



“十二五”职业教育
国家规划教材
经全国职业教育教材
审定委员会审定

进出口业务操作

(第二版)

章安平 主编

高等教育出版社



“十二五”职业教育国家规划教材

经全国职业教育教材审定委员会审定

高等职业教育经济贸易类专业校企合作创新系列教材

JINCHUKOU YEWU CAOZUO

进出口业务操作

(第二版)

章安平 主编

张海燕 肖旭 副主编

高等教育出版社·北京

内容提要

本书是“十二五”职业教育国家规划教材。

本书在外贸业务员岗位工作任务和职业能力分析的基础上,打破以知识体系为线索的传统编写模式,采用了以进出口业务工作过程为线索,体现工学结合、任务驱动、项目教学的项目教材编写模式。该模式注重以学生为主体、以培养职业能力为核心目标、强调对各种进出口业务操作能力的训练,紧紧围绕工作任务的需要来选取理论知识。

本书基于进出口业务工作流程,分为出口业务操作和进口业务操作两部分内容。出口业务操作部分包括出口准备操作,调查贸易政策和打样、寄样操作,核算出口报价和书写发盘函操作,核算出口还价和书写还盘函操作,接受和签订出口合同操作,审证和改证业务操作,签订国内购销合同和生产跟单操作,出口托运、报检、报关和投保操作,出口制单、审单和收汇操作,出口业务善后操作十个学习情境;进口业务操作部分包括进口磋商,签订进口合同和国内销售合同,申请开立和修改信用证,进口货物运输和保险,进口付汇操作,进口接货、报检和报关操作,进口业务善后操作七个学习情境。每个学习情境都包括学习目标、工作项目、操作示范、知识链接和能力实训五部分内容。每个学习情境都依据学习目标设计了一个典型的工作项目,布置了相应工作任务,进行了操作示范,提供了知识链接,最后还提供了对应的能力实训项目。

本书可作为高等职业院校、高等专科学校、本科院校、成人高校、民办高校及本科院校举办的二级职业技术学院国际商贸类专业的教学用书,也可作为五年制高职、中职相关专业教材,还可作为社会 and 外贸从业人员的业务参考书及培训用书。

本书配有 PPT、习题、答案等数字化教学资源,具体获取方式请见书后“郑重声明”页的资源服务提示。

图书在版编目(CIP)数据

进出口业务操作 / 章安平主编. --2 版. --北京:高等教育出版社,2014.8

ISBN 978-7-04-040249-0

I. ①进… II. ①章… III. ①进出口业务 - 教材
IV. ①F740.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 145791 号

策划编辑 康 蓉

责任编辑 康 蓉

封面设计 张雨薇

责任印制 刘思涵

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100120
印 刷 山东省高唐印刷有限责任公司
开 本 787 mm × 1092 mm 1/16
印 张 20.5
字 数 500 千字
购书热线 010-58581118
咨询电话 400-810-0598

网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landraco.com>
<http://www.landraco.com.cn>
版 次 2012 年 12 月第 1 版
2014 年 8 月第 2 版
印 次 2014 年 8 月第 1 次印刷
定 价 32.80 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换
版权所有 侵权必究
物 料 号 40249-00

出版说明



教材是教学过程的重要载体,加强教材建设是深化职业教育教学改革的有效途径,推进人才培养模式改革的重要条件,也是推动中高职协调发展的基础性工程,对促进现代职业教育体系建设,切实提高职业教育人才培养质量具有十分重要的作用。

为了认真贯彻《教育部关于“十二五”职业教育教材建设的若干意见》(教职成[2012]9号),2012年12月,教育部职业教育与成人教育司启动了“十二五”职业教育国家规划教材(高等职业教育部分)的选题立项工作。作为全国最大的职业教育教材出版基地,我社按照“统筹规划,优化结构,锤炼精品,鼓励创新”的原则,完成了立项选题的论证遴选与申报工作。在教育部职业教育与成人教育司随后组织的选题评审中,由我社申报的1338种选题被确定为“十二五”职业教育国家规划教材立项选题。现在,这批选题相继完成了编写工作,并由全国职业教育教材审定委员会审定通过后,陆续出版。

