

2023年申请撤销学校处分的申请书(精选5篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。什么样的计划才是有效的呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

采购跟单工作计划篇一

已接来的订单进行生产安排。对生产进度进行跟踪，按期将货物送到客户手中。其中在生产过程中跟踪质量管理的我们称之为qc。在一些小型的贸易公司，有时候跟单员和qc工作有一个人承担，这样工作会比较繁琐，容易出错，一般情况之下qc和跟单是分开的，跟单员主要是掌控订单的进度和时间以及和工厂和客户的沟通，产品质量的控制则有qc进行跟踪。

跟单员的工作几乎涉及的公司的每一个环节，从销售、生产、物料、财务等都会有跟单员的身影出现。特点是：复杂的、全方位的。

1. 责任大。跟单员的工作是建立在订单与客户上的，因为订单是公司的生命，客户是公司的上帝，失去订单与客户将危及到公司的生存。做好订单与客户的工作责任重大。

2. 沟通、协调：跟单员工作涉及各部门。跟单员与客户、与计划部门、生产部门等许多部门的工作是一种沟通与协调，都是在完成订单的前提下而进行的与人沟通的工作，沟通协调能力特别重要。

3. 做好客户的参谋：跟单员掌握着大量的客户资料，对他们的需求比较熟悉，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，以利于客户的订货或下单。

4. 工作节奏多变、快速：面对的客户来自五湖四海，他们的工作方式、作息时间、工作节奏各不相同，因此，跟单员的工作节奏应是多变的。另外，客户的需求是多样的，有时客户的订单是小批量的，但却要及时出货，这就要求跟单员的工作效率是快速的。

5. 工作是综合性的：跟单员工作涉及公司所有部门，由此决定了其工作的综合性。对外执行的是销售人员的职责，对内执行的是生产管理协调，所以跟单员必须熟悉工厂的生产运作流程，以便做出更快更好的反应和决策。

跟单员的工作性质与特点决定了其从业的素质要求：

1) 分析能力：分析出客户的特点及产品的价格构成，以利于报价。

2) 预测能力：能预测出客户的需求，合作企业的生产能力及物料的供应情况，便于接单、生产及交货的安排。

3) 表达能力：善于用文字和语言与客户沟通。

4) 专业知识：对所跟单的产品要熟悉，了解产品的原材料特点、来源及成分。知道产品的特点、款式、质量，便于和客户及生产人员的沟通。

5) 人际关系处理的能力：处理好与客户、与上级、与同事、与外单位人员的关系，通过他们来完成自己想要做的事。

6) 法律知识：了解合同法、票据法、经济法等与跟单工作有关的法律知识，做到知法、守法、懂法、用法。

7) 谈判能力：有口才、有技巧。

8) 管理与推销能力：对外推销高手，对内管理行家。

9) 物流知识：了解运输、装卸搬运、保管、配送等知识。

生产过程跟单主要是了解合作工厂的生产进度能否满足定单的交货期，产品是否按订单生产，因此跟单员要协同qc深入企业的生产车间查验产品的质量与生产进度，发现问题要及时处理。因为生产过程跟单的基本要求是使企业能按订单即时交货及按订单约定的质量交货，所以我们要深入到生产线，查看进度，查看质量。

基本要求为：

按时交货：要使生产进度与订单交货期相吻合，做到不提前也不推迟。

按质交货：生产出来的产品符合订单的质量要求。

跟单过程中，前期接触比较多的就是样衣和样板，样板的质量影响到样衣制作的质量，所以样板也要有比较好的控制，不过一般的公司会提供样板或者有工厂直接打版，确定最终的样衣。在样衣确认过程中，有一些约定的名称要去了解，具体如下：

主要用于设计师看款式效果及生产的用料计算，一般情况下用同类布料打样，允许辅料代用，这步工作可以有时候由公司技术及样板中心完成，也可以由合作工厂完成。期间会涉及到报价规格表，规格表仅仅是供报价用，以便争取到定单，在运用这个表格时应注意每个项目内容与规格，因为这些内容与规格往往同成本直接相关联，任何有利于降低成本而又不改变原有服装的基本要求的方法和建议都可以提出来，经客户同意后即可更改，所有在此规格表中变化的内容，都必须做出注释，以便下一步工作开展的时候前后对应。

