

业务知识 / 相关链接 / 案例分析 / 例题图表



国际商务人员业务操作宝典丛书

外销员业务 操作指引

王斌义 主 编
刘俊 龚隐春 副主编

对外经济贸易大学出版社

国际商务人员业务操作宝典丛书

外销员业务操作指引

主 编 王斌义

副主编 刘 俊 龚隐春

丛书编委会

王斌义、王瑞、卢丰、刘海兵、刘杰颖、李冬青、李富强、
肖平、沈纪观、张兰、张栋成、杨晓、徐凯凯、胡远华、黄浩、
薛朝阳、董舒澜、谢黎莉、梁军、程鹏飞、刘俊、龚隐春

对外经济贸易大学出版社

(京)新登字182号

图书在版编目(CIP)数据

外销员业务操作指引 / 王斌义主编. —北京: 对外经济贸易大学出版社, 2003

(国际商务人员业务操作宝典丛书)

ISBN 7-81078-306-8

I. 外... II. 王... III. 对外贸易-外销-工作人员-自学参考资料 IV. F740.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2003)第109223号

© 2004年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

外销员业务操作指引

王斌义 主编

责任编辑 顾永才

对外经济贸易大学出版社

北京市朝阳区惠新东街12号 邮政编码: 100029

网址: <http://www.uibep.com>

山东沂南县汇丰印刷有限公司印装 新华书店北京发行所发行

成品尺寸: 140mm×203mm 18印张 451千字

2004年1月北京第1版 2004年1月第1次印刷

ISBN 7-81078-306-8/F·186

印数: 0 001—5 000册 定价: 30.00元

前言

国际商务人员业务操作宝典丛书将国际商务人员分为外销员、报关员、国际物流人员三类，分别阐述这三类人员的业务实务。本丛书不偏重于理论阐述，而是为这三类人员提供在实际工作中可操作的、规范性的业务指引。本书是国际商务人员业务操作宝典丛书之一。

我们正处在一个国际贸易和国际投资活动空前繁荣的全球化时代，改革开放以来，尤其是党的十三届四中全会以来，我国对外贸易高速发展，已经逐步成为世界贸易大国。加入WTO后，我国对外开放进入了新阶段，对外贸易必将获得突飞猛进的发展。党的十六大报告明确提出了21世纪头20年要在我国全面建设小康社会，并提出了国内生产总值比2000年翻两番的奋斗目标。外经贸作为国民经济的重要组成部分，也要把翻两番作为奋斗目标，如果照此简单计算，到2020年，我国外贸进出口总额应接近2万亿美元。这一贸易额相当于现在世界上最大贸易国的贸易规模，未来20年我国外贸进出口年增长率要达到7.2%以上。外销员应如何适应时代发展的需要，尽快提高业务素质，做好外销员工作是非常重要的问题。

本书包括外销人员的主要业务，注重实操性。主要分为13章：如何做好外销员；熟悉对外贸易政策；贸易术语与贸易惯

例的掌握；进出口贸易的准备工作与交易磋商；进出口合同的订立与履行；信用证的落实；商品的出入境检验与检疫；进出口货物的报关；进出口货物的交付及国际运输；进出口货物运输保险的安排；与贸易有关的国际金融业务及国际货款的支付；进出口合同的违约处理及其救济；外销员常用专业术语。

