

<<进出口操作实务>>

图书基本信息

书名：<<进出口操作实务>>

13位ISBN编号：9787801657992

10位ISBN编号：7801657993

出版时间：2011-4

出版时间：中国海关出版社

作者：刘庆珠，张淑欣，李卫 主编

页数：227

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>

<<进出口操作实务>>

内容概要

由刘庆珠、张淑欣和李卫主编的《进出口操作实务(第2版)》是一本介绍进出口业务的具体环节及运作流程的专业教材。

全书选取两类代表性企业——生产型外贸企业和流通型外贸企业，共分两大部分：

第一部分“生产型外贸企业出口操作实务”，根据生产型外贸企业的外贸业务特征，按照企业的部门和岗位设置，重点介绍了外销岗、跟单岗和单证岗的工作职能和专业知识。

第二部分“流通型外贸企业进出口操作实务”，根据这类企业的业务主要集中在对进出口流程运作上的特点，重点介绍了进出口业务的具体操作流程。

本书既可以作为高职院校的国际贸易或相关专业的教材，也可以作为同类专业的实训指导教材，同时还可以作为外贸企业的培训教材。

<<进出口操作实务>>

书籍目录

第一篇 生产型外贸企业出口操作实务

1 出口操作前的准备

1.1 进出口贸易基础知识

1.2 外贸经营前的企业成立准备

1.2.1 对外贸易经营者

1.2.2 对外贸易经营权

1.2.3 对外贸易经营范围

1.2.4 对外贸易相关部门注册

1.3 相关国际贸易惯例及公约

2 外销岗

2.1 选择适当的贸易方式

2.1.1 一般贸易

2.1.2 包销

2.1.3 代理

2.1.4 加工贸易

2.1.5 寄售

2.1.6 展卖

2.1.7 招标与投标

2.2 充分了解商品

2.2.1 商品的品质

2.2.2 商品的数量

2.2.3 商品的包装

2.3 寻找客户

2.3.1 利用网络

2.3.2 利用展会

2.4 交易磋商

2.4.1 询盘

2.4.2 发盘

2.4.3 还盘

2.4.4 接受

2.4.5 交易磋商中应该注意的细节

2.5 贸易术语

2.5.1 常用贸易术语

2.5.2 向承运人交货的三种贸易术语

2.5.3 其他贸易术语

2.5.4 选择贸易术语时的考虑因素

2.6 报价

2.6.1 价格表示方法

2.6.2 作价方法

2.6.3 价格核算

2.6.4 佣金与折扣

2.6.5 加强成本核算

2.6.6 价格术语的换算

2.7 签订合同

3 跟单岗

<<进出口操作实务>>

- 3.1 与外销岗位进行协调
- 3.2 与生产部门进行协调
 - 3.2.1 检验权
 - 3.2.2 检验机构
 - 3.2.3 进出口商品检验的程序
 - 3.2.4 检验检疫证书及种类
- 3.3 与货代、船务、保险等部门进行协调
 - 3.3.1 运输环节
 - 3.3.2 保险环节
- 4 单证岗
 - 4.1 支付工具
 - 4.1.1 货币
 - 4.1.2 票据
 - 4.2 汇付
 - 4.2.1 汇付的定义
 - 4.2.2 汇付的一般流程
 - 4.2.3 汇付的种类
 - 4.2.4 汇付的应用
 - 4.3 托收
 - 4.3.1 托收的种类
 - 4.3.2 托收的流程
 - 4.3.3 托收的主要特点
 - 4.3.4 出口托收的操作
 - 4.4 信用证
 - 4.4.1 信用证的概念
 - 4.4.2 信用证的特点
 - 4.4.3 信用证业务中存在的契约
 - 4.4.4 跟单信用证
 - 4.4.5 不可撤销信用证
 - 4.4.6 即期付款信用证
 - 4.4.7 承兑信用证
 - 4.4.8 延期付款信用证
 - 4.4.9 议付信用证
 - 4.4.10 可转让信用证
 - 4.4.11 背对背信用证
 - 4.4.12 对开信用证
 - 4.4.13 预支信用证
 - 4.4.14 循环信用证
 - 4.4.15 备用信用证
 - 4.5 主要商业单据
 - 4.5.1 发票
 - 4.5.2 装箱单
 - 4.5.3 主要运输单据
 - 4.5.4 保险单据
- 5 出口操作实务后续环节
 - 5.1 不可抗力
 - 5.1.1 不可抗力的含义

