

最新跟单年终总结报告(汇总9篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

跟单年终总结报告篇一

伴随着新年钟声的临近，依依惜别了任务繁重、硕果累累的2011，满怀热情的迎来了明媚灿烂、充满希望的2012。年终之际，现对过去一年的工作汇报如下：

1. 工作内容，对公司的贡献（11年）

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。

2011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corwik2011年定单相对较少，不过全年的开发已为2012打下基础。坚信2012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。

2. 自己的成长与突破、变化（11年）

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。

3. 自己的不足及需要改进的地方（11年）

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。

4. 对公司的意见与建议（11年现状）

1. 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。

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。

5. 公司如何应对当前的经济危机的建议

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。虽然公司的发展会受到限制，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。

6. 2012年自己个人的发展目标、计划;2012年个人的发展目

标;2013年个人的发展目标。

目前的工作状态--要求认真仔细，有责任感，专业水平好，对从业水平要求还不算高。待遇可以。

2012需要承担起更多的责任，面对更多的挑战。

2012对从业水平要求比较高，待遇比较丰厚。

2013机遇也多，前途远大。

7. 如果11年你的收入将减半，公司怎么做你才愿意留下？

公司年初必须向员工讲明这一情况，并告知具体减半的原因。如果因为金额危机，公司行情一落千丈，作为公司员工也愿意为公司效力，但公司须承诺减半的收入将在来年(通过以其它什么方式)兑现。为了更大的积极性和动力，也望公司能为员工切身考虑。

跟单年终总结报告篇二

来到××上班也有3个多月了，这3个多月里我从一点都不清楚这些跟单流程，到现在也能上手了。首先得谢谢××手把手地教会我这些，真的很感谢！

现在我就对自己所了解的进行一下说明：当客人下单了，我就该及时根据客人的订单做好pi做pi时不能仅仅根据客人的说明写好品名，还必须根据我们这边的信息，按照之前的描述把品名之类的写好。需确认客人的付款方式到底是t/t 30%的定金，再见提单扫描件付清余款，还是100%t/t提单扫描件，还是l/c在pi中字体，格式都要统一，应尽量把表格做得整洁美观。最重要的是资料不能有半点错误，例如客人的名称，

地址，联系方式，时间，货物的品名，数量，价格，术语，港口，金额，银行信息等等。当把pi发给客人，客人回签之后，就要按照回签的pi做生产制单，在生产制单上要写清产品的货号，产品描述，数量，包装方式，装箱要求，如？支/盒，？盒/内箱，？内箱/外箱，内箱尺寸，外箱尺寸等，如果是新产品的話就要更详细地说明，最好是附有图片。然后把做好的生产制单给×姐，×姐，老李和自己存档。

做ci和pl必须按照pi的内容去做，不得任意添加pi上没有出现的信息，同时ci和pl上的信息有必须按照实际出货资料做，注意排版，字体，格式，资料不能有误。所有的单号必须统一一致。

要经常到车间去看看生产产品的进度，在货物快做好的2周里及时跟货代进行询价。询价时，要告诉货代识到哪个国家的哪个港口，是整柜还是散货。整柜的话是20'gp□40'gp□还是40'hp□散货的话大概是多重，多少立方。要问清运费，装运港，卸货港，目的港，船名，航次，航程，截关时间和开船时间。如果是散货的话，需要问清货代目的港收费的费用，然后把这些费用告诉客人，以免产生不愉快。把询价的结果告诉×姐，让×姐决定走哪家货代的船，什么时候的船，决定好做柜的时间。如果货物需要做商检的，要预留出4个工作日进行报关。

决定订舱时，要先填写好booking form□然后发给货代，尽快从货代手中拿到so□拿到so之后，才能把so传真给拖车公司，让其去打单，然后根据约定时间到厂装柜。装柜时要记录下柜号和封条号，根据实际出货情况告知司机货物的毛重，根据实际情况让其何时还柜，并把还柜纸及时传给我司和报关员。

出货了就要及时做好出货资料，出货资料上要详细说明产品的各项信息，如货号，产品描述，？袋/盒，？盒/箱，应装

箱，实装箱，净重/箱，毛重/箱，外箱尺寸，总净重，总毛重，总体积等。

做好出货资料后，就应该按照出货资料的数据做报关箱单。报关箱单上的品名需要提前跟莲姐商量，确定是哪些品名进行报关，然后注意调好箱数，净重与毛重，不能与实际产生较大的出入。需要注意的是如果货物是需要做检的话，需要提前做好商检资料，品名，重量也要跟×姐确认。把报关箱单□so□商检的换证凭条（如果有的话），还柜纸传真给报关员。传真之后要再打电话给报关员确认其有收到该资料。

