# 2024年外贸年度工作计划范文五篇

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-10-17

*光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。2024年外贸年度工作计划范文五篇一在新的20\_\_...*

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**2024年外贸年度工作计划范文五篇一**

在新的20\_\_年里，我计划我的工作如下：

首先，学习外贸知识和产品知识。对于一个刚从英语系毕业一年半的外贸新手来说，我的外贸知识需要在以后的工作中加强和进一步积累。另外，我刚接触这个行业，对产品的了解几乎是空白。因此，学习是我新年计划中的第一个环节和重要任务。我会以积极的态度和谦逊的态度咨询领导和同事。在我个人看来，态度决定成败，希望我的努力得到大家的肯定。

其次，学会制作文档。熟悉外贸流程的整套理论知识，锻炼自己的实际操作能力。因为一年多以前的工作经验仅限于业务，侧重与客户沟通。出口过程中的单证制作以及与银行、商检、海关、贸促会等相关部门的联系，都是我面临的新任务。由此，我也意识到自己之前掌握的工作环节不够全面和完整。从最基本的出口单证入手，对我来说是一个难得的学习机会。

第三，如果有机会接触到公司的业务，希望尽快熟悉我所追随的每一位客户，总结分析他们的新特点，以一颗温暖的心服务客户，为公司创造利润!

四是积极开拓新业务，充分利用网络资源为公司寻找目标客户。更新我公司在相关网站上发布的供求信息，如\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

第五，协助领导和同事做好两个\_\_X展览和其他国外展览的筹备工作。展会结束后，协助参展商提供后续客户跟踪服务，从而巩固展会成果。

工作建议：

1、在商务谈判中，经理经常通过电话与客户沟通。所以建议是否可以在电脑上安装软件，申请账号，积极向客户推荐这款在线交流工具。它的通话质量和手机差不多，还可以节省双方的国际长途电话费。

2、在部门内部开展更多的活动，增强整个团队在活动中的凝聚力。

3、为新人提供更多外贸知识和商业知识的内部培训课程。

最后，再次感谢领导们对我的信任。我相信我会从这个优秀的团队中受益匪浅。同时，我也期待自己的不断提升能够为公司的发展做出贡献!

**2024年外贸年度工作计划范文五篇二**

作为公司一名新业务人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展业务工作。

1、在这周头两天，以熟悉产品为主，包括产品的型号、方案、构造、功能等等。

2、多上外贸网站了解产品。学习，对于新业务员来说至关紧迫，因为它直接关系到一个业务员业务方面的生命力。我会适时根据需要调整学习方向来补充新知识。专业知识、业务能力是我要掌握的内容。

3、第三天，通过到到专业市场、上网、电话、陌生人拜访等多种业务开发方式开发客户，加紧联系客户。

4、这周最后两天，以业务开拓为主。针对寻找到的客户资源做电脑业务开发，把可能有电脑需求的客户全部开发一遍，有意向合作的客户电谈或安见面洽谈。做业务开发的同时，与客户保持经常性联系，及时报告该等客户交办业务的进展情况。

我将尽我最大的能力减轻领导的压力，还希望业务经理给与我支持。

以上，是我这周的工作计划，可能很不成熟，希望领导指正，帮我完善业务开展工作。

**2024年外贸年度工作计划范文五篇三**

1、认真负责地完成\_\_小组里自己的分担的每一份工作。与\_\_小组的成员齐心协力，从客户的需求出发，在电话，在邮件，或拜访中，了解客户的需求，从而提供满足客户需求的产品和服务。与小组成员一起，集思广益，一点一点共同解决我方的合作过程中引起对方不满意的问题，实现更顺畅更愉快的长期合作。

2、在阿里巴巴平台拥有自己的业务账号。作为\_\_小组的一员，在确保完成小组业务的同时，可以发展自己的个人业务。在实习期，我也曾尝试通过谷歌搜索引擎和其它国家b2b平台上寻找买家，发过无数封开发信，但回复者甚少。相信，通过公司付费的阿里巴巴平台，若有机会参加阿里巴巴平台的相关培训，我会学习的更快、更专业。

3、全面的了解公司和产品，培养自己的业务能力。通过了解公司和产品，进而了解目标市场和竞争对手，做到能够专业的回答客户提出的问题，用自己的专业知识留住客户。丰富与产品相关的原参考、包装等相关知识。

