

最新跟单加班多吗 跟单员工作总结(汇总10篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

跟单加班多吗 跟单员工作总结篇一

两个月的磨刀练阵，按理说，自己到底是宝刀还是锈铁应该可以从这些日子的点滴表现中露出应有的光泽了，然而直至目前，我却对自己这些许的光泽没有信心——固然我坚信自己不是锈铁！在这两个月期间，我有20天的时间在车间实习，熟悉产品，第二个月开始，进进办公室熟悉业务跟单流程。

两个月来，我认真遵守公司的各项规章制度，自觉、有效地完成自己经手过的每件事情。并对自己天天看到、听到的新的项目进行总结回类。同时也坚持写工作日记（对自己负责的客人的单子的情况及时的记录）。

我一直本着“当天的事情，当天做”的原则，对自己所经手的事情负责，更对公司负责。经过20天的车间学习，我能独立制作我司生产的很多常规产品，能辨别产品是否合格，知道怎样做产品会看起来更美观（小技巧）。在车间的工作实习总结，之前我以每个车间一个总结的方式上交给部分经理了，这里就不做进一步的总结。

以下我想对我在办公室期间的学习进行总结。就总体的工作感受来说，我还是比较满足。只是也有某些时候，会有点觉得操纵没头没尾的感觉。有些事情好象是做了个头，但是这

个尾到底怎么样呢？有些事情干脆是中间，很傻瓜地操纵着。

在这期间，工作上的不足主要有：

1、还没有真正容进温州佩蒂这个大家庭中。对很多公司其他同事的话题，了解未几。这也许是由于刚来这边的关系，很多思想还跟不上他们的节奏。但我已经体会到这无形中微妙的关系了。相信我可以在接下来的日子里取得进步。

3、对公司的生产运做还了解得不够。尽管现在的工作存在这些瓶颈，但我相信，只要坚持不断地学习，不断地总结。我一定可以在接下来的日子里取得进步。

我在工作上的收获主要有：

2、学习了erp系统和万宝系统的基本操纵方法；

4、基本知道我司业务跟单这块的操纵流程；我知道，上面的工作表现也许不能让领导感到满足，坦白说，我自己并没有太大的信心。但我坚信自己能够在今后的工作中会表现得更好，保证让领导满足。

跟单加班多吗 跟单员工作总结篇二

经过半年的时间，对跟单员这个概念有了一定的认识，这几个月持续处于学习状态，对单据制作的学习，除了精准还要做到格式的统一以及整体结构协调。对于业务跟单，目前还只是在跟一个客户的单子，一边和领导学习，一边自己慢慢地做一些，从中学习跟单过程。继而发现跟单过程具有一定模式可循。接受客人订单一向工厂发出购销合同—确认工厂出货时间—临近出货前再次确认出货时间—向船务公司（一般为客户指定）订舱—收到船公司送货通知—给工厂发送货通知—邮寄报关单据—确认货物进仓—索要预入单—提单确认（船开走后）—费用确认—收到客人货款—邮寄正式提单等等。

有了这样的过程指导，有助于我更加有序的完成跟单工作。目前主要工作还是跟单学习中。

1、细心，还是我工作中的不足，容易忽视一些细节，变得更加细心注重细节，考虑问题全面性等，也将是我以后工作的一大重心。

2、缺乏主动性：

虽然跟单的流程已经比较熟悉，跟工厂以及委托代理商也有了沟通，但由于对时间的安排把握不太好，不明确何时询问会更加合适，从而使自己工作安排显得被动。但是相信长期的磨合之后对各个环节更加了解时，就能改变缺乏主动性的缺点。

3、应变能力不足：

这半年的工作中也出现一些突发事件，工厂不能按时完活，船公司不能按时发船，或是由于自己的错误导致后续事件不能如期完成，当面对这些突发事件不知如何处理时，在主管和经理的及时帮助下安然解决。

下一季度学习的重心是跟单，目前只是一个客户，之后会有更多的客户需要沟通，所以，有关跟单过程中存在的不足以及学习如何与客户进行良好的沟通，是我改正和工作的重点。了解与我们公司合作工厂的业务来往，到工厂去验货等，在主管领导的安排下，慢慢增加自己的业务工作，进一步扩大自己业务工作范围，使自己工作内容更加全面。

这半年的时间说长不长，说短不短，经过了半年的时间我对公司的主要产品也有了较详细的了解，参加了公司的很多活动，员工生日——大家欢聚一堂，各种节假日公司也极为人性化，还有就是广交会，这次广交会是一个很大的学习机会，我主要的任务也就是去学习，了解了公司主要的客户来

源，向主管和经理学习如何和客人谈判，长时间的不使用口语，致使口语退化，与客人交谈过程中记录也没有什么条理，但是能够做到不怯场，回来之后，与客人之间的邮件交流中存在不足，多看往来邮件从中学习。还有就是去工厂验货，目前主要是检验包装，基本已经掌握重点，开胶，盒子的光泽度，印刷，等主要细节。今后也会继续学习，完善自己工作中的不足，争取更大的进步。