然后根据实际出货的资料把si填好发给货代，自己先核对信息无误后再发，然后让其出提单copy件给我们核对信息，核对信息时要一字不漏地检查，即使只是需要更改一个标点符号也需其再次把copy件发过来核对，直至完全正确为止。

如果是我们办理保险的话，需先把保单资料填好，要了解各个客人的投保险别，如是一切险还是一切险加战争罢工险，先核对信息再发给保险公司，让其出copy件核对信息，直至完全正确为止。

产地证的话，要看清是做co还是fa□要知道客人到底需要一些什么文件进行清关，总之不管什么文件，都要对方把copy件发过来核对信息，直至完全正确。如果报关未能及时清关，需及时跟货代沟通，申请晚截关。注意所有的单证单据都必须相符，做到单单一致，单证一致。

ci□pl都需×姐签名盖章，当所有单据都齐了之后，先需要把单据复印、扫描存档，再问老板何时把原始文件通过快递寄给客人。填写快递单时要准确无误，先下单。发了快递给客人，就要及时发邮件告知客人快递内容和跟踪号码，以便于沟通。快递寄出之后一般3到4天就需要查询是否客人已经收到，如果没有，及时跟快递公司联系，寻求解决办法。

所有的资料必须分门别类的整理好，例如每天做的事情，出货的费用清单，出货信息汇总，快递清单一览表，收到的账单等等。

至于跟客人联系这一块，需要把客人邮件的内容准确反馈给老板和×姐，各种信息需清楚逐条列出，根据老板和×姐的要求再回复给客人。注意当天的邮件如无任何意外情况必须当天回复，不能客人问问题而不给答复，这些信息都要及时跟老板和×姐沟通。跟客人邮件联系时，语言不能太生硬，要学会如何自然衔接过渡，要简洁明了，客人一看就能明白其中的意思最好。

跟单年终总结报告篇三

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：

（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。

（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）；

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、

业务细节描述：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。

%全额外销合同一式两份（1份留广通，1份留公司）、一盖章。

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。

跟单年终总结报告篇四

国际贸易中，报价是一个关键环节，压价更要讲究策略。首先关于报价。一定要中肯，要快。

1) 价格太高或太低都会直接被客户踢出，等于自己忽悠自己玩。

2) 报价太慢，十天半个月后才报价，也等于自己涮自己。

3) 怎样做到报价准确（千万不要只听老板的，不知道产品价格构成的业务员，永远都只是传话筒）两个方法：

一是经常刺探同行的价格

二是经常跟工厂技术人员接触，知道自己产品生产的每一环节的成本，最好有一个关系很好的技术人员，可以每天和你讨论价格。

我通常使用第二种。知道了成本，知道了各个环节的利润空间，就不会报出太离谱的价格了。注意：不要太压榨工厂，大家都有的赚才好，这样才会有长期合作的工厂。

一旦降价极容易失去客户。决不降价的前提是逐渐熟悉自己的产品，熟悉每一个生产环节的成本组成。知道了这些，就知道了价格底线在哪里，就不会盲目报出超高价格。价格一旦报出，决不降价。

任何一个客户都不会说“你报的价格好低哦”，既然他们永远都会说价格高，那我们遇到客户说价格高就不要灰心（如果我们的价格的确是高，那我想客户没必要写封信告诉你，直接就把你踢了），慢慢应付就好了。

- 1) 首先，每一份价格都要经过仔细核算，不要报得太离谱；
- 2) 每一份报价单都要做的完整，有公司的抬头等，这样至少客户会认为我们很认真，尤其不要直接在邮件里给一个价格，这样客户也不好保存，也不好查阅。
- 3) 每一给报价单都包含相关产品完整的规格。
- 4) 每一份报价单都要有期限，我的是一个月。
- 5) 把报价单做成pdf格式。

1) 我们给你的是针对这款产品的最好的价格

2) 我们针对这款产品的服务是持续的

3) 我们保证按时交货

4) 我们的报价单的有效期是一个月，下个月的今日我们会准时涨价，原因：汇率的原因，国内原材料的上涨，现在各种东西都在上涨，全世界做生意的人都是有目共睹的。

在商务洽谈中，不少人习惯用压价策略来得到用户的订货，对这种做法，应在不同条件下做具体分析。因为并非所有客户都不接受高价产品，也不是所有低价产品客户就欢迎。在同客户的业务商谈中，业务员要准确把握产品的报价技巧，力争在不压价的情况下，同样达成交易。

