

## XX 电子科技有限公司跟单员手册

### 概论

本章要点：跟单员的定义，工作界定，工作定位，工作特点，跟单员的素质，工作内容及知识，技能要求及跟单员工作的重要性。

#### 一。跟单员的定义：（什么是跟单员？）

跟单员是指在企业运作过程中，以客户订单为依据，跟踪产品，跟踪服务运作流向的专职人员。（不能兼职，替代）

所有围绕着订单去工作，对出货交期负责的人，都是跟单员。

#### 二。跟单员的工作界定：

跟单员广泛存在于订单型生产企业和进出口外贸企业中，跟单员的工作性质与特点随企业的规模与性质而有所区别，但跟单员总的来说是作为业务跟单与生产跟单而存在的。

1. **业务跟单**：对客户进行跟进。尤其是已对本公司的产品已有了兴趣，有购买意向的人进行跟进。以缔结业务，签定合同为目标的一系列活动。对外叫业务员 or 业务助理。

2. **生产跟单**：对已接来的订单进行生产安排。对生产进度进行跟踪，按期将货物送到客户手中。对内叫：业务经理 or 生产主管 or 总经理助理。不管是外贸公司的跟单员，还是工厂企业里的跟单员，他们基本职责都是由“业务跟单”和“生产跟单”两部分构成。

#### 三。跟单员的工作定位：（工作性质）

跟单员是业务员。他的工作不仅仅是被动的接受订单，而是要主动的进行业务开拓，对准客户实施推销跟进，以达成订单为目标，既进行业务跟单。因此，跟单员要：

(1) **寻找客户**：通过各种途径寻找新客户，跟踪老客户。

(2) **设定目标**：主要客户和待开发的客户。我们的工作着重点及分配的工作时间。

- (3) **传播信息**：将企业产品的信息传播出去。
- (4) **推销产品**：主动与客户接洽，展示产品，为获取订单为目的。
- (5) **提供服务**：产品的售后服务，及对客户的服务。
- (6) **收集信息**：收集市场信息，进行市场考察。
- (7) **分配产品**：产品短缺时先分配给主要客户。

跟单员是业务助理；跟单员在许多时候扮演业务经理助理的角色，他们协助业务经理接待，管理，跟进客户，因此跟单员要：

- (1) 函电的回复：
- (2) 计算报价单
- (3) 验签订单
- (4) 填对帐表
- (5) 目录，样品的寄送与登记
- (6) 客户档案的管理
- (7) 客户来访接待
- (8) 主管交办事项的处理
- (9) 与相关部门的业务联系

跟单员是协调员：跟单员对客户所订产品的交货进行跟踪，即进行生产跟踪。跟踪的要点是生产进度，货物报关，装运等。因此，在小企业中，跟单员身兼数职，既是内勤员，又是生产计划员，物控员，还可能是采购员。在大企业，则代表企业的业务部门向生产制造部门催单要货，跟踪出货。

#### 四。跟单员的工作特点：

跟单员的工作几乎涉及的企业的每一个环节，从销售，生产，物料，财务，人事到总务都会有跟单员的身影出现。特点是：复杂的，全方位的。

1. 责任大。跟单员的工作是建立在订单与客户上的，因为订单是企业的生命，客户是企业的上帝，失去订单与客户将危及到企业的生存。做好订单与客户的工作责任重大。

2. 沟通，协调：跟单员工作涉及各部门。跟单员与客户，与计划部门，生产部门等许多部门的工作是一种沟通与协调。都是在完成订单的前提下而进行的与人沟通的工作。沟通，协调能力特别重要。

3. 做好客户的参谋：跟单员掌握着大量的客户资料，对他们的需求比较熟悉。同时也了解工厂的生产情况，因此对客户的订单可以提出意见，以利于客户的订货。

4. 工作节奏多变，快速：面对的客户来自五湖四海，他们的工作方式，作息时间，工作节奏各不相同，因此，跟单员的工作节奏应是多变的。另外，客户的需求是多样的。有时客户的订单是小批量的，但却要及时出货。这就要求外面跟单员的工作效率是快速的。

