

2023年大学生创新创业商业计划书 大学生创新创业计划书(实用9篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

跟单工作计划篇一

1、查阅订单资料

内衣接到订单资料后，仔细查看资料是否完整准确。订单资料是跟单员跟进订单的唯一依据，只有完整的资料才能确保跟单的跟进工作。

核对分析资料的具体内容：

a)资料是否完整

b)文字描述是否与款式图一致

c)确认面、辅料

d)查看绣印花等其他设计要素

e)了解客户特殊要求

2、制作办单，查办，寄办。

跟单研究订单资料，制作出办单，列出所需的面辅料并配好，交给板房打纸样及做办，做好办后交洗水部洗水，洗回后交板房做后整及查验，技术部核查ok后寄给客户批核。

同时根据办房报用料，整理出用料成本表一式二份，一份给香港跟单员，一份留底用于成本核算及订购物料作准备。

a)初办：目的是让客户确认内衣的款式造型是否准确、设计风格是否一致，缝制工艺是否达到要求等。生产办可以使用代用面料制作。生产办的数量根据客户的需求而定。

b)大货办：是订单生产前客户最后一次确认的样衣，因此大货办制作的要求比较高，需要用订单中的面、辅料，要求制作的规格全色全码。大货办得到客户的确认后才能进入大货的生产。

c)样办检验细则：主要检验样衣的面辅料材质和颜色、核对款式。检验尺寸规格和包装等。

成品内衣的各部分的规格范围必须符合客户的要求的公差范围，款式造型必须依照工艺文件中的款式图和款式描述来逐一核对，缝制工艺的检验。

3、订购大货面、辅料，报价、检验

跟单依照客的定单数量及客提供的资料，计算清楚各物料的用量，并跟进客户直接提供的面，及物料尽快上厂。

香港供料时，跟单向香港方面索取价格，输进XXXX系统；[没有使用系统的自己打单]

除香港供料外，其他物料原则上由采购部统一采购，跟单员将详细资料交采购部门，由采购部门进行大货面辅料采购。

但某些物料由于货期紧等原因，将由跟单自己采购。

跟单自采购物料，选定、联系供应商，将价格输进系统，打出采购单，交给供应商，告知数量、交货期。

跟单将所有物料的价格输进系统，计算出总价，交组长及总经理批核，通过后，方可进行生产。

大货布料及物料回厂后，大货布由仓库验布员验布，提供验布报告，并需给一份给客。跟单员根据验布报告进行跟进，同时剪疋头布和缩水布。要洗水的要交由洗水部根据客要求去洗水。回厂后由洗水部，分出lot色办交客批核（有些客是要求整个布封的疋头布，去批颜色的，并且要求洗前与洗后的，但有些是不用的，根据客人的要求来做，并且要留意布的正反面，中边色差，倒顺毛等等）然后根据做办的用料，初步计算该单的用布量，加裁或缩裁交客户确认，跟单员必须在大货生产前整理好制单资料和物料咭，在裁剪之前分发给相关部门。

物料管理控制：必须做一份物料跟进表，进行追踪。每单物料回厂后，清楚地做好明细登记，并核查物料的规格，数量是否正确，要有处理物料质量和数量分配及物料差异，有物控的能力。节约公司成本，并在大货物料发料前列出一份物料发放表，发给仓库及车间，以作为发料，用料参考，不足的物料，负责追补回，保证生产需要。

客户批办ok后，接下来生产大货，首先跟生产部排期，标准办样办返厂后，根据客人的评语，要求和样办，制作大货生产单，交技术部审查。

召集工厂管理人员□qc以及客户qc开产前会议。核对工厂的生产工艺单是否与客户标准一致，核对的重点包括：

面、辅料的材质、颜色是否正确；

款式是否正确

注意事项：

生产过程中，将资料交qc□由qc跟进生产质量监控跟进生产进度，及时做好客户要求与车间生产之间的协调和沟通，遇有客更改资料，需在第一时间传达到相关部门，并要保持资料的最新版本，做好签收记录。

发现在未能达到生产计划要求的情况，反映给上级部门，以督促解决，并了解和部门的生产实情，以求完成预定的任务，保证货期和质量. 大货因客观问题需要延期，必需写出廷期原因及廷期后的交货期，与客户商讨，要求尽快回复，需客人出邮件/书面签回。