采购跟单工作计划篇二

全心全意为百姓服务，有针对性的，讲究实效性和创造性的开展工作。

1、加强政治理论学习，提高政治素养，增强主人翁意识，以负责的态度，深入思考，创新工作理念，加强个人工作能力，团结一致，完善部门建设，将服务百姓和锻炼自我结合起来，力争每一次活动都有主题，有针对性的开展，尽量贴近百姓的生活的，改善其生活的环境及个人习惯，切实做到帮扶的根本目的。

2、紧密围绕着林七政府各级领导，以把百姓的困难情况的作为自身的责任，积极响应党的号召，努力实现全乡经济的快速发展。

3、发扬严谨认真，吃苦耐劳的作风，积极配合乡政府，认真做好结对帮扶的任务。

4、主动学习其他工作部门的组织活动经验，力争今年做出成绩。

20xx年12月—20xx年12月

1、由于我们大学生结对帮扶小组刚刚组建不久，对其组织活动还不太清楚，时间紧凑的关系，不得不让我们在实践中去成熟，首先我们会对小组成员的政治思想做进一步的教育，以提高个人的文化素养。

2、组织每个月11号为本小组的“帮扶日”，为各村帮扶对象解决实际困难。

3、小组成员实施包村包点任务，对其所管辖的村落进行深入的调查摸底，把一些贫困户、五保户、留守儿童、孤寡老人

等居住地点、人口数量以及各项信息汇总统一交由本小组审查，并依据此信息进行组织活动。

4□20xx年12月年至20xx年12月做好三项工作任务安排：

(1) 对养老院里的孤寡老人进行帮扶。

(2) 对留守儿童在学校上课期间由小组成员进行统一授课，以安全知识，卫生习惯为重点，突出帮扶重点。

(3) 对贫困户的帮扶，在于科学技术的传授，市场经济信息的交流与对一些生活的不能自.的进行生活的补助以及生活的环境的清洁等工作。

5、做好每一个月“帮扶日”工作前的准备工作，以及工作后的总结，有好的建议要提出，工作的不足要批评，认真做好每个人的帮扶工作。

6、每个月工作总结对本小组成员二次考核评议，其分值制度可参照本小组工作制度。

本小组将团结合作，根据以上制定的工作要点开展工作，在具体实施中，如乡政府有安排，我们将灵活变动，一切服从乡政府安排。

我们将全力以赴为广大百姓服务，以百姓利益为先，切实做好一步帮扶工作，让我林七乡的精神文明建设及经济建设更上一层楼。

采购跟单工作计划篇三

跟单员是指在企业或公司运作过程中，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。所有围绕着订单去工作，对出货交期负责的人，都是跟单员。

跟单员广泛存在于订单型生产企业和进出口贸易型企业中，跟单员的工作性质与特点随企业的规模与性质而有所区别，但跟单员总的来说是作为业务跟单与生产跟单而存在的。

1、业务跟单：也称为业务员，主要是对客户进行跟进。尤其是已对本公司的产品已有了兴趣，有合作意向的人进行跟进。以缔结业务，签定合同为目标的一系列活动。

2、生产跟单：也称为跟单员，对已接来的订单进行生产安排。对生产进度进行跟踪，按期将货物送到客户手中。其中在生产过程中跟踪质量管理的我们称之为qc。在一些小型的贸易公司，有时候跟单员和qc工作有一个人承担，这样工作会比较繁琐，容易出错，一般情况之下qc和跟单是分开的，跟单员主要是掌控订单的进度和时间以及和工厂和客户的沟通，产品质量的控制则有qc进行跟踪。