<<进出口操作实务>>

5.1.2 合同中的不可抗力条款

5.2 争议与索赔

5.2.1 争议

5.2.2 索赔

5.3 仲裁

5.3.1 仲裁的含义与特点

5.3.2 仲裁协议

5.3.3 合同中的仲裁条款

5.3.4 仲裁裁决的效力

5.3.5 仲裁费的负担

第二篇 流通型外贸企业进出口操作实务

6 自营出口操作实务

6.1 客户调研

6.1.1 国外客户调研的内容

6.1.2 国外客户调研的途径

6.1.3 客户资料的整理、分类

6.1.4 客户档案的建立

6.1.5 客户的分类管理

6.2 签订外销合同

6.2.1 我国企业签订外销合同的实践操作要点

6.2.2 外销合同的形式

6.3 签订国内采购合同

6.4 申领出口许可证

6.5 催证、审证、改证

6.5.1 出口信用证通知书

6.5.2 即期不可撤销信用证

6.5.3 审证和改证应该注意的问题

6.6 订舱、保险、报检、报关

6.6.1 委托方式办理出口货物装运

6.6.2 格保

6.6.3 报检

6.6.4 报关

6.7 制单结汇

6.7.1 涉及的全套结汇单证

6.7.2 结汇单证示例

6.8 出口收汇核销、出口退税

6.8.1 出口收汇核销

6.8.2 出口退税

7 代理出口操作实务

7.1 代理及对外贸易代理

7.2 代理出口协议

8 自营进口操作实务

8.1 前期准备和交易磋商

8.2 了解进口商品的商品管制情况

8.3 核算进口货物的价格

8.3.1 关税

8.3.2 消费税

<<进出口操作实务>>

8.3.3 增值税

8.3.4 滞纳金

8.4 签订进口合同

8.5 与国内用户签订销售合同

8.6 开立与修改信用证

8.6.1 申请开立信用证的基本要求

8.6.2 进口开证申请书的填制

8.6.3 进口开证应注意的问题

8.7 安排国际货物运输

8.8 投保国际货运保险

8.9 审单与付款赎单

8.9.1 银行审单

8.9.2 进口企业审单

8.10 换取提货单

8.11 进口报关

8.12 进口商品检验

8.13 进口索赔

9 代理进口操作实务

9.1 与委托方签订进口代理协议

9.2 经委托方确认对外签订进口合同

9.3 委托方资金到位后开具L / C、赎单或前T / T

9.4 通知委托方作接货准备

9.5 委托方资金到位后办理清关、商检

9.6 通关

9.7 后T / T

参考文献

<<进出口操作实务>>

章节摘录

1.对于客户的初次询盘，不要一次性给足客户全部的信息。

因为一旦客户发现某一项交易条件不符合他的意向，他会将此回复置之不理，而外销人员在此之前所作出的一切努力都付之东流，而且连一个回绝的理由都不到，也无法谈及改进自己的工作方式。

对于新客户的询盘，可以尽可能多地回问客户一些自己想要了解的内容，例如，客户的身份，是零售商还是批发商；客户本身的权限，是职员还是经理；客户的经营范围；客户是否有公司网站等等。

如果客户及时耐心地进行了回答，说明他是有一定诚意的，从客户的回复中还可以揣度其专业性和特点，此时再有针对性地沟通，效果会好很多。

2.要认真对待客户的每一次询盘。

外销人员日复一日地撰写开发信，处理来自世界各地的内容相近的询盘，难免有疲乏的时候，对于似曾相识的询盘也许会草率处理，也许就在这个时候，一个成交的机会就失去了。

因此，对客户的询盘，每次都要以专业的态度对待，有一份付出才会有一份回报。

3.定期对询盘进行归纳整理。

在收到的众多询盘中，从客户的邮件形式上就可以将客户的层次区分出来。

有些客户的询盘中提及自己的企业背景、专业范围以及对哪些产品感兴趣等等，总之有比较具体的内容，这类客户是可以进一步深入沟通和发掘的；有些客户初次沟通就索要报价单和样品；有的客户不留下具体的公司名称、地址、电话等联系方式；有的客户只提及愿意加强联系，却不明确对什么产品感兴趣等等。

从各式各样的信函内容和格式中，实际上已经可以对客户进行筛选，对有明确感兴趣产品的客户重点跟踪，而其他的则见机行事。

但是，众多的客户询盘资料怎么整理？

可以通过表格对客户进行归纳汇总。

表格的界面尽量简洁清楚，便于自己经常查阅，内容可以包括客户级别、联系次数、国别、邮件地址、日期等项目，还可以用颜色标出客户的等级，如红色表示初次询盘，绿色表示后续跟踪联系，黄色表示索要样品等等。

.....

<<进出口操作实务>>

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>