本书可供外销员参加国际商务从业资格考试备考时参考，也可作为外销员工作中的学习用书以及有关单位的培训参考书。

本书由王斌义主编。在本书的编写过程中参考了许多书刊、网站的著述和资料，特向这些作者表示由衷的感谢。

由于我们水平有限，书中定有错误与遗漏之处，敬请读者批评指正。

编 者

目 录

1 如何做好外销员	(1)
1.1 我国实行国际商务专业人员职业资格制度	(1)
1.2 外销员岗位规范	(4)
1.3 如何做好外销员	(7)
2 熟悉对外贸易政策	(16)
2.1 对外贸易政策的基本类型	(16)
2.2 对外贸易政策的主要措施	(18)
2.3 世界贸易组织的多边贸易规则	(27)
2.4 我国的对外开放政策	(28)
2.5 我国对外贸易管理的法制手段	(29)
2.6 我国对外贸易管理的经济手段	(34)
2.7 我国对外贸易管理的行政手段	(41)
2.8 我国加入WTO在货物贸易方面的承诺	(46)
2.9 我国加入WTO在服务贸易方面的承诺	(54)
3 贸易术语与贸易惯例的掌握	(59)
3.1 有关贸易术语的国际贸易惯例的应用	(59)
3.2 《INCOTERMS 2000》的理解与掌握	(62)
3.3 FOB术语及其应用	(67)

3.4	CIF术语及其应用	(73)
3.5	CFR术语及其应用	(76)
3.6	FCA、CPT、CIP与FOB、CIF、CFR术语的异同 ...	(79)
3.7	D组术语及其使用应注意的问题	(83)
3.8	主要贸易术语的价格构成和换算	(89)
3.9	选择贸易术语应注意的问题	(90)
3.10	案例分析：贸易术语的选择	(97)
4	进出口贸易的准备工作与交易磋商	(102)
4.1	进口贸易的准备工作	(104)
4.2	出口贸易的准备工作	(108)
4.3	与客户建立业务关系及询盘	(112)
4.4	商品报价	(116)
4.5	发盘及应注意的问题	(132)
4.6	还价核算及还盘	(137)
4.7	商务谈判的策略与技巧	(141)
4.8	接受及应注意的问题	(152)
4.9	案例分析：交易磋商要细心	(156)
5	进出口合同的订立与履行	(158)
5.1	进出口合同的基本内容与形式	(158)
5.2	品质条款的基本内容及其规定方法	(162)
5.3	数量条款的基本内容及其规定方法	(169)
5.4	包装条款的基本内容及其规定方法	(176)
5.5	价格条款的基本内容及其规定方法	(178)
5.6	出口合同的履行程序	(181)

5.7	出口合同的履行——备货	(183)
5.8	出口合同的履行——制单	(187)
5.9	出口合同的履行——审单	(195)
5.10	出口合同的履行——交单议付	(200)
5.11	出口合同的履行——出口收汇核销 与出口退税	(205)
5.12	进口合同的履行	(206)
6	信用证的落实	(214)
6.1	信用证的基本特点与形式	(214)
6.2	如何读懂信用证	(218)
6.3	信用证的开立申请	(223)
6.4	审证的操作	(227)
6.5	信用证的修改	(238)
6.6	审证改证综合实例	(241)
6.7	信用证项下不符单据的救济	(248)
6.8	软条款信用证及其防范	(250)
7	商品的出入境检验与检疫	(255)
7.1	了解进出口商品检验检疫的作用	(255)
7.2	了解我国的进出口商品检验检疫模式	(258)
7.3	了解进出口商品检验检疫的主要种类 及检验方法	(262)
7.4	进出口商品检验检疫环节之一——报检	(269)
7.5	进出口商品检验检疫环节之二——抽样	(275)
7.6	进出口商品检验检疫环节之三——检验	(277)

7.7	进出口商品检验检疫环节之四——签发证书 …	(279)
7.8	CISS业务的办理	(282)
7.9	普惠制产地证和中国原产地证的申请	(286)
7.10	买方检验权的做法	(289)
7.11	买卖合同中的检验条款	(292)
8	进出口货物的报关	(298)
8.1	了解海关对国际货物出入境的监控	(298)
8.2	通关环节之一——申报	(302)
8.3	通关环节之二——查验	(305)
8.4	通关环节之三——征税	(306)
8.5	通关环节之四——放行	(311)
8.6	海关审单作业系统	(313)
8.7	清关货物通关	(316)
8.8	转关货物通关	(322)
8.9	海关的保税制度及对保税区货物的监管	(326)
8.10	进出口货物的海关担保	(328)
8.11	报关单及其填制的基本要求	(330)
9	进出口货物的交付及国际运输	(334)
9.1	交货时间和地点	(334)
9.2	装运条款的订立及其注意事项	(336)
9.3	定期定量分批装运条款案例分析	(343)
9.4	班轮运输及其运费计算	(348)
9.5	租船运输业务	(355)
9.6	海运出口货物运输业务	(363)

