

跟单的工作计划与总结 跟单的年终工作计划实用

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。什么样的计划才是有效的呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

跟单的工作计划与总结 跟单的年终工作计划实用篇一

一岁末临近，新春将至，不知不觉xx年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番盘点，也是对自己的一种鞭策。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不*凡的考验和磨砺。

1、办公室的日常管理工作：

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

1) 行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2) 切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以谦虚、谨慎、律己的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4) 做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5) 认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6) 制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7) 落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理

等工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8)做好公司主管会议及其他各部门会议的组织 and 后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2、凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3、加强自身学习，提高业务水*：

作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

1)0000公司是我身处一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，

工作效率有待进一步提高。

2) 有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3) 自己的管理水*离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水*的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

1) 加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2) 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3) 注重部门作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4) 在工作中坚持以服务为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水*。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5) 全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6) 遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2. 持续提升人力资源管理水*。

1) 做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2) 明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3) 加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4) 加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为

基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5)加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围；建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6)加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为行政主管，应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3. 强化协调能力。协调，是行*助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

4. 配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。xx年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

1、认真履行职责，抓好内部管理。

一是建立健全了各项规章制度。我公司今年6月开始运转，各项管理工作从零开始，为保障公司的正常有序运转，行政部制定出台了考勤、着装、资产管理等一系列规章制度，使公司管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。二是狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2、强化服务意识，为公司和客户提供优质保障。

行政部工作的核心就是搞好三个服务，即为领导服务、为员工服务、为客户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务方面做到了以下三点：一是积极完成总经理交办各项工作任务，当好公司领导的参谋和助手，主动为公司领导分忧解难，对领导交办的临时性工作任务基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。二是想方设法搞好员工的工作、生活、娱乐等各项保障，对公司部署的重点工作，力求考虑在前、服务在前，特别是采购、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，计划周密，措施到位，保障有力。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。三是认真做好客户联谊会准备和组织工作，保障了每期联谊会的圆满成功，协助理财部门搞好客户跟踪，保障客户及时续签合

同或按约解除合同。每月底对每位客户进行一次电话回访，保障了客户与公司的充分沟通。

3、加强人事管理，为公司搞好人才招聘和培训。

一是积极为公司招聘人才。为解决公司发展的人力需求，今年以来，行政部按照公司领导的指示，多次参加人才市场招聘会，为公司招聘员工。二是扎实搞好员工中。为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合，把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工的思想和专业技能等方面的培训，每周组织公司员工进行各种业务学习和培训，使员工的业务水平*得到有效提升，保障了各项业务工作的正常开展。

5、工作打算

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

跟单的工作计划与总结 跟单的年终工作计划实用篇二

外贸工作的特殊要求在工作时保持认真细致，否则一个小错可能会造成几个货柜的损失。外贸跟单的订单与国内订单不一样，都是有外国客人进行定制，小到产品细节，大到外箱

唛头包装等都是由外国客人来指定生产的，所以在这期间，必须每一个细节都要与客户沟通确定好，争取每个确认内容都有纸质的签字盖章文件存底。在对工厂进行跟踪生产时，要及时核对确认内容，及时发现问题并改正，争取产品零误差的出柜。

外贸产品都需要运往海外，通常的货运方式是海运，这就涉及要出海关，有一系列的报检报关等工作需要去做。各项工作时间安排好，是对产品的顺利出柜是有很大关系的。所以，在产品开始进行生产时就做一张时间安排表，与报检报关处的工作人员进行提前预约，以确保对产品进行及时的商检报关，在最短的时间内出海关。

外贸这一特殊的工作与各部门的工作联系也是非常大，因为外贸产品往往是专门定制，各部门和工厂都没有做过这种产品，所以需要在接到国外订单后与各部门组织在一起，开一个产品会，详细介绍该产品需要订制的地方和需要注意的地方，以减少在生产中所出现的理解错误或者其他矛盾。

以上三点是我从事外贸跟单员一年年所得到的经验和体会，由于从事时间较短，在这方面工作过程中存在不少缺点和不足，比如迫切需要提高英语水*，增强工作能力，目前来说，我的英语水*不是很高，所以在日常的外贸工作中还不能有一个属于自己的*台与外国客人进行直接的沟通，只能停留在与外贸公司或者中间商沟通的工作范围内。或者经验不足，往往在工作中出现突发状况而反应不够及时，还有与客人或者与同事的沟通能力仍有欠缺等等。这些都是我发现的需要在日后的工作中进行改善的方面，相信在不断的工作中，我能够提高各方面的能力，将这份工作做的日趋完善。

