

<<企业外贸实务>>

图书基本信息

书名：<<企业外贸实务>>

13位ISBN编号：9787308070225

10位ISBN编号：7308070220

出版时间：2009-9

出版时间：浙江大学出版社

作者：俞涔 编著

页数：302

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## &lt;&lt;企业外贸实务&gt;&gt;

## 前言

入世后，随着经济全球化、国际化和一体化的进程不断加快，我国的开放型经济发展亮点纷呈，迈上新台阶。

当前我国国际经贸人才供需缺口非常大，国际经贸人才不仅数量不足，还存在结构上的缺陷。其中熟悉国际市场游戏规则，掌握外贸业务操作流程的高技能人才尤为缺乏。

根据行业企业发展需要和完成职业岗位实际工作任务所需要的知识、能力、素质要求，选取教学内容，以真实工作任务及其工作过程为依据整合、序化教学内容，是近几年我国高等职业教育课程改革所积极倡导的方向。

高职教育的培养目标就是根据人才市场需求及工作岗位要求，培养能熟悉岗位业务操作技能，并具有良好职业道德的应用型人才。

为此，相关课程必须围绕这一培养目标展开。

目前市场上有关国际贸易实务的图书和教材不少，但普遍存在理论性较强，操作性较差等问题。对于初学者来说不仅难以理解和掌握，而且学习之后往往让人不得要领，无从下手。

本书在编排的时候以企业如何开展外贸活动为思路，整合教学内容。

根据培养目标和职业岗位定位，国际贸易专业的培养方向为外贸企业、货代企业、国际物流公司或其他外向型企业的外贸业务员、外贸单证员、国际货运代理人、外贸跟单员、报关、报检员等专业岗位人才。

不同的岗位要求各不相同，而这些岗位之间的职业技能有交叉和联系的部分。

因此，我们以贯穿一笔业务的整个流程的外贸业务员的工作任务和要求将内容分为五个工作模块：

（一）企业出口准备；（二）企业国际市场调研与建立业务关系；（三）企业出口洽谈签约；（四）企业出口合同的履行；（五）企业出口业务善后（详见图1）。

本书的特色表现为：1.以企业外贸为切入点，站在一个外贸业务员的立场，分析完成一票外贸业务的基本过程，按照这个思路编排教学内容，让新人行者一目了然，可以从零开始一步步完成外贸的整个操作流程。

2.形式多样，内容丰富。

本书把许多复杂的外贸操作流程和步骤用生动的语言和图形、图表来展现，另外，还加入了“知识链接”、“技巧提示”，可以帮助读者在掌握已有内容的基础上进一步深化。

3.注重理论与实践的结合。

本书在最后专门安排涵盖全套企业外贸业务流程综合训练，帮助学生结合企业实际案例，完成操作练习，巩固所学的知识和技能。

本书既可以作为各类大中专院校经管类专业国际贸易实务课程的教材，也可以作为有意向从事国际贸易工作的人士的自学工具书。

## <<企业外贸实务>>

### 内容概要

《企业外贸实务》按照真实职业活动的顺序，即企业完成一票外贸业务的基本流程为主线进行教材内容设计，形成了鲜明的“工作过程导向”的特色。

结合我国企业外贸业务实践和相关国际惯例的规定，分析外贸业务员的典型工作任务和要求，按业务流程将全书分为5个工作任务模块：（一）企业出口准备；（二）企业国际市场调研与建立业务关系；（三）企业出口洽谈签约；（四）企业出口合同的履行；（五）企业出口业务善后，作为本教材的配套项目，已建成了省级精品课程《进出口贸易实务》网址：<http://www.e0571pm.tom.cn/jckjpkc>。

本书既是一本较为完整地讲述企业外贸实务操作的教材，适合高职高专国际商务类专业，经济类专业、管理类专业及相关专业选用；也可作为从事进出口贸易业务的在职人员参加外贸职业资格考试或工作实践的指导用书。

