# 外贸业务员的职责（精选）

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-10-17

*第一篇：外贸业务员的职责（精选）外贸业务员的职责1.熟悉产品：特性、功能、组成、材料及其成本核价。2.积极寻找客户资源并回复询盘。任何书面、电话或面对面的回复必需及时、准确，不知道的要立即咨询部门经理或相关人员。3.报价要准确，条件许可下...*

**第一篇：外贸业务员的职责（精选）**

外贸业务员的职责

1.熟悉产品：特性、功能、组成、材料及其成本核价。

2.积极寻找客户资源并回复询盘。任何书面、电话或面对面的回复必需及时、准确，不知道的要立即咨询部门经理或相关人员。

3.报价要准确，条件许可下都应经过部门经理的审核方可对外报价。

4.及时安排打样，收到样品费和快递费或者确认运费到付后，严格按照客人的要求，参照大货生产单的格式，书面清晰、详细地列出打样单，数量要比客户所需至少多一只作为自己留样。业务员签字，同时交部门经理签字后，安排生产部及时打样。跟踪打样进度。样品完成后，应仔细审核样品。寄出前，需拍照存入电脑存案，并把留样注明主要信息封存，以便客人确认订单后及时查询。寄出后，应通知客户快件的查询单号及大概到达的日期。

5.积极主动与客户保持联系，促使客户尽早下订单。样品寄给客户后，应在快递网页上跟踪快递的进度，确认样品已经寄到后，应立即发邮件给客户，礼貌的询问客户对样品的评价及下单的可能性，一定要得到一个结果。

6.与客户确定外销合同，并在收到定金或是信用证到位后，业务员应在第一时间按照合同对产品的包装的要求，制作生产计划单并签字。排单前，先交由 部门经理审核并签字。打印相关份数，下发到相关部门，同时把与客户间的最后确认样交给生产部门核对。

7.与生产部门全程保持沟通，了解订单的采购、生产安排、实际生产动态和包装到位程度的最新情况，做到能够及时回答客户或部门经理的询问。

8.会同质检人员随时检查成品质量情况，作好详细的书面验货记录，以便在出现问题时能够在第一时间采取措施。

9.提早与生产部门沟通，安排好大货的出货计划，确保按时交货。出货计划确认后，并得到客户的确认后，立即准备好所有相关资料，委托单证部订舱、最商检，并准备报关单据。确定进舱或拖柜时间后，立即发出书面出货通知单给相关部门。

10.出货后，邮件通知客人，并随附海运单据副本，催讨余款。如果是信用证交易，则由单证部将全套单据寄指定银行。业务员应通知客人尽早议付并清关。业务员还应跟踪银行汇款情况。

11.负责售后跟踪服务。

12.每笔订单出货后，及时与部门经理沟通，向经理询要这笔业务的成本利润数据。书面写出这笔订单的效益情况分析作为总结，并复印一份给部门经理。

13.每月做报表和提成核算，每年要做年度总结和计划，并交给部门经理。平时有问题要多交流。

14.负责维护客户关系并开发新客户。

15.负责接待来访客户。

16.完成部门经理和领导下达的相关任务。

17.与客户或公司相关部门，要严格按照订单格式执行。有任何产品或执行的变更，需以书面形式申明。

18.及时整理客户资料及其订货情况。

19.不泄露公司销售秘密。

20.多观察，收集信息，及时了解市场形式。

21.多学习，加强自身修养，提高业务素质。

**第二篇：外贸业务员职责**

外贸业务员的岗位职责

1.依照部门分配的销售目标，制定本市场内销售预测及指标分解、销售计划，确保完成分配的销售目标。

2.依照销售手册，主导管辖市场组内重点客户订单操作，及督促下属按规定处理客户订单（报价单，合同，任务单，出运单等），确保重点客户订单操作顺畅及所有订单处理无差错。

3.依照公司财务政策，合同条款和出口信保相关规定，负责及监督组内成员及时催收货款，确保货款安全及时回收。

4.依据市场信息，参与及协助海外代理的潜在及现有重点客户谈判，开发及后续订单操作，确保重点客户成功率和签约客户满意率。5.依照业务团队能力现状，协助领导制定部门培训计划及制定和落实管辖市场组内内部培训，提升团队业务能力，促进业务增长。6.按照部门上级领导要求，完成交代的其他任务

如何发开发信效率高

第一关键是找对发送对象，这个作用占80%；

第二关键是外贸开发信的标题，这个占余下20%当中的80%； 【提示：以上2项，占了96%的作用，请多多下功夫】

第三关键，是外贸开发信一定要有让对方回复的兴趣点（或曰噱头、理由等）。

回复目标：

如果你的外贸开发信的有效回复做到1%以上，就可以继续使用。新进外贸业务员每天发信不要低于50份，这样每周发信300份，至少可以有三份有效回复。一年累计可以有150份以上的有效回复。参阅如下参考书籍：

