



貿易管理制度

IMPORT & EXPORT
MANAGEMENT SYSTEM

國立編譯館圖書室

F270
9416
7

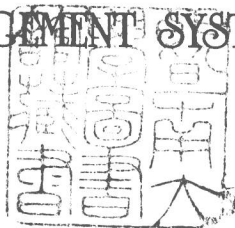
港台書室

717104



貿易管理制度

IMPORT & EXPORT
MANAGEMENT SYSTEM



90054152

貿易管理制度百科全書

新 管理制度百科全書

7.貿易管理制度

總經銷：凱信企業管理顧問有限公司

地址：台北市忠孝東路四段218~4號11樓
(阿波羅大廈)

電話：(02)7736571(代表號)

傳真：(02)7736577、7773817

郵政劃撥：1072442-2

凱信企業管理顧問有限公司帳戶

出版者：凱信出版事業有限公司

地址：台北市忠孝東路四段218~4號11樓
(阿波羅大廈)

發行人：溫雲珠 編著：曾文旭

印刷所：一國印刷事業有限公司 (02)2251983~5

定價：每冊新台幣2,000元

中華民國80年11月15日初版

中華民國80年11月18日初版二刷

中華民國80年11月23日初版三刷

中華民國81年1月15日初版四刷

中華民國81年3月19日初版五刷

中華民國81年4月21日初版六刷

中華民國81年6月10日初版七刷

中華民國81年7月18日初版八刷

中華民國81年9月20日初版九刷

中華民國81年12月16日初版十刷

行政院新聞局核准登記證：局版台業字第3916號

版權所有．翻印必究

前 言

我國一般的民營企業，以往憑著老板的經驗與超人的毅力，帶領著少數的人員，手足胼胝，為公司的生存而全力以赴。當公司業績成長至相當階段，人員逐步擴充，組織漸次龐大，內部分工日趨複雜，不僅人事管理問題及勞基法之適應性會令經營者頭大，公司業務的推展與工廠生產流程的安排，亦非老板一己力之可迨。因此，一般企業多以尋求企管顧問公司或專業管理人才或參考管理書籍來協助建立改善內部制度。

由於企管公司之收費，非每家公司所能負擔，專業管理人才或不易尋找或待遇較高或素質不夠。因此，大部份公司寧可以現有人力加以訓練，並購置專業管理書籍做參考，自行規劃制度，又經濟、又可避免公司業務為外人所知，一舉數得。

凱信企管自七十五年底推出「中小企業經營管理工具書」以來，在企業界造成的熱烈反應，頗超出我們的意料。這充分表現了業界對管理制度的需求，以及大家對“管理工作永無止境”的認同感。甚且，眾多購戶及管理先進要求本公司能再度集結顧問群豐富的管理經驗，除一般的管理制度外，也能將更新、更有效的管理方式與心得，以及如何提昇人力素質與領導能力的要訣也能彙集成書，讓更多的廠商及管理人員，做為經營與管理上的參考。

凱信企管有鑑於此，特將顧問群輔導上百家企業之制度、辦法、表格精華、實施要訣，及企業於經營上最感頭痛或極欲排除瓶頸之問題的解決方法，彙編成本套「新管理制度百科全書」。我們深信，透過這套「新管理制度百科全書」，必能協助您解決內部的管理問題，建立應有的管理制度，幫助您在未來艱困的經營環境中，逢吉避兇，並將您應有的利潤——挖掘出來。

凱信企業管理顧問有限公司 謹識

中華民國80年11月15日

目 錄

1	進出口貿易公司的人事管理	1
2	30人以上出口貿易商全套管理辦法	69
3	中小型出口貿易商的作業管理規範	125
4	進出口貿易公司有關人事及總務之管理辦法	207
5	進出口貿易公司如何實施品管圈活動	259
6	出口貿易商對協力工廠的管制方法	295
7	進口貿易商的進口作業管理制度	313

