

最新跟单员的下月工作计划(模板10篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

跟单员的下月工作计划篇一

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更多的了解。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. 在最短的时间内看懂生产过程及工艺。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。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。

跟单员的下月工作计划篇二

时间过得真快，转眼xx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xx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。

2、对各部门下达的工作计划认真核对库存，及时给厂家下达计划；

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。

跟单员的下月工作计划篇三

1. 了解公司概况及主要市场走向

2. 了解产品种类(主要生产各种木制户外家具，柚木家具，

花园家具，金属户外家具，高档户外休闲家具公共场所休闲设施等300多种产品;)

4. 识别家具制作木材，根据木材特质区分木材属性。

二、开发客户商

首先了解公司主要目标客户群：休闲娱乐场所，房地产商，休闲家居

市场进行计划：

1. 通过电话网络寻找目标客户，打电话联系客户做好电话笔录，筛选有效的客户资料。了解有效客户需求、对相应客户群有针对性进行产品推介，向客户传达我公司可提供的产品及优质的售后服务。如有需求，交流下一步的合作方式及可能的走向、双方如何配合等。

2. 随时了解行情及市场动态，根据客户反馈的信息，上报及改进公司在产品及服务方面的不足以更能适合当前业务的发展。

通过现有渠道了解同行厂家与之相比的优势(如款式、价格、组合效果、客户接受能力等)，总结方案上报探讨并分析所存在的问题。

3 做好每日工作计划及总结，记录每天所做达到的目标及心得，检讨不足，并加以改进。不断完善工作。

4. 维护良好的客户关系，定期回访合作客商，及时接受客户反馈意见，以便尽快做好解决方案满足客户需求。开发潜在客户。随时掌握客户动向。

以上为详细工作计划，请公司领导给予指正和补充。

跟单员的下月工作计划篇四

随着工作的深入，我接触到了许多新的事物，也遇到了许多新的问题，而这些新的经历对于我来说都是一段新的磨练历程。回顾整个一月，我学会了很多：在遇见困难时，我学会了从容不迫地去面对；在遇到挫折的时候，我学会了去坚强地抬头；在重复而又单调的工作背后，我学会了思考和总结；在公司形象受到破坏的时候，我学会了如何去维护；在被客户误解的时候，我学会了如何去沟通与交流。

以上是我在工作方面取得略微突破的地方，但这种突破并不意味着我就能够做好工作，在接下来的工作中我会继续完善自己，在失败中不断总结经验和吸取教训；在和同事配合工作过程中学习他们先进的工作方法和理念；在沟通和交流过程中学会谅解他人。

现将一月份工作总结作如下汇报：

- 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；
- 2、是做好订单跟踪：在下订单后要确认工厂是否排单，了解订单产品的生产进程，确定产品是否能够按期发货，最后还要确定客户是否准时收到我司产品；
- 3、是货款回笼，与客户确认对帐清单并确认回传，及时将开票资料寄到财务处，做好开票的事项，最后确认客户财务收到税票并要求及时安排；
- 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 and 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有我们。

跟单员的下月工作计划篇五

1、突出发展规模化养殖规模化养殖是我镇畜牧业转型的主要发展方向，也是畜牧业发展到现阶段的一个必然趋势，因此集中精力抓好规模化养殖以及畜牧业合理布局是今年乃至今后一段时期的主要工作。

2、实施多元化开发坚持市场运作，通过政府推动、大户示范带动、经济效益推动和对外招商引资等行为，铸造食草、食粮、皮毛等动物养殖良好饲养结构。实现畜牧业增效、农民增收。鼓和支持各种经济成分积极参与畜牧业生产。

3、实行标准化建设在各养殖场标准化建设把关过程中把保护生态和谐环境打造生态文明新沙站放在首位，确实让养殖场建设形成标准化、生态化养殖环境，致力于转变养殖观念，调整养殖模式，切实抓好畜禽养殖污染物处理支持养殖场沼气工程建设，普及推广生态健康养殖模式，加强生态保护。

时刻坚持以保护人民生命财产不受侵害为最高目标，确保全镇不发生一例重大动物疫情。确实提高重大动物疫病防控能

力，切实落实动物防疫责任制和责任追究制；加强防疫全过程检查指导以及各项防控措施落实；强烈执行逐户登记制度和抗体水平检测制度，确保畜禽不漏针，针针有效；加强疫情测报网络建设；做足应急预备，不断提高科学防控能力，有效预防和控制动物疫情。

