

2023年跟单员工作计划(通用9篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

跟单员工作计划篇一

很侥幸能有时机加入xx集团。虽入职时刻较短，仍深深地感触到我司有条有理的管理次序及咱们部分充满奋发向上的团队空气。在这个岗位上，我面临的时机和挑战都是无穷的，外贸事务常识及阅历的堆集都需求本身不断的尽力和学习。

在新的一年里，我对自个的作业情况方案如下：

首要，学习外贸常识、商品常识。对一名刚从英语系结业一年半的外贸新手来说，我的外贸常识还有待于加强，需求在往后的作业中进一步堆集。此外，刚刚触摸xx这个行业，对商品的认知我几乎是一片空白。因而，学习是我新年方案中的首要环节和重要任务。我会以一种活跃的情绪虚心向领导及各位搭档讨教。在我的自个观念里，情绪决议胜败，期望自个的尽力会得到咱们的必定。

其次，学习缮制单据。在了解整套外贸流程理论常识之余，锻炼自个的实践操作能力。由于此前一年多的作业阅历都只是局限于事务方面，重点在与客户的交流上。单据的制作以及出口流程中跟银行、商检、海关、贸促会等有关部分的触摸，都是我面临的新的作业。由此，我也体会到自个曾经把握的作业环节并不全部、完整。如今能从最基本的出口单证做起，对我来说是一个稀少难得的学习时机。

第三，如有时机触摸公司事务，我期望能赶快了解自个跟的每一个客户，总结并剖析他们的新特点，以一颗热忱的心为客户效力，为公司创利！

第五，帮忙领导及搭档做好两届xx展会及其它国外展会的前期准备作业。在展会完毕后，帮忙参展人员做好后续的客户盯梢效力，以此稳固展会效果。

还有几条小小的主张：

二、部分内部多展开一些活动，在活动中增强全部团队的凝聚力。

三、对新人多开设外贸常识及事务常识的内部训练课程。

最终，再次谢谢领导对我的信赖。信赖在这个优异的团队中，我将获益不少。一起，我也等待本身的不断完善能为公司的发展贡献一份力气！

跟单员工作计划篇二

我在这期间所负责的工作：

- 1、负责对采购部非生产性物料这一块的跟单工作。跟单员工作总结。
- 2、制作采购供应表下达给每家供应商。根据申购单上所需采购的品名、型号、数量、与之联系方式，让相应供应商进行报价。
- 3、给供应商下订单。报价审批后根据各部门的申购单，给相应供应商下达采购订单。
- 4、在erp里下采购订单，按订单跟催使品名、型号、数量确

认后及时入库。

5、在每个月10号，20号，月末，对本月采购订单进行汇总，及时处理完成与未完成计划进行分析与跟踪、落实。

心得：虽然只短短的一个多月时间，但在领导和同事的帮助与关心下，让我用最短的时间内适应在这里的工作环境，对自己的本职工作有了一定的了解。跟单员工作总结。在供应商选择与供应商沟通等方面越来越熟悉。不过，我目前的工作还是在进一步完善中，所以在今后的工作我会更加努力，虚心请教、刻苦学习、不断积累经验，让自己在今后的工作中越做越好。最后，我感谢部门的领导与同事们，我有今天的进步离不开大家对我的帮助，是你们的协同支持让我对我的工作更加有信心。

跟单员工作计划篇三

1、规范仓库帐务管理，梳理仓库不良单据及不良现象，保证帐卡物表单的一致

2、对仓库物料进行abc分类管理，主要材料(a□b类)确保准确率达到100%□c类材料确保98%以上。

2、改善仓库管理制度，进一步规范仓管管理操作流程，培训仓库人员的作业水*，确保工作失误率达降低为0。

3、规范仓库盘点制度，每周由部门经理及物控员抽查仓库料账准确率，月盘点增加抽盘制度。

确保达成账实准确率的规定目标。

4、推行6s管理，规范仓库现场管理，规范物品标识，建立仓库不良品处理办法，确保仓库现场整洁，提高工作效率。

- 1、协助公司建立适合本厂的完善产供销管理流程，达成公司的经营目标
- 2、多提合理化建议使销售计划、生产计划、采购计划能够很好的结合。
- 3、对生产用料的损耗加以控制，避免不必要的浪费，节约成本
- 4、建立完善的物控部工作流程
- 5、完善公司现有的erp系统
- 6、想方设法使采购部的工作由被动变主动