这批规划教材中,部分为修订版,其前身多为普通高等教育“十一五”国家级规划教材(高职高专)或普通高等教育“十五”国家级规划教材(高职高专),在高等职业教育教学改革进程中不断吐故纳新,在长期的教学实践中接受检验并修改完善,是“锤炼精品”的基础与传承创新的硕果;部分为新编教材,反映了近年来高职院校教学内容与课程体系改革的成果,并对接新的职业标准和新的产业需求,反映新知识、新技术、新工艺和新方法,具有鲜明的时代特色和职教特色。无论是修订版,还是新编版,我社都将发挥自身在数字化教学资源建设方面的优势,为规划教材开发配备数字化教学资源,实现教材的一体化服务。

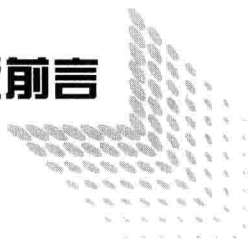
这批规划教材立项之时,也是国家职业教育专业教学资源库建设项目及国家精品资源共享课建设项目深入开展之际,而专业、课程、教材之间的紧密联系,无疑为融通教改项目、整合优质资源、打造精品力作奠定了基础。我社作为国家专业教学资源库平台建设和资源运营机构及国家精品开放课程项目组织实施单位,将建设成果以系列教材的形式成功申报立项,并在审定通过后陆续推出。这两个系列的规划教材,具有作者队伍强大、教改基础深厚、示范效应显著、配套资源丰富、纸质教材与在线资源一体化设计的鲜明特点,将是职业教育信息化条件下,扩展教学手段和范围,推动教学方式方法变革的重要媒介与典型代表。

教学改革无止境,精品教材永追求。我社将在今后一到两年内,集中优势力量,全力以赴,出版好、推广好这批规划教材,力促优质教材进校园、精品资源进课堂,从而更好地服务于高等职业教育教学改革,更好地服务于现代职教体系建设,更好地服务于青年成才。

高等教育出版社

二〇一四年七月

第二版前言



自2001年中国加入世界贸易组织以来,我国外贸事业得到了空前发展。虽然我国已进入贸易大国的行列,但是与贸易强国还有很大的差距。如何尽快缩短这一差距,外贸人才培养是至关重要的环节。

我国外贸企业对外贸业务员的需求很大,而能胜任进出口业务操作的外贸业务员人才市场供应缺口很大。因此,目前外贸业务员的培养迫在眉睫。但是,目前出版的有关进出口业务操作的教材,大多以知识体系为主,广大读者看完后,很难搞清楚进出口业务工作全貌。有鉴于此,本教材结合浙江省优势专业——国际贸易实务专业建设项目建设,以及本人多年进出口业务操作从教经验,联合多年进出口从业经验的外贸业务专家,共同编写了这本教材。

本书具有以下五个主要特点:

一、创新教材编写模式

本书是在外贸业务员岗位工作任务和职业能力分析的基础上,打破以知识体系为线索的传统编写模式,采用了以进出口业务工作过程为线索,体现工学结合、任务驱动、项目教学的项目教材编写模式。该模式注重以学生为主体、以培养职业能力为核心目标、强调对各种进出口业务操作能力的训练,紧紧围绕工作任务的需要来选取理论知识。

二、创新教材编写团队

本书创新了“双元”教材编写团队模式,本书教材编写团队由多年从事进出口业务教学的校内专任教师和多年从事进出口业务工作的外贸行业专家构成。行业编写团队包括来自于省级大型外贸公司、中小型外贸企业、银行国际业务部、商检、海关等外贸行业专家。外贸行业专家的深度参与保证了本书进出口业务操作的质量和水平。

三、教材内容系统全面

本书基于进出口业务工作流程,分为出口业务操作和进口业务操作两部分内容。出口业务操作部分包括出口准备操作,调查贸易政策和打样、寄样操作,核算出口报价和书写发盘函操作,核算出口还价和书写还盘函操作,接受和签订出口合同操作,审证和改证业务操作,签订国内购销合同和生产跟单操作,出口托运、报检、报关和投保操作,出口制单、审单和收汇操作,出口业务善后操作十个学习情境;进口业务操作部分包括进口磋商,签订进口合同和国内销售合同,申请开立和修改信用证,进口货物运输和保险,进口付汇操作,进口接货、报检和报关操作,进口业务善后操作七个学习情境。每个学习情境都包括学习目标、工作项目、操作示范、知识链接和能力实训五部分内容。每个学习情境都依据学习目标设计了一个典型的工作项目,布置了相应工作任务,进行了操作示范,提供了知识链接,最后还提供了对应的能力实训项目。



