



高职高专经管类核心课教改项目成果系列规划教材

国际贸易实务

杨前卫 刘颖 主编



科学出版社
www.sciencep.com

高职高专经管类核心课教改项目成果系列规划教材

国际贸易实务

杨前卫 刘 颖 主 编

郭 岚 李 端

郝耀飞 孙利平

科学出版社

北 京

内 容 简 介

本书是编者根据在河北省省级精品课建设及其实践中的经验和体会编写的。

本书分为三篇,依次是职业篇、出口篇、进口篇。职业篇根据从业工作岗位需要分为职业岗位工作内容、职责范围和职业知识与技能;出口篇和进口篇根据实际工作过程划分业务流程,每个业务流程由操作任务、操作实例、操作知识、操作流程、操作训练五部分组成。

本书编写理念先进,设计思路科学、务实,以业务流程、操作实例为主,突出实践性,业务知识以够用为度,找准了职业教育的切入点,符合职业教育发展的方向,能够较好地满足职业教育需要。

本书可作为高职高专国际贸易、商务英语等专业的教材,也可作为外贸工作岗位从业人员以及相关单位的外贸业务培训用书。

图书在版编目(CIP)数据

国际贸易实务/杨前卫,刘颖主编. —北京:科学出版社,2010

(高职高专经管类核心课教改项目成果系列规划教材)

ISBN 978-7-03-028399-3

I. ①国… II. ①杨… ②刘… III. ①国际贸易-贸易实务-高等学校:技术学校-教材 IV. ①F740.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 142370 号

责任编辑:任锋娟 王纯刚 熊远超 / 责任校对:耿 耘

责任印制:吕春珉 / 封面设计:天女来

科 学 出 版 社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

源海印刷有限责任公司 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2010 年 9 月第 一 版 开本:787×1092 1/16

2014 年 1 月第二次印刷 印张:17 1/4

印数:1—3 000 字数:397 200

定价:28.00 元

(如有印装质量问题,我社负责调换〈新欢〉)

销售部电话 010-62134988 编辑部电话 010-62138978-8767 (VF02)

版权所有,侵权必究

举报电话:010-64030229; 010-64034315; 13501151303

前 言

为了适应我国职业教育的发展,更好地突出高职教育特色,为社会培养具有较强职业能力的从事国际贸易的专业人员,作者根据在河北省省级精品课建设及其实践中的经验和体会,编写了本书。

为了满足职业教育需要,作者设计出了一套新的思路:以外贸业务岗位群为依托,以就业岗位所需的专业知识和操作技能为着眼点,以外贸业务工作过程为主线,以完整、真实、具有代表性的外贸业务案例为引导,从特殊到一般,为学生提供一个针对明确工作岗位、基于工作过程、专业知识够用为度的国际贸易业务操作样板,同时强化情景模拟训练,使本教材具有较强的实践性。

本书的编写团队由教学人员、外贸业务人员、财会人员、保险人员、商检人员、海关人员组成,他们具有较丰富的高职高专教学经验和外贸业务经验,在借鉴相关优秀教材的基础上,由外贸从业人员把关和审核,将外贸业务工作岗位技能和工作过程结合成一体,使其融入到本教材中。

本书由邯郸职业技术学院的杨前卫、刘颖总纂和修改。其他参加编写的人员有:邯郸职业技术学院的郭岚、李端、郝耀飞、常军燕、郭世璋,韩国釜山大学的郭昭,河北工程大学的顾瑶,名世锦簇国际贸易有限公司的刘海红,邯郸钢铁集团的王建姐,永城职业学院的孙利平。

