



新世纪高职高专商务管理专业教材

商务管理实务

吴宪和 林华 主编

SHANGWU GUANLI SHIWU

上海财经大学出版社

新 世 纪 高 职 高 专 商 务 管 理 专 业 教 材
 新 世 纪 高 职 高 专 商 务 管 理 专 业 教 材
 新 世 纪 高 职 高 专 商 务 管 理 专 业 教 材
 新 世 纪 高 职 高 专 商 务 管 理 专 业 教 材

吴宪和 林 华 主编



上海财经大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

商务管理实务/吴宪和,林华主编. —上海:上海财经大学出版社,
2002.4

新世纪高职高专商务管理专业教材

ISBN 7-81049-706-5/F·603

I. 商… II. ①吴… ②林… III. 商业管理-高等学校:技术学校-
教材 IV. F712

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 006558 号

☐ 责任编辑 何苏湘

☐ 封面设计 周卫民

SHANGMU GUANLI SHIWU

商务管理实务

吴宪和 林华 主编

上海财经大学出版社出版发行
(上海市武东路 321 号乙 邮编 200434)

网 址: <http://www.sufep.com>

电子邮箱: webmaster@sufep.com

全国新华书店经销

上海译文印刷厂印刷

上海浦江装订厂装订

2002 年 7 月第 1 版 2002 年 7 月第 1 次印刷

890mm×1240mm 1/32 17.25 印张 496 千字

印数:0 001—4 000 定价:31.00 元

新世纪高职高专系列教材

编辑委员会

主 任：储敏伟

副主任：管一民 陈启杰

委 员：（按姓氏笔画为序）

王洪卫 朱 良 刘兰娟

张 桁 李长风 陈信元

张祖芳 吴宪和 胡兰芳

徐宪光

总序

ZONG XU

高职高专是我国高等教育的重要组成部分。大力发展高职高专教育,培养大批社会急需的各类应用型专门人才,对于提高我国劳动者素质、建设社会主义精神文明、促进社会进步和经济建设,都将起到重要作用。

按照教育部关于高职高专人才的培养目标,构建适用的教材体系是高职高专教育发展的重要环节。经过编辑委员会、作者和出版社的共同努力,《新世纪高职高专系列教材》将陆续出版,我向他们表示诚挚的祝贺和感谢。

综观这套系列教材,具有以下明显的特点:

、——充分体现了教育思想的新成果和新观念,贯彻前瞻性原则,注重提高学生思想道德素质、文化素质、业务素质和社会责任感,突出创新精神和实践能力培养的要求。

——体现了应用型、复合型、外向型人才的培养目标和规格定位。

——坚持整体优化原则,注意处理好高职高专教材与本科教材的区别,做好各层次知识的互相区分和衔接。

——处理好理论教学和实践教学的关系,使教材更贴近实践,注重培养学生的操作能力。

当然,高职高专教学是一项系统工程,在编好教材的基础

上,要真正抓好教学工作,还必须在运用教材过程中辅之以其他的配套措施,尤其注重以下几点:

首先,牢牢把握“以培养高等技术应用型专门人才为根本任务,基础理论知识适度,技术应用能力强,知识面较宽,素质高”的高职高专教育特色。

其次,引入现代教育技术,积极实行启发式、讨论式教育,激发学生学习的主动性,培养学生的务实精神与创新意识。

再次,要特别加强教学与实践相结合,培养学生的动手能力。

由于我国高等职业教育还是新生事物,起步不久,本系列教材不可避免地存在一些问题。殷切希望读者能随时向编写人员提出意见,使之进一步完善,更加适应高职高专教育发展的需要。

储敏伟

前言

QIAN YAN

经济类和管理类的高等职业技术教育如何设置教学内容？如何体现高等职业技术教育“理论以必须够用为度，注重实践能力培养”的原则？这些都是当前高等职业技术教学改革急需解决的问题。在我院进行专业教学改革的社会调查过程中，不少企业向我们反馈了要求学生上岗工作后能从事诸如企业纳税、外贸报关、工商登记、银行融资、会务接待等众多实务性工作的意见。于是，有了本教材的创意。

本教材有以下鲜明的特点：

第一，在内容的选择上，主要涉及日常商务活动中常见的企业纳税、外贸报关、工商登记、银行融资、会务接待等内容。而对于市场调研、计算机操作、财经应用文写作、商务谈判等日常商务活动中的其他技能则分别在相关教材中专门写作。

第二，在编写方法上，本教材突出实践性、应用性和操作性，侧重介绍各项实务工作的基本知识、业务流程、法律法规等内容。

第三，在体系安排上，本教材既体现出体系的完整性，又突出重点。每编首有提要，每章末有小结、思考与练习，便于读者学习与理解。

本教材适合作为经济类、管理类职业技术学院教学用书，也可作为其他类型的本、专科教学用书；同时，还可供企业管理人员培训和参考之用。

本教材由吴宪和、林华担任主编。第一、二章由崔秋屏执笔，第三、

四、五、六、七、八、九章由林华执笔,第十、十二章由王士如执笔,第十一章由任毅沁执笔,第十三、十四、十五、十六、十七章由宣羽畅执笔,第十八、十九、二十章由张帆执笔。全书由吴宪和拟订编写提纲并总纂定稿。

