# 2024年跟单文员工作总结(通用15篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-08-03

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编为大家收集...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**跟单文员工作总结篇一**

完成了网站改版、dm单张的策划与制作和微信公众号平台内容整理。

工作上我认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，具有工作热情;

性格开朗，乐于与他人沟通，有很强的团队协作能力;

责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦。

在工作期间，也发现了一些自己的不足之处，为弥补自己的不足之处，我会每天都去学习，每天进步一点点，边学边做，快速的掌握专业技能，本职工作得以顺利完成。同时，我会再接再厉，不断进取，每天有进步，让自己能够更加熟悉业务，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。

总之，在这一个月的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。公司给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，严格要求自己，为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

**跟单文员工作总结篇二**

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。此刻就20xx年的工作状况总结如下：

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调：沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每一天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，这天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，本人经常利用休息时间来进行[补课]，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，个性是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在20xx年里，遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

过去的20xx年是企业的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，本人都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮忙，本人都会第一时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

1、文员工作严要求

a公文传阅归档及时。文件的流转：阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办：传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档：保管以及查阅。

b下发公文无差错。做好分企业的发文工作，负责文件的\'套打：修改：附件扫描：红文的分发：寄送，电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，20xx年以来共下发红文xx份。另外负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

c编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行状况进行核对，催收各部门月度小结：计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供领导室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待领导修改后，送至各部门传阅。

2、督办工作强力度

督办是确保企业政令畅通的有效手段，过去的20xx年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头：书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办的事项：基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实状况以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的20xx年在内部宣传方面，本人主要是拟写企业简报，做好[办公室报]协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分企业更名广告：司庆祝贺广告：元旦贺新年广告的刊登，另外每月基本做到了有信息登报。

4、完成办公室文员职责工作

办公室文员工作是一个讲职责心的工作。各个部门的比较多请示：工作报告都是经由本人手交给领导室的，并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细：耐心。20xx年以来，对于各部门：各机构报送领导室的各类文件都及时递交，对领导室交办的各类工作都及时办妥，做到对领导室负责，对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每一天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，本人都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动用心参与

20xx年以来用心参与了司庆拓展训练：员工家属会：全省运动会：中秋爬山活动：比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作，为企业企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。20xx年以来，无论在思想认识上还是工作潜力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情与主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

20xx年有新的气象，应对新的任务新的压力，本人也就应以新的面貌：更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步。

**跟单文员工作总结篇三**

首先，非常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。

20xx年全年销售处basica，ak，dynimate，james，canstar等重要客户保持稳定外。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，不过全年的开发已为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，帮助解决跟单过程中的、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。

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进。

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，年前的我们要时刻保持着一颗虚心向上的心。

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。

在这也衷心希望公司能够继续组织和加强这方面知识的培训。

**跟单文员工作总结篇四**

20xx年一年来，我作为一名外贸业务员，一直负责外贸的单证及货款回收的工作。具体外贸工作如下：

1，制作托书，托书上注明出运港，目的港，品名，件数，毛重。

2，索要进仓地址（送货通知）

1，根据合同制作商业发票和装箱单。

2，和货代确认提单。

3，到商检局做产地证。

4，根据信用证要求制作所需单证。

如果可以押汇，准备押汇合同，申请书，出口合同，待银行审核信用证无误后办理相应的押汇手续。

核销单使用和收回时一定要做好登记，以防丢失。要及时做单证收齐，检查是否有到期未收回的核销单和漏开的出口商业发票。

跟单是一个看似简单的工作，其实在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，提单的时候出现失误，就会给公司带来一些不必要的损失，如果我们在做跟单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）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。

如：确认提单时需注意：出运港，目的港，客人的名称地址，通知人，发货人，件数，毛重（不要显示成了净重），体积，逐字核对。

提单确认好后，待货物报关放行，装船开航后。让货代寄提单。需要付款买单的，先让他们开具发票，传真过来，凭传真件付款，寄单。

2）在做箱单方面。在我们得到产地证的时候我们就可以做箱单，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。

3）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。

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。

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。

**跟单文员工作总结篇五**

时间一晃而过，弹指之间，20xx年已过半，过去的半年在领导和同事们的`悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足，回顾过去的半年，现将工作总结如下：

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。

集装箱跟进，总合计：汽车销售部：179个。华北大区：25个。华东大区：76个。

1、制定合同时，未达到正确率百分百，以后多自我审查。

2、当天生产玻璃厚度未及时了解。以后多与计划部沟通、

3、下单后，跟进装柜未及时。以后再与跟进。

4、个人技能未达到跟单员的要求，以后加强自我学习。

在以后的工作提高个人技能，调整心态，踏实勤奋的进入工作角色，把工作做好，做好自己的职业规划，做好每一件小事，在工作中不断地进步和完善来回报公司领导对大家的关怀和培养！

**跟单文员工作总结篇六**

20\_\_年一年来,我作为一名外贸业务员,一直负责外贸的单证及货款回收的工作。具体外贸工作如下:

一、跟货代联系订舱。

1,制作托书,托书上注明出运港,目的港,品名,件数,毛重。

2,索要进仓地址(送货通知)

