



CAC职业（岗位）实训精品课程系列教材

老C牵手小C，快速融入企业，胜任工作岗位……



国际贸易单证岗位

就业实训教材

宋振龙 陈丽燕 王庄严 编著

CAC教育产品研发中心 组编

中国大学生就业促进工程项目办公室
全国1+N复合型人才培训项目办公室

推荐



中国计量出版社
CHINA METROLOGY PUBLISHING HOUSE



CAC职业（岗位）实训精品课程系列教材

国际贸易单证岗位

就业实训教材

宋振龙 陈丽燕 王庄严 编著

CAC教育产品研发中心 组编



中国计量出版社

CHINA METROLOGY PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

国际贸易单证岗位就业实训教材 / 宋振龙等编著. —北京: 中国计量出版社, 2009. 11
(CAC 职业 (岗位) 实训精品课程系列教材/周怀军主编)

ISBN 978 - 7 - 5026 - 3160 - 4

I. 国… II. 宋… III. 国际贸易 - 票据 - 技术培训 - 教材 IV. F740. 44

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 171487 号

内 容 提 要

本书结合国际贸易单证员岗位工作要求, 详细介绍了交易与合同缮制、信用证开立与审核、进出口业务操作、国际贸易单证缮制、国际贸易单证审核五个岗位职责中每种单证的具体缮制方法和审核程序。

本书可供从事外贸实务单证工作人员学习使用, 也可作为国际商务单证员从业资格考试参考用书。

中国计量出版社出版

北京和平里西街甲 2 号

邮政编码 100013

电话(010)64275360

<http://www.zgjl.com.cn>

北京密东印刷有限公司印刷

新华书店北京发行所发行

版权所有 不得翻印

*

787mm × 1092mm 16 开本 印张 15.75 字数 378 千字

2010 年 1 月第 1 版 2010 年 1 月第 1 次印刷

*

印数 1—2000 册 定价: 32.00 元

CAC 职业（岗位）实训精品课程系列教材

编委会

顾 问 宋 建 王锡赞

主 编 周怀军

编 委 （按姓氏笔画排序）

王爱欣	叶玉宏	史美芹	多俊岗	刘光生
杨建政	李元生	李光伟	何正霞	何建国
汪 东	张东燕	张海让	果宏伟	宗 勇
贾尊皖	高显嵩	滕宝红	霍 红	

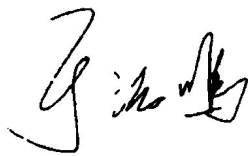
序 言

职业教育和职业培训是国民教育事业的重要组成部分，在实施科教兴国战略和人才强国战略中具有特殊的重要地位，是促进经济社会发展和劳动就业的重要途径。《国务院关于大力发展职业教育的决定》提出：“要把发展职业教育作为经济社会发展的重要基础和教育工作的战略重点”，体现了党中央、国务院对发展职业教育的高度重视。职业教育和职业培训的根本任务，就是培养适应现代化建设需要的高技能专门人才和高素质劳动者。因此，职业教育特别是职业培训要从劳动力市场的实际需要出发，坚持就业导向，着力加强劳动者的实际技能，全面提高劳动者的综合素质。

“CAC 职业（岗位）实训精品课程系列教材”正是为了适应职业教育发展与改革的新形势而推出的，目的在于培养符合企业实际和劳动力市场需求的复合型人才。

要提高培训质量，课程体系的构建和教材的建设是关键。当然，教师队伍建设、教学实践基地建设也是办好职业培训所不可或缺的。但是，作为知识和思想的载体，以及来自实践又能指导实践的教材，既具有基础性又具有前瞻性的特点，使其成为培养技能型人才的首要保证。基于这样的认识，“CAC 职业（岗位）实训精品课程系列教材”将陆续出版面世。本系列教材的最大特点是以就业为导向，突出实用性和专业性，重点培养学员的技术运用能力和岗位从业能力。

