

# 最新跟单文员工作总结(实用5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。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。

## 跟单文员工作总结篇一

工夫缓慢，我的练习将要完毕。练习空虚了我的进修糊口。我学到了很多从前正在书籍上没法学到的常识。经过此次练习我感受颇多，失掉了很多新的常识，对于很多成绩有了深条理的考虑。正在没有久的未来，我也将是社会上的一分子了。义务也愈来愈重。我是正在一家外贸公司练习，我正在公司的次要任务是正在担任染厂的一系列任务。根本上是正在白配企业拿到白配后运到染厂。

依据客户的请求做成林林总总差别作风的产物。而咱们便是此中担任包管产物品质并定时交货的任务。固然听起来很复杂也很轻松，但现实没有是如斯，咱们的任务是一件十分烦琐的事，上面给我就复杂来引见一下我的任务概述：

咱们公司是一家以进口各类布类产物为次要营业的无限义务公司。其针织产物次要担任给宁波等地的服饰公司消费各类服饰定单。总司理接到定单后就把定单分派给咱们这些跟单营业员，咱们就要实时跟进。起首依据定单数目给白配厂下达消费白配的义务，等白配到位后，咱们就担任把白配运到染厂。而后依据客户寄来的色号正在染厂打小样。打出的小样要颠末客户确实认后，咱们就能够布置年夜货跟进。

普通状况下咱们的白配拿到染厂加工到拿到废品普通要颠末松布，预约，染色，开幅，烘干，开边定型，质检等一系列

工序。作为跟单员，咱们就要对于每个工序担任，并停止严厉的把关，由于此中每个工序都黑白常的紧张，一旦此中一个关键呈现成绩的话就会给公司带来宏大的丧失。以是咱们跟单员出了又杰出的职业技艺之外，还出格需求有耐烦以及仔细。

作为一个练习生，我对于布类产物的规格以及成份是全无所闻，并且对于咱们产物的加工企业染厂也只是有个大约的印象罢了，其实不分明咱们产物详细是怎样做的。以是第一个礼拜我的次要义务便是弄分明咱们公司次要消费的产物的详细规格以及成份。其次，我就随着徒弟正在染厂里跑，他就叫我正在一边看着他做。经过一段工夫的进修，今朝我曾经看法了车间的一切的流程，并就对于产物其最紧张的定型等多少个流程停止观察。普通状况下，白配颠末前处置后，影响其品质的工艺便是定型了。

定型便是应用低温以及张利巴布疋做成客户所请求的克重，门幅。另有布的纹理等。因为每一个客户都有分歧样的请求，就算是同一种产物用正在差别之处就会有差别的请求，有些品质请求高一点比方是用正在衣服的里面，用作衣服里衬的布料请求就要低良多。而定型工艺有良多的没有断定性，操纵职员本质，白配的张力差别城市差别水平的影响产物的克重，门幅。以是白配定型后普通状况下都要颠末跟单员看过好才决议能否可使用。而我练习时期次要做的也便是这个任务。

三个月的跟单员练习糊口与我设想中的有些差异。由于咱们绍兴地域的轻纺业是很兴旺的。以是正在咱们何处处置轻纺业的职员占了很高比例。跟单员正在咱们那也是一种很罕见的职业，不断以来，我都感到跟单员是一种十分轻松的职业，并且黑白常自在的。可是到我从事这份任务后才发明本来想的都错了，基本是一点也没有轻松。天天都有良多的新定单要上去的，天天也有良多的德律风来催产物的进度，以是根本上一全国来有十多少个小时都正在染厂或许是在白配

厂里。

而偶然候产物正在染厂呈现成绩地时分便可能多少天多少夜都没有睡觉，而要一天到晚正在染厂待着也就谈没有上甚么自在了。作为跟单员的义务也是很重的。每一下一个定单，都要细心的反省以及审单。鄙人单时要留意各方面的成绩，比方色彩数目等。每一张定单都是用差别的色号，差别的面料，差别的工艺，必定要正在工艺单上写分明，正在全部消费进程中，若有不测状况不克不及满意客户需求，要实时与公司反响。找到适宜的处理办法。假如你没有当心写错了定单，又或许是因为品质不把关，就发还了公司的话，能够就连饭碗都保没有住了。

任务还只是范围于定型后的产物的品质的反省以及废品的调剂，这一些根本的范畴。不外，就算是如许也要v相同，可是我正在这方面的才能却不断是我的弱项。如今我曾经看法到相同才能关于我的任务的紧张性，但愿我正在这一方面能有进步吧！

任务中我发明公司的借鉴业凝集力不敷，即职工对于企业的回宿感不敷。不回宿感就不对于企业文明的认同，不企业文明的认同就会招致企业构造的松懈，缺少合作的肉体。偶然候就呈现了成绩，咱们公司常常因为如许那样的工作招致产物的消费，耽误交货，这给咱们公司带来了良多不用要的丧失。

三个月的练习糊口所阅历的工作，该当比年夜学正在黉舍里所阅历的工作还要多，我但愿以及我同样行将步进社会的年夜先生们敢于踏出本人的第一步，咱们缺少的没有是享乐刻苦的才能，大概年夜多的时分没有自傲，也但愿能有更多的公司能给咱们时机。置信咱们80后也能够担起社会义务的担子。但愿咱们能爱护保重年夜学光阴，正在年夜先生活里极力的往做一个年夜先生的本职任务，积极学好常识，主动自动的到场社会理论，顺应社会糊口，为当前的步进社会打下

