

周工作汇报表

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

周工作汇报表篇一

一、周密组织部署自查自纠工作

（一）加强领导，提高认识。为了把此项工作落到实处，确保不走过场，大队成立了领导小组，全面负责和部署政风行风自查自纠自改活动。制定了《榆中交警大队迎接省纠纷办重点评议方案》，及时召开民警、协警动员大会，使全体民警、协警清醒地认识到此次查摆整改活动的重要性和必要性，积极认真地投入到重点评议活动中。

（二）开门评警，广纳民意。一是召开廉政监督员座谈会。为切实找准交通管理工作和政风行风建设方面存在的不足，我队采取“自己找，群众提”等形式，邀请辖区人大代表、政协委员、客运企业领导、驾驶人与群众等各行业代表召开廉政监督员座谈会，与群众进行零距离接触，广泛征求廉政建设、依法办事、履职效率、管理效能、服务质量、服务环境等方面存在突出问题的意见和建议。二是发放问卷调查。组织民警深入辖区企业、学校等向群众发放测评表。

（三）自我梳理，认真查摆。各中队、股、车管分所按照纠纷办的要求，积极查摆自身存在不足，正视自己的缺点，比较客观的查摆自身存在的不足，并有针对性的提出整改措施及作出工作承诺。

二、分析查摆队伍存在的问题

一是民警法制意识较淡薄。部分民警法律法规知识贫乏，执法水平、业务能力不强，表现在纠正交通违法行为运用条款不熟练，办案证据收集不齐全，工作耐心程序不够等。

二是服务意识不够。表现在路面执法中的文明用语、执勤执法手势不规范，如纠正违法时不敬礼等。

三是个别民警工作责任心不强。个别民警工作作风不够扎实，工作缺乏主动性、积极性，对困难的工作相互推诿或马虎应付，工作效率低，质量不高。

四是少数交通协管员法制意识不强，组织纪律性相对低下，业务技能不精。

五是对个别路段的管控不力。近年来，我县的交通流量不断增加，人、车、路的矛盾日益突出，民警承受着越来越大的工作压力。由于受警力限制，特别是乡镇道路秩序始终得不到有效管控，乡镇驾驶员交通安全意识有待提高，加强交通安全知识教育。

三、多措并举，边查边改

针对以上存在的问题，我队在对队伍思想状况进行全面、综合分析的基础上，加大管理整治力度，坚持立说立行立改的原则，加强队伍建设和存在的问题整改。

一是加强教育，提高觉悟。以“重点评议”、规范执法和“主题教育”活动为契机，继续加强民警的政治思想教育，牢固树立民警的宗旨意识，做到警钟常鸣，教育不松、力度不减。

二是加强管理，防患未然。实行量化考核制度，加强队伍的管理和监督。认真贯彻落实《公安机关窗口单位服务规定》、《交通警察道路执勤执法规范》及《道路交通事故处理程序

规范》，牢固树立广大民警的宗旨意识、法制意识和服务意识，打牢执法为民的思想基础。同时，要求窗口民警认真贯彻落实好便民利民措施，做到办事文明、说话和气，努力提高人民群众的满意度。

三是抓好队伍规范化建设。按照“人要精神，物要整洁、说话要和气、办事要公道”的要求，进一步加强规范化建设，严格执行《内务条令》、“五条禁令”，建立规范的工作、生活、学习秩序，切实加强对民警的教育、管理，从民警最基本的行为准则抓好，促进民警的作风养成，塑造交警队伍的良好形象。

四是进一步加大宣传力度。要认真研究分析辖区交通管理秩序的形势，结合“文明接力，畅行活动”，进一步掀起全民学法守法的高潮，通过交通法制的宣传教育，以赢得人民群众对交警执法工作的理解和支持，努力营造良好的执勤执法环境。