《小小开发信订单滚滚来》海关出版社

一个单位的办公室文员，都必须在办公室领导的正确指引下完成办公室的各项工作，具体的岗位职责会根据单位的实情而制定。以下是某学校的办公室文员岗位职责，仅供参考。、在校办主任的领导下，协助搞好办公室的各项工作。、负责主任交办的各种文字拟稿工作。、打印学校工作报告、总结、规划、计划、决议、通告等，协助主任审核、校对以学校名义签发的公文稿。、收发有关文件、信函、电报等；办理公文的登记编号、签发、分送工作。催办上级和学校限期办理的事项。、具体安排学校行政会议日程；做好会议记录、整理会议纪要和简报；了解会后的贯彻执行情况。、负责学校大事记和有关资料的采集整理工作。、负责保管、使用学校印鉴和校长名章，负责开具业务介绍信及其它证明。、负责校领导的文件传阅，处理校领导签批的文件、函电，转递单位和个人给校领导的请示报告等。、协助主任搞好来宾接待工作。、负责会议室、接待室、办公室的环境卫生工作。、完成领导交办的其它工作。

团购业务员岗位职责

时间:2024-03-24 09:13来源:未知 作者:过水青春 点击:

1114次

现在有很多公司都设有团购部，让其团购的业务员来为公司找到更多的团购业务。他们具体的岗位职责是什么呢？以下资料为团购业务员岗位职责范本，仅供参考。

1目的对公司团购部业务员岗位进行规定,确保该岗位的工作质量.2内容与范围

2.1本标准规定了团购部业务员岗位职责权限工作内容.2.2本标准适用于公司团购部业务员.3工作职责通过有规律的持续拜访及维护良好的客情关系及有效的客户渗透达成销售目标.4工作内容

4.1按照公司团购销售计划(年,季,月)完成产品的团购业务销售目标和收款计划及其它工作指标;

4.2对本区域内的客户建立详细的客户档案,严守公司商业秘密;

4.3严格按销团购售程序执行销售过程,维护和巩固现有市场,积极开发新客户;

4.4广泛收集相关产品,同行,竞争对手的信息,建立档案并定期向公司进行通报;

4.5与客户建立良好的客情关系,及时反馈客户意见;

4.6所分管的VIP客户进行售前,售中,售后服务和追踪,并负责其销售回款督促;

4.7协助处理公司业务下产生的呆坏,帐;

4.8对外宣传企业,产品的良好形象,包括产品的质量,服务的质量等;

4.9实施顾客投诉处理的善后工作,在顾客要求的周期内给顾客一个圆满的答复;

4.10确保产品出厂后的交付过程的安全工作;

4.11做好日,周,月工作计划,快捷准确的向领导提供报告;

外贸业务员岗位职责

作为一名在业务出口方面起关键作用的外贸业务员一职，公司对其岗位职责自然有较规范的规定，以下举例某公司外贸业务员岗位职责内容：

1． 配合公司的所需，及时作好翻译工作

2． 熟悉产品，对产品有所掌握，并能独立分析其组成和给予准确的报价

3． 熟悉产品在市场上的定位，找出报价时的不同

4． 能独立开发客户，对外贸流程了解，对产品的规格、质量等都能给客户及时的答复

5． 能有随机应变的能力，处理好客户的疑问，并努力下单

6． 生产过程应跟踪、验货，做到质量保证

7． 能够独立制作整套单据和相关的检验证明等，并独立联系货代，将货物安全送入仓库

8． 及时通知客户和货代有关货物装运的情况

9． 妥善保管客户的资料和样品，有条理的归档

10． 退税核销要及时，将所需全套资料送给财务办理

11． 提交季度业务汇总和总结

12． 注意提升自身产品知识、英语和业务能力

13． 在国外的重要节假日里，需发送电子贺卡以示问候，及时向客户提供我司最新产品信息和产品目录

14． 处理好与各部门的关系，并及时地向他们请教有关产品的最新信息和动态

15． 根据市场的变化，适时地开发新产品

1、及时安排好打样。要按客户的要求，书面详细列出打样单。打样单上应严格明晰四大要素：货号、原料、颜色搭配和做法。打样单的格式应严格参照大货订单格式，即货号-颜色-数量应列出表格，而不能是其它的任何格式。打样单应由外贸部经理签字后，方能安排打样，外贸部经理不在时，由外贸部经理指定的人签字。如涉及XX模、五金模具是否要开，应请示外贸部经理。如打样需新购原料或辅料，应书面通知采购部购买。如采购过程中涉及最少起订量的，应马上汇报外贸部经理，由外贸部经理决定如何处理。