首先，我们应该清楚一个问题：是什么在真正操纵价格？答案是——

一个产品的价格，尽管其制定要依据一定的价值、供求、政策而定，但是在用户的心目中，价格“昂贵”与“便宜”这两个概念，经常受购买者需求的强烈程度、需求层次、购买力及心理因素的影响，具有浓厚的主观色彩，至少在下列条件下，用户对产品价格的高低是不敏感的。

1、用户急需时，就不特别注重价格，如果自己销售的产品正是客户迫切需要的东西，他主要关心的可能不是价格而是交货期。

2、产品愈高级，价格对成交影响愈小。企业在销售高档耐用品、高级工艺品，或能满足用户某种特殊需要、或主要满足高层次需要的产品，价格问题就显得微不足道。凡是为用户专门定做的产品，其价格一般来说对销售方也都是很有利的。

3、把购买某种产品当作投资时，购买者对价格就不会太敏感。黄金首饰价格虽然昂贵，但买的人并不少，因为购买黄金首

饰是一种投资。所以，用户认为购买某种商品是一种投资，或者某种商品的价值经过使用仍保持不变，甚至会增值，他们对这种产品的价格就不会太敏感。

4、出售的产品在客户购买的产品中所占的比例愈小，客户考虑价格的因素也愈少。一件产品价格的贵和廉是相对的，往往取决于其价格占用户收入的比例，如价值3000元一台的彩电，在目前对经济收入较高的个体户来说，并不贵，但对一般的薪金阶层来讲，就感昂贵。同样，你出售的产品如果是客户所需的原材料、半成品，就要研究占购买企业产品价格的比例。这个比值愈小，产品的价格愈微不足道。

5、经销商考虑利润多，而关心产品的价格少。对产品的经销商来说，他们主要考虑获利程度，相对来说不太关心产品的价格，这是因为：价格低的产品有利可图，他们就对价格低的产品发生兴趣，反之亦然。所以，经商者不是关心价格的高低，而是首先考虑获利多少。

6、友好的态度，可影响客户对价格的看法。在产品销售过程中，如果经销人员对客户的服务态度好，如接待热情、介绍详细、协助购买、免费送货等，那他宁肯多付些费用也是乐意的。他们会把经销人员的任何一种服务项目都视为某种形式的减价。

由此可见，在以上几种情况下，用户对产品的价格是昂贵还是便宜的判断具有较强的主观性，同时，通过销售人员的努力完全可能改变用户的看法而达成交易。

在商谈中，同样的产品价格，经销人员如能采取一定策略，就能将因价格问题发生僵局的商谈，由危转安，或可将由于价格较高影响订货的用户，变成愉快地接受此价格而达成交易。

1. 切片报价。一公斤西洋参8000多元，但推销人员在报价时，

则说每克0.80元。又如，在英国，当你向售货员询问好的咖啡价格时，营业员则会告诉你“50便士可买四分之一磅”，而没说“每磅咖啡两英磅”。你看，两英磅“切片”后成了一个单位价，可使人有一种价廉的感觉，即使不能保证成交，但他决不会立马掉头就走。

2. 比较报价。此种报价方法可从两方面进行：一方面是将企业的产品与另一种价格高的产品进行比较，这样相比之下就显得自己的产品价格便宜了；另一方面可将产品的价格与消费者日常开销进行比较。例如：一个推销员推销钢笔时，他经常对男士说：“这支笔是贵了点，但也只相当于两包红塔山，一支笔可用四、五年，可两包烟只能抽两天。少抽两包烟就可买一只精致的笔，而且在用的时候又有风度，值得！您说是不是？”经他这样一比较，一恭维，有些人也就很想买一支了。

3. 拆细报价。用此法的关键是，将价格与产品使用寿命周期结合起来，拆细计算出单位时间的用度和其对应支出，以表明产品的价格并不算贵。例如，一位男士看中了一块价格为2400元的进口手表，但又嫌价高，有点犹豫不定。此时，营业员对她说：“这种表2400元，但可使用20年，您想，每年只花120元，每月只花10元，每天仅花0.33元。3毛多钱算什么？况且，它可在7300天里，天天为您增光添彩。”经营业员这样一算帐，那位男士立即掏钱买了这块表。

4. 抵消报价。对产品的高价，推销人员可先将其构成要素一一列出，再与其可能抵消的价格因素相比较，这样高价也就看起来成为低价了。例如，一位推销员将一台设备报价为8000元，用户认为太贵。这位推销员说：“该设备一台生产成本6200元，附设零配件500元，获金牌加价300元，送货上门运输费200元，所以盈利只有800元，销售利税率仅为10%，如果后面三项不计算，每台价格只有7000元，比其它同类设备还要便宜。”所以采用抵消法报价，更能显示出企业产品在价格上的优势。