在编写过程中,作者参考了许多同类教材、论著和论文,特向这些文献的作者表示由衷的感谢。

由于编者水平有限,书中难免有不足之处,敬请读者批评指正。

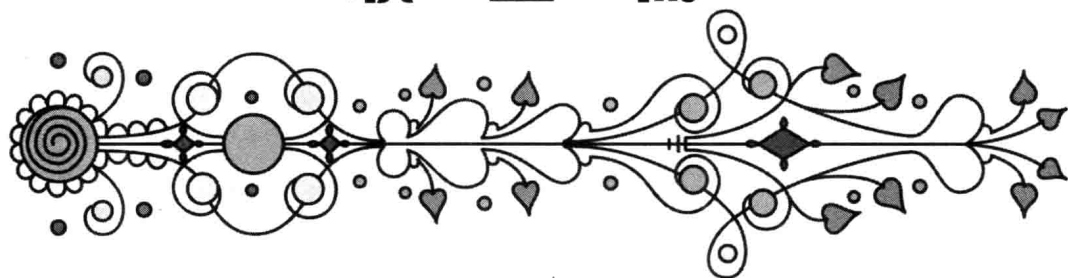
目 录

前言

第一篇 职业篇	1
第二篇 出口篇	7
业务流程 1 办理出口手续	12
业务流程 2 国际行情调研	16
业务流程 3 制订出口经营方案	24
业务流程 4 落实出口货源	29
业务流程 5 建立业务关系	32
业务流程 6 交易磋商	34
业务流程 7 出口商品报价	45
业务流程 8 签订合同	60
业务流程 9 催证、审证、改证	81
业务流程 10 出口备货	93
业务流程 11 租船订舱	114
业务流程 12 出口商品报检	120
业务流程 13 投保	126
业务流程 14 通关	135
业务流程 15 装运出口	145
业务流程 16 制单结汇	158
业务流程 17 出口理赔	165
业务流程 18 出口核销与退税	167
第三篇 进口篇	179
业务流程 1 进口贸易市场调研	183
业务流程 2 办理进口手续	185
业务流程 3 制订进口经营方案	189
业务流程 4 建立业务关系与交易磋商	191
业务流程 5 进口商品价格核算	193
业务流程 6 签订合同	197
业务流程 7 开立信用证	219
业务流程 8 租船订舱与投保	231
业务流程 9 审单付汇	238
业务流程 10 接货、报检、报关、提货	252
业务流程 11 争议与索赔	260
业务流程 12 进口付汇核销	264
参考文献	268

第一篇

职业篇



一、外贸公司相关部门

外贸公司部门一般划分为业务部、单证储运部（操作部）、财务部，还有些公司会根据公司的规模增加采购部、信息维护部、翻译部、后勤部等。一单进出口业务一般涉及外贸公司的业务部、单证储运部、财务部三个部门。其中，业务部负责接洽业务，单证储运部负责出运安排、制单、核销，财务部负责应收、应付账款。

二、外贸公司业务部员工工作岗位

1. 外贸业务员

外贸业务员是指在具有进出口经营权的企业从事进出口贸易工作的专业人员，主要工作内容是从事国际贸易交流活动、外贸立项、谈判、合同的制作、签订、执行等。

2. 国际商务单证员

国际商务单证员是指在对外贸易结算业务中，买卖双方凭借在进出口业务中应用的单据、证书来处理货物的交付、运输、保险、商检、结汇等工作的人员。即处理国际间商品买卖过程中的单证制作、验审等工作（解决单证从无到有的过程），制作符合信用证、合同规定的单据，实现顺利结汇、收汇。工作范围包括收证、审证、制单、审单、交单、归档等一系列业务活动，贯穿于进出口合同履行的全过程。

3. 外贸跟单员

外贸跟单员是指在国际贸易过程中，根据已签署的商务合约中有关出口商品的相关要求，代表公司选择生产加工企业，指导、监督其按时完成生产，以确保合同如期完成的人员。一名合格的跟单员需要掌握外销、物流管理、生产管理、单证与报关等综合知识。

4. 报关员

报关员是指根据国家的法律法规、海关的办事程序判断某些货物需要何种手续并准备相关文件，按要求制作报关单等并向海关申报，还要配合海关查验、缴纳相关税费等的人员。工作的主要目的是为了能让货物顺利进出口。

5. 报检员

报检员是负责本企业的进出口货物或者接受委托人的委托向国家质量监督检验检疫总局申请办理商品检验、动植物检验、卫生检验等报检手续的人员，也是报检单位与检验检疫机构联系的桥梁。主要工作是向出入境检验检疫机构进行登记，填写报检单并提供相应的随附单证。报检员在申请检验、检疫、鉴

