

 **全国外贸跟单员培训认证考试专用教材**



全国外贸跟单员培训 认证考试应试指导及大纲

■ 中国国际贸易学会商务培训认证考试办公室/编



中国商务出版社
CHINA COMMERCE AND TRADE PRESS

全国外贸跟单员培训认证考试专用教材

全国外贸跟单员培训认证 考试应试指导及大纲

中国国际贸易学会商务培训认证考试办公室 编

中国商务出版社

中国·北京

0194388①

图书在版编目 (CIP) 数据

全国外贸跟单员培训认证考试应试指导及大纲/中国国际贸易学会商务培训认证考试办公室编.—北京:中国商务出版社, 2006.8

全国外贸跟单员培训认证考试专用教材

ISBN 7-80181-573-4

I. 全... II. 中... III. 对外贸易—技术培训—教材 IV. F74

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 093233 号

全国外贸跟单员培训认证考试专用教材
全国外贸跟单员培训认证考试应试指导及大纲
中国国际贸易学会商务培训认证考试办公室 编
中国商务出版社
(北京安定门外大街东后巷 28 号)
邮政编码: 100710
电话: 010—64251419 (编辑室)
010—64286917 (考试教材发行部)
Email: cfertph@caitec.org.cn
网址: www.cfertph.com

北京中商图出版物发行有限责任公司发行
河北省〇五印刷厂印刷
890 毫米 × 1240 毫米 16 开本
1.625 印张 46 千字
2006 年 8 月 第 1 版
2006 年 8 月 第 1 次印刷
印数: 15000 册
ISBN 7-80181-573-4
F·930
定价: 5.00 元

全国外贸跟单员培训认证考试专用教材

编 委 会

顾 问 施用海 刘德标 任海津 袁永友

主 任 刘宝荣

副主任 姚大伟 钱建初

秘书长 李学新

委 员 (按姓氏笔画为序)

包敏芳 吕红军 李 颖 陈 捷 陈志军 邵作仁

苏劲松 吴小京 罗凤翔 郑海棠 郭清山 章安平

彭次忠 鲍观明

本 书 主 审 任海津

本书执行主编 邵作仁

编写说明

随着我国进出口贸易额突破1万亿美元,我国已跻身已挤身于世界贸易大国的前列,但我们离贸易强国仍有一定的距离。为使我国加速完成由贸易大国向贸易强国的转变,商务部启动了“十一五”人才强商系统工程。实施该工程的一个主要目的就是要提高外贸从业人员的综合素质,培养一批既了解外贸基础理论,又通晓外贸实际操作的专业人才,为我国外贸的可持续发展打下坚实的基础。

外贸跟单是外贸行业中不可缺少的一个岗位。从实际的情况看,一方面,外贸跟单岗位需要大量的外贸跟单人员;另一方面,外贸跟单岗位找不到既熟悉外贸流程,又懂得商品等知识的“全能型”外贸跟单人才。这些都说明跟单员岗位的培训相对滞后,造成了大量未经职业培训的非专业人员仓促上岗。因此,培养应用型和技术型的外贸跟单人才是当务之急。

中国国际贸易学会根据商务部《“十一五”人才强商规划》以及《中华人民共和国行政许可法》和《国务院关于大力发展职业教育的决定》等相关文件精神,成立了中国国际贸易学会商务培训认证考试办公室,以推动全国有关院校国际贸易专业的学科建设和人才强商行业标准的制定,为社会培训、评价和推荐优秀外贸跟单从业人员,从而促进整个国际商务事业的健康发展。

为了帮助广大考生和读者有的放矢地学习外贸跟单业务,做好岗位培训与认证工作,我们组织了来自于进出口企业、外经贸院校等领域的专家及教授认真编写了这本既有理论指导,更具实务操作的专业培训教材。通过学习和培训,使在职从事外贸专业的人员能更快地提高业务操作水平,同时有助于那些欲进入外贸、外资企业的各类在校生毕业后持证上岗,提高就业竞争力。

本书由浙江商业职业技术学院邵作仁担任主编并统稿,任海津为本书的主审。

在本书的编写过程中,得到了中国国际贸易学会会长施用海、副会长刘宝荣、国际商报社副社长刘德标、对外经贸实务杂志社主编袁永友及中国商务出版社的悉心指导和帮助。还得到了中国商务出版社浙江组稿编辑站赵惠林的帮助。特别是得到了浙江省五金矿产进出口公司任海津总经理的大力支持,终于圆满完成编写任务。此外,陈捷、包敏芳、苏进松、陈志军等专家都对本书提出了很多有建设性的修改意见,还有王伟琼、蔡哲彪为本书的文字录入做了大量的工作,在此一并表示衷心感谢。由于编写时间较紧,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,使之更加完善。

编者
2006年7月

前 言

近些年来，我国外贸事业蓬勃发展，日益壮大，我国正在从一个外贸大国向外贸强国转变。外贸企业的业务也越做越广，外贸从业人员日益增加。外贸跟单员是随着本世纪以来我国国际贸易的发展和业务细分而出现的一个新岗位。外贸跟单员是外贸企业开展业务的重要基础人才。外贸跟单员对一个企业来讲，地位相当重要，因为他们是联结企业与客户纽带，是外贸企业做大做强的中坚力量。各外贸企业对外贸跟单员人才的需求大量增加，而我国外贸专业的学历教育体系中针对外贸跟单员岗位的应用性培训内容几乎没有，大量未经过职业培训的非专业人员仓促上岗，影响了企业业务的拓展。

为了规范全国外贸跟单员行业的相关培训工作，进一步提高外贸跟单员从业人员的素质和能力，根据《中华人民共和国行政许可法》的有关规定及国家商务部人事司“十一五”人才强商的精神，从2006年起商务部中国国际贸易学会在全国范围内组织开展“外贸跟单员”的培训和考核认证工作，旨在通过培训使大多数的外贸跟单从业人员取得上岗资格证书，并逐步在全国范围内推行持证上岗制度，从根本上促进整个国际商务领域的健康发展。

外贸跟单员培训认证考试是我国国际商务领域继外销员（国际商务人员从业资格）、国际商务师（国际商务人员执业资格）、国际货代员、国际商务单证员培训考试后第五个岗位的培训与认证考试。外贸跟单员是指在进出口业务中，在贸易合同签订后，依据合同和相关单证对货物生产加工、装运、保险、报检、报关、结汇等部分或全部环节进行跟踪或操作，协助履行贸易合同的外贸业务人员。为了切实推进这项工作，中国国际贸易学会专门成立了“商务培训认证考试办公室”和“外贸跟单员培训认证考试专家委员会”。专家委员会由来自外贸企业、银行、高等院校等相关单位的25位专家教授组成。专家委员会在认真听取了商务、交通、海关、商检、工商、金融等政府管理部门和行业协会意见的基础上，根据国际商务领域的特点，结合我国外贸跟单员现实情况，对培训教材的内容、结构、篇幅等进行了认真的研究和论证，组织编写了本套“全国外贸跟单员培训认证考试专用教材”，共三本。同时，以行业学会的名义推出了学历教育的教学大纲。

本套教材具有以下突出特点：

1. **权威性。**中国国际贸易学会是我国国际贸易学科理论和实践研究的权威学术机构。中国国际贸易学会按照外贸跟单员从业的标准和要求，结合我国的实际情况编写

的此套教材，旨在帮助外贸企业尽快地培养出一批优秀的国际化人才，提高企业竞争力，引导我国外贸企业加速走向世界。

2. **博采众长。**本套教材的编写打破了地域和系统的界限，集中了与外贸跟单员业务有关的政府管理部门、全国高校和外贸企业等各方面的建议和意见，是专家和学者集体智慧的结晶。

3. **内容翔实。**本套教材涵盖了外贸跟单员业务涉及的所有工作环节，包括采购、运输、报关、报检、结汇等业务。

4. **实用性强。**本套教材不仅具有较高的理论性，而且具有较强的实用性和操作性，不仅适合外贸跟单员的培训与考试，同时也可作为企业中高层管理人员的重要参考书和工具书。

本套教材除作为全国外贸跟单员培训认证考试指导用书外，还可作为有关院校教材和其他方面人员研究和了解我国外贸跟单发展情况的参考书。本套教材的编写过程中还得到了其他一些业内专家、学者和单位的热心帮助和支持，在此一并表示感谢。

由于编写时间紧、任务重，难免出现一些疏漏、错误，真诚欢迎各界人士批评指正；以便再版时修正、完善。

中国国际贸易学会

中国国际贸易学会商务培训认证考试办公室

2006年5月

目 录

- 一 开展全国外贸跟单员培训认证考试的相关文件 (1)
- 二 2006 年度全国外贸跟单员培训认证考试的通知 (4)
- 三 全国外贸跟单员培训认证考试题型、科目和考试用书 (6)
- 四 全国外贸跟单员培训认证考试考试大纲 (7)
- 五 全国外贸跟单员培训认证考试考场规则 (19)