样品完成后，应仔细审核样品，寄出前，必须拍照存入电脑档案。如果是新客户，样品是否向客户收费、收多少、快递费是预付还是到付，需请示经理，由经理决定。总的原则是：如果是少量样品，样品免费，运费到付。如样品数量较多，应考虑样品收费，运费到付。

2、严格把握“核价单”，精确地报出美金销售价格。一般情况下，核价单只要掌握两种就可，一种是“一般贸易核价单”，一种是“进料加工核价单”。核价单原则上是由计划部提供的。业务员在向计划部索取核价单时，应拿到Excel的电子格式，而不是纸张打印件。拿到计划部提供的核价单后，业务员应逐字逐行进行审核，检查是否有任何可能的差错。特别要有能力看出明显的错误，如发现一个XX皮康纸的金额为5元，一个XX里布的用量为1米，应立即通知计划部，要求计划部立即改正错误。

当遇到计划部未能及时提供核价单，客户又要马上提供报价时，业务员应立即动手，收集相应的核价单数据，自己制作出准确的核价单。

业务员一定要看清楚核价单中利润和销售利润率的计算方法的公式是否正确。

利润=美金卖价X汇率X0.96-成本

销售利润率=利润÷（美金卖价X汇率）X100%

美金卖价确定后，原则上必须经外贸部经理审核后，方能对外报价。个别客户提出佣金要求的，业务员必须把事情的来龙去脉向外贸部经理汇报清楚，由经理决定如何操作。

3、积极主动与客户保持联系，促使客户及早下订单。样品寄给客户之后，应在快递网页上查阅客户是否已经收到样品，确认客户样品收到后，应立即发信给客户，非常客气地询问客户对样品的评价，询问客户是否有下订单的可能。

4、业务员应始终牢固树立“订单就是命令”的企业理念。客户下订单后，业务员应在第一时间整理出中文订单，并立即下发到有关部门。客户下订单后，业务员应立即放下手头其它并非万分要紧的事情，全身心投入到对客户订单的分析，围绕“货号-原料-颜色搭配-做法”四个要素，与打样时的最后确认样核对（必要时要再次与打样间沟通），如有客户交待不清的，应立即发电子邮件与客户书面确认。客户确认后，立即打印出中文订单并下发。从收到客户原始订单到中文订单下发，整个过程的时间，能半小时解决的，坚决不能用1小时解决，能1小时解决的，坚决不能用2小时解决，以此类推。整个过程，最长不能超过48个小时。如果期间业务员正好轮到休息，则无条件调休。如客户原始订单有交待不清，业务员发电子邮件后，客户在上班时间的4个小时内没有回复的，此时业务员应立即做两件事：第一，打电话给客户，催促客户尽快书面回复；第二，口头汇报外贸部经理，讲明情况，如外贸部经理提出新的建议的，立即按经理的要求去做。

中文订单的发文放范围应在订单的最上面显示清楚。显示发放范围的标准格式是“发：沈阿瑟（1）、张三（6）、李四（3）、王五（6）、钱六（5）、赵七（1）、李八（1），共23份。”

中文订单中应绝对杜绝模糊语言，如“与上次一样”、“与去年一样”、“有关部门”等等。

在中文订单的右下角，业务员应手工亲笔签下自己的姓名，而不能在电脑中打印出自己的姓名。手工亲笔签名，表明业务员已对订单的内容已经彻底审核，已经没有任何丝毫的差错，也表明业务员已对此订单已经完全承担全部的责任。

当然，订单最终确认的另一个重要的指标是客户30%定金到账，或信用证到手。如定金或信用证未到位，可下发订单，让计划部先计算用料，但要书面通知采购部：“所有物料采购等通知”。

5、把客户的包装要求完整、全面、清晰、及时地告诉包装计算人员，以保证包装物品的及时到位。

6、与计划部、采购部和生产部经理全程保持沟通，了解订单的算料、物料采购、生产安排、实际生产动态和包装物品到位程度的最新情况。如外贸部经理或分部经理询问有关这些情况，业务员必须能对答如流，绝对要避免“我不知道”、“我还不清楚”、“大概„„”这样的言语。

7、会同业务员助理和生产部品质检验人员，随时检查成品质量情况，作好详细的书面验货记录。如果发现成品有质量问题，应立即汇报外贸部经理，并立即通知生产部经理，以便在第一时间采取措施。反映质量问题时，应随机抽样，列出数据，显示质量问题的百分比，养成用数据说话的良好习惯。既不能以偏概全、小题大做，更不能视而不见、无所作为。

