

最新跟单员工作职责与流程(模板10篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

跟单员工作职责与流程篇一

- 2、客户订单的处理，及时处理客户订单，
- 3、业务应收款的跟进以及客户授信的管控
- 4、对账单同客户核对；
- 5、发票开具的申请及跟进
- 6、往来退款的申请及处理
- 7、风险管控
- 8、及时知悉客户报价单变动情况，与客户建立与维护良好的合作关系；
- 9、适时的向客户介绍新产品，尽可能多让客户了解纸张的性能与用途；
- 10、跟进客户关于纸张品质问题的客诉；
- 11、各项业务资料的管理

跟单员工作职责与流程篇二

2. 负责和工厂/供应商之间的生产下单，进度跟踪，质量确认，

运输物流等；

3. 订舱出运，单证制作，售后货款追收，供应商货款支付申请；

4. 负责每月数据汇总、单据收集整理事务；

5. 领导交代的其它事宜。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

跟单员工作职责与流程篇三

2、订单的接受、审核、回传以及订单信息准确登记；

3、协助外贸业务员出货安排跟进、汇报；

5、订单管理；

6、完成与客户、货代各方面的协调及付款申请；

7、负责与船务公司联系订舱等事宜；

8、负责出口相关单证的制作、管理审核；

10、及时准确与货代联系装箱、配送等工作，其他上司交待的事务处理。

跟单员工作职责与流程篇四

客服工作的好与坏代表着一个企业的文化修养、整体形象和综合素质，于企业利益直接挂钩；能否赢得客户的信赖，不仅是企业的质量管理、服务标准等方面的问题，客户服务也是一个关键的环节。

在社会发展逐步深入，行业竞争日益激烈，当服务标准在同一层次的时候，客户服务工作将首当其冲。客户服务工作在很多知名企业都把它当作企业品牌来经营，客户服务工作主要包括客户接待、客户投诉的反应、客户满意度、对待客户的态度、与客户交流的方式、客户咨询等等方面。

做客户服务工作只是一种形式、一种潮流、一道必要的门槛（为客人指路），其重要性无须言。

做好客户服务工作对个人到底有哪些好处呢？

第一，做好客户服务工作有助于增加工作热情与自豪感的产生，因为你能够通

第二，有助于客户服务经验的积累。在今后企业发展的道路上，企业更看重将

是客服人员，因此拥有丰富客户服务经验的你，价值不可估量；

第三，有助于自我素质与修养的提升；人的一生就像银行的存款一样，存款越

第四，有助于人际关系与沟通能力的提升，通过结交各路人马，你的见识、胆

识与才识自然就会增加，沟通与交流能力就会越来越强，处理人际关系的能力就会越好，等你完全做好这些，那成功就指日可待。

跟单员工作职责与流程篇五

- 1、电话的接听工作。
- 2、熟悉公司产品的基本情况，得体的' 回答问题或转给相关人员。
- 3、客户订单的跟进和处理。
- 4、对客户所下订单的及时转化到公司系统，下达到工厂跟单。
- 5、跟进生产进度，确保客户的交货期。
- 6、建立客户及生产两者之间的重要桥梁及纽带，能够及时地将客户的意见或投诉反馈到生产。
- 7、开具客户的送货单和收据。
- 8、协助司机和业务员处理定单到客户之间的协调。
- 9、部门经理安排的其他工作。

跟单员工作职责与流程篇六

- 2、监督跟踪下单货品的生产，及生产产品的品质；
- 3、负责产品货期及质量问题，确保按期按质按量交货；

- 4、与工厂沟通、协调并及时发现解决生产中出现的問題；
- 5、随时向上级经理汇报产品质量情况及生产进度，反馈工厂信息；
- 6、会样衣制作，有羽绒服、双面尼跟单经验者优先，管理制度《服装跟单工作职责》。

跟单员工作职责与流程篇七

职责：

- (1)寻找客户：通过各种途径寻找新客户，跟踪老客户。
- (2)设定目标：主要客户和待开发的客户。我们的工作着重点及分配的工作时间。
- (3)传播信息：将企业产品的信息传播出去。
- (4)推销产品：主动与客户接洽，展示产品，为获取订单为目的。
- (5)提供服务：产品的售后服务，及对客户的服务。
- (6)收集信息：收集市场信息，进行市场考察。
- (7)分配产品：产品短缺时先分配给主要客户。

跟单员的工作特点：

跟单员的工作几乎涉及的企业的每一个环节，从销售，生产，物料，财务，人事到总务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

单是企业的生命，客户是企业的上帝，失去订单与客户将危及到企业的生存。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。

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。这就要求外面跟单员的工作效率是快速的。

5. 工作是综合性的：跟单员工作涉及企业所有部门，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进出口贸易的实务和工厂的生产运作流程。

跟单员的素质要求：

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，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) 与人共事的能力。与各部门的人员打成一片，使其自觉完成客户订单。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 谈判能力。有口才，有技巧。

(9) 管理与推销能力。对外推销高手。对内管理行家。

(10) 物流知识。了解运输，装卸搬运，保管，配送，报关等知识。

上一篇：民政社会事务工作职责 下一篇：财政局预算科科员工作职责

跟单员工作职责与流程篇八

2、处理客户与工厂之间的沟通协调工作，确保生产订单的跟进；

3、收集顾客对产品的期望和建议，及时妥善地处理顾客异议，并及时向上级主管汇报；

4、对产品的售后及时跟踪和维护，解决客户问题，提高客户满意度。

5、出口单证的收集等。

跟单员工作职责与流程篇九

1. 协助团队联系工厂、货运公司，取得价格信息等，解决订单生产中出现的问题。
2. 在订单与项目跟进上，处理好与供应商关系、团队之间的沟通，及时汇报进度。
3. 参与公司其他项目，例如产品开发，国外市场调查及信息收集，产品目录的更新。
4. 完成上司交办的其他工作。

跟单员工作职责与流程篇十

- 2、每月根据货品销售状况提出对滞销货品的销售建议；
- 3、及时与业务主管沟通，对销售活动做出建议，有效控制公司库存；
- 4、季后每家店铺退换货的审核及跟踪；
- 5、随时对总仓货品于各区域进行销补安排；
- 6、新品的到货跟踪及追加货品的进仓跟踪；
- 7、仓存过季货品的整合计划的落实，保证总仓及分仓库存的合理性；
- 8、货品退货、返厂工作的汇总跟进；
- 9、监控执行终端货品的促销活动方案；

10、进行商品数据分析，完成分析报表。