跟单的工作计划与总结 跟单的年终工作计划实用篇三

很侥幸能有时机加入xx集团。虽入职时刻较短，仍深深地感

触到我司有条有理的管理次序及咱们部分充满奋发向上的团队空气。在这个岗位上，我面临的时机和挑战都是无穷的，外贸事务常识及阅历的堆集都需求本身不断的尽力和学习。

在新的一年里，我对自个的作业情况方案如下：

首要，学习外贸常识、商品常识。对一名刚从英语系结业一年半的外贸新手来说，我的外贸常识还有待于加强，需求在往后的作业中进一步堆集。此外，刚刚触摸xx这个行业，对商品的认知我几乎是一片空白。因而，学习是我新年方案中的首要环节和重要任务。我会以一种活跃的情绪虚心向领导及各位搭档讨教。在我的自个观念里，情绪决议胜败，期望自个的尽力会得到咱们的必定。

其次，学习缮制单据。在了解整套外贸流程理论常识之余，锻炼自个的实践操作能力。由于此前一年多的作业阅历都只是局限于事务方面，重点在与客户的交流上。单据的制作以及出口流程中跟银行、商检、海关、贸促会等有关部分的触摸，都是我面临的新的作业。由此，我也体会到自个曾经把握的作业环节并不全部、完整。如今能从最基本的出口单证做起，对我来说是一个稀少难得的学习时机。

第三，如有时机触摸公司事务，我期望能赶快了解自个跟的每一个客户，总结并剖析他们的新特点，以一颗热忱的心为客户效力，为公司创利！

第五，帮忙领导及搭档做好两届xx展会及其它国外展会的前期准备作业。在展会完毕后，帮忙参展人员做好后续的客户盯梢效力，以此稳固展会效果。

还有几条小小的主张：

二、部分内部多展开一些活动，在活动中增强全部团队的凝聚力。

三、对新人多开设外贸常识及事务常识的内部训练课程。

最终，再次谢谢领导对我的信赖。信赖在这个优秀的团队中，我将获益不少。一起，我也等待本身的不断完善能为公司的发展贡献一份力气！

跟单的工作计划与总结 跟单的年终工作计划实用篇四

一. 7天之内了解工厂生产的产品。

包括它的外观，质地，特性，优点，缺点，用途。

虽然跟单文员不属于工程技术人员，似乎不需要对产品有的了解。

其实不然。

首先，在与客户沟通时，如果你对产品只一知半解，那么客户对你的信任度会大打折扣，甚至会怀疑你的工作能力。

当客户向你咨询时，你也只能支支吾吾，或者老去向技术人员打听，客户不可能放心的把订单交给你去做。

也没有任何优势吸引客户向你下单。

跟单人员的虽然不是官，但是他的门禁权限却很广，他可以进出多个部门，这就给我们学习新产品提供了便利的渠道，只要你不怕苦，不怕累，勤下车间，不耻下问，没有学不会的东西。

纺粘无纺布，熔喷无纺布等，相信很快会被我熟知并熟练的运用。

二. 在最短的时间内弄懂生产过程及工艺。

刚开始，一般人会认为跟单文员只需知道生产订单的进度就可以了，好像白领一样，坐在办公室，打着电话，发着email就可以掌控一切。

一个优秀的跟单人员，会非常熟悉产品的工艺流程，生产一定数量的产品所需要的生产时间。

会亲自进车间察看大货的进度。

当积累经验久了，无论是工艺还是货期你都可以直接回复客户。

三. 熟悉各部门的工作流程，按照公司的规定来办事。

每一个公司都有自己的工作模式。

如果每个人都按照自己的流程来进行工作，那么将会导致公司秩序的混乱，各个部门的工作也会受阻。

严重的会导致公司蒙受经济及名誉上的损失。

比如说，公司规定收到客户订单需要经理部门签名确定。

有一天，跟单员张三收到编号为a-001产品的订单，当时经理部门正在讨论产品调价的问题。

下面的文员还没得到具体的通知。

这时，张三，直接将订单发给生产线，催促生产。

没有给经理确认，而此时a-001的产品因为原材料涨价的问题需要涨价。

但大货已经在生产了，张三跟客户多次协商价格都调不上来。

如果这时停止生产，那么那些半成品都会变为废品。

如果让大货完成而不运送给客户，那你就违了约，且失去了信誉。

最后只能亏本卖给了客户。

这样就直接造成了公司亏损。

四. 了解货物的运输。

出国的货物一般通过船和飞机，国内的货物通过公司安排汽车或者安排物流公司运送。

在订单完成之前，跟单文员要认真选择运输公司，并考察他的信誉度，是否有能力运送此批货物。

欣龙公司货物的运送主要通过物流来完成，我会尽快熟悉这些物流公司。

经常与物流工作人员沟通，保证货物安全准时到达目的地。

五. 熟悉了解客户。

对于客户的订购产品的习性要有足够的了解。

当出现异常情况时，可以做出果断的处理。

比如说，客户订购的产品，在外观或者包装上有一点微小的瑕疵，新来的跟单员可能会请示上级领导或者跟客户协商是否能接受这种不达标的产品，如果是一位老跟单员，可以自己做出判断。

