

2023年出差工作总结(汇总5篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

出差工作总结篇一

指导思想：为加强学校各项工作的管理，充分调动全体教职工的工作积极性，提高工作效率，增强考评工作的公平性和透明度，创建和谐校园。

工作职责：处室人员出勤、师生遵规守纪、衣着打扮、文明礼貌

本学期的督导工作分为两部分。11月份为第一阶段，已作过重点汇报。在总结第一轮督导工作的基础上，12月份-1月份进行了第二轮的联查、问卷和座谈，及时查漏补缺，使各项督导工作更具有针对性。

处室人员出勤督导主要方法：定期、不定期检查处室人员在岗情况。

1、在第一轮督导的情况看，处室人员在上班的时间内都能较好的遵守学校的各项规章制度，认真履行工作职责。有少数同志有上班迟到和临下班时间外出或早走的现象。

2、第二轮督导主要在处室人员上班和临下班的时间段进行检查，基本上保证每周一次。从检查结果来看，只有极少数人有迟到和早退情况，都进行了个别沟通，现在都能做到按时上下班。只有在临考试周实验室工作人员工作出勤出现较大

问题，也已进行批评教育，现在都已改正。

3、建议：

(1)各处室的主任还应加强对本处室人员的管理。

(2)对个别的情况有相应的制度约束和处罚措施。

督导工作方法：日常督导和学生问卷反馈

1、第一轮督导从学生对教师的整体感觉、遵规守纪的细节、文明礼貌、遵守课堂时间、教师的大德育观上进行选择性答卷。认可大多数教师穿衣打扮的为100%。认可大多数教师的为100%。认可大多数教师在学生打招呼时都能回应的占100%。认可大多数教师及时到教室上课的占100%。认可大多数教师在辅导、自习课始终和学生在一起的占100%。

存在问题：

1、有的教师在课堂上手机响。

2、有的教师言谈举止在课堂上有随意现。

3、部分教师校园骑车

4、有的教师到达教室不及时

第二轮督导着重解决以上问题。从日常督导和调查问卷发现：

1、有的教师在课堂上手机响。

2、有的教师在课堂上和同学们开不必要的玩笑

3、个别教师换衣服过于频繁，且搭配不协调

4、个别的教师在校园内有骑车现象

5、有的教师在工作时间用电脑看韩剧，个别教师在工作时间特别是在学生、家长面前网上聊天、打游戏，情况仍存在。

6、个别教师行为不注意时间、地点、环境，有不好影响。

建议：

1、教师在上课期间不带手机或手机处在关机状态，可作为一项制度去执行。

2、继续加强教师的职业道德教育，真正做到为人师表，从各方面为学生作表率。尤其学校的各项规章制度教师必须率先垂范。

3、对教师的着装提出明确要求，太个性化的服装应该杜绝，要符合教师的身份。

出差工作总结篇二

20xx年x月x日20xx年x月x日

20xx-8-15

8月3日：从公司出发，做车往南昌。8月4日晚到达南昌，住宿。

8月5日下午从南昌去永修县，随推广代表下乡考察虫情，了解市场，找地。8月6日在立新县北徐村，调查虫情，大田药效试验。8月7日，上午到立新乡北坊村找试验地。

8月8日上午到立新乡北坊村进行试验，下午到北徐村调查药后2天结果。8月9日：上午去立新乡试验，下午去恒丰找地。

8月10日：上午去恒丰做试验，下午去立新镇北坊调查药后2天结果。8月11日：上午去恒丰找地，下午去北徐村调查药后5天结果。8月12日在立新，上午调查药后3天结果。下午坐车回南宁。8月13日下午回到南宁。

出发之前，江西反映的的虫害比较大，于是我们联系好了推广员和农户，但是到了地方却找不到适合的试验田，我们有太多的时间用在寻找适合试验的棉花田，找到的试验田也不是特别的理想。公司也不容易，我们出差是要尽可能的提高效率，用最短的时间办最多的事。

在领导、同事的指点下，熟悉并实践了大田药效试验的全过程。因领导具有丰富的经验，对出差的安排、试验的设计等都非常熟悉，让我学到许多有用的知识。读万卷书不如行万里路，古人诚不欺我！

1、做试验记录的时候要尽量详细的、准确，如时间、地点、事件3要素要准确的描述。

2)方向感，田里地形较复杂，标记不做好的话很容易混乱。

3、在农户、推广员以及经销商的交流中发现，农民关心的都是简单的、直接的问题，比如农药的价格，农药的效果等等，他们对农药的成分或者施药的方法等问题关注的热情不高。农民知识结构、收入水平等因素决定了他们不可能有很多的时间来参加培训，所以在知识的普及方面需要更多的工作。