这个着力点既是保障疫病不传播的重要手段之一更是保障畜产品质量安全的有效关口。强化对畜产品生产流通环节的监管，执行畜产品及免疫耳标可追溯制度，强化畜禽养殖档案管理，建立健全饲养场防疫目标责任书、畜禽养殖场检疫监管责任书，规范饲料、饲料添加剂及兽药的使用，加大违禁药品使用的查处力度，实行养殖全过程质量监管，保证饲养安全，保证上市畜产品的质量。在检疫执法中把好产地检疫、运输检疫出口关，把好屠宰检疫入口关，不断提高检疫检查科学水平和技术能力，确保入口出口安全，确保发现疫情及时果断隔离，确保检疫人员自身防护。

殖户进行更多的技术培训和技术指导，努力在信息服务、开拓销售市场、筹集资金、建设用地等方面加大服务力度，不断提高畜牧业技术保障能力和技术贡献，加快推进我镇畜牧业规模化、标准化、生态化、产业化发展。

牢固树立全镇一盘棋思想，坚持分工不分家，紧紧围绕全镇发展大局，精诚团结，密切合作，执行好、落实好党委政府安排部署的各项决议决策。坚决做到有令必行、有禁必止，确保政令畅通。在工作中顾全大局，与党委政府同心同德、步调一致，全力维护党委政府良好形象。为把我镇建设成为生态富裕文明的新沙站激情拼搏、努力奋斗！

跟单员的下月工作计划篇六

在领导和同事的指导 and 关心下，学习组织流程及意思，了解最新政策动态及项目进程。抽时间查看了法律法规，了解村组事务及村民的大致情况，在工作中多看学，边学边记，为

以后工作的顺利开展打下良好基础。

以前由于村班子成员平时组织联系少，村情事务沟通不畅，导致党员干部的责任意识、先锋意识不强，影响了整个班子的战斗力，进而直接影响到村子的整体发展。针对这一情况，县局党组领导结合当前开展的教育实践活动，多次到孙丛村进行走访调研，先后同村“两委”班子、党员群众代表、致富带头户、离职村干部等召开了4个层面的座谈会，查找影响制约村子发展的因素，探讨今后发展的路子，共同解决困难和问题。

充分利用村级活动场所，积极开展各类党员活动。办事处书记、包村干部和驻村“第一书记”分别为全村党员上党课，激励广大党员要忠实践行群众路线，一心为民、开拓进取，带头致富并引领群众共同致富，带头亮牌示范，带头遵纪守法，带头搞好文明创建，带头建设美丽乡村。通过谈心交流，激发了村班子带领群众发展的信心和勇气，为村子发展奠定了良好的基础。

按照“解难题办实事”要求，建立农村书屋。向全县地税系统广大干部职工发出捐书倡议书。在不到一周的时间里，100多名干部职工踊跃捐献各类图书300多本，价值3000余元，彻底解决了群众买书难、看书难、借书难的问题，进一步丰富了农民群众的业余生活，使群众足不出村就能学到知识。目前，每天都有大人、孩子到“书屋”看书。“农家书屋”已成为全村群众学科学、用科学、闯市场、快致富的“加油站”。

在前期工作的基础上，由镇政府统一领导下，统一培训，镇政府工作人员、办事处、村“两委”三级组成土地确权登记领导小组，逐户逐地块进行确权核实。目前该项工作正在紧张有序进行。

一是积极开展送医下乡活动。二是加强村集体收入研究，制

定切实可行的办法，找出路，求实效。三是认真开展好党的群众路线教育实践活动。

跟单员的下月工作计划篇七

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。

跟单员的工作性质与特点决定了其从业的素质要求：

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

主要用于设计师看款式效果及生产的用料计算，一般情况下用同类布料打样，允许辅料代用，这步工作可以有时候由公司技术及样板中心完成，也可以由合作工厂完成。期间会涉及到报价规格表，规格表仅仅是供报价用，以便争取到定单，在运用这个表格时应注意每个项目内容与规格，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，所有的主辅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。

