

2011年单证员操作指导：外贸单证的制作流程详解 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022_2011_E5_B9_B4_E5_8D_95_c32_645584.htm 1.客户询盘：一般在客户

下purchase Order之前，都会有相关的Order Inquiry给业务部，做一些细节上的了解。 2.报价：业务部及时回复客人查询，确定货物品名，型号，生产厂家，数量，交货期，付款方式，包装规格及柜型等，peroforma Invoice 给客户做正式报价。 3.得到订单：经过洽谈，收到客户正式的订单purchase Order。 4.下生产订单：得到客人的订单确认后，给工厂下订单，安排生产计划。 5.业务审批：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才行。合同审批之后，制成销售订单，交给部门进程员跟进。 6.下达生产通知：业务部在确定交货期后，满足下列情况可下达生产通知，通知工厂按时生产： 6.1：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后应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，及其他可能的问题，如有问题应立即请客人改证。 6.2：如果是T/T付款的客户，要确认定金已经到账。 6.3：如果是放帐客户，或通过银行D/A等方式收汇等，需经理确认。 7. 验货： 7.1：在交货期前一周，要通知公司验货员验货。 7.2：如果客人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。 7.3：如果客人指定由第三方验货公司或公正行等验货的，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。确定后将验货时间通知工厂。 8.制备基本文件。工厂提供的装箱资料，制作出口合同，出口商业发票，装箱单等文件(应由业务跟单员制作，交给单证员)。 9.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。而且要告诉工厂将来产品的出口口岸，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。 10. 租船订仓： 10.1.如果跟客人签定的合同是FOB CHINA条款，通常客人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，Q确认工厂的交货能否早于开船期至少一周以前，以及船期能否达到客人要求的交货期。应在交货期两周之前向货运公司发出书面定仓通知(ING ORDER)，通常在开船一周前可拿到定仓纸。 10.2.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。经比较，选择价格优惠，信誉好，船期合适的船公司，并告诉业务员通告给客人。如客人不同意时要另选客人认可的船公司。开船前两周书面定仓，程序同上。 10.3.如果货物不够一个小柜，需走散货时，向货代公司定散货仓位。拿到入仓纸时，还要了解截关时间，入仓报关要求，等内容。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com