成品洗水时，必须要车间尽快做几件去洗水，以了解尺寸及洗水效果，同时给客人批核洗水颜色是否ok□确定接受后，方可洗大货。

当成品在总查后发现有太多次品需每件查看，如有轻微的次品挑出可给走货，严重的属于哪个部门的责任去追查该部门的当事人，通知生产厂长。

三、后期跟单

核查包装办：大货包装前，核查包装的第一件包装办，确保物料齐备及包装方法正确后，方可进行包装，如有客要求要批核后再进行大货包装，就需提前包装一件样办给客去批办。

积极准备及配合客户初查，中查，尾查的查货，并且将客户查货信息反馈到各部门。

生产成品后按客要求挑船头办或收货办给客户，目的是让客户预先了解大货的生产情况和订单质量，样办的数量根据客人的要求而定。

并需走货前一星期做好商检资料交报关员做商检，商检需要什么资料，要问明报关员后提供。

客验货合格后，核实走货数量，整理装箱单及出货通知书，并向相关部门汇报可以安排出货。

资料整理及保存：出货后，整理并保存好有关的生产资料及标准样办，遇有次布及不合格的物料，整理好数据资料报客，以安排退回给客户，修正生产中的不足之处，以免翻单时不清楚。

跟单工作计划篇二

转眼间，已经是2012年11月底了。从去年4月份出来工作，已经有一年半的时间了，在上海工作的这一年多的时间里，自己也有所收获有所成长。今天能成为泉州凯浪服饰有限公司的一员，也是我的荣幸，相信会在这个大家庭中健康成长，共同进步。

在此，作为一个社会经验不是很丰富的我来说，分享一下过去工作的一些基本情况（但并不是针对现在本身的岗位，因为毕竟每个公司的企业文化背景和发展思路有所不同），如果有值得采纳的地方，希望能对公司有所帮助。

首先，公司有一个比较完整的入职培训。在新员在试用期期间，员工都会经过两个月的入职培训，根据工作岗位的不同，培训的内容会有所差异。入职培训主要表现在，在熟悉基本知识的同时，行政部门，部门主管或相应的人员会按照工作上传下达的逻辑顺序，在不同的环节让员工亲自动手去处理事情，一边学习一边实践，这样能更好的与各部门间进行有效的沟通，在领会工作的性质的同时，也熟悉了自己的工作环境。明白哪些地方是自己暂时不能处理的，以后要特别注意，遇到不能解决的问题要及时和相关人员沟通，以免耽误工作的有序进行或是产生一些不良后果。

另外，新员工在试用期实践的同时，会定期（一周，两周，或是一个月…）撰写学习报告和心得，给指导老师或是主管，

进行批阅，并在定期的工作计划或是交流会上，发表自己的见解，简短总结自己的工作进度，以及工作中发现的问题，或是一些好的建议，这样有利于员工与员工之间，员工和领导之间的沟通，也可以锻炼员工的口头表达能力和沟通能力，从而更好的相互学习与合作，提高工作效率。

员工正式入职后，在面对自身工作岗位的同时，公司会根据发展合需要，举行公司内部培训会议，对每个员工必须了解的基本知识进行培训，让他们对公司、岗位本身和目前行业有一个更深刻的认识。对工作岗位或流程中需要改进的地方，若有合适的学习机会，公司会安排相应的人员进行外部培训，到指定的培训机构，或是到客户的公司进行学习，在充实员工工作生活的同时，也为公司整个环节进行合理的调整和改善，让整个工作流程变得灵活有序。

之前我所在的部门是销售部，面对国内和国外众多不同要求的客户，我们也需要有灵活的工作方式，也需要更有效的沟通与合作。在每周生产计划会议上，销售部会在上月中旬左右，将下个月的销售计划分给相应的部门，按照客户级别的先后，订单的交付日期，以及一些特殊订单，进行合理的归类，由外贸跟单人员及时跟踪订单的相关情况，在确认能按时交付的情况下，通知单证部及时订舱，务必按照货代通知日期交货，对于需要紧急处理的订单，及时和客户进行协商，不耽误发货期。有些客户要求发货前在公司进行验货的，要及时与天津和温州的分公司沟通，提前一周做好准备工作，以免有意外情况发生。跟单员在跟踪订单期间，会将订单中的细节情况，以及特殊要求通知到生产，质量，物流，仓库等部门，待货物完成生产后，及时装箱发货。

完成发货后，业务员会通知相关的客户货已发出，对于非100%款到发货客户，进行余款回收情况，单证部再协助完成后期付款交单，出口退税的相关工作，这样基本的订单流程已经完成。

另外，销售部在订单操作之余，会对每月销售额进行分析，观察市场动态和行业情况，灵活安排季度销售目标，并有效实施，完成销售任务。工资期间，也会选择合适机会拜访客户，与客户之间保持良好的合作关系。在公司进行的国际和国内外展会上，公司会派制定人员和后备人员进行参与，为公司的企业形象和特色产品的宣传推广做好充分的准备，每次展会结束，都会有新的客户参观公司，了解具体的情况，并慢慢开始建立业务关系，公司的客户群也随之扩大。