物控环节的具体如下：

(一)物料基本属性与管理规范；

- 1、物料分类与基本属性规范；
- 2、物料管理规范；
- 3、物料规范档案；

(二)物料编码规范；

- 1、确立编码原则；
- 2、物料编码编制；
- 3、规范物料编码管理；

(一)物料计划流程规范；

1、物料计划控制流程制定；

2、物料计划控制流程培训；

(二)物料计划控制与异常处理；

1、制造单物料计划制定与执行；

2、物料数据系统建立；

配合ie□建立物料数据系统，以保障对物料状态的随时掌控；

3、物料异常处理与信息反馈；

占产品成本60%左右的物料成本，在整个成本控制中占据主要地位，控制合理的物料耗用，是实现整个成本控制的重点之一；计划从以下几方面进行合理的物耗控制：

(一)物料发放规范；

_发料_是控制物料使用出料首要控制点，将对物料发放规范继续加强和完善；

1、限额发料控制；

2、低值易耗品发料控制方案；

(二)补料管理；

1、补料原因确认与统计分析；

2、补料责任判定与处理；

(三)余料控制管理；

1、余料产生与回收控制；

2、余料存储与领用管理；

余料退回仓库后，要按正常物料进行实物和记账管理，余料领用必须有相应制造单号；

3、余料产生与使用统计分析；

(四)物料使用过程控制；

1、物料发放监控；

2、物耗统计；

3、现场巡视；

建立物料使用现场巡视制度，定时对现场物料使用进行巡视；巡视主要从以几方面了解和控制物料使用状况：

第四，现场多余料巡视；对现场多余料进行稽查，以验证材料限额的准确性；

跟单员工作计划篇四

时光荏苒[]20xx年即将过去，转眼间又将跨过一个年度之坎。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策 我于二零一零年十一月份入职，担任行政文员及跟单文员职务。在职期间，通过刘总与同事们的帮助和指导，在很短的时间内便熟悉了各项工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满的完成本职工作。我想一个人只有经过不断努力，不断奋斗，才能克服自身的缺点，才能不断超

越自我，实现理想和人生的价值。

行政人事部与业务跟单部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求对外与顾客沟通接洽能力及应不断提升，虽然公司刚刚起步，人员较少，但同事们都任劳任怨，我在担任行政与跟单职务的同时，并协助采购部门对外采购下单等工作，团结互助竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部与业务跟单部的综合能力相比2x10年又迈进了一步。

回顾这几个月，在公司刘总的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。

20xx年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

建立人才储备库，在公司有需要的时候协助领导招聘合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

配合采购和财务部门，严格把好公司开销节约成本的进、出关。

1. 对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

2. 员工用餐及费用管理，严格审查各部门的用餐费用情况。

并协助财务做帐。

3. 监督各部门的考勤与工作效率情况。严格按照领导的指示，最有效率的把工作做好，做实。

1. 制定东莞市嘉圣软装工程有限公司《规章制度》

2. 顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司领导、各个部门密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

3. 加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。在以后的工作中我会自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力，全面提高综合业务知识水平。

20xx年业务跟单部已签单正在完成项目

一、广州佛山市瓷海国际酒店

二、东莞市望牛墩杜生别墅20xx年业务跟单部工作大体上可分为以下二个方面：

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设计部和业务部, 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. 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。

4. 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

跟单员工作计划篇五

采购跟单员的主要职责是: 审核确认采购订单, 发放给供应商, 并向生产中心确认采购订单的交货日期; 采购订单跟踪; 协助供应商进行对账、税单跟踪和付款申请; 组织协调技术和质量保证部门处理供应商的异常来料, 负责采购部的程序制定和供应商的开发管理。

这期间我负责的工作

1. 负责采购部非生产性材料的记录工作。

2. 制作一份采购和供应清单，并分发给每个供应商。根据请购单中要采购的产品名称、型号、数量、联系方式，要求对应的供应商报价。
3. 向供应商下订单。报价批准后，根据各部门的申购单，给相应供应商下达采购订单。
4. 在erp里下采购订单，按订单跟催使品名、型号、数量确认后及时入库。
5. 在每个月10号，20号，月末，对本月采购订单进行汇总，及时处理完成与未完成计划进行分析与跟踪、落实。