目 錄

1 進出口貿易公司的人事管理	1
1-1 出口貿易之組織系統與工作職掌	2
1-2 進口貿易之組織系統與工作職掌	9
1-3 進出口貿易專用之人事管理規章	15
1-4 有關勞基法之法規	32
1-5 人事管理制度之各項表格	54
1-6 我國進出口貿易業各職位薪資水準	68
2 30人以上出口貿易商全套管理辦法	69
2-1 出差管理辦法	70
2-2 公務人員國外出差旅費規則	77
2-3 駐外人員管理辦法	88
2-4 辦公用品管理辦法	92
2-5 員工退職退休管理辦法	94
2-6 考績管理辦法	105
2-7 薪資管理辦法	109
2-8 年終獎金發放辦法	112
2-9 汽（機）車管理辦法	114
2-10 外銷授信收款及客訴處理制度	117
3 中小型出口貿易商的作業管理規範	125
3-1 30人以上中大型出口貿易商組織系統	126
3-2 總經理室工作說明及作業制度規範	127
3-3 管理部工作說明及作業制度規範	136
3-4 財務部工作說明及作業制度規範	167
3-5 貿易部工作說明及作業制度規範	179

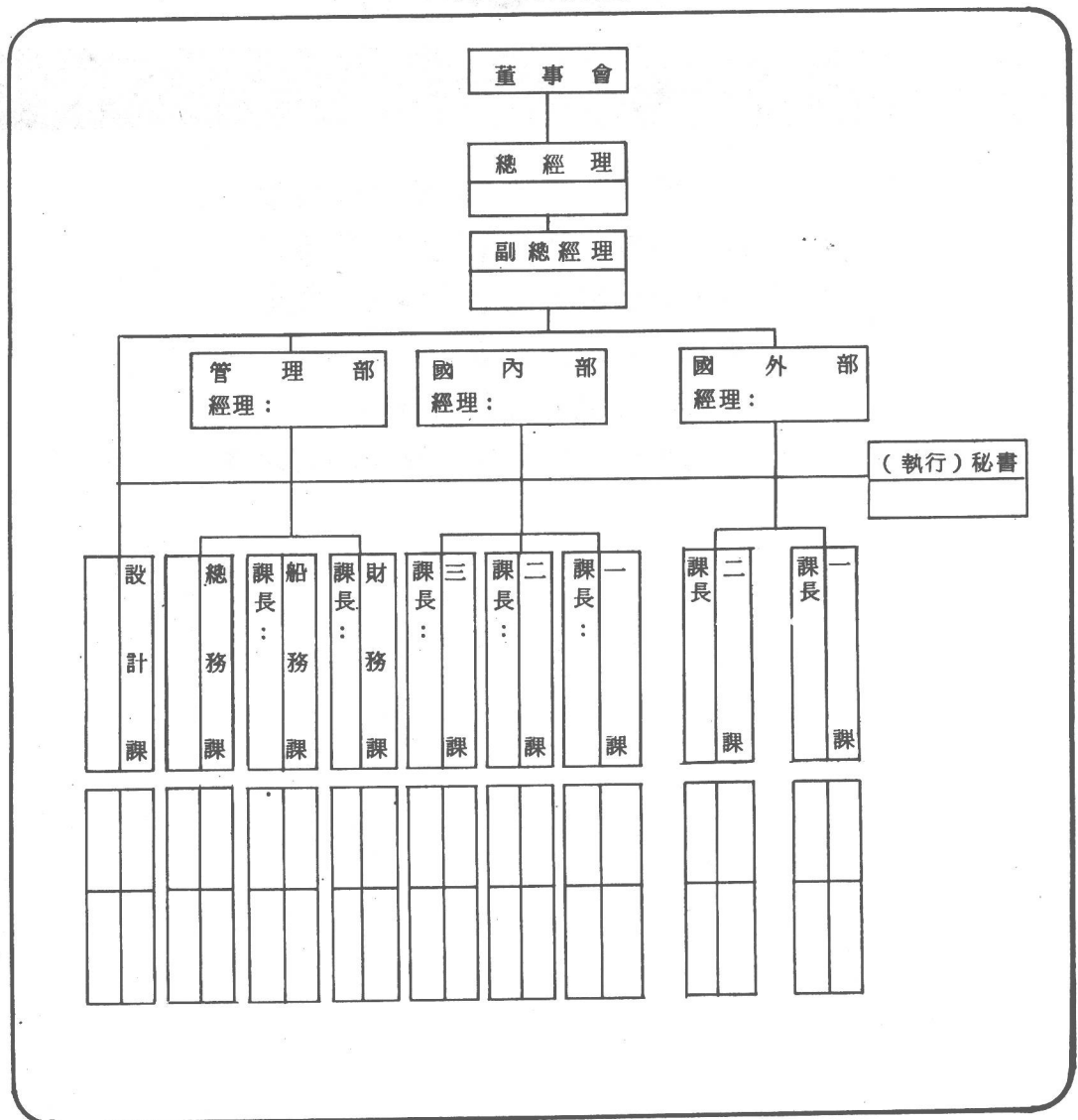
3-6	國內部工作說明及作業制度規範	192
4	進出口貿易公司有關人事及總務之管理辦法	207
4-1	中型貿易商作業管理規範	208
4-2	中型貿易商的作業標準化手冊	226
4-3	小型貿易商的作業管理制度	237
5	進出口貿易公司如何實施品管圈活動	259
5-1	品管圈活動辦法	260
5-2	出口貿易實例：如何縮短押匯天數	272
5-3	進口貿易實例：如何提高客戶成交數	283
6	出口貿易商對協力工廠的管制方法	295
6-1	託外管理辦法	296
6-2	模具管理辦法	308
7	進口貿易商的進口作業管理制度	313
7-1	進口作業管理制度典範	314
7-2	國外採購作業處理辦法	334

