

2023年跟单文员年终工作总结与计划(实用6篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

跟单文员年终工作总结与计划篇一

一、工作情况概述：

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。

二、存在的不足以及改进措施

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请教，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。

三、展望20xx年目标计划的措施

1、强化产品知识

俗话说：“熟能生巧”，只有完全熟悉自己的产品，才能在给客户推广时突出自己的专业性优势，才能在订单生产过程中，处理突发问题得心应手，在让客户满意的同时还能为自己争取更多的时间。

2、客户信息的及时转化

订单实施阶段，各相关职能部门间的配合工作，对订单质量的控制和监督，是订单能否顺利完成的必要前提条件。客户的要求是我们工作的目标和准则，在以后的跟单中，要及时准确的把客户的要求传递给各相关职能部门，让信息的及时传递转化为效率。

3、注重对时间的把握和质量的控制

能否按时完成是订单成功与否的关键因素之一，质量是企业的生命！尤其是技术部门能否按时保质保量完成项目是业务部门争取订单的后盾，对质量的严格把关就是对客户的负责，今后的工作中将着重把握时间的及时性和质量的控制。

20xx年已过去，虽然销售任务未能完成，但收获也不少。总结过去，展望未来□20xx年工作多，任务重，对于我来说也是一种磨炼。新环境，新挑战，如何优质、高效、及时地完成订单，是作为跟单人员应该思考的课题。在以后的工作中，作为工厂与客户的信息传递员，我将认真执行公司的相关规定，充分发挥个人主观能动性，更加严格要求自己，不断学习新技术新经验，善于总结，也希望公司领导能给我更多的理解和更大的支持，争取为公司的发展贡献自己的力量。

跟单文员年终工作总结与计划篇二

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、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、详尽。对指示不明确的事项详细反映给技术部和业务部，以便及时确认。

2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。

3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。

二、跟单员工作重要性的体现

1) 员需要面对客户、面对订单开展工作。

2) 跟单员是企业与市场、业务员与客户之间联系的纽带。

3) 跟单员工作是一项非常“综合性”和“边缘性”的工作：对外要有业务员的，对内要有生产管理的能力。

4) 所谓“跟单员”是指在企业运作过程中，以客户订单为依据，跟踪产品(或服务)运作流向的专职人员，是企业内各部门之间及企业与客户之间相互联系的中心枢纽。

5) 生产跟单：对已接的客户订单进行成品出货送达客户前的生产进度、货运报关跟进，以确保如期出货为目标。

6) 成功的跟单员应可扮演及具备以下角色或能力：

1) 谈判者

2) 与工程人员共事的能力；

3) 绝佳处理能力；

7) 客户落单方式主要有电话(口头)、传真□e-mail三种方式。确认产品名称规格、数量、单价、金额、交期、交货方式、单价条款、付款方式、包装要求。

8) 审单需做以下几点：品名规格、单价金额、数量、交期、付款方式、包装方式、出货方式。

9) 生管工作特点：

1) 提前计划性：要有“赶鸭子上架”的雷厉风行的习惯；不求完美逐渐确定，敢于调整自己的计划；有的计划早做与晚做的工作量都是一样的，我们及早去做就是很合算的。

2) 准确及时性

3) 全面完整性

10制定生产计划应遵循的原则及要考虑的因素：交货期先后原则；客户分类原则；产能平衡原则；工艺流程原则；工作部门因素；时间因素。

11采购工作有两个日常动态数据处理大项：一是按订单展开计算物料的需求量(这就是人们常说的mrp——物料需求计划)；二是由收货信息转换为物料的进度跟踪。

三、工作总结：

将工作细化为几个过程，每个过程自己要做哪些工作，具体怎样操作，在操作中有哪些成功的经验和失败的教训，后续工作中要怎样才能改善在每个过程中有哪些外在因素影响自己的工作，要怎样才能排除外部因素的影响。

简单地说，跟单工作细分为以下几个过程：

1接单并评审本厂的产能(与生产部门，采购部，货仓，技术部等相关部门共同评审)。

2转化客户订单为本厂生产单，生产排期。

3跟踪物料到位情况。

4了解生产进度(要求生产部门提供进度)，以报表向其它部门反映。

5各个过程中异常情况的处理。

6处理异常情况时遇到的困难和解决方法(沟通)。

7工作中外部因素的影响和自己存在的问题。

8未来工作的计划。

跟单文员年终工作总结与计划篇三

1、合同

(1) 合同的制定：与客户及业务员确定合同规格及价格进行制定合同。

(2) 合同的审批流程：根据公司要求接程序要求完成合同的审批。

2、下单及发货跟进：下单员根据合同下单后，及时进行审核；订单审批完，跟进物流发货情况并周一、周三、周五跟踪货柜状态，最终完成货物达到客户公司。

3、产品质量及破损投诉

(1) 产品质量投诉：因客户生产过程中发现玻璃质量问题提出投诉。(2) 破损投诉：因客户在接收玻璃时，发现玻璃破损提出投诉。

以上情况，及时与客户沟通，并让客户将相关资料（玻璃相片、箱票、发货清单）提供于我，我及时将投诉信息交于客服部，并跟进质保部调查情况，质保部调查出结果后，根据调查结果与客户及业务员沟通，提交处理意见。

