# 跟单员年终工作总结PPT(模板9篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-07-26

*对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。相信许多人会觉得总结很难写？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。跟单员年终工作总结PPT篇一总...*

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。相信许多人会觉得总结很难写？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。

**跟单员年终工作总结PPT篇一**

总结是对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况进行分析研究的书面材料，它能够给人努力工作的动力，因此我们需要回头归纳，写一份总结了。如何把总结做到重点突出呢？以下是小编为大家收集的跟单年终工作总结，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

不知不觉，进入高璐美快5个月了，回首这5个月的学习和工作，有最初在车间实习的艰辛与汗水，有最初跟单时的困难与挫折，也有圆满完成任务的高兴和满足，很高兴能进入到高璐美和大家一起学习、共同成长、共同进步。现就20xx年下半年个人工作情况总结如下：

1、熟悉了解公司的各个方面：我于20xx年8月底进入公司，在这里要感谢公司让我在公司的生产一线锻炼了一个月，让我能在第一时间亲自了解公司的产品生产工艺流程及规格尺寸，为以后的跟单工作打下了坚实的基础。在实习结束回到办公室后也开始加紧对公司的各项规章制度进行全面了解，熟悉公司的企业文化。通过了解和熟悉，我为能进入公司这个团队感到自豪，同时也感到自身的压力。在以后的工作中，我将以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，在坚持原则的情况下敢于尝试，更快更好地完成工作任务。

2、熟悉跟单业务流程：作为一名跟单新手，必须尽快让自己了解跟单这项工作以及清晰的跟单流程及相关的外贸术语。不得不承认，最初的我，对于跟单，没有太多的具体概念，所幸，在部门领导人的培养、支持和领导之下，慢慢地开始熟悉跟单的具体操作流程。在工作中我学习到，跟单工作是一项需要细心，还需要稳重的工作。而要做到这些，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。

2、业务知识方面掌握的还不够扎实，在今后的工作中，我一定会严格要求自己，虚心学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改进这些缺点和不足，争取在各个方面取得更大的进步。

3、要更加细心认真地完成工作，尤其在做资料的时候。跟单是一份很细致的工作，所以我们在跟单的时候必须要做到认真、细致、仔细。

4、要学会全面考虑问题。每一次出货的同时也伴随着下一次出货的到来，包括出货的时候需要考虑到客人是否有足够的库存，某种产品的规格是客人现在急缺的，要先出货;我们目前所生产的能不能满足客人的订单等等一系列问题。

5、要及时有效地和各个相关部门沟通。每次出货前，都需要和计划沟通，确定大概的出货时间;多去车间看看生产情况，产量等;每天与计划及仓库确认产品生产进度和每日入库情况，以便更好地做好出货前的准备。

6、走好跟单流程每一步。20xx年，跟单流程混乱，没有一个统一的流程，正所谓“没有规矩不成方圆“20xx年将严格按照跟单及出口规范流程执行。

来到glm工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界、业务素质和工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。随着公司不断的发展壮大，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，努力的学习和提高文化素质和各种工作技能，为公司做出应有的贡献。我明白企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。

**跟单员年终工作总结PPT篇二**

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，现就近段时间的生产跟单工作总结如下：

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.

按照操作进程区分，可以分如下几个阶段：

做好此项工作，个人意见，可以从如下几个方面着手：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xx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xx，xx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xxx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.

（二）客人来访前工作准备：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.

（三）成交中：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--货期等独一同客人确认。其中款式问题，需要设计师在场，根据客人的改良意见，迅速准确得做出效果图纸，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.

（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，按照所套的意见独一确认清楚。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。

（五）定仓配船和单证制作：

按照事前跟客人确认后的运输方案，提前做好定仓，配船工作和制作单证工作，配船的注意事项包括：

（1）确认好出运港和目的港；

（2）按照航程最近，航行最短，运费最便宜的原则配船；

（3）定仓时付上工厂在何时安排外拖柜，还是自行拖柜，监装人和联系方式；

（4）督促船公司提供提柜纸（确认柜型，柜号，封条号，司机身份及联系方式）；

（5）xx工厂（包括：xx/xx/xx）工厂自行报关和拖柜，xx地区工厂xx/xx/xx厂.均由货代负责拖柜报关.