在此，我谨向教材的作者、组织者和所有参与“CAC 职业（岗位）实训精品课程系列教材”的同志们表示感谢，并希望“CAC 职业（岗位）实训精品课程系列教材”在我国职业培训工作中发挥先锋带头作用，为培养高技能复合型人才做出应有的贡献。



2006 年 8 月 29 日

前言

随着我国加入 WTO 和外贸经营权的放开,从事国际贸易企业的数量大幅增加,许多原来只做国内生意的企业,也纷纷转向国际市场,积极参与国际市场竞争。然而,对于众多新获得外贸经营权的企业而言,由于各国政治、文化、经济背景等各不相同,国际贸易与国内贸易有很大区别。从事国际贸易,不仅需要精通外语,还要熟知国际贸易惯例和掌握国际贸易实际操作技术。因此,拥有高素质、专业化的外经贸专业人才是企业参与国际业务竞争的必备因素,外经贸企业对专业人才需求规模骤升,对从业人员的专业化要求也更加丰富。

从事国际贸易的专业人员基本上包括三种:国际贸易业务员、单证员和跟单员。国际贸易业务员又称外贸业务员,是负责一笔国际贸易从寻找客户、交易磋商、签订合同,直至履行合同的全程操作人员;单证员和跟单员可以说是国际贸易业务员的左右助手,协助其完成一笔国际贸易合同的完成。其中,跟单员侧重于根据外贸合同或订单联系供货厂商、组织货源;单证员侧重于根据合同和信用证条款的规定从事各种贸易结算单据和证书的审核、制作,并提交银行办理结汇。

本书所侧重的单证员是外贸企业必备的基础性人才之一。所谓单证,是指进出口业务中使用的各种单据和证书,包括信用证、汇票、发票、装箱单、提单、保单、产地证等等。买卖双方凭借这些单证来处理货物的商检、保险、运输、交付和结汇等。单证员的主要工作,简单说就是:出口业务下制单结汇;进口业务下审单付汇。单证工作是国际贸易业务的中枢环节,贯穿于进出口合同履行的全过程。

大学所开设的专业,其实在企业里应该转换成对应的工作岗位。就大学开设的国际贸易专业而言,在企业里所对应的就是国际贸易业务员、单证员、跟单员等岗位。这是校、企之间,专业与岗位转换的问题,这一点,对于在校或刚毕业的大学生而言,一定要了解清楚。

对于刚毕业的大学生,初涉外贸领域,最好先从单证员开始做起。其原因是:一、学以致用。理论与实际联系性强,能把大学里所学到的国际贸易专业理论知识尽快转化成实际工作技能。二、岗位适应能力较强。外贸工作不仅专业性很强,工作压力也比较大,外贸业务员需要承担外销任务指标、寻找客户、交易磋商等,这对于刚入行的人来说,短时间内是不容易做到的。单证员只是作为业务员的助手,按岗位职责的要求,其工作压力没有业务员那么大,易于胜任。三、岗位要求专业性强,但实际操作不算难。单证工作主要从事的是单证的审核与制作,专业性虽强,但只要系统学过国际贸易专业理论知识,并具备一定的外语水平,其实际操作不是很难,尤其是在实际操作过一两笔业务后,很快就能做到驾轻就熟。

本书作者多年从事外贸工作,现在致力于大中专学生的外贸岗前培训工作,在实践基础上潜力研究外贸工作。本书区别于其他国际贸易单证书最明显的一处是,摒弃了繁多的理论

知识，仅按单证员岗位要求，侧重讲解每种单证的具体操作程序和办法，相当于是单证员实际工作的操作手册；同时设计有操作性极强的练习题。本书可以说是专业性、实用性和针对性都比较强的教材，既可供从事外贸实务单证工作人员学习使用，也可作为外贸业务员参加国际商务单证员从业资格证考试备考的参考用书。