由于国内尚无类似的教材,加之纳税、报关、工商登记、银行融资、会务接待等业务实践在实务操作过程中必然会出现新的变化,同时限于作者的理论水平和实践经验,书中难免存在不足和错误,恳请读者批评指正。

吴宪和 林 华
2002 年 3 月

目 录

MU LU

总序	1
前言	1
第一编 纳税实务	
第一章 税收概述	3
第一节 税收性质和基本特征	3
第二节 税制构成的基本要素	5
第三节 税收分类	10
第四节 我国的现行税制体系	12
第五节 纳税的基本步骤	15
本章小结	18
思考与练习	18
第二章 相关税种介绍	19
第一节 增值税	19
第二节 营业税	30

第三节 消费税	35
第四节 企业所得税	41
本章小结	50
思考与练习	50

第二编 报关实务

第三章 我国海关报关管理制度	55
第一节 我国报关管理制度的形成和作用	55
第二节 专业报关企业的管理	59
第三节 代理报关企业的管理	66
第四节 自理报关企业的管理	70
第五节 报关员管理	74
第六节 常用报关单位管理的证书表样	76
本章小结	84
思考与练习	84
第四章 进出口货物的国家管制制度	85
第一节 进出口许可证制度	85
第二节 我国的机电产品进口审查制度	97
第三节 进出口商品检验检疫制度	103
第四节 进出口货物付收汇及出口退税的管理制度	107
本章小结	111
思考与练习	111
第五章 常用报关单证的填制	112
第一节 进出口货物报关单填制规范	112
第二节 进出口货物报关单填制的常见差错	132
第三节 出口收汇核销单的填制	133

本章小结	135
思考与练习	135
第六章 进出口货物的基本通关程序	137
第一节 海关通关制度	137
第二节 进出口货物的申报	138
第三节 进出口货物的查验	141
第四节 进出口货物的征税	143
第五节 进出口货物的放行	144
本章小结	146
思考与练习	147
第七章 特殊贸易方式进出口货物的报关	148
第一节 来料加工进出口货物的报关	148
第二节 进料加工进出口货物的报关	151
第三节 补偿贸易进出口货物的报关	153
第四节 保税仓库、保税工厂及保税区进出口货物的报关	154
第五节 外商投资企业进出口货物的报关	156
第六节 特殊进出口货物的报关	158
本章小结	163
思考与练习	163
第八章 我国海关关税的征收	165
第一节 关税的征收对象、计征方法和纳税义务人	165
第二节 关税税则、税目和税率	167
第三节 完税价格的审定	171
第四节 海关关税应纳税额计算实例	175
本章小结	178
思考与练习	178

第九章 无纸报关	179
第一节 H883 工程系统	179
第二节 EDI 通关系统	181
第三节 金关工程	182
本章小结	183
思考与练习	183

第三编 企业登记实务

第十章 我国企业登记制度概述	187
第一节 企业登记管理概述	188
第二节 企业登记制度的主要内容	192
第三节 企业登记违法行为及其处罚	203
本章小结	210
思考与练习	211

第十一章 企业登记实务	212
第一节 各类公司、企业的注册登记	213
第二节 个体工商户、私营企业登记	230
第三节 外商投资企业的登记	249
本章小结	267
思考与练习	267

第十二章 企业年检	284
第一节 企业年检概述	284
第二节 内资企业年检	291
第三节 外商投资企业年检	312
第四节 A、B 级企业和行政处罚	319
本章小结	322

思考与练习

323

第四编 银行融资实务

第十三章 银行融资的基本概念

337

第一节 商业银行的作用

337

第二节 银行融资原则

342

第三节 银行融资程序

347

本章小结

362

思考与练习

363

第十四章 短期银行融资实务

364

第一节 短期银行借款融资

364

第二节 商业票据融资

370

第三节 抵押担保融资

390

第四节 应收账款让售融资

398

本章小结

400

思考与练习

400

第十五章 中长期银行信用融资

401

第一节 银行融资的种类与特点

401

第二节 中长期贷款业务操作规程

405

第三节 租赁融资

414

本章小结

417

思考与练习

418

第十六章 银行融资管理

419

第一节 银行融资管理原则

419

第二节 契约斟酌

422

第三节 融资成本与偿还方式	427
本章小结	430
思考与练习	430
第十七章 其他金融融资	431
第一节 股票发行融资	432
第二节 债券发行融资	439
第三节 可转换债券融资	444
第四节 权证融资	446
本章小结	449
思考与练习	450

第五编 会务接待实务

第十八章 会务接待实务绪论	453
第一节 会务接待服务概述	453
第二节 会务接待服务员行为基本要求	460
第三节 会务接待服务岗位职责与工作规程	469
本章小结	474
思考与练习	474
第十九章 会务接待服务礼仪	475
第一节 服饰仪容礼仪	475
第二节 言谈举止礼仪	484
本章小结	494
思考与练习	494
第二十章 会务接待服务	496
第一节 外事活动服务	496

第二节 内事活动服务	503
第三节 宴请服务	516
本章小结	532
思考与练习	533
参考文献	534

第一编 纳税实务

税收是国家的一种重要财政收入,在社会再生产中属于分配范畴,体现一种特殊的分配关系。

本编通过对我国税收制度、税收性质、税收分类、税收要素和与企业直接关联的税种等基本知识的介绍,阐述什么是税、政府为什么要征税、征哪些税、企业如何纳税,使学生了解税收的基本概念,基本税种和相关税种纳税的基本要求、基本流程。

