

对外经济贸易管理丛书

HANDBOOK OF

中国对外经济贸易管理

工作手册

MANAGEMENT OF
CHINA FOREIGN
ECONOMIC
AND TRADE

中国对外贸易经济合作企业协会 编

中国对外经济贸易出版社

-62
(第三册)

(京)新登字 062 号

图书在版编目 (CIP) 数据

中国对外经济贸易管理工作手册 第三册/中国对外贸易经济合作企业协会编. —北京:中国对外经济贸易出版社, 1995

(对外经济贸易管理丛书)

ISBN 7-80004-436-X

I. 中... II. 中... III. 对外贸易-商业管理-中国-手册 IV. F752. 1-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (94) 第 13143 号

对外经济贸易管理丛书

中国对外经济贸易管理

工作手册

(第三册)

中国对外贸易经济合作企业
协会 编

中国对外经济贸易出版社出版

(北京安定门外大街东后巷 28 号)

邮政编码: 100710

新华书店北京发行所发行

煤炭工业出版社印刷厂印刷

850×1168 毫米 大 32 开本

12.375 印张 320 千字

1995 年 1 月 第 1 版

1995 年 1 月 第 1 次印刷

印数: 4000 册

ISBN 7-80004-436-X

F. 284

定价: 16 元

(内部发行)

强化管理提高素质
为发展对外经贸事业
而奋斗

齐中堂

全国政协委员、中国对外经济贸易企业管理协会会长齐
中堂题词

加强外贸管理
发展对外贸易

石广生

对外贸易经济合作 部副部长石广生题词

管理
人才
管理
效益
刘山在

对外贸易经济合作部部长助理刘山在题词

实现对外经济管理制度

规范化、科学化

祝贺《中国对外经济贸易管理工作手册》出版

刘向东

对外贸易经济合作部部长助理刘向东题词

《中国对外经济贸易管理工作手册》

编 委 会

顾 问 吴 仪 齐中堂
主 任 刘山在
委 员 韩淑君 王俊杰 苏家寿
范葆青 钱国安 何晓卫
聂雪宇

《中国对外经济贸易管理工作手册》

编 辑 部

总 编 辑 刘山在 (兼)
副总编辑 聂雪宇 (兼) 毛震亚 王锡民
常务编辑 薛章镐 陈 允 沈北强
周学文 关淑润

序 言

《中国对外经济贸易管理工作手册》丛书，经过作者与编者的辛勤努力，即将陆续付梓，以飨读者。值此丛书问世之际，承编者之邀，拟此短文，权当序言。

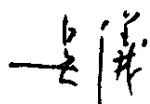
新中国的对外经济贸易，伴随着人民共和国的成长壮大，已走过40余年的历程，发生了深刻而巨大的变化，在国际经济贸易中的地位不断上升。特别是党的十一届三中全会以来的10多年，在“一个中心、两个基本点”的基本路线指引下，大胆探索，勇于开拓，锐意进取，使我国的对外经济贸易焕发出更加旺盛的生机和活力，形成了多元化发展格局，并取得了显著成果，在社会主义现代化建设中正起着重要的作用。在邓小平同志1992年初视察南方的重要谈话和党的十四大精神的鼓舞和指导下，我国的对外经济贸易突飞猛进地发展，硕果累累，令世人瞩目。

对外开放是我国的基本国策。众所周知，当今世界是开放的世界，随着科学技术的进步和生产国际化的发展，各国经济相互渗透、相互合作、相互依存的关系日益加深。历史和现实都业已表明，任何国家都不可能在闭关自守、与世界隔绝的状态下求得发展。我国是发展中的社会主义国家，科学技术还比较落后，生产力水平低，人均资源量又相对不足，资金也短缺。在这特定的条件下，为了实现社会主义现代化的宏伟目标，我们在独立自主、自力更生、艰苦奋斗的基础上，必须实行对外开放，大力发展对外贸易，积极开展对外经济技术交流与合作，吸收人类一切文明成果，以天下之长，补我国之短，逐步缩小与发达国家之间的差距。对外经济贸易处在对外开放的第一线，是连接国内、国际两

个市场的纽带和桥梁，肩负着促进我国经济发展的光荣使命。江泽民总书记在党的十四大报告中，将进一步扩大对外开放，更多地利用国外资金、资源、技术和管理经验，列为加速改革开放，推动经济发展和社会全面进步的十大主要任务之一。这就更加突出了对外经贸工作在社会主义现代化建设中的地位和作用。当前，全国对外经贸系统的广大干部职工正在进一步贯彻落实邓小平同志视察南方的重要谈话和党的十四大精神，解放思想，实事求是，真抓实干，力争使我国尽快进入世界贸易大国的行列，进而向下一个目标迈进——外贸进出口额达到与我国国民生产总值在世界上所处地位相当的水平，并以此带动和促进对外经贸其他各项业务的发展，为社会主义现代化事业做出新的更大的贡献。

对外经济贸易管理是我国整个对外经济贸易工作的重要组成部分。随着对外经济贸易的发展，我们逐步制订了一系列适应当时情况的管理制度和办法，对于保证各项任务的完成发挥了积极作用。党的十一届三中全会以来，为了适应改革开放的要求，我们对原有的管理制度和办法作了重大改革，管理水平有了较大提高，促进了对外经济贸易的发展。但是，就总体而言，目前管理水平还比较低。在加快改革开放和经济建设的新形势下，我们要认真总结并推广行之有效的先进管理经验，进一步改革与建立社会主义市场经济和转换对外经贸企业经营机制不相适应的管理制度及办法，同时要研究借鉴国外的先进管理办法，使对外经贸管理工作迈上新台阶。

《中国对外经济贸易管理工作手册》丛书，以丰富的内容比较全面地介绍了对外经贸各项业务管理工作的方针、政策、法规、制度、办法，以及具体的管理技术和专业知识，具有较强的实用性。我相信，该书的出版对加强和提高外经贸管理工作会有所助益。



1993年5月19日

前 言

《中国对外经济贸易管理工作手册》(以下简称《管理手册》)是由中国对外经济贸易企业管理协会组织外经贸部有关司、部分省市经贸委、部分外经贸企业编写的。我们编写出版《管理手册》的指导思想是以马克思主义、毛泽东思想和邓小平同志建设有中国特色社会主义理论为指南,联系实际,总结外经贸40多年来各项专业管理、基本工作方法和实际经验,依据现行的管理办法,编写了这部《管理手册》。目的是提供各级外经贸部门和企业领导干部、广大职工学习、掌握、运用党中央、国务院以及外经贸部制定的外经贸管理工作的方针、政策、法规、制度、办法,以及具体的管理技术和专业知识;促进各级外经贸部门增强现代化、科学化管理意识,强化基础管理和专业管理,提高外经贸部门和企业的干部、职工的政策理论和业务技术水平。为加快发展我国对外贸易经济合作事业服务。

当前,在我国建立社会主义市场经济体制的新形势下,为适应加快改革开放和现代化建设步伐的需要,出版《管理手册》十分必要。它的出版既可作为外经贸部门管理干部的工作手册,也可作为从事对外经贸管理理论研究工作者和教学工作者的重要参考资料。

《管理手册》的内容十分丰富。主要有进出口贸易管理、外贸出口商品配额及许可证管理、利用外资、技术进出口、对外经济援助、对外投资、外贸信贷、外贸租赁、中外合资(合作)和国内联营投资、生产加工工业、外贸收购、外贸仓储运输、出口商品包装装潢、人事、教育、劳动、工资管理、外经贸部直属机关

和企事业单位党的工作等 20 多个专题。可以说，这部书是外经贸部（包括原外贸部、外经部、经贸部）成立 40 多年来第一次编写出版的门类专业比较齐全的管理工作手册。

由于改革开放形势发展很快，情况在不断变化，《管理手册》出版后，将会有新的管理办法陆续颁发公布。以后，我们将根据新的管理办法，在适当的时候，进行补充和续编。对《管理手册》的编写出版工作，我们虽做了很大努力，但由于我们的水平有限，难免有不妥之处，请读者指正。

