

跟单日常工作总结 垃圾电厂个人工作总结 (模板8篇)

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，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

跟单日常工作总结 垃圾电厂个人工作总结篇一

在热电公司热电三车间，一支年轻的队伍如雨后春笋正茁壮成长，吴子文就是其中的一位。他是车间最年轻的值班长，是集控运行队伍中不可或缺的新生力量。20xx年夏季，车间开展了为期三个月的全能值班员培训工作。作为年轻的值班长，作为同龄人学习的榜样，他深知自己肩上的担子有多沉。不管是理论培训的课堂还是实际操作的现场，总能发现他稚嫩的身影。在实际操作中，当遇到搞不懂的，或者拿不准的问题，他就及时向老师傅们请教。锅炉、汽轮机、电气三大工种知识的交汇，迸发出了他热爱学习、善于学习的热情。经过三个阶段的认真学习，他系统掌握了生产工艺，技能和理论均取得了喜人的成绩，三次学习成果考核，他都名列前茅，成为了学技练艺名副其实的排头兵。

他的心里永远都只有六个字：安全、稳定、经济。这是热电三车间生产经营管理工作的出发点和落脚点。长期以来，他始终将这六个字作为自己工作的目标和理想。按规操作、精心操作，这些平日里老生常谈的话题在他身上时刻闪耀着艳丽的光芒，这源于他善于钻研的工作作风和对自己严格的要求。车间为优化系统运行方式，深挖设备内潜，提高经济运行水平，在集控班长期开展小指标竞赛活动。小指标竞赛以各运行值的生产和消耗指标为依据，通俗的讲就是效益来自

于一滴水、一滴油、一撮煤、一度电。不管是自己操作，还是带班，他都一如既往的坚持“效益最大化”的原则。他结合自己的理论知识，在系统运行的调整问题上寻找突破，大家在他的眼里要求下，也逐渐养成了勤观察、勤思考、勤调整的好习惯。他所在的运行班，小指标竞赛总能拿出让人刮目相看的业绩，为车间的安全、稳定、经济运行提供了有力的保障。

20xx年夏季检修期间，公司经营形势异常严峻，热电公司和车间降本增效的工作面临很大的压力。外委队伍先后全部撤离，原来由外委队伍承担的工作任务自然落在了职工身上。为保证后期检修工作顺利推进，他带领班组职工加班加点抢进度。深夜的厂房，溢流水池的清理现场有他的身影，球磨机钢球筛分现场，也是他的身影。攀爬高架清扫设备卫生，下井钻沟检查设备状况，他不怕脏、不怕累的工作精神深深的感染着在场的每一个人。正是他这样的品格和精神，激励着年轻的职工队伍在降本增效工作中发挥了突出的作用。

跟单日常工作总结 垃圾电厂个人工作总结篇二

为认真落实xx号文件，全面提高xx生活垃圾处理能力，加快城市生活垃圾减量化、资源化、无害化进程，逐步建立和完善垃圾分类工作运行机制，实现垃圾资源综合利用。

xx小区作为垃圾分类工作试点单位之一，自试点工作开展以来，在上级主管部门和武进区生态文明办的正确领导下，紧紧围绕《生活垃圾分类实施方案》的部署要求，加强组织管理，坚持注重实效，着力解决问题，克服困难，扎实工作，较好地完成了试点阶段垃圾分类工作的各项任务。

xx重点抓好住宅小区、主次干道和综合市场周边环境整治，做到垃圾分类工作与“美丽乡村”创建、示范道路(小区)创建、环境长效管理有机结合。

(一)前期准备

- 1、建立xx个垃圾分类试点小区□xx□xx和xx小区。
- 2、在试点小区中开展大型宣传活动xx次，发放宣传品xx余份。使居民知晓率达到100%。

(二)制订方案，健全机构

xx社区作为先行试点社区，按照要求对垃圾分类工作做统一部署，结合小区的实际情况，成立了垃圾分类工作领导小组，制定了《社区生活垃圾分类工作实施方案》，同时，按照垃圾分类工作有关要求，明确工作职责和任务，制订了垃圾分类工作考核细则，以及责任主体、操作流程、管理标准等一系列制度，确保了垃圾分类试点工作的有序开展。

