

高等学校经济与工商管理系列教材

GAODENG XUEXIAO JINGJI YU GONGSHANG GUANLI XILIE JIAOCAI

G
UOJI
SHANGWU
ZHONGHE
SHIXUN
JIAOCHENG

国际商务 综合实训教程

主编 崔玮
副主编 潘月杰



清华大学出版社
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



北京交通大学出版社
<http://press.bjtu.edu.cn>



高等学校经济与工商管理系列教材

国际商务综合实训教程

主 编 崔 玮

副主编 潘月杰

清华大学出版社
北京交通大学出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

本书以国际商务活动为主线,将相关专业课程中关联性、交叉性较强的部分,包括公司组建、市场调查、进出口业务、商务谈判、商务礼仪、商务英语会话及函电往来、合同的签订与履行等内容进行有机地整合,在阐述有关基础知识与技能的基础上,合理设计了各环节有机结合的综合性实训项目,使学生通过仿真模拟实训,系统掌握国际商务活动的主要内容与操作技能。本书可作为国际经济与贸易、国际商务等相关专业“国际商务”课程的模拟实训教材或专业综合性实训的配套教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

国际商务综合实训教程/崔玮主编. —北京:清华大学出版社;北京交通大学出版社, 2011.9

(高等学校经济与工商管理系列教材)

ISBN 978-7-5121-0754-0

I. ①国… II. ①崔… III. ①国际商务-高等学校-教材 IV. ①F74

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第187546号

责任编辑:张利军 特邀编辑:吕宏

出版发行:清华大学出版社 邮编:100084 电话:010-62776969

北京交通大学出版社 邮编:100044 电话:010-51686414

印刷者:北京交大印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×230 印张:13.75 字数:308千字

版 次:2011年10月第1版 2011年10月第1次印刷

书 号:ISBN 978-7-5121-0754-0/F·911

印 数:1~3 000册 定价:24.00元

本书如有质量问题,请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评,我们表示欢迎和感谢。

投诉电话:010-51686043, 51686008; 传真:010-62225406; E-mail: press@bjtu.edu.cn。

前言

随着经济全球化趋势的不断加强,我国在国际分工体系中占据了越来越重要的地位,对外贸易取得了快速发展。据海关统计,1978至2009年,中国进出口总额增长了106.9倍,年均增长17.66%,远远超过同期GDP年均增长率,2009年进出口总值达到22 072.7亿美元。随着越来越多的企业,特别是中小企业获得对外贸易经营权,以及中国企业“走出去”战略的确定和实施,形成了对懂得国际惯例,具有进出口业务实际操作能力的外贸人才的强劲需求。

国际经济与贸易、国际商务等专业实践性、操作性及综合性很强。其培养目标应是具备全面知识结构,具备综合职业素质,以及拓展知识的能力和创新能力,能够综合运用所学知识解决实际贸易与商务问题的复合型人才。这一培养目标对现行的课程体系,特别是实践教学提出了新的挑战。现行的课程体系在以下几个方面仍存在着较为突出的问题。

首先,在课程结构上,各课程之间相互封闭,缺乏连贯性。一方面,学生相对封闭地学习每一门课程,对于如何综合运用各门课程所学的知识缺乏训练;另一方面,讲授各门课程的教师也是相对封闭地传授知识,缺乏相互之间的沟通与合作。同时,由于各门课程之间的衔接与沟通不足,因此一些课程,如商务谈判、国际商法等实际操作训练缺乏实际业务的依托,而进出口业务等操作训练又缺乏其他相关课程知识的支持,这使得以单一课程为基础进行的实训项目在真实性、综合性、开放性上存在着较大的不足。

其次,在教学形式上,仍以教师的课堂讲授为主,学生对课程的学习与理解较多地来自于书本及教师的讲授。因此,学生的实际操作能力较差,对于如何将书本及课堂上所学的理论知识应用于实际工作缺乏感性的认识,虽然经过了系统的理论学习,但面对实际工作时常常不知所措,无从下手。

