



中国报关协会统编高职高专精品教材
ZHONGGUO BAOGUAN XIEHUI TONGBIAN GAOZHI GAOZHUAN JINGPIN JIAOCAI

BAOGUAN YU GUOJI HUOYUN ZONGHE SHIXUN

报关与国际货运 综合实训

张淑欣 张援越 熊晓亮◎主编

中国海关出版社



中国报关协会统编高职高专精品教材
ZHONGGUO BAOGUAN XIEHUI TONGBIAN GAOZHI GAOZHUAN JINGPIN JIAOCAI

BAOGUAN YU GUOJI HUOYUN ZONGHE SHIXUN

报关与国际货运 综合实训

张淑欣 张援越 熊晓亮◎主编

中国海关出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

报关与国际货运综合实训/张淑欣, 张援越, 熊晓亮主编. —北京:
中国海关出版社, 2010. 8

ISBN 978-7-80165-744-2

I. ①报… II. ①张… ②张… ③熊… III. ①进出口贸易—
海关手续—高等学校—教材 ②国际运输: 货物运输—高等学校—教材
IV. ①F745 ②F511. 41

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 103658 号

报关与国际货运综合实训

BAO GUAN YU GUO JI HUO YUN ZONG HE SHI XUN

作 者: 张淑欣 张援越 熊晓亮

责任编辑: 沈楚铃

助理编辑: 刘 贞

出版发行: 中国海关出版社

社 址: 北京市朝阳区东四环南路甲 1 号

邮政编码: 100023

网 址: www.hgcb.com.cn; www.hgbookvip.com

编 辑 部: 01065194242-7532 (电话)

01065194231 (传真)

发 行 部: 01065194242-7540/42/44/45 (电话)

01065194233 (传真)

社办书店: 01065195616/5127 (电话/传真)

01065194262/63 (邮购电话)

北京市建国门内大街 6 号海关总署东配楼一层

印 刷: 廊坊市恒泰印务有限公司

经 销: 新华书店

开 本: 787mm × 1092mm 1/16

印 张: 19.5

字 数: 350 千字

版 次: 2010 年 8 月第 1 版

印 次: 2010 年 8 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-80165-744-2

定 价: 38.00 元



海关版图书, 版权所有, 侵权必究

海关版图书, 印装错误可随时退换

编写组

BIANXIEZU

主 编：张淑欣 张援越 熊晓亮

副 主 编：彭志辉 刘庆珠 赵 阔

编写组成员：张淑欣 张援越 熊晓亮 彭志辉

刘庆珠 赵 阔 张玲玲 钟雪梅

张晓骏 宋 源

前言

QIANYAN

为了使学生能够充分地将在校内所学专业知识和技能进行综合应用，本教材按照学生从走出校门开始，一直到走上工作岗位过程中的简历准备、模拟面试、岗位实习及正式录用等环节，进行编写。

按照求职—入门—学徒—出师的成长规律，培养学生的各项专业技能。

教材由学生走进公司开始，认识企业、了解企业，为今后就业做好准备。

学生在本教材所构建的虚拟社会环境下，进行求职、应聘、工作等训练。

各项技能的训练不再是前修课程的简单重复，而是根据企业提供的真实任务，按照不同的岗位进行综合训练；在兼顾技能训练的同时，本书还注重报关员资格考试内容，做到课证有机结合。