我们公司虽然不是很大，但是业务量还是很多的，公司员工工作比较充实，但是员工之间也需要沟通，适当的公司集体活动能够使员工之间相处更加和谐，相处起来更加具有共同语言。

跟单加班多吗 跟单员工作总结篇三

转眼间，我xx年的工作已经接近尾声，在新一年来临之际，回想自己一年09年所走过的路，所经历的事，有过喜悦，有过兴奋，有过苦恼，有过忧郁，有过怀疑，苦辣酸甜都经历了和在经历着，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，多了一份镇定，从容的心态。在这09年即将结束，新的工作阶段就要开始的时候，有很多事情需要坐下来认真的思考一下，需要很好的进行总结和回顾。总结过去09年工作中的经验教训，为下一阶段工作更好的展开做好充分的心理准备。

xx年一年来，我作为隆昌公司的出纳员及外贸业务员，一直负责出纳、外贸跟单、退税等工作。

以下是本人对于出纳工作的总结和一些心得体会：

一、首先要热爱本职工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德，对重大开支项目必须经过会计的审核、经理的确认和同意方可办理。这是我需要牢牢紧记的。

二、学习、了解和掌握国家政策法规，不断提高自己的知识

储备量。这里除了财务方面的政策法规还有退税方面的相关政策法规，刚刚接手退税工作的我更需要多多了解这方面的相关政策。

三、要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴，要妥善保管，使用时认真办理相关手续。维护公司的利益不受到损失。

四、坚持财务手续，严格审核算（报销的发票上必须有经手人、会计和经理的签字方可报帐），对不符手续的发票不付款。

以下是本人对于外贸业务工作的总结和心得体会：

一、订单，当拿到订单后，先仔细审查有无出入的地方，产品名称、数量、特别是金额等等（如有问题立即与领导商洽），同时涂上价格后交给国内部确认交期。

二、回pi拿到国内部确认的交期制做pi发给客户（正常要求从接订单到回pi三个工作日）。

三、委托订舱，接到客户回复的pi后，制作委托书，委托书上注明出运港，目的港，品名，件数，毛重。发给客户指定的货代公司。（同一时间外贸部同事制作报检单据报检）

四、索要配载，及时向货代索要配载也就是发货通知。这个环节关系到出货的及时和准时问题，同时牵扯到船期和客人可以准时收到货物。这一环节要将货代给我们的配载通知巧妙的写成给每一家工厂的送货通知，还要注名每家工厂的发货明细及数量，如有补件也要写清明细，并要求工厂如有数量变动及时通知我司。

五、跟踪场地，等工厂按正常数量发货后，及时与工厂索要发货明细和司机电话，与司机沟通到达场地时间，并及时安

排场地。货到达场地后向场地索要箱封号并通知报关代理和订舱代理货到港信息箱封号等等。

六、报关。在报关时我必须提供给货代全套的单据，包括：发票，箱单，报关委托书，商检凭条，核销单。报关是一个说简单又不简单的程序，一不小心就会犯些很低级的字母、数字错误，所以在这个过程中需要检查最起码两遍。同时还要记下核销单号码，以便日后查用。

七、提单bl确认，提单的确认是一个字母游戏，必须按照事实去写，每个字母数据必须与报关一样，确认提单时需注意：出运港，目的港，客人的名称地址，通知人，发货人，件数，毛重，体积，逐字核对。货物到达场地后，及时联系船代理，要求他们先将做好b/lcopy传真给我确认。必需要认真仔细地单据上面的要求来核对。发现问题，应该立即要求他们修改，直到正确回复ok

八、产地证书，船代理将正本b/lcopy传真给我后按此和报关单制作的，产地证书的制作和其它单据一样认真地按请求来核对。

九、核对并结算费用，报关费、场地费、通化商检费月结。船代费，临江商检费，省内商检费每星期一结。认真核对后制作付款计划，由李晓靓审核并经杨总签字方可支付。

最后将产地证书，提单，发票，箱单的正本复印件传真给客户。

以下是本人对于退税工作的总结和一些心得体会：

二、电子口岸交单，报关代理报关后寄回报关单和核销单，登入电子口岸系统交单。交单时注意核对出口数量及金额等数据。

三、出口收汇核销网上申报，外汇回款结汇后，登入出口收汇核销网上申报系统核销单据。

四、银行核销水单，拿报关单、核销单到银行核销已结汇回款的单据。银行核销后会开出银行核销水单。

五、退税发票，根据商业发票制作出口退税发票。

六、出口退税申报，根据报关单、核销单、银行核销水单、商业发票，箱单，退税发票，抵扣发票录入出口退税申报系统。

七、最后将所有数据装订成册报送国税局。

以上都是我工作一年来的总结。

新的一年要有新气象、新作为、新形象。我今后一年的工作计划就是努力提高自身的工作能力和工作效率，在以后的工作中除了做好自己的本职工作，还要更多的为公司和全体同事服务，同公司和全体同事共同发展，使公司更加强大！