4、生产计划：与客户及业务确认下月生产计划，并制定表格发于计划部，分时间段跟进生产情况，以确保及时生产。

5、回款及余额查询：定期与业务员确认当周或当月回款情况，并每天查看客户帐上余额。

6、每月对账单及发票

(1) 每月对账单与客户核对，如有问题及时沟通并及时处理。确保每月账目明确。

(2) 发票：每月三次开票，及时寄于客户，并确认客户收到。

7、客户三证及开票资料：开发新客户需提供齐全资料，老客户定期查看证件是否有效。

8、工作联络函：因工作需要，需与各部门协调帮助。例：箱票的变更、产品包装的变更等。

集装箱跟进，总合计：汽车销售部：179个。华北大区：25个。华东大区：76个。

1、制定合同时，未达到正确率百分百，以后多自我审查。

2、当天生产玻璃厚度未及时了解。以后多与计划部沟通、

3、下单后，跟进装柜未及时。以后再与跟进。

4、个人技能未达到跟单员的要求，以后加强自我学习。

在以后的工作提高个人技能，调整心态，踏实勤奋的进入工作角色，把工作做好，做好自己的职业规划，做好每一件小事，在工作中不断地进步和完善来回报公司领导对大家的关怀和培养！

跟单文员年终工作总结与计划篇四

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。

6) 在给客户寄单证方面。当我们准备好客户所需的单证后，在确认可以给客户发件时更要慎重，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。

我们在确认产地证，质检证，提单的时候出现失误，就会给

公司带来一些不必要的损失，如果我们在做发票时出现数字上的错误，那么带来的损失将是不可估量的。

跟单文员年终工作总结与计划篇五

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、

（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。

跟单文员年终工作总结与计划篇六

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、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、详荆对指示不明确的事项详细反映给技术部和业务部，以便及时确认。

2、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。

3、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。

1、跟单员需要面对客户、面对订单开展工作。

2、跟单员是企业与市尝业务员与客户之间联系的纽带。

3、跟单员工作是一项非常“综合性”和“边缘性”的工作：对外要有业务员的素质，对内要有生产管理的能力。

4、所谓“跟单员”是指在企业运作过程中，以客户订单为依据，跟踪产品(或服务)运作流向的专职人员，是企业内各部门之间及企业与客户之间相互联系的中心枢纽。

5、生产跟单：对已接的客户订单进行成品出货送达客户前的生产进度、货运报关跟进，以确保如期出货为目标。

6、成功的跟单员应可扮演及具备以下角色或能力：

1) 谈判者;

2) 与工程人员共事的能力;

3) 人际关系处理能力;

7、客户落单方式主要有电话(口头)、传真、e-mail三种方式。确认产品名称规格、数量、单价、金额、交期、交货方式、单价条款、付款方式、包装要求。

8、审单需做以下几点：品名规格、单价金额、数量、交期、付款方式、包装方式、出货方式。

9、生管工作特点：

2) 准确及时性;

3) 全面完整性

10、制定生产计划应遵循的原则及要考虑的因素：交货期先后原则、客户分类原则、产能平衡原则、工艺流程原则、工作部门因素、时间因素。

11、采购工作有两个日常动态数据处理大项：一是按订单展开计算物料的需求量(这就是人们常说的mrp——物料需求计划);二是由收货信息转换为物料的进度跟踪。

三、工作总结

将工作细化为几个过程，每个过程自己要做哪些工作，具体怎样操作，在操作中有哪些成功的经验和失败的教训，后续工作中要怎样才能改善。在每个过程中有哪些外在因素影响自己的工作，要怎样才能排除外部因素的影响。。

简单地说，跟单工作细分为以下几个过程：

- 1、接单并评审本厂的产能(与生产部门，采购部，货仓，技术部等相关部门共同评审)。
- 2、转化客户订单为本厂生产单，生产排期
- 3、跟踪物料到位情况。
- 4、了解生产进度(要求生产部门提供进度)，以报表向其它部门反映。
- 5、各个过程中异常情况的处理
- 6、处理异常情况时遇到的困难和解决方法(沟通)
- 7、工作中外部因素的影响和自己存在的问题。
- 8、未来工作的计划