I．進出口貿易公司的人事管理

1-1 出口貿易之組織系統與公作職掌	2
1-2 進口貿易之組織系統與工作職掌	9
1-3 進出口貿易專用之人事管理規章	15
1-4 有關勞基法之法規	32
1-5 人事管理制度之各項表格	54
1-6 我國進出口貿易業各職位薪資水準	68

組織掌職之貿易與系統

組織系統圖



職位系統表

職等	主 管 職	非 主 管 職	秘 書 職
一	總 (副) 經 理		
二	經 理	高 級 專 員	特別助理 (男)
三	副 理		執行秘書 (女) 高級秘書 (女)
四	課 長	專 員	秘 書
五			
六		助 理 (女) 課 員 (男)	助 理 秘 書
七		工 讀 生 等	

工作職掌

一、國外部主管

1. 統理本部整體業務之實施與人事異動。
2. 本部業績目標設定、執行、追蹤與審核。
3. 部門橫向及縱向連繫。
4. 國外客戶來源，新產品等之開發計劃。
5. 國外客戶、廠商之連繫與資料掌握。
6. 國外客戶之接待與接洽。
7. 國內外市場商情與經濟分析。
8. 部門文書、電報、信函、費用等之核可。

二、國內部主管

1. 統理本部整體業務之施行與人事異動。
2. 本部業績目標設定、執行、追蹤與審核。
3. 部門橫向及縱向連繫。
4. 國內廠商來源，新產品等之開發計劃。
5. 國內廠商之連繫與資料掌握。
6. 國內廠商之接待及洽商。
7. 國內外市場商情與經濟分析。
8. 輔導本部人員之業務運作。
9. 部門文書、電報、信函、費用等之核可。

三、業務部執行秘書

1. 協助國外部接洽國外客戶及接單。
2. 接待國外客戶之準備工作及事後資料整理。
3. 國外訂單之處理及出貨控制。
4. 出貨前與國外客戶之連繫及函電往來。
5. 協助國外部主管開發新客戶並建檔。

- 6.協助國外部處理庶務及連繫性事務。
- 7.協助國內部主管掌握訂單出貨狀況。
- 8.國內部主管不在時代理主管執行業務。
- 9.其他國內外部主管交辦事項。