(三)着力宣传，营造氛围

垃圾分类工作的开展，离不开社区居民的支持，为了营造试点，社区开展垃圾分类工作氛围，利用宣传栏、宣传展板、微信、微博等介绍垃圾分类有关知识，提高全员做好垃圾分类的自觉性和准确性。

(四)注重实效，有序实施

按照实施方案□xx广场计划发放分类垃圾亭xx个，分类垃圾桶xx组；xx发放分类垃圾亭xx个，分类垃圾桶xx组；xx发放分类垃圾亭xx个，分类垃圾桶xx组。xx月下旬将购买垃圾亭、垃圾桶的申请报告递交至xx□预计xx月初资金落实到位，分类垃圾配置也及时安装到位。

- 1、做好环境整治工作。从xx月份开始，各社区、物业积极开展市容和环境整治，并取得了一定的成效。为开展生活垃圾分类工作奠定了坚实的市容环境基础。下一步，将继续巩固

整治成效，以社区为单位，组织开展主次干道、住宅小区、综合市场周边市容环境的全面督查。

2、加大垃圾分类宣传力度。充分利用市、区媒体资源和户外广告资源，大力宣传生活垃圾分类标语、标识，推广垃圾分类基础知识，营造良好的社会氛围，提高广大群众的垃圾分类意识，发动广大群众积极参与垃圾分类。

3、加快垃圾分类设施的投入建设。按照实施方案的要求，因地制宜，合理配置分类垃圾桶、分类亭、分类收集车辆等设施，确保按期完成任务。

4、全面启动垃圾分类试运行。垃圾分类试点工作启动以后，为使垃圾分类达到预期的目标，按照垃圾分类具体操作流程，社区垃圾分类工作人员实行全程指导、跟踪督促，逐步建立了分类投放、分类收集、分类运输的良好模式。

5、落实责任强化考核力度。对照年度目标要求，组织考核验收；总结工作经验，梳理问题不足；查漏补缺，完善机制措施，为下一步推进垃圾分类工作积累经验。

跟单日常工作总结 垃圾电厂个人工作总结篇三

（一）信息平台多维度反应分类成效

根据《20xx年南京市垃圾分类重点工作任务》，事业部上半年积极推进市垃圾分类信息平台在垃圾计量管理、收运处置监管、回收服务等方面的全面应用，并逐步将接入的数据形成分析，通过多维度反应分类成效。

信息平台宁积分功能覆盖小区数5486个，已基本实现全市小区的数据覆盖，累计注册总人数14.7万人，总积分约275万分。其中，截至6月18日，当月开展宁分类小区746个，当月活跃用户1.5万人，当月新增积分16.8万分。

（二）研究推进可回收物网的体系建设

积极落实《南京市可回收物两网融合回收体系建设实施方案》，搭建服务上下游、线上线下的资源回收体系，并在多个区进行对接、推广，与体系链条上的收运企业、资源化利用企业展开洽谈，并签订合作协议。线上针对居民端开发预约回收功能，并在建邺区莲花南苑小区开展预约上门回收。线下在建邺区开展“两点一中心”服务实体试运行；对接了物业公司，在更多小区开展实体服务。

（一）深化平台功能，完成平台一期（二阶段）功能并完成验收。

（二）研究推进可回收物网的体系建设。

（三）推进积分兑换工作，实现积分兑换公共服务。

跟单日常工作总结 垃圾电厂个人工作总结篇四

1、利用班队课对垃圾分类进行宣传，同学们对垃圾分类的概念有一定的了解。

(1)知道分为四类垃圾：可回收垃圾(蓝色垃圾桶)、有害垃圾(红色垃圾桶)、厨余垃圾(绿色的垃圾桶)、其他垃圾(灰色垃圾桶)

