

<<优秀外贸员手册>>

图书基本信息

书名：<<优秀外贸员手册>>

13位ISBN编号：9787807287797

10位ISBN编号：7807287799

出版时间：2007-12

出版时间：广东经济出版社

作者：张静萍主编

页数：318

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<优秀外贸员手册>>

内容概要

本书是“HOW-TO企业人手册系列丛书”之《优秀外贸员手册》，该书首先介绍外贸业务流程、外贸员的工作内容、任职要求和细节，再以外贸业务流程为主线，充分介绍各个环节，如寻找客户(从展销会上、从互联网上)、外贸合同洽谈与签订、出口合同履行、货款收回等的各项事务及其处理步骤、方法、技巧及注意事项。

该书可供各大专院校作为教材使用，也可供从事相关工作的人员作为参考用书使用。

<<优秀外贸员手册>>

书籍目录

- 第1章 优秀外贸员任职要求 第一节 外贸业务流程与职责 一、外贸业务流程 二、必做的八件事 三、其他具体事务 第二节 优秀外贸员岗位素质 一、具备基本的素质 二、具备专业素质 三、有吃苦的毅力和精神 四、要人一行爱一行 五、要有良好的心态 六、要有耐性和良好的服务意识 第三节 优秀外贸员工作细节 一、了解企业的产品 二、充分了解产品销售市场 三、样品须确认 四、尽可能详细地收集客户资料 五、收到客户订单一定要仔细审查 六、谈判中要慎重对待每条每款
- 第2章 寻找客户 第一节 通过展销会寻找客户 一、参展的好处 二、选择合适的展销会 三、参加展会前后的宣传 四、展览会上的步骤 五、展会销售的技巧与细节 六、参加海外展销 第二节 从互联网上找客户 一、准备工作 二、发布供应信息的广告 三、主动搜索求购信息 四、面对询盘 五、长期保持贸易通在线 六、网上礼节 七、尽快让网上询价变成实际的订单
- 第3章 外贸合同洽谈与签订 第一节 建立业务关系 一、给客户写一封规范的业务开发信 二、资信调查 三、寄样 四、报价 第二节 外贸合同磋商与谈判 一、面对面谈判 二、电话谈判 三、函电谈判 四、网上谈判 第三节 外贸合同签订 一、国际贸易合同的形式 二、国际贸易合同的内容 三、合同签订过程中的注意事项
- 第4章 出口合同履行 第一节 备货 一、出口备货的总体要求 二、备货工作的主要内容 三、自营出口企业的备货跟单 四、外贸公司的备货跟单 五、客户订单变更的处理 六、交期若有延误的处理 七、客户供料的跟踪 八、出口商品质量监控 九、出口货物的调运与保管 第二节 催证、审证、改证 一、信用证的催办 二、来证的登记与保管 三、信用证的审核 四、信用证的修改 第三节 办理托运 一、租船订舱程序 二、托运单据 三、获得运输文件 第四节 商品报验 一、出口商品检验的情况 二、商品检验的地点和时间规定 三、出口商品报验手续 四、出口商品预检验 五、申请免检 六、原产地证的办理 第五节 报关和保险 一、出口货物报关 二、办理保险手续 第六节 出货跟踪 一、给客户发装货资料 二、开出货通知单 三、出货前后工厂要跟紧 四、出货后要及时反馈与跟踪 附一 生产通知单 附二 仓库发料通知单 附三 材料耗用明细表 附四 订货通知单 附五 订货变更通知单 附六 客户供料通知单 附七 客户供料异常处理单 附八 出口货物订舱委托书 附九 出告通知单 附十 装箱单 附十 提货单
- 第5章 货款收回 第一节 单证制作 一、出口单证的种类 二、单证“严格符合”原则 三、单证制作“五要求” 四、单证制作要从上到下、从左到右 五、与相关机构要多沟通协调 第二节 单证审核 一、单证审核的基本要求 二、单证审核的基本方法 三、单证审核的重点 四、单证的常见差错 五、有问题单证的具体处理 第三节 交单结汇 一、交单 二、结汇 三、单证不符的处理 第四节 出口收汇核销和退税 一、出口收汇核销 二、出口退税 附一 欧洲主要国家进口单证要求 附二 企业出口单证规范 附三 关于调低部分商品出口退税率的通知参考文献

<<优秀外贸员手册>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>