再次,在教学效果上,传统的教学形式使得教学活动显得死板和空泛,不易调动学生的学习热情,无法激发学生的创造性及主动性,也不利于加深学生对所学知识的理解。

与此同时,经管类专业的学生又很难找到合适的实习企业,而且在短期的实践过程中,很难接触到企业经营管理较高层次的业务。例如,国际经济与贸易专业要求学生具备国际贸易、商务谈判、商务英语、商务礼仪、国际商法、国际市场营销等全方位的国际贸易活动的知识与能力结构,并能够灵活地综合运用,但实习企业不可能为学生提供全方位的培训机会。

因此,传统课程模式已经不能包容新型人才培养目标及创新型教育实施的内在动力,必须以创新思维对现有课程模式进行重组、整合与开发,重视实践课程的建设,对于实践教学的比例、形式、考核方式与理论课的衔接等问题进行深入研究,构建具有整合性、开放性与灵活性的新型实践教学模式,这也正是本书编写的宗旨与目标。

本书通过对国际商务相关课程内容进行重新整合,以国际商务活动为主线,将多门专业课程中关联性、交叉性较强,有密切联系的部分整合成为一个有机的整体,通过模拟国际商务活动,将公司组建、进出口业务、商务谈判、商务礼仪、商务英语会话及函电往来、进出口合同的拟定与签订、进出口合同的履行等内容进行有机地整合,构建了一个新的实践课程结构,使学生能够通过虚拟公司、模拟业务身临其境地感受国际商务的氛围,体验国际贸易活动的全过程,熟练掌握国际商务活动及进出口业务操作的过程、技能与技巧。本书充分体现了实务性和实用性,摒弃了过多的理论阐述,将重点放在了对实际业务操作相关知识和技能的介绍,以及实训内容的设计与指导上,体现了对应用型人才的培养宗旨。

本书可作为“国际商务综合实训”、“国际贸易实务综合实训”等实践课程及“国际贸易业务综合”课程的指导教材,也可作为“国际贸易实务”、“国际商务”、“进出口业务”等理论课程的辅助教材或相关实训环节的辅导教材。

本书由崔玮担任主编,潘月杰担任副主编,王平、庾为、赵五一、李智玲参与编写。具体分工如下(以撰写章节顺序为序):绪论由崔玮编写;第1章由王平编写;第2章由李智玲编写;第3章由赵五一编写;第4、5章由崔玮编写;第6章由潘月杰编写;第7章由庾为编写;第8章由王平、崔玮、潘月杰编写。

本书对于国际商务综合实训课程的设计仍处于探索阶段,难免有浅薄纰漏之处,恳请各位专家、同行及广大读者批评、指正。同时,本书也吸收了前辈和同行的许多有价值的成果,在此一并表示深深的谢意。

编者
2011年10月

目 录

绪 论

第1章 注册设立公司

1.1 实训相关专业知识与技能	(7)
1.1.1 公司的设立条件	(7)
1.1.2 公司的注册登记管辖及登记事项	(9)
1.1.3 公司的组织机构	(10)
1.2 实训内容及要求	(13)
1.2.1 实训任务	(13)
1.2.2 实训成果	(20)
1.2.3 评价标准	(20)
1.3 各种表格和附录	(20)
1.3.1 设立公司所需填写的表格	(20)
1.3.2 附录	(21)

第2章 公司组织构建及各部门职责确立

2.1 实训相关专业知识与技能	(33)
2.1.1 组织的概念及组织的结构的类型	(33)
2.1.2 组织结构设计的原理和原则	(43)
2.1.3 组织职能、结构与职权的设计	(46)
2.2 实训内容及要求	(54)
2.2.1 实训任务	(54)

2.2.2 实训成果	(58)
2.2.3 评价标准	(58)
2.3 参考范本	(59)

