的尽可能多或少的信息。



组织徽标

装箱单

第 1 页，共 1 页

发货人：
地址：
联系人姓名：
电话：
电子邮件：

收货人：
地址：
联系人姓名：
电话：
电子邮件：

日期：
发票参考编号：
运单参考编号：

	货品描述/SKU	包装类型（箱、件等）	单位数量	尺寸（cm）			单位体积（m³）	单位重量（kg）	单位价值（美元）	批次/批号	有效期至	货物总体积（m³）	货物总重（kg）	货物申报总价（美元）
				长	宽	高								
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														

总体积（m³）	总重（kg）	申报总价（美元）

姓名：

签字：

Title
模板 - 装箱单
File

发票/形式发票——发票和形式发票通常仅适用于货物来自供应商或以实物形式跨境运输的情况。 在国内运输中，发票主要包含与货物有关的财务信息，并应注明货款是否已付。 形式发票主要仅在进口时试图获得免税待遇时使用，因此援助机构可能只在清关阶段才会制作形式发票。

组织徽标

形式发票

第 1 页，共 1 页

日期：

形式发票编号：

发货人： 地址： 联系人姓名： 电话： 电子邮件：	调度方式：	运输类型：
	装货港：	卸货港：
收货人： 地址： 联系人姓名： 电话： 电子邮件：	附言：	

参考编号	货品描述	单位数量	单位类型（箱、件等）	单价	申报总价
				本页总价	
				货物总价	

姓名：

签字：

Title

模板 - 形式发票

File

有关标准文件的模板，请参阅本指南的参考文件部分。