跟单员的工作几乎涉及的公司的每一个环节，从销售、生产、物料、财务等都会有跟单员的身影出现。特点是：复杂的、全方位的。

1、责任大。跟单员的工作是建立在订单与客户上的，因为订单是公司的生命，客户是公司的上帝，失去订单与客户将危及到公司的生存。做好订单与客户的工作责任重大。

2、沟通、协调：跟单员工作涉及各部门。跟单员与客户、与计划部门、生产部门等许多部门的工作是一种沟通与协调，都是在完成订单的前提下而进行的与人沟通的工作，沟通协调能力特别重要。

3、做好客户的参谋：跟单员掌握着大量的客户资料，对他们的需求比较熟悉，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，以利于客户的订货或下单。

4、工作节奏多变、快速：面对的客户来自五湖四海，他们的

工作方式、作息时间、工作节奏各不相同，因此，跟单员的工作节奏应是多变的。另外，客户的需求是多样的，有时客户的订单是小批量的，但却要及时出货，这就要求跟单员的工作效率是快速的。

5、工作是综合性的：跟单员工作涉及公司所有部门，由此决定了其工作的综合性。对外执行的是销售人员的职责，对内执行的是生产管理协调，所以跟单员必须熟悉工厂的生产运作流程，以便做出更快更好的反应和决策。

跟单员的工作性质与特点决定了其从业的素质要求：

1) 分析能力：分析出客户的特点及产品的价格构成，以利于报价。

2) 预测能力：能预测出客户的需求，合作企业的生产能力及物料的供应情况，便于接单、生产及交货的安排。

3) 表达能力：善于用文字和语言与客户沟通。

4) 专业知识：对所跟单的产品要熟悉，了解产品的原材料特点、来源及成分。知道产品的特点、款式、质量，便于和客户及生产人员的沟通。

5) 人际关系处理的能力：处理好与客户、与上级、与同事、与外单位人员的关系，通过他们来完成自己想要做的事。

6) 法律知识：了解合同法、票据法、经济法等与跟单工作有关的法律知识，做到知法、守法、懂法、用法。

7) 谈判能力：有口才、有技巧。

8) 管理与推销能力：对外推销高手，对内管理行家。

9) 物流知识：了解运输、装卸搬运、保管、配送等知识。

生产过程跟单主要是了解合作工厂的生产进度能否满足定单的交货期，产品是否按订单生产，因此跟单员要协同qc深入企业的生产车间查验产品的质量与生产进度，发现问题要及时处理。因为生产过程跟单的基本要求是使企业能按订单即时交货及按订单约定的质量交货，所以我们要深入到生产线，查看进度，查看质量。

基本要求为：

按时交货：要使生产进度与订单交货期相吻合，做到不提前也不推迟。

按质交货：生产出来的产品符合订单的质量要求。

1、款式样

主要用于设计师看款式效果及生产的用料计算，一般情况下用同类布料打样，允许辅料代用，这步工作可以有时候由公司技术及样板中心完成，也可以由合作工厂完成。期间会涉及到报价规格表，规格表仅仅是供报价用，以便争取到定单，在运用这个表格时应注意每个项目内容与规格，因为这些内容与规格往往同成本直接相关联，任何有利于降低成本而又不改变原有服装的基本要求的方法和建议都可以提出来，经客户同意后即可更改，所有在此规格表中变化的内容，都必须做出注释，以便下一步工作开展的时候前后对应。

2、批办样

批办样制作前，根据提供的款式样和样品规格表中具体要求逐项进行操作，检查样品的织物组织、结构规格、测量所有的尺寸，确信各个点的尺寸在允许误差范围内。把款式样和相关的规格表给相关的技术人员，审查各疑点难点，以便全面了解样衣的情况。原则上，打批办样用正式主辅料。

3. 产前样

产前样也称为封样，一旦批办样被客户批准合格后，此时客户才提供正确的大货生产用规格表，只有这个产品规格表才是供工厂大货生产用。不可用以前的规格表代替，经常会发生差错，因为经过打样后，客户常更改原有的尺寸，而这个尺寸的更改又往往是不起眼的，在大批生产经营之前，还须打一次样，叫做产前样，在制作这个样衣中，所有的主敷料都必须用以后生产中要用的料，客户完全认可后方可大批开裁。

