

2023年跟单文员工作总结说(优质5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。优秀的总结都具备一些什么特点呢？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。

跟单文员工作总结说篇一

时间一晃而过，弹指之间20xx年已过半，过去的半年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足，回顾过去的半年，现将工作总结如下：

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，及时进行核对；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。

跟单文员工作总结说篇二

20__年一年来，我作为一名外贸业务员，一直负责外贸的单证及货款回收的工作。具体外贸工作如下：

1，制作托书，托书上注明出运港，目的港，品名，件数，毛重。

2，索要进仓地址（送货通知）

1，根据合同制作商业发票和装箱单。

2，和货代确认提单。

3，到商检局做产地证。

4，根据信用证要求制作所需单证。

如果可以押汇，准备押汇合同，申请书，出口合同，待银行审核信用证无误后办理相应的押汇手续。

核销单使用和收回时一定要做好登记，以防丢失。要及时做单证收齐，检查是否有到期未收回的核销单和漏开的出口商业发票。

跟单是一个看似简单的工作，其实在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，提单的时候出现失误，就会给公司带来一些不必要的损失，如果我们在做跟单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) 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。

如：确认提单时需注意：出运港，目的港，客人的名称地址，通知人，发货人，件数，毛重（不要显示成了净重），体积，逐字核对。

提单确认好后，待货物报关放行，装船开航后。让货代寄提单。需要付款买单的，先让他们开具发票，传真过来，凭传真件付款，寄单。

2) 在做箱单方面。在我们得到产地证的时候我们就可以做箱单，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。

3) 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。

跟单是一份细致的工作，由不得半点马虎，一点点的差错可能就会给公司带来较大的损失，在具体的工作过程中，作为一个新的'销售跟单，我也曾犯过低级的错误，有些失误完全是可以避免的。

跟单的工作需要细心，还需要稳重，要做到这些，一是要从基本功上多下功夫，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。

跟单文员工作总结说篇三

忙碌的20xx年来了，充满希望的20xx年来了。回顾在公司工作的六个月，在领导的支持和同事的协助配合下，我兢兢业业地完成了自己的工作和领导交给我的其他任务。个人工作总结报告如下：

(1)接收客户订单，客户下单有三种方式：电话(口头)、传真、电子邮件。公司一般都是传真下单，收到订单时确认产品名称、规格、数量、单价、金额、发货日期、发货方式、单价条款、付款方式、包装要求。

(2)审查文件时应做到以下几点：产品名称规格、单价金额、数量、交货日期、包装规格、装运方法和注意事项。

(3)与客户联系和沟通，处理客户下单时遇到的问题，跟踪货物的生产和交付，以及运输过程中的货物情况。

(4)跟单文员的言行和态度代表我们公司。因此，在与各业务单位处理相应的业务时，一定要把握基本原则，注意言行得体，态度谦卑。严禁因任何主观或客观原因对客户(或客户的公司跟单员)有过激言行。在办理业务过程中不能任意越权，如有问题及时向公司请示决定。回答客户的所有要求和问题。

(5)客户付款：货物生产后，通知客户及时准备付款；付款到位后，及时安排交货。

(6)收到客户的样品和样品油后，及时签发样品清单，跟踪样品打样，做好记录，及时安排样品的发送。

(1)经常发生材料短缺，导致商品生产不及时，影响交货期。我建议采购部门可以跟踪短缺产品的原材料是否到达，到达时通知生产部门及时生产。

(2)客户公司账号今天不能及时找到，影响客户发货日期。

(3)色漆生产很慢，往往到了交货期，色漆还没生产出来。

我建议配色部门可以提高生产效率，配色主管可以跟踪色漆的生产进度，生产完成后通知跟单员及时安排发货。

跟单文员工作总结说篇四

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。

__年全年销售处等重要客户保持稳定外。同比去年，销售量有了很好的提升。(老客户corwik__年定单相对较少，不过全年的开发已为__打下基础。坚信__会拿到我们想要的)。

对于定单，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。

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。

跟单文员工作总结说篇五

20__年一年来,我作为一名外贸业务员,一直负责外贸的单证及货款回收的工作。具体外贸工作如下:

一、跟货代联系订舱。

1,制作托书,托书上注明出运港,目的港,品名,件数,毛重。

2,索要进仓地址(送货通知)

二、制作银行交单所需单证(l/c)和客人所需单证(t/t)□

1,根据合同制作商业发票和装箱单。

2,和货代确认提单。

3,到商检局做产地证。

4,根据信用证要求制作所需单证。

三、银行交单。

如果可以押汇,准备押汇合同,申请书,出口合同,待银行审核

信用证无误后办理相应的押汇手续。

四、核销。

核销单使用和收回时一定要做好登记,以防丢失。要及时做单证收齐,检查是否有到期未收回的核销单和漏开的出口商业发票。

跟单是一个看似简单的工作,其实在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,提单的时候出现失误,就会给公司带来一些不必要的损失,如果我们在做跟单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)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。

如:确认提单时需注意:出运港,目的港,客人的名称地址,通知人,发货人,件数,毛重(不要显示成了净重),体积,逐字核对。

提单确认好后,待货物报关放行,装船开航后。让货代寄提单。需要付款买单的,先让他们开具发票,传真过来,凭传真件付款,寄单。

2)在做箱单方面。在我们得到产地证的时候我们就可以做箱单,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。

3)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。

跟单是一份细致的工作,由不得半点马虎,一点点的差错可能就会给公司带来较大的损失,在具体的工作过程中,作为一个新的销售跟单,我也曾犯过低级的错误,有些失误完全是可以避免的。

跟单的工作需要细心,还需要稳重,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。