5. 工作是综合性的：跟单员工作涉及企业所有部门，由此决定了其工作的综合性。对外执行的是销售人员的职责。对内执行的是生产管理协调。所以跟单员必须熟悉进出口贸易的实务和工厂的生产运作流程。

五。跟单员的主导意识：

什么是主导意识？就是全局观念

你要对所处的环境，担负的任务及产生的结果有深刻的了解，这样你去做你的工作的主导意识就会很强。举例：足球队，每个队员有自己的位置，但如只顾自己的位置，这一定是个很差的球队。这就要有全局观念：要不失球，要进攻，要战胜对方，要进球。

作为跟单员的跟单工作也同样如此，不是我将订单下了就没事了，你们如何生产？何时完成？出来的产品怎样？与我无关，那就不能做好跟单员工作。你就没有主导意识。

有责：全局意识，责任感，对一切负起责任。

有方：有办法，有主意，遇到问题有解决的能力

有效：有效率，有结果。

目标要达到：所有工作以最终结果，最终目标作为我们的指导思想。最终失败了，就没什么好说的。

总之，主导意识的你心中要装着大目标，要有全局观念，每个人的

工作只是整个工作链中的一个部分。而不是以某一个人，一个部门来评定。因此，在你的工作中，你心中要把别人（工作环节涉及到的人）看成是自己的部下。（不是说你就是领导，而是要给他们布置任务，明确目标，提供条件。你的目标很明确：就是对最终结果负责。

六。跟单员的素质要求：（跟单员的训练）

跟单员的工作性质与特点决定了其从业的素质要求：

（1）分析能力。分析出客户的特点及产品的价格构成，以利于报价。

（2）预测能力。能预测出客户的需求，企业的生产能力及物料的供应情况，便于接单，生产及交货的安排。

（3）表达能力。善于用文字和语言与客户沟通。

（4）专业知识。对所跟单的产品要熟悉。了解产品的原材料特点，来源及成分。知道产品的特点，款式，质量。便于和客户及生产人员的沟通。

（5）与人共事的能力。与各部门的人员打成一片，使其自觉完成客户订单。

（6）人际关系处理的能力。处理好与客户，与上级，与同事，与外单位人员的关系。通过他们来完成自己想要做的事。

（7）法律知识。了解合同法，票据法，经济法等与跟单工作有关的法律知识。做到知法，守法，懂法，用法。

（8）谈判能力。有口才，有技巧。

（9）管理与推销能力。对外推销高手。对内管理行家。

（10）物流知识。了解运输，装卸搬运，保管，配送，报关等知识。

七．跟单员的工作内容及知识，技能要求：

跟单员的工作内容主要有：外贸业务跟单，物料采购跟单，生产过程跟单，货物运输跟单及客户联络跟踪（客户接待）。

1.出口货物跟单；（外贸业务跟进）了解基本外贸知识：（谈判，

报价，接单，签合同 等等)。基础外语及函电往来。

2.物料采购跟单。(业务跟进)懂营销，懂产品。(物料，性能，使用，保养)

3.生产过程跟单(生产进度跟进)懂生产，懂管理，懂沟通。

4.货物运输跟单(出货跟进)货物运输知识，(运输工具，方法，配柜)及了解报关知识。

5.客户联络跟踪(客户接待)：了解对客户的管理，懂国际礼仪知识：

八.跟单员工作的重要性：

企业之生存与发展都是以订单为主线的。跟单工作是一个企业的主生命线和管制制高点。而作为订单的跟进者——跟单员的工作跨越了企业运作的每个环节，它是企业内各部门之间及企业与客户之间相互联系的中心区组和桥梁，是一个企业的窗口和门户。从图表我们可以更清楚地得到论证：

跟单员工作部门关联图：(P. 4)

跟单员：对外：业务部门(国内，国外贸易部，)

客户(国内，国外客户，外贸公司，中间商)

运输(海运，空运，汽运，铁路运输，集装箱，快递公司)

政府/金融(海关，银巷，税务，商检，保险)

对内：计划/物料(生产计划，物料进度，报价)

制造部门(生产进度，样品制造)

技术/品管(产品规格，新品开发，估价，产品标准)