在样衣全部确认的情况下，就必须对相应的订单进行下单，具体操作流程如下：

1、下达生产通知书。

跟单员接到客户订单后，应将其转化为公司固定格式的生产通知单。通知单要明确客户所订产品的名称、规格型号、数量、包装要求、交货期等。

2、分析生产能力

生产通知单下达后，要分析合作工厂的生产能力，能否按期、按质地交货，如不能应采取其他的措施，如寻找更多的合作工厂等等，以便保质保量的完成客户的订单。

3、制定生产计划：

生产计划的制定及实施关系着生产管理及交货的成败，跟单员要协助生管人员将订单及时转化为生产通知单。

4、跟踪生产进度

a□实际进度与计划进度发生差异，要找原因。通常有下列原

因：

- 1、原计划错误；
- 2、机器设备有故障；
- 3、材料没跟上；
- 4、不良率和报废率过高；
- 5、临时工作或特急订单的影响；
- 6、前过程延误的累积；
- 7、员工工作情绪低落，缺勤或流动率高；

（4）跟踪生产进度的表单：

具体有：生产日报表、生产进度差异分析表、生产进度控制表、生产异常处理表、生产线进度跟踪表。跟单人员具体根据相关情况进行报表填写。

5、交期延误：

如是工厂原因，要通知客户，取得同意后方可出货。如不同意，再进行协商，如果协商不成，可能就要进行违约赔偿。

6、订单更改问题：

客户对已下的订单因市场变化会有更改，有数量方面上的（增加或减少），有包装方面的（彩印或白合），有交期的变更（提前或推迟）。接到客户要求变更，首先要看改什么？能否接收？如货已生产的差不多了，已收尾，就不可能再更改。如还没安排，问题不大。如已安排了部份，要进行协商。比如数量要减，我们已按原数量采购了材料，通用的问题不

大，如是专用的，客户要承担部份费用。对交期：如要提前，要根据实际情况，在与工厂协商后在订。如要推迟，时间短，问题不大，但如要延迟很长，那仓储费，损耗费要要和客户进行协商，这些费用都需要客户进行承担。

1、面/辅料到厂后，督促工厂最短时间内根据发货单详细盘点，并由工厂签收。若出现短少码/现象要亲自参与清点并确认。

2、如工厂前期未打过样品，须安排其速打出投产前样确认，并将检验结果书面通知工厂负责人和工厂技术科。特殊情况下须交至公司或客户确认，整改无误后方可投产。

3、校对工厂裁剪样版后方可对其进行版长确认，详细记录后的单耗确认书由工厂负责人签名确认，并通知其开裁。

4、根据双方确认后的单耗要与工厂共同核对面/辅料的溢缺值，并将具体数据以书面形式通知公司。如有欠料，须及时落实补料事宜并告知加工厂。如有溢余则要告知工厂大货结束后退还我司，并督促其节约使用，杜绝浪费现象。

5、投产初期必须每个车间、每道工序高标准地进行半成品检验，如有问题要及时反映工厂负责人和相应管理人员，并监督、协助工厂落实整改。

6、每个车间下机首件成品后，要对其尺寸、做工、款式、工艺进行全面细致地检验。出具检验报告书（大货生产初期/中期/末期）及整改意见，经加工厂负责人签字确认后留工厂一份，自留一份并传真公司。

7、每天要记录、总结工作，制定明日工作方案。根据大货交期事先列出生产计划表，每日详实记录工厂裁剪进度、投产进度、产成品情况、投产机台数量，并按生产计划表落实进度并督促工厂。生产进度要随时汇报公司。

8、针对客户跟单员或公司巡检到工厂所提出的制作、质量要求，要监督、协助加工厂落实到位，并及时汇报公司落实情况。

9、成品进入后整理车间，需随时检查实际操作工人的整烫、包装等质量，并不定期抽验包装好的成品，要做到有问题早发现、早处理。尽最大努力保证大货质量和交期。

10、大货包装完毕后，要将裁剪明细与装箱单进行核对，检查每色、每号是否相符。如有问题必须查明原因并及时相应解决。

11、加工结束后，详细清理并收回所有剩余面料、辅料（特别是商标）。

12、对生产过程中各环节（包括本公司相应部门和各业务单位）的协同配合力度、出现的问题、对问题的反应处理能力以及整个定单操作情况进行总结，以书面形式报告公司主管领导。

