第一图书网, tushu007.com

<<基础知识>>

图书基本信息

书名：<<基础知识>>

13位ISBN编号：9787801659118

10位ISBN编号：7801659112

出版时间：2012-10

出版时间：中国报关协会 中国海关出版社 (2012-10出版)

作者：中国报关协会 编

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

《报关员国家职业等级系列教材:基础知识》依据《报关员国家职业标准（试行）》的要求，按照科学性、系统性、实用性，以及总结经验、有所创新的编写原则，反映了报关业务发展的最新需求和理论成果，突出了从事报关工作必备的应知应会的基础理论、基础知识，更加贴近和满足报关工作的需要。

书籍目录

第一章报关员职业概论 第一节概述 一、报关员职业的含义 二、报关员职业的起源与发展 三、报关员职业建设 第二节报关员职业范围和特点 一、报关员职业范围 二、报关员职业的特点 第三节报关员职业管理 一、报关员职业管理的立法进程 二、报关员的海关管理 三、报关员的行业管理 第四节报关员的权利、义务与法律责任 一、报关员的地位和作用 二、报关员的权利与义务 三、报关员的法律责任 第二章报关员职业道德 第一节概述 一、报关员职业道德的含义 二、报关员职业道德的特点 三、报关员职业道德的重要性 第二节报关员职业道德规范 一、遵纪守法 二、廉洁自律 三、爱岗敬业 四、诚信服务 五、团结协作 第三节报关员职业道德教育与道德修养 一、报关员职业道德教育 二、报关员职业道德修养 第三章通关基础知识 第一节概述 一、通关的含义 二、通关与报关 三、海关通关作业改革和大通关建设 第二节通关制度 一、一般进出口通关制度 二、保税进出口通关制度 三、特定减免税进口通关制度 四、暂时进出境通关制度 五、其他进出口通关制度 第三节通关程序 一、基本通关程序 二、特别通关程序 三、便捷通关程序 第四章对外贸易基础知识 第一节进出口合同 一、进出口合同格式 二、进出口合同主要条款 第二节国际贸易术语 一、《2000年国际贸易术语解释通则》 二、常用贸易术语 三、《2010年国际贸易术语解释通则》 第三节进出口货物交付、运输和保险 一、进出口货物交付 二、国际海上货物运输与保险 三、国际航空货物运输与保险 四、国际货物陆路运输与保险 第四节对外贸易结算 一、结算工具 二、结算方式 第五节进出口单证 一、进出口单证的作用 二、常用进出口单证 第五章国际物流基础知识 第一节概述 一、国际物流的概念及特点 二、国际物流活动的基本内容 三、国际物流发展历程 第二节国际物流的运作流程 一、国际海洋运输 二、国际航空运输 三、国际铁路运输 四、保税物流 第三节国际物流管理与报关服务 一、报关服务对国际物流运营的作用 二、国际物流运营对报关服务的要求 三、报关服务的外包趋势 第六章对外贸易管理基础知识 第一节对外贸易管理概述 一、对外贸易管理与贸易政策 二、世界贸易组织多边贸易体制的基本规则 第二节对外贸易管理措施 一、进口许可程序 二、反倾销、反补贴 三、保障措施 四、技术性贸易壁垒 五、动植物卫生检疫措施 六、其他贸易管理措施 第三节我国的对外贸易管理制度与措施 一、对外贸易经营资格管理一 二、货物与技术的进出口管理 三、进出境商品检验检疫管理 四、其他贸易管理措施。
第七章商品归类、海关估价和原产地管理基础知识 第一节进出口货物的商品归类 一、商品归类的概念 二、《商品名称及编码协调制度》及我国海关商品分类目录 三、商品归类的目的 四、商品归类的依据 五、商品归类方法 六、商品归类的海关管理 第二节海关估价 一、海关估价的含义 二、国际海关估价 三、我国海关估价制度 第三节原产地管理 一、原产地管理的含义 二、原产地管理的原则 第八章进出口税费基础知识 第一节税收与税制 一、税收 二、税制 第二节关税和进口环节税 一、关税 二、进口环节税 第三节关税减免 一、概念 二、沿革 三、种类 第四节关税征纳程序 一、关税的征纳方式 二、关税征收决定 三、纳税期限 四、税收保全与强制征收 五、关税的追补和退还 第九章相关法律知识 第一节海关法 一、海关法的产生及发展 二、海关法的概念及表现形式 三、海关法的适用范围 四、海关法律关系 五、海关法律责任 第二节对外贸易法 一、概述 二、我国的对外贸易法 第三节出入境检验检疫法 一、《商检法》 二、《进出境动植物检疫法》 三、《国境卫生检疫法》 第四节国际贸易公约与贸易惯例 一、联合国《国际货物买卖合同公约》 二、国际货物买卖的国际惯例 三、国际商会《跟单信用证统一惯例》 第十章报关业务常用文书写作 第一节函 一、概述 二、函的写作 三、通关常用函 四、函的写作示例 第二节担保文书 一、概述 二、担保文书写作 三、担保书示例 第十一章报关常用英语 第一节进出口合同常用英语 一、合同英文简介 二、范本 三、释义 第二节进出口单证常用英语 一、发票 二、提单 三、空运单 四、装箱单 五、原产地证书 第三节通关常用英语词汇 一、国际贸易运输词汇 二、国际贸易包装词汇 三、国际贸易数量词汇 四、海关业务常用词汇 附录 常用货币中英文名称对照表 公制与英制计量单位换算表 长度 面积 体积 容积 重量 英制与公制计量单位换算表 长度 面积 体积 容积 重量 常用英文缩写 英中对照《中华人民共和国海关法》