公司员工坚持“工欲善其事，必先利其器”的工作态度，不断提高自身素质，默默为公司的进步和发展付出着。

现在已经成为凯浪这个新集体中的一份子，希望在今后的工作中，不断克服困难，发挥自己潜能，为公司的成长付出自己的力量。也希望公司在不久的将来，让自己独特的品牌引领新的潮流，走向更辉煌的明天！

跟单工作计划篇三

目前住地： 深圳 民族： 汉族

户 籍 地： 湖北 身高体重□ 165 cm 50 kg

婚姻状况： 已婚 年 龄： 30 岁

求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职

应聘职位： 人事专员： 电脑打字员、工厂跟单员： 统计、文秘/文员： 生产文员

工作年限： 10 职 称： 无职称

求职类型： 全职 可到职日期： 随时

月薪要求： 1500--2000 希望工作地区： 深圳

工作经历：

公司性质： 民营企业所属行业： 造纸，印刷，包装

担任职务： 跟单文员

2:确认客户的订金及采购产品的外壳.

3:根据订单要求进行打样,待客户确认无误后与供应商联系安排其生产,并确认好交期.

4:待供应商生产完后,送货到公司由我方验货无误后,通知客户付余款并确认送货方式.

5:售后服务及维护新老客户.

6.负责各种文件资料的打印：邮件收发，传送。

离职原因：

公司性质： 外商独资所属行业： 房地产，建筑，安装，装潢

担任职务： 前台文员 团购文员 销售文员

工作描述： 前台主要是负责前台收银，接待顾客，解决简单的顾客投诉，解答顾客疑问和介绍公司相关收费标准以及相关政策，做好促销活动的宣传，在团购台需要向顾客介绍公司团购政策，为顾客办理团购会员卡，登记顾客资料，制卡以及相关业务等工作；销售文员主要是负责单据的整理，归档及交接，将顾客的销售订单做成采购订单并传真给供应商，负责每个月厂方服务性费用的对帐，接听顾客咨询电话，将

每天的的销售订金转为实质性的销售，关注每天的销售进度并作好登记，以及算好每天的销售指标并达到销售任务。

离职原因：

公司性质： 所属行业：

担任职务： 人事文员

工作描述： 主要负责公司人员的招聘、解聘、人事档案的整理及归档等。

离职原因：

公司性质： 民营企业所属行业： 日常生活服务

担任职务： 收银

工作描述： 1. 快速、准确地收取货款

2. 为顾客提供良好的服务，回答顾客咨询

3. 严格遵守唱收唱付的原则

4. 公司财产（收银机、验钞机、收银台、电脑等）的保养

跟单工作计划篇四

您好！

公司给予了我这样的工作和锻炼机会。但同时，我发觉自己从事行业的兴趣也减退了，我不希望自己带着这种情绪工作，对不起您也对不起我自己。真得该改行了，刚好此时有个机会，我打算试试看，所以我决定辞职，请您支持。

请您谅解我做出的决定。我会在上交辞职报告后30日内离开公司，以便完成工作交接。

在短短的一年时间我们公司已经发生了巨大可喜的变化，我很遗憾不能为公司辉煌的明天贡献自己的力量。我只有衷心祝愿公司的业绩一路飙升!公司领导及各位同事工作顺利!

此致

敬礼!

x年x月x日

跟单工作计划篇五

伴随着新年钟声的临近，依依惜别了任务繁重、硕果累累的2011，满怀热情的迎来了明媚灿烂、充满希望的2012。年终之际，现对过去一年的工作汇报如下： 1. 工作内容，对公司的贡献(11年)首先，非常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。

2011年全年销售处basica,ak,dynimate,james,canstar等重要客户保持稳定外。同比去年，销售量有了很好的提升。(老客户corwik 2011年定单相对较少，不过全年的开发已为2012打下基础。坚信2012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，帮助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。2. 自己的成长与突破、变化(11年)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，工作体会对以后的工作方式和细节则进一步完

善。3. 自己的不足及需要改进的地方(11年)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进。

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，年前的我们要时刻保持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。在这也衷心希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. 面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。

各位领导、同事：

时光飞逝，又迎来了新的一年。总结及反思过去，是为未来确立方向。回望2012年，本人感触很多，在此作一简单报告：

一、树立服务好客户的意识，是做好本职工作的前提 本人在十月份前主要做客户的服务工作，近两个月为业务员提供支持。无论是客服还是支持，其核心即是使客户最大程度的满意，以为树立我们公司正面形象加注正能量。这就要求客服从意识、品形、行为等诸方面立体地学习和培养“客户中心”论观念，全面地执行公司的客服宗旨，以实现公司的目标。本人在2012年的一年中，感悟极深，认识至广，并为2013年能较好地服务客户，树立了坚定的信念。