13、在检查过程中一定要公平真实。

1、接到跟单资料与样衣之后，一定要认真的看看，留意细节，根据自己的经验，对可能会出现那些问题让自己事先有个了解。有时一人手上有好几单的，切记不可以混消。

2、到工厂后，一定要按qc流程资料来进行工作，缺一不可。

3、在生产过程中，如发现问题，可以先总结一下，不可一有问题就找厂长什么的，次数太多人家闲烦，在反映问题的同时，你的书面报告也要产生。

4、在写报告时，一定要简单明了，有针对性。不可莫陵两可或太过笼统。在车间发现问题时，可以先记下来，归纳一下

在写到报告上来。问题没有大小，按原则办事，不行的就是不行。

5、在工作时，千万不可与外发厂的工人或是管理人员争执，无论你在外面受了多大委屈，千万不可以在外发厂里进行吵闹。

6、如果单要洗水的，洗水一般都会洗头缸的，国内的洗水工艺都不是很完备，在洗水厂把成衣洗好之后，在未下车之前，你一定要先拿一些看看，度一下尺寸，千万别指望外发厂或是洗水qc

7、在查货中，难免会遇到货期紧张。在这个时候，你要盯紧了，什么东西都可能会出错。不管它多么的急，无论你是多么老道的qc你千万不可以参与起工作中去，如包装，装箱什么的，千万不可。货出去万一有差错，到时那责任就是你了。

8、在外面，常会有些工作上的应酬，要注意保持形象，掌握分寸。

1、全面准备并了解订单资料（客户制单、生产工艺、最终确认样、面/辅料样卡、确认意见或更正资料、特殊情况可携带客样），确认所掌握的所有资料之间制作工艺细节是否统一、对指示不明确的事项详细反映给相关技术部和业务部，以便及时确认。

2、务必保证本公司与外加工厂之间所有要求及资料详细并明确、一致！（最好要有文字证明）

3、事先尽可能多地了解各加工厂的生产、经营状况并对工厂的优/劣势进行充分评估，做到知根知底。

4、跟单员言行、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。

5、预先充分估量工作中问题的潜在发生性，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。不以发现问题为目的，预先充分防范、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则进一步完善方为根本之道。

6、订单跟单员与订单负责人（操作员）要保持密切的联系，出于双方的利益着想，双与对方沟通，将问题降到最低限度。

采购跟单工作计划篇四

生产跟单员工作计划：

第一：多了解工厂的产品，作为一位跟单员，没有很多的门禁权限，跟单员是可以进出多个部门。这就意味着，我可以学习到很多东西，只要我抱着不怕吃苦的、勤去车间、不懂多问。相信我会很快熟悉工作流程的。

第二：短时间内熟悉生产过程和工艺，我相信一个优秀的生产跟单员对产品的工艺流程要是非常熟悉的。

第三：对各部门的工作流程都要熟悉，遵从公司的规定办事。不同的公司有不同不同的规章制度，如果都按着个人意愿来行事，会导致公司秩序混乱。

第四：安排好货物的运输方式，考察运输公司的信誉度。保证客户的货物是准时出货，按时到达。

第五：充分的了解客户，熟悉他们订购产品的习惯，以保证

出现异常时，能做出很好的判断和提出很好的解决办法。

第六：生产跟单员是客户和公司之间的一架桥梁，身为公司员工，事事为公司着想是你的责任；面对客户，我们必须让他们享受服务，并坚持顾客就是上帝的原则。

第七：做好与产线的关系也很重要，因为生产跟单员的工作就是与产线人员的沟通和跟催，只有处理好了与车间工作人员的关系，才能让跟单工作顺利展开，保证订单的按时完成。

采购跟单工作计划篇五

跟单文员是指在企业或公司运作过程中，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。下面小编给大家带来跟单文员工作计划5篇，希望大家能够喜欢。