1、进一步学习完善试验技能，尽可能的参加更多的实践，最终使自己能够独立设计一个试验并完成。

2、不仅仅需要专业的知识，涉及其他方面的能力也需要进一步加强，比如营销、气象、地理等知识。

3、需要更主动的去与领导交流，以后需要领导的多多支持与

指导，争取把工作做的更好！

出差工作总结篇三

第二家是衡阳的公司，此客户是家较有实力的客户，有自己的出售团队，老板对led灯具商场也是非常看好，此客户对产品的质量及厂家支撑也比较看重，由于此客户没有做过led灯具，正在了解商场行情和品牌比较，与此客户约定近期将到我司参观考察，本人对此客户的看法是，抓住此客户就等于占据了整个衡阳led灯具商场。

第三家是邵阳的总代理，此客户的店面从装修风格及产品结构在邵阳建材城可排行前三，此客户的经营理念，只做质量有保证的产品，价格不是很看重，现在此客户出售的led产品有长方、富迪，但此客户对他们的产品质量不是很满意，所以前期此客户同意拿咱们的天花灯、球泡灯样品，以和他们现出售的led产品做比较，如咱们的产品质量过硬，后期此客户会把led灯具的一切系列全上，包含吸顶灯、平板灯、等等。

主观看法：咱们的产品在商场上的前景是非常好的，我本人对这个商场，对产品都很看好，咱们的产品质量好，将作为翻开商场的的一个重要砝码。

对商场而言，咱们的价格比同类的产品要略高，但产品价格并不是咱们的出售瓶颈，许多客户以为他们要协作首先思考的就是你的产品质量；再就是厂家的实力，因为客户以为只要与有实力的厂家协作，他们的生意才会有保证，才会走的更远，产品价格其次；再之后就是厂家的出售支撑力度；所以咱们的产品质量要给客户满足的信心及加上咱们的产品给客户可以带来丰厚的赢利空间的一起做好商场维护作业，减小其出售难度，这样一来，绝大部分客户都情愿了解咱们的悉数产品。

对于我造访过的客户，他们现在都期望此时能有一款价格合理，质量满意的产品进入商场，对于部分小厂家品牌的价格便宜、商场管控差、价格透明，这几个点来说，咱们的产品竞赛优势很大，透过这几天对内地商场的造访，个人以为，此时是进入内地抢占商场最好时机，许多led厂家都在争抢内地led灯具商场，反之，许多客户也正在用心寻觅好的厂家、好的品牌赚取led的第一桶金；咱们的商场切入点就在于咱们给予客户质量好的产品、赢利空间、商场支撑等等，这样会充分调动经销商和批发商的用心性。

商场上整体来讲，对于一个新品牌，要想打入这个商场，抢占商场份额，按现在的价格来看，只能说是具有有必要的竞赛优势，有一部分客户是用一种完全不接纳新品牌的眼光看咱们的产品，还有部分客户是无法了解品牌的价格，只拿咱们和一些擦边球品牌的价格相比较；一客户跟我说，产品自身是可以的，但是作为一家新牌子，这个价格在出售进程中会添加一部分难度，但我以为这是一个比较保守的客户，哪个公司没有一个新开端呢，价格永久没有可比性。

针对现在商场上参差不齐的产品、参差不齐的低价位，因此有许多客户会用这些品牌的质量、价格盲目的去决定其他品牌，那么我期望，已然客户用这种方法来选取协作的品牌，那咱们的产品就应保留其现有的利益，产品的定位就要以高品质为基准线，做到新的产品系列及时跟进。

包装要色彩亮丽，做到眼球效应，我个人感觉产品外包装不要给人老气横秋的感觉，已然产品做到高品质，那么包装更要突显咱们的产品的高品质！

在那里我要提出一点推荐，现在咱们的产品开发力度跟不上，许多客户假如要协作就会一切的led灯系列悉数都上，产品画册一拖在拖，现在内地商场是开发最好时机，而咱们的出售团队组成也不到位，这些问题将严峻制约商场开发进度及丢掉内地有质量的客户。

现在，我司出售支撑政策几乎没有，我觉得一个新品牌想占据商场，无论透过任何形式，任何方法，都应勇于测验，想尽一切办法去进入到经销商的门店。假如没有政策支持这一策略，那我想我这次出差的意向的客户都会慢慢被其他品牌抢占。

