



JINGJIXUE XILIE CONGSHU

---

经 济 学 系 列 丛 书

---

# 进出口贸易 操作实务



JINCHUKOU MAOYI  
CAOZUO SHIWU

---

辛纬业 编著

---



西北工业大学出版社

# 进出口贸易操作实务

辛伟业 编著

西北工业大学出版社

**【内容简介】** 本书是作者在从事对外贸易工作 30 多年经验的基础上,结合当前最新的外贸理论知识和政策规则,为初学者编写的一本通俗易懂的入门教材。

本书共分为上、中、下三篇。上篇是基础与实务,有 8 项专题,以基本知识、概念、计算、程序、习题为主要学习内容;中篇是操作与训练,有 9 项操作,按照一般出口贸易的履约流程、顺序,逐项介绍、示范各个环节的操作过程,引导初学者自己动手练习,逐步了解、熟悉各个环节的操作要领;下篇是单证与资料,共收集各类常用的单据、证书、编码、资料约 60 余份。

本书为大专院校国际贸易、电子商务专业学生的实习训练教材,同时也是外贸企业从事管理和业务人员的岗位(外销员、单证员、报关员、报检员、货运员等)辅导培训教材。

### 图书在版编目(CIP)数据

进出口贸易操作实务/辛纬业编著. —西安:西北工业大学出版社,2005.8

ISBN 7-5612-1979-2

I. 进… II. 辛… III. 进出口贸易—贸易实务—高等学校—教材 IV. F740.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 088889 号

出版发行:西北工业大学出版社

通信地址:西安市友谊西路 127 号 邮编:710072 电话:(029) 88493844

网 址:www.nwpup.com

印刷者:陕西兴平市印刷厂

开 本:787 mm×1 092 mm 1/16

印 张:15.5

字 数:364 千字

版 次:2005 年 9 月第 1 版 2005 年 9 月第 1 次印刷

印 数:1~3 000 册

定 价:22.00 元

# 前言

当今世界是开放的世界,经济全球化已成为当今世界经济和国际经济关系发展的主要特征之一。在经济全球化的发展进程中,国际贸易起了重要的作用。

我国在加入世界贸易组织以后,随着国内经济的迅速发展,今后我国的对外经济贸易将会更多地融入世界经济活动中,并积极参与国际分工;同时,国际间的贸易、投资、合作等项目的活动将更加频繁。我国企业要想在激烈的国际市场竞争中取胜,就必须造就一大批基本功扎实,业务能力强并有创新精神的外贸实用型人才。

为适应外贸企业对复合型、应用型人才的需求,作者根据当前开展进出口业务工作的现状和学生的实际能力,结合国际贸易实务课程的教学,在总结长期的工作实践经验的基础上,编写了《进出口贸易操作实务》一书。本教材以初学者为讲授对象,以贸易实务为训练基础,以模拟操作为训练手段,以案例单证为实习内容,突出对学生掌握基本技能的入门培养,通过模拟实习训练,进一步提高学生的综合业务素质及分析、解决问题的能力,为将来能尽快适应外贸业务的需要打下良好的基础。

《进出口贸易操作实务》共分为上、中、下三篇。上篇是基础与实务,有8项专题,以基本知识、概念、计算、程序、习题为主要学习内容;中篇是操作与训练,有9项操作,按照一般贸易的履约流程、顺序,逐项介绍、示范各个环节的操作过程,引导学生自己动手进行制作练习,通过练习,进一步了解、熟悉各个环节的操作要领;下篇是单证与资料,共收集各类常用的单据、证书、编码、资料约60余份,以供学习和参考。

本教材主要是按照综合、实用、常用、够用的原则,编配有关资料、例题、案例、样证等实例教材,让学生分别以外销员、单证员、运输员、报检员、报关员、谈判代表、部门经理等不同身份参与进出口交易模拟实习训练,让学生能够在—个仿真的国际商业环境中初步接触进出口交易的各主要部分,在实际业务的操作过程中比较系统、规范地掌握从事进出口交易各环节的基本操作技能。

为进一步提高学生的独立思考能力、动手能力和理解能力,除了正常的实训教学外,还将根据实际情况采取个人准备、小组讨论、分组演练、典型表演、知识竞答等多种课堂组织形式,以启发式和讨论式的教学方式,激发学生的独立思考能力和动态思维能力。