4、20\_\_上半年至少拥有一个自己的业务，培养自己的业务技巧。没有实战的话，只能是纸上谈兵。通过一个自己独立操守的业务，就能将理论与实践相结合，培养自己的业务技巧，熟悉一整套外贸流程。从开发客户、签订单、下生产通知、报关、发运到最后收款结束，一边学习一边实践。然后，通过一次一次地总结经验教训，使自己的业务能力逐渐趋于成熟。

5、提高自己的业务素质。做一个诚实、热情、有耐心、有自信心的外贸业务员。做朋友做业务要诚实。对待自己的职业要有热情，有激情。在开发客户的过程中要有耐心。在与客户洽谈和沟通时要有自信心。

6、业余时间多加练习英语口语，接待客户时做到完全无障碍的沟通和交流。多朗读、多背诵，立志实现向e哥那样任何对话，随听随翻。

7、重新学习日语，掌握日语的基本对话和交流。制定日语学习计划，从词汇和句型开始，重新学习、重新掌握，让日语成为自己名副其实的第二外语，以备不时之需。

**2024年外贸年度工作计划范文五篇四**

————第一部分：外贸部门概况

一、外贸业务部门的工作要求

1.外贸部门不是一个独立的部门它是基于生产部之上的一个协助沟通的部门，要其它各部门的有力支持，工作才能做的有效有序。

2.在客户问价格时，有的是比较熟悉的，有的则不能一时通知价格，这时要与采购部多沟通，以了解成本等价格因素。另有时客人会因在价格上不作让步，或让工厂多让步，这时要同主管或经理讲明后同采购部联系看能否有所降价(指成本方面)。故外贸部门的人员要能与各部门相处融洽。

3.同生产部，要及时了解生产安排情况。如有新订单要及时同生产部沟通。以便安排订单生产，在特殊情况下(指客货较急的情况下，同生产部协同操作订单安排。但平常不允许外贸部门过多过问干涉生产部的安排)。

二、外贸业务部门的基本规章制度(可根据实际情况做修改)

1.周期长，工作隐性。

2.工作方式上：要与工厂工作同步。公司给一定的自由度。因可能外出会客，接客，找样办，看办，看厂等

3.部门上班时间为：8：00-12：00 13：30—17：35，部门不加班(特殊情况例外)

4.公司给外贸部门经理一定的处理事情的特权。

指：价格方面在利润允许范围内可以当机立断。交货期方面可以根据当时情况通知客人等.这样才能更有效地去解决问题。

5.外贸经理可以有相应的活动经费，实报实销。(但只适合在一定的范围之内)。

6.公司给外贸部门车辆方面的主便，(有需要接送外宾)可以及时调用公司交通工具，需要提前申请。

7.外贸部门在传达有关订单信息时，要求指令明确不能含糊不清。

8.新产品一定要拍照外理存档。图象大小统一，格式统一，能直接上传网上使用。

9.公司网站设计要具有时代特性，英中文，简单明了，主要突出产品。网上产品要及时更新，也要保证数据的吻合和参数的准确性。

10.外贸部门要整理一份常用产品报价单(需要注意汇率的变化)，应明确单价的上下浮动范围。以便能随时情况掌握，不至被动。

11.公司有专用电话线及传真线给外贸部门。传真线分线安装也需要安装长途固话，每月有至少不低于500元的长途话费。

12.部门资料要整理清晰明了，分类归档。如给客人报价资料，要按类归档，以便到时查验。

13.信息要及时处理，当天的信息争取当天处理完毕，当天询价要当天回给客人。

14.确保按照合同上要求，按质，按量交货。此处外贸部门有独立性。不得迁就其它部门的意见。

15.在同客户沟通每一环节中，要把服务做到前面。

16.主管的指令要明确。

17.办公室区不准打私人电话。

18.办公室区不准吸烟。(如有客例外)

19.办公时间不准上网聊天。

三、外贸业务部门的基本操作

1.打样：

样办在订单处理中占到十分重要的位置，故要求对样办的要求要小心认真(注意客户对产品的大小规格、电压、外观颜色、材质、功率和包装等细节问题)。如客有要求寄办。在可能的情况下，要尽量寄办给客人;但要参考下列要求。

公司根据客人要求提供样办。但要收取相应的样办费用。具体情况以实际操作为准。(具体情况视客而定)在收到样办费用后给客提供样办。如国外客户，样办费用要计算运费在内。(特殊情况视具体情况而订，由部门经理决定)打样寄办后要留存资料，以备查。所填样办单送交会计一份。