定工作时,应按规定缴纳检验检疫费用,然后由检验检疫部门的人员进厂检验,对出入境不合格货物应及时向检验检疫机构汇报。

三、国际贸易公司业务部工作职责

- 1) 根据公司的需要,及时做好翻译工作。
- 2) 熟悉产品,并能独立分析其组成和给予准确的报价。
- 3) 熟悉产品在市面上的定位和报价的区别。
- 4) 能独立开发客户,了解外贸流程,对产品的规格、质量等都能给客户及时准确的答复。
- 5) 有随机应变的能力,能消除客户的疑问,并努力下单。
- 6) 生产过程应跟踪、验货,做到保证质量。
- 7) 能够独立制作整套单据和相关的检验证明等,并能独立联系货代,将货物安全送入仓库。
- 8) 及时通知客户和货代有关货物装运的情况。
- 9) 妥善保管客户的资料和样品,有条理的归档。
- 10) 及时退税核销要,将所需全套资料送给财务办理。
- 11) 提交季度业务汇总和年度总结。
- 12) 在国外的重要节假日里,需发送电子贺卡以示问候,及时向客户提供公司最新的产品信息和产品目录。
- 13) 处理好与各部门的关系,并及时交流有关产品的最新信息和动态。
- 14) 根据市场的变化,适时地为开发新产品提供信息。

四、外贸人员的工作细则

1. 合同的确立、签署、执行和跟踪

(1) 合同条款的确立

与客户协商、谈判,确立合同项目。包括所购产品的价格、数量、规格、颜色、贴花,品牌及其他要求;贸易国别;贸易术语;付款方式;唛头;交货期;目的港;配件额度及其他条款。

