**出口贸易业务流程 外贸工作岗位职责**

外销员工作岗位职责：

负责出口业务计划的制定与执行；负责自营与代理出口业务洽谈及合同订立；负责出口货物的备货；负责与相关部门协调或办理托运、保险、结汇、出口退税、核销等相关事宜；负责出口贸易合同及相关文件的归类与管理。

。

选择供应商

建立业务关系

出口交易磋商

出口合同签订

跟单员工作岗位职责：

负责采购计划的制定或执行；负责供应商的管理与评估；负责原材料、生产进度、产品质量、商品包装的跟进；负责采购或加工产品的入库管理；负责与相关部门协调或处理跟单中出现问题；负责与相关部门协调或处理出口货物装运事宜。

加工合同订立

原料配件跟进

跟单员

外销员

前程跟单

生产进度跟进

商品控制跟进

中程跟单

单证员工作岗位职责：

负责办理托运单证的缮制；负责申领出口许可单证的缮制；负责申领产地证单证的缮制；负责办理货运保险单证的缮制；负责商业发票、装箱单、装运通知书等议付单证的缮制；负责运输单据的确认；负责与相关部门协调或处理单证事宜；负责相关文件与单证的归类与管理。

商品包装跟进

成品入库跟进

全程跟单

货物托运跟进

货运投保跟进

单证员

报检员报关员

报检报关跟进

-

报检员、报关员工作岗位职责：

负责自理出口货物报检报关业务；负责代理出口货物报检报关业务；负责配合海关相关人员检验和查验工作；负责缴纳关税及相关费用；负责与海关相关部门协调与沟通报检报关事宜；负责与相关部门协调或处理单证事宜；负责报检报关文件的归类与管理。

货物装运跟进

装运通知发送

财务员

出口结汇办理

出口退税办理

**图1-1 外贸跟单员与其他外贸工作岗位职责**