跟单员工作计划篇六

1. 销售订单及变更的评审。
2. 生产订单的审查，产销评估和协调。
3. 负责《生产月计划》、《生产周计划》、《请购单》、《退/补料单》、《报废单》、《补货单》、《外协加工单》和生产部月产量的审查。
4. 临时采购和紧急采购的审批。
5. 制定产品生产周期。
6. 分配及落实仓库工作计划，组织仓库日常盘点工作。
7. 起草和修改仓库各项作业流程和管理制度，并负责督导制度工作计划等规定的落实和效果对比。
8. 加强各仓库之间的工作的协调与控制，保障各仓库之间协调运作。

9、参与供应商的评估和考核。

10、主持生产协调会，对整个生产效率和情况进行汇报；组织协调各相关部门解决生产过程的各类异常情况，确保生产顺畅。

11、落实各项公司制度在本部门的实施和执行。

12、统筹本部门的工作，制定本部门发展、改善计划，指派、检查和监管相关部门生产工作的完成情况。

13、教育培训本部门员工，并对本部门员工进行指标考核和评比，提出奖罚措施。

14、完成上级安排的其他工作。

跟单员工作计划篇七

1、合同

(1) 合同的制定：与客户及业务员确定合同规格及价格进行制定合同。

(2) 合同的审批流程：根据公司要求接程序要求完成合同的审批。

2、下单及发货跟进：下单员根据合同下单后，及时进行核对；订单审批完，跟进物流发货情况并周一、周三、周五跟踪货柜状态，最终完成货物达到客户公司。

3、产品质量及破损投诉

(1) 产品质量投诉：因客户生产过程中发现玻璃质量问题提出投诉。(2) 破损投诉：因客户在接收玻璃时，发现玻璃破

损提出投诉。

以上情况，及时与客户沟通，并让客户将相关资料（玻璃相片、箱票、发货清单）提供于我，我及时将投诉信息交于客服部，并跟进质保部调查情况，质保部调查出结果后，根据调查结果与客户及业务员沟通，提交处理意见。

4、生产计划：与客户及业务确认下月生产计划，并制定表格发于计划部，分时间段跟进生产情况，以确保及时生产。

5、回款及余额查询：定期与业务员确认当周或当月回款情况，并每天查看客户帐上余额。

6、每月对账单及发票

（1）每月对账单与客户核对，如有问题及时沟通并及时处理。确保每月账目明确。

（2）发票：每月三次开票，及时寄于客户，并确认客户收到。

7、客户三证及开票资料：开发新客户需提供齐全资料，老客户定期查看证件是否有效。

8、工作联络函：因工作需要，需与各部门协调帮助。例：箱票的变更、产品包装的变更等。

跟单员工作计划篇八

我所带的班级是____级会计八班，会计九班。经过一学期的努力和付出，八班和九班的总体状况良好，班内大多数同学学习态度端正，遵守学习的规章制度。八班，九班都取得了一些成就，两个班所做的许多工作都得到系里的肯定，赞扬。现马上将进入下半年，我认为在班级工作上应进一步加强和改进。本学期纪律问题是两班共同存在的问题，我认为在保

持多的方面与改进好的方面的同时应狠抓差的方面，使两个班的形象更有待提高。

因为班级是学生学习知识的地方，同学们不反应上课学好课堂知识，在自习时班委也应带动大家学习，搞一些活动使大家在乐趣中学习知识，在轻松中感到知识的重要。

1、兴趣小组活动

鉴于本学期班级兴趣小组带给了同学许多乐趣，而且通过各种办法，途径使同学们轻松掌握了许多生活中必知的小知识而且还让同学找到了学习的乐趣。八班、九班各有7个兴趣小组，各小组轮流主持活动，以周为单位，每周举行两个课时，来活跃班级气氛，调动同学们学习的积极性。