我国加入世界贸易组织后,根据有关国际贸易规则和我国入世的承诺,我国的对外贸易政策、管理体制、经营模式以及相关的业务活动,都将有不同程

度的改变,而且随着外贸体制改革的深入,电子商务的广泛应用,今后外贸业务在管理上、操作上,都会发生相应的变化,因此有关教学内容将根据实际需要进行适当的调整。

西北工业大学水蕴华教授、毛加强副教授对书稿进行了认真的评审,提出了许多宝贵意见和建议,在此表示衷心感谢。

在编写本教材的过程中,参考了有关专家、学者的著作和论文,得到了有关单位专业人士的大力配合并提供了有关业务资料,其中有苏强(外销),贺勤安(单证),王智敏(制单),刘斌(运输),戴素霞(商检),赵秦龙(保险)等,在此一并表示衷心的感谢。

由于进出口贸易操作实务是一门应用型学科,其知识体系、教学内容、教学方法还处于探索之中,因此,书中难免有疏漏和不妥之处,恳请广大读者批评指正。

**作者**

2005年5月于西安

# 目录

## 上篇 基础与实务

模拟实习训练说明	3
专题一 外贸经营企业	5
第一节 外贸公司简介	5
第二节 外销人员基本业务素质	7
第三节 如何建立客户关系	8
第四节 我国外贸形势展望	10
第五节 外贸企业经营风险管理	11
专题二 国际市场调研与分析	21
第一节 国外市场介绍	21
第二节 制定出口商品营销方案	31
专题三 出口商品价格的基本核算	38
第一节 不同货币的汇率折算	38
第二节 佣金和折扣的计算	42
第三节 进出口货物运费核算	44
第四节 运输保险费的计算	49
第五节 常用贸易术语的换算	54
专题四 合理装运与运输包装设计	57
第一节 出口货物的合理装运	57
第二节 运输包装的合理设计	62
专题五 出口商品成本核算	68
第一节 出口商品总成本及成本价格	68
第二节 出口成本的核算	73
专题六 出口合同的订立	78
第一节 出口合同的内容	78
第二节 签订合同的注意事项	80
专题七 出口合同的履行	82
第一节 出口合同履行管理	82
第二节 出口合同履行程序	85
专题八 出口单据的分类	93
第一节 单据的分类	93

第二节 单据制作注意事项 .....	96
--------------------	----

### 中篇 操作与训练

操作训练说明 .....	101
模拟训练资料 .....	102
操作一 签订出口合同 .....	105
操作二 信用证的审核 .....	110
操作三 编制履约计划 .....	117
操作四 缮制出口单据 .....	123
操作五 出口货物装运 .....	127
操作六 出口货物报检 .....	136
操作七 出口货物投保 .....	141
操作八 出口货物报关 .....	146
操作九 制单议付结汇 .....	152
结束语 .....	159

### 下篇 单证与资料

附件 1 售货确认书 .....	163
附件 2 出口商品成本核算单 .....	164
附件 3 商业发票 .....	165
附件 4 装箱单/重量单 .....	166
附件 5 出口货物订舱委托书 .....	167
附件 6 出境货物报检单 .....	168
附件 7 入境货物报检单 .....	169
附件 8 货物运输保险投保单 .....	170
附件 9 装船通知 .....	171
附件 10 代理报关委托书 .....	172
附件 11 汇票 .....	173
附样 12 出口货物报关单 .....	174
附样 13 出口退税专用报关单 .....	175
附样 14 进口货物报关单 .....	176
附样 15 海运船期表 .....	177
附样 16 海运提单(集装箱) .....	178
附样 17 海运提单(拼箱) .....	179
附样 18 集装箱托运单 .....	180
附样 19 集装箱装运单 .....	181
附样 20 集装箱场站收据 .....	182
附样 21 航空运单(主运单) .....	183
附样 22 航空运单(分运单) .....	184

附样 23	空运托运单 .....	185
附样 24	国际铁路运单(货协)(正面) .....	186
附样 25	国际铁路运单(背面) .....	187
附样 26	承运货物收据(供港、澳地区) .....	188
附样 27	国际铁路限装图(1) .....	189
附样 28	国际铁路限装图(2) .....	190
附样 29	国际铁路限装图(3) .....	191
附样 30	国际铁路限装图(4) .....	192
附样 31	国际铁路限装图(5) .....	193
附样 32	国际铁路限装图(6) .....	194
附样 33	结汇水单 .....	195
附样 34	出口收汇核销专用联 .....	196
附样 35	一般产地证 .....	197
附样 36	产地证(FORM A) .....	198
附样 37	保险单(人民保险) .....	199
附样 38	背书(前页保险单背面) .....	200
附样 39	保险单(太平洋保险) .....	201
附样 40	保险单(进口) .....	202
附样 41	外汇核销单 .....	204
附样 42	出口许可证 .....	205
附样 43	纺织品出口许可证 .....	206
附样 44	联邦快递(收据) .....	207
附样 45	UPS 快递(收据) .....	208
附样 46	集装箱发放/设备交接单 .....	209
附样 47	集装箱装箱单 .....	210
附样 48	售货确认书(参考式样) .....	211
附样 49	商业发票(参考式样) .....	212
附样 50	装箱单/重量单(参考式样) .....	213
附样 51	海运委托书(参考式样) .....	214
附样 52	形式发票(参考式样) .....	215
附样 53	出口合同成本核算表(参考式样) .....	216