周工作汇报表篇二

本人名叫_____，男，汉族，出生于19_____年10月，现龄32岁，中共党员。20_____年，我毕业于_____大学_____专业，7月就职于_____市_____供电有限公司至今，20__年取得助理工程师资格，20__年12月取得_____工程技术工程师资格。在取得中级职称后的五年时间里，我从一名_____工程建设管理技术人员成长为中层管理者，得到了更为宽阔的锻炼平台，在各位领导和同事的支持和帮助下，自己的工作技能、学习能力、沟通协调能力、个人综合素质等各方面都得到一定程度的锻炼和提高。20__年，因个人成绩突出，连续两年被_____公司评为专业工作先进个人，同年8月在国家_____技术学院培训结业评比中获得“优秀交流材料”奖；20__年，被授予_____区委“优秀共青团干部”荣誉称号；20__年被评为_____公司“发展业务管理先进个人”，同年获得_____行业协会qc成果发布二等奖、

华北_____行业协会qc成果发布一等奖、_____市优秀质量管理小组，与同事共同研发的“快速加大低压架空导线截面方法”申请国家专利；20__年获得_____行业协会qc成果发布三等奖；在20__年_____公司_____中被评为市公司_____先进个人及_____公司_____先进集体；20__年，获_____市_____区“五一劳动奖章”；20__年7月，经过_____公司评定，我由b级评标专家升级为a级专家，三年的评标经历进一步提升了我的专业技术水平。

下面就对我这五年来的工作做一次全面总结：

一、爱岗敬业，不断提高自身理论水平和道德品质

本人自参加工作以来，始终爱岗敬业、谦虚好学、钻研业务、敢于创新争优，乐于奉献、责任心强，具有良好的职业道德，能树立并保持正确的人生观、价值观。近年来，我各种渠道积极了解国家大事和_____系统相关政策，既增强了自己的政治觉悟，也提高了对上级决策文件精神把握能力。我还积极学习有关_____建设工程管理、_____规划等方面的法律、法规、规章、制度和规范、标准，不断提高自己的工作质量和技术水平。

二、精益求精，不断提升专业技术知识和管理水平

20__年末，我顺利取得_____工程技术工程师资格。与此同时，公司任命我为建设科科长助理，分管公司_____规划、前期管理、投资计划与统计及工程建设管理等工作，在新的岗位上，我得到了更大的锻炼平台，个人专业技术能力和综合管理能力都得到了充实和提高。

1、从事配_____规划设计管理工作。

在负责配_____规划管理期间，我对照自己原有的各项知识使自己的理论知识和实践更好的结合，一方面放弃休息时间

利用各种资料进行专业学习，有针对性地强化自己的专业知识储备；另一方面对自己不清楚的问题向同行、上级主管求教，勤思、多做、苦学、牢记，利用较短的时间学会了很多新的专业知识和技能，给自己增添了工作信心，丰富了实践经验。

20____年，____公司启动了____“十二五”发展规划编制工作，____公司也相应启动了____的“十二五”发展规划编制工作。____规划编制涉及的专业知识点众多、需要搜集的信息量非常庞大，而且此次修编工作相比____规划要求更严、标准更高、分析更细、实效性更强。为了更高质量展现____的发展蓝图，我组织公司相关人员立即开始了庞大的基础数据搜集工作。跟调度员们一起值班，一遍一遍的手绘____结构图，努力背下每一个变电站的基本情况，学习掌握潮流、稳定、短路三大计算的技能，参阅大量技术文档，亲手搭建调试上万行的计算数据库……经过近半年多的努力，我带领的____规划编制小团队终于完成了10kv及以上配____规划设计的全部基础资料。在随后的两个多月里，我在前期成果的基础上，终于完成了《____“十二五”发展规划》报告，并顺利通过了市公司审查，这是我主持完成的第二个____五年发展规划报告，时隔四年回头再看，____的发展轨迹正是沿着当初的设想在逐步前进，充分验证了当初编制的规划蓝图是正确、科学可行的。“十二五”____发展规划的编制，不仅为____发展描绘了美好的蓝图，在编制的过程，我的个人专业技术水平和业务能力也得到了很大程度的提高，为以后的工作奠定了良好的基础。期间，还撰写了多篇技术报告，得到了上级部门主管的认可。

20____年，我还按照市公司安排参与了____公司“十二五”____发展规划编制与修编，以及《____市____空间发展规划》编制与修编工作，进一步拓宽的视野和能力，受到了____公司领导的好评，连续三年获得____规划及发展业务先进个人。