个人以为现在咱们的品牌只是一个孩子，商场刚刚起步，知道咱们品牌的渠道客户不行，商场认可度非常低，，我觉得就应投入一些宣传到重点城市，可以有选取性的去挑一些优质客户，培育起来，会很简单引发邻省市的连锁反映，比及客户稳定，地级商场精耕细作之后，再从这些客户资源中挑一家可以控制的省级代理商。

下一步的方案，我个人以为开发内地商场迫在眉睫，内地商场如此时不加大力度去开发将来咱们所面对的商场开发难度将更大。内地客户，特性是有实力的客户正在考察寻觅有实力的led厂家协作，这些客户对led灯具的前景也非常有信心，此时咱们要加大力度把内地城市逐一击破，巩固客户资源，多了解经营情况，先得到经销商及终端客户的认可，然后才开发合适咱们的省市级代理商，现阶段，想找一家代理商非常有难度，并且这次出差遇到阻碍咱们成功最大并且最遍及的问题就是咱们的前期准备非常不到位，给代理商心理上不敢轻易下决定。

经销商喜爱的是厂家有实力，产品系列全、赢利空间大，便于商场控制，质量过得去的产品。现在，要做的就是要想着怎样样让咱们的产品去习惯这个商场，而不是让用户习惯咱们。

1、从总体商场上存的压力分为几个方面：各品牌与品牌之间的劲争压力、店肆费用的不断提升所形成的费用压力、物价上涨所形成的通货压力等等的一些要素形成大多数的客户对出资决心下降，所咱们对商场开发的压力随之增大。

2、跟着商场的不断发展如今在商场上的店肆资源也满意不了现状，就好以这次咱们出差的几个省下面比较好的区域的店肆资源都十分的有限。呈现一店难求的情况。

3、有某些区域客户对咱们的品牌的价位和产品之差的差距不太能理解，比如说他们会拿一些群众休闲品牌作比较，当然咱们会对这方面的问题给客户作一个详细的分析，咱们的品牌的优势在哪里，有什么好的政策然后引导他走进咱们的品牌，用心去了解咱们的品牌。

1、作业安排的合理性及有效性，就好以这次咱们所展开的冬天订购招商会在山西站咱们的作业就安排得很不到位导致招商会的作用远远达不到理想的方针，所以作业合理安排也是一个成功的关键。

2、作业方案与实行性不强，做好作业方案咱们之后的作业就是按照方案展开作业在要修正时对方案进行调整修正，但很多时候就会把方案省略掉。这样作业就没有了方案性和意图性，后期就很难把作业做好也难以得到理想的作用。

3、作业中团队之差的合理交流，作为一个团队咱们就应彼此间进行有意图交流，从交流中彼此吸收对方的长处然后提升自我的作业效率。咱们团队在作业中就少了这种彼此间交流学习，咱们有时分组在不同的商场作业会撞到不同的问题，咱们在交流中就能够彼此了解不同商场的情况及学习不同的作业方式。

1、加强学习型安排的树立，做从好团队安排的假设。结合实际作业的经历，不断学习进步，充实完善自己，促进各业务人员素质的进步。和大家一道尽力把业务部建成团结合作亲密无间、所向披靡的团队。

2、继续加大商场开发力度。进一步开拓商场，做细商场。消灭空白商场，构建一个立体商场出售网络。抓好大客户，抓

好渠道建造，建好客户档案并随时跟踪回访。

出差工作总结篇四

20xx年10月31号这天怀着火热的心来到公司，第一天来到工作的地方感受一个新鲜的环境，感受周围热情的同事和领导。第一天学习了二代数据采集器的质检和基本维修工作。在后来一个星期里陆续学习了烟尘分析仪、旧版二代数采的质检维修、可控硅的质检和维修等工作。第一个星期就完成了质检新二代数采18台、维修二代数采整机7台、质检20xxd烟尘分析仪2台、检测维修可控硅4台，第一个星期也是在摸索学习中前进。第二个星期继续学习，质检20xxd烟尘分析仪10台、打包二代数采13台、学习调试韩国分析仪1台、到豪威维修三代数采6台等工作。