一、开展全国外贸跟单员培训认证考试的相关文件

关于在全国开展外贸跟单员培训与考核认证工作的有关规定

根据《中华人民共和国行政许可法》和国务院《关于加强职业培训教育的决定》，及商务部“十一五”人才强商培训规划的指导精神，中国国际贸易学会商务职业培训认证考试办公室决定在全国范围内组织开展全国外贸跟单员培训认证考试工作，为了搞好这项工作，特作如下规定：

一、目标及原则

1. 目标：为了规范全国外贸跟单员培训认证考试工作，提高外贸跟单员从业人员的业务素质和服务水平，使大多数从业人员经过统一培训和考试取得资格证书，并逐步推行持证上岗制度，从根本上促进整个外贸行业的健康发展。

2. 原则：培训及考试既是一项政策性要求较强的基础工作，又是一项技术性要求较高的专业性工作，工作中应遵循如下原则：

(1) 统一教材、统一命题、统一考试、统一阅卷、统一发证。

(2) 在培训和考试内容上，强调基础理论为主，并注重实效，坚持专业理论与实务操作相结合。

(3) 在培训和考试方式上，将采取分批集中培训和全国统一考试的办法。

(4) 在具体组织实施上，要发挥各地培训中心的积极性。

(5) 在考试中要加强组织领导，严格考试纪律，确保公正透明和规范有序。

二、对象及内容

1. 培训对象：有志于从事外贸跟单员工作的在职和求职人员均可自愿参加培训及考试。

2. 考试内容：根据教材和教学大纲的要求，考试内容突出实务性和可操作性。

三、成立专家委员会和考试中心

1. 成立“全国外贸跟单员培训认证考试专家委员会”。

专家委员会的职责：

(1) 审定考试中心起草的有关培训和考试的规章制度

(2) 负责编写全国统一的培训教材及考试大纲。

(3) 负责对各地推荐的培训师进行授课和培训。

(4) 负责全国外贸跟单员培训认证考试的命题工作。

2. 成立“全国外贸跟单员培训认证考试中心”。

考试中心职责：

(1) 在中国国际贸易学会商务职业培训认证考试办公室的领导下, 随时掌握商务部对全国外贸跟单员培训认证考试的最新政策和要求。

(2) 负责全国外贸跟单员培训认证考试的阅卷、成绩登录、成绩统计分析、题库建立与管理等工作。

(3) 负责起草《全国外贸跟单员培训师培训计划》、《全国外贸跟单员培训认证考试题型格式及试卷评分标准》、《全国外贸跟单员培训认证考试阅卷规则》、《全国外贸跟单员培训认证考试考场规则》、《全国外贸跟单员培训认证考试中心管理条例》等文件。

(4) 负责各地培训中心和考试点的申报初审工作。

(5) 负责“全国外贸跟单员培训认证考试培训师”培训的组织工作。

四、设立培训中心及考试点

凡符合《关于全国外贸跟单员培训认证考试培训中心管理办法》和《关于全国外贸跟单员培训认证考试考试点管理办法》有关规定, 具有相应的教学场地、合格培训师及切实可行的培训和考试方案, 经全国外贸跟单员考试中心审核, 报全国商务职业培训认证考试办公室审核同意, 即可成为培训中心和考试点。

五、考试时间

全国统一考试, 每年一次。

六、培训及考试费用

在坚持“培训自愿、考试从严”的原则下, 任何有志于从事外贸跟单员业务的人员均可自愿参加培训及全国统一考试。

培训和考试费分为两部分:

1. 培训费:

各培训中心可根据当地情况制定收费标准, 但须经当地物价部门核准, 并报中国国际贸易学会商务职业培训认证考试办公室备案。

2. 考试费:

每科考试费为 80 元人民币。两科共 160 元。

七、考试规则

1. 考试通知。中国国际贸易学会商务职业培训认证考试办公室统一发布考试通知, 包括考试时间、收费标准、考试用书等。

2. 命题范围。考题分客观性命题(即单选、多选、判断等)和主观性命题(即名词解释、问答、计算、案例、操作等)两大类。为使考题科学、公平, 逐步建立由专家小组出题组成题库, 每次考试通过计算机选题。