二、制作银行交单所需单证(l/c)和客人所需单证(t/t)。

1,根据合同制作商业发票和装箱单。

2,和货代确认提单。

3,到商检局做产地证。

4,根据信用证要求制作所需单证。

三、银行交单。

如果可以押汇,准备押汇合同,申请书,出口合同,待银行审核信用证无误后办理相应的押汇手续。

四、核销。

核销单使用和收回时一定要做好登记,以防丢失。要及时做单证收齐,检查是否有到期未收回的核销单和漏开的出口商业发票。

跟单是一个看似简单的工作,其实在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,提单的时候出现失误,就会给公司带来一些不必要的损失,如果我们在做跟单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)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。

如:确认提单时需注意:出运港,目的港,客人的名称地址,通知人,发货人,件数,毛重(不要显示成了净重),体积,逐字核对。

提单确认好后,待货物报关放行,装船开航后。让货代寄提单。需要付款买单的,先让他们开具发票,传真过来,凭传真件付款,寄单。

2)在做箱单方面。在我们得到产地证的时候我们就可以做箱单,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。

3)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。

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。

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。

**跟单文员工作总结篇七**

伴随着新年钟声的临近，依依惜别了任务繁重、硕果累累的20xx，满怀热情的迎来了明媚灿烂、充满希望的20xx。年终之际，现对过去一年的工作汇报如下：

首先，非常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。同比去年，销售量有了很好的提升。

对于订单，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，帮助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。

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进。

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，年前的我们要时刻保持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。在这也衷心希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、面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xx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。

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。

**跟单文员工作总结篇八**

在这个大家庭里一个多月了，很荣幸能加入采购部的温暖部。虽然来的时间比较短，但是学到了很多以前工作中没有接触过的东西，也让我把知识和现实联系起来。

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

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。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。

**跟单文员工作总结篇九**

忙碌的20xx年即将过去，充满希望的20xx年即将到来。回首在公司工作的半年时间，在各位领导的支持和各位同事的协助和配合下，爱岗敬业，恪尽职守，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现将个人工作总结报告如下：

一：半年的工作表现

(一)接客户的订单，客户下单方式主要有电话(口头)、传真、e-mail三种方式。公司一般是以接传真的方式下单，在接到订单的时候要确认产品名称规格、数量、单价、金额、交期、交货方式、单价条款、付款方式、包装要求。

(二)审单需做以下几点：品名规格、单价金额、数量、交期、包装规格、出货方式和注意事项。

(三)与客户的联系和沟通，处理客户下订单时所遇到的问题，跟踪货物的生产和发货，以及是货物在运输过程中的情况。

(四)跟单文员的言行、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。对客户的要求和问题均做到有问必答。

(五)客户的货款，在货物生产完成以后，及时通知客户准备货款，当货款到位以后，及时安排发货。

(六)接到客户的样板和样油，及时下样品单，跟踪样品的打样，做好记录，及时安排样品的发出。

工作中存在的问题和建议：

(一) 经常会出现缺料的现象，导致货物生产不及时，影响交货

日期。我建议采购部门能多跟踪缺料产品的原材料是否到货，到货后能及时通知生产部门及时生产。

(二) 客户打款对公的账号今天打款今天不能及时查到，影响客

户的交货日期

(三) 色漆生产很慢，经常到了交货日期，色漆还没有生产来。

我建议调色部门能提高生产效率，调色主管跟踪色漆的生产进度，生产完成后能及时通知跟单文员及时安排发货。

回顾半年以来的工作，我在思想上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，工作还不够严谨，处理工作的中出现的问题有时不够及时。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，认真学习.

**跟单文员工作总结篇十**

短期内，我在公司的目标是：我希看自己可以更快、的接手不同类型的单子，可以进行全程跟单。加强和公司其他成员的沟通了解，成为一名优秀的跟单员，以下就是跟单员个人年度总结。

两个月的磨刀练阵，按理说，自己到底是宝刀还是锈铁应该可以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情况及时的记录）。

我一直本着\"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，知道怎样做产品会看起来更美观（小炯巧）。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，这里就不做进一步的总结。

以下我想对我在办公室期间的总结。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，但是这个尾到底怎么样呢?有些事情干脆是中间，很傻瓜地操纵着。

首先，我非常感谢公司的信任和支持，给了我一个重要的平台。让我在这一年里充分的学习和成长。

在整个xx年，销售办事处等重要客户保持稳定。与去年相比，销售量有了很大的提高。(老客户corwik，年订单相对较少，但全年的发展奠定了xx。相信xx会得到我们想要的。

对于订单，在生产过程中及时向客户和主管反馈生产进度。要借助一些专业的跟单东西，努力帮助解决跟单过程中的重大事件、杂事、小事，以保证订单的及时送达，促进收汇的顺利进行。

进一步规范自身工作流程，加强工作规划。提前充分估计工作中可能出现的问题，提前做好防范。因此，应加强努力，改进和完善初步工作。减少甚至消除其发生的可能性。

回顾过去，每次顺利解决一个问题，我都在自我肯定。当然，这些成就都包括领导的不懈关怀和同事的全力协助。但同时我也深刻的认识到自己在工作中还有很多不足，需要在下一阶段的工作中进一步学习和提高。