2.合同：

大部分的商业行为都以合同为规范标准。以确定双方的权利和义务。故如有同客人签订合同，则一定要根据合同要求处理。在签订合同之前要充分考虑到公司及部门的实际处理情况，如有疑问可向上级汇报。如在没有保证的前提下，不要随便签订。如客人在合同中列出一些特别要求，要视情况及时与经理取得沟通。确认可以达到客要求后再签订。合同中的四要素一定要仔细核对清楚：(价格，数量，质量要求，交货日期)在有疑问时要同客人沟通。

3.付款方式的选择：

公司外贸部门的收款方式暂时为：(待定)大笔的货款：公司暂不接受：(待定)等付款方式。只有公司在收到尾数款后才安排出货，有些公司开具信用证等需要通过公司审核，通过后方可发货。如在未收到尾数款的情况下出货时，会计有权利过问，除非部门主管能给出一个合理的解释。(视具体情况而订)，但会计一定要通知经理。

四、外贸部内部工作人员配备与原则

1.人员配备

美工(一名)主要负责网站建设和图片处理;

跟单(一名)主要负责下单前与生产、采购的沟通，后期负责生产沟通，出货等;销售(两-三名)主要负责对外销售的工作，客户沟通、接待等;后台操作员(一名)主要负责阿里和环球资源的后台分析、后台操作等。

2.招聘原则

外贸部门的人员要求少而精。如部门人员暂时不够。宁愿多花时间找合适人员，也不能胡乱找人顶替所缺职位。由于工作的关系。部门要求人员：要诚实，勤奋，有合作精神及团队精神。

一、平台的完善和团队的锻炼

1、公司网站平台的完善和推广

1.1根据公司对未来产品和市场的定位(高、中、低档次)确立网站的风格(复古、潮流、小清新、辉煌、新颖、性价比……)，准备应用效果图(五张高清店招、五张高清促销图、十张厂房照和生产机器照、各大主打产品图片)，生动，清晰，符合定位，有联想余地的，在细节部分充分体现产品的特点。在3月8日之前完成，负责人美工(待定)，新来A员工协助。

1.2每个应用图下面的文字信息，要诠释应用图，充分体现我们提供的价值，能给客户带来什么样的效果，在3月15日前完成，负责人后台操作员(待定)，由销售员B

**2024年外贸年度工作计划范文五篇五**

一切以能够尽早出单为中心，努力学习和工作，埋头专研国际贸易之术，初入外贸几月内工作计划。要出单，必须立足于两点：1、老外对个人的认识2、老外对公司的认识再配合我们公司的资源我准备从一下几点去开展工作：

一、从阿里平台入手，打造老外对公司的正确认识和信任。所以要做好阿里的平台，并管理和维护好，展示公司的规模。不断的去学习新的知识和方法，吸收同行优良的做法，加以利用。发布足够的产品以提高产品的曝光度并不断的优化。

二、继续学习产品知识。要求电缆所涉及的知识尽量都掌握，而不是局限于我们公司常做的产品。

三、继续学习报价。报价是一门学问，不同的国家需要报不同的价格，这样才能拉住顾客的心，所以你要去了解老外的心理价格。如果准备出口到英国，那么我需要去调查英国国内电缆零售的价格，你报的价格不能比他们零售的价格高，如果超过他们心理价格太高，那么他们连理都不会理你了;如果准备出口到巴基斯坦，同样要调查他们国内的零售价格，他们的\'价格一般很低，这些都需要去专研他们的运作习惯。不同的国家他们的行文方式也会有所不同，这些都需要去研究。

四、追求一言一行的外貌业务员气质。追求外贸的专业性，继续学习，不中断英语的学习。

五、客户下单是一两天的事，但你取得他的信任是长期的，所以跟进顾客是必修的功课。要有一种长期做大客户的心态。每隔一段时间就要发邮件跟进一下，虽然他们暂时不下单，但他们会在未来的某一个时间给你下单。

六、上网主动搜索客户资源，并取得联系方式，对于一些大的客户，要打好战略和他们联系。呃。说得很好，不过太泛滥。而且：至少也要立足于客户对产品的需求上来开发客户吧?比如客户问你装箱资料，你应该想得到他考虑到运输，搬运容易，甚至于储藏。你这时说包装不是问题，我们的价格很优惠就牛头不对了。祝你业务繁荣~

【2024年外贸年度工作计划范文五篇】相关推荐文章:

2024年最新外贸年度工作计划范文

2024年外贸年度工作计划范文精选

2024年最新外贸年度工作计划

2024年经理年度工作计划范文【五篇】

辅导员年度工作计划2024年最新五篇

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找