8、业务员在验货时，同时应对订单的所有货号进行现场拍照（注意要颜色交差，颜色也要拍齐），并存入电脑档案。

9、提早与生产部经理沟通，预先安排好大货的出货计划。出货计划确认后，先与客户确认，客户确认后，立即准备好所有出货资料，交给单证部，以便让单证部在第一时间订好舱位或航班。所有拖箱时间或送货日期确认后，应立即发出书面“出货通知”。“出货通知”的发放范围应明确书写清楚。

**第三篇：外贸业务员职责**

外贸业务员的职责

1、及时安排好打样。要按客户的要求，书面详细列出打样单。打样单上应严格明晰四大要素：货号、原料、颜色搭配和做法。打样单的格式应严格参照大货订单格式，即货号-颜色-数量应列出表格，而不能是其它的任何格式。打样单应由外贸部经理签字后，方能安排打样，外贸部经理不在时，由外贸部经理指定的人签字。如涉及XX模、五金模具是否要开，应请示外贸部经理。如打样需新购原料或辅料，应书面通知采购部购买。如采购过程中涉及最少起订量的，应马上汇报外贸部经理，由外贸部经理决定如何处理。样品完成后，应仔细审核样品，寄出前，必须拍照存入电脑档案。如果是新客户，样品是否向客户收费、收多少、快递费是预付还是到付，需请示经理，由经理决定。总的原则是：如果是少量样品，样品免费，运费到付。如样品数量较多，应考虑样品收费，运费到付。

2、严格把握“核价单”，精确地报出美金销售价格。一般情况下，核价单只要掌握两种就可，一种是“一般贸易核价单”，一种是“进料加工核价单”。核价单原则上是由计划部提供的。业务员在向计划部索取核价单时，应拿到Excel的电子格式，而不是纸张打印件。拿到计划部提供的核价单后，业务员应逐字逐行进行审核，检查是否有任何可能的差错。特别要有能力看出明显的错误，如发现一个XX皮康纸的金额为5元，一个XX里布的用量为1米，应立即通知计划部，要求计划部立即改正错误。

当遇到计划部未能及时提供核价单，客户又要马上提供报价时，业务员应立即动手，收集相应的核价单数据，自己制作出准确的核价单。

业务员一定要看清楚核价单中利润和销售利润率的计算方法的公式是否正确。

利润=美金卖价X汇率X0.96-成本

销售利润率=利润÷（美金卖价X汇率）X100%

美金卖价确定后，原则上必须经外贸部经理审核后，方能对外报价。个别客户提出佣金要求的，业务员必须把事情的来龙去脉向外贸部经理汇报清楚，由经理决定如何操作。

3、积极主动与客户保持联系，促使客户及早下订单。样品寄给客户之后，应在快递网页上查阅客户是否已经收到样品，确认客户样品收到后，应立即发信给客户，非常客气地询问客户对样品的评价，询问客户是否有下订单的可能。

4、业务员应始终牢固树立“订单就是命令”的企业理念。客户下订单后，业务员应在第一时间整理出中文订单，并立即下发到有关部门。客户下订单后，业务员应立即放下手头其它并非万分要紧的事情，全身心投入到对客户订单的分析，围绕“货号-原料-颜色搭配-做法”四个要素，与打样时的最后确认样核对（必要时要再次与打样间沟通），如有客户交待不清的，应立即发电子邮件与客户书面确认。客户确认后，立即打印出中文订单并下发。从收到客户原始订单到中文订单下发，整个过程的时间，能半小时解决的，坚决不能用1小时解决，能1小时解决的，坚决不能用2小时解决，以此类推。整个过程，最长不能超过48个小时。如果期间业务员正好轮到休息，则无条件调休。如客户原始订单有交待不清，业务员发电子邮件后，客户在上班时间的4个小时内没有回复的，此时业务员应立即做两件事：第一，打电话给客户，催促客户尽快书面回复；第二，口头汇报外贸部经理，讲明情况，如外贸部经理提出新的建议的，立即按经理的要求去做。中文订单的发文放范围应在订单的最上面显示清楚。显示发放范围的标准格式是“发：沈阿瑟（1）、张三（6）、李四（3）、王五（6）、钱六（5）、赵七（1）、李八（1），共23份。”

中文订单中应绝对杜绝模糊语言，如“与上次一样”、“与去年一样”、“有关部门”等等。在中文订单的右下角，业务员应手工亲笔签下自己的姓名，而不能在电脑中打印出自己的姓名。手工亲笔签名，表明业务员已对订单的内容已经彻底审核，已经没有任何丝毫的差错，也表明业务员已对此订单已经完全承担全部的责任。当然，订单最终确认的另一个重要的指标是客户30%定金到账，或信用证到手。如定金或信用证未到位，可下发订单，让计划部先计算用料，但要书面通知采购部：“所有物料采购等知”。