## 附录

附录 1	保险费率表 .....	217
附录 2	出入境检验检疫随附单据 .....	222
附录 3	出境货物检验检疫单据 .....	223
附录 4	贸易代码表 .....	224
附录 5	货币代码表 .....	225
附录 6	SWIFT 跟单信用证开立格式(MT700) .....	226
附录 7	货物等级表 .....	227



附录 8 集装箱海运参考价 .....	228
附录 9 贸易术语交货点/风险点示意图 .....	234
附录 10 国际贸易货款结算支付工具与方式 .....	235
附录 11 商品包装的分类 .....	236
附录 12 关税的分类 .....	237
附录 13 运输风险与损失(海运) .....	238
附录 14 国际贸易有关网站 .....	239
参考文献 .....	240

上篇

---

JICHU YU SHIWU

基础与实务



# 模拟实习训练说明

## 【模拟实习训练的目的】

- (1)通过对外贸企业的介绍,了解一般外贸企业的机构设置、经营和管理状况。
- (2)学习一般贸易出口业务的操作程序、步骤和基本方法。
- (3)初步掌握在各种工作岗位上,工作人员应具备的基本功和基本业务技能。
- (4)熟悉不同岗位对员工的最基本要求。
- (5)正确认识当前我国外贸的发展趋势。

## 【模拟实习训练的要求】

### 1. 实务与实习相结合

将学到的外贸实务理论知识用于实习训练中。目前国际贸易专业的理论课主要有国际贸易实务、国际货物运输与保险、国际市场营销、国际贸易、国际金融、国际贸易法、外贸函电等,通过实训将学到的理论知识与实际工作紧密的结合在一起,才能使学过的知识更牢固,使操作更灵活。

### 2. 动脑与动手相结合

要求学生分别以不同的身份,按照交易规则、国际惯例,动脑筋想办法,亲手完成各项实习任务(作业练习),只有熟悉和了解外贸工作的主要程序和环节,才能为今后工作中发挥自己的才能和智慧奠定良好的基础。

### 3. 能力与岗位相结合

通过在不同岗位的工作体验,培养学生在将来的工作中能保持较好的工作心态,学会如何取长补短,发挥自己的优势,从而提高学生的适应能力和相互之间的协调配合能力,妥善处理人际关系,增强内部的凝聚力,在领导和同事之间树立良好的个人信誉和形象。

### 4. 实习与就业相结合

实习的过程实际就是对自己所学知识的一次检验,通过实习,认识到自己的不足或缺,以便今后努力学习和补充,以适应将来不同工作的需要,理智应对将来在社会、市场经济中遇到的各种难题,树立和保持自己正确的人生观和事业心。

### 5. 现实与发展相结合

要求学生们要不断地学习、补充、更新知识,以适对外贸发展的需要。随着国际贸易的发展和我国外贸体制改革的深化,今后,在国际贸易活动中会出现许多新的贸易方式、交易规则;同时,结合我国加入 WTO 后的对外贸易政策的变化和调整,应及时调整经营策略和经营思路。

## 【实习训练的办法】

对外贸易出口业务按操作内容划分,主要分为国内和国外两大部分。其中,国外部分涉及

的内容主要有洽商、函电、验货、付款、索赔等；国内部分涉及的内容主要有核算、报价、签约、备货、包装、集港、报运、报验、报关、制单、议付、结汇、核销、退税、存档等。

本教材的上篇部分共分为 8 项专题，以国内部分的操作为主，结合简单的出口业务过程进行基础训练，包括基本常识、合理设计、费用计算、成本核算等训练形式；各专题之间内容相互联系，教材中的有关资料、数据、单据，部分内容来自各有关部门的真实资料，部分内容为模拟训练并按贸易规则而假设的。

由于不同的外贸企业在管理方式、机构设置上不尽一致，因此，有关企业内部的管理模式、核算方法、单据格式会有所不同。希望在今后的工作岗位上，应根据具体情况加以调整。

模拟训练的内容是以一般贸易的出口为主线，并按履约步骤分段进行，各主题之间保持着紧密联系。每一主题结束时，要求学生必须按规定完成练习或计算，否则，将影响下一步实习训练。

