

<<进出口单证实训教程>>

图书基本信息

书名：<<进出口单证实训教程>>

13位ISBN编号：9787561830956

10位ISBN编号：7561830955

出版时间：2009-8

出版时间：天津大学出版社

作者：杨金玲 主编

页数：304

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>

<<进出口单证实训教程>>

前言

随着我国加入WTO，特别是自2004年7月1日起新的对外贸易法实施以来，我国进出口经营权由原来的审批制变为备案制，对外贸易的经营主体扩大到了自然人，外经贸企业如雨后春笋般蓬勃发展。在这种形势下，社会急需大量的国际贸易基础型人才——国际商务单证员。

《进出口单证实训教程》直接对应外经贸企业单证员岗位，教材的编写充分体现了以单证员实际岗位为基本、以具体工作过程为核心内容的课程设计理念，打造了融学习过程于工作过程中的职业情境。本书以真实工作任务为载体，按照进出口单证在实际业务中所处环节，序化教学内容。

如图0.1所示，在整个教学过程中，坚持以学生为中心、以能力为本位，学中做、做中学，凸显工学结合的高职教育特色，体现教学过程的实践性、开放性、职业性。

<<进出口单证实训教程>>

内容概要

本书是与国家级精品课配套的实训教材。

教材的编写以刚刚毕业的王芳小姐受聘泰佛贸易公司后的职业生涯为主线，从初入单证部对单证的认知开始，到出于业务需要调入业务部具体负责来料加工，再到最后的安全收汇，实训内容就是在这样的模拟任务情境中展开的。

本教程将进口与出口业务所涉及单证工作有机地结合起来，紧贴业务实际，保证学生在校所学与实际工作的一致性。

教材分为六大模块十五项操作性强的任务，每项任务下均有业务背景介绍，使学生在一定的背景下从事具体的单证操作，减少上岗后的陌生感，尽快适应岗位要求，以及具备完成每项任务所需的知识、技能和贯穿始终的职业素质。

本书可用作经贸类应用文科院校的实训教材和在职人员的培训教材。

<<进出口单证实训教程>>

书籍目录

1 走进单证部 任务一 认知单证 一、认知单证的基础知识 二、认知单证的基本技能 三、认知单证的操作训练
2 接触信用证 任务二 开立信用证 一、开立信用证的基础知识 二、开立信用证的基本技能 三、开立信用证的操作训练
任务三 分析信用证 一、分析信用证的基础知识 二、分析信用证的基本技能 三、分析信用证的操作训练
任务四 审核信用证 一、审核信用证的基础知识 二、审核信用证的基本技能 三、审核信用证的操作训练
3 缮制结汇单据 任务五 缮制商业发票 一、缮制商业发票的基础知识 二、缮制商业发票的基本技能 三、缮制商业发票的操作训练
任务六 缮制包装单据 一、缮制包装单据的基础知识 二、缮制包装单据的基本技能 三、缮制包装单据的操作训练
任务七 缮制检验证书 一、缮制检验证书的基础知识 二、缮制检验证书的基本技能 三、缮制检验证书的操作训练
任务八 缮制原产地证书 一、缮制原产地证书的基础知识 二、缮制原产地证书的基本技能 三、缮制原产地证书的操作训练
任务九 缮制海运提单 一、缮制海运提单的基础知识 二、缮制海运提单的基本技能 三、缮制海运提单的操作训练
任务十 缮制保险单据 一、缮制保险单据的基础知识 二、缮制保险单据的基本技能 三、缮制保险单据的操作训练
任务十一 缮制其他单据 一、缮制其他单据的基础知识 二、缮制其他单据的基本技能 三、缮制其他单据的操作训练
任务十二 缮制汇票 一、缮制汇票的基础知识 二、缮制汇票的基本技能 三、缮制汇票的操作训练
4 审核结汇单据 任务十三 审核单据 一、审核单据的基础知识 二、审核单据的基本技能 三、审核单据的操作训练
5 电子制单 任务十四 电子制单 一、电子制单的基础知识 二、电子制单的基本技能 三、电子制单的操作训练
6 综合训练 任务十五 综合训练 一、综合训练的基础知识 二、综合训练的基本技能 三、综合训练的操作训练
附录1 世界主要港口一览表附录2 世界各国货币一览表附录3 国际商务单证常用缩略语一览表附录4 常用单位换算一览表参考文献

<<进出口单证实训教程>>

章节摘录

插图：3．避免和解决争端的依据国际贸易就是单据贸易，所以在合同订立的前、中和后期都要对相关单据严格把关，不然就可能因单据的不规范、不确切或存在可授人以柄的漏洞，而引发麻烦或在发生有关争议后无法利用合法的手段（出示合格的单据）保护自己，更谈不上对对方的不合理要求据理力争、成竹在胸地说“不”。

国际商务单证不但是收汇的依据，当发生纠纷时，它也是处理争议的依据。

因此，它必须严格符合有关国家的法律、规则和惯例等要求。

例如，货物在运输途中受损，货方向保险公司提出索赔，保险单就是赔偿的凭证；如关系到赔偿额的计算问题，发票又是赔偿的依据；如属于承运人的责任，向承运人索赔，提单或其他运输单据就是处理索赔的依据；如货物品质发生争执，品质检验证书又是处理纠纷的依据。

4．外经贸企业经营管理水平的重要标志进出口单证工作是外经贸企业经营管理的重要组成部分，是为国际贸易全过程服务的。

单证工作的质量直接反映了企业管理水平的高低，单证工作在进出口业务中能起到“把关”的作用。如果在履行买卖合同的某个环节不能正确、及时地缮制或流转有关的单证，就会影响整个合同履行的进程。

同样，进出口业务管理中的问题也会在单证工作中体现出来。

因此，单证工作不能简单地等同于单证的缮制、复核和流转，而是能否围绕单证及时、妥善处理好进出口业务中的各项工作，能否协调和解决进出口业务中的各种矛盾，能否确保顺利结汇及维护企业的信誉，能否不断提高企业经营管理水平的重要标志。

加强单证工作并提高单证的缮制质量，不仅可以有效地制止差错事故的发生，弥补经营管理上的缺陷，加快对外交货的效率，还可以增收节支，加速资金周转，为国家创造大量外汇，并能提高企业信誉，促进进出口贸易的发展。

所以，业内专家们说：“单证就是外汇。”

<<进出口单证实训教程>>

编辑推荐

<<进出口单证实训教程>>

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>