5、把客户的包装要求完整、全面、清晰、及时地告诉包装计算人员，以保证包装物品的及时到位。

6、与计划部、采购部和生产部经理全程保持沟通，了解订单的算料、物料采购、生产安排、实际生产动态和包装物品到位程度的最新情况。如外贸部经理或分部经理询问有关这些情况，业务员必须能对答如流，绝对要避免“我不知道”、“我还不清楚”、“大概„„”这样的言语。

7、会同业务员助理和生产部品质检验人员，随时检查成品质量情况，作好详细的书面验货记录。如果发现成品有质量问题，应立即汇报外贸部经理，并立即通知生产部经理，以便在第一时间采取措施。反映质量问题时，应随机抽样，列出数据，显示质量问题的百分比，养成用数据说话的良好习惯。既不能以偏概全、小题大做，更不能视而不见、无所作为。

8、业务员在验货时，同时应对订单的所有货号进行现场拍照（注意要颜色交差，颜色也要拍齐），并存入电脑档案。

9、提早与生产部经理沟通，预先安排好大货的出货计划。出货计划确认后，先与客户确认，客户确认后，立即准备好所有出货资料，交给单证部，以便让单证部在第一时间订好舱位或航班。所有拖箱时间或送货日期确认后，应立即发出书面“出货通知”。“出货通知”的发放范围应明确书写清楚。

10、订舱位或订航班时，应提交给单证部的通用资料包括：中文订单、装箱单、货物单价。同时应另附一页，书面打印，显示如下内容：

--货号名称：皮WW？PU/PVC XX？皮YY？PU/PVC ZZ？

--贸易情况：一般贸易？进料加工？来料加工？

--拼箱还是整柜？--价格条款：FOB？CFR？CIF？FOB但运费垫付？

--是否要原产地证？如是，RORM A 还是C/O？--发货人：XX皮件公司？YY进出口公司？ZZ公司？还是客人另有要求？--收货人：英文全称？地址？--通知人：英文全称？地址？

--货物存放地点：XX仓库？YY仓库？ZZ仓库？

--可拖箱时间？可送货时间？

--客户是否还要其它特殊的要求？在此列明。

如是进料加工或来料加工出口，应至少提前10天左右与单证部联系，以防止手册冲突情况发生，因单证部要提前准备好手册。

11、催讨余款。如业务是信用证交易，走货后，所有单据交银行事宜将由单证部操作。但业务员应主动与单证部沟通，了解交单情况。如业务为T/T交易，业务员要做的事情如下：如货物空运，应在订航班前要求客户付清余款，收到100%货款后，才可订航班并送货。如货物海运，先与单据部沟通，看何时能拿到正本提单，拿到正本提单后，立即把发票、装箱单和提单传真给客户，并书面要求客户付余款（正常情况下，30%已付，余款是总货款的70%）。客户付清所有货

12、一笔订单出货后，应主动与外贸部经理沟通，向经理索要这笔业务的有关成本利润数据，书面写出这笔订单的效益情况分析作为总结，并复印二份，一份报外贸部经理，一份报分部经理，原稿那一份自己留底。索要有关成本利润数据时，业务员应向外贸部经理索取，而不是直接向财务部索取。

13、注意原料色卡的收集、制作和归档。寄给客户的色卡，一定要有至少一份一模一样的色卡留底，而且保存归档在外贸部的色卡档案中心。新料到货，不管是客供料，还是国产料，必须在第一时间做出标准色卡，保存归档在外贸部的色卡档案中心。外贸部色卡档案中心的增补或修改，均有同步的书面记录。该书面记录是一Excel表格，文件名是“色卡详细清单”，内有两个SHEET，文件存放地点是：电脑→→网上邻居→→workgroup→→keke-外贸部色卡中心→→的根目录下。为确保“色卡详细清单”与实际色卡的完全一致，实际色卡的制作和“色卡详细清单”的更新与维护，由外贸部经理操作，或由外贸部经理指定的人员操作。任何人，如未经授权，不得操作。业务员在打印订单或出具任何书面材料时，凡有关原料的名称、中文颜色名和色号的，一律以“色卡详细清单”的叫法为准，不得想当然地另搞一套。业务员应经常翻看色卡中心的档案色卡，也应经常在电脑的网上邻居上查看“色卡详细清单”文件，及时了解色卡的最新动态。

14、学会生产订单包装物的计算（主要内容是内盒、外箱、塑料袋等）和装箱单的制作，做到包装计算人员因故不在时，照样能独立计算和订购所有包装物品。

15、不断地提高自己的英语水平，特别是英语的听说能力。原则上每天应化至少15分钟的时间，用于英语的听力训练。及早摆脱业务员中普遍存在的“听不明白、说不流畅、读不全懂、写不地道”的低能局面。