2、从事_____工程建设管理工作

在负责配_____规划管理工作的同时，我还兼任公司_____基建工程建设过程管理，主要负责工程前期、技经管理、投资计划管控等。在时间紧任务重的形势下，我边工作边学习，很快适应了工作节奏，不仅圆满完成了_____规划设计的相关工作，还高效高质量完成了公司基建工程的全过程计划节点管控、技经管理、合同签订审核、前期协调等大量工作。

20____年伊始，正值_____步入有史以来建设投资规模最大时期，一年的_____投资超过了过去三年投资规模之和。在两年多的时间里，我先后负责_____工程、_____工程、_____工程、_____工程等七项新建工程及其他多项改造工程的前期、投资及技经管理，全过程跟踪各项工程的开工建设和竣工投产情况。

其中值得一提的是，由_____公司负责前期协调的_____工程在20____年5月提前二个月投运，成为了全国第一_____。在_____施工建设同时，_____公司负责_____的_____工程建设，包括_____，途径5个乡镇、23个村庄，需跨越_____铁路、_____公路等重要交通线路和引滦河、_____河等重要河流，线路路径复杂。工程奠定了基础，提高了工作效率和管理水平。

我还参加了_____的培训。作为城区_____的工作票签发人，这使我身上的担子更重了。因为工作票签发人的安全责任很大，他的一点疏忽可能就会造成很严重的后果，他不仅要保证工作的必要性和安全性，还要看工作票上所填安全措施是否完备，更要保证所派工作负责人和工作班成员是否适当和充足。于是我开始勤下小现场，积极熟悉城区的各条街道名称结合_____，了解了城区范围内的_____的运行情况，认真学习《_____工业技术管理规定》、《电业安全工作规程》和《电业生产事故调查规程》，熟练填写各种工作票和措施票，并进行危险点控制与分析，为工作票的正确签发奠定了

坚实的基础。

在此期间，为解决城区低电压问题，我与同事们共同研制开发出了一套快速加大低压架空导线截面方法，不仅多次在_____行协及以上等级的qc评比中获奖，还申报了国家专利。

三、展望未来，追求业绩水平和知识技能的双重更高提升

总的说来，在这几年来的_____管理工作中，自己利用所学的专业技术知识应用到生产实践中去，并取得了一些成效，具备了一定的技术工作能力，但是仍然存在着许多不足，在工作中的开拓创新和统揽全局等意识和能力还有待进一步提高。

在未来的工作、学习和生活中，我将继续努力学习并注

重与有关单位和公司领导的沟通，最大限度消除工作中的不足。要一如既往的坚持做到对工作一丝不苟，勤勤恳恳，对业务精益求精，勇于创新，更应该做到做事通情达理、把握原则适度，说话平易近人，并多向领导请示，多与群众沟通，多向能者学习，多与同行交流，要坚持不懈、不断努力提高我的工作能力和工作作风，争取更大的进步。也要坚持取人之长，补己之短，全心全意为企业和基层人员服务。同时，我还要坚持在领导和同行的信任和关怀下，把工作重担当作锻炼自己才干的战场和推动工作的动力，不骄不躁，不断刻苦学习，努力钻研业务，勇于面对各种挑战。作为勤劳、善良、勇敢、智慧的国家_____人，我要充分发扬努力超越、追求卓越精神，把满腔的工作热情和知识积累投入到自己所热爱的专业技术工作中去，为_____的再次辉煌而努力奋斗。

周工作汇报表篇三

在日常工作中，总是要面对写工作报告书，所以，我们不仅要了解工作报告的写法，还要知道工作报告的格式。

报告是向上级机关陈述事项的上行文，属于行政公文中议案、报告和请示三个上行文之一。《国家行政机关处理办法》规定“报告适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问”。报告中的总结性报告多用于提交大会进行讨论，如各级政府向同级人民代表大会所作的“政府工作报告”。这种报告虽然是代表法定社会组织及其部门的，却是在报告人自身负有全责的情况下运转工作的，实质上就是述职报告。可以看出，述职报告是社会组织机关和部门的负责人向上级管理机关陈述自己某一阶段工作情况，进行总的回顾，找出内在规律，以指导未来实践的履行职务情况的口头报告。作为综合性较强的公文，属于报告的一种，又与总结和讲话稿相似。