9.7	海运进口货物运输业务	(368)
9.8	海运提单的种类、签发和流转	(371)
9.9	国际铁路货物联运	(380)
9.10	对港澳地区的铁路运输业务	(385)
9.11	国际航空运输方式的选择	(388)
9.12	空运货物的运价与运费的选择与计算	(392)
9.13	集装箱运输业务	(398)
9.14	国际多式联运	(402)
10	进出口货物运输保险的安排	(406)
10.1	国际货物运输保险的投保	(406)
10.2	国际货物运输保险的承保	(409)
10.3	海运风险与损失	(413)
10.4	海运货物保险的险别	(417)
10.5	投保险别的选择	(421)
10.6	保险金额的确定	(425)
10.7	我国海运进出口货物保险的基本做法	(427)
10.8	陆运货物保险	(430)
10.9	空运货物保险	(431)
10.10	国际货物运输保险的索赔与理赔	(432)
10.11	货物买卖合同中保险条款的订立	(435)
11	与贸易有关的国际金融业务及国际货款的支付	(438)
11.1	分析国际收支做好对外贸易工作	(438)
11.2	利用外汇业务知识做好进出口报价和 外汇风险防范	(440)

11.3	对外贸易融资业务	(467)
11.4	国际贸易支付工具	(477)
11.5	支付方式的综合运用	(483)
11.6	信用证方式的风险及防范	(497)
11.7	货物买卖合同中支付条款的订立	(503)
12	进出口合同的违约处理及其救济	(507)
12.1	国际商务争议解决惯例	(507)
12.2	国际贸易合同中不可抗力条款的应用	(513)
12.3	合同中索赔条款的订立	(519)
12.4	仲裁条款的规定方法	(522)
12.5	合同违约及其救济方法	(527)
13	外销员常用专业术语	(531)
	参考文献	(564)

如何做好外销员

1

外销员是外经贸行业外销业务员的简称。笼统地说,在具有进出口经营权的企业中,从事贸易磋商、签约等工作的进出口业务人员统称为外销员。具体地说,外销员是指从事货物、技术进出口和国际经济合作业务的部门经理(含)以下的外经贸专业人员。本章阐述外销员的职业资格与岗位规范,以及如何做好外销员。

1.1 我国实行国际商务专业人员职业资格制度

1989年,原外经贸部决定对全国经贸行业的外销员进行岗位培训,并组织全国统一考试,1990年组织了首次外销员统考。1991年7月1日起,原外经贸部决定在全国经贸行业外销员实行持证上岗制度。持有外销员资格证书,是在外经贸企业上岗、从事进出口业务人员的必备条件。1999年原外经贸部决定外销员资格考试面向社会。

为适应我国加入世界贸易组织(WTO)和社会主义市场经济发展的需要,2002年6月,国家对国际商务专业人员实行职业资格制度,纳入全国专业技术人员职业资格证书制度统一规划。国际商务专业人员职业资格(简称国际商务职业资格)分为从业资格和执业资格。外销员为国际商务专业的从业资格,是从事国际商务专业工作的基本条件;国际商务师为国际商务专业的执业资格,是从事国际商务专业工作关键岗位的必备条件。至此,外销员成为国际商务专业的从业资格。取得国际商

务职业资格证书（外销员从业资格证书或国际商务师执业资格证书）后，必须在规定的期限内，到所在地注册登记机构登记注册。经注册后，方可从事国际商务职业资格相应岗位的工作。

