

最新跟单员工作总结及心得体会 跟单员 个人工作总结(优秀5篇)

心得体会是我们在经历一些事情后所得到的一种感悟和领悟。好的心得体会对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇心得体会以下我给大家整理了一些优质的心得体会范文，希望对大家能够有所帮助。

跟单员工作总结及心得体会篇一

在公司实习已经有x个多月的时间，在这段时间里，有喜，有苦，有过怀疑，苦辣酸甜都经历了，使得我从一个初出茅庐的学生，逐渐的熟悉了公司的组织结构、业务范围、人事关系、企业文化，在不同的岗位上锻炼，跟着不同的经理学习，极大的开拓了我的眼光，积累了更多的业务知识，提高了工作能力。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，以及一些在具体岗位上的心得体会。

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。

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。

跟单员工作总结及心得体会篇二

工作总结可以是一项官僚化工作，可以是一项任务和负担，也可以是有效提升自我的一项工具，这全取决于如何应用。下面就让豆花问答网小编带你去看看跟单业务工作总结报告范文，希望能帮助到大家！

跟单业务工作报告

不知不觉，进入高璐美快5个月了，回首这5个月的学习和工作，有最初在车间实习的艰辛与汗水，有最初跟单时的困难与挫折，也有圆满完成任務的高兴和满足，很高兴能进入到高璐美和大家一起学习、共同成长、共同进步。现就20____年下半年个人工作情况总结如下：

一、年度工作情况：

1、熟悉了解公司的各个方面：我于20____年8月底进入公司，在这里要感谢公司让我在公司的生产一线锻炼了一个月，让我能在第一时间亲自了解公司的产品生产工艺流程及规格尺寸，为以后的跟单工作打下了坚实的基础。在实习结束回到办公室后也开始加紧对公司的各项规章制度进行全面了解，熟悉公司的企业文化。通过了解和熟悉，我为能进入公司这个团队感到自豪，同时也感到自身的压力。在以后的工作中，我将以公司的各项规章制度为准则，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、熟悉跟单业务流程：作为一名跟单新手，必须尽快让自己了解跟单这项工作以及清晰的跟单流程及相关的外贸术语。不得不承认，最初的我，对于跟单，没有太多的具体概念，所幸，在部门领导人的培养、支持和领导之下，慢慢地开始熟悉跟单的具体操作流程。在工作中我学习到，跟单工作是一项需要细心，还需要稳重的工作。而要做到这些，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。

二、工作中不足和需要改进的地方：

2、业务知识方面掌握的还不够扎实，在今后的的工作中，我一定会严格要求自己，虚心学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改进这些缺点和不足，争取在各个方面取得更大的进步。

3、要更加细心认真地完成工作，尤其在做资料的时候。跟单是一份很细致的工作，所以我们在跟单的时候必须要做到认真、细致、仔细。

4、要学会全面考虑问题。每一次出货的同时也伴随着下一次出货的到来，包括出货的时候需要考虑到客人是否有足够的库存，某种产品的规格是客人现在急缺的，要先出货；我们目前所生产的能不能满足客人的订单等等一系列问题。

5、要及时有效地和各个相关部门沟通。每次出货前，都需要和计划沟通，确定大概的出货时间；多去车间看看生产情况，产量等；每天与计划及仓库确认产品生产进度和每日入库情况，以便更好地做好出货前的准备。

6、走好跟单流程每一步。20____年，跟单流程混乱，没有一个统一的流程，正所谓“没有规矩不成方圆”20____年将严格按照跟单及出口规范流程执行。

三、对20____年的展望：

来到glm工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界、业务素质和工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。随着公司不断的发展壮大，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，努力的学习和提高文化素质和各种工作技能，为公司做出应有的贡献。我明白企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。

跟单业务工作报告

不知不觉，进入高璐美一年了，回首这一年的学习和工作，有最初在车间实习的艰辛与汗水，有最初跟单时的困难与挫折，也有圆满完成任务的高兴和满足，很高兴能进入到高璐

美和大家一起学习、共同成长、共同进步。现就20__年个人工作情况总结如下：

一、年度工作情况：

1、熟悉了解公司的各个方面：我于20__年8月底进入公司，在这里要感谢公司让我在公司的生产一线锻炼了一个月，让我能在第一时间亲自了解公司的产品生产工艺流程及规格尺寸，为以后的跟单工作打下了坚实的基础。在实习结束回到办公室后也开始加紧对公司的各项规章制度进行全面了解，熟悉公司的企业文化。通过了解和熟悉，我为能进入公司这个团队感到自豪，同时也感到自身的压力。在以后的工作中，我将以公司的各项规章制度为准则，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、熟悉跟单业务流程：作为一名跟单新手，必须尽快让自己了解跟单这项工作以及清晰的跟单流程及相关的外贸术语。不得不承认，最初的我，对于跟单，没有太多的具体概念，所幸，在部门领导人的培养、支持和领导之下，慢慢地开始熟悉跟单的具体操作流程。在工作中我学习到，跟单工作是一项需要细心，还需要稳重的工作。而要做到这些，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。

二、工作中不足和需要改进的地方：

1、工作主动性发挥的还不是很好，对工作的预见性和创造性

不够，离领导的要求还有一定的距离。

2、业务知识方面掌握的还不够扎实，在今后的工作中，我一定会严格要求自己，虚心学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改进这些缺点和不足，争取在各个方面取得更大的进步。

3、要更加细心认真地完成工作，尤其在做资料的时候。跟单是一份很细致的工作，所以我们在跟单的时候一定要做到认真、细致、仔细。

4、要学会全面考虑问题。每一次出货的同时也伴随着下一次出货的到来，包括出货的时候需要考虑到客人是否有足够的库存，某种产品的规格是客人现在急缺的，要先出货；我们目前所生产的能不能满足客人的订单等等一系列问题。

5、要及时有效地和各个相关部门沟通。每次出货前，都需要和计划沟通，确定大概的出货时间；多去车间看看生产情况，产量等；每天与计划及仓库确认产品生产进度和每日入库情况，以便更好地做好出货前的准备。

6、走好跟单流程每一步。20__年，跟单流程混乱，没有一个统一的流程，正所谓“没有规矩不成方圆”20__年将严格按照跟单及出口规范流程执行。

三、对20__年的展望：

来到glm工作，我的收获莫过于在敬业精神、思想境界、业务素质和工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。随着公司不断的发展壮大，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，努力的学习和提高文化素质和各种工作技能，为公司做出应有的贡献。我明白企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同

努力下，企业的美好明天更辉煌。

跟单业务工作报告

记得当初刚进公司时，我可是一个十足的门外汉，现在想起来还有一点好笑，正所谓世上无笨人，只怕无心人。我通过不断向领导、同事和客户学习，以及在实际工作中不断的总结摸索，在工作和学习上都取得了较明显的进步，在这20__年即将结束，新的工作阶段就要开始的时候，有很多事情需要坐下来认真的思考一下，需要很好的进行总结和回顾。总结过去一年工作中的经验教训，为下一阶段工作更好的展开做好充分的心理准备。

回首过去的一年里，领导给了很多机会，再加上自己的努力，做了很多事情，感觉非常的充实。特别是在做以下事情的过程中，受益匪浅，回想起来让自己也感觉到些许的欣慰，觉得过去一年的时光没有虚度。

第一、认认真真，做好本职工作。

回顾自己一年来的工作历程，所有自己经手的订单都能够顺利完成，出错率一般，作为一名跟单员，我对自己的工作基本满意的。根据自己工作中的体会，我认为做好一名合格称职的跟单员应该从以下几方继续面努力：

- 1、责任心和奉献精神。这是我们公司中很重要的一点，可以说是精髓之一。每个人的经历和知识水平都不相同，这决定了每个人在做事情的能力上也会存在差别，但很多时候，工作能否做好，起决定作用的并不是能力。在实际工作中，有相当大的一部份工作不是靠能力来完成来做好的，而是靠对公司对部门对自己的一种强烈的责任心来完成来做好的。奉献源自责任，一个没有责任心的人，就不可能是一个有奉献精神的人。可以说，强烈的责任感和责任心是做好跟单工作的第一要求，也是跟单员应该具备的最基本素质。

2、勤快，团结互助。跟单工作是一件很琐碎和繁琐的工作，特别是帽子跟单工作，细节多，工序烦，稍微偷懒就可能给错误的出现留下隐患。一个订单往往是由很多部门来共同完成，一个人的力量在整个工作中显得非常渺小，只有大家团结互助精心合作才能保证订单的顺利完成。