四、业务内容来自实际

本书包括四套系统综合的进出口业务案例,涉及纺织、服装、五金、设备四类外贸商品。这四套业务案例都来源于外贸企业近三年的真实业务案例。其中,两套是典型的出口业务案例,两套是典型的进口业务案例。学生进行这四套业务案例的学习和实训操作犹如进行实际业务操作,能大大提高外贸业务操作能力,实现外贸业务员的培养目标。

五、融入外贸最新操作

本书在编写时,融入了我国外贸近几年的最新操作。如结合国家提出的“积极推进进口业务,实现进出口贸易平衡”外贸方针,系统地编写了进口业务操作;更新了《国际贸易术语解释通则》内容,采用 INCOTERMS® 2010;更新了《协会货物条款》,采用 ICC2009;更新了货物贸易外汇管理制度,融入了 2012 年 8 月 1 日实施的国家外汇管理局公告 2012 年第 1 号的改革内容。这些外贸最新操作内容的融入,使各院校所培养的人才与外贸企业需求相一致。

为了紧贴外贸业务实际,本书中的图片、合同、单证等一般都仿照真实文件的外观样式,但涉及的原交易当事人、交易内容等关键信息均已隐去,换之以虚拟的公司机构名称、地址、交易内容等。所述内容如不慎与真实生活中的人物、组织或事件发生雷同,实属巧合,谨此声明。

本书由章安平担任主编并统稿,浙江成套设备进出口有限公司总经理郭春祥担任主审。参加编写的人员情况如下:

序号	姓名	单位、职称或职务	编写内容
1	章安平	浙江金融职业学院教授	导论 学习情境二 调查贸易政策和打样、寄样操作 学习情境三 核算出口报价和书写发盘函操作 学习情境四 核算出口还价和书写还盘函操作 学习情境十二 签订进口合同和国内销售合同 学习情境十三 申请开立和修改信用证
2	金文胜	浙江五金矿产进出口有限公司 副总经理	学习情境五 接受和签订出口合同操作 学习情境十 出口业务善后操作
3	金黎春	浙江成套设备进出口有限公司 进口一部经理	学习情境十五 进口付汇操作 学习情境十七 进口业务善后操作
4	杨光炜	维丰实业有限公司总经理	学习情境七 签订国内购销合同和生产跟单操作
5	薛增建	杭州市报检协会会长	学习情境八 出口托运、报检、报关和投保操作
6	张 军	杭州经济开发区海关关长	学习情境十六 进口接货、报检和报关操作
7	方 回	中国农业银行浙江省分行国际 业务部经理	学习情境九 出口制单、审单和收汇操作
8	张海燕	浙江金融职业学院副教授	学习情境一 出口准备操作 学习情境十一 进口磋商
9	肖 旭	浙江金融职业学院副教授	学习情境六 审证和改证业务操作 学习情境十四 进口货物运输和保险

本书在编写过程中,得到了浙江中成进出口有限公司董事长蔡桂英、软时尚服饰有限公司总经理金剑锋、中国农业银行浙江省分行国际业务部副总经理周亚玲、杭州银行国际业务部副总经理蔡红波等外贸业务专家的大力支持,在此表示衷心的感谢。

由于编写时间紧、任务重,难免出现一些疏漏和错误,真诚欢迎各界人士批评指正,以便再版时予以修正,使其日臻完善。

编 者

二〇一四年五月于杭州西湖

目 录

导论	1
----	---

第一部分 出口业务操作

学习情境一 出口准备操作	11	五、能力实训	54
一、学习目标	11	学习情境五 接受和签订出口合同	
二、工作项目	11	操作	58
三、操作示范	12	一、学习目标	58
四、知识链接	15	二、工作项目	58
五、能力实训	17	三、操作示范	59
学习情境二 调查贸易政策和打样、寄样操作	20	四、知识链接	67
一、学习目标	20	五、能力实训	74
二、工作项目	20	学习情境六 审证和改证业务操作	80
三、操作示范	21	一、学习目标	80
四、知识链接	24	二、工作项目	80
五、能力实训	29	三、操作示范	84
学习情境三 核算出口报价和书写发盘函操作	32	四、知识链接	87
一、学习目标	32	五、能力实训	96
二、工作项目	32	学习情境七 签订国内购销合同和生产跟单操作	104
三、操作示范	33	一、学习目标	104
四、知识链接	38	二、工作项目	104
五、能力实训	43	三、操作示范	109
学习情境四 核算出口还价和书写还盘函操作	46	四、知识链接	113
一、学习目标	46	五、能力实训	122
二、工作项目	46	学习情境八 出口托运、报检、报关和投保操作	129
三、操作示范	47	一、学习目标	129
四、知识链接	52	二、工作项目	129
		三、操作示范	131