二、寻求团队合作，是做好本职工作的保障

一个企业的力量，不是仅靠个人单打独斗的能力表现出来的，而是相互配合与支持，取长补短，形成合力，如同拔河，使1+1远远大于2，这样才能解决工作中不断出现的问题和矛盾。本人在2012年工作中每点每滴成绩的取得，都来源于领导的关爱宽容和同事的支持配合，这也是2013年工作中要进一步加强和改进的重要方面。

三、敬业和水平，是做好本职工作的基本条件

本人的工作内容主要有以下方面：接单、发货、客诉、催款、开具发票委托单等等。为此，本人主要从以下方面开展工作：

- 1、了解本职工作各环节的运行情况和要求，做到熟能生巧，提高工作效率；
- 2、严格地执行各项工作程序，以程序正确保障结果正确，避免任务细小差错；
- 3、严格控制人、货、单的一致性，做到保障及时、充分；
- 4、以心贴近客户和市场，保障了客诉的有效及时解决。各位领导和同事：

本人工作时间虽然不短，但工作经验依然严重不足，工作水平和能力离公司的要求和各位的满意度还存在较大距离，主要体现在：

一、性格不够沉稳，处理问题不够冷静，理智甚至是浮动、浮躁，给工作带来些负面影响；

三、学习的主动性和能力方面还有待加强与提高，以使工作做得更上一层楼； 如此，还有许许多多。

（一）接客户的订单，客户下单方式主要有电话（口头）、传真□e-mail三种方式。公司一般是以接传真的方式下单，在接到订单的时候要确认产品名称规格、数量、单价、金额、交期、交货方式、单价条款、付款方式、包装要求。

（二）审单需做以下几点：品名规格、单价金额、数量、交期、包装规格、出货方式和注意事项。

（四）跟单文员的言行、态度均代表本公司，因此与各业务单位处理相应业务过程中，须把握基本原则、注意言行得体、态度不卑不亢。严禁以任何主观或客观理由对客户（或客户公司跟单员）有过激的言行。处理业务过程中不能随意越权表态，有问题及时请示公司决定。对客户的要求和问题均做到有问必答。

（五）客户的货款，在货物生产完成以后，及时通知客户准备货款，当货款到位以后，及时安排发货。

（六）接到客户的样板和样油，及时下样品单，跟踪样品的打样，做好记录，及时安排样品的发出。

工作中存在的问题和建议：

（一）经常会出现缺料的现象，导致货物生产不及时，影响交货

日期。我建议采购部门能多跟踪缺料产品的原材料是否到货，到货后能及时通知生产部门及时生产。

（二）客户打款对公的账号今天打款今天不能及时查到，影响客户的交货日期

（三）色漆生产很慢，经常到了交货日期，色漆还没有生产来。

跟单工作计划篇六

经过再三思考、反复权衡我决定辞职。

我于20xx年1月进入新和成股份有限公司成为一名普通员工，至今已经一年有余。在新和成的一年是学习的一年，是收获的一年。在新和成浓厚的企业文化氛围下，在新和成先进的管理理念中我成功的从学生转变为一个工作者。踏踏实实做人老老实实做事的思想早已在我的意识里形成。

新和成是一个有社会责任感的企业是一个能担当大任的企业，新和成的成长过程也是中国很多技术从无到有的过程，在新和成工作过的人无不受到她的熏陶，她有很多东西值得我一辈子学习。在此对于公司一年多的照顾和培训表示真心的感谢，对公司多年的蓬勃发展表示衷心的敬意。在新和成的这一年将是我一生中最有意义的一段时间！在这一年中我认真完成自己的工作积极参加工资组织的各项活动使得自己除了得到应有的收入外生活也变得丰富多彩，但是天下没有不散的宴席，由于我的人生观价值取向随着年龄的增长已经改变，不在适合继续留在公司，因此向领导申请辞职希望这是一个恰当的时间。望批准！祝新和成公司再造辉煌。

祝各位领导鹏程万里！

致 礼

辞职人：

跟单工作计划篇七

尊敬的领导：

您好！

很抱歉今天要递交辞职报告。

首先感谢公司三年来对我的信任与支持，让我得以把外贸跟单员这项工作做好。特别感谢王总对我的提携。

三年时间里，我一直做为跟单员责任大、并负责沟通、协调等工作，可以说事情比较多，比较杂。然而我的收入并没有因为事情多而多。虽然跟单员掌握着大量的客户资料，对他们的需求比较熟悉。做为跟单员，我同时也了解工厂的生产情况，因此对客户的订单可以提出意见，以利于客户的订货，所以跟单员必须熟悉进出口贸易的实务和工厂的生产运作流程。由于工资及工作时间的原由，我不得不辞职，还请公司谅解，批准我的辞职请求。

此致

敬礼！

XXX

20xx年x月x日