

外贸跟单流程11步 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/37/2021_2022__E5_A4_96_E8_B4_B8_E8_B7_9F_E5_c32_37707.htm 其实跟单很简单就是做为客户和工厂之间的桥梁做好协调管理工作，把信息即使地在两者之间进行反馈。 第1步：当业务员和客户在网上进行沟通，确定初步意向后。客户通过快递把样品和加工的细节数据传过来。此时，将样品和相关的加工制作的要求通过打样申请单反映出来。之后，经过业务部经理签字，将样品和打样单(打样单要复印一份，正本留自己保存)。给打样室，打样。 第2步：样品出来后通过快递寄给客户，注意即使向快递询问UPS号。 第3步：客户确认样品并将样品寄回，同时下单。 第4步：根据回传样品，制做简单的定货单给技术部。定货单要业务员和部门经理签字。将单和样品留技术部。要求其制作工艺流程。 第5步：之后将合同传给财务部签字和老总签字。并连同工艺流程样品3样物品，下正式的订货单。订货单要根据合同来做，把品质要求，包装要求，和备注事项，交货日期。写清楚。之后把订货单复印5份，分别传生产-品管-财务-物控-出货。并在正本上签字。正本订货单留给自己。把工艺流程书复印5份，传财务-技术部-物控-生产-品管。正本留技术部，副本自己留着。 第6步：将合同复印2份，正本自己归档。副本分别传老总办公室和财务负责人。 第7步：即使反映工厂在生产过程中的问题，并和业务员沟通。在业务员和客户沟通达成协议后，将结果通过工作联系单将变更要求传达到生产车间。工作联系单正本留己，副本传达。 第8步：快出货时，联系货代。做报关单据。并提前寄

交货代。若生产有问题，导致不能即使出货要提前通知货代，以便其另做船期安排。第9步：若即使完货。则提前两天将货代传来的进仓单或相关单据交给出货部门。并将出货通知单复印3份，传生产-品管-出货部。正本留己。第10步：即使做好议付单据连同货代送来的提单进行议付。如前T/T下，则先传副本给对方，要其付款。L/C项下，则交由财务部到银行进行相关事项。第11步：到核销单等相关单据回来后，将单据交由财务部进行结汇，办理核销退税手续。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com