章节摘录

版权页： 5.海关对报关单位从事报关业务的其他处罚规定 根据《报关单位注册登记管理规定》，报关单位有下列情形之一的，海关予以警告，责令其改正，并可以处人民币1000元以上5000元以下罚款：报关企业取得变更注册登记许可后或者进出口货物收发货人单位名称、企业性质、企业住所、法定代表人（负责人）等海关注册登记的内容发生变更，未按照规定向海关办理变更手续的；未向海关备案，擅自变更或者启用“报关专用章”的；所属报关员离职，未按照规定向海关报告并办理相关手续的，等等。
6.报关单位的海关分类管理制度 为了鼓励企业守法自律，提高海关管理效能，保障进出口贸易的安全与便利，我国海关于2011年1月1日开始实施新的《海关企业分类管理办法》，对在海关注册登记的进出口货物收发货人、报关企业实行分类管理。
海关根据企业遵守法律、行政法规、海关规章、相关廉政规定和经营管理状况，以及海关监管、统计记录等，设置AA、A、B、C、D5个管理类别，对有关企业进行评估、分类，并对企业的管理类别予以公开。
海关总署按照守法自律原则，对适用不同管理类别的企业，制定相应的差别管理措施，其中AA类和A类企业适用相应的通关便利措施，B类企业适用常规管理措施，C类和D类企业适用严密监管措施。
全国海关实行统一的企业分类标准、程序和管理措施。
海关对报关单位的分类管理，实行管理类别适用和向上调整申请制度。
报关单位根据自己的经营状况和实际表现，按照《海关企业分类管理办法》的规定和要求，向海关申请自己所适用的管理类别。
按照规定，企业可以通过注册地海关向直属海关提出适用AA类或A类管理申请，并提交相关文件材料。
注册地海关接受企业适用AA类或A类管理申请后，经审核企业提交的材料齐全，符合法定形式的，应当当场制发“企业分类管理申请受理决定书”，并报直属海关审定。
对申请AA类的，直属海关应当自受理之日起6个月内作出适用或不予适用决定。
对申请A类的，直属海关应当自受理之日起3个月内作出适用或不予适用决定。
C类企业自海关作出类别调整决定之日起满1年，且符合规定条件的，经企业申请，海关可以将其调整为B类；D类企业自海关作出类别调整决定之日起满1年，且符合规定条件的，经企业申请，海关可以将其调整为C类。
C类、D类企业申请调整为B类、C类的，应当通过注册地海关向直属海关提交“企业管理类别调整申请书”，注册地海关经审核，企业提交的材料齐全，符合法定形式的，应当当场制发“企业分类管理申请受理决定书”，并报直属海关审定。
直属海关应当自受理之日起1个月内作出决定。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《报关员国家职业等级系列教材:基础知识》主要供参加报关员职业技能鉴定人员学习考试用，也可以作从事报关工作人员的参考用书。

第一图书网, tushu007.com

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