各镇人民政府、街道办事处，区政府各部门，有关单位：

当前，我国大部分地区不同程度出现了电力供应紧张局面，市受装机不足、电煤供应困难、外购电源较难以及发电机组故障、气候变化等因素，造成大电网供应尤为紧张。根据市人民政府办公厅《关于加强节约用电保民生的紧急通知》（渝办发〔 〕133号）要求，为认真做好全区节约用电保民生保重点保稳定工作，经区政府同意，现就有关事项安排如下：

一、认清当前供电严峻形势

随着我区经济的快速发展和城市的不断扩张，加上高耗能企业较多，我区电力供需矛盾十分突出，尤其是今年5月以来，出现大面积停电、限电，企业、学校和部分居民反映强烈。今年与去年相比，限电时间上更早、范围更广、缺口更大，随着夏季用电高峰来临，电力缺口和限电范围将进一步扩大。为此，各镇街、区政府各部门、有关单位要形成共识，认清

当前保电煤、保电工作的重要性和紧迫性，积极配合区政府各项节约用电、限电的调控措施，抓好民生保障，确保全区正常生产生活秩序。

二、加强科学调度保重点

区经济信息委、供电单位要按照“保民生、保重点、保稳定”的原则制订限电方案，全力做好有序限电工作。

(一)首先确保民用和公共服务领域用电。保障居民正常生产生活用电，保证广播电视、通信、交通、医院、学校以及供水、供气等重要单位用电；其次保重点用电，保障重点企业、纳税大户和重点项目用电。

(二)全区各级党政机关要带头节约用电。尽量采用自然光照明；少用空调设备，夏季空调温度设置不得低于26摄氏度；减少大功率耗电设备使用，减少待机时间。

(三)严格限制高耗能产业用电。在电力供需矛盾紧张情况下，区经济信息委、供电单位首先对高耗能用电企业实施限电(只供保安用电)，各高耗能企业要主动支持配合限电工作，其他工业企业也要做到错峰用电。

(四)加强城市照明节电管理。区市政园林局和各镇街对景观照明和亮化工程一律关停，公共照明实行错组开放。

(五)公共场所节约空调用电。除医院等特殊单位以及在生产工艺上对温度有特定要求外，其他所有公共建筑室内空调夏季设置温度不得低于26摄氏度。提倡各大型商场、体育馆、会展中心、办公楼、娱乐场所等公共场所提前停止营业或下班前提前30分钟关停空调。

三、加强节约用电宣传

区政府有关部门、各镇街要充分利用广播、电视、报纸、专题宣传活动等形式，以节约用电为重点，广泛深入开展宣传教育，提高市民节电意识，使市民积极主动节约用电，对全区限电工作给予理解和支持。新闻媒体要加强节电宣传，普及节电知识，大力宣传、报道节电先进典型，及时曝光严重浪费能源事件。各镇街要鼓励市民使用节能灯，购买节能型家电产品，倡导在高峰期时段尽量少开空调，尽量使用电风扇，减少开灯数量，养成节约用电的良好习惯。

四、加强节约用电监督检查

由区经济信息委(节约能源监察部门)牵头，要对各级党政机关、工业、建筑、商贸、市政等重点领域进行节约用电专项检查，重点检查贯彻节约用电“保民生、保重点、保稳定”落实情况。加大对重点用电单位的大型中央空调、电机、风机、水泵、锅炉窑炉等重点耗电设备及室内空调设置情况的监督检查力度。对浪费电力资源的单位和个人要按照《节约能源法》、《市节约能源条例》等法律法规给予相应处罚。

和各位同事的协助和配合下，爱岗敬业，恪尽职守，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现将个人工作总结报告如下：

一：半年的工作表现

(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。

(三)与客户的联系和沟通，处理客户下订单时所遇到的问题，

跟踪货物的生产和发货，以及是货物在运输过程中的情况。

(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。

二：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。

我建议调色部门能提高生产效率，调色主管跟踪色漆的生产进度，生产完成后能及时通知跟单文员及时安排发货。

回顾半年以来的工作，我在思想上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，工作还不够严谨，处理工作的中出现问题有时不够及时。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，认真学习，勤奋工作，把自己培养成一名合格的员工。