3. 考试纪律。严禁考试过程中任何形式的弄虚作假和徇私舞弊行为。考生以伪造证件、冒名顶替或其他欺骗行为通过考试的, 经中国国际贸易学会商务职业培训认证考试办公室查实后, 即宣布成绩为无效; 对于大面积作弊的考场, 经中国国际贸易学会商务职业培训认证考试办公室查实后, 取消当地培训中心及考试点的资格。

4. 阅卷工作。由中国外贸跟单员培训认证考试中心组织统一阅卷, 自考试结束之日起 90 个工作日内公布考试成绩。

八、颁发证书

1. 全国外贸跟单员从业资格证书是从事外贸跟单工作的资格证明。欲取得本证书的人员必须参加由中国国际贸易学会商务职业培训认证考试办公室组织的全国统一考试。

2. 考试合格，由中国外贸跟单员培训认证考试中心统一发放由商务部中国国际贸易学会监制的合格证书。

中国国际贸易学会
中国国际贸易学会商务培训认证考试办公室
2006年1月

二、2006 年度全国外贸跟单员培训认证考试的通知

2006 年全国外贸跟单员培训认证考试通知

各培训考试主办单位：

根据《全国外贸跟单员培训认证考试相关规定》的精神，2006 年全国外贸跟单员培训认证考试定于 11 月 12 日（周日）全天举行。现将有关培训考试的事项和工作要求通知如下：

一、报名条件

具有高中（包括中专、技校、职校）学历以上，且有志于从事外贸跟单工作的在职和求职人员以及在校生均可参加。

二、组织培训

对参加培训的考生，各培训举办机构按考试大纲，系统地对应考试人员进行培训和考前辅导，保证培训课时和培训质量。各培训考试举办机构可结合当地考生情况和业务水平采取灵活方式进行。

三、考试方式

闭卷考试、统一命题、统一时间、统一阅卷。

四、报名时间

本考试实行网上报名，网上报名时间为 6 月 20 日到 9 月 20 号，9 月 22 号到 9 月 30 号现场确认，现场确认时应持本人身份证连同网上下载的准考证以及本人的近期 2 寸免冠照片 3 张（背面写上准考证号及姓名），到所在地的组织机构确认，同时交纳 160 元考务费（两科）。因故未参加考试或考试不合格者所交费用不予退还。