第3章 市场调查

3.1 实训相关专业知识与技能	(64)
3.1.1 市场调查的总体方案设计	(64)
3.1.2 产品需求方所在地基本环境的调查	(66)
3.1.3 产品需求方所在地商业惯例的调查	(67)
3.1.4 国外客户情况的调查	(69)
3.1.5 产品供给来源及影响因素的调查	(70)
3.1.6 产品实体与包装的调查	(71)
3.1.7 市场调查报告的结构	(72)
3.2 实训内容及要求	(74)
3.2.1 实训任务	(74)
3.2.2 实训成果	(76)
3.2.3 评价标准	(77)
3.3 参考范本	(77)

第4章 寻找国外客户并建交

4.1 实训相关专业知识与技能	(86)
4.1.1 国际商务中的函电往来	(86)
4.1.2 客户关系的建立和发展	(87)
4.2 实训内容及要求	(89)
4.2.1 实训任务	(89)
4.2.2 实训成果	(91)
4.2.3 评价标准	(91)
4.3 参考范本	(91)

第5章 进出口交易磋商

5.1 实训相关专业知识与技能	(95)
-----------------------	------

5.1.1	进出口业务的成本核算与报价核算	(95)
5.1.2	运费核算	(99)
5.1.3	进出口交易磋商的程序	(106)
5.2	实训内容及要求	(112)
5.2.1	实训任务	(112)
5.2.2	实训成果	(116)
5.2.3	评价标准	(117)
5.3	参考范本	(118)

第6章 国外客户的迎接和接待

6.1	实训相关专业知识和技能	(121)
6.1.1	机场迎接	(122)
6.1.2	乘车礼仪	(126)
6.1.3	住宿安排的礼仪	(127)
6.1.4	接待宴请的礼仪	(128)
6.2	实训内容及要求	(130)
6.2.1	实训任务	(130)
6.2.2	实训成果	(132)
6.2.3	评价标准	(133)
6.3	参考范本	(133)

第7章 涉外商务谈判

7.1	实训相关专业知识与技能	(137)
7.1.1	谈判前的准备	(137)
7.1.2	商务谈判的过程	(143)
7.1.3	商务谈判策略	(152)
7.2	实训内容及要求	(159)
7.2.1	实训任务	(159)
7.2.2	实训成果	(163)
7.2.3	评价标准	(164)
7.3	参考范本	(165)

第8章 进出口合同的订立与履行

8.1 实训相关专业知识与技能	(171)
8.1.1 国际贸易术语	(171)
8.1.2 进出口合同及其签署	(173)
8.1.3 进出口合同的履行	(183)
8.1.4 进出口贸易中的索赔和理赔	(187)
8.2 实训内容及要求	(189)
8.2.1 实训任务	(189)
8.2.2 实训成果	(195)
8.2.3 评价标准	(195)
8.3 参考范本	(196)
参考文献	(208)

绪 论

国际商务活动具有实践性、操作性及综合性强的特点,要求从业者具备国际贸易、商务谈判、商务英语、商务礼仪、国际商法、市场营销等全方位的商事活动的知识与能力结构,并能够灵活地综合运用。国际商务综合实训以国际商务活动为主线,将各门专业课程中关联性、交叉性较强、有密切联系的部分整合成一个有机整体,并以商务综合实训室为依托,通过模拟国际商务活动,将公司组建、市场调查、进出口业务、商务谈判、商务礼仪、商务英语会话及函电往来、合同的签订与履行等内容进行有机地整合,通过虚拟公司、模拟业务身临其境地感受国际商务的氛围,体验国际商务活动的全过程。

实训将综合国际经济与贸易、国际商务管理等专业在校期间所学的多门专业课程,其前期课程包括经管类专业基础课、管理学、市场调研与预测、国际贸易理论、国际贸易实务、商务谈判、商务礼仪、经济法、国际商法、商务英语、国际商务函电等。

整个实训课程共分8章,分别为注册设立公司、公司组织构建及各部门职责确立、市场调查、寻找国外客户并建交、进出口交易磋商、国外客户的迎接和接待、涉外商务谈判、进出口贸易合同订立与履行。8个环节环环相扣,从公司组建开始,到具体进出口业务的开展,最终到交易的达成。