财务/资财(出货管制，成品仓，准确报价，包装防护，汇率结算)

行政部门(派车，放行，报关，船务)

跟单员工作流程关联图：(P. 5)

客户——订单处理中心——订单——订单处理中心——生产部门——  
——生产计划——采购部  
(库存查询)

(出货传票)

——供应商——进料——仓库——生产转换——仓库——出库

## 第二讲

### 外贸业务跟单

本章要点：接单与审单

进出口货物的基本程序

外贸业务主要就是进行货物的进出口交易。我们分别来了解一下出口货物跟单和进口货物跟单的基本程序及跟单员所要做的工作。

货物的出口交易有二种形式，一种通过外贸公司出口，另一种是自营出口。跟单员对出口货物的跟单工作主要有：接单，跟进生产，出货跟踪，制单结汇等。

一．接单：接单也即合同的签定，订单的取得。合同的书面形式并不限于某种特定的格式。任何载明双方当事人名称，标的物的质量，数量，价格，交货和支付等交易条件的书面文件，包括买卖双方为达成交易而交换的信件，电报或电传，都足以构成书面合同。

1．下单方式：客户下单的方式有：通过电话，Fax, Email 或书面合同等方式。

2．接单的途径：交易会，出访，出国参展，邀请客户来访，利用我们的网站，等等。

3．接单的形式：在出口贸易中，跟单员接的单没有特定的限制，最常见的是：

(1) 合同：(CONTRACT) 合同有销货合同 (SALES CONTRACT) 和购货合同 (PURCHASE CONTRACT)。前者由卖方草拟，后者由买方草拟。

(2) 确认书；(CONFIRMATION) 它比合同要简化些。对异议，仲裁，不可抗力等条款都不列入。它也有销货确认书 (SALES CONFIRMATION) 和 购 货 确 认 书 (PURCHASE

CONFIRMATION)。这种格式的合同一般适用于成交金额不大，批次较多的轻工商品，日用品，土特产等。而合同用的比较正规。机器设备，大棕贸易的进出口。

还有协议书，意向书，订单和委托订单等。要提的是，客户从国外直接发来的订单或委托订单，我们收到后要回复，不能置之不理，否则算默认。

4. 接单的程序：接单的程序可分为询盘，发盘，还盘和接受四个环节。

(1) 询盘：(INQUIRY) 又叫询价。

(2) 发盘：(OFFER) 又叫发价。是买方或卖方向对方提出各项交易条件，并愿意按照这些条件达成交易，订立合同的一种确定的表示。在实际业务中，发盘通常是一方在收到对方的询盘后作出的。

(3) 还盘：(COUNTER-OFFER) 又叫还价。

(4) 接受 (ACCEPTANCE) 买方或卖方同意对方在发盘中提出的各项交易条件，并愿意按这些条件达成交易，订立合同的一种确定的表示。

二. 审单：即审核合同

1. 审单内容：

确认产品名称，规格，质量，数量，单价，价格条款，总额，付款方式，包装要求，交货期，交货方式。

2. 审单方法：

(1) 产品名称，规格：

审查时产品代码是不是自身的产品？与我们的产品资料能否对上号？

有很多公司和企业产品名称的代码同时也代表了规格。

(2) 质量：

也称品质。是货物的外观形态和内在质量的综合。在国际货物买卖中，货物的品质不仅是主要交易条件，也是我们跟单员进行审单的首要条件。

(3) 数量：

应审查货物的数量是否可以及时备妥，其计量单位，重量以及约数有何规定。

约数：如合同数量前加“约”，可使交货数量有适当的机动。国际上对约字的含义解释不一。有的认为是 2.5%，有的认为是 5%。按《跟单信用证统一惯例》，信用证上如规定约字，应允许有不超过 10% 的增减幅度。