16、完成外贸部经理和分部经理交办的其它事项。

款后，把客户要求的所有正本文件用快递给客户，快递一律预付，而不是到付。

外贸业务员的职责

1.合同的确立、签署、执行和跟踪

1.1合同条款的确立

与客户协商、谈判，确立合同项目。包括所购产品的价格、数量、规格、颜色、贴花，品牌及其他要求；贸易国别；贸易术语；付款方式；唛头；交货期；目的港；配件额度及其他条款。

1.2销售合同/形式发票的签署

1）确认合同条款后，由业务人员开具销售合同/形式发票予客户确认并签署回传；

2）收取订金或信用证

1.3合同的执行

向工厂下达生产定单，所需文件包括：产品技术状态表、形式发票、合同执行计划及其他附件。

1.4合同跟踪

备货期间，对定单生产情况进行跟踪，并告知客户生产进度和交货时间。

2.验货：主要是涉及合同条款的项目，如颜色，数量，规格，唛头，品牌等进行查验，保证按时、准确交货。

3.产品发运和交付单证

2.1产品的发运

应在货备妥之前，提前与船公司或货代联系，填写提货委托单后传真给运输公司和供货方，安排发运事宜。由运输公司持提货委托到指定地点提货，发运。

2.2交付单证

1）把制作好的各种单据，包括箱单，装箱单明细，商业发票，提单及原产地证副本交与客户确认。

2）催收尾款，并寄发单据正本。

4.售后问题的处理

3.1及时处理索赔问题

因出口产品供货方原因产生的出口产品错发/漏发/质量不合格导致客户提出质量、数量索赔的，业务人员应及时处理。

3.2收集产品反馈信息

收集有关产品质量问题、市场对产品需求的反馈信息，归纳，整理，为产品的整改和新产品开发提供意见和建议。

5.现有客户维护和新客户开发

4.1现有客户关系维护

1）处理好定单和索赔问题，保证交货期和产品质量，协调与客户之间的关系

2）适时对重点客户制定相应的促销和优惠政策，并提供一定程度的广宣支持，塑造良好的企业和品牌形象。

3）在国外的重要节假日里，需发送电子贺卡以示问候。

4）及时向客户提供我司最新产品信息和产品目录。

4.2新客户开发

通过展会、网络、走访市场及其他途径努力开拓市场，寻找新的客源。

6.其他相关职责

5.1外事接待

5.2建立客户档案，产品档案，质量信息反馈表和制定出口货物统计台帐。并对每笔定单的技术状态表、形式发票、销售合同及附件进行备份，以备查用。

5.3留意市场动态并收集相关产品和市场信息，统计、整理、归档。

5.4提交月/季度报表和总结。

5.5注意提升业务员自身产品知识、英语和业务能力。

货运操作全套单证如下：

集装箱出口业务：

拼箱：

一、货主提供的单证：

1、出口委托书

2、出口货物明细单

3、装箱单(PACKING LIST)

4、fa票(INVOICE)

5、出口许可证

6、出口收汇核xiao单、退税单

7、报关手册

二、货代负责的单证：

1、出口十联单：

第一联：集装箱货物托运单（货主留底）（B/N第二联：集装箱货物托运单（船代留底）第三联：运费通知（1）第四联：运费通知（2）第五联：场站收据（装货单）(S/O)第五联副本：缴纳出口货物港务费申请书 第六联：大副联（场站收据副本）第七联：场站收据(D/R)第八联：货代留底 第九联：配舱回单（1）第十联：配舱回单（2）

2、提单（正本/副本）(B/L ORIGINAL/COPY)①分提单（HOUSE B/L）②总提单(OCEAN B/L)

3、海运单（SEA WAYBILL）

4、出口货物

报关单证： ①必要单证：报关单 外汇核xiao单 装货单 装箱单 fa票 合同、信用证副本

②其他单证： 出口许可证 免税手册 商检证明 产地证明等

5、货物报关清单

6、进舱通知

7、集拼货预配清单

8、装箱单（CLP）

9、集装箱发放/设备交接单 进场/出场（EIR IN/OUT）

集装箱出口业务：

整箱

1、海运出口委托书

2、十联单： 第一联：集装箱货物托运单（货主留底）（B/N）第二联：集装箱货物托运单（船代留底）第三联：运费通知（1）第四联：运费通知（2）第五联：场站收据（装货单）(S/O)第五联副本：缴纳出口货物港务费申请书 第六联：大副联（场站收据副本）第七联：场站收据(D/R)第八联：货代留底 第九联：配舱回单（1）第十联：配舱回单（2）

3、集装箱陆上货物运输托运单

4、装箱单(CONTAINER LOAD PLA)

5、集装箱发放/设备交接单 进场/出场(EIR IN/OUT)

6、报关手册

7、集拼货预配清单

8、装箱单（container load plan）

9、集装箱发放/设备交接单 进场/出场(EIR IN/OUT)