由于时间仓促，加之水平有限，书中疏漏和不妥之处在所难免，敬请读者批评指正。

编著者

2009年8月

目 录

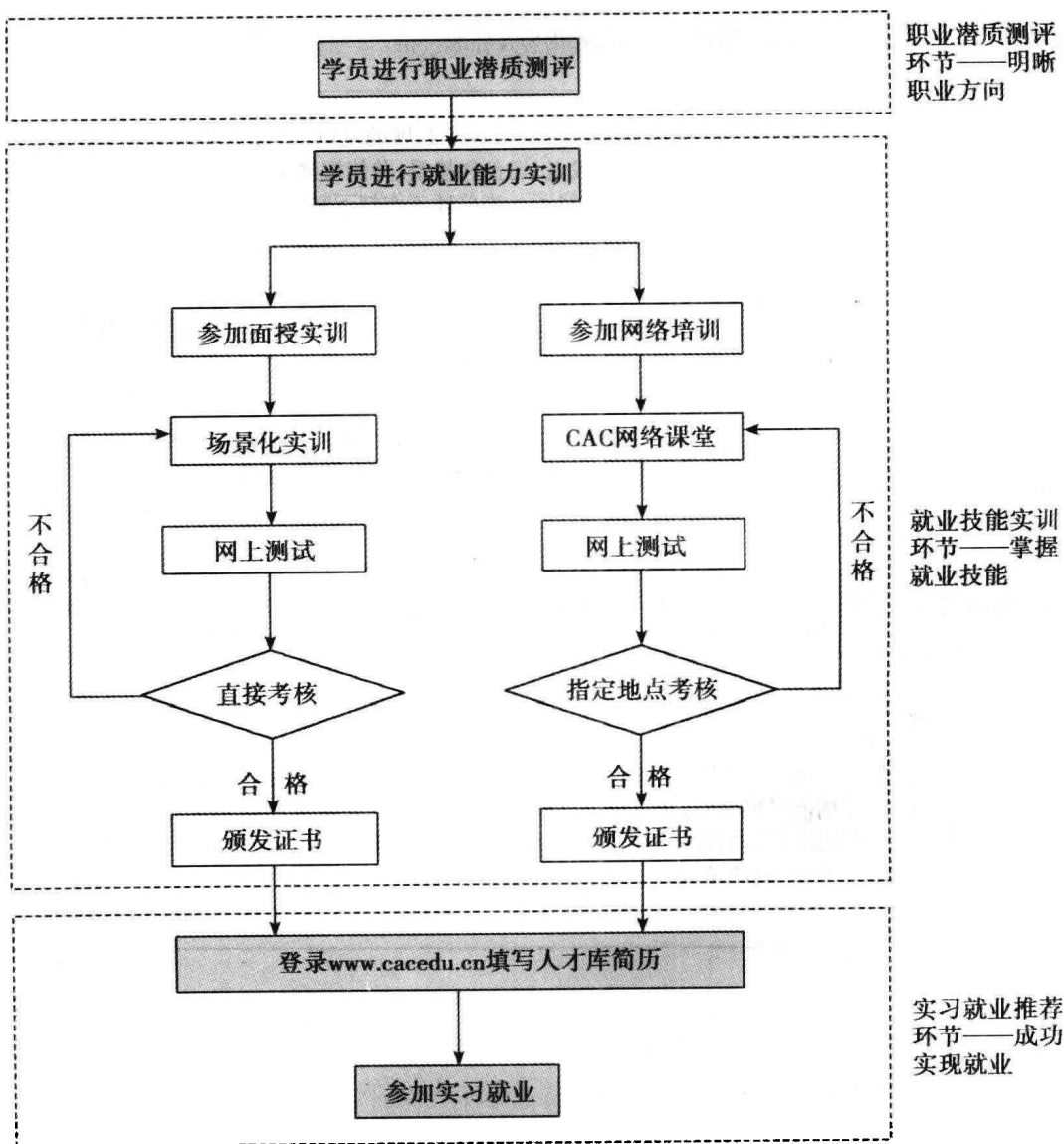
导读	(1)
导读一 一体化服务流程	(1)
导读二 实训导引	(2)
岗位认知	(3)
岗位职责一 交易磋商与合同缮制	(9)
工作任务一 交易磋商	(10)
工作任务二 外贸合同缮制与审核	(17)
习题一	(23)
岗位职责二 信用证的开立与审核	(35)
工作任务一 申请开立信用证	(36)
工作任务二 审核信用证	(48)
习题二	(65)
岗位职责三 进出口业务操作	(81)
工作任务一 出口业务操作	(82)
工作任务二 进口业务操作	(88)
习题三	(94)
岗位职责四 国际贸易单证缮制	(97)
工作任务一 制作商业发票 (Commercial Invoice)	(98)
工作任务二 制作包装单据 (Packing Documents)	(107)