跟单加班多吗 跟单员工作总结篇四

来到这个大家庭已有月余，又很荣幸能加入到采购部这个温馨的部门，虽说来的时间比较短，但我学习到许多在之前的工作中从没接触过的，也让我将知识与现实联系起来。我相信在得到各们同事们的关心、支持与帮助下我会更好、更努力地去学习与工作。采购跟单员的主要职责：负责采购订单评审、确认并下达采购订单至供应商，确认采购订单的交期至生产中心；采购订单跟催；协助供应商的对账工作、税票跟催、货款申请；组织协调技术、品保部处理供方来料异常，还有就是负责采购部的程序制定和供应商的开发和管理等。

我在这期间所负责的工作：

- 1、负责对采购部非生产性物料这一块的跟单工作。
- 2、制作采购供应表下达给每家供应商。根据申购单上所需采购的品名、型号、数量、与之联系方式，让相应供应商进行报价。
- 3、给供应商下订单。报价审批后根据各部门的申购单，给相应供应商下达采购订单。
- 4、在erp里下采购订单，按订单跟催使品名、型号、数量确认后及时入库。
- 5、在每个月10号，20号，月末，对本月采购订单进行汇总，及时处理完成与未完成计划进行分析与跟踪、落实。

作还是在进一步完善中，所以在今后的工作我会更加努力，虚心请教、刻苦学习、不断积累经验，让自己在今后的工作中越做越好。最后，我感谢部门的领导与同事们，我有今天的进步离不开大家对我的帮助，是你们的协同支持让我对我的工作更加有信心。

跟单加班多吗 跟单员工作总结篇五

我于20xx年9月进入公司，为了更快更好地融入公司这个团队，为以后的工作打好铺垫，我加紧对公司的各项规章制度进行全面了解，熟悉了公司的企业文化。通过了解和熟悉，我为能进入公司这个团队感到自豪，同时也感到自身的压力。在以后的工作中，我将以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，在坚持原则的情况下敢于尝试，更快更好地完成工作任务。

作为跟单，熟悉和了解项目流程及状况对开展工作是相当有利的。为了能更好地进行工作，我多次深入各相关职能部门和现场，对项目的进展做更深层次的了解。在掌握第一手资

料之后，查阅相关技术文件，对项目情况进行探究，对以后项目的重难点进行分析，对项目的基础形式进行分析，通过研究和分析，我对项目的实际情况做较为客观的预测，为下一步项目的进展完成提供了可靠的依据。

项目的进展和完成，离不开公司各相关职能部门的参与和努力，在公司领导的大力支持和关心下，自己积极主动多次参与各相关职能部门的项目评审，使项目能按照客户要求顺利进行。

在跟单的过程中，由于对其他专业比较陌生，又碍于面子，不积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。俗话说的好“三人行必有我师”，在以后的工作中，我要主动加强和其他部门同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的业务水平。

在工作过程中，特别是项目开发的初期阶段，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，主次矛盾不清，常常达到事倍功半的效果，客户不满意不说，自己还一肚子委屈。在以后的工作过程中，我要认真制订工作计划，做事加强目的认识，分清主次矛盾，争取能达到事半功倍的效果。

自己的专业面狭窄，对注塑和模具以及其它专业知识比较缺乏，认识不够，特别是业务策划以及客户管理，限制了自身的发展和工作的展开。在以后的工作过程中，我将加强其他专业的学习，充分利用公司资源，提高主观能动性，争取把本职工作做的更加完美和成功。

合同在项目管理中的地位非同小可，离开他，项目管理就无从谈起，合同是项目管理的依据。

熟悉合同。并对合同进行深入细致的研究，对合同的关键条款、存在的漏洞及可能产生变化并引起纠纷的地方做到心中

有数。

树立强烈的合同意识。在合同面前，双方的地位是平等的。当客户提出各种各样的异议和建议时，首先想到要遵守合同，对采纳建议可能带来的经济问题要有充分估计。

项目实施阶段，各相关职能部门的多方面工作，对项目质量进行的控制和监督，是项目顺利进展的必要前提条件。客户的要求是我们工作的目标和准则，在以后的跟单中，要及时准确的把客户的要求传递给各相关职能部门，使信息转化为生产力、使信息转化为质量的完美。

进度控制是项目成功与否的关键因素之一，业务部要配合工程部做的就是编制项目管理规划，研究项目的总进度、分解布划、技术难题，对项目实施过程中可能出现的问题做好预案。制定一整套制度来规范管理以提高工作效率。

20xx年已过去，虽然一些项目还没有正式完成，但收获也不少。特别是公司几位领导塌实的工作作风以及认真负责的工作态度给我树立了榜样。总结过去，展望未来□20xx年工作多，任务重，对于我来说也是一种挑战。新环境，新机遇，新挑战，如何优质、高效、按期地完成项目，是作为跟单人员应该思考的课题。在以后的工作中，作为项目的信息传递员，我将认真执行公司的相关规定，充分发挥个人主观能动性，高标准要求自己，不断学习新技术新经验，善于总结，也希望公司领导能给我更多的理解和更大的支持，争取为项目的开展贡献自己的力量。