实训过程中，本教材将提供企业常见的异常事务，培养学生处理问题的综合能力。

在注重培养学生专业技能的同时，本教材还注重培养学生的职业能力；在教材中，不但强调了各岗位的专业能力目标，而且还通过案例训练学生的综合职业能力。

面试题目、实习任务、用人标准全部由天津关区首家 AA 类企业天津市永诚世佳国际货运代理有限公司提供。

教辅资料方面，本教材为教师提供相关教学大纲、授课计划、课程标准、各类实际单证、真实单证图片、业务现场图片等。

实训软件是本教材的一大特色所在。本教材与广州东洋科技有限公司联合开发了配套实训软件，学生可以分角色进行实际工作演练。

本教材在编写过程中，得到了中国报关协会专家、天津报关协会专家、海关关员和行业专家、业内人士的大力支持，在此深表感谢！

编 者
2010 年 8 月

目 录

MULU

1 求 职	1
1.1 认识企业人力资源需求	1
1.1.1 报关及国际货运代理企业岗位设置	1
1.1.2 报关企业用人标准	1
1.1.3 货代企业用人标准	4
1.2 求职流程	7
1.2.1 简历准备	7
1.2.2 业务水平测试	10
1.2.3 面试	13
2 入 门	15
2.1 报关技能	15
2.1.1 报关随附单证及相关信息的获取	15
2.1.2 报关单填制与审核（以报关员资格考试为背景）	30
2.2 国际货运代理技能	81
2.2.1 接受委托	81
2.2.2 单证准备	81
2.2.3 订舱	82
2.2.4 货物装运	82
3 学 徒	87
3.1 报关综合实训	87
3.1.1 情境一：一般进出口报关	87
3.1.2 情境二：保税加工货物报关	93
3.1.3 情境三：特定减免税货物报关	202



3.2 国际货运代理综合实训	260
3.2.1 情境一：进口海运国际货代	260
3.2.2 情境二：出口海运国际货代	274
3.2.3 情境三：进口空运国际货代	281
3.2.4 情境四：出口空运国际货代	285
4 出 师	291
4.1 滞报金、滞纳金	291
4.1.1 滞报金	291
4.1.2 滞纳金	292
4.2 海关事务担保	293
4.2.1 海关事务担保的适用范围	293
4.2.2 海关事务担保的程序	294
4.3 租船	

1 求 职

QIUZHI

1.1 认识企业人力资源需求

1.1.1 报关及国际货运代理企业岗位设置

1.1.1.1 报关企业岗位设置

1. 营销岗；
2. 客户服务岗；
3. 制单（内勤）岗核；
4. 现场操作（外勤）岗。

1.1.1.2 国际货运代理企业岗位设置

1. 营销岗；
2. 客户服务岗；
3. 制单（内勤）岗；
4. 现场操作（外勤）岗。

1.1.2 报关企业用人标准

1.1.2.1 专业技能

1. 报关随附单证及相关信息的获取。
 - (1) 能够获取与申报货物相关的成交、包装、运输、结算等单证；
 - (2) 能够获取与申报货物相关的进出境贸易管理许可证件；
 - (3) 能够获取与申报货物相关的海关备案、核准、审批单证；
 - (4) 能够获取申报货物的具体信息；
 - (5) 能够办理申报前看货取样手续并确定报关信息。
2. 报关随附单证及相关信息的审核。
 - (1) 能够确认报关随附单证的有效性；



(2) 能够确认报关随附单证的对应关系；
(3) 能够判断申报货物商品价格的合理性；
(4) 能够根据报关随附单证确认货物的完税价格组成；
(5) 能够根据报关随附单证确认申报货物的海关监管方式和征免性质。

3. 报关单填制。

(1) 能够选择适用的纸质报关单；
(2) 能够填制进口货物报关单；
(3) 能够填制出口货物报关单；
(4) 能够填制保税区、出口加工区等海关特殊监管区域进出境货物备案清单；

(5) 能够填制转关运输货物申报单；
(6) 能够填制进出境快件报关单。

4. 单证保管。

(1) 能够对应存档的报关单证进行分类、整理、保管；
(2) 能够交接报关单证资料；
(3) 能够记录保存委托报关单位的基本资料。

5. 现场作业实施与管理。

(1) 能够进行电子数据报关单的录入、发送、查询与打印；
(2) 能够按规定使用企业报关印章、海关 IC 卡和报关员证等报关用证、章办理报关手续；

(3) 能够按规定提交纸质报关单和随附单证；
(4) 能够办理报关单修改、撤销手续；
(5) 能够根据海关查验货物的要求进行搬移、开拆、重封包装、提取样品作业和确认海关查验记录；

(6) 能够办理进出口税费缴纳手续；
(7) 能够办理进出口货物海关审结后的放行手续；
(8) 能够办理报关单证明联和进、出口货物证明的申领签发手续；
(9) 能够办理进出口货物的转关运输手续。

6. 报批、报核作业实施与管理。

(1) 能够办理加工贸易企业海关联网监管手续；
(2) 能够办理加工贸易合同备案、备案变更、备案延期手续；
(3) 能够办理加工贸易外发加工、异地加工申请手续；
(4) 能够办理加工贸易货物的退运、退换、内销、放弃、结转手续；



- (5) 能够办理加工贸易深加工结转手续;
- (6) 能够办理加工贸易合同核销手续;
- (7) 能够办理货物进出海关保税场所、海关特殊监管区域和其他海关监管场所申请手续;