5. 负正报价。经销人员在报价时，要讲究说话技巧，例如对同一产品的价格可以用两种方式讲：一是“价格虽然高一点，但产品质量很过硬”。另一种是“产品质量的确很过硬，只是价钱稍高一点”。这两种方式用词基本相同，但对用户却会产生截然不同的感受。第一种方式是将重点放在产品的质量上，所以价格才贵，用户产生产品质量好的印象，就坚定了用户的购买欲望；相反，第二方式是将重点放在价高上，用户产生一种望而生畏的感觉，这样就削弱了用户的购买欲望。如果不了解，可以上“多美丽买卖搜索”看看。

总之，我们不一定靠低价来换取订单，只要你能灵活运用报价技巧，同样可以用最好的价格来获取更多的订单。

跟单年终总结报告篇五

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

1、工作内容，对公司的贡献(xx年)

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。

xx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20xx打下基础。坚信20xx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。

2、自己的成长与突破、变化(xx年)

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。

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。

6□20xx年自己个人的发展目标、计划;20xx年个人的发展目标;20xx年个人的发展目标。

目前的工作状态——要求认真仔细，有责任感，专业水平好，对从业水平要求还不算高。待遇可以。

20xx需要承担起更多的责任，面对更多的挑战。

20xx对从业水平要求比较高，待遇比较丰厚。

20xx机遇也多，前途远大、

7、如果xx年你的收入将减半，公司怎么做你才愿意留下？

公司年初必须向员工讲明这一情况，并告知具体减半的原因。如果因为金额危机，公司行情一落千丈，作为公司员工也愿意为公司效力，但公司须承诺减半的收入将在来年(通过以其它什么方式)兑现。为了更大的积极性和动力，也望公司能为

员工切身考虑。

3、自己的不足及需要改进的地方(xx年)

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。

4、对公司的意见与建议(xx年现状)

1、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。

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。

跟单年终总结报告篇六

转眼间20xx年即将结束，从我进意博到现在不知不觉已过去整整一年时间，首先非常感谢公司在此给了我一个表现的机会!在这一年里，在领导的指导、关心、培养下，在各位同事的支持、帮助、配合下，我不断加强对公司文化和产品知识的学习，对工作勤勤恳恳，对自己严格自律，较为圆满地完成了自己所承担的各项工作任务，个人素质和业务工作能力都取得了一定的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础，现将这一年以来的工作、学习情况总结如下：

1、熟悉了解公司相关规章制度。我于20xx年10月进入公司，本着对外贸这份工作的喜爱，我选择了能了解外贸流程更彻底的外贸工厂。为了更快、更好地融入公司这个大团队，为以后的工作打好坚实的基础，我加紧对公司现行的各项规章制度进行全面了解，熟悉并融入到公司的企业文化中。通过不断磨合，我很庆幸自己能慢慢融入到这个大集体中，同时也感到自身的压力，在以后的工作中，我会继续将公司荣誉放在首位，以公司的各项规章制度为准则，更加严格要求自己，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、熟悉客户，了解订单操作的流程和状况。作为一名跟单员，熟悉自己所负责客户的产品，了解手头订单的流程及现状对工作的进一步开展是相当有利的。很荣幸我一进入公司就被安排在大业务组，负责ge和葆光客户的订单，在我的印象中ge作为一个多元化的国际知名跨国企业，对供应商一定有着严格的要求，对选料和出货等各个环节一定会严格把关，等到自己完全接触后，才发现并非之前想像的那样ge对供应商实行的是“完全自主”的出货模式，即一旦一个新项目双方确认完成后，由供应商自己检验，保证产品质量，直至出货，这种看似优质的订单模式其实是在一步步考验供应商的责任感；葆光作为一个连接客户与工厂的贸易公司，在中间起到的是一个桥梁作用，他们本着对终端客户负责的理念，工作方式与ge恰好相反，每个订单的各个环节他们必定亲自过问，从新品项目开发直至出货，每一步都有专门的人负责，同时他们会做好详细的记录，以便日后的查询及校对，他们这种工作模式给人的第一感觉是负责，时间一长会让人觉得烦，且彼此间缺乏信任。在产品方面双方也有很大的差别ge产品的持续性比较强，每款产品在推出后都会持续有生产，例如ebg-29和ebc-18直至被其他产品所取代，但给人的感觉是产品结构单一，缺乏创新；葆光会经常性的进行新品开发，例如ebt52到分体式大功率的ebs93再到热销的半全螺ebs91/92但后续订单较少，给人的感觉是难以推广、做大。