跟单加班多吗 跟单员工作总结篇六

1、什么是跟单：

跟单是英文walkthrough的直译，意思是从业务的起始一直到业务的结束——一般都是到财务做帐结束——一整套业务流程。

跟单就是跟着这些已经发生的业务所留下的证据——各种证据、单据、报表等——对业务流程进行重复模拟。

2、跟单员的定义(documentary handler)[]

跟单员是指在国际贸易过程中，根据已签署的商务合约中有关出口商品的相关要求，代表公司选择生产加工企业，指导、监督其完成生产进度以确保合同如期完成的专职人员。(不能兼职，替代)所有围绕着订单去工作，对出货交期负责的人，都是跟单员。

3、跟单员的工作内容

跟单员的主要工作是在企业业务流程运作过程中，以客户定单为依据，跟踪产品(服务)运作流向并督促定单落实的专业人员，是各企业开展各项业务，特别是外贸业务的基础性人才之一。

4、跟单员工作的重要性

面对客户、面对订单开展工作的跟单员，在当今社会竞争日益激烈的市场经济环境下，重要性不断突显出来，在很多公司，跟单员成了老板们的“特别助理”。跟单员是企业与市场、业务员与客户之间联系的纽带，随着商品市场的多样化、小批量化以及节奏的加快，跟单员工作质量的好坏直接影响公司的服务品质和企业形象。

跟单员工作是一项非常“综合性”和“边缘性”的“学科”：对外要有业务员的素质，对内要有生产管理的能力。作为一个企业的接单、跟单、出货的窗口，跟单员不了解工厂生产环节的运作情况，那是难以想象的。在订单的生产来说，执行者是生产部门，跟单员对客户负责而追求的交期达成率就几乎“掌握在”生产部门的手里了。于是，沟通、跟催等能力就特别致命。这是跟单员工作的挑战性所在。有些时候，

跟单员是业务经理的助理;有些时候,跟单员是业务部门所有业务人员的助理;有些时候,跟单员是老板的助理;更多的时候,跟单员是客户的助理。

二、对公司跟单岗位的认识

1、跟单岗位的工作内容

我公司的跟单岗位的工作内容包括:合同的制作、指令的制作下发、装船通知的制作、箱单和发票的制作、单证(植检证、产地证、提单等)的核对、单证的寄出、货款的回收;与客户及时的联系,通过邮件、电话或者传真的方式向客户提供有效的信息(装船通知□dhl号码、货物运输状况等),根据贸易方式及时的催款;与销售经理及时沟通,每天更新工作序列表格和电子表格,向销售经理提供有效的信息(生产进度、客户提货和付款、客户要求),按照销售经理的思路制作合同和指令;与同事及时的协调,和单证方面确认植检证和产地证,和海运方面确认船期,和货代方面确认提单。

2. 如何更好的做好跟单工作

在做跟单的工作中对每一个环节都必须保持仔细,仔细,再仔细的工作态度,因为如果我们在工作中出现的每一个失误都会带来非常多的麻烦和损失,例如我们在确认产地证,质检证,提单的时候出现失误,就会给公司带来一些不必要的损失,如果我们在做发票时出现数字上的错误,那么带来的损失将是不可估量的。所以在我们今后的工作中一定要做到认真,细致。

为更好的做好跟单工作我认为要从以下几个方面入手:

1)熟悉客户。熟悉我们客户的要货情况及其规律,如某个客户喜欢要什么样的货,什么规格的,有什么特殊的要求等等,这都是我们跟单必须了解并熟悉的。

2) 深入了解产品知识。只有我们更好的了解我们的产品才能更有效的工作，减少一些低级的失误，如多少公斤的苹果装什么规格的，在一个集装箱里可以装多少箱，以及这个集装箱内的温度和通风，这也是我们必须了解的基本常识。

3) 合同与指令。当我们在做合同的时候一定要与销售经理多沟通，如客户所要货物的规格，重量，金额和船期。确保无误后再给客户发过去。在做指令的时候也是尤为重要的，指令上的每一项都要认真仔细的填写，因为公司的全体员工都是围绕我们所做的指令来工作的所以更不能有丝毫的失误。

4) 在确认单证方面。我们一定要了解到单证对客户的重要性，可能在我们看来一个不起眼的错误到了我们客户那里将是一个非常的麻烦，甚至直接影响到客户的正常提货，所以也必须做到准确无误。

5) 在做箱单，发票方面。在我们得到产地证的时候我们就可以做箱单发票，做好以后先放好，在给客户寄单证以前每天检查几遍，这样可以非常有效的减免失误率。

跟单加班多吗 跟单员工作总结篇七

首先，十分感谢公司对我的信任和支持，给了我一个重要的平台。让我在这一年里能充分的学习与成长。

xx年全年销售处basica□ak□dynimate□james□canstar等重要客户持续稳定外。同比去年，销售量有了很好的提升。(老客户corwikxx年定单相对较少，但是全年的开发已为xx打下基础。坚信xx会拿到我们想要的)。

