

最新跟单员的工作总结及工作计划(实用10篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

跟单员的工作总结及工作计划篇一

一、日常工作：

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、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、详尽。对指示不明确的事项详细反映给技术部和业务部，以便及时确认。
2. 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。
3. 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。

二、跟单员工作重要性的体现

- 1) 员需要面对客户、面对订单开展工作。

2) 跟单员是企业与市场、业务员与客户之间联系的纽带。

3) 跟单员工作是一项非常“综合性”和“边缘性”的工作：对外要有业务员的，对内要有生产管理的能力。

4. 所谓“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(或服务)运作流向的专职人员，是企业内各部门之间及企业与客户之间相互联系的中心枢纽。

5. 生产跟单：对已接的客户订单进行成品出货送达客户前的生产进度、货运报关跟进，以确保如期出货为目标。

6. 成功的跟单员应可扮演及具备以下角色或能力：

1) 谈判者

2) 与工程人员共事的能力；

3) 绝佳处理能力；

7. 客户落单方式主要有电话(口头)、传真□e-mail三种方式。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。

8. 审单需做以下几点：品名规格、单价金额、数量、交期、付款方式、包装方式、出货方式。

9. 生管工作特点：

1) 提前计划性：要有“赶鸭子上架”的雷厉风行的习惯；不求完美逐渐确定，敢于调整自己的计划；有的计划早做与晚做的工作量都是一样的，我们及早去做就是很合算的。

2) 准确及时性

3) 全面完整性

10. 制定生产计划应遵循的原则及要考虑的因素：交货期先后原则；客户分类原则；产能平衡原则；工艺流程原则；工作部门因素；时间因素。

11. 采购工作有两个日常动态数据处理大项：一是按订单展开计算物料的需求量(这就是人们常说的mrp--物料需求计划)；二是由收货信息转换为物料的进度跟踪。

三、工作总结：

将工作细化为几个过程，每个过程自己要做哪些工作，具体怎样操作，在操作中有哪些成功的经验和失败的教训，后续工作中要怎样才能改善. 在每个过程中有哪些外在因素影响自己的工作，要怎样才能排除外部因素的影响。

简单地说，跟单工作细分为以下几个过程：

1. 接单并评审本厂的产能(与生产部门，采购部，货仓，技术部等相关部门共同评审)。
2. 转化客户订单为本厂生产单，生产排期。
3. 跟踪物料到位情况。
4. 了解生产进度(要求生产部门提供进度)，以报表向其它部门反映。
5. 各个过程中异常情况的处理。
6. 处理异常情况时遇到的困难和解决方法(沟通)。
7. 工作中外部因素的影响和自己存在的问题。

8. 未来工作的计划。

跟单员的工作总结及工作计划篇二

1、做好基本资料的整理，及时向工厂反映客户的情况、向工厂反映客户的信息；

4、维护老客户，保持经常与老客户联系，了解客户对产品需求的最新动向。另外要向客户推出公司最新产品，确定客户是否有需要。

1、货期协调能力不够强，一些货期比较急的货经常不能很好地满足客户的需求，货期一退再推，有些产品甚至要二十多天才能完成。这种情况导致了部分客户的抱怨。工作的条理性不够，在工作中经常会出现一些错误；对时间的分配和利用不够合理，使工作的效率大大地降低；不能很好地区分工作内容的主次性，从而影响了工作的整体进程。

2、由于自身产品知识的缺乏和业务水平的局限，在与客户的沟通交流过程中不能很好地说服客户。这一方面我还需要继续学习去完善自身的产品知识和提高业务水平。

3、产品质量问题在大货生产中是很难避免的，但是所有人都希望降低产品质量问题的发生率。据统计，上个月客户投诉我司产品存在质量问题的案例达十几起。举两个案例：邦威(盛丰)h0710136单撞钉，因为底钉在实际大货生产过程中不够锋利、穿透力不够强，导致客户在装钉过程中出现大量底钉打歪、打断、变形情况。这给客户带来了一定的损失，经过协调，客户要求我司尽快补回损耗的底钉1000粒；邦威(圣隆)h0710052单的工字扣，客户投诉我公司产品存在严重的质量问题，一个工字扣同时出现几种质量问题：掉漆、钮面变形、颜色不统一。这使我们和客户的沟通出现空前的尴尬场面。客户对我们的产品质量表示怀疑，也对我们的态度表示怀疑。他们觉得我们没有一点诚意。后来我们工厂采

取了相应的措施解决了此次质量问题。但是之前糟糕的质量问题给客户带去了非常不好的影象对我们的信任度和满意度都大幅度降低。

对于产品质量问题我觉得它是客观存在的，如果要求工厂生产的大货不发生质量问题，那时不现实的也是一种幼稚的想法。容忍一定限度的质量问题是每个业务员所必须做到的，如果一味地去埋怨工厂，只会让事情变得更加糟糕。如果说有什么可以弥补质量问题，那就是我们的态度。一旦发生质量问题我们就应该及时有效地去挽回损失和客户对我们的信任，拿出我们的诚意寻找并承认自己的过失之处，这才是首先要做的事情。

在心态方面，我存在两个问题：一是急躁心理、二是责任分散。我还需要进一步去调整 and 改变。

在紧张的工作中会经常产生急躁的心理状态，我曾尝试着去缓解这种状态，但是效果并不好。心理学解释导致急躁的心理有许多因素：工作环境、自身素质、生活习惯、工作方法等等，而我认为调整急躁的心理状态还需要从自己的生活习惯和工作方法做起，因为工作环境是客观的，而提高自身素质特别是心理方面的素质更不是一朝一夕的事情，现在我能把握的就是调整自己的工作方法和自己的生活习惯。

责任分散是为了提高工作效率的一种重要手段，但是工作分散心理却有着它消极的一面，当一件事情的责任被多个人分担后，没有人认为这件事是自己的事情，久而久之便没有人会去刻意关注这件事，在我身边我能感受到它是存在的。我想克服这种心理的方法就是培养和加强自身的团队合作精神。时刻都要把自己摆在一个团体的位置里，因为这里没有我只有我们。

1、维护老客户：主要是订单跟踪，确保保森马巴拉的大货能够准时出厂。做好森马巴拉秋季打样工作。

2、做好货款回笼，上个月我在这一方面做得不好，被人敷衍的感受实在不好受，从现在开始要多长一个心眼，俗话说：口说无凭，什么事情都要确认才行。

3、对于新客户，一定要完全按照合同上的规范行事。尽快地获得新客户对我们的信任和支持。

4、坚持学习产品知识和提高自身的业务水平，事物都是在时刻变化的，我需要不断补充新的知识来充实自己。坚持多出去走走，保持经常与客户的有效沟通与交流，真正了解客户需要什么产品。

跟单员的工作总结及工作计划篇三

4. 对公司的意见与建议（现状）

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。现在许多领域出现的产品生产能力供大于求。所以客户的选择性增强。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，需求的选择性十分突出。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。所以可以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建议

1. 企业积极应对危机，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，反而可以避免亏损的风险。总之，就是要守，不可轻举妄动，注重风险管理，随时随地保持着最低的负债比例，随时随地保持着最高的现金流。虽然公司的发展会收到限制，可是无所谓，因为只有保守经营稳健经营才可以帮助你渡过危机，这就是保守经营的实际。

2. 降低产品成本比例。对于内部产品的成本控制按形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通过程中的控制。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，尽量选择与信誉好、产品好、实力强的供应商合作。

3. 如果有适当的机会可寻找新的投资机会，整合企业资源，化危机为时机。这也不失为一个好办法。

6. 自己个人的发展目标、计划；20个人的发展目标；个人的发展目标。

目前的工作状态--要求认真仔细，有责任感，专业水平好，对从业水平要求还不算高。待遇可以。

中国大学网

跟单员的工作总结及工作计划篇四

伴随着新年钟声的临近，依依惜别了任务繁重、硕果累累

的xx[]满怀热情的迎来了明媚灿烂、充满期望的xx[]年终之际，现对过去一年的工作汇报如下：

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。

跟单员的工作总结及工作计划篇五

题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，把这些用文字表述出来，就叫做工作总结，跟单员工作总结。总结的写作过程，既是对自身社会实践活动的回顾过程，又是人们思想认识提高的过程。通过总结，人们可以把零散的、肤浅的感性认识上升为系统、深刻的理性认识，从而得出科学的结论，以便发扬成绩，克服缺点，吸取经验教训，使今后的工作少走弯路，多出成果。它还可以作为先进经验被上级推广开来，为其他单位所汲娶借鉴，推动实际工作的顺利开展。工作总结要用第一人称。即要从本单位、本部门的角度来撰写。表达方式以叙述、议论为主，说明为辅，可以夹叙夹议说。总结要写得有理论价值。一方面，要抓主要矛盾，无论谈成绩或谈存在问题，都不要面面俱到。另一方面，对主要矛盾要进行深入细致的分析，谈成绩要写清怎么做的，为什么这样做，效果如何，经验是什么；谈存在问题，要写清是什么问题，为什么会出现这种问题，其性质是什么，教训是什么。这样的总结，才能对前一段的工作有所反思，并由感性认识上升到理性认识。

工作取得了哪些主要成绩，采取了哪些方法、措施，收到了什么效果等，这些是工作的主要内容，需要较多事实和数据。

通过对实践过程进行认真的分析，找出经验教训，发现规律性的东西，使感性认识上升到理性认识。

下一步将怎样发扬成绩、纠正错误，准备取得什么样的新成就，不必像计划那样具体，但一般不能少了这些内容。

总结是对自身社会实践进行回顾的产物，它以自身工作实践为材料，采用的是第一人称写法，其中的成绩、做法、经验、教训等，都有自指性的特征。

一段的工作进行检验，但目的还是为了做好下一段的工作。

所以总结和计划这两种文体的关系是十分密切的，一方面，计划是总结的标准和依据，另一方面，总结又是制定下一步工作计划的重要参考。

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。它是以自身的实践活动为依据的，所列举的事例和数据都必须完全可靠，确凿无误，任何夸大、缩孝随意杜撰、歪曲事实的做法都会使总结失去应有的价值。

总结还必须从理论的高度概括经验教训。凡是正确的实践活动，总会产生物质和精神两个方面的成果。作为精神成果的经验教训，从某种意义上说，比物质成果更宝贵，因为它对今后的社会实践有着重要的指导作用。这一特性要求总结必须按照实践是检验真理的唯一标准的原则，去正确地反映客观事物的本来面目，找出正反两方面的经验，得出规律性认识，这样才能达到总结的目的。

按时间分，有月份总结、季度总结、半年总结、年度总结、一年以上的时期总结等。按内容分，有全面总结、专题总结等。区分以上总结的种类，目的在于明确重心、把握界限、为构思写作提供方便。但上述分类不是绝对的，相互之间可以相容、交叉。如《××大学1999年度工作总结》，按性质讲是工作总结，按范围讲是单位总结，按时间讲是年度总结，按内容讲是全面总结。同时，大学的工作总结不可能不涉及教学和科研，那么它也包容了教学总结和科研总结的成份。这说明在总结的分类上，应灵活掌握，不必过于拘泥。

年终总结(含综合性总结)或专题总结，其标题通常采用两种写法，一种是发文单位名称+时间+文种，如《铜仁地区烟草专卖局20xx年工作总结》；另一种是采用新闻标题的形式，如松桃县大兴访送部的卷烟零售户诚信等级管理专题总结：《客户争等级，诚信稳销量》。

跟单员的工作总结及工作计划篇六

摘要：进入公司实习已经有两个多月的时间，在这段短短的时间里，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，使得我从一个初出茅庐的学生，逐渐的熟悉了公司的组织结构、业务范围、人事关系、企业文化，在不同的岗位上锻炼，跟着不同的经理学习，极大的开拓了我的眼光，积累了更多的业务知识，提高了工作能力。本文从具体的跟单岗位着手，主要总结自己对跟单岗位的理解和认识，以及一些在具体岗位上的心得体会。

关键词：跟单，沟通，学习

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(documentaryhandler)[]

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。

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，这也是我们必须要了解的基本常识。

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。

6) 在给客户寄单证方面。当我们准备好客户所需的单证后，在确认可以给客户发件时更要慎重，根据我们客户的付款条件，有的客户我们可以直接发件(如dhl/tnt)有的客户则需要我们通过银行发件，在做银行发件时我们需要做一张《出口托收委托书》交与银行，其间一定要将代收行和付款人以及托收金额准确无误的填清楚再交与银行。

7) 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。

1、记得刚来公司的时候，主任说我的工作将是“销售跟单”，听到“销售”两个字心里不由得一乐，我的专业可是学的销售呢，对于销售的理论说不出一锅也得说出来一碗吧，典型的头重脚轻、眼高手低，等到真正的接触到了工作岗位才恍然大悟，原来此“销售”非彼“销售”，销售和跟单是紧密的联系在一起的，通过团结协作也完成具体的业务。销售也不仅仅是把产品卖给客户就完事，还需要做好“售后服务”，站在客户的角度上考虑生意怎么做，时时刻刻考虑的客户的利益，通过强烈的服务意识让客户免除后顾之忧，最终建立较高的知名度、美誉度，获得客户忠诚。

2、跟单这个岗位是一份繁琐和辛苦的工作，工作量大，并且重复性工作多，对跟单人员的要求也很高，需要掌握产品知识、生产加工知识、单证知识、国际贸易实务，还需具备较强的综合分析能力、应变能力、协调能力、沟通能力，对英语的水平要求更高，不仅要会写，而且口语要过关，否则与客户的沟通就存在问题。

在刚刚进入跟单这个岗位的时候，我抱着纯粹的学习心态，因为没有接触过这个行业，没有相关的知识积累，甚至连国际贸易常识都不了解，就像一张白纸，写什么就是什么。于是，我进入公司的第一件事就是恶补基础知识，在蜜柚部跟经理学习期间，柚子的销售正处于淡季，所以我有很充足的

学习时间，经理非常关心我的学习进展，除了指导我业务方面的知识，他还多次主动与我沟通，解决我学习和工作中遇到的问题，在他的悉心指导之下，我很快的学习完了《国际贸易实务》，掌握了国际贸易的基本知识，同时业务能力和英语水平都得到了很大提高。

由于5月份蜜柚正式进入淡季，我被调到苹果部门继续学习，跟经理学习跟单，初一接触苹果业务我就遇到了比较大的困难，主要是单证和交易方式和蜜柚有所区别，客户的交易习惯和联系方式不了解，客户数量和工作量增加了很多，一时让我有些手足无措。当我几乎被压的透不过气来、充满焦虑的时候，经理适时的给我解压，让我耐住性子慢慢来，经理不仅销售工作干的出色，而且沟通的技巧也相当高超，他先是告诉我苹果的业务和单证与蜜柚非常接近，使我从心理上缓解对刚一接触新业务的陌生感；然后协助我的一些比较复杂工作，减轻我的工作量；最后，适时的鼓励和理解，让我渐渐的树立起了对工作的自信，逐步的进入状态。通过在苹果部的工作，使我加深了对跟单岗位的理解，真正体会到了跟单的工作内容和职责，跟单不仅要认真，而且要有责任心，只有这样才能真正的融入工作当中。

3、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。记得在做一票胡萝卜的时候，我对单证还不是十分熟悉，刘经理也正好出差了，在处理单证的时候没有考虑到植物学名的问题，在核对单证的时候当我在核对提单时，才发现植检证上的植物学名和提单上的不一致，由于植检证正本已出而且不能更改，所以就改提单，产生了费用。事后我发现和同事保持及时的沟通是多么的重要，当单证那边的同事在确认单证时，一定要和她核对一下，确准了再出正本。

在苹果部门我经受了很大的考验，五一刚过，赶上了好几个

单子，经理还没有回来，我们的沟通是通过电话和短信，为了避免出现错误，我小心翼翼的做指令，由于我还需要查钱、核对单证、更新表格，没有做好具体规划、分清主次，忙中出错，把一个箱数弄错了。事后才发现手机虽然打开着那条李经理跟我发的短信，可是由于忙的一塌糊涂，竟然忘了看里面的数字了，幸亏李经理发现的及时，才没有造成短重。

4、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。

5、在工作中，每一位经理和同事都会耐心的跟我讲解业务知识，无私分享他(她)们的工作经验，在出现错误的时候，领导和同事都是本着体谅和教育的原则，避免伤害我的自尊心。鉴于优异的内部环境和外部环境，我在逐渐的进步，已经融入了这个团队，融入了佳农的企业文化，虽然无论在工作上 and 自身能力上还有很多需要改进的地方，但是我相信假以时日，我一定能够超越自我，为公司贡献更大的力量。

年终跟单员个人工作总结

2022年跟单员个人工作总结

业务跟单员专业简历

生产跟单员简历模板

外销跟单员简历模板

俄语跟单员简历模板

外贸跟单员简历模板

跟单员个人简历

跟单员专业简历模板

跟单员的工作总结及工作计划篇七

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20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20年的一年中，感悟极深，认识至广，并为20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20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20年工作中要进一步加强和改进的重要方面。

- 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：

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。

本人会在20年以更自觉的行为，更谦虚的心态，更努力的完成公司交给我的工作，做一个合格的员工。

跟单员的工作总结及工作计划篇八

跟单工作最基础的要求是熟练应用qq、msn、电子邮件以及办公装备。利用这些信息化的工具既便利又快捷的完成工作。我的工作是当老板与客户签定合同后，负责制作一系列出口所需单据。联系货代租船订舱，督促工厂按时发货，懂得货物的贸易术语等；以及合同、发票、箱单、产地证、保单等的填写。这些单据都是通过互联网、传真传递，工厂交涉需要电话联系。报检数据以电子传输给受理报检业务的检验检疫机构，从而来完成出境货物的报检手续。电子报检能够最大限度地减少报检环节、简化报检手续，减少企业往返检验检疫部门的次数。

老板通过邮件分配任务，邮件内容是工厂签订的采购货物

合同，包装合同，外商的购销合同，还有合同分解单。合同分解单具体列明了该合同项下货物的细节要求以及发票号。接到合同后，首先确定货物的送达时间，以便确定船期，然后确定目的港[cif价我方出口，由我方指定船公司；询海运费] [fob价进口方指定货代，通常货代信息会在老板与外商的往来函电中体现。具体电话联系fob货代，货代回报指定港船期。一般下午寄海运委托单给货代。随后制作报告合同，报关发票，箱单，出口代理协议，随同核销单，报关单，报关委托书一起寄送。几天后，货代那边发来送货地址，我再传给工厂并催工厂及时发货，以便到堆场换包装。后续就是做保单[cif下)，产地证。收到到b/l扫描件后，需要发装船通知。据合同要求，制造相应单据，这时要做商业发票，质检证明，箱单；根据付款方式制作汇票。大约二天后，收到正本提单，填写离岸委托书，最后一步是向银行交单。交单后，等着拿水单、核销。

刚去公司，有一个师姐带我入行，她在公司干了3年多。我虚心向她学习。虽然我干的是本行，但毕竟具体操作的少，对业务不熟悉。社会与学校是两个地带，师姐可让我锻炼了不少，白跑了不少路。所以说，社会是个大熔炉，刚毕业的我还要继续锤炼。

因为所做的事情很多的时候，是不能太依附记忆力，记忆远远是不够的，很容易忘记。这就要求从点滴记起，就拿最容易的盖章来说，各种章什么都有。中英文长条章，报关专用章，英文章，公章等等。例如：报检材料是要盖红色公章，而送交货代的报关资料以及交给客户的交单资料要盖蓝色单证章。这些看似简略的但是对于没有经验的我是必须要牢记的。

制作单据需要第一是正确，要求注意集中，不可以分心。在保证数据正确填制的情况下还要注意单据格式。保持对齐、哪里空格都要规范，注意单据的美观整齐。以前，我一直认

为做单据只要数据没错，万事即可！可是在实际操作中还要注意格式，这对我有很大的启发。在与国外进行贸易的同时，我们不光代表了企业，还代表了自己的祖国。一套美观的单据，会给外国人留下好印象。所以，从此以后，我要更加认真地制作单据。

跟单员，顾名思义要跟人要着单子走。要去商检局办理产地证盖章；区国税局办理税务打表，缴费寄单；市国税局退税证明；银行领水单，还要去外管局核销外汇，需要跟许多部门不同人员打交道。此外，要和青岛，天津的货代，河南等地的工厂联系。沟通协调十分重要，也必须要有耐心。向工厂催货，工厂这边不想早发货，就要一次又一次的打电话，工厂一看号不接电话。打多少也没用！将好不容易打通了，又有货没有送的理由。那边货代又要求货必须什么时候到。唉，看来，一切都是有一定的门道！我刚毕业，这也正是我所欠缺的社会经验，以后学得东西还很多，还要继续努力！

其实在整个单据制作中，制作单据只是轻车熟路，渐渐地步骤，流程都会印在头脑中，做起来轻松多了。公司这所大学不仅不收学费还付薪水，加油干吧！

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](#)

跟单员的工作总结及工作计划篇九

两个月的磨刀练阵，按理说，自己到底是宝刀还是锈铁就应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状况及时的记录）。

我一向本着“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，明白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，那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，但是这个尾到底怎样样呢有些事情干脆是中间，很傻瓜地操纵着。

在这期间，工作上最大的不足主要有：

- 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。相信我能够在接下来的日子里取得进步。

2、对发货和船务这块还没有机会操练，整个跟单少了这个环节，似乎就不完整了；

3、对公司的生产运做还了解得不够。尽管此刻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。我必须能够在接下来的日子里取得进步。

我在工作上的收获主要有：

1、在预备欧盟考察团要来我司考察的过程中，我学习了各个部分的表格制作；

2、学习了erp系统和万宝系统的基本操纵方法；

4、基本明白我司业务跟单这块的操纵流程；我明白，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。

跟单员的工作总结及工作计划篇十

订单评审合格率为100%。客户订单通常有电话（口头）、传真以及qq三种方式。接到客户订单后，进行订单评审（如是口头订单，与客户再三确认并做好记录）。确认产品型号、颜色、规格、数量、单价、金额、付款方式、交货方式以及包装要求等。在订单评审这一工作上，从最初的生涩到现在能熟练的处理，并且能独挡一面，我觉得很开心，很有成就感。

产品交付准时率为98%。收到客人款项后，通知财务解锁，时刻注意生产进度，产品入库后及时通知物流公司走货，并随时进行跟踪，确保交期。

每天至少给三个客户打电话沟通联系（除了当天下单的客

户)，时刻了解客户情况。

很多客户是由销售公司转过来，资料很不完整。是我的疏忽，没及时建立完整的客户档案，我决定将客户相关资料完善并建档。对今后开发的新客户也建立相应的档案。