四、知识链接	147	五、能力实训	175
五、能力实训	158	学习情境十 出口业务善后操作	183
学习情境九 出口制单、审单和收汇		一、学习目标	183
操作	164	二、工作项目	183
一、学习目标	164	三、操作示范	184
二、工作项目	164	四、知识链接	185
三、操作示范	165	五、能力实训	189
四、知识链接	169		

第二部分 进口业务操作

学习情境十一 进口磋商	193	三、操作示范	250
一、学习目标	193	四、知识链接	255
二、工作项目	193	五、能力实训	257
三、操作示范	196	学习情境十五 进口付汇操作	262
四、知识链接	202	一、学习目标	262
五、能力实训	207	二、工作项目	262
学习情境十二 签订进口合同和国内		三、操作示范	268
销售合同	212	四、知识链接	273
一、学习目标	212	五、能力实训	279
二、工作项目	212	学习情境十六 进口接货、报检和	
三、操作示范	214	报关操作	288
四、知识链接	220	一、学习目标	288
五、能力实训	221	二、工作项目	288
学习情境十三 申请开立和修改		三、操作示范	290
信用证	227	四、知识链接	298
一、学习目标	227	五、能力实训	303
二、工作项目	227	学习情境十七 进口业务善后操作	309
三、操作示范	231	一、学习目标	309
四、知识链接	237	二、工作项目	309
五、能力实训	239	三、操作示范	310
学习情境十四 进口货物运输和保险	248	四、知识链接	311
一、学习目标	248	五、能力实训	313
二、工作项目	248		

参考文献	315
-------------------	------------

导论

一、外贸业务员的含义

外贸业务员是指在进出口业务中,从事寻找客户、贸易磋商、签订合同、组织履约、出口退税、处理争议等进出口业务全过程操作和管理的综合性外贸从业人员。

二、外贸业务员的岗位要求

合格的外贸业务员在职业素质、职业能力和专业知识三方面应达到以下岗位要求。

(一) 外贸业务员的职业素质要求

外贸业务员应具备开拓精神、责任意识、团队精神、敬业精神、诚信品质等职业素质。

1. 开拓精神

在进出口工作中,外贸业务员要积极进取,不断开拓新市场。

2. 责任意识

在进出口工作中,外贸业务员要一丝不苟,做好每一个环节。

3. 团队精神

在进出口工作中,外贸业务员要以大局为重,与同事精诚合作。

4. 敬业精神

在进出口工作中,外贸业务员要吃苦耐劳,热爱进出口业务岗位。

5. 诚信品质

在进出口工作中,外贸业务员对待客户时,要做到诚实与守信。

(二) 外贸业务员的职业能力要求

外贸业务员应具备市场营销能力、商务谈判能力、函电处理能力、业务操作能力、综合管理能力、政策理解能力等职业能力。

1. 市场营销能力

外贸业务员要能借助各种渠道收集和捕捉市场信息,及时掌握市场变化和需求动态;能运用

收集整理市场信息资料,分析市场行情动态和客户需求状况。

2. 商务谈判能力

外贸业务员要能敏锐洞察谈判对方的心理,具备高度预见能力和很强的应变能力;能熟练地运用各种谈判技巧,用外语进行进出口业务谈判,并能最终达成双赢的贸易协议。

3. 函电处理能力

外贸业务员要能用外文准确地撰写建立业务关系、询盘、发盘、还盘、接受、改证、索赔等业务处理函电。

4. 业务操作能力

外贸业务员要能快速准确进行进出口成本核算;能科学、合理地签订内、外贸合同;能办理申请开证、审证和改证业务;能及时安排出运、报检、报关和投保业务;能办理内、外货款结算;能办理出口退税;能处理各种争议。

