岗位版 AI 任务清单 · 企业AI全流程应用手册配套

把「AI 能帮我做什么」拆成每个岗位今天就能开口执行的任务。

田振 · AI企业生意增长规划师 | 厦门 · 泉州 · 面向更多外贸企业

本清单为通用岗位模板，正式交付版将按你企业的品类、市场、团队分工与工具版本改写。所有指令均为示例，不是能力边界；涉及价格、承诺、客户归属与技术结论的判断，一律由人工确认。

版本 2026-11-08 | 审核 2026-11-08 | 尾页 T-2026-11-08

目录

1. 一、怎么用这份清单
2. 二、老板与管理层
3. 三、外贸业务
4. 四、运营与内容
5. 五、单证、客服与内部协同
6. 六、人机分工与不可自动化的边界
7. 七、执行记录与验收模板
8. 八、边界说明
9. 田振与下一步行动（固定两页）

一、怎么用这份清单

不要从「学工具」开始，从「今天必须回答的问题」开始。每个岗位先挑 2–3 条与自己当天任务直接相关的指令，跑通一次，看到输出，再决定是否扩展。

每条任务都写清了输入、输出、人工职责与验收方式。验收看的是业务结果是否可用，不是 AI 是否给出了回答。

建议由一名负责人维护本清单的执行记录：谁在什么时候用了哪条、输出是否被采纳、哪里需要人工修正。这份记录比任何培训证书都更能说明团队是否真的用起来了。

- 第一周：每个岗位跑通 2 条，记录输出与修正点
- 第二周：把高频任务固定成每日或每周动作
- 第三周：核对人机分工边界，补齐审批责任人
- 第四周：复盘执行率与可用性，删掉没人用的任务

二、老板与管理层

管理层要回答的是「今天先跟谁、资源往哪投、团队执行得怎么样」。这类问题的瓶颈通常不是能力，而是数据分散在多个系统与个人记录里，取数成本高。

任务	示例指令方向	输出	人工职责	频率
客户与商机全景	最近一年创建了多少客户，其中多少成交；各业务员分别创建多少	分员工与阶段的客户统计	确认口径与归属，判断资源分配	每周
跟进异常排查	进行中商机数大于3且最近往来邮件超过7天的客户名单	异常名单与优先级	决定由谁跟进、是否升级	每周
沉睡客户盘点	按最近成交时间与采购周期筛出该唤醒的客户	唤醒名单与建议理由	确认名单，指定负责人	每月
月度经营复盘	本月询盘、样品、报价、成交各环节的转化与滞留	复盘报告草稿	核对数据，形成下月决策	每月

三、外贸业务

业务员的核心是「找对人、判对值、跟到位」。AI 适合做检索、验证与整理，不适合替代需求判断与商务承诺。

任务	示例指令方向	输出	人工职责	频率
今日跟进优先级	结合今天的开发任务，从新挖掘与盘活的客户中挑出已打开或已回复的，说明今天先跟谁、为什么、怎么跟	当日跟进清单与理由	确认顺序，执行沟通	每日
询盘真实性验证	查这家公司的进出口记录，判断值不值得重点跟进	采购记录摘要与建议	决定是否投入、投入多少	按询盘
相似买家扩展	通过已成交大客户的供应链关系，找出有类似采购行为的买家	相似买家名单	核实匹配度，人工触达	按需
邮箱有效性验证	发开发信前验证这批展会邮箱是否有效	验真结果	剔除无效地址，合规触达	按批次
客户背调与谈判准备	对目标公司做深度背调，给出下一步行动建议	背调报告与策略建议	核实关键信息，决定谈判口径	按商机

- 邮箱验真支持名单批量提交；理想客户画像调优不做批量 Excel 解析，两者是不同能力，不要混用
- 验真类能力可能存在每日次数窗口限制，使用前回查官方最新说明
- 找客标准可随业务变化更新，更新后对新挖掘生效，不回溯历史潜客

四、运营与内容

运营岗位要把「专业能力」变成「买家看得懂的内容」，并持续产出。这里最容易犯的错误是把找人触达与内容运营当成同一件事。

任务	示例指令方向	输出	人工职责	频率
社媒运营规划	为我的企业执行 B2B 社媒运营规划，生成企业理想客户画像报告	策略与画像报告	确认目标买家与内容支柱	季度
市场与热点洞察	整理目标市场的行业趋势、竞对动态与热点情报	洞察摘要与选题建议	判断哪些值得做，避免蹭无关热点	每周
内容选题与排期	按内容支柱生成选题库并排出发布计划	选题库与排期表	审核全部对外内容	每周
运营数据复盘	汇总本周发布内容的互动与询问情况，给出调整建议	运营日报 / 周报	核对数据来源，调整投入	每周
独立站内容优化	按买家类型梳理品类页与问答页结构，指出缺失信息	结构建议与内容清单	确认技术表述，工程师签字	按需