对于定单，在生产过程中及时向客户、主管反馈生产进度。努力借助于一些专业的跟单东西，帮忙解决跟单过程中的大事、杂事、琐碎事，确保定单准时出运，促使顺利收汇。

进一步规范自己的工作流程，加强工作的计划性。预先充分估量工作中问题的潜在发生性，预先防范。相应加强工作力度，完善细化前期工作。减少乃至杜绝其发生的可能性。在工作中重复发掘、及时处理问题并总结经验，对以后的工作方式和细节则进一步完善。

2. 降低产品成本比例。对于内部产品的成本控制按构成过程可分为三个部分：产品投产前的控制、制造过程中的控制和流透过程中的控制。安排的好可直接从材料、费用、间接工资、间接材料、其它间接费用多方面来节省费用。对于外采购的产品可货比三家，尽量选取与信誉好、产品好、实力强的供应商合作。

年自己个人的发展目标、计划;xx年个人的发展目标;xx年个人的发展目标。

目前的工作状态--要求认真仔细，有职责感，专业水平好，对从业水平要求还不算高。待遇能够。

xx需要承担起更多的职责，应对更多的挑战。

xx对从业水平要求比较高，待遇比较丰厚。

xx机遇也多，前途远大。

7. 如果xx年你的收入将减半，公司怎样做你才愿意留下

公司年初务必向员工讲明这一状况，并告知具体减半的原因。如果因为金额危机，公司行情一落千丈，作为公司员工也愿意为公司效力，但公司须承诺减半的收入将在来年(透过以其它什么方式)兑现。为了更大的用心性和动力，也望公司能为员工切身思考。

3. 自己的不足及需要改善的地方(xx年)跟单员工作

回首过去，每次为自己顺利解决一个个问题而自我肯定——当然，这些成绩的取得无不包含着领导的不懈关怀和同事的鼎力协助。但同时也深刻地认识到自己在工作中还有很多不足之处，需要在下一阶段的工作中进一步学习和改善。

1、进一步加强向领导、向同事、向客户学习的力度，不断完善自己。学无止境，年前的我们要时刻持续着一颗虚心向上的心。

2、加强产品知识，生产工艺，加工过程知识上的学习。这是目前最欠缺的一块，也是最重要的一块。作为一名跟单(业务员)，如果缺乏这方面的知识，那么其知识结构是不完整的，与客户沟通，订单的操作也不够踏实。在这也衷心期望公司能够继续组织和加强这方面知识的培训。

3、提高与客户沟通的技巧。言语周全，滴水不漏。

4. 应对来自大江南北的客户，再多花点心思去了解他们(处事习惯，工作节奏)以便给予更周到的服务。

1. 我们的产品质量仍是问题。像e882每次做大货，都会有不同程度的品质问题，好在服装厂比较配合，最后也没有太大的索赔。有问题，最后没有索赔，并不代表我ok了。如果换个服装厂，结果谁也不敢保证了。此刻许多领域出现的产品生产潜力供大于求。所以客户的选取性增强。对客户来说，产品来源的渠道增多，产品买卖的替代性增强，所以客户的购买行为变得更加理性了。买不买、买什么，买多少，需求的选取性十分突出。所以在这样的条件下产品“优胜劣汰，适者生存”已成为现实。对此，我们要准确把握市场需求变化，提高产品质量，品质是争取订单的基石。

2. 正是因为供大于求，所以客户对产品多样性的要求也比较明显。所以能够针对不同客户的要求适当拓展产品线宽度，满足客户的需求。当然不属于我们的，没把握的产品提前告

知客户。避免相互浪费时间。

3. 公司对外加工厂得有尽可能多地了解。熟悉各加工厂的生产、经营状态。并对工厂的优/劣势进行充分评估，做到知根知底。

5. 公司如何应对当前的经济危机的推荐

1. 企业用心应对危机，首先要把经营的目标定在保现金流上遇到困境我们可采取减产、停产等措施，等待金融环境好转。短期内减产、停产并不代表企业垮了，反而能够避免亏损的风险。总之，就是要守，不可轻举妄动，注重风险管理，随时随地持续着最低的负债比例，随时随地持续着最高的`现金流。虽然公司的发展会收到限制，但是无所谓，因为只有保守经营稳健经营才能够帮忙你渡过危机，这就是保守经营的实际。

跟单加班多吗 跟单员工作总结篇八

1，制作托书，托书上注明出运港，目的港，品名，件数，毛重。

2，索要进仓地址(送货通知)

2，和货代确认提单。

3，到商检局做产地证。

4，根据信用证要求制作所需单证。

如果可以押汇，准备押汇合同，申请书，出口合同，待银行审核信用证无误后办理相应的押汇手续。

核销单使用和收回时一定要做好登记，以防丢失。要及时做

单证收齐，检查是否有到期未收回的核销单和漏开的出口商业发票。

1)在确认单证方面。我们一定要了解到单证对客户的重要性，可能在我们看来一个不起眼的错误到了我们客户那里将是一个非常的麻烦，甚至直接影响到客户的正常提货，所以也必须做到准确无误。