5. 综合管理能力

外贸业务员要能有效地进行各项风险管理;能合理地进行贸易融资管理;能成功地进行客户的开发和维护管理;能系统、全面地进行整个外贸业务操作管理。

6. 政策理解能力

外贸业务员要能够迅速地掌握出口退税、进口关税和许可证管理等最新外贸政策;能完全理解政策的精神,依据政策准确地办理相关环节业务。

(三) 外贸业务员的专业知识要求

外贸业务员应熟悉商品基础知识、外贸基础知识、进出口业务知识、国际贸易惯例、外贸法规政策、国际经贸地理等专业知识。

1. 商品基础知识

外贸业务员应了解商品基本理论,熟悉外贸商品的性能、品质、规格、标准、包装、用途、生产工艺和原材料等知识。

2. 外贸基础知识

外贸业务员应熟悉进出口业务流程,掌握价格术语、支付方式、运输、保险、检验、索赔、仲裁、不可抗力等外贸基础知识。

3. 进出口业务知识

外贸业务员应掌握进出口磋商谈判,签订内、外贸合同,审证、改证,订舱、投保,报检、报关,货款结算,出口退税,争议解决等进出口业务知识。

4. 国际贸易惯例

外贸业务员应掌握《国际贸易术语解释通则》(INCOTERMS® 2010)、《跟单信用证统一惯例》(UCP600)和《托收统一规则》(URC522)等国际贸易惯例。

5. 外贸法规政策

外贸业务员应熟悉《联合国国际货物销售合同公约》和我国的专利法、商标法、对外贸易法、合同法、海关法、进出口关税条例、进出口商品检验法、进出口货物原产地条例等外贸法规政策。

6. 国际经贸地理

外贸业务员应熟悉各进出口国家或地区的政治、经济、文化、宗教、地理、风土人情、消费水平以及有关进出口方面的法律法规。

三、外贸业务员的工作任务

外贸业务流程是外贸业务员从事外贸业务工作的路径,熟悉外贸业务流程是外贸业务员做好外贸业务的前提条件。在不同的外贸业务环节,外贸业务员承担的工作任务不同。下面介绍进出口业务流程与外贸业务员进出口工作任务。

(一) 出口业务流程与外贸业务员工作任务

为了详细介绍出口业务流程和外贸业务员的工作任务(见图1),重点介绍 CIF 术语条件下自营出口业务中外贸业务员的工作任务,然后补充说明代理出口业务时外贸业务员工作任务的不同之处。

1. 自营出口业务中的工作任务

(1) 出口准备操作。出口业务员首先要熟悉出口商品并了解其国内外市场行情,然后一方面通过国内外展销会、网络等有效途径寻找国外客户,另一方面选择若干信誉好、生产能力强又有合作意向的国内供货企业,为顺利开展出口业务提供稳定的货源保障。

(2) 出口磋商和签约。出口磋商工作一般包括发盘、还盘、接受三个工作任务。询盘一般由进口商向出口商发出。外贸业务员一方面与国外客户进行磋商,同时也与国内供货企业进行磋商。

当出口商与进口商就出口达成协议后,双方签订出口合同。

(3) 审证和改证。在信用证结算方式下,外贸业务员要根据合同仔细审核信用证条款。若信用证中存在不合理条款,应要求进口商向开证行提出改证。使用其他结算方式则无此步骤。

(4) 签订国内购销合同,备货生产。在信用证结算方式下,外贸业务员确认信用证条款无误后,与国内供货企业签订国内购销合同。在装运前 T/T 结算方式下,外贸业务员收到进口商的预付款后,与国内供货企业签订国内购销合同。在其他结算方式下,外贸业务员在签订出口合同后,直接与国内供货企业签订国内购销合同。签订国内购销合同后,国内供货企业开始备货生产,外贸业务员则做好生产跟单工作。

(5) 货物出运。根据出口商备货情况,外贸业务员或外贸单证员首先通过国际货代企业向船公司办理租船订舱工作。(使用 FOB 术语时,无租船订舱工作任务)配舱成功后,安排货物装箱和集港工作。如果出口货物为法定检验商品,外贸业务员还需办理出口报检工作。

然后,外贸业务员或外贸单证员委托国际货代企业办理出口报关工作,海关同意放行后,装船出运。

在出运前,外贸业务员或外贸单证员还应向保险公司办理投保手续,保险公司同意承保后,签发保险单据。(使用 FOB 和 CFR 术语时,无投保工作任务。)