不必劳烦他人。

六. 正确对待客户服务。

跟单文员实际上是公司和客户之间的一个窗口。

首先，你是公司的雇员，你得对公司绝对忠诚，事事站在公司立场上，为公司着想。

在客户那边，你必须坚持“客户是上帝”的原则。

要让客户感觉到他是客户，正在享受星级的服务。

客户不会理会公司其他部门是怎么运作，也不想知道，他只会与你联系，了解他的'订单，了解他的货期。

所以要做一个明亮清晰的窗口，要看清事实，冷静处理。

我记得在东莞工作期间有一位同事，她总是盲目的满足客户的一切要求，从来不敢说“no”[]根据工厂实际生产情况，订单的货期根本不能按照客户的时间交货，这位同事会说“ok”[]

后来只好安排订单外包出去，结果货期和质量都达不到要求。

有时，客户给她一个新开发项目，所有人都晓得这个产品以我们现在的工艺无法完成，可这位同事总说[]no problem!一个新项目来来去去搞了两三个月，既浪费了时间，又得罪了客户，最后又丢给客户自己去找其它厂商。

这时客户时常打电话抱怨公司的服务不好，销售人员不好。

慢慢的这位客户的订单越来越少，最后换了供应商。

七. 加强与生产线的沟通，与车间工作人员保持良好的人际关

系。

跟单人员最关键的工作是沟通，跟催。

如果与车间相关工作人员关系处理不好，那么跟单工作很难展开，根本无法促进生产，保证订单的顺利完成。

时间过得真快，转眼20xx年即将过去，新的一年即将开始，在经过半年的工作和学习后，我已经适应了公司的工作和生活。

在供应公司这半年里学到了许多工作经验，吸取了许多经验教训。

在供应公司我负责的是包装物料的跟单计划，从20xx年7月份来到供应公司，多亏了领导和同事的帮助我很快熟悉了跟单这一流程。

开始的时候只是觉得让厂家把货直接送来，然后车间的人再直接拉走这么简单。

但是慢慢的我发现这一任务比我想象的要复杂很多，一个库房的包装物料关系着全厂的生产计划。

如果库房没有包装的库存，就会耽误车间的生产，成品出不来就会直接影响到消费者的利益；但是如果给厂家下达的计划太多，生产上又用不了这么多的包装物料，积压的库存太多公司就会损失不少资金。

这一职位与各个部门联系，涉及到的事情特别琐碎。

所以在任何事情上我一定要做到特别细心。

有一次我把计划下错厂家了，虽然谷经理给解了围，但是我

深深的自责，我保证以后做事情一定要认真仔细。

为了在新的一年里我能够快速的提高我的工作能力，特拟此个人工作计划。

- 4、各部门下计划必须有书面字样，书面文字必须保留；
- 5、新样品要求厂家做小样，必须有销售确定再生产大货；
- 7、在给厂家结账做票时一定要核对好数量和价格；
- 8、一定遵守商业秘密，决不做有损公司利益的事情。

在新的一年里我将努力学习，增加知识，努力提高工作效率，总结经验，克服不足，一如既往的做好我的本职工作，决不辜负领导对我的信任和期待，争取为公司的发展做出更多的贡献，真心的感谢指导和帮助过我的领导和同事，谢谢你们。

跟单的工作计划与总结 跟单的年终工作计划实用篇五

跟单员是指在企业或公司运作过程中，以客户订单为依据，跟踪产品、跟踪服务运作流向的专职人员。所有围绕着订单去工作，对出货交期负责的人，都是跟单员。

跟单员广泛存在于订单型生产企业和进出口贸易型企业中，跟单员的工作性质与特点随企业的规模与性质而有所区别，但跟单员总的来说是作为业务跟单与生产跟单而存在的。

1. 业务跟单：也称为业务员，主要是对客户进行跟进。尤其是已对本公司的产品已有了兴趣，有合作意向的人进行跟进。以缔结业务，签订合同为目标的一系列活动。

2. 生产跟单：也称为跟单员，对已接来的订单进行生产安排。对生产进度进行跟踪，按期将货物送到客户手中。其中在生产过程中跟踪质量管理的我们称之为qc。在一些小型的贸易公司，有时候跟单员和qc工作有一个人承担，这样工作会比较繁琐，容易出错，一般情况之下，qc和跟单是分开的，跟单员主要是掌控订单的进度和时间以及和工厂和客户的沟通，产品质量的控制则有qc进行跟踪。

