

# 跟单的工作总结 跟单工作总结(6篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 跟单的工作总结 跟单工作总结篇一

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、详荆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。

1、跟单员需要面对客户、面对订单开展工作。

2、跟单员是企业与市尝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：对外要有业务员的素质，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) 人际关系处理能力；

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：

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。

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

## **跟单的工作总结 跟单工作总结篇二**

1)熟悉客户。熟悉我们客户对商品的需求及其规律，比如客户喜欢什么样的商品，什么规格，有什么特殊要求等等。这是我们订货时必须了解和熟悉的。

2)深入了解产品知识。只有对自己的产品有了更好的了解，

才能更有效的工作，减少一些低级错误，比如多少公斤的苹果用什么规格包装，一个容器能装多少箱，这个容器里的温度和通风，这也是我们必须了解的基本常识。

3) 合同和说明。当我们签订合同时，我们必须与销售经理进行更多的沟通，比如客户想要的货物的规格、重量、数量和装运时间表。在发送给客户之前，请确保它是正确的。做指令也很重要，指令中的每一项都要认真填写，因为公司所有员工都是围绕着我们做的指令来工作的，所以根本不可能有错。

4) 在确认文件时。我们必须理解文件对客户的重要性。在我们看来，一个无关紧要的错误可能会给我们的客户带来很大的麻烦，甚至直接影响客户正常交货，所以必须准确。

5) 在制作装箱单和发票时。我们拿到原产地证明后，可以开发票，先放好，一天查几次，再把单据发给客户，可以有效降低差错率。

6) 向客户发送文件。在我们准备好客户要求的文件后，在确认我们可以将它们发送给客户时，我们应该更加小心。根据我们客户的付款条件，有的客户可以直接寄(比如dhl/tnt)有的需要我们通过银行寄。我们需要制作一个《出口托收委托书》，并在发送给银行时交给银行。同时，我们必须准确填写收款行、付款人和收款金额，然后交给银行。

7) 跟踪货物、单据和货物的付款。我们每次发出一批货，发出一套单据，都要及时跟踪，直到收到客户的付款，这就算是完成了对这张票的跟踪。

如果我们在确认原产地证书、质量检验证书和提单时出错，会给公司带来一些不必要的损失。如果我们在开具发票时出现数字错误，损失将是不可估量的。

## 跟单的工作总结 跟单工作总结篇三

经过半年的时间，对跟单员这个概念有了一定的认识，这几个月持续处于学习状态，对单据制作的学习，除了精准还要做到格式的统一以及整体结构协调。对于业务跟单，目前还只是在跟一个客户的单子，一边和领导学习，一边自己慢慢地做一些，从中学习跟单过程。继而发现跟单过程具有一定模式可循。接受客人订单一向工厂发出购销合同—确认工厂出货时间—临近出货前再次确认出货时间—向船务公司（一般为客户指定）订舱—收到船公司送货通知—给工厂发送送货通知—邮寄报关单据—确认货物进仓—索要预入单—提单确认（船开走后）—费用确认—收到客人货款—邮寄正式提单等等。有了这样的过程指导，有助于我更加有序的完成跟单工作。目前主要工作还是跟单学习中。

1、细心，还是我工作中的不足，容易忽视一些细节，变得更加细心注重细节，考虑问题全面性等，也将是我以后工作的一大重心。

2、缺乏主动性：

虽然跟单的流程已经比较熟悉，跟工厂以及委托代理商也有了沟通，但由于对时间的安排把握不太好，不明确何时询问会更加合适，从而使自己工作安排显得被动。但是相信长期的磨合之后对各个环节更加了解时，就能改变缺乏主动性的缺点。

3、应变能力不足：

这半年的工作中也出现一些突发事件，工厂不能按时完活，船公司不能按时发船，或是由于自己的错误导致后续事件不能如期完成，当面对这些突发事件不知如何处理时，在主管和经理的及时帮助下安然解决。

下一季度学习的重心是跟单，目前只是一个客户，之后会有更多的客户需要沟通，所以，有关跟单过程中存在的不足以及学习如何与客户进行良好的沟通，是我改正和工作的重点。了解与我们公司合作工厂的业务来往，到工厂去验货等，在主管领导的安排下，慢慢增加自己的业务工作，进一步扩大自己业务工作范围，使自己工作内容更加全面。

这半年的时间说长不长，说短不短，经过了半年的时间我对公司的主要产品也有了较详细的了解，参加了公司的很多活动，员工生日———大家欢聚一堂，各种节假日公司也极为人性化，还有就是广交会，这次广交会是一个很大的学习机会，我主要的任务也就是去学习，了解了公司主要的客户来源，向主管和经理学习如何和客人谈判，长时间的不使用口语，致使口语退化，与客人交谈过程中记录也没有什么条理，但是能够做到不怯场，回来之后，与客人之间的邮件交流中存在不足，多看往来邮件从中学习。还有就是去工厂验货，目前主要是检验包装，基本已经掌握重点，开胶，盒子的光泽度，印刷，等主要细节。今后也会继续学习，完善自己工作中的不足，争取更大的进步。

我们公司虽然不是很大，但是业务量还是很多的，公司员工工作比较充实，但是员工之间也需要沟通，适当的公司集体活动能够使员工之间相处更加和谐，相处起来更加具有共同语言。

## **跟单的工作总结 跟单工作总结篇四**

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、有效得

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了部分经理了，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。