按照结汇方式不同，有如下几种情况的操作方式：

a.客户：xxx，结汇方式为t/t+t/t.

共同点：提前联系工厂拿到提交装箱单和意向协议书.

业务细节描叙：我司同客人签订销售合同cif成交，香港公司收汇（命名合同1.），我司同广通公司签订外销合同（合同2.）xx成交.一整套报关资料由广通提供，以其名义出口。

（2）制作给广通公司的资料：（整套资料离截关时间8-9天时间送达xx，xx大概需要3-4天处理）

a.全额外销合同一式四（1份送报关，1份留公司，2份留xx）--盖章。

%金额外销合同一失两份（1份留广通，1份留公司）.--盖章。

c.操作通知1份。

e.付款通表1份。

f.开票通知1份。

g.工厂原始装箱单1份。

（备注：送广通资料一式一份资料必须复印留底，归入九联单卷宗，如为梭织品种，需要加一份报检合同）

（3）广通提供的资料：（离截关时间4-5天前送达我司）

a.出口收汇核销单1份。

b.已盖章的空白报关单。（一式三份，白联+蓝联+红联，其中红联结汇后需要退回xx）

c.全额商业发票一式三份。（按照全额外销合同制作）

%的第二套商业发票一式一份。

e.产地证一式一份。

f.报关委托书一式一份。

（备注：每季度xx公司都会提供xx内部商业发票给我处制作单证）

（4）送运输公司报关资料：（离截关前3-4天送达，其中1-2天用于由xx寄到xx）

a.格式箱单一份。

b.商业发票一份。

c.以xx为报关单位的报关单一份。

d.以xx为申报单位核销单一份。

e.以xx为申报单位的报检委托书一份。

**跟单员年终工作总结PPT篇三**

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。

1、跟单员的定义：

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。

2、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。

3、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。

对公司跟单岗位的认识

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、ddhl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。

(一)实践中检验真理。

首先应该明确无论做什么只有理论是不行的，但没有理论更是万万不行的。

理论对实践有很重要的指导意义，如果不顾客观规律，一律蛮干乱干，那么实践就成了无源之水，无本之木。

若不把理论付诸于实践，永远是沉睡的理论，发挥不了理论的价值。

只有很好地把理论与实际结合起来，创造性的运用所学的知识，才能更快的发展。

国贸专业更是如此，只有在具体操作中，才能深刻体会国际贸易下的业务流程。

(二)严谨、认真。

做单证，是需要非常谨严的态度的。

不可以有一丁点的粗心。

在具体制作单据时，要时刻谨记单据制作的“十字”要求：正确、及时、完整、简洁、整洁。

或许有些资料错了可以改，但是有些单证不容许一点差错。

特别是金额、价格方面弄错就会给企业带来巨大的损失，个人时承担不起的。

所以做完资料不能太大意，要细心的检查几遍，确实没有错误才可以寄出，随后交单。

(三)勤奋，持之以恒。

记得以前老师对我们说过，要做事，先要学会做人，做大事，更应该先将小事做好。

所以不管是在哪里学东西，学什么东西，都应该积极主动，。

“万事开头难”任何事情开始都会遇到困难，但既然了这一行，就要坚持自己选择，深深地投入自己选择。

遇到困难时，不能轻易放弃，随随便便放弃决不会成功。

(四)活到学到老。

在工作时要了解一些情形，例如一些产品的尺度、规格、包装的唛头，过磅，以及纸箱、内袋的事宜,还要随时了解国际海运费价格。

贸易工作是一个涉外行业，对各方面的要求都很高，对外代表的不仅仅是个人形象，甚至是国家形象，因此必须加强自己各方面素质的修炼，如礼仪修养。

熟练掌握好本专业的知识。

专业知识是我们从事贸易工作的基础，贸易工作的高风险更要求我们必须熟练地掌握好专业知识。

此外，英语在工作中是很有用的，与客户联系，所要做的一切资料都是跟英语紧密联系的。

书到用时方恨少啊，把公司当成第二个学校，不断深造。

第三篇：跟单年终工作总结

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：

一.正贸基本情况：

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.