(3)了解垃圾分类的好处

(4)养成垃圾分类的好习惯，营造优美校园环境。

2、同学们绘制手抄报、黑板报。

3、利用学生集会进行垃圾分类知识问答。

- 4、把下去收集的垃圾依次进行投放，把知识学以致用。
- 5、垃圾分类贯穿于日常生活中。

二、垃圾分类设施设备落实情况

- 1、学校购买了5个垃圾分类的垃圾桶。
- 2、在校园环境中，有相应的环保绿色标志。
- 3、设置了垃圾分类的宣传标语。

三、存在问题和工作建议

- 1、同学们对于垃圾分类的概念充分了解，但是在真正投放过程中仍然存在放错或乱放的情况。垃圾分类我们要让他养成一种意识，养成一种习惯持之以恒才能达到预期的效果。
- 2、在垃圾分类过程中，校园中多数是可回收垃圾和厨余垃圾，学生比较迷茫。针对这两部分垃圾，我们可以专门为这两种垃圾设置一个专门的大的垃圾桶。
- 3、我校几乎是农村孩子，孩子们在校有垃圾分类的意识，但是一回到家又被打回原形。所以，针对此情况我们想要让垃圾分类落到实处就必须从学校、家庭、社会进行普及知识、融会贯通，这样子垃圾分类问题才能有效得到解决。

跟单日常工作总结 垃圾电厂个人工作总结篇五

作为一名跟单员的.我希望自己可以更快、更多的接手不同类型的单子，可以进行全程跟单。加强和公司其他成员的沟通了解，成为一名优秀的跟单员。两个月弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到日子

的匆匆。

两个月的磨刀练阵，按理说，自己到底是宝刀还是锈铁应该可以从这些日子的点滴表现中露出应有的光泽了，然而直至今日，我却对自己这些许的光泽没有信心——固然我坚信自己不是锈铁！在这两个月期间，我有20天的时间在车间实习，熟悉产品，第二个月开始，进进办公室熟悉业务跟单流程。

两个月来，我认真遵守公司的各项规章制度，自觉、有效地完成自己经手过的每件事情。并对自己天天看到、听到的新的项目进行总结回类。同时也坚持写工作日记(对自己负责的客人的单子的情况及时的记录)。

我一直本着“当天的事情，当天做”的原则，对自己所经手的事情负责，更对公司负责。经过20天的车间学习，我能独立制作我司生产的很多常规产品，能辨别产品是否合格，知道怎样做产品会看起来更美观(小技巧)。在车间的工作实习总结，之前我以每个车间一个总结的方式上交给部分经理了，这里就不做进一步的总结。

以下我想对我在办公室期间的学习进行总结。就总体的工作感受来说，我还是比较满足。只是也有某些时候，会有点觉得操纵没头没尾的感觉。有些事情好象是做了个头，但是这个尾到底怎么样呢？有些事情干脆是中间，很傻瓜地操纵着。

1、还没有真正容进温州佩蒂这个大家庭中。对很多公司其他同事的话题，了解未几。这也许是由于刚来这边的关系，很多思想还跟不上他们的节奏。但我已经体会到这无形中微妙的关系了。相信我可以在接下来的日子里取得进步。

2. 对公司的生产运做还了解得不够。尽管现在的工作存在这些瓶颈，但我相信，只要坚持不断地学习，不断地总结。我一定可以在接下来的日子里取得进步。

我在工作上的收获

2、学习了erp系统和万宝系统的基本操纵方法；

4、基本知道我司业务跟单这块的操纵流程；我知道，上面的工作表现也许不能让领导感到满足，坦白说，我自己并没有太大的信心。但我坚信自己能够在今后的工作中会表现得更好，保证让领导满足。

跟单日常工作总结 垃圾电厂个人工作总结篇六

在公司实习已经有两个多月的时间，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(documentaryhandler)[]

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。

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。

工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的事情认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问工作总结报告题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。

总结的写作过程，既是对自身社会实践活动的回顾过程，又是人们思想认识提高的过程。通过总结，人们可以把零散的、肤浅的感性认识上升为系统、深刻的理性认识，从而得出科学的结论，以便发扬成绩，克服缺点，吸取经验教训，使今后的工作少走弯路，多出成果。它还可以作为先进经验被上级推广开来，为其他单位所汲娶借鉴，推动实际工作的顺利开展。工作总结要用第一人称。即要从本单位、本部门的角度来撰写。表达方式以叙述、议论为主，说明为辅，可以夹叙夹议说。总结要写得有理论价值。一方面，要抓主要矛盾，无论谈成绩或谈存在问题，都不要面面俱到。另一方面，对主要矛盾要进行深入细致的分析，谈成绩要写清怎么做的，为什么这样做，效果如何，经验是什么；谈存在问题，要写清是什么问题，为什么会出这种问题，其性质是什么，教训是什么。这样的总结，才能对前一段的工作有所反思，并

