

INTERNATIONAL TRADE PRACTICAL TRAINING COURSE

国际贸易实训教程

徐 炜 主编



中国海洋大学出版社
CHINA OCEAN UNIVERSITY PRESS

国际贸易实训教程

主 编 徐 炜

中国海洋大学出版社

• 青 岛 •

图书在版编目(CIP)数据

国际贸易实训教程 / 徐炜主编. —青岛: 中国海洋大学出版社, 2007. 11

ISBN 978-7-81125-096-1

I. 国… II. 徐… III. 国际贸易—贸易实务—高等学校—教材 IV. F740.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 166233 号

出版发行 中国海洋大学出版社

社 址 青岛市香港东路 23 号

邮政编码 266071

网 址 <http://www2.ouc.edu.cn/cbs>

电子信箱 hdcbs@ouc.edu.cn

订购电话 0532-82032573(传真)

责任编辑 李建筑

电 话 0532-85902505

印 制 文登市印刷厂有限公司

版 次 2007 年 11 月第 1 版

印 次 2007 年 11 月第 1 次印刷

成品尺寸 185 mm×260 mm

印 张 15.25

字 数 352 千字

定 价 24.80 元

前言

许多大学毕业生都有过相同的经历:完成了大学阶段全面系统的学习任务,满怀信心地踏上求职路,突然发现在充满生机与活力的经济社会里找一份工作却如此不容易!

首当其冲的难题就是企业把“有工作经验”当作一个十分重要的条件。没有工作就没有工作经验,没有工作经验就不好找工作,大学毕业生陷入了这个无奈的怪圈。第二个难题是大学毕业生不了解用人单位的体制、理念,一厢情愿地表达自己的求职意愿,知识体系有缺欠。第三个难题是千辛万苦争取到了试用机会,又因为未能在规定的时间内适应、融入公司而被辞退或被动辞职,综合能力需要再提升。

建立实训基地,让学生走出校门前最大限度地了解职场、体验职场是行之有效的方 法之一。

《国际贸易实训教程》正是在这一前提下编写的。经过在本校实训基地几个教学周期的实践,参加实训学生的就业能力有了显著提升。本教程将公司管理体制引入学校实训教学体系,以公司化管理为基础,以实际业务案例为主线,将学生的理论知识与就业后的工作需要相结合,将学生在求职以及工作过程中遇到的问题做了归纳并给予指导。

本书在表述上注重通俗性,在方法上注重可操作性。书中所述的工作流程概括了行业中各企业共性的内容,实际工作中具体的企业可能会根据本企业的实际情况有所改变,但只要掌握了本书阐述的基本流程,适应各企业实际工作流程就很容易了。本书可作为职业院校实训教学参考书,也可作为国际贸易、报关、报检、货运代理、国际物流专业学生提升就业能力的参考书。

以下人员参加本书的编写工作:徐炜、张红、林丽丽、王树霞、申玮、王娜、闫成芳、孟晓飞、毕瑛、王霜、杨立峰。在本书编写过程中业内人士裴静、姜淑香、张慧、孙美芳对实践环节提出了许多宝贵的意见和建议,在此表示感谢。