如:确认提单时需注意:出运港，目的港，客人的名称地址，通知人，发货人，件数，毛重(不要显示成了净重)，体积，逐字核对。

提单确认好后，待货物报关放行，装船开航后。让货代寄提单。需要付款买单的，先让他们开具发票，传真过来，凭传真件付款，寄单。

2)在做箱单方面。在我们得到产地证的时候我们就可以做箱单，做好以后先放好，在给客户寄单证以前每天检查几遍，这样可以非常有效的减免失误率。

3)对货款及单证，货物的跟踪。我们每发走一批货，寄走一套单证都要及时的跟踪直到收到客户的货款，才算是完成了这一票的跟踪。

跟单是一份细致的工作，由不得半点马虎，一点点的差错可能就会给公司带来较大的损失，在具体的工作过程中，作为一个新的销售跟单，我也曾犯过低级的错误，有些失误完全是可以避免的。

跟单的工作需要细心，还需要稳重，要做到这些，一是要从基本功上多下功夫，对业务熟练掌握;二是要主动培养自己严谨细致的习惯，无论面对什么样的事情，先要做到平心静气，不急不躁;三是要主动的与销售经理，与各个部门的同事沟通，做到不耻下问，不懂就问，有疑问就问;四是要有锲而不舍的

精神，跟单在一开始可能是一件新奇的工作，时间长了可能会产生厌烦的情绪，手机版这是需要避免的，无论从事什么性质的工作，都是在发挥自己的作用，只有坚持不懈才能不断进步。我想只有这样，才能把跟单这份工作做好，才能不断的提高自己的能力，从而为更进一步的发展打下良好的基础。

跟单加班多吗 跟单员工作总结篇九

相对于市场货而言，正贸其自身的特点主要体现在如下几个方面：

(1) 成交中需要多部门相互配合。

□2□oem定单，数量大，待出运时间长，履约风险更大。

(3) 出口业务操作程序涉及部门多，手续灵活复杂。

(4) 单证资料多。

a□在研究目标市场客人喜欢的款式，颜色，风格等的基础上，搜索国内也在做同类产品的工厂，索要样品，产品目录，了解清楚布料，款式，价格，做工，尺码，颜色组成，辅料，包装，交期等信息，在客人到公司参观访问时可以推销给客人，或email给固定现有的客人。

b□鼓励设计师积极主动去了解目标市场客人的需求，通过网络信息，到实地市场考察，然后自己设计出系列产品，向客人推销。

c□到市场上买一些如韩国，日本等发达国家比较时尚潮流的书集，或一些特殊品牌的产品，如adidas□nike□puma等，梳理吸收，向客人推荐。

d□鼓励客人来实样，来图纸和制作要求，按照客人的要求联系工厂报价。

外销员事先联系好客人，了解客人来访时间，人员组成，航班到达时间等，其中最好能了解到客人的采购计划和停留时间，采购产品的品种，布种，目标价格，数量等。提前了解这些信息，对妥善安排接待客人，事先做好资料准备，样品准备，甚至安排好带客人出去看工厂，拟订商务旅程等都很有必要。在客人到达办公室的当天，外销员必须协助部门经理和总经理做好接待工作。接待过程中，外销员需要热情，有礼貌。根据客人的不同爱好，准备好水果，零食，茶水，咖啡等。

按照客人的订购意向，在部门经理或总经理的带领下，会同生产部同事一起把样板和齐全的生产资料整齐地摆放在会议室地板上，摆放时注意把相同品种摆放在一起，按款号顺序排放。会同设计部同事把电脑光盘或杂志图片，图书摆放在会议桌上。

另外，把笔记本电脑连接上线，等待备用。外销员必须参加商务谈判，谈判之前准备好空白的谈判合同，剪色卡和质量布卡用的白色纸板，计算器，批板修改纸，谈判过程按照布料——款式——规格——颜色组——logo——主麦吊牌——包装——价格□exw/fob/cfr/cif□——付款方式——出运港口——货期等逐一同客人确认。其中款式问题，需要设计师在场。

根据客人的改良意见，迅速准确地做出效果图纸，打印出来并给客人签名确认。外销员组织整理资料，谈判完毕后制作出外销合同供客人确认签名，生成订单。所有的谈判资料，按照客人分卷宗，每个卷宗按照时间先后顺序将相关资料归档整理好，确保资料完整，清楚。

生产部同事会按照成交时客人的具体要求，制作生成各个款式的打样通知单，所有的细节都要有明确的书面要求和实物

要求给工厂，外销员要对这些资料做审核，检查，确保不给出错留下任何机会。审核完毕后，资料送还生产布同事，安排通知工厂打样生产——制作确认样。期间，要注意联系好客人和生产之间的沟通。如果客人对制版有任何的疑问和修改，要第一时间通知生产部，确认落实好。工厂的确认样板出来后，要按照之前的制作要求，检查一次，套出确认样意见书。