4、跟踪生产进度

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。

6、订单更改问题：

客户对已下的订单因市场变化会有更改，有数量方面上的（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。

7、每天要记录、总结工作，制定明日工作方案。根据大货交期事先列出生产计划表，每日详实记录工厂裁剪进度、投产进度、产成品情况、投产机台数量，并按生产计划表落实进度并督促工厂。生产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。

跟单员的下月工作计划篇八

彻底打破建店三年多来卫生、纪律检查的被动局面，率先组建餐饮部内部质检小组。质检小组有餐饮部经理任组长，小组成员有副经理和几名主管组成，每天中午11：15对餐饮部各区域进行检查，对查出的问题逐一整改落实，并按制度规定奖罚分明。运行半年来一直得到酒店质检部监督指导，质检成果才得以稳步提高。

结合酒店实际，集思广益组织编写了相关的规章制度。如楼层小例会制度，要求每个楼层岗位除大例会外每天按时召开楼层小会议，总结本楼层的昨日不足，布置补充本楼层工作安排；对部分员工们工作散漫，违纪违规，私拿偷吃等遗留的老问题也制订了相应的处理办法，取得了明显的效果；以

及餐饮部劳动纪律；周计划卫生制度、最新摆台标准等。

新办法的实施，使餐具破损率比建店以来任何时期都低，有效地控制了前后餐具的破损。

通过我不懈努力，结合有关部门，彻底改写了三星级酒店餐饮部无背景音乐播放的历史。为客人营造了温馨优雅的用餐氛围。

根据不同楼层、不同区域，不同需求，及时和花卉租赁公司联系布置、调换各类花木，使用餐环境常变常新。并在各区域实行绿植养护责任制，极大保证了各区域各包厢绿植的存活率。

彻底解决了多年来部门仓库、布草无专人管理的局面，有效控制了布草无谓的流失和布草回收、清洗，物品领取无记录等环节的混乱局面。

培训和落实，两手都要抓，两手都要硬。针对培训内容，逐一进行整改落实，一步一回头，循序渐进。通过一段时间的努力，餐饮部全体员工们无论在仪容仪表、礼节礼貌，还是在服务流程、劳动纪律等方面均有质的提高，提高了餐饮服务在客人中的美誉度。

1、仍有一部的分员工们服务意识的主观能动性较差，机械性地去工作；部分员工们自律性较差，如站位纪律、服务礼貌用语、餐中服务等，管理层在一个样，领导不在又是另一种状态，缺乏一个合格的服务员应有的素质。

2、部分员工们仍缺乏团结协作的意识。

3、个别管理层在执行方面仍需进一步加强。

4、个别员工们仍缺乏节约意识。

5、极个别员工们还存在偷吃私拿等违规现象

随着星级酒店新标准的实施，我们酒店的未来将任重而道远，虽然我们经历了将近四年的实践与探索并取得了部分成功经验，但是我们必须时刻保持清醒的头脑，意识到郟城市场的局限性，消费群体进一步分化和影响部分消费群体做圣达回头客的各方面内部因素，以及同行业不断涌现和激烈竞争带来的影响。所以，我们要针对上半年存在的问题不断地加强提高管理水平、服务水平和人员素质。

一、 继续加强员工们的业务技能培训，提高员工们的综合素质

餐饮部的每一位成员都是酒店的形象窗口，不仅整体形象要能经受得住考验，业务知识与服务技巧更是体现一个酒店的管理水平，要想将业务知识与服务技巧保持在一个基础之上，必须抓好培训工作，如果培训工作不跟上，很容易导致员工们对工作缺乏热情与业务水平松懈，因此，下半年计划每月根据员工们接受业务的进度和新老员工们的情况进行必要的分层次培训，培训方式仍主要是偏向授课与现场模拟，并督导其在工作中学而用之。同时在每个月底向酒店质检部上交下一月的培训计划，方便酒店质检部及时给予监督指导。