由于时间仓促、水平所限,书中不妥之处敬请读者批评指正,以便再版时改正。

编 者

2007 年 10 月

目 次

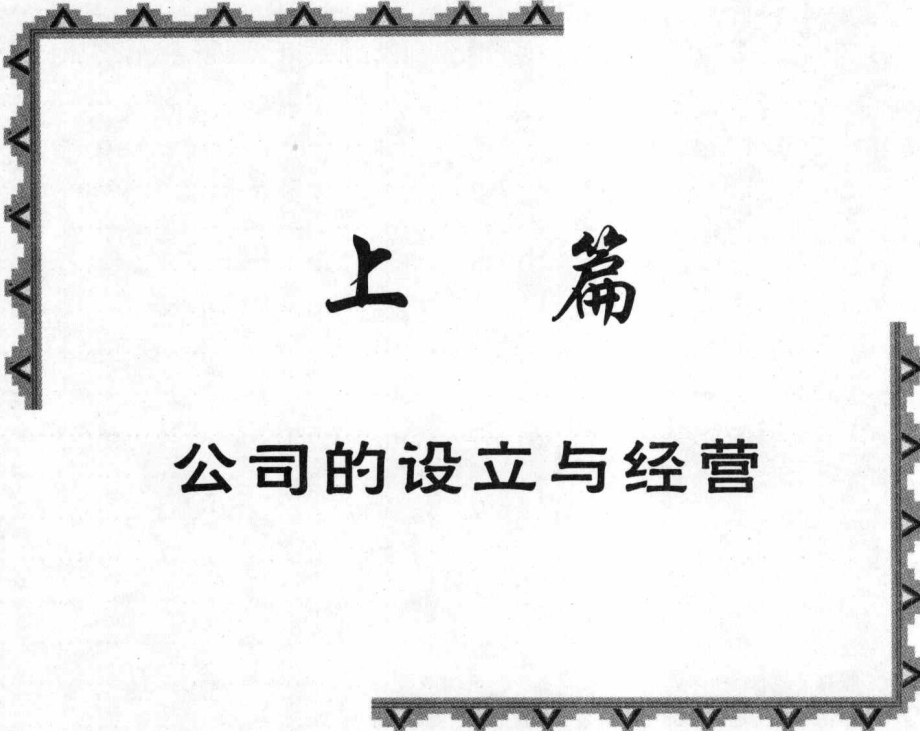
上篇 公司的设立与经营

第一章 公司化管理	3
第一节 公司化管理概述	3
第二节 公司管理制度	5
第三节 公司组建与经营管理	7
第二章 公司员工业务培训	11
业务培训一 公司绩效管理	11
业务培训二 拓展训练:同心协力	12
业务培训三 拓展训练:走出险境	13
业务培训四 拓展训练:传递快乐	14
业务培训五 拓展训练:有惊无险	14
业务培训六 拓展训练:价值链	15
业务培训七 英语洽谈基本用语	17
业务培训八 出口业务信函洽谈	18
业务培训九 进口业务信函洽谈	22
业务培训十 报价常识	23
业务培训十一 出口贸易业务	25
业务培训十二 进口贸易业务	42
业务培训十三 出口货代操作流程	48
业务培训十四 进口货代操作流程	51
业务培训十五 世界主要船公司	52
业务培训十六 集装箱基础知识	54
业务培训十七 世界主要海运航线	55
业务培训十八 主要海运航线运价	58
业务培训十九 空运知识	61
业务培训二十 出境报检知识	68
业务培训二十一 普惠制产地证填制	76
业务培训二十二 进境报检知识	77
业务培训二十三 进出口报关	79
第三章 业务实训	89
业务实训一 农产品(花生)出口	89

业务实训二	建材(胶合板)出口	116
业务实训三	水产品(冷冻半壳牡蛎)出口	125
业务实训四	农产品(花生)进口	132
业务实训五	化工产品(聚乙烯)进口	151
业务实训六	服装(女士针织衫)出口	165

下篇 职业指导

第一章	职场	181
第一节	报关(报检)企业	181
第二节	物流(货运代理)企业	183
第三节	进出口(外贸)企业	186
第四节	生产加工型企业	187
第二章	职业定位与求职误区	189
第一节	职业定位	189
第二节	求职误区	191
第三章	面试指导	193
第一节	求职材料的准备	193
第二节	面试礼仪	195
第三节	面试语言	197
第四节	面试中回答问题的技巧	200
第五节	面试能力自我检测	206
第四章	走进职场	219
第一节	角色的转变	219
第二节	试用期的心理调适	222
第三节	如何通过试用期考核	224
第四节	建立和谐的人际关系	228
第五节	点燃工作的激情	233
参考文献		236