2、礼仪知识

因为大学是学生步入社会的最后一个台阶，所以在这个台阶上同学们必须学会很多知识，而礼仪就是最基本的一项。

在本学期中，学校举行辩论赛等许多活动都要求同学穿正装，而穿正装最基本的色调搭配：黑色皮鞋不能与白袜子搭配等，基本常识学生都不懂，而且越来越多的学生不注重这方面的知识。要是学生将来走上职场做一个有素质、有礼貌的人，开展这样的礼仪知识培训班会是十分必要的。

3、心与心的交流班会

踏入社会，社交能力是必不可少的，我认为在同学们还未进入社会这个复杂的层面时，同学之间应该多交流，多体会彼此的想法。就像本学期所举行的“活出你想要的人生”这种主题班会的效果，在心与心交流的班会是同学们可以任意提问，让大家共同探讨假如进入社会后，我们遇到这些问题我们该怎么做。

4、创新活动

进入21世纪社会需要的不仅是学习成绩好学历高的人，也需要有能力，敢于创新，敢于展现自我的人才。所以在这个科技高速发展的时代，要鼓励学生们多参加系、学院活动来锻炼自己，提高自己的能力，鼓励学生大胆创新，讲出自己的想法。

5、班级例会

班委必须每周日晚自习坚持开展班级例会，并且给班委明确分工，提高班委的管理能力，确实起到模范带头作用，带动全班同学认真学好每门功课，搞好班级的各种活动。

6、临时会议

临时会议要求做到及时传达与学生学院和系部的工作要求与安排，并且能够准确把各项工作做到位。

7、节日班会

例如清明节、端午节等一些我国的传统节日，是我国文化遗传的一部分，但却受到别过人的争夺，我认为作为一个华夏子孙有必要让学生记住这些节日，开展与其有关的主题班会来培养学生的爱国热情，增进学生对我国历史知识和文化遗产的了解。

1、号召学生多参加活动，鼓励学生多读书，通过各种渠道丰富自己的知识内涵，尽量多的考取资格证书。

2、做好学生的思想工作，多与学生交流帮助学生进步，了解每个学生的心理想法，定期与学生进行心理沟通。帮助学生解决学习生活中存在的一些问题，必要时何其家长取得联系，共同教育学生成长进步。

3、不定期的去宿舍检查，关心学生的住宿情况，要求学生严格执行学院的相关规定，不准使用大功率电器、不准学生抽烟等问题，杜绝所有可能存在的安全隐患。

4、要求学生严格遵守学院的规章制度，端正学习态度，提高学习兴趣，明确学习目的。

5、多往班内跑、多往宿舍跑，了解自己班级每个学生的学习情况以及生活状况。多与代课老师沟通，请教其方法并采纳好的意见，更有利的帮助每一位学生进步。

6、班级卫生方面，督促班委做好班级卫生管理，尤其是打水问题，必须每天确保代课老师有水喝。

7、纪律方面，这是两个班存在的共性问题，是两个班最薄弱的环节，因此下学期在这各方面应该加大力度，让每个学生能够严格要求自己。

跟单员工作计划篇九

在镇政府、党委的高度重视下和市委综治委的正确指导下，财政分局为了更好地落实安全保卫工作，以确保本单位的安全，切实把综治工作放在首位，按照上级精神一步一个脚印地认真落实上级要求。财政分局紧紧围绕镇党委的“创平安、构建和谐社会”这一中心，特拟定年度安全保卫工作计划如下：

一、定期召开安全会议，向单位所属人员经常进行法制观念教育，增强个体的法制观念，提高警惕，积极同违法犯罪行为作斗争。

二、发动和组织群众，做好防特、防火、防盗、防治安灾害事故的工作，加强对要害部门和重点单位部门的保卫，落实安全防范措施。

三、发挥治安保卫委员会，治安巡逻队的作用，搞好治安联防，维护单位内部及其单位周围的治安保卫。

四、负责本单位职工和辖区内家属及其他常住、暂住人员的安全管理，调解纠纷，帮助和教育轻微违法犯罪人员。

五、对治安机关依法交付监管，考察的犯罪或被告人实施监管、考察。

六、在公安机关的指导下，查破或协助查破刑事案件，治安案件，查处治安案件。

为了以上工作的顺利进行，分局成立了安全工作领导小组，在具体的工作中围绕“四好”、“五种”责任，实施“四个”到位。