工作任务三 申请办理原产地证 (Certificate of Origin)	(112)
工作任务四 填制商检证书 (Certificate of Inspection)	(123)
工作任务五 填制海运提单 (Bill of Lading)	(133)
工作任务六 填制保险单 (Insurance Policy)	(145)
工作任务七 缮制汇票 (Bill of Exchange)	(155)
工作任务八 制作装运通知 (Shipping Advice)	(161)
工作任务九 出具受益人证明书 (Beneficiary's Certificate)	(165)
工作任务十 填写进出口货物报关单	(168)
工作任务十一 填写出口收汇核销单	(181)
工作任务十二 办理进出口许可证	(187)
习题四	(194)
岗位职责五 国际贸易单证审核	(219)
工作任务一 出口单证审核	(220)
工作任务二 进口单证审核	(231)
习题五	(238)
参考文献	(241)

导 读

导读一 一体化服务流程



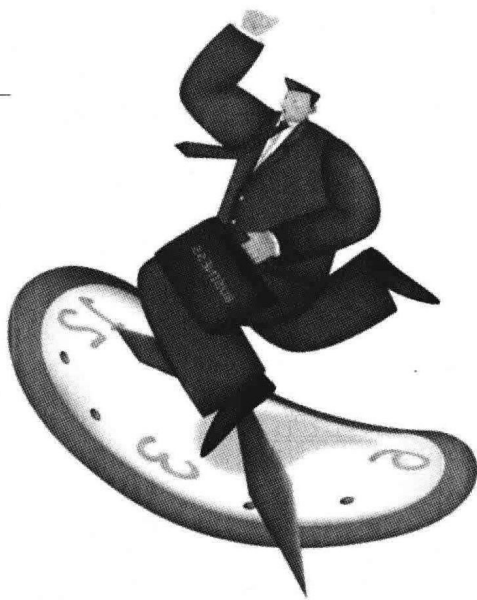
导读二 实训导引

实训模块	实训要点
岗位认知	认识国际贸易单证员工作内容及任职资格。
交易磋商与合同缮制	国际贸易买卖合同是国际贸易业务开展的基础,单证员必须熟悉交易磋商的四个重要环节:询盘、发盘、还盘和接受,并能根据交易磋商的内容和达成的结果缮制合同,从而为做好下一步单证工作打下坚实的基础。
信用证的开立与审核	信用证是一种很重要的国际贸易结算方式,就进口业务而言,单证员要根据合同要求填制开证申请书,以便对外开证;对于出口业务,单证员要根据合同做好审核信用证工作,并按信用证要求制作单证。
进出口业务操作	单证员协助国际贸易业务员做好实际进口和出口操作业务,在各业务环节中及时、正确地做好相关单证工作。
国际贸易单证缮制	熟练掌握出口业务所需的七大类单证:发票、装箱单、原产地证、商检证、海运提单、保险单和汇票的缮制,同时,也要了解和熟悉其他相关单证的填制:装船通知、受益人证明、报关单、进出口许可证、出口收汇核销单等。
国际贸易单证审核	出口业务按信用证要求制作单据后,要按照一定方法认真及时审核,在交单期前尽早交单,并争取一次性交单成功;进口业务采用信用证结算方式,付汇前要对信用证所要求的各种单据进行严格审核和把关,单证员应熟练掌握各种单据审核的要点。

