

跟单工作计划和目标 跟单员工作计划(优质6篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

跟单工作计划和目标篇一

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。

二. 外贸业务部门的工作流程

- 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。

跟单工作计划和目标篇二

第一：多了解工厂的产品，作为一位跟单员，没有很多的门禁权限，跟单员是可以进出多个部门。这就意味着，我可以学习到很多东西，只要我抱着不怕吃苦的、勤去车间、不懂多问。相信我会很快熟悉工作流程的。

第二：短时间内熟悉生产过程和工艺，我相信一个优秀的生产跟单员对产品的工艺流程要是非常熟悉的。

第三：对各部门的工作流程都要熟悉，遵从公司的规定办事。不同的公司有自己不同的规章制度，如果都按着个人意愿来行事，会导致公司秩序混乱。

第四：安排好货物的运输方式，考察运输公司的信誉度。保证客户的货物是准时出货，按时到达。

第五：充分的了解客户，熟悉他们订购产品的习惯，以保证出现异常时，能做出很好的判断和提出很好的解决办法。

第六：生产跟单员是客户和公司之间的一架桥梁，身为公司员工，事事为公司着想是你的责任；面对客户，我们必须让他们享受服务，并坚持顾客就是上帝的原则。

第七：做好与产线的关系也很重要，因为生产跟单员的工作就是与产线人员的沟通和跟催，只有处理好了与车间工作人员的关系，才能让跟单工作顺利的展开，保证订单的准时完成。

跟单工作计划和目标篇三

时间过得真快，转眼20xx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20xx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象的要复杂很多，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；
- 3、多和生产部门，库房和厂家沟通协调，按时交货，没有特殊情况不耽误生产；
- 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。

跟单工作计划和目标篇四

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。

跟单工作计划和目标篇五

一. 首先了解公司生产概况及产品知识:

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。

跟单工作计划和目标篇六

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；

3、多和生产部门，库房和厂家沟通协调，按时交货，没有特殊情况不耽误生产；

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。