上 篇

公司的设立与经营

藏 上

營盤已立街由后公

第一章 公司化管理

第一节 公司化管理概述

一、什么是公司

公司是以资本联合为基础,以营利为目的,依照法律规定的条件和法律规定的程序设立,具有法人资格的企业组织。这种企业组织是由投资者以股份的形式联合起来组成的,所以又被称为股份制企业。即投资者为了一个共同的目的,将各自的财产结合在一起,组成一个企业,所以公司又被看做一种财产组织形式。

二、公司的类型

依据股东对公司所承担责任的形式,公司主要有以下几种类型:

1. 无限责任公司:由两个以上股东组成,股东对公司的债务负无限责任的公司。
2. 有限责任公司:依据法律规定的条件成立,由一定人数的股东(2人以上50人以下)组成,股东以其出资额为限对公司承担责任,公司以其全部资产对公司债务承担责任的公司。
3. 两合公司:由一个或一个以上无限责任股东与一个或一个以上有限责任股东组成的公司。其主要特点是有限责任股东只以其对公司的出资额为限对公司承担责任,无限责任股东则对公司承担无限责任,公司由无限责任股东经营。
4. 股份有限责任公司:由一定人数以上股东组成,公司全部资本划分为等额股份,股东以其所持股份为限对公司承担责任,公司以其全部资产对公司债务承担责任的公司。

三、公司化管理实训模式

公司化管理实训模式是一种将公司的组织机构、管理模式、劳动计酬、劳动合同关系等因素与学校的组织结构、管理模式、量化考核相结合的创新教育形式。主要目的是把从学生到员工的转变过程从社会前移到学校,以提升学生的就业能力。

四、学校常规管理与公司化管理概念转换

序号	学校常规管理名词	公司化管理名词	序号	学校常规管理名词	公司化管理名词
1	实训基地	集团	8	外派	推荐就业
2	学生处	集团管理部	9	外派接收单位	就业单位
3	教务处	集团业务部	10	量化考核	绩效考核
4	就业办	集团人力资源部	11	班级	公司
5	团委	集团团委	12	班主任	经理
6	任课教师	培训师	13	班长	副经理
7	就业指导教师	人力资源部员工	14	学生	员工