在深圳总部学习了两个星期，由于表现不错，受领导青睐，遂安排我到盐城出差。11月13号踏上了前往南京的列车，14号到达南京，在南京分公司休息了一会就直往此次出差地点盐城。在参加盐城这段工作期间，去了江苏吴江运营事业部支援学习，在吴江学习了cod-cr氨氮等设备的调试加试剂修改参数等工作。到目前为止，盐城的项目基本快完成。到盐城后与这边的负责人王俊岭经理、朱杭、黄微微、张艳超等几位同事一起开展工作，从首先的基本工程规划到后期调试，几乎每个过程都参加了。从开始的安排人员挖线管沟开始，铺设pp-r水管、接水管，铺设线缆、接线缆，收设备、搬运设备到指定地点，设备之间的接线安装工作，取电接线缆工作，调试期间的配试剂，到最后的开机调试测数据等工作。此次接触到了很多设备，我主要负责瑞士万通mn离子在线监测仪的调试，也参与了其他设备的调试，如：工控机、韩国东丽高猛酸盐codwtw五参数分析仪、氨氮分析仪等。目前为止这边的工作基本完成，设备的到位，测试的数据都可以正常上传，各个地方细节都经过了反复的检查。由于通榆河的项目基本完成，遂应领导安排到山东青岛学习烟气脱硫项

目。

在青岛热电集团学习的半个多月的时间里，学习到了脱硫工程的整体项目流程规划，做到了从以前的没有接触事物到现在的心中有数的地步。虽然这是初次接触烟气，但由于个人的好学心理，学习到了不少东西。初到青岛，在当地郭太波经理的安排带领下，接手168运行，和当地同事刘培森一起值班处理各项问题。幸运的是，刘培森同事全面参与了这项工程并且负责这项工程的土木建设项目，所以和他一起学到了很多，从值班的基本操作到操作时的各种心得。虽说学到了很多，但毕竟还是第一次接触烟气，所以需要学习的东西还有很多，我会在今后的时间里踏实学习，百尺竿头。

（一）发扬吃苦耐劳精神。面对任务重、事务杂的工作，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、手勤、脚勤”，积极适应各种艰苦环境，磨练自身意志，增强才干。

（二）发扬孜孜不倦的学习进取精神。加强学习，勇于实践，广泛吸取各种“营养”。同时讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论基础功底。力求把工作做到更好。

（三）当好一个听话的好助手。对各项任务中出现的问题，及时提出合理化建议与解决方案供领导参考。

在此，我非常感谢公司领导对我信任，给予我体现自我、提高自我的机会，使我的思想境界、素质、工作能力都得到了最大幅度的提高，同时也激励了我在今后的工作中不断前进与完善。

出差工作总结篇五

1先对工艺单进行文字处理，翻译成中文。

2参照和对照往年的工艺单进行核对（主要指老客户），研究是否有新的变化或者是有不对的地方，着重看一下有无特殊要求，工艺单指示不明的地方要及时和客户沟通，如客户有不明白的地方可按照订单常规操作要求处理。

3对着工艺单进行逐项检查：（1）首先是主料，如面料的品种、纱支、结构、克重、颜色（特别注意特殊色，如麻灰）；（2）辅料，包括拉链（是否特指，如ykk绳、扣、风眼、花边、松紧带、梭织布（应注意是否需要染色）、横机罗纹、主标、水洗标、吊牌、装饰牌等。

4对照工艺单认真研究英绣花及其它处理方式，如面料丝光、水洗、扎染等（有关http订单中对英绣花方面没有详细的资料，甚至在最初打样时连印花颜色、印花尺寸也没有明确指示，客户只有一个要求：效果好就行。虽然客户把这个权利给了工厂，但也给工厂带来一定难度，要揣测客户的心态，自己要主动去创新设计一些东西。在这点上，应尽快适应客户的这种要求）。

认真研究完工艺单后，安排进行核价，即填写核价单，在填写核价单时一定要清晰、认真，经过谁手该把关的没把好关的要负首要责任；建议跟单员最好整理一份工厂面料、纱支、克重、幅宽一览表，以便以后核价遇到相同的面料时，可按固定的工艺去填制核价单，英绣花价格最好也有价格一览表。

1核实工艺单上客户要求的纱支、克重、幅宽或有关面料生产的生产难易度，主要是与染整厂沟通，落实确定后，明确面料有关资料，以便工艺人员核算用料时与染整厂核对面料幅宽、克重资料，注意面料的纱支与克重的对比，方使用料的核算。