跟单员的工作几乎涉及的公司的每一个环节，从销售、生产、物料、财务等都会有跟单员的身影出现。特点是：复杂的、全方位的。

1. 责任大。跟单员的工作是建立在订单与客户上的，因为订单是公司的生命，客户是公司的上帝，失去订单与客户将危及到公司的生存。做好订单与客户的工作责任重大。

2. 沟通、协调：跟单员工作涉及各部门。跟单员与客户、与计划部门、生产部门等许多部门的工作是一种沟通与协调，都是在完成订单的前提下而进行的与人沟通的工作，沟通协调能力特别重要。

3. 做好客户的参谋：跟单员掌握着大量的客户资料，对他们的需求比较熟悉，同时也了解工厂的生产情况，因此对客户的订单可以提出意见，以利于客户的订货或下单。

4. 工作节奏多变、快速：面对的客户来自五湖四海，他们的工作方式、作息时间、工作节奏各不相同，因此，跟单员的工作节奏应是多变的。另外，客户的需求是多样的，有时客户的订单是小批量的，但却要及时出货，这就要求跟单员的工作效率是快速的。

5. 工作是综合性的：跟单员工作涉及公司所有部门，由此决定了其工作的综合性。对外执行的是销售人员的职责，对内执行的是生产管理协调，所以跟单员必须熟悉工厂的生产运

作流程，以便做出更快更好的反应和决策。

- 1) 分析能力：分析出客户的特点及产品的价格构成，以利于报价。
- 2) 预测能力：能预测出客户的需求，合作企业的生产能力及物料的供应情况，便于接单、生产及交货的安排。
- 3) 表达能力：善于用文字和语言与客户沟通。
- 4) 专业知识：对所跟单的产品要熟悉，了解产品的原材料特点、来源及成分。知道产品的特点、款式、质量，便于和客户及生产人员的沟通。
- 5) 人际关系处理的能力：处理好与客户、与上级、与同事、与外单位人员的关系，通过他们来完成自己想要做的事。
- 6) 法律知识：了解合同法、票据法、经济法等与跟单工作有关的法律知识，做到知法、守法、懂法、用法。
- 7) 谈判能力：有口才、有技巧。
- 8) 管理与推销能力：对外推销高手，对内管理行家。
- 9) 物流知识：了解运输、装卸搬运、保管、配送等知识。

生产过程跟单主要是了解合作工厂的生产进度能否满足定单的交货期，产品是否按订单生产，因此跟单员要协同qc深入企业的生产车间查验产品的质量与生产进度，发现问题要及时处理。因为生产过程跟单的基本要求是使企业能按订单即时交货及按订单约定的质量交货，所以我们要深入到生产线，查看进度，查看质量。

基本要求为：

按时交货：要使生产进度与订单交货期相吻合，做到不提前也不推迟。

按质交货：生产出来的产品符合订单的质量要求。

1. 款式样

容与规格，因为这些内容与规格往往同成本直接相关联，任何有利于降低成本而又不改变原有服装的基本要求的方法和建议都可以提出来，经客户同意后即可更改，所有在此规格表中变化的内容，都必须做出注释，以便下一步工作开展的时候前后对应。

2. 批办样

批办样制作前，根据提供的款式样和样品规格表中具体要求逐项进行操作，检查样品的织物组织、结构规格、测量所有的尺寸，确信各个点的尺寸在允许误差范围内。把款式样和相关的规格表给相关的技术人员，审查各疑点难点，以便全面了解样衣的情况。原则上，打批办样用正式主辅料。

3. 产前样

产前样也称为封样，一旦批办样被客户批准合格后，此时客户才提供正确的大货生产用规格表，只有这个产品规格表才是供工厂大货生产用。不可用以前的规格表代替，经常会发生差错，因为经过打样后，客户常更改原有的尺寸，而这个尺寸的更改又往往是不起眼的，在大批生产经营之前，还须打一次样，叫做产前样，在制作这个样衣中，所有的主敷料都必须用以后生产中要用的料，客户完全认可后方可大批开裁。

1. 下达生产通知书。

跟单员接到客户订单后，应将其转化为公司固定格式的生产

通知单。通知单要明确客户所订产品的名称、规格型号、数量、包装要求、交货期等。

2. 分析生产能力

生产通知单下达后，要分析合作工厂的生产能力，能否按期、按质地交货，如不能应采取其他的措施，如寻找更多的合作工厂等等，以便保质保量的完成客户的订单。

3. 制定生产计划：

生产计划的制定及实施关系着生产管理及交货的成败，跟单员要协助生管人员将订单及时转化为生产通知单。

a.实际进度与计划进度发生差异，要找原因。通常有下列原因：

1. 原计划错误；
2. 机器设备有故障；
3. 材料没跟上；
4. 不良率和报废率过高；
6. 前过程延误的累积；
7. 员工工作情绪低落，缺勤或流动率高；

(4) 跟踪生产进度的表单：

具体有：生产日报表、生产进度差异分析表、生产进度控制表、生产异常处理表、生产线进度跟踪表。跟单人员具体根据相关情况进行报表填写。

5. 交期延误:

如是工厂原因，要通知客户，取得同意后方可出货。如不同意，再进行协商，如果协商不成，可能就要进行违约赔偿。

客户对已下的订单因市场变化会有更改，有数量方面的(增加或减少)，有包装方面的(彩印或白合)，有交期的变更(提前或推迟)。接到客户要求变更，首先要看改什么?能否接收?如货已生产的差不多了，已收尾，就不可能再更改。如还没安排，问题不大。如已安排了部份，要进行协商。比如数量要减，我们已按原数量采购了材料，通用的问题不大，如是专用的，客户要承担部份费用。对交期：如要提前，要根据实际情况，在与工厂协商后在订。如要推迟，时间短，问题不大，但如要延迟很长，那仓储费，损耗费要要和客户进行协商，这些费用都需要客户进行承担。

- 1、 面/辅料到厂后，督促工厂最短时间内根据发货单详细盘点，并由工厂签收。若出现短少码/现象要亲自参与清点并确认。
- 2、 如工厂前期未打过样品，须安排其速打出投产前样确认，并将检验结果书面通知工厂负责人和工厂技术科。特殊情况下须交至公司或客户确认, 整改无误后方可投产。
- 3、 校对工厂裁剪样版后方可对其进行版长确认，详细记录后的单耗确认书由工厂负责人签名确认，并通知其开裁。
- 4、 根据双方确认后的单耗要与工厂共同核对面/辅料的溢缺值，并将具体数据以书面形式通知公司。如有欠料，须及时落实补料事宜并告知加工厂。如有溢余则要告知工厂大货结束后退还我司，并督促其节约使用，杜绝浪费现象。
- 5、 投产初期必须每个车间、每道工序高标准地进行半成品检验，如有问题要及时反映工厂负责人和相应管理人员，并

监督、协助工厂落实整改。

6、 每个车间下机首件成品后，要对其尺寸、做工、款式、工艺进行全面细致地检验。出具检验报告书(大货生产初期/中期/末期)及整改意见，经加工厂负责人签字确认后留工厂一份，自留一份并传真公司。

进度要随时汇报公司。

8、 针对客户跟单员或公司巡检到工厂所提出的制作、质量要求，要监督、协助加工厂落实到位，并及时汇报公司落实情况。

9、 成品进入后整理车间，需随时检查实际操作工人的整烫、包装等质量，并不定期抽验包装好的成品，要做到有问题早发现、早处理。尽最大努力保证大货质量和交期。

10、 大货包装完毕后，要将裁剪明细与装箱单进行核对，检查每色、每号是否相符。如有问题必须查明原因并及时相应解决。

11、 加工结束后，详细清理并收回所有剩余面料、辅料(特别是商标)。

12、 对生产过程中各环节(包括本公司相应部门和各业务单位)的协同配合力度、出现的问题、对问题的反应处理能力以及整个定单操作情况进行总结，以书面形式报告公司主管领导。

13、 在检查过程中一定要公平，真实

1、 接到跟单资料与样衣之后，一定要认真的看看，留意细节，根据自己的经验，对可能会出现那些问题让自己事先有个了解。有时一人手上有好几单的，切记不可以混消。

2、 到工厂后，一定要按qc流程资料来进行工作，缺一不可。

3、 在生产过程中，如发现问题，可以先总结一下，不可一有问题就找厂长什么的，次数太多人家闲烦，在反映问题的同时，你的书面报告也要产生。

4、 在写报告时，一定要简单明了，有针对性。不可莫衷两可或太过笼统。在车间发现问题时，可以先记下来，归纳一下在写到报告上来。问题没有大小，按原则办事，不行的就是不行。

5、 在工作时，千万不可与外发厂的工人或是管理人员争执，无论你在外面受了多大委屈，千万不可以在外发厂里进行吵闹。

6、 如果单要洗水的，洗水一般都会洗头缸的，国内的洗水工艺都不是很完备，在洗水厂把成衣洗好之后，在未下车之前，你一定要先拿一些看看，度一下尺寸，千万别指望外发厂或是洗水qc

7、 在查货中，难免会遇到货期紧张。在这个时候，你要盯紧了，什么东西都可能会出错。不管它多么的急，无论你是多么老道的qc你千万不可以参与起工作中去，如包装，装箱什么的，千万不可。货出去万一有差错，到时那责任就是你一人了。