五、集团下设公司及与公司业务相关的行政机构和公司

(一)集团下设公司

第一类:物流公司

青岛新顺国际物流有限公司

青岛新通国际物流有限公司

青岛新凯国际物流有限公司

青岛新利国际物流有限公司

青岛新威国际物流有限公司

第二类:货代公司

青岛新荣国际货运代理有限公司

青岛新瑞国际货运代理有限公司

青岛新航国际货运代理有限公司

青岛新诚国际货运代理有限公司

青岛新隆国际货运代理有限公司

(二)与公司业务相关的行政机构和公司

第一类:行政机构

中华人民共和国青岛出入境检验检疫局

中华人民共和国青岛海关

中华人民共和国外汇管理局

第二类:与公司业务有关联的公司

美国 ABC 公司:AMERICA ABC CO., LTD

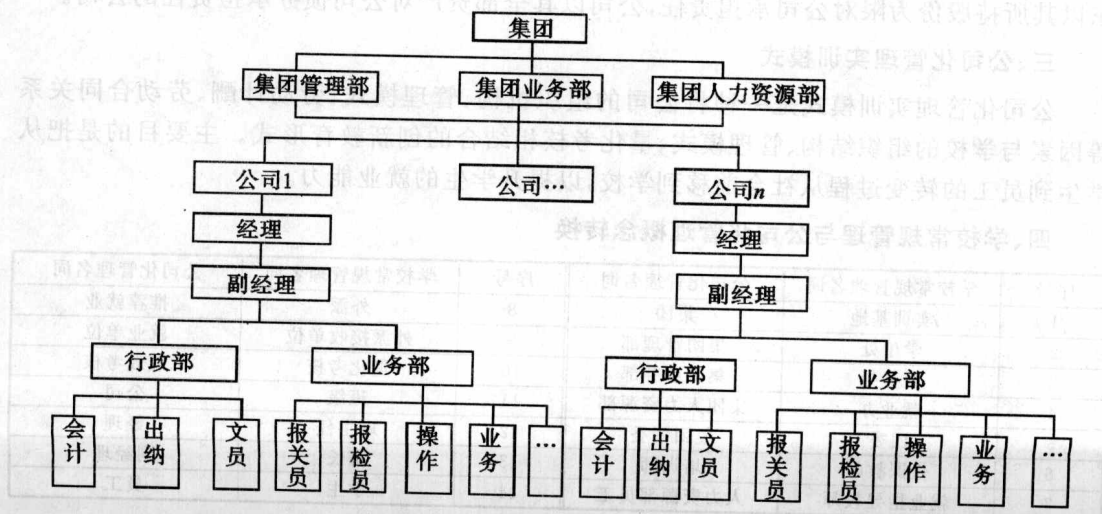
山东中和进出口有限公司

山东正通国际货运代理有限公司

山东中外运船公司

青岛通达物流公司

六、公司化管理组织结构



第二节 公司管理制度

一、岗位职责

(一)集团管理部

负责各公司的管理与考核。

(二)集团业务部

负责各公司的业务培训。

(三)集团人力资源部

负责各公司员工外派。

(四)公司经理岗位职责

1. 在集团领导下全面负责公司的经营与管理。
2. 按时上报公司报表。
3. 填写《经理工作日志》。
4. 组织员工例会。

(五)公司副经理岗位职责

1. 协助经理完成公司的经营管理工作。
2. 严格遵守公司各项规章制度,并对公司中层干部进行考核。
3. 定期向经理汇报工作
4. 严格执行请、销假制度

(六)公司行政部部长岗位职责

1. 协助副经理完成公司的日常工作。
2. 负责公司日常考核记录工作。
3. 检查公司财务的收支记录。
4. 定期将公司考核记录及财务报告交经理审核。
5. 审核会计编制的工资表,报经理批准后落实工资发放工作。
6. 负责安排并检查员工对公司公共区域及办公区进行卫生打扫工作。
7. 负责记录本部门员工工作业绩。

(七)公司业务部部长岗位职责

1. 协助副经理完成公司的日常工作。
2. 协助培训教师做好日常的培训工作。
3. 了解本部门员工的业务能力。
4. 组织本部门员工开展对外业务。
5. 负责记录本部门员工工作业绩。

二、公司员工守则

1. 热爱祖国,文明守纪。

2. 仪表端庄,行为得体。
3. 忠于职守,团结协作。
4. 少说空话,多办实事。
5. 敬业爱岗,勤俭节约。
6. 钻研业务,提高业绩。

三、管理制度

(一) 考勤制度

1. 员工要严格遵守公司作息時間,不迟到不早退不旷工;因事因病不能上班,必须向经理请假;病假要有医生证明,事假要有家长证明;假满回公司后,须到经理处销假。

2. 因特殊情况不能提前请假者,要设法通知公司,回公司时须持有关证明到经理处补假,否则按旷工处理。

3. 每日考勤以公司制度为准,迟到早退 15 分钟以上按旷工一小时累计。

4. 员工缺勤(包括病事假在内)每考核阶段超过总工作时间的 1/2 者应办理自动离职手续;在每考核阶段内连续旷工两周以上,公司予以辞退。

5. 副经理记录考勤,每日总结;每周五向公司交书面材料;考核阶段结束时将全部考勤记录交集团管理部汇总。

6. 请销假:

(1) 请假一天以内(含一天),由经理签字;

(2) 请假一天以上五天之内(含五天),由经理、集团管理部负责人签字。

(3) 请假一周以上,由经理、集团管理部负责人、集团业务部负责人签字;