10、提单（正本/副本）(B/L ORIGINAL/COPY)① 普通货物：以装船提单 ② 集装货：收讫代运提单

集装箱整箱进口业务：

1、进出口货物代理报关委托书

2、提货单（进口五联单）第一联：到货通知书 第二联：提货单(D/O)第三联：费用账单(1)第四联：费用账单(2)第五联：交货记录

3、设备交接单（#1 船代留底联 #2 堆场联 #3 用箱人联）

4、海关进口货物报关单 提单(正本/副本)(B/L ORIGINAL/COPY)①普通货物：以装船提单 ②集装货：收讫代运提单

5、货物运输报价单

**第四篇：外贸业务员职责描述**

外贸业务员职责描述

1.开发欧洲、美洲、日本市场;

2.接待来访客户

3.处理询价和跟进客户。

跟进订单项目

4.接受上级临时安排任务，服从安排

5.海外参展、海外客户拜访

外贸业务员职责描述21、参加海内外展会，及通过公司的平台和资源开发客户

2、同新、旧客户保持联系增加沟通，了解客户所需;

3、接收客户的投诉信息，并将相关的信息传递到公司的相关部门;

4、掌握、了解市场信息

外贸业务员职责描述31、利用网络平台开拓海外市场，寻求跟踪海外客户，整理并回复询盘并做好后期跟进工作;

2、及时了解市场信息，维护公司网站、网络平台后台数据并做好新产品的发布;

3、保持与客户良好的沟通，维护好老客户关系，负责产品的国外市场的推广与销售;

4、积极与生产部门沟通协调，保证货物按时出口。

外贸业务员职责描述4

1.、利用公司提供的渠道(阿里巴巴会员等)或自己寻找的网络平台进行推广，通过EMAIL、MSN、Trademanager等方式寻找海外客户进行沟通交流，整理和回复询盘并做好后期跟进工作;

2、保持与客户良好的沟通，维护好老客户关系的同时，借助行业平台开发新客户，负责产品的国外市场的销售;

3、负责与客户的谈判,协助客户完成项目付款;

4、收集业务信息，掌握市场动态，及时向领导汇报行情;

5、协助做好售后的服务工作。

外贸业务员职责描述5

熟悉产品，对产品有所掌握，并能独立分析其组成和给予准确的报价;

熟悉产品在市场上的定位，找出报价时的不同;

潜在客户开拓及挖掘;

国际业务洽谈，打样，合同签订及出货监控;

客户档案的建立;

客户订单执行及回款确认;

外贸业务员职责描述61、跟踪每张业务单的生产及定稿流程，收回应收回的款项;

2、同新、旧客户保持联系增加沟通，了解客户所需;

3、接收客户的投诉信息，并将相关的信息传递到公司的相关部门;

4、掌握、了解市场信息，开发新的客源。

外贸业务员职责描述71、负责发票开具、往来款核算;

2、负责材料、成品出入库单据录入工作;

3、负责财务资料整理归档;

4、领导安排的其他工作。

**第五篇：如何外贸入门——外贸业务员职责**

如何外贸入门——外贸业务员工作职责

作为一个学国贸专业而初入社会的菜鸟，我有简单总结下外贸业务的流程和注意事项，在此分享，以供大家交流经验。一．外贸业务工作流程： 1.整理报价：

针对不同客户询盘，提供相关报价资料。其中，对于出口产品的报价主要包括：产品的质量等级、产品的规格型号、产品是否有特殊包装要求、所购产品量的多少、交货期的要求、产品的运输方式、产品的材质等内容。所有正式报价单需打印出来，并由经理签字存档。2.处理样品：

制作详细样品单，向工厂索取样品，以免工厂错误打样。收到样品之后，应核对样品尺寸，质量和照片，确保寄出的样品同报价吻合，可以按照其生产。另，针对有的工厂的样品费用问题同工厂和客户协商。并针对寄样费用，同客户协商，协商不了的情况下，汇报上级，达成解决之道。寄样需记录相关寄件信息，以便及时追踪和后查。3.订货（签约）：

贸易双方就报价达成意向后，买方企业正式订货并就一些相关事项与卖方企业进行协商，双方协商认可后，需要签订《购货合同》。在签订《购货合同》过程中，主要对商品名称、规格型号、数量、价格、包装、产地、装运期、付款条件、结算方式、索赔、仲裁等内容进行商谈，并将商谈后达成的协议写入《购货合同》。合同需由业务和经理审批，填入“出口合同审核表（订单跟踪表）”，尽可能将各种预计费用都列明。通常情况下，签订购货合同一式两份由双方盖本公司公章生效，双方各保存一份。