(2) 销售合同/形式发票的签署

1) 确认合同条款后,由业务人员开具销售合同/形式发票给予客户确认并签署回传。

2) 收取订金或信用证。

3) 合同的执行。向工厂下达生产订单,所需文件包括:产品技术状态表、形式发票、合同执行计划及其他附件。

4) 合同跟踪。备货期间,对订单生产情况进行跟踪,并告知客户生产进度和交货时间。

2. 验货

主要是涉及合同条款的项目,如颜色、数量、规格、唛头、品牌等进行查验,保证按时、准确交货。

3. 产品发运和交付单证

(1) 产品的发运

应在货备妥之前,提前与船公司或货代联系,填写提货委托单后传真给运输公司和供货方,安排发运事宜,由运输公司持提货委托到指定地点提货、发运。

(2) 交付单证

1) 把制作好的各种单据,包括箱单、装箱单明细、商业发票、提单及原产地证副本交与客户确认。

2) 催收尾款,并寄发单据正本。

4. 售后问题的处理

(1) 及时处理索赔问题

因出口产品供货方原因产生的出口产品错发、漏发、质量不合格导致客户提出质量、数量索赔的,业务人员应及时处理。

(2) 收集产品反馈信息

收集有关产品质量问题,对产品需求的反馈信息进行归纳、整理,为产品的整改和新产品的开发提供意见和建议。

5. 现有客户维护和新客户开发

(1) 现有客户关系维护

1) 处理好订单和索赔问题,保证交货期和产品质量,协调与客户之间的关系。

2) 适时对重点客户制定相应的促销和优惠政策,并提供一定程度的广告宣传支持,塑造良好的企业和品牌形象。

3) 在国外的重要节假日里,发送电子贺卡以示问候。

4) 及时向客户提供公司最新的产品信息和产品目录。

(2) 新客户开发

通过展会、网络、走访市场及其他途径努力开拓市场,寻找新的客源。

6. 其他相关职责

1) 外事接待。

2) 建立客户档案、产品档案、质量信息反馈表,制定进出口货物统计台账,

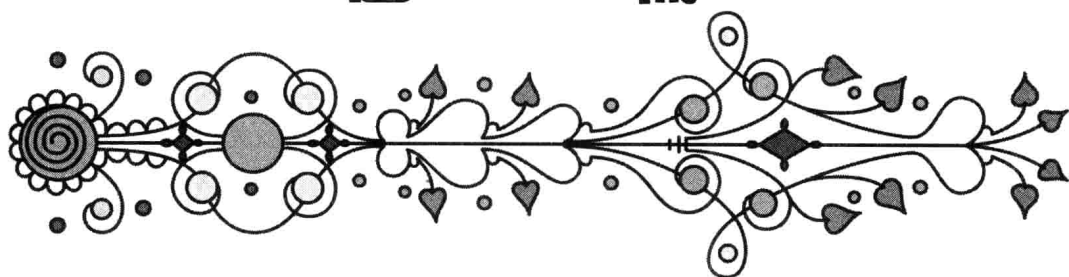
并对每笔订单的技术状态表、形式发票、销售合同及附件进行备份，以备查用。

3) 追踪市场动态，收集相关产品和市场信息，并进行统计、整理、归档。

4) 提交月、季度报表和年度总结。

第二篇

出口篇



出口业务的基本流程可以分为交易前的准备、交易磋商与签订合同、履行合同三个阶段。

一、交易前的准备

交易前的准备是外贸公司在取得出口经营权并在海关登记注册的基础上，落实好国内货源，对产品原材料的使用、产品的工艺流程及产品改进目标等进行了解；通过对出口商品的国际市场行情调查，掌握进口国市场信息、销售渠道信息和竞争对手信息；有针对性、系统地对调研的相关信息整理、分析，确定目标市场，并据此制订有效的出口经营方案，与客户建立业务联系；同时对备货资金也要做好安排。

二、交易磋商与签订合同

磋商可通过面谈、交换函电或电子数据交换进行，一般要经过询盘、发盘、还盘、接受等环节。在签订合同过程中，主要对商品名称、规格、型号、数量、价格、包装、装运期（交货期）、付款条件、结算方式、索赔、仲裁等内容进行商谈，并将商谈后达成的协议写入合同中。

三、履行合同

1. 确认客户的订单后，给工厂下订单，安排生产计划

业务部收到订单后，首先做出业务审核表。按“出口合同审核表”的项目如实填写，尽可能将各种预计费用都列明。合同审批需附上客人订单传真件，与工厂的收购合同。审核表要由业务员签名，部门经理审批，再交管理部人员审核后才能执行。如金额较大的，或有预付款和佣金等条款的，要经公司总经理审批。合同审批之后，制成销售订单，交给部门跟单员跟进。

2. 下达生产通知

业务部在确定交货期后，还需确定下列事项，才能下达生产通知：如果是 L/C 付款的客户，通常是在交货期前 1 个月确认 L/C 已经收到，收到 L/C 后业务员和单证员分别审查信用证，检查是否存在错误，交货期能否保障等，如有问题应立即请客户改证；如果是 T/T 付款的客户，确认订金已经到账；如果是放账客户或通过银行 D/A 等方式收汇的，需经理确认。

3. 验货

在交货期前一周，要通知公司验货员验货。如果客户要自己或指定验货人员来验货的，要在交货期一周前，约客户查货并将查货日期告知计划部。如果客户指定由第三方验货公司或公证行等验货的，要在交货期两周前与验

货公司联系，预约验货时间，确保在交货期前安排好时间，然后将验货时间通知工厂。

4. 制备基本文件

制备基本文件包括工厂提供的装箱资料、出口商业发票、装箱单等文件。

5. 商检

如果是国家法定商检产品，在给工厂下订单时要说明商检要求，并提供出口合同、发票等商检所需资料，并告诉工厂产品的出口口岸，便于工厂办理商检。应在发货一周之前拿到商检换证凭单/条。

6. 租船订舱

如果和客户签订的合同是 FOB 条款，通常客户会指定运输代理公司或船公司。应尽早与货代联系，告知发货意向，了解将要安排的出口口岸、船期等情况，并确认工厂的交货能否早于开船期前至少一周以及船期能否达到客户要求的交货期。同时应在交货期两周之前向货运公司发出书面订舱通知，通常在开船一周前可拿到订舱纸。如果是由卖方支付运费，应尽早向货运公司或船公司咨询船期、运价、开船口岸等。选择价格优惠、信誉好、船期合适的船公司，并由业务员通知客户。如客户不同意时要另选客户认可的船公司，开船前两周书面订舱，程序同上。如果货物不够一个小柜，需走散货时，应向货代公司订散货舱位。拿到入舱纸时，还要了解截关时间、入舱报关要求等内容。

7. 安排拖柜

验货通过后，委托拖车公司提柜、装柜。拖车公司应选择安全可靠、价格合理的公司签订协议长期合作，以确保安全、准时。要给拖车公司传真订仓确认书、放柜纸、船公司名称、订仓号、拖柜委托书，注明装柜时间、柜型及数量、装柜地址、报关行及装船口岸等资料。如果有验货公司看装柜，要专门声明，不能晚到，并要求回传一份上柜资料，列明柜号、车牌号、司机及联系电话等。传真一份装车资料给工厂，列明上柜时间、柜型、订舱号、订单号、车牌号以及司机联系电话。要求工厂在货柜离开工厂后尽快传真一份装货通知给业务部，列明货柜离厂时间、实际装货数量等，并记录装箱号码和封条号码作为提单的资料。同时要求工厂装柜后要上好封条。