“国际商务综合实训”课程的总流程图如图0-1所示。

1. 注册设立公司

在这一环节的实训中,学生首先进行分组,并分别组成拟建公司筹备组,通过充分论证与讨论,确立拟建立公司的名称、性质、经营范围、有关章程、资金筹措等相关事宜;到工商局进行咨询,领取相关表格并填写、提交注册登记表;完成企业法人代码证办理、银行开户、税务登记、劳动用工登记、保险登记等相关工作。

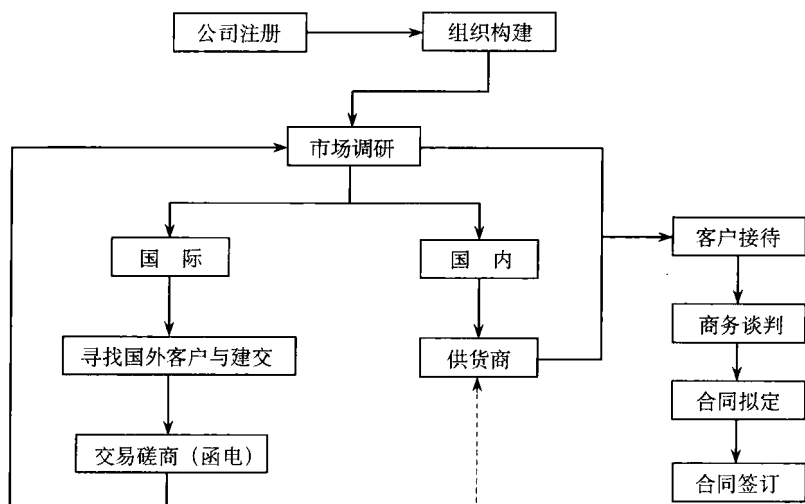


图0-1 “国际商务综合实训”课程的总流程图

2. 公司组织架构及各部门职责确立

在本环节的实训中学生应进行相关调查，了解同类型企业的组织结构情况并应用管理学的组织理论、依据组织结构设立的原则、结合所建立的模拟公司 and 公司运行实际，设计公司的组织结构图，分析论证所设计的组织结构合理性、有效性和科学性；依据管理的有关原则，设计、制定各部门的职权和职责。

通过以上两个环节的学习与实际训练，学生能够运用所学的相关法律知识、财务知识和管理学知识，并进行有效沟通，结合实际调查与咨询情况，填写申请注册公司的各种表格，按照未来业务要求和必须履行的程序，完成公司组建的全过程。

在以上两个环节的实训中，学生将综合运用管理学、经济法、市场调查、财务管理等课程的相关知识。

3. 市场调查

学生在公司注册完毕之后，运用所学的市场调查与预测的基本知识和手段，寻找和收集需求方与供应方的基本信息，按照未来业务要求和必须履行的程序，掌握做好进出口贸易所必须要掌握的资料，同时掌握市场调查的全过程。在本环节学生将进行市场调查总体方案设计、合理选择市场调查方法进行产品供给来源及影响因素的调查、产品供应能力的调查及产品实体与包装的调查等；能够准确书写市场调查计划书和市场调查报告。

本环节的实训中，学生将主要运用市场调研与预测、国际贸易实务等课程的相关知识。

4. 寻找国外客户并建交

通过多种途径寻找国外客户，并同国外客户取得联系，建立业务关系是进行进出口业务的基础。本环节的实训是使学生了解并尽可能地实践寻找客户的各种途径，体会各种途径的优缺点，掌握获得客户确切信息，特别是资信情况的有效途径与方法，并熟练掌握英文建交信函、资信调查函的写作内容、结构及方法。