在编写出版《管理手册》过程中，得到各编写单位领导和同志们的大力支持，对此我们表示衷心的感谢。

《中国对外经济贸易管理工作手册》编辑部

1993 年 5 月 18 日

注：根据外经贸部（93）外经贸人劳函字第 693 号文的批复，中国对外经济贸易企业管理协会更名为中国对外贸易经济合作企业协会。自 1994 年 8 月 1 日起启用新名称。

目 录

第一编 对外经济贸易信托投资业务管理

概述.....	(2)
第一章 对投资业务的管理.....	(4)
第一节 选择投资项目的原则和投资项目所具备的 条件.....	(4)
第二节 编制投资项目建议书和项目可行性研究报告	(5)
第三节 评估投资项目和签订投资项目合同.....	(8)
第四节 对投资项目实施的检查与监督.....	(8)
第二章 对融资租赁业务的管理	(10)
第一节 租赁业务的基本做法和特点	(10)
第二节 经贸信托公司租赁程序	(11)
第三节 经贸信托公司租赁条件	(12)
第四节 对租赁项目执行的检查与监督	(14)
第三章 对商业贷款业务的管理	(15)
第一节 外汇资金商贷业务管理	(15)
第二节 人民币资金商贷业务管理	(18)
第四章 对证券业务的管理	(21)
第一节 经贸信托公司证券业务范围	(21)
第二节 经贸信托公司证券业务管理	(23)
第五章 对日本政府项目贷款转贷业务的管理	(26)
第一节 日本政府项目贷款和海外经济协力基金简介	(26)

第二节	日本政府对华项目贷款概况	(27)
第三节	日本政府项目贷款转贷程序和要求	(28)
第四节	经贸信托公司对外国政府贷款 (含混合贷款) 的转贷办法	(29)
第五节	转贷业务中的几个技术问题	(30)
第六章	对日本政府“黑字还流”贷款转贷业务的管理	(33)
第一节	日本政府“黑字还流”贷款概况	(33)
第二节	使用日本政府“黑字还流”贷款的条件和程序	(36)
第三节	利用日本政府“黑字还流”贷款项目进口税收优惠政策	(39)
第四节	经贸信托公司对转贷项目的具体管理	(40)
第七章	对“五国一行”贷款转贷业务的管理	(42)
第一节	德国政府贷款	(43)
第二节	荷兰政府贷款	(46)
第三节	澳大利亚政府贷款	(49)
第四节	芬兰政府贷款	(53)
第五节	挪威政府混合贷款	(56)
第六节	北欧投资银行贷款	(59)
	第二编 外贸生产企业业务管理	
第一章	管理基础工作	(66)
第一节	标准化工作	(66)
第二节	定额工作	(71)
第三节	计量工作	(73)
第四节	信息工作	(78)
第五节	规章制度	(79)
第六节	基础教育	(81)

第七节 班组建设	(85)
第二章 专业管理	(89)
第一节 计划管理	(90)
第二节 技术管理	(98)
第三节 物资管理	(99)
第四节 生产管理	(101)
第五节 质量管理	(106)
第六节 设备管理	(110)
第七节 经营销售管理	(115)
第八节 安全管理	(124)
第九节 环保管理	(129)
第十节 劳动人事管理	(132)
第十一节 财务管理	(135)
第三章 现场管理	(139)
第一节 人员精干	(139)
第二节 设备良好	(140)
第三节 物流有序	(143)
第四节 纪律严明	(145)
第五节 环境整洁	(146)
第六节 信息灵敏	(148)
第四章 企业科技进步	(150)
第一节 实现科技进步的措施	(150)
第二节 科学实验和技术开发	(151)
第三节 技术改造	(153)
第四节 技术引进	(154)
第五节 开发科技人才	(155)
第六节 开展群众性的科技活动	(156)
第七节 科技管理	(157)
第五章 企业管理现代化	(158)