2工艺室人员进行有关工艺用量的计算，此时要对辅料情况（特别是百家好事客户对辅料一般都是指定厂家，要对辅料的价格进一步落实好，以免大货投产后出现价格上的差异）

进行详细解说，问明客户哪些辅料属于客供及印花的种类及绣花线的种类，避免遗漏，客户有特殊要求的，更是需要特别说明。

3生产车间对照工艺单，进行生产量及加工费的计算，由于车间是参照工艺单进行计算，好多内容仅是“纸上谈兵”，因此有条件的尽可能提供样衣，对于工艺单上或是客户特别指示的，要一并详细告知(最好是书面)生产部门，以便尽可能核算准确。

5报价时如对某些辅料及英绣花价格不明确的，报价时要注明所列辅料及英绣花的价格，如百家好事订单经常会指定辅料厂，而唯嘉、欧美订单牵扯到面料检测及成衣检测（客户指定辅料，跟单员一定要注意，如果跟单员没明确标注，跟单员要负主要责任；所有担当学会看核价单上的资料，一定要看清楚，把经手的资料要做到心中有数；有特殊要求的，一定要告诉核价员）。

1款式样，一般来说款试样主要是看做工的，可以用代替面料，但当有配色时，一定要搭配合适才行，尺寸做工完全按照客供指示及要求。

3产前样，一般来说是在大货面料出来以后，为了保证大货的准确性，在裁剪前，做给客户看得样品，代表大货水平，也是客户对大伙的检验。为了生产的方便，要求产前样必须符合客户对大货的一切要求，避免出现生产损失，安排起来一定要快。对于htp订单，大货下来后，再安排做大货产前样，待产前样确认后，进行大货生产□htp订单不要求打英绣花样。

4广告样，广告样一般来说是在订单确定后，大货出货前，客户用来扩大宣传，增加销售量的样品，齐色齐码，外观效果要好，一定要起到门面作用（广告样必须提前安排，不能临近再下备样）。

5齐色样, 此项要求的客户比较少, 可以灵活掌握。对于htp的订单, 客户要求的工艺单下达后, 安排做销售样, 而且对于不好找的辅料可用类似或接近的代替, 样衣发走后, 安排核价、报价, 然后等客户确认意见。

6水洗样, 要保证成衣水洗尺寸, 必须做好前提工作面料缩水率。

7船样, 大多数客户船样要并到大货里, 如该并入大货收费的船样未并入大货, 跟单员应负主要责任。

色样

1色样

制作要好看、及时, 保存要完整, 一式三份: 自己必须留存一份, 以免以后的生产过程中, 对大货的颜色进行核对, 问明客户是在自然光还是在灯光下对色, 以便及时确认。

2纱样

3布样

如麻灰: 如客户指定麻灰色号时, 可与客户沟通直接进行大货生产, 如有客户布样, 可找一些颜色比较相近的布样待客户确认。色样在涉及到麻灰或烟灰色时, 最好是让客户指定华孚或金兰纱卡上的色号, 便于采供部门购纱。

英绣花样

首先是要求尽可能用正确颜色的布、线打样, 特别是绣花, 绣花线一定要用正确颜色, 如确有难度, 可以与客户沟通, 变通安排。英绣花资料必须保证准确, 如颜色搭配、花型等, 要及时同客户沟通不明确的地方, 争取缩短确认周期(英绣花

打确认样时间：原则上从业务员将英绣花资料转交外协员后三日内应将确认样转业务员，外协员要注意打确认样布料的颜色一定要正确，确认样原则上要检验合格后才能出厂，对确认样跟单员也要进行检查，由跟单员将确认样寄给客户确认，客户确认后的确认样要及时转生产厂，并做好交接记录)。外协员要对以前及以后外加工的英绣花价格等资料进行汇总，便于以后出现同类加工业务时方便查询。

辅料

由于我们的辅料开发有一定局限性，因此安排辅料时一定要尽可能广。如同行、客户及其它部门，在此特别指出的是网络查询，重点是快！光客户要求的辅料确有一定难度时，及时与客户协商处理意见。辅料管理员要对以前及以后采购的辅料价格等资料进行汇总，便于以后出现同类辅料时方便查询。对于htp的订单，辅料多而且杂，要特别注意染色问题，如梭织布，人字带等；还有一些辅料虽然好找，但达不到辅料厂的起订量，工厂不愿意做，本着客户一般确认销售样上的辅料的作风，因此，应在打样时，就考虑找一些好做.好找的辅料，减少大货生产不必要的麻烦。辅料总体要求为价格低及质量好，因此广泛汇总各辅料厂资料是非常必需的，以后再遇到此类辅料时能有据可查。辅料打确认样时间：原则上从业务员将打辅料确认样的资料转交辅料管理员后三日内应将确认样寄给客户确认。