生产跟单员工作计划：

第一：多了解工厂的产品，作为一位跟单员，没有很多的门禁权限，跟单员是可以进出多个部门。这就意味着，我可以学习到很多东西，只要我抱着不怕吃苦的、勤去车间、不懂多问。相信我会很快熟悉工作流程的。

第二：短时间内熟悉生产过程和工艺，我相信一个优秀的生产跟单员对产品的工艺流程要是非常熟悉的。

第三：对各部门的工作流程都要熟悉，遵从公司的规定办事。不同的公司有不同不同的规章制度，如果都按着个人意愿来行事，会导致公司秩序混乱。

第四：安排好货物的运输方式，考察运输公司的信誉度。保证客户的货物是准时出货，按时到达。

第五：充分的了解客户，熟悉他们订购产品的习惯，以保证出现异常时，能做出很好的判断和提出很好的解决办法。

第六：生产跟单员是客户和公司之间的一架桥梁，身为公司员工，事事为公司着想是你的责任；面对客户，我们必须让他们享受服务，并坚持顾客就是上帝的原则。

第七：做好与产线的关系也很重要，因为生产跟单员的工作就是与产线人员的沟通和跟催，只有处理好了与车间工作人员的关系，才能让跟单工作顺利的展开，保证订单的准时完成。

时间过得真快，转眼20__年即将过去，新的一年即将开始，在经过半年的工作和学习后，我已经适应了公司的工作和生活。在供应公司这半年里学到了许多工作经验，吸取了许多经验教训。在供应公司我负责的是包装物料的跟单计划，从20__年7月份来到供应公司，多亏了领导和同事的帮助我很

快熟悉了跟单这一流程。

开始的时候只是觉得让厂家把货直接送来，然后车间的人再直接拉走这么简单。但是慢慢的我发现这一任务比我想象的要复杂很多，一个库房的包装物料关系着全厂的生产计划。如果库房没有包装的库存，就会耽误车间的生产，成品出不来就会直接影响到消费者的利益；但是如果给厂家下达的计划太多，生产上又用不了这么多的包装物料，积压的库存太多公司就会损失不少资金。

这一职位与各个部门联系，涉及到的事情特别琐碎。所以在做任何事情上我一定要做到特别细心。有一次我把计划下错厂家了，虽然谷经理给解了围，但是我深深的自责，我保证以后做事情一定要认真仔细。为了在新的一年里我能够快速的提高我的工作能力，特拟此个人工作计划。我负责的是包装物料的跟单计划，就要对我的工作负责，对公司负责，对全体员工负责。

2、对各部门下达的工作计划认真核对库存，及时给厂家下达计划；

3、多和生产部门，库房和厂家沟通协调，按时交货，没有特殊情况不耽误生产；

4、各部门下计划必须有书面字样，书面文字必须保留；

5、新样品要求厂家做小样，必须有销售确定再生产大货；

7、在给厂家结账做票时一定要核对好数量和价格；

8、一定遵守商业秘密，决不做有损公司利益的事情。

在新的一年里我将努力学习，增加知识，努力提高工作效率，总结经验，克服不足，一如既往的做好我的本职工作，决不

辜负领导对我的信任和期待，争取为公司的发展做出更多的贡献，真心的感谢指导和帮助过我的领导和同事，谢谢你们。

一、首先了解公司生产概况及产品知识：

1、了解公司概况及主要市场走向

2、了解产品种类(主要生产各种木制户外家具，柚木家具，花园家具，金属户外家具，高档户外休闲家具公共场所休闲设施等300多种产品;)

3、了解生产产品采用材质及生产工艺(木材全部进口，主要是用缅甸柚木、印尼菠萝格，金丝柚木，楠木等珍贵木材。油漆全部用大宝油漆，机乎没有任何公害，通过了一30—100度测试)。产品标准：美国，欧盟家具标准。粘合剂：使用马来西亚天然木胶粉做粘合剂，无毒，安全，可靠。金属采用不锈钢五金配件。