二、 进一步加强吧台餐饮预订的灵活性以及包厢服务员的酒水推介意识和技巧，提高酒水销售水平，从而多方面提高酒店的经济效益。

三、 加强员工们思想教育。

利用一切机会不断地向员工们灌输顾客就是上帝的理念；同时激励员工们发扬团结互助的精神，增强员工们的凝聚力，树立集体荣辱观。

四、 继续做好“节能降耗”工作

- 1、 严抓日常消耗品的节约。如餐巾纸、牙签、布草、餐具等。
- 2、 降低设备运行的消耗。如空调合理开启及时关闭等。
- 3、 杜绝马桶长流水、长明灯等。

五、突出以人为本的管理理念，保持与员工们沟通交流的习惯，以增进彼此的了解，便于工作的开展。

计划每个月找部门各岗位的员工们进行谈话，主要是围绕着工作与生活为重点，让员工们在自己所属的工作部门能找到倾诉对象，保证沟通程序的畅通，根据员工们提出合理性的要求，管理人员时刻将员工们心里存在的问题当成自己的问题去用心解决，为员工们排忧解难。如果解决不了的及时上报酒店领导寻求帮助。让员工们真正感受到自己在部门、在酒店受到尊重与重视，从而人人能有个好心情，这样更有助于更好地服务于顾客。

六、继续做好部门内部的质检工作

每日质检，主要检查各岗位员工们的仪容仪表、礼节礼貌、卫生纪律、餐中服务细节、宿舍纪律卫生等方面的巡检。定期报请酒店质检部来本门监督指导工作，并主动汇报部门质检情况，从而不断提高本门质检水准。

跟单员的下月工作计划篇九

在这个月内由主任的带领下，我们完成了各项试验工作。具体内容由以下几个方面。

- 1、 我们对年前资料的整理与完善。
- 2、 对路面试验室的建设，以及试验仪器的采购，安装，调试，标定等工作。

3. 对试验室的规章制度的上墙，人员的申报。仪器操作规程的上墙等

4、在我所管理的标段，对去年实体的回弹。原材料的抽检，以及督促施工单位对原材的外委。

5. 按照总监办下发的文件开展了一些工作，在拌合站查看打印记录，投料的偏差。浇筑混凝土时的水温，预制t梁是否有水洗料。

6. 为了迎接省站的验收，加强专业知识的学习和实际能力的操作。

7、试验员考试的报名

对下个月具体工作重点还是抓原材料。对原材主要做到多看，多做试验，让数据说话。拌合站的打印记录，按要求做到今天开盘，看昨天的打印记录，特别是投料偏差是不是在范围之内。还有拌合站电脑上的数据要与开盘通知单一致。外委试验的见证和送检亲自与施工单位送到检测地点。看预制梁场同条件养生的试块，是否有过期。按时压混凝土试块。及时填写仪器运行记录。对于隧道定期检测锚杆拉拔力是否满足设计要求。及时完善试验报告。

20xx年3月31日

跟单员的下月工作计划篇十

一个公司或工厂的外贸部门在工作性质上有别于公司的其它部门。

首先，直接同客人的接触使它一直处于工作的前沿，部门对于市场的变化及客户的要求有很深入的了解，工作繁琐而又要求细心。

其次，从形象上讲，外贸部门在很大程式度上代表了公司的形象，是公司文化的体现，由于他们主要是同外界打交道，其一言一行及工作的效率，工作作风，都在体现着整个公司的文化。

再次，外销部门是公司与客户之间的一座桥梁，客户通过同外贸部门的沟通交流间接地理解了公司的运作，文化。公司的产品及服务是通过外贸部门的工作推出去的，同时客户的各种信息也是通过外贸部门的分析研究后转达给公司内部其它部门的，故在这点上可以说外销部门是公司与客户之间的纽带。

基于这些特点，就要求公司的工作人员：在做事的时应有原则，但又能灵活处理事情，做事认真负责，始终抱以微笑，性格不急不燥，能听取客户的不同意见（无论好的或坏的），对于突发事件的发生，要能镇静处理，有沟通能力，工作协调能力，工作组织能力及能承受工作压力。

在本部门内各位员工之间要充分合作，互相协调，工作任务分配明确，工作要有序，坚持按照规范的业务流程式操作，工作交叉检查，这样可避免引起问题的发生，争取创造一种活泼，轻松的工作环境氛围，但在工作上又不失其严谨的一面。

外贸部门有其特殊性，但它不是孤立存在的，是以生产部门及其它部门为基础的。在工作中要能同本公司其它部门进行积极有效的沟通。处理事情方面应就事论事，以第一时间处理事情为原则。