由感性认识上升到理性认识。

内容：

1、基本情况

2、成绩和做法

工作取得了哪些主要成绩，采取了哪些方法、措施，收到了什么效果等，这些是工作的主要内容，需要较多事实和数据。

3、经验和教训

通过对实践过程进行认真的分析，找出经验教训，发现规律性的东西，使感性认识上升到理性认识。

4、今后打算

下一步将怎样发扬成绩、纠正错误，准备取得什么样的新成就，不必像计划那样具体，但一般不能少了这些内容。

5采购跟单员工作总结

来到这个大家庭已有月余，又很荣幸能加入到采购部这个温馨的部门，虽说来的时间比较短，但我学习到许多在之前的工作中从没接触过的，也让我将知识与现实联系起来。我相信在得到各们同事们的关心、支持与帮助下我会更好、更努力地去学习与工作。采购跟单员的主要职责：负责采购订单评审、确认并下达采购订单至供应商，确认采购订单的交期至生产中心；采购订单跟催；协助供应商的对账工作、税票跟催、货款申请；组织协调技术、品保部处理供方来料异常，还有就是负责采购部的程序制定和供应商的开发和管理等。

我在这期间所负责的工作：

- 1、负责对采购部非生产性物料这一块的跟单工作。
- 2、制作采购供应表下达给每家供应商。根据申购单上所需采购的品名、型号、数量、与之联系方式，让相应供应商进行报价。
- 3、给供应商下订单。报价审批后根据各部门的申购单，给相应供应商下达采购订单。
- 4、在erp里下采购订单，按订单跟催使品名、型号、数量确认后及时入库。
- 5、在每个月10号，20号，月末，对本月采购订单进行汇总，及时处理完成与未完成计划进行分析与跟踪、落实。

心得：虽然只短短的一个多月时间，但在领导和同事的帮助与关心下，让我用最短的时间内适应在这里的工作环境，对自己的本职工作有了一定的了解。在供应商选择与供应商沟通等方面越来越熟悉。不过，我目前的工作还是在进一步完善中，所以在今后的工作我会更加努力，虚心请教、刻苦学习、不断积累经验，让自己在今后的工作中越做越好。最后，我感谢部门的领导与同事们，我有今天的进步离不开大家对我的帮助，是你们的协同支持让我对我的工作更加有信心。

跟单日常工作总结 垃圾电厂个人工作总结篇七

采购跟单员的主要职责：负责采购订单评审、确认并下达采购订单至供应商，确认采购订单的交期至生产中心；采购订单跟催；协助供应商的对账工作、税票跟催、货款申请；组织协调技术、品保部处理供方来料异常，还有就是负责采购部的程序制定和供应商的开发和管理等。

- 1、负责对采购部非生产性物料这一块的跟单工作。

2、制作采购供应表下达给每家供应商。根据申购单上所需采购的品名、型号、数量、与之联系方式，让相应供应商进行报价。

3、给供应商下订单。报价审批后根据各部门的申购单，给相应供应商下达采购订单。

4、在erp里下采购订单，按订单跟催使品名、型号、数量确认后及时入库。

5、在每个月10号，20号，月末，对本月采购订单进行汇总，及时处理完成与未完成计划进行分析与跟踪、落实。

心得：虽然只短短的一个多月时间，但在领导和同事的帮助与关心下，让我用最短的时间内适应在这里的工作环境，对自己的本职工作有了一定的了解。在供应商选择与供应商沟通等方面越来越熟悉。不过，我目前的工作还是在进一步完善中，所以在今后的工作我会更加努力，虚心请教、刻苦学习、不断积累经验，让自己在今后的工作中越做越好。最后，我感谢部门的领导与同事们，我有今天的进步离不开大家对我的帮助，是你们的协同支持让我对我的工作更加有信心。

跟单日常工作总结 垃圾电厂个人工作总结篇八

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。

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。

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□ddhl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。

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。