(二) 员工违纪处理

对违纪员工视情节给予以下处分:①警告②严重警告③记过④留职察看⑤辞退。

受处分的员工,考察期结束可以申请解除处分,经审核符合解除条件,可解除处分。未解除处分不具有外派资格。

(三) 员工薪金规定

1. 每月基本工资标准:员工 800 元实训币,部长 1 000 元实训币,副经理 1 400 元实训币,经理 2 000 元实训币。

2. 每月绩效工资由各公司自定。

3. 员工事假扣当日工资,病假扣半日工资。

4. 员工旷工扣 2 倍当日工资。

5. 在公司业务中为公司赢利作出突出贡献的员工,可奖励 10~50 元实训币。

(四) 集团对业绩优秀的公司给予奖励

1. 周级考核业绩第一名的公司,奖励 1 000 元实训币。

2. 月级考核业绩第一名的公司,奖励 2 000 元实训币。

第三节 公司组建与经营管理

公司组建从招聘环节开始。为了最大限度地使公司的岗位流动起来,让每一名员工有机会体验每一个岗位,集团将公司招聘划分为两个阶段,即初创阶段和完善阶段。

在员工的招聘过程中实行“一拖四”制度,即一位员工要同时设置四个岗位(第一岗位、第二岗位、第三岗位、第四岗位),以便于公司在员工外派时,可以及时进行人员调整。同时也可以定期进行换位上岗,以帮助员工更好地发现适合自己的岗位。

在公司招聘的初创阶段和完善阶段,对公司管理层和中层干部实行竞争上岗制度。公司的每一位员工都有资格竞争管理层和中层干部职位。管理层和中层干部由经理任命,担任过管理层或中层干部的员工在新阶段不再具有参选该岗位资格。

一、公司初创阶段的招聘

(一)招聘申请

由各公司经理根据本公司业务发展的需要,向集团管理部提出书面招聘申请,由集团管理部统一组织面向社会招聘。

(二)招聘基本条件

1. 大专以上学历。
2. 年龄 20~25 岁。
3. 外贸人员必须精通一门外语。
4. 特殊人才,经经理批准可适当放宽条件。

(三)筛选资料

以内部通告的形式发布招聘信息,接收应聘者的求职申请。由经理根据应聘者履历表及学历证、身份证等进行初选。经理、集团业务部根据应聘者知识、背景、工作经验、技能、身体素质、个性品质等进行复选。

(四)考察职责

经理负责个人素质、基本能力的考察。集团业务部负责基本技能和专业知识的考察,根据需要设计笔试题目;题目应涉及岗位专业知识、应具备的素质与能力等。

(五)面试

经理通知筛选出的面试者到公司指定时间、地点参加面试或笔试并填写《求职登记表》。

面试者向应聘者介绍公司有关情况及应聘岗位,对应聘者进行全面考察:了解应聘者工作经历、专长、知识面、表达能力、反应能力、应聘动机及需求、相貌仪表等。面试责任人如下:

应聘岗位	初试负责人	复试负责人	核定人
副经理	经理	经理	经理
中层管理人员、业务骨干	副经理	经理、副经理	经理
普通员工	业务部长、行政部长	经理、业务部、行政部	经理

(六) 录用

面试合格者,经理于2日内通知上班时间。录用者到经理处办理到职手续:填写《员工到职登记表》、如实提供相关资料,录用人员提供信息如不符实立即予以辞退,试用期三周后才可考虑聘为正式员工,试用期内违反公司有关规章制度可酌情进行处罚。

二、公司完善阶段的招聘

(一) 招聘申请

出现以下情况时部长可以提出用人申请,由经理组织公司内部招聘。本公司内部如不能满足,则由经理向集团管理部提出招聘申请,由集团管理部统一面向社会招聘:

1. 现职人员离职,其主管业务需有人接管。

2. 业务增加,工作量加大,现有人力不足。

3. 新增岗位,公司内不能解决需求。

(二) 招聘

由行政部根据应聘者履历表及学历证、身份证等进行初选。用人部门根据应聘者知识、背景、工作经验、技能、身体素质、个性品质等进行复选。

业务部负责基本技能和专业知识的考察,根据需要设计笔试题目;题目应涉及岗位专业知识、应具备的素质与能力等。通知筛选出的面试者到公司指定时间、地点参加面试或笔试,填写《求职登记表》,根据面试结果填写《面试评估表》,通知被录用者到行政部办理到职手续。