岗位认知

■ 国际贸易单证岗位描述

1. 认识工作内容
2. 明确岗位职责
3. 了解素质要求





国际贸易单证岗位认知

国际贸易单证员岗位职责说明书

岗位名称	国际贸易单证员	岗位编号	
直接上级	国际贸易业务部经理	所在部门	国际贸易业务部
职位概要 在国际贸易实务中,根据外贸合同和信用证要求,协助国际贸易业务员做好进出口业务的单证工作。对于出口业务,负责制单结汇;对于进口业务,负责审单付汇。			
工作内容 1. 根据出口合同和信用证,正确缮制相关出口结汇单证; 2. 根据进口合同和信用证,认真审核进口单证; 3. 根据交易磋商记录起草进出口合同; 4. 根据合同审核信用证; 5. 与外贸业务内外各相关部门沟通与协调; 6. 各种单证妥善存档与管理; 7. 及时完成上级主管领导交待的其他任务。			
任职资格 <u>教育背景:</u> ◆ 国际贸易、国际经济与贸易、国际商务英语等相关专业专科以上学历。 <u>培训经历:</u> ◆ 受过国际贸易实务操作、国际贸易专业英语、国际贸易单证专业技能等方面的培训。 <u>技能技巧:</u> ◆ 熟悉进出口实务操作流程; ◆ 熟悉进出口单证缮制与审核; ◆ 国际贸易专业理论基础扎实; ◆ 具备 CET4 级以上英语水平; ◆ 熟练使用相关办公软件。			
办公环境: 按照国际贸易业务部门要求,应配备电脑、打印机、扫描仪、电话、传真、文件柜等。			

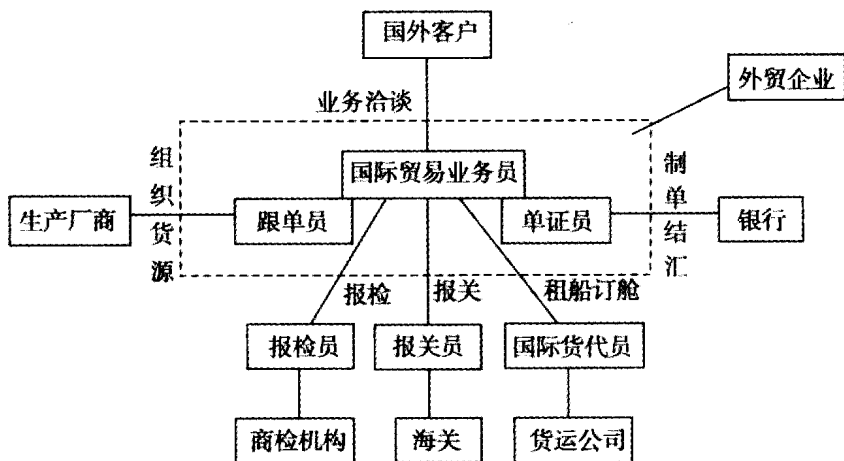
小 C:单证员是做什么的?

老 C:简单地说,就是在外贸企业里,协助外贸业务员做好进出口业务的单证工作。具体工作就是:一、对于出口业务,负责制单结汇——就是对外收款;二、对于进口业务,负责审单付汇——就是对外付款。

国际贸易单证员是近些年才形成的专业岗位名称,有的也叫外贸单证员,国际商务单证员。其实,2000 年以前,大多数专业外贸公司的业务,从寻找客户、交易洽谈、履行合同到制单结汇,基本上都是由外贸业务员一条龙式地全部完成。现在讲究专业分工了,外贸出现了好多专业岗位,比如,国际贸易业务员(又称外贸业务员)、单证员、跟单员等,还有报关员、报检员、国际货代等。许多缺乏这方面实践的人,包括刚毕业的大学生,通常都搞不懂这些岗位都是干什么的,有何区别。

小 C:是啊是啊,确实如此!我们这些刚毕业的大学生全都搞不明白,请你好好给讲讲吧。

老 C:下面这个图,你好好看一下,有助于你了解外贸业务中的各专业岗位,并能明确单证员的定位。



需要说明的是:

(1) 在外贸这个行业里,核心是从事产品进出口的外贸企业,其他单位都是为外贸企业提供服务的。所以,外贸企业里的核心业务人员就是国际贸易业务员、跟单员和单证员,报关员、报检员、国际货代员等都是为外贸业务人员提供服务的。

(2) 在外贸企业里,国际贸易业务员是首位的。在出口业务中,国际贸易业务员负责寻找国外客户、业务洽谈、签订合同以及全程履约;跟单员和单证员从属于业务员,相当于业务员在履行合同过程中的左右助手。业务员签订合同后,跟单员负责联系生产厂商(这种情况下,该外贸企业应该属于流通型的贸易公司),组织货源;单证员负责缮制相关单据,向银行办理结汇。

小 C:看了上面的这个图,再经你这么一解释,我终于弄明白了外贸里的这些专业岗位了!呵呵,谢谢!不过,单证员原来只是做做单证,给业务员打下手啊。

老 C:那只是你的表层认识,其实,单证员所接触的都是外贸核心业务。有人说,外贸工作就是单证工作,这话虽不完全正确,但也有一定的道理,因为外贸业务全部都体现在这些单证上!另外,就大多数中小型外贸企业而言,一般都提倡一专多能。单证员在外贸企业里是属于业务部门的,不能就只做单证,有机会,或创造机会,要积极地参与外贸全方位的业务活动。

注:书中穿插的人物小 C 是新入职的国际贸易单证员,老 C 是国际贸易业务部经理。



单证员的职业发展方向应该是国际贸易业务员。

小C:听你这么一说,我特有信心!接下来,我想知道,做好单证员工作,应该具备什么条件?

老C:简单地说,一是专业知识和技能,二是职业素质。

在国际贸易结算业务中,根据销售合约或信用证条款,缮制和出具各种对外贸易结算单据和证书,提交给银行办理议付手续或委托银行收款的人员,就叫单证员。单证质量如何,往往取决于单证员的专业知识、技能和职业素质。

1. 单证员应具备国际贸易方面的专业知识和良好的外语水平

(1)熟悉进出口业务知识,能审核信用证、外文合同,看懂或起草英文函电;

(2)掌握进出口各项基础知识,包括价格条件、各种支付方式;

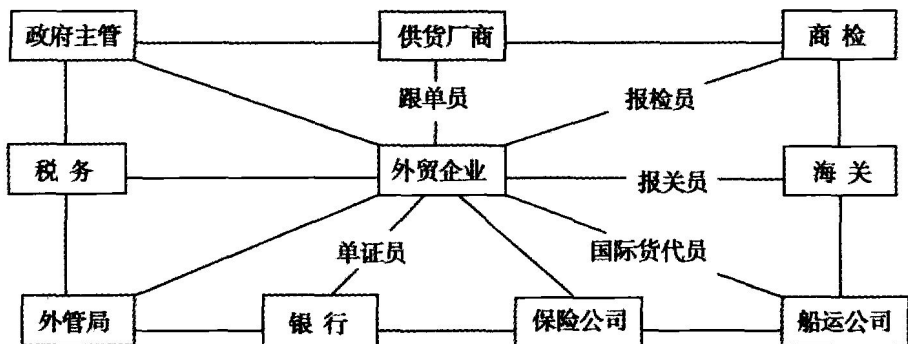
(3)熟悉国际惯例和法则,如国际商会第522号、第460号、第500号出版物等等,以及与我国有贸易关系国家的贸易惯例、有关法令和对单证的要求,并能实际运用;

(4)熟悉国际贸易地理及有关装运概况,包括港口、航线、运输方式、运费计算等等;

(5)了解中国人民保险公司及伦敦协会保险险别和有关条款,以及商检法等。

2. 单证员具有较强的沟通与协调能力

单证工作中涉及许多相关单位和部门,如银行、质检总局、保险公司、海关、外运公司等等,各环节都有密切的联系。在与各部门联系的工作中,会遇到各方面的问题,这就要求单证员要具备一定的沟通与协调能力。下面我们就了解一下与外贸常打交道的相关部门及其业务关系(外贸企业的外部环境):