3、认真细心，做事用心。这样才能避免自己犯错误，才能发现客户可能存在的错误，把一些错误杜绝在源头上，减少人工和财物的浪费。我操作过的几个单子就曾经存在过这样的情况，从包装方法到价格牌，客户都出现过错误，由于经常提醒自己要认真细心，这些错误都在一开始就发现并做了处理，很好的进行了解决，并没有对整个订单造成不利影响。回过头来想想，如果这些错误不被发现的话，订单产品出到国外，会造成什么样的严重后果，可想而知。我觉得作为我们跟单员只有从内心深处清醒的认识到：任何人都可能犯错误，客户也不是神，甚至在某些方面客户可能还不如我们——才会更仔细地去工作，认真地去核对资料，及时发现和减少错误的发生。犯错误和返工是的窝工和浪费，少犯错误就是降低成本，生产上和业务上来说道理都是一样。在外贸工作中由于客人或者我们自己犯错误而造成损失的例子不胜枚举。

第二、处理好跟客户和外部协作单位的关系。

学会做人，处理好关系，做好事情。就像国家跟国家之间的关系一样：没有永久的朋友和敌人，只有永久的利益。从本质上来讲，跟客户和外部协作单位的关系也是如此。正是由于合作能够跟双方带来各自需要的利益，才会产生双方的合作关系。作为商人，追求的最直接的东西就是利益，没有钱可以赚的话，你对他再好也没有用。如果有钱赚的话，其他方面要求可以适当降低。认清了这一点，在处理与相关主体的时候，就可以拿捏好分寸，嬉笑怒骂，收放自如。

回首过去，自我认为还算取得了一些微不足道的成绩——当

然，这些成绩的取得无不包含着领导的不懈关怀和同事的鼎力协助——但同时我也深刻地认识到自己在工作中也还有很多不足之处，需要在下一阶段的工作中进一步的学习和改进。

1、进一步加强向领导、向同事、向客户学习的力度，不断完善自己。学无止境，特别是对于我们年轻人，要时刻保持一颗谦虚上进的心。

2、加强订单资料的整理，理顺电脑和文件夹中的订单资料。这点在过去的一年里做的不好，主要是没有从心底上彻底认识到其重要性和没有养成良好的习惯。在新的一年里要逐步在这一方面改进，向我们主管学习。

3、加强产品知识、帽子工艺、面料知识上的学习。这是目前我们跟单员普遍欠缺的一块儿，也是非常重要的一块儿知识。作为一名跟单员，如果缺乏这方面的知识，那么其知识结构是不完整的，操作起订单来心里也不够踏实。

4、加强外语的学习，为部门业务的进一步拓展做好准备。接更多的一手单这是我们公司外贸业务发展的必然趋势，日常的外贸工作也离不开良好的外语水平，所以对我们跟单员来说，学好外语，势在必行！

5、进一步规范自己的工作流程，加强工作的计划性。规范的工作流程可以大大减少出错的几率。在新的一年里要严格按照规范的流程操作订单，避免一些低级性的错误出现，减少混乱，养成良好的工作习惯。增强自己工作的计划性，这样可以避免遗忘该做的事情，减少丢三落四现象的出现。

6、争取更多的机会，发挥更大的作用，为部门各方面的发展做出自己应有的贡献。

总之，我要从自身的实际情况出发，发挥自身优势，有针对性的采取各种措施弥补自身存在的不足，不断完善自己各方

面的能力，抓住我们部门阔步大发展的大好机遇，努力工作，积极进取，与部门同事团队作战，通力合作，尽我自己的努力做好本职工作，为我们业务目标的完成和飞速发展作出自己应有的贡献。

这篇文章好评不断啊！

销售跟单工作总结报告范文

业务跟单工作总结

业务跟单年终工作总结

业务跟单岗位职责

跟单文员个人工作总结报告

跟单员工作总结及心得体会篇三

生产跟单文员工作总结范文

总结，是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料。按内容分，有学习总结、工作总结、思想总结等，按时间分，有年度总结、季度总结、月份总结等。人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论高度，肯定已取得的成绩，指出应汲取的教训，以便今后做得更好。豆花问答网小编为你准备了生产跟单文员工作总结范文，希望你喜欢！

生产跟单文员工作总结范文【篇一】

进入公司已经有不短的时间，在公司领导强有力的领导以及关心支持下，个人在20xx年度取得了不小的进步。本人在工

作过程中，较好地完成了20xx年年度工作目标。现将有关20xx年度个人工作情况作如下总结：

一、年度工作情况：

1、熟悉了解公司各项规章制度

我于20xx年9月进入公司，为了更快更好地融入公司这个团队，为以后的工作打好铺垫，我加紧对公司的各项规章制度进行全面了解，熟悉了公司的企业文化。通过了解和熟悉，我为能进入公司这个团队感到自豪，同时也感到自身的压力。在以后的工作中，我将以公司的各项规章制度为准则，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、熟悉项目流程，项目状况

作为跟单，熟悉和了解项目流程及状况对开展工作是相当有利的。为了能更好地进行工作，我多次深入各相关职能部门和现场，对项目的进展做更深层次的了解。在掌握第一手资料之后，查阅相关技术文件，对项目情况进行探究，对以后项目的重难点进行分析，对项目的基础形式进行分析，通过研究和分析，我对项目的实际情况做较为客观的预测，为下一步项目的进展完成提供了可靠的依据。

3、与各相关职能部门的沟通和协调

项目的进展和完成，离不开公司各相关职能部门的参与和努力，在公司领导的大力支持和关心下，自己积极主动多次参与各相关职能部门的项目评审，使项目能按照客户要求顺利进行。

二、存在的不足以及改进措施

20xx年已经结束，回想自己在公司半年来的工作，虽然工作量比较大，但闪光点并不多，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下几点：

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，又碍于面子，不积极向其他同事求教，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。俗话说的好“三人行必有我师”，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，特别是项目开发的初期阶段，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，主次矛盾不清，常常达到事倍功半的效果，客户不满意不说，自己还一肚子委屈。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，分清主次矛盾，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，对注塑和模具以及其它专业知识比较缺乏，认识不够，特别是业务策划以及客户管理，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、完成20xx年目标计划的措施以及建议

为了公司项目的顺利开展，也为了公司的可持续性发展，我在业务跟单方面以及其它方面做以下建议：

1、合同管理

合同在项目管理中的地位非同小可，离开他，项目管理就无从谈起，合同是项目管理的依据。

熟悉合同。并对合同进行深入细致的研究，对合同的关键条款、存在的漏洞及可能产生变化并引起纠纷的地方做到心中有数。

树立强烈的合同意识。在合同面前，双方的地位是平等的。当客户提出各种各样的异议和建议时，首先想到要遵守合同，对采纳建议可能带来的经济问题要有充分估计。

2、客户信息的及时转化

项目实施阶段，各相关职能部门的多方面工作，对项目质量进行的控制和监督，是项目顺利进展的必要前提条件。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，使信息转化为生产力、使信息转化为质量的完美。

3、进度控制

进度控制是项目成功与否的关键因素之一，业务部要配合工程部做的就是编制项目管理规划，研究项目的总进度、分解布划、技术难题，对项目实施过程中可能出现的问题做好预案。制定一整套制度来规范管理以提高工作效率。

20xx年已过去，虽然一些项目还没有正式完成，但收获也不少。特别是公司几位领导塌实的工作作风以及认真负责的工作态度给我树立了榜样。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挑战。新环境，新机遇，新挑战，如何优质、高效、按期地完成项目，是作为跟单人员应该思考的课题。在以后的工作中，作为项目的信息传递员，

我将认真执行公司的相关规定，充分发挥个人主观能动性，高标准要求自己，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，争取为项目的开展贡献自己的力量。

生产跟单文员工作总结范文【篇二】

进入公司实习已经有两个多月的时间，在这段短短的时间里，有过喜悦，有过兴奋，有过苦恼，有过忧郁，有过怀疑，苦辣酸甜都经历了和在经历着，使得我从一个初出茅庐的学生，逐渐的熟悉了公司的组织结构、业务范围、人事关系、企业文化，在不同的岗位上锻炼，跟着不同的经理学习，极大的开拓了我的眼光，积累了更多的业务知识，提高了工作能力。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，以及一些在具体岗位上的心得体会□

1、跟单员的定义：

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。

2、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。

3、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。

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。

对公司跟单岗位的认识

1、跟单岗位的工作内容

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。

生产跟单文员工作总结范文【篇三】

时间飞快，我的实习将要结束。实习充实了我的学习生活。

我学到了许多以前在书本上无法学到的知识。通过这次实习我感触颇多，得到了许多新的知识，对许多问题有了深层次的思考。在不久的将来，我也将是社会上的一份子了。责任也越来越重。我是在一家外贸公司实习，我在公司的主要工作是在负责染厂的一系列工作。基本上是在白配企业拿到白配后运到染厂。

根据客户的要求做成各种各样不同风格的产品。而我们就是其中负责保证产品质量并按时交货的工作。虽然听起来很简单也很轻松，但事实不是如此，我们的工作是一件非常繁琐的事，下面给我就简单来介绍一下我的工作概述：

我们公司是一家以出口各种布类产品为主要业务的有限责任公司。其针织产品主要负责给宁波等地的服装公司生产各种服装订单。总经理接到订单后就把订单分配给我们这些跟单业务员，我们就要及时跟进。首先根据订单数量给白配厂下达生产白配的任务，等白配到位后，我们就负责把白配运到染厂。然后根据客户寄来的色号在染厂打小样。打出的小样要经过客户的确认后，我们就可以安排大货跟进。

一般情况下我们的白配拿到染厂加工到拿到成品一般要经过松布，预定，染色，开幅，烘干，开边定型，质检等一系列工序。作为跟单员，我们就要对每一个工序负责，并进行严格的把关，因为其中每一个工序都是非常重要，一旦其中一个环节出现问题的话就会给公司带来巨大的损失。所以我们跟单员出了又良好的职业技能以外，还特别需要有耐心和细心。

作为一个实习生，我对布类产品的规格和成分是一无所知，而且对我们产品的加工企业染厂也只是有个大概的印象而已，并不清楚我们产品具体是怎样做的。所以第一个星期我的主要任务就是弄清楚我们公司主要生产的产品的具体规格和成分。其次，我就跟着师傅在染厂里跑，他就叫我在一边看着他做。通过一段时间的学习，目前我已经认识了车间的所有

的流程，并就对产品其最重要的定型等几个流程进行察看。一般情况下，白配经过前处理后，影响其质量的工艺就是定型了。

定型就是利用高温和张力把布匹做成客户所要求的克重，门幅。还有布的纹理等。由于每个客户都有不一样的要求，就算是同一种产品用在不同的地方就会有不一样的要求，有些质量要求高一点比如是用在衣服的外面，用作衣服里衬的布料要求就要低很多。而定型工艺有很多的不确定性，操作人员素质，白配的张力不同都会不同程度的影响产品的克重，门幅。所以白配定型后一般情况下都要经过跟单员看过好才决定是否可以使用。而我实习期间主要做的也就是这个工作。

三个月的跟单员实习生活与我想象中的有些差距。因为我们绍兴地区的轻纺业是很发达的。所以在我们那边从事轻纺业的人员占了很高比例。跟单员在我们那也是一种很常见的职业，一直以来，我都觉得跟单员是一种非常轻松的职业，而且是非常自由的。但是到我从事这份工作后才发现原来想的都错了，根本是一点也不轻松。每天都有很多的新订单要下来的，每天也有很多的电话来催产品的进度，所以基本上一天下来有十几个小时都在染厂或者是在白配厂里。

而有时候产品在染厂出现问题地时候就可能几天几夜都不睡觉，而要一天到晚在染厂待着也就谈不上什么自由了。作为跟单员的责任也是很重的。每下一个订单，都要仔细的检查 and 审单。在下单时要注意各方面的问题，比如颜色数量等。每张订单都是用不同的色号，不同的面料，不同的工艺，一定要在工艺单上写清楚，在整个生产过程中，如有意外情况不能满足客户需要，要及时与公司反应。找到合适的解决方法。如果你不小心写错了订单，又或者是由于质量没有把关，就发回了公司的话，可能就连饭碗都保不住了。

其次，跟单员的主要工作其实一句话就可以概括：保证质量，按时交货，这就需要跟单员不断的沟通各个部门，从白配厂

到染厂，从染厂到的各个环节，跟单员都要去联系去沟通。及时了解产品的生产进度，及时地跟进产品，这就需要跟单员的沟通能力订单。作为刚进去的实习生，当前我的工作还只是局限于定型后的产品的质量的检查和成品的调度，这一些基本的范围。不过，就算是这样也要沟通，但是我在这方面的能力却一直是我的弱项。现在我已经认识到沟通能力对于我的工作的重要性，希望我在这一方面能有提高吧！

工作中我发现公司的自创业凝聚力不够，即职工对企业的归宿感不够。没有归宿感就没有对企业文化的认同，没有企业文化的认同就会导致企业结构的松散，缺乏协作的精神。有时候就出现了问题，我们公司经常由于这样那样的事情导致产品的生产，延迟交货，这给我们公司带来了很多不必要的损失。