(4) 单价，总额的审查：

1. 客户下单有的会将单价标出，我们要对照我们的报价表审查是否对？总额有没有加错？新客户下单，要查看我们给他的报价。

2. 通常我们以美元为结算货币，但也有以其它币种的。要注意的是要用于国际上流通的硬货币。（英镑，港币，欧元）

(5) 价格条款的审查：

出口货物的单价条款，也称价格术语，常用的有：

FOB 船上交货价（指装运港的价格条件）

C&F (Freight or Carriage Paid to.....) 运费付至指定目的地的交货

CIF 成本+保险费+运费（指目的港）价格

常用的 FOB CFR CIF 几种价格的换算及公式介绍如下：

(1) FOB 价格换算为其它价：

CFR 价 = FOB 价 + 运费

FOB 价 + 运费

CIF 价 = -----

1 - 保险费率 X 投保加成

(2) CFR 价格换算为其它价：

FOB 价 = CFR 价 - 运费

CFR 价

CIF 价 = -----

1 - 保险费率 X 投保加成

(3) CIF 价格换算为其它价：

FOB 价 = CIF 价 X (1 - 投保加成 X 保险费率) - 运费

CFR 价 = CIF 价 X (1 - 投保加成 X 保险费率)

(6) 付款方式审查：

1. 付款方式是否能接受？LC，付定金，等等。

2. 支付的货币能否接受？

(7) 包装要求的审查：

1. 工厂的产品本身有自己的包装，展示给客户能否接受？

2. 客户提供的包装（彩印，尺寸）我们能否做？

3. 客户提供的包装资料是否齐全？（内包装，外包装，标签，说明书）

内包装：普合，白合，彩合，吸塑

外包装：纸箱，木箱，桶装，编织袋。最主要是唛头印刷。

(8) 交货期的审查

(1) 跟单员应审查交货期是否合理，公司是否能及时筹备到货物，并装船送达。交货期一般应规定一个期限，而不是某个具体日期。期限有长有短。可以是 2 周，3 周，或一个月，二个月，一个季度或更长。

(9) 交货方式的审查：

运输主要有海运，陆运，空运，邮寄等等。

注：如运费由客户支付，客户决定交货方式。如我们付费，尽量用海运。如报的价是连同海运价，而客户要求空运（赶销售），我们可要求客户承担多出部分的费用。

关于样品：

要获取订单，备好样品是很重要的一步。

1. 寄目录，样本：

2. 准备样品。

(1) 工厂现有的款式

(2) 新款

(3) 客户来样。

要领：无论老品，新品，还是客户来样，样品都要寄给客人进行确认。特别是新品可能要反复修改几次。跟单员一定要保存好最终的确认样品，以免客人在下单时找不到确认样。在国际贸易中，凭样品成交的比重很大。作为跟单员，我们要做到：

(1) 有完整的产品资料，主动进行宣传。

(2) 新品的成本，价格要进行核算。

(3) 新品的制作要留有实样。

(4) 客户的来样要保存好原样。

三．形式发票：PROFORMA INVOICE

买方为了向其本国当局申请进口许可证或核批外汇，在未成交前要求出口方将拟出售成交的商品名称，规格，价格等条件开立的一份参考性发票。这种发票在成交后不能代替正式发票使用，对双方都无最终约束力。为了区别于正式发票，它必须明显表明“形式发票”字样。形式发票上一般要显示订单的相关信息。（收货人，合同号，形式发票号，开出日期）。产品信息（品名，数量，价格，交货期）。合同条款（价格条款，付款方法）。此外，提供我们的银行资料以便客户开证或汇款。

注意几点：

1. 单价条款要明确（FOB, CFR, CIF）

2. 交期要明确

3. 付款条件要明确（LC, TT）

四．出口货物跟单的基本程序：

出口货物跟单是跟单员对履行合同的跟进。它以货，证，船，款为中心，包括备货，催证，改证，租船订仓，（报关，报验，装船），

制单，结汇等环节。我们将这些程序概括为：

(1).筹备货物：按订单及信用证的要求，按时，按质，按量地备好货物。

(2).催审单证：大多数的支付方式是 L/C。对安全收汇有保障，因它是银行信用。只要所装运货物与信用证条款一致，银行保证付款。跟单员应对以 L/C 为支付方式的合同进行催证，审核和修改的跟踪工作。