四國內部課長

- 1.統理本課人員狀況及事務處理。
- 2.統理本課人員訓練、協調、出差時間及行程等。
- 3.統理本課預算、費用之控制與審核。
- 4.本課業績目標設定、執行、追蹤與檢討。
- 5.開發國內廠商及新產品。
- 6.國內客戶及廠商之連繫、洽商及接待。
- 7.掌握本課業務推行及出貨狀況。
- 8.執行上級交辦任務。
- 9.本課文書、電函、費用等之複核。

五業務部秘書：

- 1.繕打報價單及銷貨確認單。
- 2.下訂單給工廠。
- 3.安排與控制本部訂單出貨狀況與時間。
- 4.與國內客戶之連繫。
- 5.與工廠就出貨狀況之連繫。
- 6.本部單據、與客戶檔案彙整。
- 7.掌握本部業務人員之動態。
- 8.助理主管與業務人員之連繫事項。
- 9.協助主管處理本部庶務與資料。
- 10.人力不足時支援課員業務處理。

六業務部課員：

- 1.尋找新產品及製造廠商。
- 2.尋找廠商打客戶所需樣品。

- 3.掌握工廠生產進度與生產品質，以配合出貨要求。
- 4.陪客戶驗貨。
- 5.了解各工廠之產能、品質、成本、信用、交貨速度、生產項目等以爲下單之參考，並建立完整客戶資料交秘書。
- 6.掌握訂單之要求：如樣式、品質、數量、交期等。
- 7.向秘書提供個人動態，及工廠生產狀況。
- 8.提供秘書有關工廠之生產成本以爲報價參考。
- 9.樣品之編號及管理。

七、管理部主管：

- 1.研擬及推動人事、總務、會計、船務制度及流程。
- 2.人力規劃、徵聘、培訓。
- 3.舉辦福利項目，及安全措施，促進員工與公司之和諧。
- 4.辦理土地、資產設備之購置、保險、維修、管理及權狀、担保品之保管。
- 5.辦理股東、董監事會議及協調事項。
- 6.各項收支傳票、單據之複核及發票押章。
- 7.辦理查帳、會計簽證等之督導工作。
- 8.銀行存借款控制及資金調度。
- 9.財務報表及經營狀況之綜合分析。
- 10.押、結匯利率、匯率掌握及經濟動態分析。
- 11.督導船務有關貨運、保險、船期等工作。
- 12.統理本部整體業務之實施。
- 13.統理本部人員狀況及事務處理。
- 14.統理本部人員異動、與協調。
- 15.統理本部費用預算與審核。
- 16.其他有關人事、總務、財務、船務等督導、協調事宜。

八、管理部船務課：

- 1.裝船時間、計劃之安排與進度控制。
- 2.出口報關、退稅、S/O等文件之繕打、審核與辦理。
- 3.出口貨運、保險之接洽與安排。
- 4.出口報關、保險、運費等之審核與申請。

- 5.出口押匯文件之遞送。
- 6.其他有關船務業務事項。

九、管理部財務課：

- 1.各項收支審核、帳務處理、編製傳票。
- 2.應收應付帳款憑單之核對及編製傳票。
- 3.會計帳冊之登錄、過帳與保管。
- 4.財務報表之編製與異常說明。
- 5.辦理稅務作業及沖退稅作業。
- 6.統一發票及其他稅務、扣繳申報。
- 7.年所得稅預估、更正及年終結算申報。
- 8.固定資產帳務管理及盤點。
- 9.薪資發放及扣繳作業。
- 10.資金收支作業及開立支票。
- 11.零用金之審核及撥付。
- 12.押結匯之資金撥付控制。
- 13.銀行存借款控制、調度、對帳及計息。
- 14.資金來源及運用之預估及操作。
- 15.其他有關會計及出納作業。