(1)政府主管部门:通常是指主管外贸的商务部或当地的商务厅(外贸局)。企业与之打交道主要有两方面:一是申办外贸经营权;二是申请进出口许可证或配额。

(2)供货厂商:流通型的外贸企业,自己不生产产品,一旦对外签订出口合同,就需要联系供货厂商,组织生产和备货。外贸企业通常会安排外贸跟单员负责与之联系。

(3)商检部门:通常指的就是进出口商品检验检疫局。是外贸企业在备妥货物后,按外方的要求,进行产品的检验,由其出具官方检验证书,或出具原产地证明。按现行商检机构的要求,只有具有报检资格的报检员才能办理。

(4)海关:进出口货物必须经过报关,办理相关手续,海关放行,才得以出境或入境。按海关要求,只有具有报关资格的报关员才能办理。

(5)船运公司:负责进出口货物的运输。外贸企业最常打交道的是国际货运代理,简称货代。货代不仅负责租船订舱,可以代办很多事,如报检、报关等等,不过要慎重选择。

(6)保险公司:国际贸易的货物在运输过程中必须投保,以防货物灭失的风险。所有做进

出口贸易的人,没有人会为了省下保险费而不去投保的。过去,我们国家的主要保险公司是中国人民保险公司,现在有许多保险公司都参与国际贸易货物保险的竞争,使外贸企业有了选择余地。

(7) 银行:不论采用何种支付方式(汇付、托收、信用证),进出口货物的货款都是通过银行来结算的。这是国际贸易单证员最主要打交道的部门。

(8) 国家外汇管理局:按我们国家的外汇管理规定,出口收汇后必须要及时办理出口收汇核销;进口付汇后要及时办理进口付汇核销。

(9) 税务:指的是国税局。对于享受出口退税待遇的商品,外贸企业在办理完上述业务后,可以享受出口退税。这是国家鼓励出口的一项政策,对于外贸企业来说,这也是一笔不菲的收入。有些外贸企业做出口不赚钱甚至赔钱,但有了这块退税,就稳赚不赔了,何况许多外贸企业做出口也是赚钱的,两部分加起来就不得了了。

3. 单证员要有为国家、为企业默默奉献的高尚情操

单证员应当认识到自己工作的重要性。国际贸易单证工作的质量如何,不仅关系到能否安全收汇和顺利接货,在一定程度上也代表着一个国家和一个企业对外贸易的技术水平。因此,要求单证员熟悉和掌握国家有关外贸的方针、政策,遵守外贸纪律和本企业的规章制度;热爱本职工作,责任心强,不计较个人得失,努力学习,充实自己,在外贸新的形势和变化下,不断掌握新的国际法规和惯例,不断更新知识。

4. 单证员应具有一丝不苟、踏实细致的工作作风

由于单证工作比较繁琐,任务重且时间性强,所以要求单证员必须有端正的工作态度,踏实肯干、认真仔细的工作作风。否则,一单之错,甚至一字之差都会给对外贸易工作的进行造成障碍和困难,直接影响到外汇的顺利收回,给国家和企业造成难以弥补的经济损失。

单证的缮制必须符合商业习惯和规范,在原则上做到正确、完整、及时、简明和整洁,这是对国际贸易单证的基本要求。

(1) 正确:在制单的要求中,正确是前提,包含两个方面的内容:一是信用证结汇方式下,单证“单证一致、单单一致、单货一致”,单证的正确性要求精确到不能有一字之讹;二是单据还必须与有关国际惯例和法令规定相符,如《跟单信用证统一惯例》。

(2) 完整:一是指出口人向银行或进口商提交出口单证时,必须是全套的、齐全的。在信用证支付方式下,进口商需要哪些单证,通常都在信用证上注明。因此,出口商只有按信用证规定备齐所需单据,银行才能履行议付、付款或承兑的责任。二是除上述单据种类齐全外,单据本身内容必须完备齐全。每一种单据本身有其固定的格式、项目、文字、签章要求等,应符合“要式性”的要求,如果格式使用不当,项目漏填,文理不通或签章不全,就不能构成有效文件,因而也不能被银行接受。三是所提供的各种单据的份数要齐全。

