

答案填写注意事项

一、答案填写注意事项：

英文答案统一用英文格式，半角，英文标点符号填写。

二、填单注意事项细则：

1.任务中“合同、信用证、发票、装箱单、托运单、保险单、汇票、进口报关、进口商检”单据用英文填写，其他单据用中文填写。

2.单据中如果是有/的，如“电话(TELEX)/传真(FAX):”，答案填写也要用/，如“00-1-617-1234567/00-1-617-1234566”。

3. 单据中当同一空格需填多项内容时，又没有“或/”等符号区分时，则用逗号,区分。如：货物描述 Description of goods : APRON,9000 PIECES,USD6.50/PIECE CIF COLUMBUS,PACKING IN CARTON。

4.如果案例中，没有明确指出，根据惯例也没办法推敲出来的，该空格可不填。