1、进一步加强向领导、同事、客户学习的力度，不断提升自己。学无止境。年前的我们，要一直保持一颗豁达向上的心。

2、加强产品知识、生产技术和加工工艺知识的学习。这是目前最缺乏也是最重要的一块。作为一个跟单员(业务)，如果缺乏这方面的知识，其知识结构是不完整的，与客户沟通和订单操作不够实际。

真心希望公司能继续组织和加强这方面知识的培训。

**跟单文员工作总结篇十一**

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、eil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

**跟单文员工作总结篇十二**

在公司上层领导的正确带领下，同事们的热忱帮助下，本人认真学习和贯彻公司的各项规章制度，逐步熟悉公司的业务操作流程，结合实际工作情况，现就近段时间的工作情况总结如下：

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、

（一）成交前期工作准备：成交前期认真，充分，细致的工作，对能否促成订定起着至关重要的作用；做好此项工作，个人意见，可以从如下几个方面着手：

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、

（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，独一确认清楚、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。

**跟单文员工作总结篇十三**

忙碌的20xx年来了，充满希望的20xx年来了。回顾在公司工作的六个月，在领导的支持和同事的协助配合下，我兢兢业业地完成了自己的工作和领导交给我的其他任务。个人工作总结报告如下：

(1)接收客户订单，客户下单有三种方式：电话(口头)、传真、电子邮件。公司一般都是传真下单，收到订单时确认产品名称、规格、数量、单价、金额、发货日期、发货方式、单价条款、付款方式、包装要求。

(2)审查文件时应做到以下几点：产品名称规格、单价金额、数量、交货日期、包装规格、装运方法和注意事项。

(3)与客户联系和沟通，处理客户下单时遇到的问题，跟踪货物的生产和交付，以及运输过程中的货物情况。

(4)跟单文员的.言行和态度代表我们公司。因此，在与各业务单位处理相应的业务时，一定要把握基本原则，注意言行得体，态度谦卑。严禁因任何主观或客观原因对客户(或客户的公司跟单员)有过激言行。在办理业务过程中不能任意越权，如有问题及时向公司请示决定。回答客户的所有要求和问题。

(5)客户付款：货物生产后，通知客户及时准备付款；付款到位后，及时安排交货。

(6)收到客户的样品和样品油后，及时签发样品清单，跟踪样品打样，做好记录，及时安排样品的发送。

(1)经常发生材料短缺，导致商品生产不及时，影响交货期。我建议采购部门可以跟踪短缺产品的原材料是否到达，到达时通知生产部门及时生产。

(2)客户公司账号今天不能及时找到，影响客户发货日期。

(3)色漆生产很慢，往往到了交货期，色漆还没生产出来。

我建议配色部门可以提高生产效率，配色主管可以跟踪色漆的生产进度，生产完成后通知跟单员及时安排发货。

**跟单文员工作总结篇十四**

忙碌的.20xx年来了，充满希望的20xx年来了。回顾在公司工作的六个月，在领导的支持和同事的协助配合下，我兢兢业业地完成了自己的工作和领导交给我的其他任务。个人工作总结报告如下：

1、半年的工作表现

(1)接收客户订单，客户下单有三种方式：电话(口头)、传真、电子邮件。公司一般都是传真下单，收到订单时确认产品名称、规格、数量、单价、金额、发货日期、发货方式、单价条款、付款方式、包装要求。

(2)审查文件时应做到以下几点：产品名称规格、单价金额、数量、交货日期、包装规格、装运方法和注意事项。

(3)与客户联系和沟通，处理客户下单时遇到的问题，跟踪货物的生产和交付，以及运输过程中的货物情况。

(4)跟单文员的言行和态度代表我们公司。因此，在与各业务单位处理相应的业务时，一定要把握基本原则，注意言行得体，态度谦卑。严禁因任何主观或客观原因对客户(或客户的公司跟单员)有过激言行。在办理业务过程中不能任意越权，如有问题及时向公司请示决定。回答客户的所有要求和问题。

(5)客户付款：货物生产后，通知客户及时准备付款；付款到位后，及时安排交货。

(6)收到客户的样品和样品油后，及时签发样品清单，跟踪样品打样，做好记录，及时安排样品的发送。

两个工作中的问题和建议：

(1)经常发生材料短缺，导致商品生产不及时，影响交货期。我建议采购部门可以跟踪短缺产品的原材料是否到达，到达时通知生产部门及时生产。

(2)客户公司账号今天不能及时找到，影响客户发货日期。

(3)色漆生产很慢，往往到了交货期，色漆还没生产出来。

我建议配色部门可以提高生产效率，配色主管可以跟踪色漆的生产进度，生产完成后通知跟单员及时安排发货。

回顾这半年的工作，我的思想和工作都有了新的进步，但也意识到自己的不足，工作不够严谨，有时处理工作中的问题不够及时。以后我会认真克服自己的缺点，发扬成绩，好好学习。

**跟单文员工作总结篇十五**

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、eil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。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn