

# 2023年纺织品跟单的工作内容 跟单员实习心得体会(大全5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 纺织品跟单的工作内容篇一

本文从具体的跟单岗位着手，主要总结自己对跟单岗位的理解和认识，以及一些跟单员实习心得。

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。

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。

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。

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。

跟单员工作是一项非常“综合性”和“边缘性”的“学科”：对外要有业务员的素质，对内要有生产管理的能力。作为一个企业的接单、跟单、出货的窗口，跟单员不了解工厂生产环节的运作情况，那是难以想象的。在订单的生产来说，执行者是生产部门，跟单员对客户负责而追求的交期达成率就几乎“掌握在”生产部门的手里了。于是，沟通、跟催等能力就特别致命。这是跟单员工作的挑战性所在。有些时候，跟单员是业务经理的助理；有些时候，跟单员是业务部门所有业务人员的助理；有些时候，跟单员是老板的助理；更多的时候，跟单员是客户的助理。

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。

在做跟单的工作中对每一个环节都必须保持仔细，仔细，再仔细的的工作态度，因为如果我们在工作中出现的每一个失误都会带来非常多的麻烦和损失，例如我们在确认产地证，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。所以在我们今后的工作中一定要做到认真，细致。

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。

## 纺织品跟单的工作内容篇二

近年来，随着我国经济的不断发展，越来越多的年轻人选择在学习期间或毕业后进行实习，以增加工作经验和提升职业素养。本人也有幸在一家外贸公司中作为跟单员进行了为期三个月的实习，学到了很多东西。本文将就本人的实习心得进行分享，并对“跟单员”这一职业作出一些评价。

### 第二段：实习心得体会

在本次实习中，我对跟单员的工作内容和职责有了更深入的了解。我需要负责与客户沟通、解答客户疑问，收集和整理订单信息并对形式检查、及时处理和纠正订单异常、协调内外部各方面资源以及关注订单的交货和物流进度等等。这让我深刻地认识到，跟单员在企业的运营和发展中扮演了至关重要的角色，因为我们的工作直接和客户有关。

### 第三段：重要性及职业发展

在实习期间，公司的实际操作环境给我留下了深刻的印象。此外，作为跟单员，我需要与不同的人员进行沟通和协调。在处理事情时，需要注重细节，关注各个环节，保证客户的需求得到满足。此外，我还认识到了作为跟单员需要具备自我管理 and 自我激励的能力，以便更好地完成自己的工作。从另一方面说，这个职位对于一些人来说不仅是一个入门级别的职业，而且对于那些愿意努力工作和提高自己的人来说还可以有更好的职业发展机会。

### 第四段：工作中遇到的问题及解决方法

在实习期间，我遇到的最大的问题就是如何处理订单问题。由于本人经验尚浅，对于那些异常原因不是很清楚的订单，我需要花费大量的时间来解决。解决方法就是需要增加学习的时间，对于那些问题不熟悉的规定进行积累和了解，以便

更好的帮助客户解决他们的问题。

## 第五段：结论

总之，实习的经验对我的职业发展非常有价值。本次实习增强了我的信心，并为我的未来工作打下了坚实的基础。跟单员的职业虽然看上去不起眼，但它扮演着企业运营和发展中必不可少的角色，因为无数个人的努力和汇总才能促进企业的顺利发展。我相信，只要我继续努力，这个职业可以为我打开更多的发展机会。

## 纺织品跟单的工作内容篇三

实习是大学生们踏入社会的第一步，也是学校培养学生实践能力与运用技能的重要阶段。而在我即将结束为期三个月的实习经历中，我的实践课程是作为公司的跟单员。在这里我想和大家分享我的实习心得体会，希望对正在寻找实习或者正在实习的同学们有所帮助。

### 2. 实习背景

我大学专业学的是供应链管理，因此在找实习机会时我非常关注与供应链相关的企业。我找到了一家制造业公司，担任跟单员职位。跟单员是制造业供应链中的关键岗位，其主要工作是与客户沟通情况，协调生产计划，确保及时交货。这个职位在公司中非常重要，因此我倍加珍惜本次实习机会。

### 3. 实习体验

一开始进入公司，我尚未具备完全的专业知识和实践经验。因此，公司从一开始就为我安排了带我进行技能培训。培训过程中，我学习了供应链管理中的基础知识，从企业文化、生产流程、生产管理知识、谈判技巧等方面进行学习，使我能够尽快地融入公司，并在实践中逐渐成长。在跟单工作中，

我认识到视野和经验的重要性，一方面，要从客户、工厂和公司三个角度理解，协调各个环节，确保生产顺利进行。另一方面，要多了解行业信息，深入了解供应链管理的相关知识，提高自己的综合素质。

#### 4. 实习收获

在这次实习中，我学到了很多专业知识和技能，同时也获得了很多实践经验。首先，我发现了跟单员的工作非常线上，需要耐心和责任心。有时我们需要跟客户沟通多次才能明确需求；有时我们需要多次催促工厂生产，逐步解决客户的投诉；有时我们需要在生产中及时发现问题，及时解决问题等。其次，我学会了如何与人交流和谈判，在客户服务上获得很大的提升。我要和客户，厂家、同事，交涉沟通，能够理解并接受别人的不同要求，以最熟练的技巧与能力帮客户解决问题。最后我也发现我们需要具备应变能力，往往不是事情发生才去解决，而是预见问题，能够提前避免出现更大的问题。

#### 5. 总结

在这次实习中，我获得了很多，不仅是专业知识和技能，更重要的是我意识到了专业技能和职业操守的重要性。专业技能是完成工作的基础，实践经验和职业操守也是成功的关键。在这个过程中，我逐渐感受到了企业文化和核心价值观的重要性，这也是企业吸引我去实习的重要原因之一。通过学习和实践，我对跟单员这个职业有了更深入的了解，同时也增长了自己的专业素质和综合素质。我相信在未来的工作中，这些经验和能力一定会对我有所帮助和启发。

### 纺织品跟单的工作内容篇四

实习是每个学生在大学里必经的一段时期。在实习的过程中，我们不仅可以结交新朋友，还可以了解公司的运作方式和业

务流程。自己能够亲身参与其中，体验职场生活，这是非常有价值的学习机会。本文主要讲述我在跟单员实习中的体验和心得。

## 第二段：工作内容

我的实习部门是国际贸易部，主要负责国际贸易业务的跟单工作。跟单员需要负责从接单到发货的整个过程，包括询价、报价、合同签订、跟踪生产、检验货物、装箱、发货等一系列流程。跟单员平时最重要的工作就是与客户沟通和协调各个部门的工作，以保证订单的顺利完成。

## 第三段：工作难点

在跟单员的实习过程中，我遇到了一些难点。首先是英语水平的问题。因为我英语不太好，所以有些订单和客户沟通比较困难。为此，我开始利用闲暇时间学习英语，提高了自己的英语水平。

其次，我发现跟单员在工作中需要很强的协调能力。因为跟单员要和很多不同部门打交道，需要快速地获取所有信息并顺利将订单完成。这要求跟单员必须有很强的沟通和协调能力。在实习过程中，我通过不断的练习和学习，逐渐提高自己的协调能力。

## 第四段：收获与体会

通过实习，我深深感受到了职场的不同于校园生活。在工作中，必须注重沟通和协调能力的提升。通过实习，我不仅学习了专业知识，也提高了自己的综合素质，特别是在交流和协调方面。

在跟单工作中，我也学会了如何应对问题，并从教练和同事那里学到了不少经验。他们与我分享了他们的工作经验和实

用技巧，帮助我更好地了解本行业。在一段时间的实习中，我培养了独立解决问题、快速学习和适应新环境的能力。

## 第五段：总结

在实习过程中，我遇到了很多挑战，也有了收获。反思自己的实习经历，我认为，即使在困境中，我们也不能放弃努力和自信。如果愿意不断积累经验，学习新技能并不断提高自己，就能够在未来的职场中拥有更多机会和更好的发展。因此，不管是学生还是实习者，我们应该要保持一个好的心态，持续进步和完善我们的技能和素质，为自己的未来发展做好准备。

## 纺织品跟单的工作内容篇五

本文从具体的跟单岗位着手，主要总结自己对跟单岗位的理解和认识，以及一些跟单员实习心得。

### 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(documentary handler)[]

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。

跟单员工作是一项非常“综合性”和“边缘性”的“学科”：对外要有业务员的素质，对内要有生产管理的能力。作为一个企业的接单、跟单、出货的窗口，跟单员不了解工厂生产环节的运作情况，那是难以想象的。在订单的生产来说，执行者是生产部门，跟单员对客户负责而追求的交期达成率就几乎“掌握在”生产部门的手里了。于是，沟通、跟催等能力就特别致命。这是跟单员工作的挑战性所在。有些时候，跟单员是业务经理的助理；有些时候，跟单员是业务部门所有业务人员的助理；有些时候，跟单员是老板的助理；更多的时候，跟单员是客户的助理。

## 二、对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

在做跟单的工作中对每一个环节都必须保持仔细，仔细，再仔细的的工作态度，因为如果我们在工作中出现的每一个失误都会带来非常多的麻烦和损失，例如我们在确认产地证，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。所以在我们今后的工作中一定要做到认真，细致。

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。

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。