催证：货物快完成时，要催证。

审证：审证是银行和公司的共同职责，但在范围和内容上有所不同。银行从政策面上，开证的国家有无贸易往来？开证行的资信？公司审开证人和受益人对否？L/C 的货物和金额与合同是否相同？装期？特别条款？

改证：审证后发现问题是常事。包装上，总金额，效期，包括拼写错误。要求对方修改，一份 L/C，可能有几处问题，我们要一一指出，一次性修改。

(3).订仓装船：货物备妥，L/C 没问题后，我们就要进入到出货装柜，租船订仓和装船的阶段。按 CFR 和 CIF 成交的，我们负责租船订仓和装船的手续。首先：

出货装柜：(P. 28) 跟单员在出货前三四天就要联系出货装柜事。这当中要做的工作有货柜选择，制作装箱单，跟踪装柜等。

A. 货柜选择：(P. 29) 根据货物的不同而选择不同的货柜。常用的有：20' 29 - 30 立方/17.5 吨 40' 58 - 61 立方/22.5 吨 40'H 68 -71 立方/27.5 吨

B. 制作装箱单：(P. 30) 装箱单着重表现货物的包装情况。应包括出货的品名规格，数量，箱数，毛净重，包装尺码，总体积，箱号，唛头等。

C. 跟踪装柜：(P. 31) 出货前一天通知有关人员并确定出货数量的准确性。协助生产部门安排好人员装柜。货柜到厂后，跟单员要监装，指导货物的摆放。如一个柜内有几种货，每一规格的产品要留一二箱放于货柜尾部用于海关查货用。

(4)制单结汇：是出口货物跟单的最后一个环节。

A.制单：货物装船后，跟单员要及时按 L/C，合同或其它单据的内容制作各种单据。

要在 L/C 的有效期内将单据送交银行。

出口单据主要有：汇票，发票，海关发票，提单，装箱单，产地证，商检证，保险单等。

B.结汇:如按 L/C 的规定制作了单据，并及时送交了银行，我们就可及时收到货款了。

单据要求：正确，完整，及时，简明，整洁

五．进口货物跟单的基本程序：

(1) 就是跟进进口合同的履行。其程序为：租船订仓，申请开证，催交装运，办理保险，商检报关及接货验收等。

第三讲

物料采购及物料进仓跟踪

这一章里，我们要掌握：物料采购跟单的基本要求

物料采购跟单的原因

物料采购跟单的流程

物料采购跟单的方法策略

物料采购跟单是指跟单员按采购订单所载明的物料，品名，规格，数量及交期更进行跟踪。目的：满足企业生产活动对物料的需求，在必要的时候，获得必要的物料，避免停工待料。

一．采购跟单的基本要求：适当的交货时间，适当的交货质量，适当的交货地点，适当的交货数量及适当的交货价格。（适时，适质，适地，适量，适价）

二．物料采购跟单的原因：

以下原因造成我们要对物料进行跟催：

(1) 供应商方面的原因：由于供应商方面的原因造成交货不及时，而使我们必须跟单的原因有：超过产能的接单和超过技术水准的接

单。制程管理不良，质量管理不充分而造成不良品的增多。来自低工资的员工工作效率低，完不成。等原因。

(2) 企业方面的原因：供应商的选定有误，对他的产能和技术调查不足。所要求的品质没说清楚。价格的决定很勉强。进度的掌握和督促不力。下订单到过远的地方。

(3) 沟通方面的原因：信息交换不及时。

### 三.物料采购跟单流程：

#### (1) 制作订购单：

跟单员接到所需部门的请购单，要制成订购单传给供应商。制订购单时注意：审查请购单。熟悉订购的物料，价格确认，确认质量标准。确认物料需求量，制定订单说明书，发出订购单。（制作采购单 P. 26），将要采购的物料名称，规格型号，数量，价格。交期等要求表达清楚。采购单经审核无误后发给供应商，并要求供应商签字回传。