- (8) 能够办理特定和临时减免税货物的减、免税申请手续;
- (9) 能够办理暂时进出境货物的核准申请、销案手续。

7. 应税货物完税价格核算和税费计算。

- (1) 能够使用成交价格估价方法核算应税货物的完税价格;
- (2) 能够使用相同或类似货物成交价格估价方法核算应税货物的完税价格;

- (3) 能够计算应税货物的关税税额;
- (4) 能够计算应税货物的进口环节海关代征税税额;
- (5) 能够计算进出口税款退还、补征、追征金额。

8. 滞报金、滞纳金、保证金和缓税利息的计算。

- (1) 能够计算滞报金金额;
- (2) 能够计算滞纳金金额;
- (3) 能够计算保证金金额;
- (4) 能够计算加工贸易缓税利息金额。

9. 进出口商品归类信息收集。能够获取、整理海关商品归类管理信息。

10. 进出口商品编码确定。能够根据《中华人民共和国进出口税则》、《进出口税则商品及品目注释》、《中华人民共和国进出口税则本国子目注释》及海关发布的商品归类决定、裁定等明确规定确定进出口商品编码。

11. 进口货物原产地确定。能够根据非优惠原产地规则确定进口货物的原产地。

12. 报关资格管理。

- (1) 能够办理报关单位海关注册登记、变更、延续、注销手续;
- (2) 能够办理报关员海关注册、变更、延续、注销手续;
- (3) 能够办理报关员证、卡遗失补证的手续。

13. 报关事务异常情况处理。

- (1) 能够对报关过程中出现的异常情况进行应急处理;
- (2) 能够撰写异常情况处理报告。

1.1.2.2 素质要求

- 1. 写作能力和逻辑思维能力;

2. 表达能力和协调沟通能力;
3. 信息采集及分析能力;
4. 数字处理能力;
5. 时间管理能力、核算能力;
6. 抗挫抗压能力;
7. 品牌意识、诚信意识、责任意识、团队协作能力、大局意识。

1.1.3 货代企业用人标准

1.1.3.1 专业技能

1. 委托代理。

(1) 根据授权书确定的代理事项和范围,认真、尽责地履行代理行为,及时向客户汇报业务进展情况,维护客户的合法权益。

(2) 按照客户的要求,提供真实、准确、完整的货物运输情况以及客户要求的其他信息。

(3) 确认客户是否需要代为垫付运费、港口费用及其他代理代办费用。

2. 托运。

(1) 提示客户,如货物需紧急出运,客户应事先在托运单“特别要求声明”中注明或者以其他书面形式通知。

(2) 应尊重托运人的意见和要求。当托运人的意见有违买卖合同、会影响运输安全或不切实际时应耐心解释,并与托运人一起做出合理安排。

(3) 对于预付运费条款下的出口货物,应认真考虑是否与客户约定“对于预付运费条款下的出口货物,无论根据中国法律或者运输合同所适用的法律,承运人是否有义务应客户的要求直接向客户签发提单,客户均授权企业代为接受提单,并确认在客户未结清所有企业垫付的费用之前,企业有权滞留相应的运输单据,由此产生的所有损失和责任由客户承担。客户与企业对此另有约定的,从其约定”。

(4) 有以下情况之一不得接受托运:

- ①非法经营进出口业务、货运代理业务的企业或个人托运的货物;
- ②国家规定禁止进出口的货物;
- ③托运单证内容与实际出运物品明显不相符的货物;
- ④明知违反运输合同规定,包装不良的货物;
- ⑤资料不全,货物性质不清,说明模糊,没有危险品鉴定包装证书的危险品货物;

⑥拖欠运费及其他费用严重、信誉不好的托运人所托运的货物；

⑦托运单证不齐全，单证内容不正确或托运不及时。

3. 订舱。

(1) 根据客户提供的具体货物名称、数量、种类、航程、时间要求、货物备妥时间，编制好船公司或其他承运人等信息，及时报出运价。

(2) 按客户要求，订舱前书面确认报价，待定费用也应作详细说明，保护客户的合法权益。

(3) 及时提醒客户提前订舱，以避免出现因舱位紧张而错过信用证规定的最迟装运期。

(4) 空运订舱时，大宗货物、紧急物资、鲜货易腐物品、危险品、贵重物品应做到预定舱位。

(5) 在接到客户的订舱单后，在合理时间内前往船公司或其他承运人处办理配载等手续，并应及时向客户提供船期、航班、车次等预报以及承运人截止接单日期。上述预报不构成双方对运输工具驶离装货港和抵达卸货港的具体时间约定，仅作为双方办理订舱事宜的参考。