3、与各相关职能部门的沟通和协调。订单的进展和完成，离不开公司各相关职能部门的参与和努力，在领导的大力支持和关心下，自己不断积极主动与各相关职能部门跟进订单进程，协商订单交期，以确保订单能够按时出货。

20xx年已经结束，回想自己在公司一年来的工作，虽然工作量比较大，但闪光点并不多，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下几点：

1、缺乏沟通，不能充分利用资源。在跟单的过程中，由于对

其他专业比较陌生，尤其是技术方面知识薄弱，有时又碍于面子，没能积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。在以后的工作中，我要主动加强和其他部门同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的业务水平。

2、缺乏计划性。在工作过程中，特别是新品订单确立的初期阶段，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，常常是事倍功半的效果，没能给客户一个满意答复不说，还使自己经常处于被动地步。在以后的工作过程中，我要认真制订工作计划，做事加强目的认识，分清主次，争取能达到事半功倍的效果。

3、专业面狭窄。自己的专业面狭窄，对产品知识和产品技术参数分析比较缺乏，认识不够，特别是在客户的管理与维护方面，限制了自身的发展和工作的展开。在以后的工作过程中，我将加强其他专业知识的学习，充分利用公司资源，提高主观能动性，争取把本职工作做的更加完美和成功。

跟单年终总结报告篇七

时光飞逝，又迎来了新的一年。总结及反思过去，是为未来确立方向。回望xx年年，本人感触很多，在此作一简单总结报告：

本人在十月份前主要做客户的服务工作，近两个月为业务员提供支持。无论是客服还是支持，其核心即是使客户程度的满意，以为树立我们公司正面形象加注正能量。这就要求客服从意识、品形、行为等诸方面立体地学习和培养“客户中心”论观念，全面地执行公司的客服宗旨，以实现公司的目标。

本人在xx年年的一年中，感悟极深，认识至广，并为xx年年能较好地服务客户，树立了坚定的信念。

一个企业的力量，不是仅靠个人单打独斗的能力表现出来的，而是相互配合与支持，取长补短，形成合力，如同拔河，使1+1远远大于2，这样才能解决工作中不断出现的问题和矛盾。本人在xx年年工作中每点每滴成绩的取得，都来源于领导的关爱宽容和同事的支持配合，这也是xx年年工作中要进一步加强和改进的重要方面。

本人的工作内容主要有以下方面：接单、发货、客诉、催款、开具发票委托单等等。为此，本人主要从以下方面开展工作：

- 1、了解本职工作各环节的运行情况和要求，做到熟能生巧，提高工作效率。
- 2、严格地执行各项工作程序，以程序正确保障结果正确，避免任务细小差错。
- 3、严格控制人、货、单的一致性，做到保障及时、充分。
- 4、以心贴近客户和市场，保障了客诉的有效及时解决。

跟单年终总结报告篇八

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：

1、工作内容，对公司的贡献(11年)

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corwik20xx年定单相对较少，不过全年的开发已为20xx

打下基础。坚信20xx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。

2、自己的成长与突破、变化(11年)

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，工作体会对以后的工作方式和细节则进一步完善。

3、自己的不足及需要改进的地方(11年)

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。

4、对公司的意见与建议(11年现状)

1、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。

跟单年终总结报告篇九

短期内，我在公司的目标是：我希望自己可以更快、更多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[]20xx年弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆。下面就本人的工作来作工作总结如下：

一年来的磨刀练阵，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20xx年期间，我有xx的时间在车间实习，熟悉产品，第x个月开始，进进办公室熟悉业务跟单流程。

20xx年来，我认真遵守公司的各项规章制度，自觉、有效地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xx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，但是这个尾到底怎么样呢？有些事情干脆是中间，很傻瓜地操纵着。

在这期间，工作上最大的不足主要有：

- 1、还没有真正容进xxx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。相信我可以在接下来的日子里取得进步。
- 2、对发货和船务这块还没有机会操练，整个跟单少了这个环节，似乎就不完整了；
- 3、对公司的生产运做还了解得不够。尽管现在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。我一定可以在接下来的日子里取得进步。

我在工作上的收获主要有：

- 1、在预备欧盟考察团要来我是司考察的过程中，我学习了各个部分的表格制作；
- 2、学习了erp系统和万宝系统的基本操纵方法；
- 4、基本知道我司业务跟单这块的操纵流程；我知道，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。