1) 外部

2) 内部

3) 所需资料表格

4) 工作要求

工作安排。它以其它部门为基础，又起到组织其它部门的作用

(三)、外贸业务部门的工作主要是文字型的，且工作繁琐，联系广，要求用一定的资料表格来规范部门的工作。做到各种信息都有记录。

1) 样办单□□sample form□□样办在业务中有着不可忽视的重要性，如果客户要求打样办，要填样办单，样办单经外贸主管或经理确认后，送生产部一份，样办单业务部存一份，交会计一份，样办单填写一定要标明所有的客人要求细节。样办要比客人要求多做一个，留存业务部，以便客人确认后按照样办生产大货。

订单落实后，如有条件（公司主张），每张订单都要打板确认。跟单员要让供应商在生产大货之前，根据订单要求打样确认，以确保各个配件的质量和交货期，确认样办无误后再通知供应商生产。

2) 、报价单□□quotation form□□同客人面谈时，价格可以马上确定，但在业务联系中很多时候要用到报价单，报价单填写要标明产品所有细节，交货条件，付款方式。交货时间等。报价单由主管或业务员留存。

3) 、形式发票□□proforma invoice or p/i□□这是客人确认订单后开给客人的订单书面确认形式。发票中要求标明所有合同要件，包括：价格，数量，订单要求，单价，交货条件，付款方式，交货时间，客人唛头等。经部门主管或经理确认后要让客人签字确认回传，业务部存一份，送会计一份，以便查账。

4) 、成本分析单□□cost analyse form□□在报价阶段，业务员

要做好本询价的成本分析（大概），在订单确认后要重新进行详细的成本分析，如果利润低于部门规定的百分比后要请部门主管或经理确认是否可以操作，如在规定的利润范围内，则业务员可马上操作。这里要求公司部门要对利润百分比做统一规定，如在多少以上可以马上操作，如低于多少则要求征的部门主管或经理的同意。通常规定：部门操作时，利润如低于5%，则需要征求总经理的同意。因为客人要求不同，数量不同，交货条件，交货方式，付款方式，熟悉程度等不同对低于常规利润的订单需要进行评估。

5)、生产加工单[assembling form]在订单确认后，要根据同客户所签合同，把客人的要求转成易于生产加工的形式。上面要列明客人对订单的具体要求。每个细节都要有注明。特别是交货期及对质量的控制。生产加工单打印后要给主管或经理确认。签字后下发到生产部。如有可能。公司要求每次下发生生产加工单时。要召集相关部门主管开小会，由负责这些订单的业务员再次向其它部门讲解订单详细要求。做到每张订单，相关的部门都能充分了解。这样在以后的工作中如一个部门有所失误，其它人也可给以指正。开会时要求主管参加，做到再次对订单的核对，如跟单（采购对订单理解有所偏差时可及时指出）。

6)、采购单[purchase order或p/o]这里主要指根据订单要求采购一些所需配件。主要是发到配件供应商处。要求采购单简单明了，对配件要求要详细讲明。质量要求及交货期。特别注明质量要求及交货期。采购单要经主管审核后再传真给供应商。每次传真的采购单要求供应商签回作实。

7)、验货报表[inspection form]公司要求每个跟单或主管要对每次订单进行抽检，包括对配件的检查，中期验货及最终验货。验货时要求照单验货，如有任何疑问请及时通知主管或经理，以便及时解决问题。跟单员要通知主管每次验货的情况，主管也有责任询问每张订单的情况。

8)、财务跟踪单□□account follow—up form□□公司要求会计部门要有明确的订单财务记录。

包括：1) 订单订金/尾款详细的`记录。

2) 各订单配件的帐款项明细资料。

9)、装箱单□□packing list□□每张订单要根据客户的包装要求做一份包装明细单。此单在货做完验货无误后要发给客人。以证明货已做完。也是作为催款的一种暗示形式。

10)、其它文件：外贸部可能要接解到的文件还有：信用证□□letter of credit or l/c□□提单□□c/o产地证，报关单，订舱单，商检单，海关发票，许可证（配额）等。

11)、公司要求每张订单的全部资料夹入一个资料file□□包括此张订单涉及到的所有资料，供应商情况和配件。