(6) 制单、审单和收汇。外贸业务员或外贸单证员根据信用证或合同的单据要求制作或办理相关单据,然后审核单据,使其达到单证一致或单约一致、单单一致。

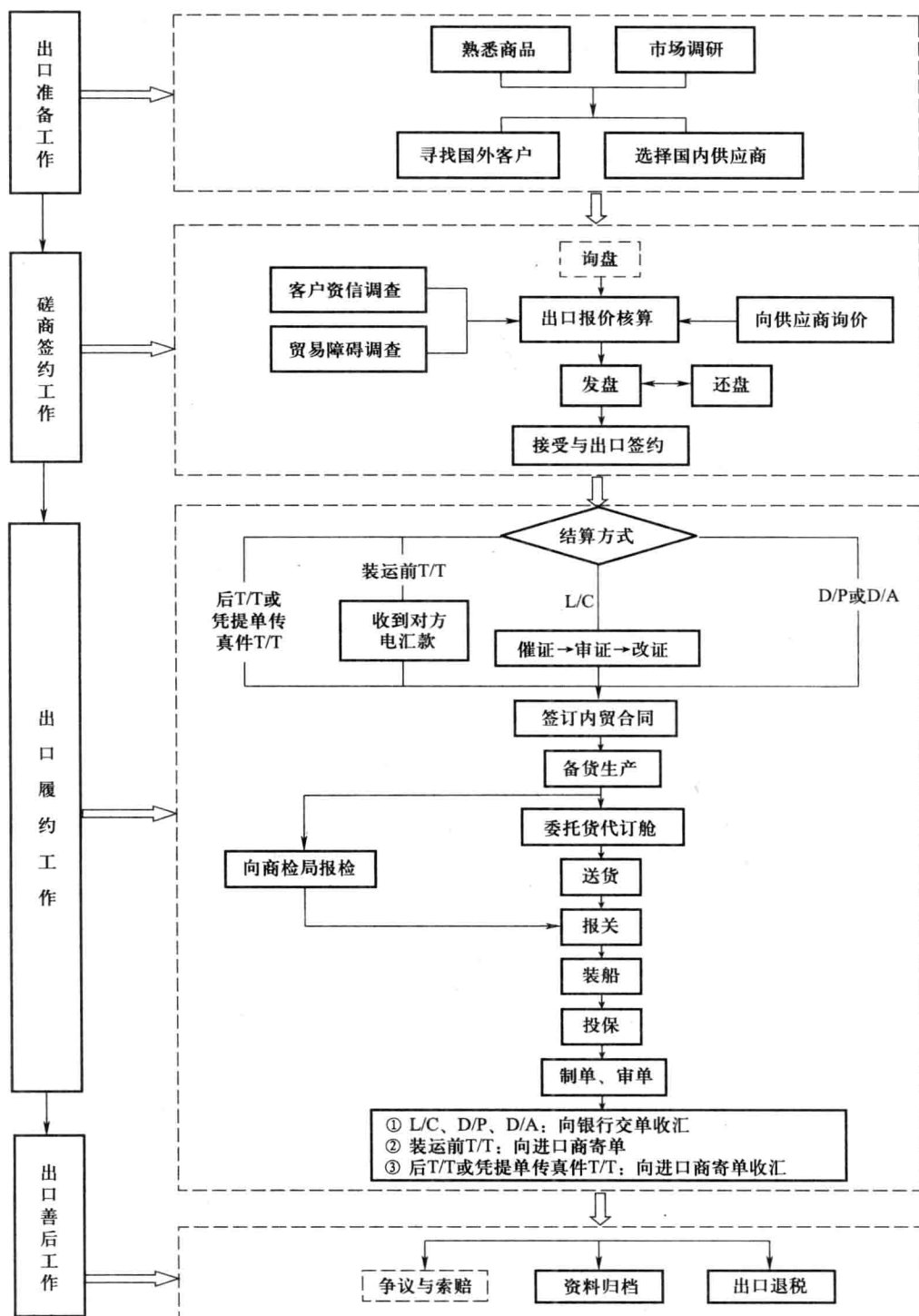


图1 出口业务流程与外贸业务员工作任务图(按 CIF 术语成交)

在信用证结算方式下,外贸业务员或外贸单证员在交单期内向开证行指定的银行进行交单收汇;在 D/P 或 D/A 结算方式下,向托收行交单委托收汇;在装运前 T/T 结算方式下,向进口商直接寄单;在凭提单传真件 T/T 结算方式下,收到进口商付汇后寄单;在后 T/T 结算方式下,向进口商寄单后收汇。

