



目 录

1、接单.....	1
2、询价.....	1
3、报价.....	2
4、接受委托	2
5、落实运输时间.....	2
6、准备清关文件.....	3
7、调单和清关	3
8、安排送货	3
9、核对成本	4
10、制作账单.....	4
11、付款退单.....	4
12、文件归档.....	4

1、接单

1.1 接单时需落实客户的具体货物品名(中英文), HS 编码, 包装件数、尺寸和包装方式(是否木质包装), 进出口口岸, 要求到货时间。

1.2 落实货主具体需求, 是否需要安排海外提货, 是否需要安排国际运输, 是否需要安排到货清关, 是否需要安排国内送货以及是否需要我司做代理。

2、询价

2.1 根据客户需求, 寻找至少 3 家有效的货主相应国家或具体城市代理进行比价, 确保得到最好的价格和靠谱的服务。

2.2 得到几家代理报价后, 根据回馈整理比较报价信息。



2.3 代理联系信息归档，以便下次询价。

3、报价

3.1 制作固定格式正式报价单，根据客户要求报价。

3.2 和客户落实具体进口时间。

4、接受委托

4.1 正式接单时，由委托方提供《进口货运委托书》，委托书需包含货物品名(中英文)，HS 编码，件数，尺寸，发货人公司名称、地址、联系电话，收货人公司名称、地址、联系电话，进出口口岸，客户公司海关备案十位号，报检备案十位号，委托时间，联系人，联系电话（手机，座机）等。

4.2 收到客户的《进口货运委托书》后，给事先选好的国外代理发我方的进口委托书，委托书中需包含货物品名(英文)，HS 编码，件数，尺寸，发货人公司名称、地址、联系电话，收货人公司名称、地址、联系电话，进出口口岸，委托时间，联系人，联系电话，以及事先确认好的价格等。

4.3 和国外代理确认相应具体事项，主单分单，到付预付等信息。

5、落实运输时间

5.1 和国外代理确认安排提货日期，具体航班时间。

5.2 落实货物的最终重量及尺寸以便做好付款安排。

5.3 等航班起飞后，预计好实际到达时间，跟踪运输情况。



6、准备清关文件

6.1 根据货物品名及 HS 编码，与报关员先行确认所需文件以及注意事项。

6.2 安排客户快递相应清关文件，包括但不限于：a. 调单介绍信，b.合同，c.发票，d.装箱单，e.报关委托书，f.报检委托书，g.原产地证（如有），h.卫生证书（如有），i.货物说明（如需要），j.标签说明（如有），k.代理协议（如有）等。（其中 a-f 是必需文件）

6.3 将所需文件和单据及时交给报关员并确认单据是否收到。

7、调单和清关

7.1 到货后查询是否有进口舱单信息，如有就尽快安排调单。

7.2 确认商检是否要查货（一般检查包装和唛头是否符合要求）。

7.3 再次和客户确认货物是否有木质包装如木箱，木托盘等，如有木质包装一定确认包装上有 IPPC 标识。

7.4 向海关申报，跟踪出税情况。

7.5 如遇特殊紧急的货物不管正本单据是否收到，只要货到并有进口舱单信息，报关行又有该客户的空白盖章纸，报关行即可前去调单，以便缩短清关时间。

8、安排送货

8.1 货物通关后，对于需要我司安排送货的货主，先确认好送货地址，联系人，联系电话。

8.2 去仓库提货前先确认仓储费怎么结算，是客户和仓库有协议，还



是我们先垫付。

8.3 送货报价。

8.4 确认好送货费用后，和客户确认送货时间，安排送货。

9、核对成本

9.1 货物清关后与相应合作单位确定具体成本。

9.2 索要对账单以及开具正式发票。

10、制作账单

10.1 货物清关后整理进口过程中各项费用清单，制作对账单。

10.2 月结客户每票货物制作一份对账单，并记录付款、开票情况。

10.3 新客户或非月结客户送货之前需结清所有费用，包括国际运杂费、国内清关费、国内运输费、进口税金以及滞报金、仓储等费等，才能安排送货。

11、付款退单

11.1 清关提货后，及时和报关员索取海关税单和报关单进口付汇联。

11.2 客户付清费用后，及时将海关税单和报关单进口付汇联以及相应发票寄给客户并作记录。

12、文件归档

12.1 经常合作的老客户以客户为单位，一个客户一个文件夹，文件夹内以票为单元进行文件归档。

12.2 不常合作的新客户建立在同一个文件夹内，以票为单位进行文件归档。