8、 在外面，常会有些工作上的应酬，要注意保持形象，掌握分寸。

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、面/辅料样卡、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、对指示不明确的事项详细反映给相关技术部和业务部，以便及时确认。

- 2、 务必保证本公司与外加工厂之间所有要求及资料详细并明确、一致!(最好要有文字证明)
- 3、 事先尽可能多地了解各加工厂的生产、经营状况并对工厂的优/劣势进行充分评估,做到知根知底。
- 4、 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。
- 5、 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。
- 6、 订单跟单员与订单负责人(操作员)要保持密切的联系,出于双方的利益着想,双与对方沟通,将问题降到最低限度。

一、总体要求

- 2、 款式配色准确无误;
- 3、 尺寸在允许的误差范围内;
- 4、 做工精良;
- 5、 产品干净、整洁、卖相好;
- 6、 包装美观、配比正确、纸箱大小适合、适于长途运输。

二、款式

严格根据客户的样衣或款式图查看所有细节(此工作由业务员在产前样检验时完成)，各业务员应要求技术部或工厂在大货生产之前把所有色组的产前样交给我司批办后方可生产。

三、外观要求

2、止口丝路顺直、不反吐、左右宽窄一致(特别要求除外)。

3、开叉顺直、无搅豁。

4、口袋方正、平服，袋口不能豁口。

5、袋盖、贴袋

方正平服，前后、高低、大小一致。里袋高低、大小一致、方正，平服。

6、领缺嘴大小一致，驳头平服、两端整齐，领窝圆顺、领面平服、松紧适宜、外口顺直不起翘，底领不外露。

7、肩部平服、肩缝顺直、两肩宽窄一致。拼缝隙对称。

8、袖子长短、袖口大小、宽窄一致，袖绊高低、长短宽窄一致。

9、背部平服、缝位顺直、后腰带水平对称，松紧适宜。

10、底边圆顺、平服、橡根、罗纹宽窄一致，罗纹要对条纹车。

11、各部位里料大小、长短应与面料相适宜，不吊里、不吐里。

12、车在衣服外面两侧的提花织带、提花背带，两边的花纹要对称。

- 13、填充物平服、压线均匀、线路整齐、前后片接缝对齐。
- 14、面料有绒(毛)的，要分方向，绒(毛)的倒向应整件同向。
- 15、热封条平整、不起皱、粘合牢固。
- 16、面料是涂白胶的，**处不能有白胶渗出，车缝线要湿线油(最好的方法是用一小块棉湿好线油、夹在机台上的过线孔处、让线从棉里面滑过)。
- 17、若从袖里封口的款式、封口长度不能超过8cm□封口一致，牢固，整齐。
- 18、要求要对条纹、对格的面料，条纹要对准确。

四、尺寸：若无特殊规定，衣服平放于桌面自然状态下度量，允许的误差范围如下：（备注：如果在生产前发现有较大的误差，要想一切办法改善，使误差范围降到最小。）

1、梭织面料类、单位cm

2、针织面料类、单位cm

五、各类布料缝制的针迹密度

六、成品面料疵点检验标准

--- 以上“六七八”均为表单，暂略过。

10.1面料疵点

1、疵布表磨损点：布面由于摩擦或非正常力的作用，使布面有所损坏。

2. 背面的印渍：在印花过程中，常常背面有垫布，使染布的背面有印花的痕迹。
3. 横档：在织造过程中，造成的质量问题。
4. 斜纹路：针织，梭织布，纹路不直，或非直角状，构成斜纹路。
5. 弓纱：弓经或弓纬(梭织和针织都有)，往往是张力不匀引起。
6. 粗纱：织造过程中由于纬纱用光而带来的引起的粗纬或弓纬，也有其它因素引起的可能。
7. 斑点，粒子：当纬纱用完时，一个尾巴结入织物中，把它钩出来在织物中留下的空档。
8. 飞色□a.纱或织物颜色b.象夹着染色物一样，引起的原因是仿纱或织造过程中的杂物和飞尘造成。
9. 带色：色织物较多，梭织布的色纱经过布机时没，织布机上留下颜色所致，会使织物花形，图案的不全，针织布纱在导圈上留下颜色，同样造成图案和花形不良。
10. 少色：印花过程中，阔色时，由于不平直导致未在布上沾上颜色。
11. 色污：印花过程中，被粘污或图案被破坏。
12. 折痕：不同于织档，它有可能贯穿于整个布面，而折痕仅仅是成品检验，折叠过程中折布造成很难在后道工序中把它清除掉。
13. 直档：筒子布，在染色过程中的挤压导致，布面呈现直档。