述职报告的外在结构是格式化的，包括标题、称谓、正文和署名四部分。

（一）标题。

- 1、单行标题：“述职报告”或者“在……（上）的述职报告”。
- 2、双行标题：正题写主题，或者写述职报告类型，前者如《加

快改革开放和现代化建设步伐，夺取有中国特色社会主义事业的更大胜利——在中国共产党第十四次全国代表大会上的报告》和《继往开来，与时俱进，全力以赴向国家级示范性高中冲刺——在××中学第二届教职工代表大会第四次扩大会议上的述职报告（1999—2000年度）》，后者如《政府工

作报告——2001年××月××日在第七届市人民代表大会上的报告》；副题写述职场合，见上述例题。

（二）称谓。

称谓是报告者对听众的称呼。称谓要根据会议性质及听众对象而定。“各位领导、代表”。称谓放在标题之下正文的开头，有时根据需要在正文中间适当穿插使用。称谓一般采用提行的写法。要用“谢谢大家”等礼貌语言。如一篇在教职工代表大会上述职报告的称谓：“尊敬的各位领导、来宾，全体教职工代表，全校教职工同志们”。

（三）正文。

述职报告的写法依据报告的场合和对象而定，一般来说采用总结式写法，共分四部分。

1、基本情况。履行职责的基本情况，用平直、概括、简短。用最精练的文字，概括地交待，如主要情况、时间、地点、背景、事件经过等。

（1）工作过程。

（2）内容概括（成绩、经验为主）。可以将总结出来的规律性的认识、主要的经验或教训、主要的成绩或存在的问题用简短概括的文字写出来。

（3）主题认识。这样，听众在对报告的全貌有一个大致的了解，也能够统领全篇，激发听取的兴趣，启发和引导听众积极思考。

一、加紧进行迎接国家级示范性高中评估的准备工作。

二、围绕教学中心工作，进一步提高了教改、科研质量。

三、重视并努力推进教育信息化、现代化，现代教育技术的运用取得了一定的质量效。

四、继续扩大开放，加强对外合作交流。

五、进一步改革创新，狠抓教职工队伍素质提高。

六、加强班子建设，并努力提高我个人的思想、能力素养。

3、在写作成绩经验、问题教训时有三个要求：

一段时间之内所做工作的材料全面地搜集起来，包括面上的材料与点上的材料、正面的材料与反面的材料、事件材料与数字材料以及背景资料等。事件材料必须真实可信。数字要准确可靠。背景材料要有辅助性，能与事实形成鲜明的对比或者烘托。材料的来源主要依靠以下途径：一是平时积累，作者最好能有亲自参加实践活动的经历，这样得来的材料会更真实可信；二是开座谈会，与会人员要具备代表性，各方面的人都要有，这样得来的材料才不至于偏颇；三是个别走访；四是查阅各部门递交或者以往的文字材料，诸如计划、简报、部门总结、会议记录、统计报表等。总结的写作切忌：闭门造车，随意编造事实或数据，欺上瞒下，或者走过场。

二要点面结合，重点突出。写述职报告顾及方方面面，企求十全十美、天衣无缝，什么工作都写，这样势必犯了大而全的错误。包罗万象，应有尽有，表面看上去好像很不错，实际上眉毛胡子一把。这样的述职报告实际上是为了讨好各方，没有什么实践意义。还有的述职报告几十年如一年，年年相似，只是改动一些年份与数字，没有特点。每年的工作可能大同小异，但也有各自的特点。写述职报告时应认真总结出限定时期的工作特点，抓精华，找典型，以这段时期工作中突出而富有典型意义的事件来反映一般，抓住主要矛盾，写出这一段工作的特色，这样的述职报告才不会造成千篇一律的面孔，才会确实具有指导意义。

掌握的事实与材料中总结出规律性的东西，这样的述职报告才有意义。所谓规律性的东西，即是反映事物本质与发展必然性的认识，是经常起作用的认识。因此，要把已知的材料分门别类地进行分析、比较、鉴别，把零散的感性的事实与材料上升到理性的高度，引出让人看得见、摸得着、用得上的规律。写述职报告切忌仅是简单地罗列事实。没有分析与归纳，这样的述职报告仅仅只是一篇汇报材料而已，只能作为资料收藏，对实践工作毫无指导意义。