三个月的实习生活所经历的事情，应该比大学在学校里所经历的事情还要多，我希望和我一样即将步入社会的大学生们勇于踏出自己的第一步，我们缺乏的不是吃苦耐劳的能力，也许大多时候不自信，也希望能有更多的公司能给我们机会。相信我们80后也可以担起社会责任的担子。希望我们能珍惜大学时光，在大学生生活里尽力的去做一个大学生的本职工作，努力学好知识，积极主动的参与社会实践，适应社会生活，为以后的步入社会打下基础。实习开始到现在，我慢慢的学着自己的成长和成熟，在学校的时候，我的身份是一名学生，思考的问题和行为举止也是以学生方式，思想和行为流露着太多的稚嫩，社会责任感也不强。但实习末，通过了公司的培训，以及自己的努力，思想和行为上有了提高，比如怎样与公司同事份的相处，如何处理上下级关系，以及怎样做好自己的本职工作等等。无论是言语还是行为举止方面都有了更大的提高，社会责任感也增强，对自身的要求更加严格了。

除了在实习期间理论联系实际外，更重要的是社会中的学习，每个人所触的工作领域都是不一样的，所面对的事物也是各

不相同。虽然我学的是模具设计与制造，但进的确实外贸公司，与我的专业完全不相关，但是在大学里学的知识是有限的，有些知识只能在课本中学到，但有些却要自己从生活中学习得到，要想自己不断的提高就要不断的加强自身的学习，不断的从生活中学习。通过在公司的实践，我的社会能力也提高了不少。

我觉得在工作中应做好以下几点：

1. 细心，学习也好，工作也好，一定要细心，细心是成功的基础。

2. 耐心，刚刚踏触大学，步入社会这大家庭，我们不能一时摆脱调大学生的疏影，做事缺乏耐心，心浮气躁，但是同样意识到没有耐心怎能做好大事。

3. 责任心，这似乎是一个恒古不变的话题，从小学到大学，父母老师总是教育我们要有责任心工作也是如此，我们应该充分的认识到我们背后除了自己还有一个大的公司，也许几十万，几百万甚至更多，所以无论什么时候，不要忘记责任感。

4. 勤学，无论到了怎样的环境，怎样的场合都应该积极主动的去学习，我们刚刚步入社会，还有好多东西不懂，这就要我们不断的去学习，不断的去了解它。

5. 实心干，老老实实的干事，无论吩咐的工作一定要尽心尽力的完成，不懂的可以问，有困难可以提出来，但是不要抱怨，抱怨没什么好处。

实习以来虽然感觉自己一天天的成长，感觉着自己的进步，也明显看到了自己与以往的差距，业绩能力不强，与客户沟通能力不够等等问题也一一暴露，这都需要我在平常的工作中不断的改善自己，充实自己。

最后我要对所有帮助我的同事和老师表示感谢，三个月的实习很快结束了，这一短短的经历却耐人寻味，最后的半年中，我会好好的学习，提高自己的能力争取早日适应社会，做一个合格的社会人士。

尝试下站在作者的角度看问题，好像还真是那么一回事。

生产跟单文员工作总结

生产跟单文员工作总结怎么写

跟单文员工作总结

生产跟单年终工作总结

跟单文员工作总结计划

跟单员工作总结及心得体会篇四

伴随着新年钟声的临近，依依惜别了任务繁重、硕果累累的2021，满怀热情的迎来了明媚灿烂、充满希望的2022。年终之际，现对过去一年的工作汇报如下：

首先，非常感谢公司对我的信任和支持，给了我一个重要的平台。让我在这一年里能充分的学习与成长。同比去年，销售量有了很好的提升。

对于订单，在生产过程中及时向客户、主管反馈生产进度。努力借助于一些专业的跟单东西，帮助解决跟单过程中的大事、杂事、琐碎事，确保定单准时出运，促使顺利收汇。

进一步规范自己的工作流程，加强工作的计划性。预先充分估量工作中问题的潜在发生性，预先防范。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。在

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节则进一步完善。

回首过去，每次为自己顺利解决一个个问题而自我肯定——当然，这些成绩的取得无不包含着领导的不懈关怀和同事的鼎力协助。但同时也深刻地认识到自己在工作中还有很多不足之处，需要在下一阶段的工作中进一步学习和改进。