14. 吊经：由于布机布面张力太大，超过正常的要求，通常断头引起。
15. 筘路：由于针和筘的关系显示洞和少针迹。
16. 缩纬：无梭织机纬纱进去后缺少张力导致纬纱不平直。
17. 印花中的干痕：由于刮刀关系，没有清洁好，通常留下长痕。
18. 少纱：织布和针织机断纱时仍在运转。
19. 飞花：长在纺纱过程中杂质等飞入导致，纱线不纯。
20. 全横档(疵)：边对边全排可见的疵点允许2-3次/100码，如果超过3处，就视作为降等，如在6码内出现这些疵点，应扣除这6码数量。
21. 综落下：一般织物吊综带断，导致织造图案的破坏。
22. 孔：破损或破洞。
23. 少经：各种织机停经自动装置无或失灵，导致少经时机器仍在转。
24. 缩皱：未温而皱，通常在两头较多，当布展开来的时候，表现出来为皱纹和波浪，有时在验布机上验布时，如果下面的罗拉紧一点，就会漏过这些疵点。
25. 混纱：纤维或纱支，差错织入布中，布看上去有一些厚或薄，如果纤维不同成品后颜色也不同。
26. 针路：由于弯针引起，针的针痕，通常是垂直方向。
27. **：后加工过程中用于定型面料产生的。

28. 印花错位：由于印花滚筒不是同步进行，导致颜色位置不对，而错位。

29. 聚浆：由于印花过程中停机，导致这一位置中的染料太多。

30. 皱边：预缩过程

中导致皱边，缩边等。

31. 箝路：由于箝号不符或用错导致整个图案的箝路。

32. 经路不良：针织布由于针不良，尖针，跳针导致垂直方向的经路。

33. 少经：针织布由于断针，导致少针，通常有断经自停装置。

34. 折痕：布折处，经过印花机时，没有印上去。

35. 背印：在印花过程中，由于印花压力而引起下面的布反印到布上。

36. 松边或长边：布边比布身长，导致在拉布时走布起皱和波浪状。

37. 凹凸边：由于进出的规律，使布边不平直，会导致两边拉布紧松不一、在织造时引梭的紧度也不一样。

38. 紧边：布边的长度短于布身，引起堆布时起波纹。

39. 破边：通常情况下，布在开幅机开幅过程中拉宽布幅而导致重复性的布边破损。

40. 折边：折布或卷布过程中，布边自动往上或往下折，同时把它正常的卷入里面。

41. 色横档：布的横向明显的色档，也许是因为染色过程中机器的停顿或后加工机器停顿引起。

42. 色变档：指通常情况下色差，可以突发或渐渐的，这不认为是确定的色档。

43. 色档：两边布或边与中间的颜色不一样。 44. 斜路：梭织或针织，经纬向不成形，导致斜纹路。

45. 粗节纱：通常粗的后厚的纱或棉皮引起。

46. 拼结结头：两块拼在一起。

47. 污点：缺色，或者由于种种原因造成的污迹等。

48. 色斑(档)：由于染色过程中，色浆过多的黏附于布上，或于布本身无关，而吸浆太多所引起。

49. 斜纹路：针织布纬纱断掉而松头导致的针织在这一区域的不规则。

50. 色条痕：由于挤压或布的折痕所引起的，在染色或后加工的过程中发生的可以明显看的出来的条痕。

51. 箝痕：由于纬纱的不良，导致钢箝损坏，使织造过程中出现轻度或重度的条档，这种结果会导致染色的不均匀。

52. 稀纬：织造过程中少纬或打纬太轻而导致稀纬。

53. 水渍：由于湿布堆放过程中，时间太长而导致的水渍色移位导致斑点。

10.2 通用成衣疵点

1、整体外观

- 1) 成衣的布颜色超过规格要求范围，或者讲超过对照卡上的允许范围；
- 2) 色差的衣片/线/可见的附件，影响成衣外观；
- 3) 明显的表面球状；
- 4) 花型方向不符规格；
- 5) 对条对格错位；
- 6) 断纱、断头(纱)，少针导致破洞；
- 7) 在布上有永久性的水平，垂直纹路，包括针迹；
- 8) 油，污，在袖长范围内可见的，相对影响外观；
- 9) 对于格子布由于裁剪关系影响外观和缩率(平线在经纬方向表现)；
- 10) 有明显的横档，条子，大范围内影响外观；
- 11) 未批准的敷料用入或代替，影响织物的外观，例纸衬等；
- 12) 任何特殊敷料备件的少、损坏不能使按原要求使用，例机构不能扣，拉链不能拉拢，易熔的东西在每件衣服的说明标上未注明。
- 13) 任何组织结构反向影响衣着的外表；
- 14) 袖反向和扭曲。