十、管理部總務課（暫併入財務課）

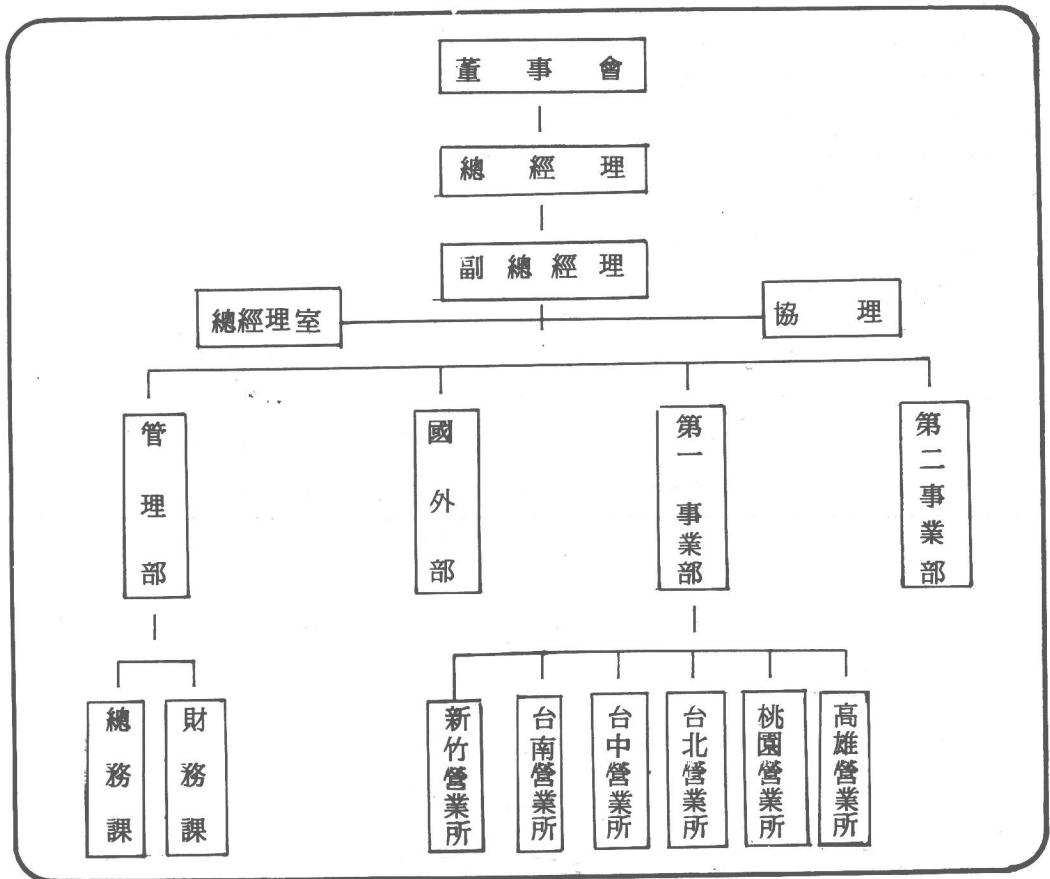
- 1.辦理員工任免、獎懲、薪資、考勤、福利、陞遷等作業。
- 2.辦理勞保作業。
- 3.公司資產、文具、印刷品之採購、維修、管理。
- 4.書、報、雜誌管理。
- 5.辦理員工福利（含樣品標售處理）。
- 6.車輛管理。
- 7.辦公環境清潔管理及安全維護。
- 8.文書收發及檔案管理。
- 9.督導小弟、小妹之工作及效率。
- 10.其他有關人事、總務工作事項。

二、設計課：

- 1.設計或修改客戶所需樣品圖案。
- 2.型錄之廣告設計及完稿。
- 3.新樣品照相。
- 4.新產品包裝設計。
- 3.其他有關設計、美化工作。

進 口 貿 易 之 組 織 系 統 與 工 作 職 掌

組織系統圖



職位系統表

職等	主 管 職	非 主 管 職	新 進 人 員 任 用 標 準	
一	總 經 理		由董事會任命	
二	副 總 經 理			
三	協 理	高級專員 高級秘書（女） 特別助理（男）	視學、經歷、能力及工作需要 由總經理核定任用、晉升。	
四	經 理			
五	副 理			
六	課 長 、 所 長	專 員 秘 書		大學研究所畢業
七	副課長、副所長			
八	主 任			
九		助 理 專 員（男） 助 理（女）	高中（職）畢業 專科畢業	