本环节的实训中，学生将主要运用国际贸易实务、国际商务函电、市场调研等课程的相关知识。

5. 进出口交易磋商

进出口贸易磋商的流程图如图 0-2 所示。

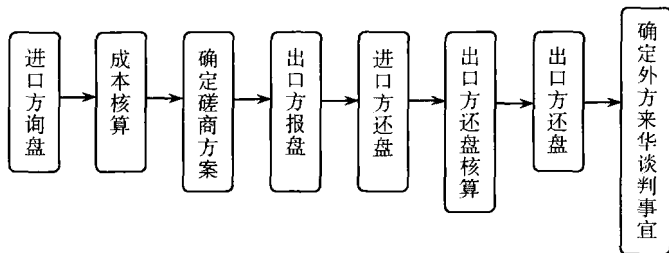


图 0-2 进出口贸易磋商的流程图

在此环节中进出口双方将根据调查资料及相关数据进行成本、费用及盈亏额的核算，从而确定对自己有利的交易磋商方案，并通过英文函电进行交易磋商。通过电话交流达成来华谈判事宜。通过本环节的实训使学生掌握进出口交易磋商的形式与内容、交易磋商的程序及各环节的法律含义和规定；掌握交易磋商中英文函电的写作技巧和通过电话进行交易洽谈时英语的运用及沟通技巧。

这一环节将综合运用国际贸易实务、国际商务函电、商务英语、商务礼仪和国际商法等课程的相关知识。

6. 国外客户的迎接和接待

使学生掌握迎接和接待国外客户的基本程序和礼仪常识；提高安排机场迎接、乘车、饮食、住宿、工作日程的能力；增强对迎接和接待工作重要性的认识。在本环节学生将拟写接待方案、制定紧急事件处理预案、运用乘车礼仪、制定和协商工作日程表等。

这一环节将综合运用商务礼仪和商务英语等课程的相关知识。

7. 涉外商务谈判

在此环节中，每一个公司将组建谈判小组，进行人员配备、分工与合作；在对市场行情、国内外价格水平及价格变化趋势、谈判对手的个人特点及谈判风格，双方的谈判

实力进行对比分析的基础上,分阶段拟定谈判目标、谈判方案、谈判战略战术。进行谈判前的准备,谈判议程的制定与审议;并与对方公司进行真实的谈判模拟,体会实战的感觉。在此过程中,学生将运用课堂所学的谈判策略与技巧,提高谈判中对突发情况的应变能力,克服谈判障碍、突破谈判僵局和横向谈判的能力。同时也将得到英语商务洽商及商务礼仪的训练,

这一环节将综合运用商务谈判、国际贸易实务、商务英语、商务礼仪和市场调查等课程的相关知识。

涉外商务谈判的流程图如图0-3所示。

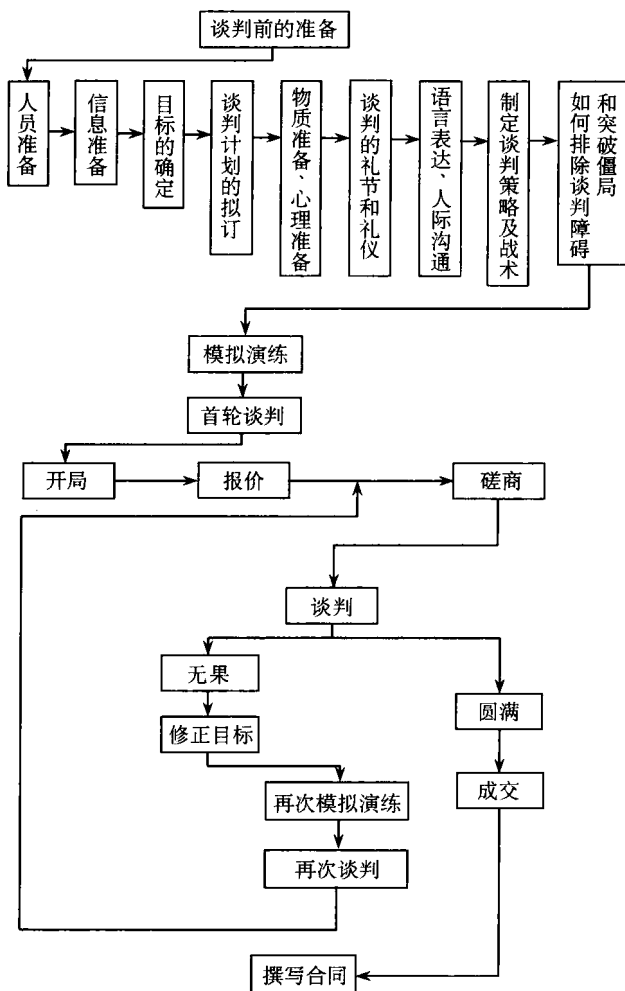


图0-3 涉外商务谈判的流程图

8. 进出口贸易合同订立与履行

了解国内合同法律制度、国际贸易中相关法律制度，能正确拟定交易的合同文本，满足这样的条件：以所在企业的利益为出发点，在互利前提下达到己方交易目的并成功规避贸易风险，并能选择适当的解决国际贸易纠纷的渠道。在本环节学生将根据交易磋商和谈判的结果拟定进出口合同、举行合同签字仪式，进而履行进出口合同。

这一环节将综合运用国际贸易实务、国际商法、商务英语、商务礼仪和市场调查等课程的相关知识。

该综合实训开课时间应为第七学期。学生在完成了各门专业课程学习之后，将所学知识与技能进行综合运用，能够起到更好的效果。实训应由多名各专业的教师共同指导，可集中在二至三周的时间内完成，也可分散于一学期进行。整个实训过程中都应着力于对学生能力的培养，重视对学生学习过程的管理，突破以往“一次成绩决定一切”的做法，给每个学生多次学习、持续学习的机会。当学生在某个环节的实训中未能很好地完成任务时，都应有机会在教师的指导下，对前期的工作进行修改与完善。教师应着重考查在整个实训过程中学生的自我学习、自我提高的过程。另外，实训结束后，各专业教师应针对实训中存在的主要问题点进行详细点评，同时，也给学生留出一段时间，进行相互的交流与学习，真正使学生的实践能力得到培养和提高。

第1章

注册设立公司

【实训目的】

作为（模拟）商务活动的起点，注册设立公司是非常重要的环节，要求学生按照相关规定申请设立有限责任公司和股份有限公司。本环节的实训目的在于，使学生掌握并运用我国《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国公司登记管理条例》等公司注册基本法律制度来完成公司注册，实际体会“办公司”的实践，特别是要注意股东出资、公司组织机构的构建、公司经营范围的确定等问题，将“经济法（公司法部分）”和“管理学（企业组织构建、人力资源管理部分）”等相关课程的知识加以综合运用。

知识要求

- ☒ 掌握有限责任公司、股份有限公司的设立条件和设立程序。
- ☒ 掌握设立有限责任公司、股份有限公司的登记机关。
- ☒ 掌握有限责任公司、股份有限公司章程的主要内容。
- ☒ 掌握公司组织机构的设立及相关要求。

技能要求

- ☒ 能够准确分析股东的各种出资方式，并能进行估价、验资，办理相关财产转让手续；能够熟练掌握各工商局关于公司注册的相关规定及注册申请所需资料的正确运用。

- ☑ 能够按照公司注册申请的程序准确地进行注册活动。
- ☑ 能够根据所确定的公司类型、公司的经营范围（考虑到国际商务活动的需要，应该涉及进出口业务的内容），组建符合公司经营需要的公司组织机构，为今后公司业务的开展做好基础性工作。

★特别说明：实训中，学生分组进行，各个小组可以选择完成有限责任公司的注册或者股份有限公司的注册，一经选定，将在以后的模拟业务中沿用。

1.1 实训相关专业知识与技能

设立公司，主要应该了解我国公司法、公司登记管理条例、企业名称登记管理办法、企业法定代表人登记管理规定、公司注册资本登记管理规定、企业经营范围登记管理规定等法律制度的内容，以便正确适用各种相关法律规范，顺利完成公司注册任务，为以后的业务开展打下良好的基础。

1.1.1 公司的设立条件

《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）规定了两种公司，即有限责任公司（含一人公司）和股份有限公司。公司的设立条件涉及五个方面，即股东、出资、公司章程、公司名称、公司住所等。

1. 有限责任公司的设立条件

（1）股东符合法定人数，即2人以上50人以下（此处不含一人公司）。需要说明的是，作为有限责任公司的股东（股份有限公司同），必须是自然人或者具有法人资格的组织体（如其他有限责任公司或者股份有限公司等）。个人独资企业、合伙企业不能成为公司股东。

（2）股东的出资达到法定资本最低限额。法定资本最低限额为3万元人民币，其他法律、行政法规对特别行业公司有另外规定的，从其规定。有限责任公司的注册资本为登记机关登记的全体股东认缴的出资额。

股东出资方式：包括货币、实物、知识产权、国有土地使用权等。全体股东的货币出资额不得低于有限责任公司注册资本的30%。股东如果以货币之外的其他方式出资的，要进行相应的评估作价、验资，办理财产转让手续等。不得用于出资的实物包括食品、饮料、烟草、棉、麻、土畜产品、纺织品、服装鞋帽、日用百货、五金家电、化工产品、药品、中草药及其制品、石油及其制品、煤炭及其制品、木材、建筑材料、矿产

品、金属材料、未办理所有权证书的房屋、汽车配件及未办理行驶证的机动车、工艺美术品、字画、图书、肥料、农药、饲料、苗木、花卉、家具、工业原料、工业半成品。

出资时限：全体股东的首次出资额不得低于注册资本的 20%，也不得低于法定最低注册资本限额，其余部分在公司成立之日起 2 年内缴足；投资公司可以在 5 年内缴足。

(3) 股东共同制定公司章程。有限责任公司章程应当载明以下事项：公司的名称和住所；公司经营范围；公司注册资本；股东的姓名或者名称；股东的出资方式、出资额和出资时间；公司的机构及其产生办法、职权、议事规则；公司法定代表人；股东会会议认为需要规定的其他事项。股东应当在公司章程上签名、盖章。

(4) 有公司名称并建立符合有限责任公司要求的组织机构。公司名称中一定要有“有限责任公司”或者“有限公司”的字样；公司的组织机构包括公司董事会和监事会，如果公司规模较小，也可以设立执行董事，设 1～2 名监事。

(5) 有公司住所。公司住所是公司主要办事机构所在地，应该在其公司登记机关辖区内。经公司登记机关登记的公司的住所只能有一个。公司住所可以是属于公司所有的房产，也可以是公司享有合法使用权的房产，申请注册时，需提交相应产权证书及租赁合同等。

2. 股份有限公司的设立条件

股份有限公司的各项设立条件，与有限责任公司相同的，以下就不重复，参照有限责任公司设立条件部分。

(1) 应当有 2 人以上 200 人以下的发起人，其中须有过半数发起人在中国境内有住所。省、自治区、直辖市等地方政府可对此作特别规定。例如，北京市规定，以下单位不具备投资资格或投资能力受到限制。

① 被锁入北京市信用信息系统“警示信息系统”的市场主体（含自然人），在锁入期间其投资资格受到限制。例如，被锁入“警示信息系统”的自然人，在锁入期间不能成为其他公司的新股东，不能在已担任股东的公司中追加或受让股份。

② 党政机关、司法行政部门及党政机关主办的社会团体不得投资举办股份有限公司。

③ 党政机关所属具有行政管理和执法监督职能的事业单位，以及党政机关各部门所办后勤性、保障性经济实体（企业法人）和培训中心不得投资举办股份有限公司。

④ 会计师事务所、审计事务所、资产评估机构、律师事务所不得作为投资主体向其他行业投资设立股份有限公司。

⑤ 股份有限公司可以对企业投资，也可以设立分公司。分公司不得对外投资。

⑥ 工会经区、县级以上工会批准后可以投资设立股份有限公司。

⑦ 法律、法规禁止从事营利性活动的人，不得成为股份有限公司股东。