2、纽扣

- 1) 纽扣漏掉；

2) 破，损坏，缺陷，反倒纽扣

3) 不符规格要求。

3、纸衬

1) 易熔纸衬必须与每件衣服相匹配，不可起泡，起皱；

2) 有肩衬的衣服，不可把垫伸出下摆的外面；

4、拉链

1) 任何功能不全；

2) 两边的布没有与齿的颜色相匹；

3) 拉链车的太紧或太松以至拉链凸起和口袋等不平；

4) 拉链拉开后，衣服不好看；

5) 拉链边带不平直；

6) 口袋拉链不够平直，以至鼓起口袋的上半部分；

7) 拉链的尺寸与长度应该与衣服使用处的长度相配套，或者符合规定的尺寸要求。

5、鸡眼或钩

1) 漏了或车错地方；

2) 钩和鸡眼脱离中心位置，当固定时，固定点不平直或者讲鼓起来；

3) 新金属附件，钩，鸡眼，贴块，铆钉，铁钮，防锈可干或

清洁；

4) 尺寸要合适，定位要准确和符合规格。

6、皮带

1) 颜色不符合要求；

2) 带宽超过规格；

3) 眼孔的个数未按要求；

4) 带的顶端针迹不平坦，或起皱；

5) 少了带袂，或袂头不牢；

6) 带袂与带尺寸不符，少或多不固定袂；

7) 带的长度必须与衣服相对应

7、洗标写商标

2) 商标必须全部可见，位置误差；

8、车线

1) 针每寸+2/-1超过要求，或者不符合规格不合适；

2) 针迹的形状，型式，不符合要求或不合适，例拷克没有足够牢固；

5) 缺陷针迹；

6) 链式针迹，包边，加牢针迹，断掉，少，跳针；

- 9) 套结长度、位置、宽度、针迹的密度不符合要求或漏掉;
- 10) 暗数线由于太紧导致扭曲和起皱
- 11) 无规则或不平直针迹, 车缝控制不好;
- 12) 失控针迹;
- 13) 单线不接受
- 14) 线号特殊而影响衣服牢度针迹线路;
- 15) 车缝线太紧时当它被处于正常状态下, 会引起线和布的破裂, 要适当控制纱线的长度车缝线必须放长30%-35%。
- 16) 原始边在针迹外面;
- 17) 针迹不牢开口
- 19) 线头长于1/2
- 21) 断线, 外面1/4 “;
- 24) 车缝打褶处超1/4, 内部表现为多针固定, 外部车出。

9、成品包装

- 1) 没有烫, 折, 挂, 胶袋, 包和搭配不符合要求;
- 2) 烫的不好包括色差, 极光, 色变, 任何其它疵点;
- 3) 尺寸贴纸, 价格牌, 衣架尺寸没有, 没有放好, 或不符规格;
- 4) 任何包装未符合要求(衣架, 袋, 纸箱, 箱牌)

5) 印刷不合适或不符逻辑，包括价格牌，衣架尺寸商标，包装板；

6) 纸箱内容不符合要求成衣主要疵点表。

10、附件

11、成品外观结构

1) 前下摆不平齐；

2) 内部布在顶端外露；

3) 各附件，片子连接不平直；

4) 贴块在长度上未对应；

5) 贴块形状不良，导致贴上去后在两边鼓起；

6) 贴块位置不当；

7) 腰不规则或与对应的部位宽度不均；

8) 松紧带没有均匀分布；

9) 当拉链拉拢时布未盖住；

10) 袖子的针迹线外露

11) 袖窿下面连接时位置未对齐；

12) x夫未平直；

13) x夫上袖时位置错位；

- 14) 左右袖长短不起;
- 15) 领过分鼓起, 起皱, 扭曲(领顶)
- 16) 领尖不统一, 或形状明显不佳;
- 17) 领内敷料明显不平直, 太紧或太松;
- 18) 领的车迹从顶到下不均匀, 内领外露;
- 19) 上领后, 中心点不对;
- 20) 后中心领座未盖住领子;
- 21) 克服不平直, 扭曲, 或不好看;
- 22) 口袋水平方面不平衡, 中心位置偏离, 明显弯曲;
- 23) 口袋布的规格重量不符规定;
- 24) 口袋尺寸不良;
- 25) 口盖两角超过口袋
- 26) 形状不一, 或袋水平, 左右方向明显可见歪斜;
- 27) 带扣位置;
- 28) 带形状, 颜色不对;
- 29) 线颜色没有相对应;
- 30) 袖口折边大小不一, 歪斜和外观不良。
- 31) 下摆折边左右或前后不均。

- 32) 折边，橡筋，帮带在边，领，袖，脚口，腰开口未对齐；
- 33) 纽扣太大或太小；
- 34) 钮孔毛边，（刀不够快引起）；
- 35) 位置偏离或不对，导致变形；
- 36) 线未对色，或对色不好；
- 37) 线的密度与布的特性没有相配