#### (2) 订单跟踪

对长期合作的，信誉好的供应商可以不进行跟踪。跟踪加工工艺，跟踪原材料，跟踪加工过程，跟踪组装总测，跟踪包装入库。

#### (3) 物料检验

确定检验日期，通知检验人员，进行物料检验，处理检验问题

#### (4)物料进仓

协调送货，协调接受，通知送货，物料入库，处理接受问题

### 四．物料采购跟单的方法策略：

催单的目的是使供应商在必要的时候送达所采购的物料，使企业的经营成本降低。

#### 1．催单的方法：

(1)按订单跟催。按订单预定的进料日期提前一定时间进行跟催。

有：联单法：将订购单按日期顺序排列好，提前一定时间进行跟催。

统计法：将订购单统计成报表，提前一定时间进行跟催。

跟催箱：制作一个 31 格的跟催箱，将订购单依照日期顺序放入跟催箱，每天跟催相应的订单。

(2) 定期跟催。于每周固定时间，将要跟催的订单整理好，打印成报表定期统一跟催。

## 第四讲

生产跟踪：（生产过程跟单）

本章要掌握：生产过程跟单的基本要求

生产过程跟单的流程

生产过程跟单主要是了解企业的生产进度能否满足定单的交货期，产品是否按订单生产，因此跟单员要深入企业的生产车间查验产品的质量与生产进度，发现问题要及时处理。因为生产过程跟单的基本要求是使企业能按订单即时交货及按订单约定的质量交货。所以我们要深入到生产线，查看进度，查看质量。

一．生产过程跟单的基本要求：

1 按时交货：要使生产进度与订单交货期相吻合，做到不提前也不推迟。按时交货跟单的要点：

2 按质交货：生产出来的产品符合订单的质量要求。

二．生产过程跟单的流程：

1． 下达生产通知书。

跟单员接到客户订单后，应将其转化为生产通知单。通知单要明确客户所订产品的名称，规格型号，数量，包装要求，交货期等。

2． 分析生产能力

生产通知单下达后，要分析企业的生产能力。能否按期，按质地交货。如不能应采取什么措施？要不要外包？

3． 制定生产计划：

生产计划的制定及实施关系着生产管理及交货的成败。跟单员要协助生管人员将订单及时转化为生产通知单。

4.跟踪生产进度

(1) 生产进度控制流程：

(2) 生产进度控制作业程序

(3) 生产进度控制重点：

A. 实际进度与计划进度发生差异，要找原因。通常有下列原因：

1. 原计划错误

2. 机器设备有故障

3. 材料没跟上。

4. 不良率和报废率过高

5. 临时工作或特急订单的影响。

6. 前制程延误的累积

7. 员工工作情绪低落，缺勤或流动率高

(4) 跟踪生产进度的表单：

有：生产日报表，生产进度差异分析表，生产进度控制表，生产异常处理表，生产线进度跟踪表。

5. 交期延误：

如是工厂原因，要通知客户，取得同意后方可出货。如不同意，一是协商，我们可承担部分费用将货出去。二就只好取消订单了。

6. 我们再提一下有关订单的更改问题：

客户对已下的订单因市场变化会有更改，有数量上的，（或增加，或减少）。有包装上的。（彩印，或白合）。有交期的变更。（或提前，或推迟）。接到客户要求变更，首先要看改什么？能否接收？如我们的货已生产的差不多了，已收尾，就不可能再更改了。如还没安排，问题不大。如已安排了部份，要进行协商。比如数量要减，我们已按原数量采购了材料，通用的问题不大。但如是专用的，客户要承担部份费用。对交期：如要提前，我们要根据实际情况说。如要推迟，时间短，问题不大，但如要延迟很长，那仓储费，损耗费要承担。

第五讲

## 货物运输跟单

本章要点：出口货物的跟单流程

进口货物的跟单流程

集装箱货物运输的跟单流程

货运单证的缮制

货物的通关与报关

。

货物运输主要有海运，空运，铁路，陆运，集装箱。出口货物使用最广泛的是海运和集装箱运输。跟单员的主要工作是制作货运单据，协助报关员进行货物的通关与报关。

货物运输跟单流程：

跟单流程随货物运输方式的不同而有所区别。我国进出口货物运输的方式大多采用海运，并用集装箱为承载容器。这里我们讲三种货物运输的跟单流程：

1. 海运出口货物的跟单流程：视贸易条件的不同而不同，FOB 成交，出口方不要租船订仓。CNF=CFR 出口方不要办保险。CIF 出口方要租船订仓还要办保险。我们出口都希望用 CIF 成交。