- 品牌官方账号的对外发布必须人工审核，不建议无人值守自动发布
- 内容生产与排期属于工作台的组织执行能力；把人找出来并合规触达属于潜客挖掘能力，两者不可互相替代
- 授权独立站后台后，内容规划可结合站内已有信息与素材，更贴合企业实际

五、单证、客服与内部协同

这些岗位的任务重复度高、规则明确，最适合先做标准化。但涉及金额、条款与合规声明的输出，必须保留人工确认。

任务	示例指令方向	输出	人工职责	频率
询盘信息结构化	把询盘邮件整理成需求参数表，标出缺失项	结构化需求表	补齐关键参数，确认可报价	按询盘
报价资料准备	按需求表整理核价所需资料与历史报价参考	资料包与参考区间	核价与授权审批由负责人执行	按报价
多语种沟通草稿	按买家语言与文化习惯起草回复，保留技术原意	回复草稿	人工审核语气、承诺与条款	按需
订单与交付节点跟踪	汇总在途订单的关键节点与异常	节点清单与异常提示	确认异常处理方式	每周

六、人机分工与不可自动化的边界

以下事项不得由 AI 自动决定或自动对外发出，必须由指定责任人确认。这条边界应写进企业内部作业规范。

- 价格、折扣、付款条件与合同条款
- 交期承诺、产能承诺与质量保证声明
- 客户归属、分配规则与佣金判定
- 技术参数结论、认证与合规声明
- 对外发布的品牌内容与公开声明
- 涉及客户隐私与商业机密的数据外发

七、执行记录与验收模板

配套 Excel 提供可直接填写的执行记录表。验收不看使用次数，看输出是否被采纳、是否减少了返工、是否缩短了等待。

字段	填写说明
日期 / 岗位 / 执行人	谁在什么时候用了哪条任务
任务编号与指令	对应本清单的任务，记录实际使用的指令
输出是否可用	可用 / 需修正 / 不可用，并写明修正点
人工修正耗时	用于判断是否真的节省了时间
是否被采纳进入业务动作	只有被采纳的输出才计入有效执行
本周复盘结论	保留 / 调整 / 删除该任务

八、边界说明

本清单引用的产品能力以官方公开说明为准，能力范围、版本与商务条件可能随官方更新调整。清单不列内部价格、折扣、名额或考核指标。

清单中的示例指令与脱敏示例企业均来自官方公开材料或通用模板，不代表任何真实客户的经营结果，不构成效果承诺。

T-2026-11-08 • 倒数第二页

从看懂AI，到把AI用进企业经营。

我是田振，关注的不只是企业用了多少AI工具，而是市场机会有没有看清、客户线索有没有接住、团队有没有真正用起来。



田振 • AI企业生意增长规划师

厦门 · 泉州 · 面向更多外贸企业

电话 / 微信：18668210571（添加微信备注：AI新外贸）

站点：https://aipackfuture.com

我怎么和企业一起工作

1. 诊断：看清渠道、客户与团队的真实卡点
2. 增长规划：按优先级排出市场、内容、销售与团队动作
3. 团队实训：以真实业务任务练习，明确人审与验收
4. 渠道与客户经营协同：国际站、社媒、独立站与CRM分工衔接
5. 复盘：统一口径、基线与责任人，按月改进

我不是阿里巴巴或 OKKI 官方门户。产品能力与权益以官方最新说明和正式合同为准；诊断与培训不承诺询盘量、成交额或利润。

T-2026-11-08 • 最后一页

把这份资料，变成你企业的下一步行动。

这份资料读到这里，最有价值的不是收藏，而是挑一个动作开始。

01 确认最值得改的渠道：先找出一个有资料、有负责人、能验证的环节，不一次改全部。

02 选一个AI工作流试运行：从背调、需求补全、报价审核或老客盘活中选一个，跑通再扩大。

03 与田振及现有客户经理一起梳理落地计划：保留你与客户经理的服务关系，按授权共同沟通，不绕过任何人。



扫码直接联系 田振

18668210571 · 添加微信备注：AI新外贸

厦门 · 泉州 · 面向更多外贸企业

如果你是客户经理转发的这份资料，扫码时备注企业名称与你的客户经理，我们会按授权共同跟进，不会自动更换你的服务经理。

本页信息仅用于你主动发起的合作沟通。资料可按授权范围用于企业内部学习；对外公开客户名称、数据或成果需另行确认。