把样品，大货的质量布卡，色卡，规格表，主麦挂牌（如有）等用书面和实物整理一整套资料，寄给客人确认，或联系客人到公司拍板确认。自己公司也要留一整套一模一样的资料。以便跟客人对应起来——利于开展确认工作。客人收到确认样后，按照所套的意见，逐一确认清楚。把相关确认意见第一时间通知生产部。等待客人付完定金（如开l/c□收到申请书起），生产部可以尽快安排工厂织布，染色，安排辅料，纸箱生产（把客人确认的船麦直接印刷到箱子上），最后做大货生产。

跟单加班多吗 跟单员工作总结篇十

跟单员，就是指在企业运作过程中，以客户订单为依据，跟踪产品，跟踪服务运作流向的专职人员。下面是小编收集整理跟单员工作总结范文，欢迎借鉴参考。

（一）主要工作内容：

经过半年的时间，对业务员这个概念有了一定的认识，这几个月持续处于学习状态，对单据制作的学习，除了精准还要做到格式的统一以及整体结构协调。对于业务跟单，目前还只是在跟一个客户的单子，一边和领导学习，一边自己慢慢地做一些，从中学习跟单过程。继而发现跟单过程具有一定模式可循。接受客人订单-向工厂发出购销合同-确认工厂出货时间-临近出货前再次确认出货时间-向船务公司（一般为客

户指定)订舱-收到船公司送货通知-给工厂发送货通知-邮寄报关单据-确认货物进仓-索要预入单-提单确认(船开走后)-费用确认-收到客人货款邮寄正式提单等等。有了这样的过程指导，有助于我更加有序的完成跟单工作。目前主要工作还是跟单学习中。

(二)工作中存在的问题:

1、细心，还是我工作中最大的不足，容易忽视一些细节，变得更加细心注重细节，考虑问题全面性等，也将是我以后工作的一大重心。

2、缺乏主动性:

虽然跟单的流程已经比较熟悉，跟工厂以及委托代理商也有了沟通，但由于对时间的安排把握不太好，不明确何时询问会更加合适，从而使自己工作安排显得被动。但是相信长期的磨合之后对各个环节更加了解时，就能改变缺乏主动性的缺点。

应变能力不足:

这半年的工作中也出现一些突发事件，工厂不能按时完活，船公司不能按时发船，或是由于自己的错误导致后续事件不能如期完成，当面对这些突发事件不知如何处理时，在主管和经理的及时帮助下安然解决。

(三)下一季度学习内容:

下一季度学习的重心是跟单，目前只是一个客户，之后会有更多的客户需要沟通，所以，有关跟单过程中存在的不足以及学习如何与客户进行良好的沟通，是我改正和工作的重点。了解与我们公司合作工厂的业务来往，到工厂去验货等，在主管领导的安排下，慢慢增加自己的业务工作，进一步扩大

自己业务工作范围，使自己工作内容更加全面。

总结：

这半年的时间说长不长，说短不短，经过了半年的时间我对公司的主要产品也有了较详细的了解，参加了公司的很多活动，员工生日---大家欢聚一堂，各种节假日公司也极为人性化，还有就是广交会，这次广交会是一个很大的学习机会，我主要的任务也就是去学习，了解了公司主要的客户来源，向主管和经理学习如何和客人谈判，长时间的不使用口语，致使口语退化，与客人交谈过程中记录也没有什么条理，但是能够做到不怯场，回来之后，与客人之间的邮件交流中存在不足，多看往来邮件从中学习。还有就是去工厂验货，目前主要是检验包装，基本已经掌握重点，开胶，盒子的光泽度，印刷，等主要细节。今后也会继续学习，完善自己工作中的不足，争取更大的进步。

意见及建议：

我们公司虽然不是很大，但是业务量还是很多的，公司员工工作比较充实，但是员工之间也需要沟通，适当的公司集体活动能够使员工之间相处更加和谐，相处起来更加具有共同语言。

一、年度工作情况：

1、熟悉了解公司的各个方面：我于201x年8月底进入公司，在这里要感谢公司让我在公司的生产一线锻炼了一个月，让我能在第一时间亲自了解公司的产品生产工艺流程及规格尺寸，为以后的跟单工作打下了坚实的基础。此后也加紧对公司的各项规章制度进行全面了解，熟悉公司的企业文化。通过了解和熟悉，我为能进入公司这个团队感到自豪，同时也感到自身的压力。在以后的工作中，我将以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，在坚持原则的情况下敢于尝试，