二、按照操作进程区分,可以分如下几个阶段:

(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: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.

(二) 客人来访前工作准备: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.

(三) 成交中: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--货期等独一同客人确认.其中款式问题,需要设计师在场,根据客人的改良意见,迅速准确得做出效果图纸,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.

(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,独一确认清楚.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.。

**跟单员年终工作总结PPT篇四**

不知不觉，进入高璐美快5个月了，回首这5个月的学习和工作，有最初在车间实习的艰辛与汗水，有最初跟单时的困难与挫折，也有圆满完成任务的高兴和满足，很高兴能进入到高璐美和大家一起学习、共同成长、共同进步。现就20xx年下半年个人工作情况总结如下：

1、熟悉了解公司的各个方面：我于20xx年8月底进入公司，在这里要感谢公司让我在公司的生产一线锻炼了一个月，让我能在第一时间亲自了解公司的产品生产工艺流程及规格尺寸，为以后的跟单工作打下了坚实的基础。此后也加紧对公司的各项规章制度进行全面了解，熟悉公司的企业文化。通过了解和熟悉，我为能进入公司这个团队感到自豪，同时也感到自身的压力。在以后的工作中，我将以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，在坚持原则的情况下敢于尝试，更快更好地完成工作任务。

2、熟悉跟单业务流程：作为一名跟单新手，必须尽快让自己了解跟单这项工作以及清晰的跟单流程及相关的外贸术语。不得不承认，最初的我，对于跟单，没有太多的具体概念，所幸，在部门领导人的培养、支持和领导之下，慢慢地开始熟悉跟单的具体操作流程。在工作中我学习到，跟单工作是一项需要细心，还需要稳重的工作。而要做到这些，一是要从基本功上多下功夫，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。

2、业务知识方面掌握的还不够扎实，在今后的工作中，我一定会严格要求自己，虚心学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改进这些缺点和不足，争取在各个方面取得更大的进步。

3、要更加细心认真地完成工作，尤其在做资料的时候。跟单是一份很细致的工作，所以我们在跟单的时候必须要做到认真、细致、仔细。

4、要学会全面考虑问题。每一次出货的同时也伴随着下一次出货的到来，包括出货的时候需要考虑到客人是否有足够的库存，某种产品的规格是客人现在急缺的，要先出货；而我们目前所生产的能不能满足客人的订单等等一系列问题。

5、要及时有效地和各个相关部门沟通。每次出货前，都需要和计划沟通，确定大概的出货时间；多去车间看看生产情况，产量等；每天与计划及仓库确认产品生产进度和每日入库情况，以便更好地做好出货前的准备。

6、走好跟单流程每一步。20xx年，跟单流程混乱，没有一个统一的流程，正所谓“没有规矩不成方圆“20xx年将严格按照跟单及出口规范流程执行。

来到glm工作，我的收获莫过于在敬业精神、思想境界、业务素质和工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。随着公司不断的发展壮大，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，努力的学习和提高文化素质和各种工作技能，为公司做出应有的贡献。我明白企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。

跟单员：

时间：20xx年1月16日

**跟单员年终工作总结PPT篇五**

忙碌的20xx年已经过去，充满希望的20xx年已经到来。回首在公司工作的一年时间，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：

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。

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。

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。

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响和自己存在的问题。

**跟单员年终工作总结PPT篇六**

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。

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。

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

**跟单员年终工作总结PPT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xx，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：

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。

5、对公司的意见与建议（xx年现状）

一、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。

二、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。

三、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。

**跟单员年终工作总结PPT篇八**

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和改变。

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最佳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地不好，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。

**跟单员年终工作总结PPT篇九**

忙碌的20\_\_年已经过去，充满希望的20\_\_年已经到来。回首在公司工作的一年时间，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、工作职责

(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)接到客户的订单，及时下生产单，跟踪生产的情况，做好记录，及时安排订单的发出。

二、工作完成情况

三、存在不足的问题

回顾一年以来的工作，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！

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