

2023年跟单员工作职责和要求(通用8篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

跟单员工作职责和要求篇一

尊敬的领导：

您好！首先，非常感谢您这几个月对我的工作的支持与信任，

这段时间，我认真了这几个月的工作情况，以及今后自己的职业规划。在公司的这段时间内，我学到了很多的东西，无论是从专业技能，特别是对物流计划，还是做人的个方面都有了很大的提高，感谢公司领导对我的关心和培养，然而我现在却要辞职了，对于我此刻的辞职我只能表示深深的歉意。非常感谢公司给予我这样的`工作和锻炼机会。但同时，我发觉自己从事物流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。所以我决定辞职，请您支持。

请您谅解我作出的决定，也原谅我所采取的暂别方式，我会在上交辞职报告后，这个月底离开公司，以便完成工作交接。

此致

敬礼

申请人□xxx

日期□xxx

范文二

尊敬的xx人力资源部：

您好！

由于个人职业规划和一些现实因素，经过慎重考虑之后，特此提出离职申请，敬请批准。

在xx工五个多月的时间里，我有幸得到了各位领导及同事们的倾心指导及热情帮助，在外贸物流专业技能上，我得到了很大程度的提高，在此感谢xx提供给我这个良好的平台，这五个多月的工作经验将是我今后职业生涯中的一笔宝贵财富。

在这里，特别感谢各位领导在过去的工作、生活中给予的大力支持与帮助；尤其感谢xx□xx等，五个多月来对我的信任和关照，感谢所有给予过我帮助的同事们。

望批准我的申请，并请协助办理相关离职手续，在正式离开之前我将认真继续做好目前的每一项工作。

祝公司事业蓬勃发展，前景灿烂。

此致

敬礼

申请人□xxx

日期□xxx

跟单员工作职责和要求篇二

2. 协助财务部做好出口退税资料整理工作；

3. 做好与业务经理、业务员、货代等人员与部门的衔接，及时有效解决各类问题；
4. 负责出口订单资料整理和归档工作；
5. 负责做好外贸订单订舱、组织发运、出口报关、单据制作等工作；
6. 配合其他相关团队，确保整个出口流程顺利进行；
7. 外贸平台产品文案制作；

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](#)

跟单员工作职责和要求篇三

- 1、负责接受客户订单信息的记录跟踪和回复，包括所下订单数量、颜色、型号系列、规格、尺寸、货款等。
- 2、负责对每日销售清单的汇总和录入。
- 3、负责对客户投诉进行汇总和记录，以便及时解决售后问题。

- 4、协助销售经理，做好对客户的沟通和订单信息的回复工作。
- 5、做好客户做好对账工作，确保账款及时回收。
- 6、根据客户要求，按公司的有关流程，进行及时准确的发货，并与相关部门保持良好沟通
- 7、领导交办的其他工作。

跟单员工作职责和要求篇四

- 2、负责对每日销售清单的汇总和录入；
- 3、负责对每天的客户投诉进行汇总和记录交客服部门，以便及时解决售后问题；
- 5、负责协调好各业务经理，做好各个客户的沟通和顾客订单信息和回复工作；
- 6、跟客户沟通下达订单必须用传真等书面形式；
- 8、打单完毕后，回复客户打款总金额，通知客户打订货订金；
- 9、去财务确定客户货款订金到账后，下达生产订单到生产计划处；
- 10、跟踪订单生产整个过程，对订单处于哪个环节做到心中有数，并参照合同日期规划出货日期。
- 11、订单生产完毕后，需提前通知客户打余款，财务确认全款到账后，安排出货；
- 12、与业务人员沟通协调货运相关事宜；
- 13、接洽财务、出纳、仓库备货、验货、装车、出厂事宜；

- 14、负责客户投诉的信息接口传递工作；
- 15、及时向省区经理沟通专卖店的发货情况，以便于省区经理对客户及时的维护和开发；
- 16、跟单文员必须和客户、客服、财务、业务人员等部门做好沟通协调工作；
- 17、对每天的销售情况进行汇总，做好日报表，交于省区经理；
- 18、负责销售台帐的建立以及应收帐款的回收跟进；
- 19、严格执行公司的各项规章制度，积极完成销售部下达的各项工作要求和目标；
- 20、根据客户要求，按公司的有关流程，进行及时准确的发货。
- 21、完成领导交给的其他任务

跟单员工作职责和要求篇五

做事者先做人，要交朋友先心，此是作好人的准则；

但新时代的“上帝”总是照顾老实人；

我做此行不长，但一般的基本客户，均会成为我朋友；

船公司的主管们，很多也是无话不谈的朋友；同行更不例外；

所以我生活很充实；

在几年中，也确实是他们对我帮忙很多；。。。。。。

在此，我也应该谢谢你们——公司的同事们，是您们无私奉献，我才能够学到很多东西；是您默默耕耘，才会有公司的今天与明天！我对公司的明天充满信心，因为有您！很感谢众多的领导、同事与朋友！

二、做货运要有好心态

业务员一定要修炼好自己的修养，让客人感觉到交货给您放心；让船公司的人放价给您很安心；让同事们为您的货服务时很有信心；此时您不成功也难矣！

此修炼很重要，我想几方面注意：

跟单员工作职责和要求篇六

- 1、接收客户订单，将客户订单的信息传达给相关部门，核对确认回传。
- 2、跟进客户订单的生产进度，如有异常状况及时向上级报告。
- 3、记录好业务台账，定期与客户对帐，跟进货物款项和发票。
- 4、协助品质人员做好客户投诉处理事项。
- 5、根据当月的销售实际制作月销售报表。
- 6、同客户保持联系增加沟通，了解客户所需，做好客户服务工作。
- 7、完成上级主管安排的其它临时工作。

跟单员工作职责和要求篇七

- 2、订单确认后和生产部门确认核对交货期，与客户确认订单

和交货期；

3、掌握整个材料的采购进程和生产进程，及时和客户沟通，有问题及时准确处理；

4、按照客户要求的计划出货，将出货资料提供给单证员安排定仓、出货事宜；

5、出货前提前安排质检部门陪同客户到工厂验货；

6、验货通过后，通知单证员安排出货，并对出货情况进行控制、保证按期出货；

7、领导安排的其他任务和突发事件处理。

跟单员工作职责和要求篇八

5、负责监督协调处理项目存在的异常；

6、负责项目客户报表的制作和及时递交；

7、负责该项目进港工作事务安排与协调，及时将到港指令和通知下达相关部门以便操作；

9、负责跟进项目客户返单情况；

10、负责客户投诉受理和反馈，对外、内部进行良好的'沟通。