1. 国际商务专业从业资格考试

《国际商务专业人员职业资格制度暂行规定》第5条规定：“国际商务职业资格实行统一组织、统一大纲、统一标准、统一证书的考试制度，原则上每年举行一次。”国际商务职业资格考试由人事部和对外贸易经济合作部（现为商务部）共同负责。商务部负责拟定考试科目、考试大纲和试题，编写考试用书，统一规划考前培训等有关工作。人事部负责审定考试科目、考试大纲和试题，会同商务部对考试进行指导、监督、检查和确定合格标准。各地考试工作由当地人事部门和外经贸主管部门共同负责。具体分工，由各地协商确定。

参加国际商务职业资格考试的人员，必须遵守中华人民共和国宪法和法律、法规，恪守职业道德。申请参加外销员从业资格考试的人员，除具备这一基本条件外，还必须具备中专以上学历。参加考试的人员，由本人提出申请，经单位审核同意，按规定携带有关证件到当地考试管理机构报名。报名时，各地外经贸主管部门负责审核报名人员的资格条件。经考试管理机构核准后，向报考人员核发准考证，报考人员凭准考证在指定时间、指定地点参加考试。外销员从业资格考试考场原则上设在省辖市以上中心城市的大、中专院校或高考定点学校。

外销员从业资格考试设外经贸综合业务、外经贸外语（包括英语、俄语、日语、法语4个语种）两个科目。外经贸综合业务主要包括《国际贸易》、《中国对外贸易》、《国际金融》、《国际营销学》、《国际经济贸易法》和《国际贸易实务》方面的内容；外经贸外语考试分笔试和口语两个部分。已取得原对外贸易经济合作部颁发的外销员资格证书（在有效期内），

并符合暂行规定中外销员从业资格考试报名条件的人员，可免试《外经贸外语》科目，只参加《外经贸综合业务》科目的考试。参加了原对外贸易经济合作部组织的2000年或2001年的考试，已取得外销员资格考试单科合格成绩，并符合暂行规定中外销员从业资格考试报名条件的人员，可只参加未考科目的考试。

考试合格后，颁发《中华人民共和国外销员职业资格证书》，证书在全国范围内有效。

☐ 链接

外销员从业资格考试题型

从近年的考试来看，外销员从业资格考试题型如下：

外经贸综合业务采取客观题型与主观题型相结合，具体有：单项选择题、多项选择题、判断题、名词解释题、计算题、案例分析题和操作题。

外经贸外语的具体题型有：经贸术语、单项选择题、国际商务信函翻译、填制合同或翻译合同、审证和改证、经贸短文互译。

2. 外销员从业资格的注册与聘用

《国际商务专业人员职业资格制度暂行规定》规定：国际商务职业资格实行注册登记制度。取得国际商务职业资格，必须在规定的期限内，到所在地注册登记机构登记注册。经注册后，方可从事国际商务职业资格相应岗位的工作。商务部或其授权的机构为国际商务职业资格的注册管理机构。各省、自治区、直辖市外经贸主管部门为注册登记机构。人事部和各级人事部门对国际商务职业资格注册工作进行监督、检查。

取得外销员从业资格证书，身体健康，能坚持在本专业岗位工作，经所在单位考核合格的人员可以申请注册。经批准注册的国际商务职业资格人员，由注册登记机构在其职业资格证书的“注册情况”栏目内加盖印章。注册有效期一般为4年，有效期满前3个月，持证者应到注册登记机构办理再次注册手续。注册登记内容变更，应及时到原注册登记机构办理变更手续。不具有完全民事行为能力的或受刑事处罚的或脱离国际商务相应岗位连续满3年的人员，由原注册机构予以注销注册，并由发证机关收回其职业资格证书。