# 专题一 外贸经营企业

## 第一节 外贸公司简介

我国自外贸体制改革以来,特别是加入世界贸易组织以后,外贸企业的设立有了较大的变化,已由改革前不足 6000 家单一形式的国有外贸企业,发展到 2004 年 6 月底包括国有、集体、私营、联营、股份制、其他多种形式的 134 368 家外贸经营企业。

外贸企业的迅速增加,不仅为我国进出口贸易的高速增长提供了可靠的保证,同时外贸企业的迅速扩大,也反映了我国现在和将来对外贸专业人才的大量需求。

下面以某进出口公司为例,就其机构设置、管理情况做简要介绍,以供参考。

### 一、公司的机构设置、经营范围及主要工作岗位

#### 1. 业务部门

业务部门是负责开展进出口贸易活动的部门。按经营的出口商品类别,可划分为以下几类。

- (1)玻璃器皿部——玻璃器皿及工艺品,保温瓶、搪瓷制品;
- (2)机械部——缝纫机、汽车、自行车、日用五金;
- (3)革制品部——工作手套、衣箱;
- (4)家电部——家用电器、视听器材;
- (5)钟表部——闹钟、挂钟、定时器、手表机芯;
- (6)地毯部——手工地毯、丝毯;
- (7)塑料制品部——日用塑料制品、圣诞饰品、体育器材;
- (8)纺织品部——抽纱、服装、鞋、帽;
- (9)工具部——手工工具、电动工具;
- (10)进口部——代理进口生产原材料、设备等。

业务部门的主要工作岗位是外销员(业务员)。外销员是外贸企业开展进出口业务的关键人员,负责进出口业务的考察、交易、洽谈、签约、履行等工作。

#### 2. 计划财务部

计划——出口计划、出口商品配额、外汇核销;

财务——议付结汇、融资贷款、出口退税、资金管理。

计划财务部的工作岗位如下:

计划人员——负责管理出口配额,办理外汇核销手续;

财务人员——负责企业开展业务所需的流动资金,银行贷款,往来财务核算,办理出口货

物的议付结汇和出口退税,企业财务汇总。

### 3. 运输单证部

运输——运输计划、出口发运、进出口报关、商品报检、仓储管理;

单证——缮制单据、申领单证、办理保险、盖章背书、审核配单。

运输单证部的工作岗位如下:

货运员——联系各运输机构,掌握各类运价、航线、规定,办理货物报运手续、运输计划和仓储管理,负责货物的报检、报关业务。

单证员——缮制单据,申领证书,办理投保手续,负责全套单据、证书的整理、提单背书、汇总,协助其他部门办理议付、退税、核销工作。

跟单员(下厂员)——配合外销员在生产企业落实、监督出口商品的生产、质量、包装、刷唛、检验、运输,保证出口商品按质、按量、按时出厂、集港。

### 4. 办公室

办公室主管宣传、商标、后勤、档案、人事、行政事务等。

### 5. 其他机构

可根据企业内部需要,设置其他机构。例如:经营风险管理、客户资信管理、市场调研开发等。

## 二、公司的管理体制

为保证进出口业务正常进行,一般中小型外贸企业的管理模式和设置机构往往是根据业务量的大小而定。公司在对员工管理方面,除加强对员工的政治思想、职业道德、外事纪律教育外,通常会制定一系列管理规章制度,主要有:

### 1. 员工管理

员工管理制度主要有《岗位职责》。公司根据不同的工作岗位,按照其性质、特点,设定职责范围、工作目标及责任要求,并根据员工的表现、业绩,进行奖惩、晋升、调动、辞退等。

### 2. 业务管理

公司领导每年经过研究,在上一年末就对各业务部门的年出口任务、出口创汇、经营利润、费用指标、奖罚标准等内容,按承包或其他形式下达给各业务部门,由各业务部门自主经营,公司按月检查,年终汇总兑现。

### 3. 履约管理

进出口合同的履行是公司最主要的日常工作;公司实行季查、月排、周安排的办法进行,以确保合同的顺利履行。

(1)每季度检查各部门的计划、任务完成的情况;

(2)每月定期召开“四排会”,针对各业务部门“在手合同”的状态,按“有证有货、有证无货、无证有货、无证无货”等四种形式,分别对各职能部门提出具体要求和工程进度;