(3) 及时:及时是指单证的填制与取得应在规定的时间内完成,它包含两方面的含义:出单及时和交单及时。出单及时是指出口单证工作的时间性很强,每一种单据都有一个适当的出单日期,因此,单证员需要了解各种单证的出单规定,以便合理安排缮制和申领时间;交单及时是指在前面所述及时出单的基础上,经审核单据无误后尽早向银行交单,达到及时出单、尽早交单、尽早结汇的目的。

(4) 简明:即单证内容应力求简化,力戒繁琐。这样可以减少出口单据的差错,提高单证的质量,同时也提高了单证工作效率。

(5) 整洁:整洁是对国际贸易单证的外在要求。单证是否整洁、美观,不仅反映单证的外观质量,而且也反映一个国家、一个企业的业务技术水平。应做到:一是单证格式的设计和缮制力求标准化和规范化;二是单据内容的排列要行次整齐,字迹清晰;三是尽量减少差错和涂改。



小 C: 哦, 原来单证工作有这么多说法, 我得努力学习, 尽快适应单证员岗位的要求。另外, 制作单据有没有什么方法?

老 C: 呵呵, 这么快就问到关键点上了。

首先, 要知道制作单据的依据是什么。制单依据主要有三个:

(1) 买卖合同: 采用信用证之外的其他结算方式时, 应根据买卖双方签订的贸易合同出具单据, 以确保所发运的货物名称、数量、规格、单价等内容与合同要求相符。

(2) 信用证条款: 采用信用证方式结算时, 由于银行付款是以单证相符为条件的, 因此, 出具单据时, 应确保单据的内容与信用证规定的条款相一致, 这样出口款项的回收才有保障。

(3) 仓库发货单: 仓库发货单也是重要的制单依据之一, 特别是在出口商一次发运多规格、多件数、多色彩搭配货物的情况时, 出口商应认真、完整地核对仓库发货单, 从而为正确制单做好准备。

其次, 应掌握制单的操作规程和方法:

(1) 核: 先将货物的出仓资料(出仓单或提货单)与信用证或合同核对, 弄清证、货是否相符, 如有问题需联系有关环节解决。

(2) 算: 单据中有很多数字需要计算, 例如货物的尺码、毛、净重, 发票的单、总价, 海关发票的 FOB 价, 中间商的佣金等, 这些都须在制单前算好。

(3) 配: 根据信用证要求把本批出口货物所需各种单据的空白格式按需要份数配置在操作夹内, 既可以防止某一单据的漏制, 又能提高制单工作效率。

(4) 制: 完成了核、算、配的准备工作的, 然后可以制单。制单可从发票和装箱单着手, 因为发票记载的内容比较全面, 它是一切单据的中心, 发票制妥后, 就可参照发票的内容缮制其他单据。

(5) 审: 单据制妥后, 要求制单员自审一遍, 如有差错可立即更正, 这样可以收到事半功倍之效。如事后经后续环节发现再退回更改或重新返工就较费时费事, 如果更改的内容牵涉到其他单据那就更麻烦了。

小 C: 我在学校里也学过不少关于国际贸易方面的专业知识, 但听了你的这些解说后, 感觉理论和实践的确差距挺大的, 看来我还要加倍地努力学习啊!

老 C: 呵呵, 实际工作中用到的比学校里学的要深入的多。要经常向有经验的老同事学习, 还要自己多多感悟。不是有那么一套话吗: “读万卷书不如行万里路, 行万里路不如阅人无数, 阅人无数不如名师指路, 名师指路不如一夜顿悟。”下面我们学习岗位主要工作任务。

习 题

1. 国际贸易单证员是做什么的? 应具备什么专业知识、技能和职业素质?
2. 简述国际贸易单证员在外贸企业中的工作定位, 以及与外贸打交道的相关部门之间的关系。
3. 国际贸易单证制作的基本要求是什么?
4. 单证制作的依据有哪些? 操作规程和方法是什么?