在征得客户同意或签定合同并确认客户已执行合同后（如开l/c电汇、预付款等），以l/c结算的，要尽快催信用证，以预付款结算的，款要及时催，以电汇结算的，风险较大，通常适用于老客户。下达生产通知单，生产通知必须尽可能资料齐全、完备、正确，并在指令下达后落实相关部门在合理的时间内接收到了正确的指令，并已开始执行。向生产厂要生产计划，监督生产指令在各环节中的进行，保证其顺畅。如有客户资料未到时，要及时与相关部门和客户进行沟通和解，做出最合理的生产计划。

在合同签订后，对于担当来说，确认工作是最重要的。在安排确认时，要掌握以下几条原则

- a) 首先排列生产计划，盘查确认点，首先要清点好辅料，核对好来料颜色是否一致，特别是对主、辅料的盘查，保证生产按期顺利开展。

- b) 监督和督促生产计划，确认所有保证生产顺利进行的有关指示，书面或实物已交待到有关部门的责任人心中，并已得到认真执行。如正确的工艺单、样品、印绣花样、客户的最终确认意见或修改意见要及时传达，对生产中出现的各种问题进行监督、反馈，对于生产中出现的問題要及时和客户进行沟通和处理。

- c) 核对所有来物，与客户确认意见相符一致。

- d) 要注意客户的变更，如面料颜色、合同数量，如出现变更，要在第一时间内通知生产部门，减少不必要的损失。

在合同的执行过程中，要准时填报跟单表，及时给客户报告生产进度，并要及时汇总资料，整理订单，避免出现疏漏的地方，并及时与客户和生产部门沟通，对出现的意外情况要及时处理，如上报、与客户协商拖期、协调有关部门采取补救措施等。

在临近交期时，如生产过程中如有妨碍大货交期无法按合同顺利执行时，必须事先通知客户；当大货生产过程中，缝制、印花、绣花等出现妨碍生产顺利进行时，一定要及时通知客户（同时发样给客户）采取有关补救措施。

为了大货生产能够顺利进行，首先要及时去生产厂看每天的生产情况。对于客户确认迟缓或者提供一些资料不及时，除了沟通之外，还应有书面形式传真于客户或者把生产进度情况告诉客户，并提醒有可能影响交期，同时，要排查生产环节中还可能存在的问题，要及时汇总情况，尤其是辅料。

品管主管要会同品管员一起在大货交货前对产品进行检验，并出具验货报告单（对于发现的问题要提出整改建议和防范措施）；客户来我司验货时，品管主管或品管员要陪同客户一起验货，并做好记录。

根据合同的规定及与客户协商的最后结果，及时安排出货
□http的客户可能不止一个，他对于箱唛、条形码、包装袋会有不同要求，应当引起注意，并以书面形式下达给车间）1出货时间、数量、入货时间，及时通知相关部门（根据入货通知时间及时安排发货，如不能保证交货，衣时同船运公司或客户协商处理）2订舱、报关3办理内部发货手续4船样及相关事宜，船样一般在大货出货前一周给客户寄出。

国际业务部单证员负责外销产品发票的开具，并负责填写开具外销发票的相关表格；国际业务部核算员负责内销产品发票的开具，由跟单员负责填写开具内销发票的相关表格。

跟单员负责内销货款的回收，及时督促客户办理，加快我司的资金周转。对于外销产品货款的结算方面，信用证结算的，由跟单员督促客户及时为我司开具信用证，单证员负责对信用证的内容进行审核；电汇方式结算的，要在发货后，及时督促客户付款，避免坏帐损失的发生。

对于我部门负责的采购及加工业务，要及时与生产厂进行对帐，在业务结束确认无误后，让对方开具符合我司要求的增值税专用发票，并按我司相关文件规定进行及时报帐。

对于费用方面的报帐：差旅费，出差归来后，要及时报帐，具体按公司文件执行；其他费用的报帐，力求在费用发生的当月进行报帐，避免费用跨月报帐，影响公司及部门的利润核算。

本部门所有人员对于自己负责的所有资料要及时进行整理并归档，保持桌面清洁、资料摆放有序，分配到个人的档案橱

要及时进行整理，保持资料的整体外观和实用性，不准乱放；对于公用部分的办公用品等，要及时进行整理，个人的资料、样品、样布等不准随意乱放，如发现随意乱放者，将对责任人进行处罚。