(6) 与客户约定，如客户要求变更订舱单所列事项时，客户应当在货物装载运输工具前的具体日期出具书面更改单，并加盖客户印章，因变更订舱事项所引起的各项费用及责任，由客户全部承担。

(7) 及时向客户核对托运单的内容，托运单应明确表明订舱单位名称、电话、传真及联系人，应注明收货人、货物的品名、件数、重量、体积、包装方式、目的港（地）、要求的运输线路、装载日期、运费条款、供运输用的声明价值、保险金额、处理事项及特别要求，并加盖客户的公章。

(8) 提示客户如因所提交的托运单内容不准确、不完整或不合法而导致的任何货物的损失，或者造成客户和（或）第三人的任何损失或者责任，由客户承担。

4. 货物接受。

(1) 约定客户负责货物包装。客户的货物包装应适合运输、仓库存储或者货物的特殊属性，并符合相关的技术要求。货物包装外表应注明搬运、储存、防护等标识。

(2) 注意客户的订舱单上是否注明对货物的储存、防护或者对运输有特殊要求。因货物包装不当而导致货物损坏、灭失或造成第三方的损失，客户应负责任。

(3) 提示客户是否对货物有特殊要求，如果没有特殊要求，将按

普通货处理，因此造成的货物损坏，或者造成客户和（或）第三人的任何损失或者责任，由客户承担。

（4）提示客户如实申报货物名称，不得在货物中夹带易燃、易爆、有毒、有腐蚀性、有放射性物品及国际规定的禁止进出口的物品。对具有危险品性质的货物，不管是否在《国际海运危险货物规则》中列明，不管客户是否进行了危险品申报，因由危险货物造成的一切损失、责任、费用，均由客户承担。如果托运的货物是危险品，客户应当确定该危险品等级并书面告知。

（5）按合同约定的时间、地点、数量、质量、外表等要求进行货物收受并做好单证交接和记录明细。

5. 代理报关、报检、保险。

（1）履行代理人职责，配合海关监管和出入境检验检疫机构的工作。

（2）应当妥善保管海关、检验检疫机构核发的注册登记证书等相关证明文件。

（3）报关、报验的单证在递交海关、检验检疫机构之前，要认真审核，做到资料齐全，内容准确。

（4）需要变更的事项，客户应在报关、报验前提出，并出具书面的变更通知。报关后有正当理由需要更改的，客户应书面委托货运代理协助办理。

（5）代理报关的货物涉嫌走私违规情事的，应当接受或者协助海关调查。

（6）积极协助客户办理退税手续。

（7）及时将报关进展情况向客户报告，并接受客户的监督。

（8）与客户约定，客户应在运输工具抵港（站）前的具体日期，将报关、报验必需的单证文件送达。

（9）提示客户，由于海关、出入境检验检疫等机构审核、查验等原因造成提货延误，所产生的疏港（场、站）费、集装箱超期使用费及其他额外费用均由客户承担。

（10）应客户要求协助投保运输险。如遇出险，应客户要求，协助收集必要的损失证明或其他单证。

6. 物流服务。

（1）设计运输包装时要考虑对运输方式的适应性和方便性，以及何时何地要将运输包装转换为销售包装。

（2）运用市场机制，合理使用自有运力和对外采购运力。

7. 仓储。

(1) 提供的仓库应具有安全和防火措施,具备通风、防水等基本条件。

(2) 根据客户列明的服务要求,在双方选定的仓库内提供出入库装卸及在库管理。

(3) 确定客户是否参加或授权第三方参加入库货物的验收。

8. 信息服务。

(1) 现场操作人员应保持通讯疏通,能够及时应对、处理各种突发事件,保持与国外代理沟通顺畅、高效,及时处理目的地发生的突发事件。

(2) 接受更改单宜在出口货物装上运载工具前,当运载工具离开装运港后不接受更改。接受更改单后应及时处理,并通知有关方。

(3) 在取得实际承运人运输单证后,将单据寄交托运人。

1.1.3.2 素质要求

1. 商务沟通、商务外语交际能力;
2. 商务公共关系活动策划能力;
3. 利用计算机等现代化工具实现文档管理,信息收集、整理、分析等能力;
4. 实际事务的分析处理能力、应变能力;
5. 国际货物流通的策划、组织、实施、风险规避等能力;
6. 市场调研与市场分析能力;
7. 熟悉国际货运相关法律法规、国际公约、国际惯例。

1.2 求职流程

1.2.1 简历准备

1.2.1.1 简历内容设计

简历是打开职场大门的敲门砖,是展示求职者工作能力和个人优势的窗口,合适的简历内容会为求职者争取到更多的面试机会,大大提高求职的成功率。

制作简历最基础的工作是了解自己。知道自己的兴趣爱好和职业特长、明确自己以后发展的方向以后,才能以此作为依据制作简历。

一份简历大体分为以下6个模块:

1. 基本信息。介绍求职者的个人信息,如姓名、性别、出生时间、学历、毕业时间、联系方式和个人邮箱。

简历是求职者求职的敲门砖，一定要提炼有效信息，与求职无关的内容不要出现在简历上，尤其不要出现在“基本信息”部分。

2. 求职意向。这是比较关键的一个版块，主要介绍你未来的职业定位，招聘单位会根据你的职业定位判断你是否与公司招聘职位吻合。在语言组织上要提炼关键点，不要使用过多平淡语句。

3. 自我评价。通过一些简明扼要的叙述，向招聘负责人展现自己的综合素质和特点，包括技能专长总结、兴趣爱好描述、沟通协调能力总结等。要用简练的语言说明你对于所应聘职位最大的优势。“性格开朗、工作认真负责、具有团队精神”等千篇一律的词汇无法突显个性，建议求职者总结出自身特点，并结合职位要求及自己专业特点进行阐述。

4. 实习经历。“实习经历”这一栏非常重要，因为招聘人员在查看简历时，最感兴趣的往往是求职者的工作经验。它是整份简历是否成功的关键。要尽量说清楚自己的工作内容和职责，最好列出自己曾经取得的工作业绩。离职原因属于较敏感话题，负面的离职原因可能会对求职造成不良影响，因此最好不要写在简历中。

5. 教育背景。因求职者的目标职业与教育背景相关，招聘人员会参考其受教育的情况。因此，求职者要填写自己在校期间所学的重要课程、所获奖项等信息，强调与自己目前的期望职业相关的方面，以突出自己的专业技能和特殊优势。

6. 培训经历。培训经历是求职者技能提高的表现，可以使招聘企业节约培训成本（经济成本和时间成本）。能得到培训机会也是企业对先进员工的一种奖励如果求职者有在职学习或培训经历，可以提高自己的求职竞争力。

在求职过程中，求职者要针对不同公司、不同职位适当地调整简历内容，有的放矢地介绍个人的职业技能和沟通技巧，这样可以成为众多简历中的亮点。

1.2.1.2 企业选择简历通用标准

1. 过长的简历毫无作用。招聘者平均在每份简历上花费 1.4 分钟，一般会阅读一页半材料。过长的简历毫无作用，而且不容易突出重点。在简历后附上一大堆证明材料的做法并没有增加录取机会，但没有发现负面的影响。

2. 传统信件效果会更好。通过 E-mail 和网站递交的电子版简历，得到的关注比通过信件要少。因此，我们建议仍然通过传统的信件方

式，除非雇主明确表示出偏向性。

3. 硬性指标要过硬。大约 20% 的企业会使用级别较低的助理人员来处理简历，这些人员会有硬性的选择标准。另有 45% 的企业进行初选时，只看这些硬性指标。

常见的标准，按企业使用的频率大小排列如下：英语证书、户籍所在地、专业背景、学校名声、在校成绩。值得注意的是，这些标准不一定会在招聘要求中注明，但自己心里一定要有数。

4. 外企重视英语和学校。中国的公司和外资企业的关注点有所不同。总的来讲，外企更重视英语和学校名声，中国公司看重专业和户口。建议学生制作不同的简历来突出不同的要点。

5. 总体印象重要所学课程次要。简历内容只有很少的人在浏览半小时后还能大体描述。大多数招聘人员只有一个对学生性格的总体印象。所以是学生会副主席还是部长并不重要，关键是你不要给人留下一个书呆子的印象。

很多简历上列出的学习课程，只有极少的企业会仔细阅读。建议你可以列出，但必须是重要的课程。

6. 简历表达好增加录取机会。符合要求的表达非常重要。同一个人的简历，经过认真准备和修改，可以增加 43% 的录取机会。简历的常见问题是：表达不简洁，用词带有过多的感情色彩，英语表达不规范，文字过长而无重点，格式不规范等。