1、 进一步加强向领导、向同事、向客户学习的力度，不断完善自己。学无止境，年前的我们要时刻保持着一颗虚心向上的心。

2、 加强产品知识，生产工艺，加工过程知识上的学习。这是目前最欠缺的一块，也是最重要的一块。作为一名跟单（业务）员，如果缺乏这方面的知识，那么其知识结构是不完整的，与客户沟通，订单的操作也不够踏实。在这也衷心希望公司能够继续组织和加强这方面知识的培训。

3、 提高与客户沟通的技巧。言语周全，滴水不漏。

4、 面对来自大江南北的客户，再多花点心思去了解他们（处事习惯，工作节奏）以便给予更周到的服务。

1. 我们的产品质量仍是问题。像xxx每次做大货，都会有不同程度的品质问题，好在服装厂比较配合，最后也没有太大的索赔。有问题，最后没有索赔，并不代表我ok了。如果换个服装厂，结果谁也不敢保证了。现在许多领域出现的产品生产能力供大于求。所以客户的选择性增强。对客户来说，产品来源的渠道增多，产品买卖的替代性增强，所以客户的购买行为变得更加理性了。买不买、买什么，买多少，需求的选择性十分突出。所以在这样的条件下产品“优胜劣汰，适者生存”已成为现实。对此，我们要准确把握市场需求变化，提高产品质量，品质是争取订单的基石。

2. 正是因为供大于求，所以客户对产品多样性的要求也比较明显。所以可以针对不同客户的要求适当拓展产品线宽度，满足客户的需求。当然不属于我们的，没把握的产品提前告知客户。避免相互浪费时间。

3. 公司对外加工厂得有尽可能多地了解。熟悉各加工厂的生产、经营状态。并对工厂的优/劣势进行充分评估，做到知根知底。

1. 企业积极应对危机，首先要把经营的目标定在保现金流上遇到困境我们可采取减产、停产等措施，等待金融环境好转。短期内减产、停产并不代表企业垮了，反而可以避免亏损的风险。总之，就是要守，不可轻举妄动，注重风险管理，随时随地保持着最低的负债比例，随时随地保持着最高的现金流。虽然公司的发展会受到限制，可是无所谓，因为只有保守经营稳健经营才可以帮助你渡过危机，这就是保守经营的实际。

2. 降低产品成本比例。对于内部产品的成本控制按形成过程可分为三个部分：产品投产前的控制、制造过程中的控制和流通过程中的控制。安排的好可直接从材料、费用、间接工资、间接材料、其它间接费用多方面来节省费用。对于外采购的产品可货比三家，尽量选择与信誉好、产品好、实力强的供应商合作。

3. 如果有适当的机会可寻找新的投资机会，整合企业资源，化危机为时机。这也不失为一个好办法。

跟单员工作总结及心得体会篇五

时光飞逝，又迎来了新的一年。总结及反思过去，是为未来确立方向。回望x年年，本人感触很多，在此作一简单总结。

一、树立服务好客户的意识，是做好本职工作的前提

本人在十月份前主要做客户的服务工作，近两个月为业务员提供支持。无论是客服还是支持，其核心即是使客户程度的满意，以为树立我们公司正面形象加注正能量。这就要求客服从意识、品形、行为等诸方面立体地学习和培养“客户中心”论观念，全面地执行公司的客服宗旨，以实现公司的目标。

本人在x年年的一年中，感悟极深，认识至广，并为x年年能较好地服务客户，树立了坚定的信念。

二、寻求团队合作，是做好本职工作的保障

一个企业的力量，不是仅靠个人单打独斗的能力表现出来的，而是相互配合与支持，取长补短，形成合力，如同拔河，使1+1远远大于2，这样才能解决工作中不断出现的问题和矛盾。本人在x年年工作中每点每滴成绩的取得，都来源于领导的关爱宽容和同事的支持配合，这也是x年年工作中要进一步加强和改进的重要方面。

三、敬业和水平，是做好本职工作的基本条件

本人的工作内容主要有以下方面：接单、发货、客诉、催款、开具发票委托单等等。为此，本人主要从以下方面开展工作：

- 1、了解本职工作各环节的运行情况和要求，做到熟能生巧，提高工作效率。
- 2、严格地执行各项工作程序，以程序正确保障结果正确，避免任务细小差错。
- 3、严格控制人、货、单的一致性，做到保障及时、充分。
- 4、以心贴近客户和市场，保障了客诉的有效及时解决。