4、问题教训。要实实在在，要有条理，不要避重就轻。

5、今后计划。包括目标、措施、要求三要素。要切实可行。这部分与总结不同，数量少一些，占全文1/5以下为好。

报告结束时要用称谓礼貌用语，如：

“以上述职报告妥否，请予审议。

谢谢大家！”

落款。述职报告的落款要写明自身姓名及单位名称，最后写报告年月日。

四、写作要求。

（一）实事求是。

（二）提炼主题。

一、报告的概念

报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或者建议，答复上级机关的询问。报告属上行文，一般产生于事后和事情过程中。

二、报告的种类

综合性报告。是将全面工作或一个阶段许多方面的工作综合起来写成的报告。它在内容上具有综合性、广泛性，写作难度较大，要求较高。

专题性报告。是针对某项工作、某一问题、某一事件或某一活动写成的报告，在内容上具有专一性。

回复报告。是根据上级机关或领导人的查询、提问作出的报告。

三、报告的写作格式

（一）综合性报告的写法

标题事由加文种，如《关于2007年上半年工作情况的报告》；报告单位、事由加文种，如《东北师范大学教务处关于2007年度工作情况的报告》。

作的估计、评价等作概述，以点明主旨。（2）主体，内容要丰富充实。作为正文的核心，将工作的主要情况、主要做法，取得的经验、效果等，分段加以表述，要以数据和材料说话，内容力求既翔实又概括。（3）结尾，要具体切实。写工作上存在的问题，提出下步工作具体意见。最后可写“请审阅”或“特此报告”等语作结。

（二）专题报告的写法

标题由事由、文种组成，如《关于招商工作有关政策的报告》。有的报告标题也可标明发文机关。标题要明显反映报告专题事由，突出其专一性。

正文可采用“三段式”结构法。以反映情况为主的专题工作

报告主要写情况、存在的问题、今后的打算和意见；以总结经验为主的专题工作报告主要写情况、经验，有的还可略写不足之处和改进措施；因工作失误向上级写的检查报告主要写错误的事实、产生错误的主客观原因、造成错误的责任、处理意见及改进措施等。结尾通常以“请审核”、“请审示”等语作结。

（三）回复报告的写法

标题与前两种报告大体相同

正文根据上级机关或领导的查询、提问，有针对性作出报告，要突出专一性、时效性。

略得当，以观点统领材料。

（二）专题报告，要一事一报，体现其专一性，切忌在同一专题报告中反映几件各不相干的事项和问题。

（三）切忌将报告提出的建议或意见当作请示，要求上级指示或批准。

报告是下级单位向上级单位或业务部门汇报工作，反映情况和问题，提出建议或意见，答复上级单位询问事项的报请性公文。将有关事项向上级报告，目的是沟通上下级之间的关系，传达信息，使上级在决策和指挥工作时有据可依。不要要求上级作出答复。

一、种类

下级单位向上级汇报某项工作或某一阶段工作的进展，成绩，经验，存在的问题及今后的打算等。

（二）情况报告

向上级反映本单位发生的重大问题和主要情况。这类报告并不局限于某一具体工作，主要是针对工作中出现的有关问题及处理情况。例如出现突发性重大事故，有关部门就必须立即向上级汇报，以便于领导采取相应的措施；处理后的有关情况也要向上级报告，使领导能把握事件发生的最新动态。

（三）答复报告

答复报告是指答复上级查询事项时使用的报告。

二、写作格式

（一）标题

标题由发文单位，事由和文种组成，报告的标题有两种情况：一是完全式，即写出完整的标准式的公文标题；二是省略式，即报告的标题根据需要省略发文单位。

（二）主送单位

报告的事项是谁主管的，主送单位就写它的名称。如有抄送单位，在正文之后写明抄送单位名称。

（三）正文

报告的正文分为缘由，事项和结尾三部分。

缘由是报告的基础，说明发文的原因，依据和目的，或是由于形势发展的要求，或是由于工作的需要，或是由于上级的指示等等。这部分要写得比较概括，把有关情况交代清楚就行了，不用展开。