五、培训考试科目

培训考试教材依据：

中国国际贸易学会商务培训认证考试办公室组织编写的如下教材，即：

2006 年版的《全国外贸跟单员培训认证考试应试指导及大纲》、《外贸跟单理论与实务》、《全国外贸跟单员培训认证考试复习指南》

1. 考试科目和及格分数：

考试分两科，即① 外贸跟单基础理论

② 外贸跟单操作实务（含英语）

各科满分均为 100 分，每门及格线为 60 分。单科及格者成绩可保留至下年度有效（只允许补考一次）。两科均及格者方可获得资格证书。

六、考试时间

11 月 12 日（星期日），具体安排：

外贸跟单基础理论：上午 9：00——11：00

外贸跟单操作实务（含英语）：下午 2：00——4：00

七、合格证书的领取由考生确认报名表所在的培训考试点负责

八、有关考试的组织与管理、试卷管理等的要求，将在外贸跟单员网站上公布

网址：<http://www.gdy.net.cn>

九、有关考试一切事宜接受咨询和监督

联系电话：010 - 64242964 021 - 68029033

电子邮箱：nftdm@126.com 或 cbscrd@263.net

中国国际贸易学会

中国国际贸易学会商务认证考试办公室

2006 年 7 月 20 日

三、全国外贸跟单员培训认证考试题型、科目和考试用书

全国外贸跟单员考试题型、考试科目和考试用书对照表

一、考试题型

1. 单项选择题
2. 多项选择题
3. 判断题
4. 简答题
5. 计算题
6. 案例分析题
7. 业务流程操作题（含英语）

二、考试科目、时间

1. 外贸跟单员基础理论（11月12日9:00—11:00）
2. 外贸跟单员操作实务（含英语）（11月12日14:00—16:00）

三、考试用书

1. 全国外贸跟单员培训认证考试应试指导及大纲
2. 外贸跟单理论与实务（试用本）
3. 全国外贸跟单员培训认证考试复习指南

（以上教材均由中国商务出版社出版，北京中商图出版物发行有限责任公司负责发行，发行联系电话：010-64286917；传真：010-64241981）

四、全国外贸跟单员培训认证考试考试大纲

第一篇 外贸跟单总论

第一章 外贸跟单员的基本要求

(一) 基本要求

1. 了解外贸跟单在国际贸易从业岗位中产生的背景
2. 掌握外贸跟单、外贸跟单员的含义
3. 熟悉外贸跟单的分类方法
4. 熟悉外贸跟单员的工作范围及工作特点
5. 掌握生产企业跟单和外贸公司跟单的异同点
6. 熟悉并理解国际贸易从业岗位中的主要岗位
7. 掌握各从业岗位在国际贸易中的主要职责
8. 了解外贸跟单从业人员基本素质类型
9. 熟悉基本素质的主要内容
10. 了解外贸跟单员的知识结构种类
11. 熟悉外贸跟单员各种知识的内容

(二) 考试内容

1. 外贸跟单员的定义
2. 外贸跟单的分类及其含义
3. 外贸跟单的工作特点
4. 外贸跟单员与其他外贸从业岗位的关系
5. 外贸跟单员的基本素质
6. 外贸跟单员的知识构成
7. 外贸跟单员的工作内容及要求
8. 生产企业跟单和外贸公司跟单的异同点

第二章 出口贸易跟单工作流程概述

(一) 基本要求

1. 了解出口贸易的一般流程
2. 掌握外贸公司出口跟单的步骤及各步骤的具体内容
3. 掌握生产工厂出口跟单的步骤及各步骤的具体内容

(二) 考试内容

1. 出口贸易的一般流程
2. 外贸公司出口跟单的类型、步骤及流程
3. 生产工厂出口跟单的步骤及流程

第二篇 出口贸易跟单实务

第三章 选择合格的供应商（生产企业）

(一) 基本要求

1. 了解核实企业法人登记注册的内容
2. 了解企业财务审计报告的内容
3. 了解生产企业的经营能力及经营条件
4. 了解测算企业实际生产能力的方法
5. 了解并掌握企业印章的种类及不同的用处

(二) 考试内容

1. 评判生产企业的基本方法
2. 企业印章的种类及不同的用处

第四章 样品准备工作实务

(一) 基本要求

1. 了解并掌握样品的种类和样品在国际贸易中的重要性
2. 掌握样品准备工作中的注意事项

(二) 考试内容

1. 样品的重要性
2. 样品的主要种类（宣传推广样、参考样、测试样、修改样、确认样、成交样、产前样、生产样、出货样等）
3. 样品费的支付方式
4. 邮寄样品的邮寄费的支付方式
5. 国际上主要从事快递业务的公司

第五章 合同、订单审查实务

(一) 基本要求

1. 了解并掌握合同的定义、内容、生效的条件
2. 熟悉订单的常用格式及内容
3. 掌握订单生效的条件
4. 熟悉审查合同或订单的主要内容
5. 熟悉货物质量的主要表示方法
6. 熟悉货物数量单位的主要单位

7. 熟悉货物价格的主要表示方法及换算
8. 熟悉交货期几种常用的表示方法
9. 熟悉货款几种常用的付款方式
10. 熟悉包装标志的种类

(二) 考试内容

1. 货物质量的主要表示方法
2. 货物数量单位的主要单位
3. 货物价格的主要表示方法及换算
4. 交货期几种主要表示方法
5. 货款的付款方式
6. 包装标志
7. 确认书、协议书、备忘录、意向书、订购单

第六章 原材料、零部件、辅料采购跟单实务

(一) 基本要求

1. 熟悉原材料采购含义及起因
2. 理解掌握原材料采购中经常出现的问题
3. 熟悉原材料采购跟单的内容
4. 了解原材料采购跟单的流程
5. 熟悉原材料采购的方法及工作要点

(二) 考试内容

1. 采购的含义
2. 采购原材料中经常出现的问题
3. 原材料采购跟单的基本要求
4. 原材料质量达不到使用要求的后果
5. 原材料采购跟单的流程及方法
6. 检验原材料(零部件)的步骤

第七章 生产进度跟单实务

(一) 基本要求

1. 了解生产进度跟单的要点
2. 掌握生产企业不能及时交货的主要原因
3. 熟悉按时交货跟单要点
4. 熟悉生产通知单内各项内容
5. 熟悉生产计划的种类
6. 熟悉制定生产计划
7. 了解生产进度控制工作程序
8. 了解生产进度控制的主要内容
9. 掌握生产异常的现象与应对方法