4.收取订金或信用证：

4.1：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，及其它可能的问题，如有问题应立即请客人改证。

4.2：如果是T/T付款的客户，要确认定金已经到账。5.下国内生产定单：

在收到信用证或预付款的前提下，开始进行备货。根据订单制定生产计划单，经过审批后，下达到生产部进行生产。如需要，应同时下条码贴纸的生产单给工厂，此类印刷品应要求工厂提供倍品，并确保扫读OK，以免影响出货。6.追踪和验货：

在备货过程中，生产部同步进行生产进度汇报，对生产完的产品进行入库登记，以便业务人员掌握整个订单的生产进度。一般在交货期前一周，通知公司验货员验货。如客户指定人员检验。一般要在交货期两周前与验货人联系，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。

注：每次新产品出货，需有大货样品留底。7.租船订舱：

7.1．在备货的同时，如果本票业务不为客户指定货代，则向货运代理公司询 价，确定本次出运的货代公司。

7.2、在货物全部生产、包装完毕后，生产部制作装箱单，业务人员根据报来的装箱单，结合合同及信用证货物明细描述，开列出仓通知单。通常在开船

一周前可拿到定仓纸。

7.3、单证储运部门根据出仓通知单、工厂制的装箱单、信用证统一缮制全套的出运单据。出运单据包括出口货物明细单、出口货物报关单、商业发票、装箱单。7.4、单证储运部门先将出口货物明细单传真给货代公司进行配船订舱，确认配船和费用后，准备全套报关单据（出口货物明细单、报关委托书、出口货物报关单、商业发票、装箱单、出口收汇核销单等）寄到货代公司用于报关、出运；

7.5、在货代公司确认配船和费用后，收到货代公司送货通知单（要求在指定日期前将货物运至指定仓库）。8.报检：

国家法定商检产品需拿到商检证书。一般应在发货一周之前拿到商检换证凭单/条。货物经检验合格，附报检委托书、外销合同、信用证复印件、商业发票、装箱单、纸箱证等单据取得商检局出具换证凭单，寄到货代公司用于报关。9.申领核销单：

单证人员凭出口货物明细单在本公司申领核销单。10.出口报关：

在拖柜同时将报关所需资料交给合作报关行，委托出口报关及做商检通关换单。通常要给报关留出两天时间（船截关前）。

10.1单证部门拿到核销单后，将货代公司报关所需的报关委托书、出口货物报关单、出口收汇核销单、商业发票、装箱单、外销合同用快件寄出。联系并确认货代公司收到上述单据。10.2公司负责商检的人员将商检换证凭单寄给货代公司，货代公司凭收到的商检换证凭单，到出入境检验检疫局换取出境货物通关单。

10.3公司根据货代公司的送货通知按时将货物送到货代公司指定的仓库。报关通过后，货代公司安排集装箱拖货至船公司指定的码头。11.收款：

11.1.准备文件：督促船公司尽快出提单样板及运费帐单。仔细核对样本无误后，向船公司书面确认提单内容。如果提单需客人确认的，要先传真提单样板给客人，得到确认后再要求船公司出正本。并同时准备其他相关文件（商业发票/一般原产地证/装箱单等）。11.2.交单：

采用L/C收汇的，应在规定的交单时间内，备齐全部单证，并严格审单，确保没有错误，才交银行议付。

采用T/T收汇的，在取得提单后马上传真提单给客人付款，确认受到余款后再将提单正本及其它文件寄给客人。

12.核销退税：

一般在报关之日起90天内核销，核销后公司方可到税务局申报退税。13．业务登记/存档：

每单出口业务在完成后要及时做登记，包括电脑登记及书面登记，便于以后查询，统计等。14.售后问题的处理：

因出口产品供货方原因产生的出口产品错发/漏发/质量不合格导致客户提出质量、数量索赔的，业务人员应及时处理。

注：以上业务处理事宜：1/2/3/4/5/6/12/13/14，并应同单证报关人员紧密配合工作，处理好相关交接工作，以免产生问题。

二．现有客户维护和新客户开发：

1.现有客户关系维护

1）处理好定单和索赔问题，保证交货期和产品质量，协调与客户之间的关系 2）适时对重点客户制定相应的促销和优惠政策，并提供一定程度的广宣支持，塑造良好的企业和品牌形象。

3）在国外的重要节假日里，需发送电子贺卡以示问候。4）及时向客户提供我司最新产品信息和产品目录。2.新客户开发

通过展会、网络、走访市场及其他途径努力开拓市场，寻找新的客源。

三．其他相关职责：

1.外事接待

2.建立客户档案，产品档案，质量信息反馈表和制定出口货物统计台帐。并对每笔定单的技术状态表、形式发票、销售合同及附件进行备份，以备查用。3.留意市场动态并收集相关产品和市场信息，统计、整理、归档。4.提交月/季度报表和总结。

5.注意不断提高业务员自身知识和素养。

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