4、识别家具制作木材，根据木材特质区分木材属性。

二、开发客户商

首先了解公司主要目标客户群：休闲娱乐场所，房地产商，休闲家居

市场进行计划：

1、通过电话网络寻找目标客户，打电话联系客户做好电话笔录，筛选有效的客户资料。了解有效客户需求、对相应客户群有针对性进行产品推介，向客户传达我公司可提供的产品及优质的售后服务。如有需求，交流下一步的合作方式及可能的走向、双方如何配合等。

2、随时了解行情及市场动态，根据客户反馈的信息，上报及

改进公司在产品及服务方面的不足以更能适合当前业务的发展。

通过现有渠道了解同行厂家与之相比的优势(如款式、价格、组合效果、客户接受能力等)，总结方案上报探讨并分析所存在的问题。

3做好每日工作计划及总结，记录每天所做达到的目标及心得，检讨不足，并加以改进。不断完善工作。

4、维护良好的客户关系，定期回访合作客商，及时接受客户反馈意见，以便尽快做好解决方案满足客户需求。开发潜在客户。随时掌握客户动向。

以上为详细工作计划，请公司领导给予指正和补充。

采购跟单工作计划篇六

跟单员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。下面我们来看看物流跟单员工作计划，仅供大家参考！

包括它的外观，质地，特性，优点，缺点，用途。虽然跟单文员不属于工程技术人员，似乎不需要对产品有的了解。其实不然。首先，在与客户沟通时，如果你对产品只一知半解，那么客户对你的信任度会大打折扣，甚至会怀疑你的工作能力。当客户向你咨询时，你也只能支支吾吾，或者老是去向技术人员打听，客户不可能放心的把订单交给你去做。也没有任何优势吸引客户向你下单。

跟单人员的虽然不是官，但是他的门禁权限却很广，他可以进出多个部门，这就给我们学习新产品提供了便利的渠道，只要你不怕苦，不怕累，勤下车间，不耻下问，没有学不会的东西。纺粘无纺布，熔喷无纺布等，相信很快会被我熟知

并熟练的运用。

刚开始，一般人会认为跟单文员只需知道生产订单的进度就可以了，好像白领一样，坐在办公室，打着电话，发着email就可以掌控一切。一个优秀的跟单人员，会非常熟悉产品的工艺流程，生产一定数量的产品所需要的生产时间。会亲自进车间察看大货的进度。当积累经验久了，无论是工艺还是货期你都可以直接回复客户。

每一个公司都有自己的工作模式。如果每个人都按照自己的流程来进行工作，那么将会导致公司秩序的混乱，各个部门的工作也会受阻。严重的会导致公司蒙受经济及名誉上的损失。比如说，公司规定收到客户订单需要经理部门签名确定。

出国的货物一般通过船和飞机，国内的货物通过公司安排汽车或者安排物流公司运送。在订单完成之前，跟单文员要认真选择运输公司，并考察他的信誉度，是否有能力运送此批货物。XX公司货物的运送主要通过物流来完成，我会尽快熟悉这些物流公司。经常与物流工作人员沟通，保证货物安全准时到达目的地。

对于客户的订购产品的习性要有足够的了解。当出现异常情况时，可以做出果断的处理。比如说，客户订购的产品，在外观或者包装上有一点微小的瑕疵，新来的跟单员可能会请示上级领导或者跟客户协商是否能接受这种不达标的产品，如果是一位老跟单员，可以自己做出判断。不必劳烦他人。

跟单文员实际上是公司和客户之间的一个窗口。首先，你是公司的雇员，你得对公司绝对忠诚，事事站在公司立场上，为公司着想。在客户那边，你必须坚持“客户是上帝”的原则。要让客户感觉到他是客户，正在享受星级的服务。客户不会理会公司其他部门是怎么运作，也不想知道，他只会与你联系，了解他的订单，了解他的货期。所以要做做一个明亮清晰的窗口，要看清事实，冷静处理。