## &lt;&lt;企业外贸实务&gt;&gt;

## 书籍目录

第一篇 企业出口准备 第一章 相关知识准备 第一节 国际贸易的基本概念 第二节 我国外贸管理的主要政策 第三节 国际贸易方式 本章小结 重点实务与操作 第二章 企业开展外贸业务前的其他相关准备 第一节 企业办理备案登记手续的步骤 第二节 企业申请进出口权的其他相关手续 本章小结 重点实务与操作 第二篇 企业国际市场调研与建立业务关系 第三章 国际市场调研与出口营销 第一节 国际市场调研的内容 第二节 国际市场调研的步骤 第三节 出口营销的步骤 本章小结 重点实务与操作 第四章 建立业务关系 第一节 企业如何寻找海外客户 第二节 海外客户管理 第三节 与潜在进口商联系并建立关系的基本步骤 本章小结 重点实务与操作 第三篇 企业出口洽谈签约 第五章 出口交易磋商 第一节 交易磋商的过程 第二节 进出口合同的订立 本章小结 重点实务与操作 第六章 合同的商品条款 第一节 合同中的品质条款 第二节 合同中的数量条款 第三节 合同中的包装条款 本章小结 重点实务与操作 第七章 合同的价格条款 第一节 贸易术语 第二节 出口价格核算 第三节 佣金与折扣 第四节 合同中的价格条款 本章小结 重点实务与操作 第八章 合同的装运条款 第一节 国际货物运输的方式 第二节 海运提单 第三节 合同中的装运条款 本章小结 重点实务与操作 第九章 合同的保险条款 第一节 海上风险与损失 第二节 海洋运输货物保险条款 第三节 其他运输方式保险条款 第四节 出口货物运输保险实务 第五节 合同中的保险条款 本章小结 重点实务与操作 第十章 合同的支付条款 第一节 支付工具 第二节 汇付和托收 第三节 信用证 本章小结 重点实务与操作 第四篇 企业出口合同履行 第十一章 出口合同的履行 第一节 出口许可证的申领 第二节 出口货源的准备 第三节 出口商品检验 第四节 信用证方式下的催证、审证和改证 第五节 出口货物托运 第六节 办理保险 第七节 海关申报 第八节 货款的收回 本章小结 重点实务与操作 第五篇 企业出口业务善后 第十二章 企业出口业务善后 第一节 出口收汇核销和出口退税 第二节 索赔和理赔 本章小结 重点实务与操作 企业外贸业务流程综合训练 世界各国禁忌外贸英语常用(缩)语和词组参考文献

## &lt;&lt;企业外贸实务&gt;&gt;

## 章节摘录

发盘必须向特定的人发出，即表示发盘人愿意按发盘的条件与受盘人订立合同，但并不表示他愿意按这些条件与任何人订立合同。

因此，接受也只能由受盘人作出，才具有效力。

#### 2. 受盘人接受必须表示出来。

要采取声明的方式，即以口头或书面的声明向发盘人明确表示出来。

另外，还可以用行为表示接受。

#### 3. 接受的内容要与发盘的内容相符。

就是说，接受应是无条件的。

但在业务中，常有这种情况，受盘人在答复中使用了接受的字眼，但又对发盘的内容做了增加、限制或修改。

这在法律上称为有条件的接受，不能成为有效的接受，而属于还盘。

#### 4. 接受的通知要在发盘的有效期内送达发盘人才能生效。

发盘中通常都规定有效期。

这一期限有双重意义：一方面它约束发盘人，使发盘人承担义务，在有效期内不能任意撤销或修改发盘的内容，过期则不再受其约束；另一方面，发盘人规定有效期，也是约束受盘人，只有在有效期内作出接受，才有法律效力。

在国际贸易中，由于各种原因，导致受盘人的接受通知有时晚于发盘人规定的有效期送达，这在法律上称为“迟到的接受”或逾期接受。

对于这种迟到的接受，发盘人不受其约束，不具法律效力。

但也有例外的情况。

《公约》第21条规定逾期的接受在下列两种情况下仍具有效力：（1）如果发盘人毫不迟延地用口头或书面的形式将愿意使合同成立的意思通知受盘人。

（2）如果载有逾期接受的信件或其他书面文件表明，它在传递正常的情况下是能够及时送达发盘人的，那么这项逾期接受仍具有接受的效力，除非发盘人不同意并毫不迟延地用口头或书面方式通知受盘人，他认为发盘已经失效。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>