事项是报告的主体和核心部分。这是需要上级了解的主要内容，要交代清楚。工作报告写的是工作情况，问题和今后打算等；情况报告写发生的具体事件，处理情况以及教训等；

答复报告的内容比较简单，上级问什么就答什么。

结尾是一些习惯用语，如“特此报告”，“特此报告，请审查”等，它另起一行。

（四）签署

齐全。

三、注意事项

报告属陈述性文体。或汇报工作，或反映情况，或答复上级单位的有关询问。对于报告，受文单位不用答复，如果夹带请示事项，将有关请示的内容搀杂在里面，就会贻误工作。需要上级单位解决一些问题，应另外用“请示”行文，决不能出现“请示报告”类文种。

各位代表、同志们：

我代表……做报告，请各位代表审议。

一、过去工作回顾

二、未来工作展望

通读全篇，我们可以发现工作报告有如下几个特征：

- 1、总结的客观性
- 2、措施的可行性
- 3、执行的约束力
- 4、明确的目的性

这几点，在以下的探讨中我们会有更深的认识。

在过去工作回顾这部分，常常谈及主要业绩、主要体会、存在的主要问题这三点。我们知道，只有认真分析总结经验教训，才能更好地为下一步工作提供参考依据。业绩是肯定成绩，鼓舞人心的；体会是交流心得，再接再厉的；问题是发现不足，予以改进的。

在未来工作展望这部分，常常是先分析形势，然后明确任务。分

析形势是我国由来已久的、报告中不可或缺的一部分，它可以让员工知道当前的情况，增强他们的归属感。明确任务时一定要具体：首先是基本情况。需要对前期计划执行情况进行概要说明，从而根据下阶段的特点，找出当前执行计划的有利条件和不利因素，以确保新的工作计划建立在切实可行的基础上。其次是经预测和论证，客观地把工作计划分解到各具体部门，使之成为各部门的具体任务，包括对工作数量、质量、效率、经济效益等的要求。最后是步骤和措施。它要求写明“怎样做”的问题，包括指挥机构的建立、制度的形成、责任部门的分工协作、时间安排等。它要尽可能便于检查，以确保工作计划在执行中环环相扣，衔接自如。

周工作汇报表篇四

关键词：跟单，沟通，学习

一、跟单和跟单员

1、什么是跟单：

跟单是英文walkthrough的直译，意思是从业务的起始一直到业务的结束——一般都是到财务做帐结束——一整套业务流程。跟单就是跟着这些已经发生的业务所留下的证据——各

种证据、单据、报表等——对业务流程进行重复模拟。

2、跟单员的定义□documentaryhandler□□

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。

3、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。

4、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。

户的助理。

二、对我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□dhl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

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。

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。

三、心得体会

1、记得刚来公司的时候，刘主任说我的工作将是“销售跟单”，听到“销售”两个字心里不由得一乐，俺的专业可是学的销售呢，对于销售的理论说不出一锅也得说出来一碗吧，典型的头重脚轻、眼高手低，等到真正的接触到了工作岗位才恍然大悟，原来此“销售”非彼“销售”，销售和跟单是紧密的联系在一起的，通过团结协作也完成具体的业务。销售也不仅仅是把产品卖给客户就完事，还需要做好“售后服务”，站在客户的角度上考虑生意怎么做，时时刻刻考虑的客户利益，通过强烈的服务意识让客户免除后顾之忧，最终建立较高的知名度、美誉度，获得客户忠诚。

2、跟单这个岗位是一份繁琐和辛苦的工作，工作量大，并且重复性工作多，对跟单人员的要求也很高，需要掌握产品知识、生产加工知识、单证知识、国际贸易实务，还需具备较强的综合分析能力、应变能力、协调能力、沟通能力，对英语的水平要求更高，不仅要会写，而且口语要过关，否则与客户的沟通就存在问题。

在刚刚进入跟单这个岗位的时候，我抱着纯粹的学习心态，

因为没有接触过这个行业，没有相关的知识积累，甚至连国际贸易常识都不了解，就像一张白纸，写什么就是什么。于是，我进入公司的第一件事就是恶补基础知识，在蜜柚部跟刘自学经理学习期间，柚子的销售正处于淡季，所以我有充足的学习时间，刘经理非常关心我的学习进展，除了安排瑞峰指导我业务方面的知识，他还多次主动与我沟通，解决我学习和工作中遇到的问题，在他和瑞峰的悉心指导之下，我很快学习完了《国际贸易实务》，掌握了国际贸易的基本知识，同时业务能力和英语水平都得到了很大提高。