8. 委托报关

在拖柜时将报关所需资料同时交给报关行，委托出口报关及做商检通关换单。通常要给报关留出两天时间（船截关前）。委托报关时，应提供一份装柜资料，内容包括所装货物及数量、口岸、船公司、订舱号、柜号、船开截关时间、

拖车公司、柜型及数量、本公司的联系人和电话等。

9. 获得运输文件

最迟在开船前两天内，要将提单资料内容传真给船运公司或货运代理。资料要按照 L/C 或客户的要求来做，并给出正确的货物数量以及一些特殊要求等，包括要求船公司随提单出具的船证明等。督促船公司尽快出提单样板及运费账单。仔细核对样本无误后，向船公司书面确认提单内容。如果提单需客户确认的，要先传真提单样板给客户，得到确认后再要求船公司出正本。及时支付运杂费，付款后通知船公司及时取得提单等运输文件。

10. 准备其他文件

1) 商业发票：L/C 要求提供的文件中，对商业发票要求最严格。发票的日期要确定在开证日之后，交货期之前。发票中的货物描述要与 L/C 上的完全相同，小写和大写金额都要正确无误。L/C 上对发票的条款应显示出来，要显示唛头。如果发票需办理对方大使馆认证，一般要提前 20 天办理。

2) FORM A 原产地证书：FORM A 原产地证书要在发货之前到检验检疫局申办。需注意的是运输日期要在 L/C 的交货期和开船日之前，在发票日期之后。未能在发货之前办理的，要办理后发证书，需提供报关单、提单等文件。经香港转运的货物，FORM A 证书通常要到国家商检局驻香港机构“香港中国检验有限公司”签发在港“未再加工证明”，作为中国经香港转输欧盟各国普惠制受惠商品在港未进行加工的证明。

3) 一般原产地证：一般原产地证可在中国贸易促进会办理，要求低一些。可在发货之后不太长的时间内补办。如果原产地证要办理大使馆加签，也和发票一样要提前 20 天办理。

4) 装运通知：一般是要求在开船后几天之内，要通知客人发货的细节，包括船名、航班次、开船日、预计抵港日、货物及数量、金额、包装件数、唛头、目的港代理人等。有时 L/C 要求提供发送证明，如传真报告书、发函底单等，注意按客户要求的时间办理。

5) 装箱单：装箱单应清楚地表明货物装箱情况。要显示每箱内装的数量，每箱的毛重、净重，外箱尺寸。按外箱尺寸计算出来的总体积要与标明的总体积相符。要显示唛头和箱号，以便于客户查找。装箱单的重量、体积要与提单相符。

11. 交单结汇

采用 L/C 收汇的，应在规定的交单时间内，备齐全部单证，并严格审单，确保没有错误，交银行议付。采用 T/T 收汇的，要等收款后再安排拖柜。在取得提单后马上传真提单给客户付款，确认收到余款后再将提单正本及其他文件寄给客户。

12. 出口收汇核销与出口退税

出口企业在办理货物装运出口及制单结汇后,应及时办理出口收汇核销与出口退税。

13. 业务登记、文件存档

每单出口业务在完成后要及时登记,包括电脑登记及书面登记,便于以后查询、统计等。所有的文件必须留存一整套以备查用。

业务流程 1 办理出口手续



操作任务

掌握相关出口手续的办理程序。



操作实例

河北伊尚国际贸易有限责任公司(Yishang International Trading CO., LTD.) (以下简称“伊尚公司”)通过到商务局、海关、电子口岸、外管局、出入境检验检疫局等多个部门进行有关证照的申办、变更手续,拿到这些部门发的批文,取得出口经营权后,开展纺织面料产品的出口业务。



操作知识

企业在开展自营进出口业务前,必须办理对外贸易经营者备案登记以及到海关、电子口岸、外管局、出入境检验检疫局等多个部门办理有关证照的申办、变更手续,拿到这些部门发的批文,取得进出口经营权后,即可开展自营进出口业务。

一、办理对外贸易经营者备案登记

从事货物或技术进出口的对外贸易经营者,应当向所在地的发证机关(国家商务部授权的各省、自治区、直辖市、计划单列市的商务部门)办理备案登记手续。

1. 企业办理进出口经营权需具备的条件

- 1) 已经取得工商营业执照。
- 2) 已办理国税、地税税务登记,依法纳税。