第一节 管理思想现代化.....	(158)
第二节 管理组织现代化.....	(162)
第三节 管理人才现代化.....	(164)
第四节 管理方法现代化.....	(166)
第五节 管理手段现代化.....	(169)
附录一：有关国家法规选编.....	(172)
一、中华人民共和国全民所有制工业企业法.....	(172)
二、全民所有制工业企业转换经营机制条例.....	(183)
三、中华人民共和国企业破产法（试行）.....	(201)
四、“GB/T 19000-ISO 9000” 质量管理和质量保证 系列标准.....	(209)
五、中华人民共和国产品质量法.....	(209)
六、中华人民共和国科技进步法.....	(218)
七、企业财务通则.....	(230)
八、企业会计准则.....	(239)
九、中华人民共和国标准化管理条例.....	(250)
十、中华人民共和国计量法.....	(256)
十一、全民所有制工业交通企业设备管理条例.....	(261)
十二、中华人民共和国环境保护法.....	(268)
十三、中华人民共和国食品卫生法.....	(276)
十四、中华人民共和国海关法.....	(285)
十五、中华人民共和国保守国家秘密法.....	(298)
十六、中华人民共和国反不正当竞争法.....	(303)
附录二：广东省畜产水洗羽绒制品厂管理制度.....	(310)
第一部分 规章制度	
一、广东省畜产水洗羽绒制品厂管理总则.....	(310)
二、文明办公公约.....	(311)
三、财务会计管理制度.....	(312)
四、劳动人事管理制度.....	(315)

五、计划（生产）管理制度.....	(315)
六、（成衣）生产技术管理制度	(316)
七、质量管理体系.....	(317)
八、计量管理制度.....	(318)
九、设备管理制度.....	(322)
十、仓储管理制度.....	(324)
十一、安全生产管理制度.....	(326)

第二部分 岗位责任制

一、厂部

（一）厂长.....	(328)
（二）副厂长.....	(328)
（三）党支部专职书记.....	(328)
（四）厂长助理（厂长技术助理）	(329)

二、政治办公室

（一）主任工作岗位.....	(329)
（二）人事、档案管理工作岗位.....	(330)
（三）劳资、党务工作岗位.....	(331)
（四）安全保卫工作岗位.....	(332)
（五）宣教、团务工作岗位.....	(333)
（六）打字、复印、电脑操作及管理工作岗位.....	(334)
（七）文秘工作岗位.....	(335)

三、财务办公室

（一）主任工作岗位.....	(335)
（二）会计小组长工作岗位.....	(336)
（三）出纳工作岗位.....	(337)
（四）费用工作岗位.....	(338)
（五）材料物资帐工作岗位.....	(338)
（六）产品成本、销售、盈亏核算工作岗位.....	(339)
（七）往来结算工作岗位.....	(339)

(八) 固定资产、低值易耗品工作岗位·····	(340)
(九) 专用资金工作岗位·····	(341)
(十) 稽核、总帐、编制报表工作岗位·····	(341)
(十一) 自营出口及车队核算工作岗位·····	(342)
(十二) 综合统计工作岗位·····	(343)
(十三) 合同、价格审核工作岗位·····	(343)

四、行政办公室

(一) 主任工作岗位·····	(343)
(二) 医务室任务·····	(344)
(三) 通讯员、劳保用品和低值易耗物品采购工作 岗位·····	(345)
(四) 劳保用品、文具保管,水电抄表、收费工作 岗位·····	(345)
(五) 电话总机、厂部及客房管理工作岗位·····	(346)
(六) 绿化工作岗位·····	(346)
(七) 基建、煤气供应管理工作岗位·····	(347)
(八) 厂区单身宿舍管理工作岗位·····	(347)
(九) 保育员工作岗位·····	(348)
(十) 清洁工工作岗位·····	(348)
(十一) 开水供应工作岗位·····	(349)
(十二) 看管自行车工作岗位·····	(349)
(十三) 伙房内岗位责任制·····	(349)

五、动力设备办公室

(一) 主任工作岗位·····	(353)
(二) 生产设备主管工作岗位·····	(353)
(三) 动力设备主管工作岗位·····	(354)
(四) 综合主管工作岗位·····	(354)
(五) 动力设备所属工种的工作岗位·····	(355)

附: 承接工程细则·····	(361)
----------------	-------