了，在处理单证的时候没有考虑到植物学名的问题，在核对单证的时候当我在核对提单时，才发现植检证上的植物学名和提单上不一致，由于植检证正本已出而且不能更改，所以就改提单，产生了费用。事后我发现和同事保持及时的沟通是多么的重要，当单证那边的同事在确认单证时，一定要和她核对一下，确准了再出正本。

在苹果部门我经受了很大的考验，五一刚过，赶上了好几个单子，李经理还没有回来，我们的沟通是通过电话和短信，为了避免出现错误，我小心翼翼的做指令，由于我还需要查钱、核对单证、更新表格，没有做好具体规划、分清主次，忙中出错，把一个箱数弄错了。事后才发现手机虽然打开着那条李经理跟我发的短信，可是由于忙的一塌糊涂，竟然忘了看里面的数字了，幸亏李经理发现的及时，才没有造成短重。

4、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。

5、在工作中，每一位经理和同事都会耐心的`跟我讲解业务知识，无私分享他（她）们的工作经验，在出现错误的时候，领导和同事都是本着体谅和教育的原则，避免伤害我的自尊心。鉴于优异的内部环境和外部环境，我在逐渐的进步，已经融入了这个团队，融入了佳农的企业文化，虽然无论在工作上和自身能力上还有很多需要改进的地方，但是我相信假以时日，我一定能够超越自我，为公司贡献更大的力量。

致谢：

感谢公司总经理刘自杰同志对我的信任并对具体的实习岗位所做的安排，感谢公司的各位领导和同事对我的关心和照顾，使我能够在—一个稳定和谐的环境中茁壮成长，尤其要感谢带我的经理marko和bob以及grace和carl两位同事在具体工作中对我的指导，他们友善和细心的帮助使我能够在较短的时间内融入了佳农这个团队。

周工作汇报表篇五

（一）课题名称

（二）单位

（三）课题组成员

（四）日期

（一）题目

（二）单位和署名

（三）摘要：用简练的语言介绍本研究课题内容，一般在300字左右。

（四）前言：

写明

1、本课题的来源

2、研究的目的和意义

3、当前社会对该课题的研究状况，包括国外、国内、省市区内对该课题或有关内容研究的状况，如深度、广度、已取得的成果或存在的问题，有何问题还没有研究或有待于进一步研究等。

4、本课题研究的有关背景、研究基础、研究的理论依据。本课题在什么背景下进行研究、现状如何；已做了哪些前期研究，取得了哪些和本课题有关的初步成果；本课题是在什么平台上进行研究的；本课题研究的主要理论依据和思路等。

5、本课题研究成果将产生的作用和价值。

（五）研究方法及步骤

1、本研究的主要指导思想、依据和研究原则；

2、本研究要达到的预期目标；

3、研究的主要内容和重点；

6、在研究过程中涉及到调查和实验，要特别写出以下内容：

（1）对调查的实施，着重写出

调查的目的、任务、时间、地点、对象、范围；

调查方式是座谈会、访问、还是问卷或测试；

对于测试要说明测试量表的来源、编制依据、测试依据、对象和方法、评分标准和有效性的保证等。

(2) 对实验的实施，要写明：

实验目的、内容、方法和思路；实验的假设和理论依据；

实验的条件、时间、数量、结果及适用范围；

实验的具体步骤等。

(六) 研究的主要结果和产生的效果

注：要讲究研究的科学性和系统性，不要写成“我是怎么做的，应该怎么做”。

(七) 研究的主要成果与形成的理性认识

1、对现状研究的理性分析；

2、要提出有效的措施、可操作的对策和方法；

3、写明研究过程中形成的新理论、新观点、新见解、新认识和新方法等。

(八) 问题和讨论

1、应该研究而由于其他原因未进行研究的问题；

2、已经进行研究但由于条件限制未得出结论；

- 3、与课题有关但未列入本课题研究的重要问题；
- 4、需和同行商榷的问题等。

（九）参考文献、引文注释等。

- 1、对调查或实验数据（可用图、表的形式）的分析和初步结论；
- 2、在调查或实验过程中产生的其他效果。