(3)对比较重要或工作量较大的合同,实行重点跟踪,每周协调安排各职能部门的配合工作,并根据具体情况随时进行工作计划调整。

## 第二节 外销人员基本业务素质

我国加入 WTO 后,对外贸易得到迅速发展。贸易量的增加,必然涉及外贸队伍的扩大,作为外贸企业的骨干力量——外销员,除应具备政治思想、职业道德等条件外,还应尽快提高业务素质,达到国家对外销员的考核标准,以适应新时代对外贸易发展的需要。外销员的基本业务素质主要包括以下几个方面:

### 1. 熟悉外贸基本专业知识

- (1)能熟练使用外语与外商洽谈、沟通、函电往来交流;
- (2)懂得和了解国际贸易实务及国际电子商务的操作程序等全过程;
- (3)熟悉有关的国际贸易惯例、规则、公约、习惯做法,以保证业务的顺利进行。

### 2. 掌握了解商品生产知识

- (1)生产知识——原料供应、产量销量、包装类别、能源环保;
- (2)生产工艺——基本配方、工艺流程、设备性能、质量管理;
- (3)生产规模——原料来源、供货期限、加工周期、储备能力。

### 3. 掌握进出口商品知识

- (1)商品知识——物理、化学性能、成份、含量、规格、型号等;
- (2)标准规定——销往国家的技术、安全、卫生、环保等各项规定;
- (3)商品包装——材料、体积、重量、各种运输工具允许的装载量;
- (4)商品编码——海关税则的分类, H·S 商品编码的使用。

### 4. 掌握出口成本的计算

- (1)出口成本——国内供货价格,运输、包装费用;
- (2)运输成本——运往主要国家港口的基本运价、费率,不同时期的各种运输附加费;
- (3)保险成本——运往主要国家地区、不同险种的保险费率;
- (4)费用成本——管理、检验、报关、投标、办证、银行等费用;
- (5)其他因素——进口、出口关税、退税率、配额限量、货币汇率、利息等。

### 5. 了解国际市场行情

- (1)价格变化——国际市场商品价格波动、季节、供求关系的影响;
- (2)发展趋势——市场供求变化、商品生命周期、流行颜色及款式;
- (3)竞争对手——同类商品价格、质量、销量、服务、市场份额的比例等。

### 6. 掌握客户的资信

- (1)客户资信——通过各种渠道了解客户的经营和信用情况,避免上当受骗;
- (2)稳定客户——按照“重合同,守信用”的原则,认真履行合同;合理解决业务中的争议和纠纷,树立良好的信誉。

### 7. 其他知识

- (1)涉外礼仪、保密常识;
- (2)各国风土人情、民族习惯;
- (3)各种禁忌、生活习惯;
- (4)各国货币兑换汇率;



(5)世界地理、时差、旅行常识等。

### 第三节 如何建立客户关系

#### 一、寻找客户的途径

##### 1. 中国出口商品交易会

中国出口商品交易会简称“广交会”。自1957年春季开始,每年4月15日—30日(春季)和10月15日—30日(秋季)在广州举办两届,到2005年春季已举办了97届,到会的外商多达20万人次,成交额近380亿美元。“广交会”不仅成为我国对外贸易的重要窗口,同时也是结识客户的主要场所。

##### 2. 世界博览会

目前,世界许多著名的城市每年都定期或不定期地举办各种世界性的博览会、展览会,届时可在这些会上结识许多世界各国的经销商、生产商和供货商。例如:

美国芝加哥国际日用品博览会、亚特兰大国际体育用品博览会;

德国科隆国际休闲用品及户外家具展览会;

加拿大多伦多国际礼品博览会;

英国伯明翰国际花园产品及五金工具与休闲用品博览会;

意大利马契夫秋季国际贸易博览会;

澳大利亚墨尔本国际礼品、家庭用品及纺织服装展览会。

##### 3. 求购(售)信息

通过各种报纸、杂志、刊物发布的有关国外的求购(售)信息,按照信息提供的通信方式,进行联系、沟通。

##### 4. 出国办展及考察

利用出国举办展览的机会,广泛接触东道国的客户,同时,还能进行实地考察,进一步了解客户的真实情况。

##### 5. 利用网络广告宣传

利用国际有关网络(互联网)系统联系客户,设置企业网页,介绍宣传本企业经营的商品。

##### 6. 其他途径

利用我国驻各国(地区)使领馆、商务处及其他驻外机构的介绍、沟通,联系客户。

#### 二、对客户的资信调查

资信调查是现代化企业经营管理中一项十分重要的内容。资信调查应力求全方位了解被调查企业的整体状况,主要内容如下:

##### 1. 公司概况

(1)公司注册资料或商业资料——是否属于合法登记的企业,一般包括公司名称、地址、电话、传真、邮编、企业性质等;

(2)公司注册资本和实投资本——由此可估计该公司的成立时间、规模大小、经营实力。