更快更好地完成工作任务。

2、熟悉跟单业务流程：作为一名跟单新手，必须尽快让自己了解跟单这项工作以及清晰的跟单流程及相关的外贸术语。不得不承认，最初的我，对于跟单，没有太多的具体概念，所幸，在部门领导人的培养、支持和领导之下，慢慢地开始熟悉跟单的具体操作流程。在工作中我学习到，跟单工作是一项需要细心，还需要稳重的工作。而要做到这些，一是要从基本功上多下工夫，对业务熟练掌握；二是要主动培养自己严谨细致的习惯，无论面对什么样的事情，先要做到平心静气，不急不躁；三是要主动的与销售经理，与各个部门的同事沟通，做到不耻下问，不懂就问，有疑问就问；四是要有锲而不舍的精神，跟单在一开始可能是一件新奇的工作，时间长了可能会产生厌烦的情绪，这是需要避免的，无论从事什么性质的工作，都是在发挥自己的作用，只有坚持不懈才能不断进步。我想只有这样，才能把跟单这份工作做好，才能不断的提高自己的能力，从而为更进一步的发展打下良好的基础。

二、工作中不足和需要改进的地方：

2、业务知识方面掌握的还不够扎实，在今后的的工作中，我一定会严格要求自己，虚心学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改进这些缺点和不足，争取在各个方面取得更大的进步。

3、要更加细心认真地完成工作，尤其在做资料的时候。跟单是一份很细致的工作，所以我们在跟单的时候必须要做到认真、细致、仔细。

4、要学会全面考虑问题。每一次出货的同时也伴随着下一次出货的到来，包括出货的时候需要考虑到客人是否有足够的库存，某种产品的规格是客人现在急缺的，要先出货；而我们目前所生产的能不能满足客人的订单等等一系列问题。

5、要及时有效地和各个相关部门沟通。每次出货前，都需要和计划沟通，确定大概的出货时间；多去车间看看生产情况，产量等；每天与计划及仓库确认产品生产进度和每日入库情况，以便更好地做好出货前的准备。

6、走好跟单流程每一步□201x年，跟单流程混乱，没有一个统一的流程，正所谓“没有规矩不成方圆”20xx年将严格按照跟单及出口规范流程执行。

三、对201x年的展望：

来到glm工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界、业务素质和工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。随着公司不断的发展壮大，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，努力的学习和提高文化素质和各种工作技能，为公司做出应有的贡献。我明白企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。

一、工作的回顾：

在过去的一年，我主要是负责仓库管理及跟单。

第一，仓库管理包括成品材料的进出仓、仓库整理、电脑数据管理、库存控制。产生每天入库成品材料，当面点清数量、对清型号并签字确认，然后再输入管家婆作账。业务每天出货，要根据业务下的内部订购单备货，并点清数量、对准型号开单，出货前由另外仓库相关人员重新核对数量、型号及单价，以免出现多数少数现象。仓库在备货时是按照先进先出的原则，在下单时先看是否有库存产品，再决定下单数量或是否下单，以减少和控制库存。由于仓库人员问题，很多工作无法顺利进行，导致仓库混乱，账目不清。

第二，跟单，主要包括生产跟单和业务跟单。生产跟单：当接到客户订单后，立刻将订单以内部订单的形式下到产线进行生产，并对订单产品在送到客户前的生产进度，当不同客户的产品交期出现冲突，还需根据生产情况、交期的急迫性来协调，以确保产品如期交货。

二、工作中的不足：

- 1、 由于入库材料未及时入账，导致管家婆中的数据不准并呈现负数，影响财务作账，也不便查询现有的库存量。
- 2、 客户资料不够完善，部分客户资料还没有具体的联系方式。
- 3、 仓库成品材料摆放混乱，在备料过程中经常存在找不到料及找料时间太长。
- 4、 出货时也经常存在多数、少数、出错档位、开错单价的现象，主要是由于出货前未重新检查与核对。
- 5、 在忙碌中对业务及其他同事态度烦躁了些，以致沟通进行不欢而散也时常发生。
- 6、 对于成品方面的认识、生产工艺和所用原材料及组成还不是太清楚，以致下单、出货存在隐患，跟单也出现困难。
- 7、 跟单力度不够，特别是成品方面，很多订单出现延期交货问题。
- 8、 每周工作总结、生产入库数量统计报表、订单欠数统计报表和每月太盘点报表、加工产品使用灯珠统计、月生产量、月销售量及金额等报表都未能按时完成，从而不能体现出个人工作情况、产线生产状况和销售盈亏。

针对自己工作中存在的性格急躁，不善讲究工作方式等问题也要端正态度、努力克服。作为仓管员来说，材料进出仓必须按照相应的单据来执行，遵循先进先出的原则，不得图方便而随意出货；对于产生欠数问题，应及时以书面的形式反馈给生产及上级领导；每周和每月的相关报表准时上交；作为跟单员来说，责任心是很重要的，需要正直，坦诚自信和乐观进取，要有高度的工作热情，良好的团队合作精神和敬业精神以及良好的沟通技巧和说服能力，能够承受较大的工作压力除此之外还应该通过学习、培训提高管理能力，执行力，加强对成品产品的认识，确保进出仓库数据准确，确保内部和外部信息反馈及时并且真实，进一步规范自己的工作流程，加强工作的计划性，提高与客户的沟通的技巧，同新老客户保持联系，了解和掌握市场信息。

随着公司不断扩大，规范，完善，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，需掌握的知识需更广，为此，我将不断学习来提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。