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。

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。

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。

## 跟单的工作总结 跟单工作总结篇五

相对于市场货而言，正贸其自身的特点主要体现在如下几个方面：

- 1) 成交中需要多部门相互配合。
- 2) oem 定单，数量大，待出运时间长，履约风险更大。
- 3) 出口业务操作程序涉及部门多，手续灵活复杂。
- 4) 单证资料多、

（四）成交后工作：生产部同事会按照成交时客人的具体要求，制作生成各个款式的“打样通知”单，所有的细节都要有明确的书面要求和实物要求给工厂，外销员要对这些资料做审核，检查，确保不给“出错”留下任何机会、审核完毕后，资料送还生产布同事，安排通知工厂打样生产——制作确认样、期间，要注意联系好客人和生产之间的沟通、如果客人对制版有任何的疑问和修改，要通知生产部，确认落实好、工厂的确认样板出来后，要按照之前的制作要求，检查一次，套出确认样意见书、把样品，大货的质量布卡，色卡，规格表，主麦挂牌（如有）等用书面和实物整理一整套资料，寄给客人确认，或联系客人到公司拍板确认、自己公司也要留一整套一模一样的资料、以便跟客人对应起来——利于开展确认工作、客人收到确认样后，按照所套的意见，逐一确认清楚、把相关确认意见通知生产部、等待客人付完定金（如开l/c收到申请书起），生产部可以尽快安排工厂织布，染色，安排辅料，纸箱生产（把客人确认的船麦直接印刷到箱子上），最后做大货生产。

## 跟单的工作总结 跟单工作总结篇六

相对于市场货而言，正贸其自身的特点主要体现在如下几个

方面：

(1) 成交中需要多部门相互配合。

□2□oem定单，数量大，待出运时间长，履约风险更大。

(3) 出口业务操作程序涉及部门多，手续灵活复杂。

(4) 单证资料多。

a□在研究目标市场客人喜欢的款式，颜色，风格等的基础上，搜索国内也在做同类产品的工厂，索要样品，产品目录，了解清楚布料，款式，价格，做工，尺码，颜色组成，辅料，包装，交期等信息，在客人到公司参观访问时可以推销给客人，或email给固定现有的客人。

b□鼓励设计师积极主动去了解目标市场客人的需求，通过网络信息，到实地市场考察，然后自己设计出系列产品，向客人推销。

c□到市场上买一些如韩国，日本等发达国家比较时尚潮流的书集，或一些特殊品牌的产品，如adidas□nike□puma等，梳理吸收，向客人推荐。

d□鼓励客人来实样，来图纸和制作要求，按照客人的要求联系工厂报价。

外销员事先联系好客人，了解客人来访时间，人员组成，航班到达时间等，其中最好能了解到客人的采购计划和停留时间，采购产品的品种，布种，目标价格，数量等。提前了解这些信息，对妥善安排接待客人，事先做好资料准备，样品准备，甚至安排好带客人出去看工厂，拟订商务旅程等都很有必要。在客人到达办公室的当天，外销员必须协助部门经理和总经理做好接待工作。接待过程中，外销员需要热情，

有礼貌。根据客人的不同爱好，准备好水果，零食，茶水，咖啡等。

按照客人的订购意向，在部门经理或总经理的带领下，会同生产部同事一起把样板和齐全的生产资料整齐地摆放在会议室地板上，摆放时注意把相同品种摆放在一起，按款号顺序排放。会同设计部同事把电脑光盘或杂志图片，图书摆放在会议桌上。

另外，把笔记本电脑连接上线，等待备用。外销员必须参加商务谈判，谈判之前准备好空白的谈判合同，剪色卡和质量布卡用的白色纸板，计算器，批板修改纸，谈判过程按照布料——款式——规格——颜色组——logo——主麦吊牌——包装——价格[exw/fob/cfr/cif]——付款方式——出运港口——货期等逐一同客人确认。其中款式问题，需要设计师在场。

根据客人的改良意见，迅速准确地做出效果图纸，打印出来并给客人签名确认。外销员组织整理资料，谈判完毕后制作出外销合同供客人确认签名，生成订单。所有的谈判资料，按照客人分卷宗，每个卷宗按照时间先后顺序将相关资料归档整理好，确保资料完整，清楚。

生产部同事会按照成交时客人的具体要求，制作生成各个款式的打样通知单，所有的细节都要有明确的书面要求和实物要求给工厂，外销员要对这些资料做审核，检查，确保不给出错留下任何机会。审核完毕后，资料送还生产布同事，安排通知工厂打样生产——制作确认样。期间，要注意联系好客人和生产之间的沟通。如果客人对制版有任何的疑问和修改，要第一时间通知生产部，确认落实好。工厂的确认样板出来后，要按照之前的制作要求，检查一次，套出确认样意见书。

把样品，大货的质量布卡，色卡，规格表，主麦挂牌（如有）等用书面和实物整理一整套资料，寄给客人确认，或联系客

人到公司拍板确认。自己公司也要留一整套一模一样的资料。以便跟客人对应起来——利于开展确认工作。客人收到确认样后，按照所套的意见，逐一确认清楚。把相关确认意见第一时间通知生产部。等待客人付完定金（如开l/c□收到申请书起），生产部可以尽快安排工厂织布，染色，安排辅料，纸箱生产（把客人确认的船麦直接印刷到箱子上），最后做大货生产。