取得外销员从业资格证书的人员，用人单位可根据需要，聘任助理国际商务师或其他经济系列初级专业技术职务。

《全国外经贸行业外销员管理暂行规定》规定：《外销员资格证书》（现为《外销员从业资格证书》，下同）是外销员从事外销工作的资格证明，也是外销员在外销岗位晋升职务的资格之一。企业人事管理部门应建立健全外销员培训、考试考核档案，把外销员的录用、培训、考试考核与使用、晋升、奖惩等项人事管理工作有机结合。新调入外销员必须从取得《外销员资格证书》的人员中选拔。没有在外销岗位从事过进出口工作的，必须在外销岗位实习满一年，方可正式上岗。外经贸企业中从事进出口业务管理的二级以下机构负责人（含二级机构负责人）和分管进出口业务工作的经理，应从取得《外销员资格证书》的人员中选拔。

1.2 外销员岗位规范

原外经贸部于1991年底制定和公布了《全国外经贸行业外销员管理暂行规定》和《外销员岗位规范》。

《全国外经贸行业外销员管理暂行规定》规定：外销员必

须具备《外销员岗位规范》规定的条件。外销员如有严重违反《外销员岗位规范》的行为，发证部门有权吊销《外销员资格证书》。

《外销员岗位规范》从5个方面规定了外销员的岗位要求：

1. 政治思想和职业道德

(1) 坚持四项基本原则，坚持改革开放，认真贯彻执行国家的对外经济贸易方针、政策，关心国内外政治、经济形势。

(2) 热爱祖国，为经贸事业勤奋工作，自觉维护国家和企业利益。

(3) 遵纪守法，廉洁奉公，不索贿、受贿，珍视国格、人格。

(4) 严守国家机密，自觉遵守外事纪律和企业的各项规章制度。

(5) 作风正派，艰苦朴素，有良好的个人修养，讲文明、有礼貌。

(6) 对工作认真负责，忠于职守；努力学习，勇于实践；积极开拓，锐意进取。

2. 专业知识

(1) 熟悉我国对外经贸的方针、政策、法规以及有关的国别、地区政策。

(2) 了解政治经济学基本原理；掌握国际贸易理论、进出口业务、国际金融、市场营销学及国际贸易法规（含知识产权法）和惯例等专业知识；熟悉商检、海关、运输、保险等方面的有关业务程序。

(3) 懂得商品学基本理论，熟悉主管商品的性能、品质、规格、标准、包装、用途、生产工艺和所用原材料等知识。

(4) 了解主管商品销往国家或地区的政治、经济、文化、地理及风土人情、消费水平以及有关出口方面的条例和规定。

(5) 了解自己主管的商品在世界上的产销情况、贸易量、主要生产和进出口国家或地区的贸易差异及价格变动情况，及时给国内生产厂家反馈信息，指导生产。

3. 工作能力

(1) 综合业务能力。熟悉进出口业务各个环节和交易程序，能独立审证、改证，进行业务查询；会制定产品推销方案和经营方案；能合理使用计价货币，会进行汇率换算、成本核算；并具有处理异议、索赔、理赔等业务能力。

(2) 推销能力。能利用各种方法宣传自己的商品，扩大影响；有强烈的推销意识，善于掌握客户的心理，主动寻求贸易机会，随机应变，灵活推销；重合同、守信用，不断地了解、考察、选拔和培养客户，服务热情，赢得客户的信任和尊重，在平等互利的基础上同客户建立良好的贸易关系，较好地完成任务或进口任务的指标。

(3) 调研能力。能运用市场调研的方法和技巧，利用一切途径捕捉市场信息，及时掌握市场变化和动态；能搜集、整理、分析国际市场行情和客户情况，写出市场调研报告，提出经营建议。

(4) 语言文字能力。掌握一门以上的外语，能独立进行对外洽谈及有关业务活动；能准确起草有关合同、协议和处理日常业务函电；能较熟练地使用外文打字机，有较好的中文水平，能用正确的语言和文字表达思想，交流信息和独立处理业务文件。

(5) 社交能力。懂得公共关系学知识，善于同与业务有关的国内外厂商和业务部门建立、保持和发展良好的公共关系，灵活运用各种正当的交际手段，广交朋友。

4. 文化程度和工作经历

具有大专（含国际贸易大专《专业证书》）以上文化水平