三、公司绩效考核制度

为鼓励各公司的积极性,提高各公司的竞争意识,规范各公司行为,帮助公司成功发展,便于集团对各公司业绩的宏观掌控而制定。适用于归属本考核制度考核范围的所有公司。以各公司在被考核期间的工作成果和各公司员工的外派率以及《管理制度》为考核依据。

(一) 考核的基本原则

1. 客观、公正、科学、简便原则。

2. 阶段性和连续性相结合原则。对公司各个考核周期的评价指标数据积累要综合分析,以求得出全面和准确的结论。

(二) 考核周期

1. 阶段性考核为每周一次

2. 综合排名考核每月二次。

(三) 考核标准

1. 公司量化考核标准:以集团《公司员工管理制度》为考核标准。

2. 员工再就业奖罚标准:根据集团人事政策,各公司符合条件的优秀员工将被外派深造。公司每有一名员工外派(到社会公司实习为准),集团管理部奖励实训币 100 元;每有一名员工正式外派(试用期满签订劳动合同为准),集团奖励实训币 200 元;每有一名员工不服从集团人力资源部安排、无故浪费外派机会等,集团管理部处以实训币 200 元罚款。

3. 公司营业收入奖罚标准:根据集团管理制度,公司之间定期举办业务日。在业务日期间承接到业务的公司在集团业务部业务顾问的指导下核算业务盈亏。

四、公司管理工作流程

(一)考勤管理

1. 副经理到集团管理部领取公司员工考勤卡。
2. 各部门的经理对本部门员工进行考勤并在考勤卡上记录出勤。
3. 公司副经理对各部长进行考勤。
4. 部长将缺勤的员工名单报到公司副经理,副经理对缺勤的员工进行跟踪,并报经理。
5. 经理根据员工的实际情况做出处理,对违反制度的员工进行处罚并报财务备案扣薪。
6. 经理不定期对公司员工考勤卡进行检查。

(二)财务管理

1. 财务人员到集团管理部领取公司账本及员工账本,做到所有账目日清日结。
2. 将全体员工日常的奖罚(包括加分、日常扣分、岗位津贴)按时入账并保存原始依据。
3. 将业务日的盈亏按时入账并保存原始依据。
4. 经理每周对本公司的账目进行检查并将账本交到集团管理部审核。

(三)员工面试管理

1. 经理接到集团人力资源部的面试通知后,通知员工本人,并办理请假手续,在规定的时间内到指定地点找人力资源部工作人员。
2. 面试结束后,经理及时了解面试信息,并在公司内部提供讨论的机会,为下一次的面试做好准备。

(四)员工流动管理

1. 员工(外派、自行就业)面试成功后,履行集团外派手续。
2. 经理对员工的就业进行确认,外派员工向人力资源部确认,自行就业的员工向其家长确认。
3. 确认无误后,经理签字并对员工的流动情况做好记录。

(五)员工流动后岗位空缺管理

1. 员工流动若造成各部门人员比例失调,副总经理在员工离岗前向经理提出用人申请。
2. 经理批准后,空缺岗位面向所有员工进行招聘。
3. 员工定岗后,若有人员流动,所有员工在离岗之前要进行工作交接。

第六步(六)公司各部门重组管理

1. 在每项实训业务结束后,各部门的员工进行部门重组,所有员工不能申请在原部门原岗位工作。

2. 经理发布招聘信息,先对中层干部进行招聘。

3. 中层领导招聘结束后,经理和中层领导对其他员工进行招聘。

4. 员工定岗后,经理将公司人员名单交到集团管理部,各公司按新的定岗开展工作。

(七)公司环境卫生管理

1. 集团管理部对公司办公区和公共卫生区进行卫生抽查。

2. 员工流动后由行政部长进行值日调整。

(八)员工着装日管理

1. 明确员工“着装日”的目标。

2. 对员工着装进行检查并组织着装评价工作。