(7) 出口业务善后操作。若出现争议,外贸业务员需妥善处理争议,使外贸企业的损失降到最低;若顺利收汇,需给进口商书写善后函,为下一笔业务奠定基础。

外贸业务员或外贸单证员在收汇后,向国税局办理出口退税。

出口业务结束后,外贸业务员需把单证、信用证、合同等资料进行归档。

2. 代理出口业务中的工作任务

与自营出口业务相比,代理出口业务中外贸业务员工作任务的不同之处在于:增加了与委托人签订委托代理出口协议的工作环节,减少了签订出口合同及之前的工作环节,减少了出口收汇、核销、退税工作环节,这两部分工作由委托方办理。

(二) 进口业务流程与外贸业务员工作任务

为了详细介绍进口业务流程和外贸业务员的工作任务(见图 2),重点介绍 FOB 术语条件下自营进口业务中外贸业务员的工作任务,然后补充说明代理进口业务时外贸业务员工作任务的不同之处。

1. 自营进口业务中的工作任务

(1) 市场调研。外贸业务员通过有效途径搜集产品信息,搜集国际市场与国内市场信息,搜集国内外客户信息,分析进口商机的可行性,书写可行性调研报告。

(2) 进口磋商。进口磋商工作包括询盘、发盘、还盘、接受四个工作任务。一般情况下,是由进口商先向出口商进行询盘。

(3) 进口签约。当进口商与出口商就进口达成协议后,双方签订进口合同。同时,进口商与国内购货企业签订国内销售合同。

(4) 办理进口批件。在进口业务中,外贸业务员往往需要向商务部、海关等有关部门办理自动进口许可证、免税证明等进口批件。

(5) 开证和改证。在 L/C 结算方式下,外贸业务员要按进口合同规定的开证时间向银行办理开证申请,开证申请时,需向银行提交开证申请书、进口合同副本和其他规定文件等。当进口商或出口商需修改信用证条款时,外贸业务员需向开证行办理改证手续。

在前 T/T 结算方式下,外贸业务员需通过银行向出口商电汇合同规定的预付款;在后 T/T、D/P 和 D/A 结算方式下,办理进口批件后直接进入租船订舱工作。

(6) 订舱和投保。根据出口商备货情况通知,外贸业务员自己或指示外贸单证员通过货代公司向船公司办理租船、订舱等托运工作。配舱成功后,向出口商发装船指示,让出口商准备发货。(CFR 和 CIF 术语时,无租船订舱工作任务)

外贸业务员可在装运前与保险公司签订进口货物预约保单,待收到出口商装运通知后向保险公司正式投保;或在收到出口商装运通知后向保险公司办理投保手续,保险公司同意承保后,签发保险单据。(CIF 术语时,无投保工作任务)