(1) 报验：收到 LC 或货款，审核无误后，货也备好，向商检机构申报。

(2) 租船订仓：与船公司或货代联系。

(3) 办保险：CIF 价，我们要投保

(4) 货物集港：出口单位要在船公司通知的时间内将货物发运到港区内的指定货场或仓库。

(5) 报关：货物集港后，我们应在装船前 24 小时向海关办理申报手续。

(6) 装船：凭盖有海关放行章的装货单，货物可装船。

(7) 发装船通知：货物装船后，即向收货人发装船通知。内容包括：LC 或 SC 号，品名，数量，金额，船名，开航日期等。

(8) 支付运费：

(9) 退关：已完成报关手续放行的货物，因特殊情况，如无舱位，

货短少。不能装船，要向海关申报退回，退关货物应在运输工具结关之前或自退运之日起三天内办理手续。

## 2. 海运进口货物的跟单流程：

也视贸易条件不同而有不同。CIF CFR 条件进口，由出口方租船订舱。我们进口货物大都按 FOB 贸易条件进口。我们自己安排船。跟单程序如下：

(1) 租船订舱：

(2) 发派船通知：船位订下后，将船名，船期通知出口方，使其按期备好货，装船。

(3) 办保险：我们收到国外卖方装船通知后，即向保险公司办理投保。

(4) 汇集单证：各种进口单证是办理进口报关，报验，接交等不可缺少的凭证。

(5) 办理商品登记：凡法检商品货到后，我们要凭进口货物通知单向口岸商检机构登记。而后海关才受理报关。

(6) 报关：所有进出口货物都需向海关申报。货物在经海关查验与申报内容一致才可放行。

(7) 监卸和交接：船到港卸货前一般有理货公司理货。他代表船方将进口货物按提单，标记，唛头清点件数，验看包装后拨交给进口方。（核对标记对否？是不是应接的货。对破损的货物内外包装要有记录，作现场拍照。查清损失的具体数量，查明残缺的原因和责任人，索要证明以进行索赔。

## 3. 集装箱运输货物的跟单流程：

出口跟单流程：

(1) 订舱（订箱）。按货的体积订箱。20' 29 - 30 17.5t

40'58 -61 22.5t

40'H 68-71 27.5t

(2) 接受托运,发送空箱

(3) 整箱货的装箱与交货：装箱前（不得晚于装箱前 24 小时）向海关办理报关。

(4) 拼箱货的装箱与交货：货送货运站。该站人员清点接收。

(5) 货物进港：在船吊装前 24 小时截止货进港。

(6) 换取提单：货进场的收据是换取提单的凭证。

(7) 装船：

(8) 寄送资料：

进口：

(1) 寄送资料（起运港的船公司在货船到港前〈近洋 24 小时，远洋 7 天〉用传真或邮寄向卸货港提供提单副本，舱单，装箱单等货物清单。

(2) 分发单证：船公司或其代理应及时地将起运港寄来的有关货运单据分别送给有关的进口货代或收货人。以使货到港前做好准备。

(3) 发到货通知：船公司预告到港日，船到港后发正式到货通知。

(4) 换取提货单：收货人持正本提单向船公司换取提货单。

(5) 卸船提货：办理进口报关。

(6) 提货时发现铅封损坏，或箱子破损，要与货运站共同签认，以便向船公司索赔。

4. 货运单据的制作：

(1) 海运单据：装船通知(Shipping Advice)

主要内容：L/C 号或 S/C 号，品名，数量，箱数，金额，船名，开航日，到港日等。

(2) 航空运单 (Airway Bill) 是运输单据，而不是提货的凭证。

(3) 集装箱货运单据：托运单 (9 联单) 和 装箱单

5. 货物的通关与报关流程及操作：

(1) 货物的通关程序及流程：接受申报——审核单证——查验货物——办理征税——放行。

(2) 货物的报关则包括：进出口申报——查验——交税——提货或装货