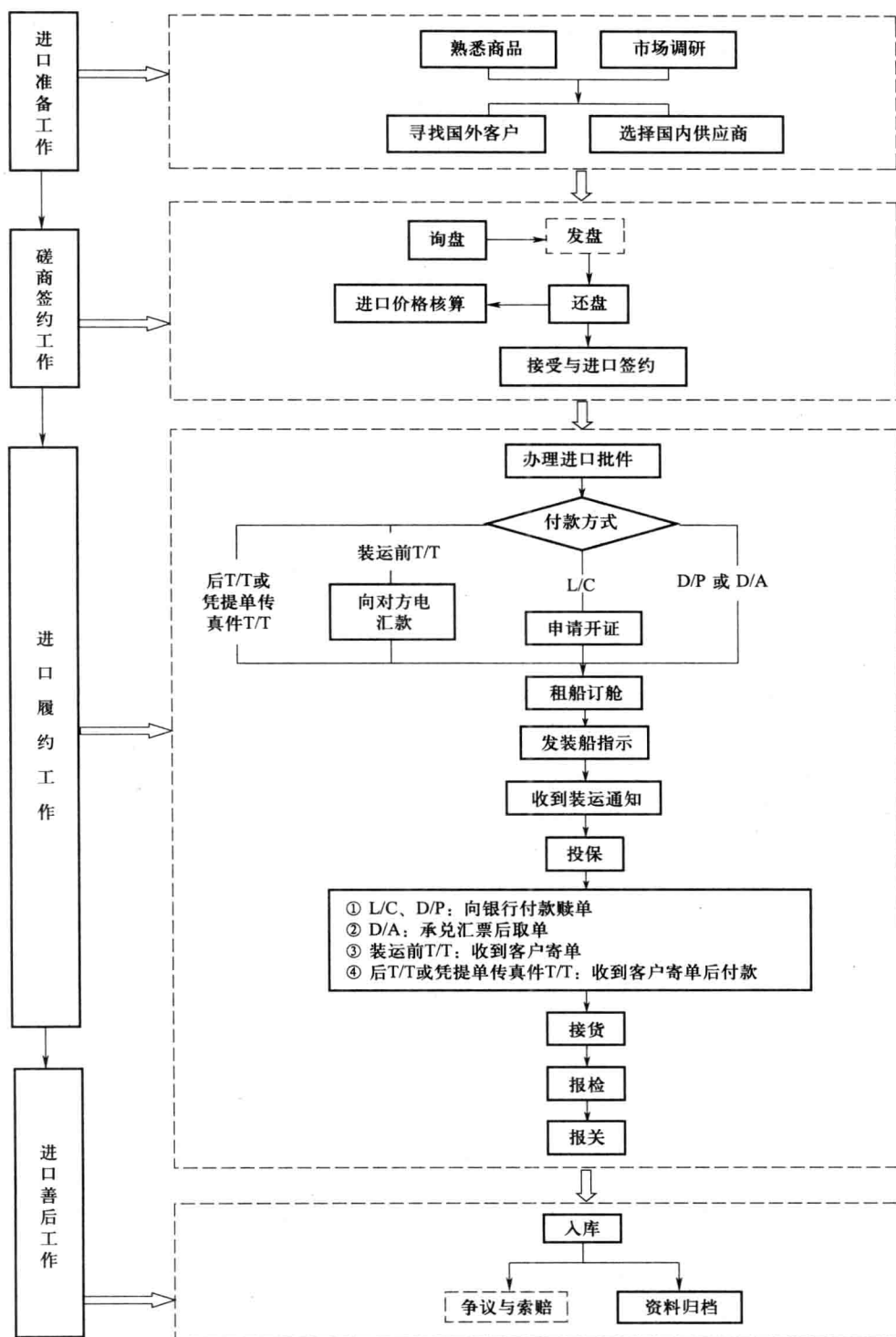


图2 进口业务流程与外贸业务员工作任务图(按 FOB 术语成交)

(7) 对外付款。在 L/C 结算方式下,外贸业务员审单无误后,向开证行付款赎单;在前 T/T 结算方式下,收到进口商寄单;在后 T/T 结算方式下,收到进口商寄单后付款;在 D/P 或 D/A 结算方式下,向代收行付款或承兑后取单。

(8) 接货。外贸业务员接到到货通知后,凭付款换取的正本提单或副本提单加换单保函或凭“电放保函”至船代处换取提货单。

(9) 报检和报关。对于法定检验商品,必须在规定的期限内向商检局提交入境货物报检单和其他随附单据办理进口报检。检验通过后,商检局在报关单上盖“已接受登记”章后,海关凭此验放。

检验通过后,凭进口货物报关单和随附单据向海关办理报关手续。海关查验通过后,进口商向海关缴纳相关进口税费,海关放行,提取货物。

(10) 付汇核销。在后 T/T 结算方式时,由付汇银行负责审查付汇单位提供的有关资料,完成对外支付后,银行予以自动核销;在 L/C、D/P、D/A 和前 T/T 结算方式时,由进口单位自行到外汇局办理进口付汇核销。

(11) 争议与索赔。在发生合同违约、货物遇险等意外事件时,外贸业务员需处理争议与索赔工作。

(12) 资料归档。进口业务结束后,外贸业务员需把单证、信用证、合同等资料进行归档。

2. 代理进口业务中的工作任务

与自营进口业务相比,代理进口业务中外贸业务员的工作任务不同之处在于:若委托人自己对外磋商并签订进口合同,则外贸业务员减少了签订进口合同及之前的工作任务,增加了签订委托代理进口协议、开证前向委托人收取保证金等工作任务;若委托人没有国外客户,委托外贸企业寻找国外客户并进行进口磋商签订进口合同,则增加了签订委托代理进口协议、开证前向委托人收取保证金等工作环节。