根底。练习开端到如今，我渐渐的学着本人的生长以及成熟，正在簧舍的时分，我的身份是一位先生，考虑的成绩以及行动活动也因此先生体式格局，思惟以及行动表露着太多的幼稚，社会义务感也没有强。但练习末，经过了公司的培训，和本人的积极，思惟以及行动上有了进步，比方怎么样与公司共事份的相处，若何处置高低级干系，和怎么样做好本人的本职工作等等。不管是语言仍是行动活动方面都有了更年夜的进步，社会义务感也加强，对于本身的请求愈加严厉了。

除正在练习时期实际联络实践外，更紧张的是社会中的进修，每一个人所触的任务范畴都是纷歧样的，所面临的事物也是各没有相反。固然我学的是模具计划与制作，但进确实实外贸公司，与我的业余完整没有相干，可是正在年夜学里学的常识是无限的，有些常识只能正在讲义中学到，但有些却要本人从糊口中进修失掉，要想本人不时的进步就要不时的增强本身的进修，不时的从糊口中进修。经过正在公司的理论，我的社会才能也进步了很多。

我感到正在任务中应做好一下多少点：

1. 仔细，进修也好，任务也好，必定要仔细，仔细是乐成的根底。
2. 耐烦，方才踏触年夜学，步进社会这小家庭，咱们不克不及临时解脱调年夜先生的疏影，办事缺少耐烦，心浮气躁，可是异样认识到耐烦怎能做好小事。
3. 义务心，这仿佛是一个恒古稳定的话题，从小学到年夜学，怙恃教师老是教导咱们要有义务心任务也是如斯，咱们该当充沛的看法到咱们面前除本人另有一个年夜的公司，大概多少十万，多少百万乃至更多，以是不管何时，没有要遗忘义务感。
4. 好学，不管到了怎么样的情况，怎么样的场所都该当主动

自动的往进修，咱们方才步进社会，另有很多多少工具没有懂，这就要咱们不时的往进修，不时的往理解它。

5. 实心干，老诚恳实的做事，不管叮咛的任务必定要不遗余力的实现，没有懂的能够问，有坚苦能够提进去，可是没有要埋怨，埋怨没甚么益处。

练习以来固然觉得本人一每天的生长，觉得着本人的提高，也分明看到了本人与以往的差异，功绩才能没有强，与客户相同才能不敷等等成绩也逐个表露，这都需求我正在往常的任务中不时的改进本人，空虚本人。

最初我要对于一切协助我的共事以及教师透露表现感激，三个月的练习很快完毕了，这一短短的阅历却回味无穷，最初的半年中，我会好好的进修，进步本人的才能夺取早日顺应社会，做一个及格的社会人士。

## 跟单文员工作总结篇二

进进公司曾经有没有短的工夫，正在公司指导强无力的指导和关怀撑持下，团体正在20xx年度获得了没有小的提高。自己正在任务进程中，较好地实现了20xx年年度任务目的。现将无关20xx年度团体任务状况作以下总结：

### 1、年度任务状况：

我于20xx年9月进进公司，为了更快更好地融进公司这个团队，为当前的任务打好展垫，我抓紧对于公司的各项规章轨制停止片面理解，熟习了公司的企业文明。经过理解以及熟习，我为能进进公司这个团队感触骄傲，同时也感触本身的压力。正在当前的任务中，我将以公司的各项规章轨制为原则，严厉请求本人，正在保持准绳的状况下勇于测验考试，更快更好地实现任务义务。

作为跟单，熟习以及理解名目流程及情况对于展开任务是相称有益的。为了能更好地停止任务，我屡次深化各相干本能机能部分以及现场，对于名目的停顿做更深条理的理解。正在把握第一手材料以后，查阅相干技能文件，对于名目状况停止探求，对于当前名目的重难点停止剖析，对于名目的根底方式停止剖析，经过研讨以及剖析，我对于名目的实践状况做较为主观的猜测，为下一步名目的停顿实现供给了牢靠的根据。

名目的停顿以及实现，离没有开公司各相干本能机能部分的到场以及积极，正在公司指导的鼎力撑持以及关怀下，本人主动自动屡次到场各相干本能机能部分的名目评审，使名目能依照客户请求顺遂停止。

## 2、存正在的缺乏和改良办法

20xx年曾经完毕，回忆本人正在公司半年来的任务，固然任务量比拟年夜，但闪光点其实不多，很多任务另有没有尽快意的地方，总结起来存正在的缺乏次要有下列多少点：

### 一、缺少相同，不克不及充沛应用资本

正在跟单的进程中，因为对于其余业余比拟生疏，又碍于体面，没有主动向其余共事请教，形成任务服从低落乃至呈现过错，不克不及到达劣势资本充沛应用。俗语说的好“三人行必有我师”，正在当前的任务中，我要自动增强以及其余部分共事的相同，经过公司这个平台到达资本同享，从而进步本人的营业程度。

### 二、缺少方案性

正在任务进程中，出格是名目开辟的早期阶段，因为缺少方案性，任务目标不敷明白，主次冲突没有清，经常到达事半功倍的后果，客户没有称心没有说，本人还一肚子冤枉。正

在当前的任务进程中，我要仔细制定任务方案，办事增强目标看法，分清主次冲突，夺取能到达事倍功半的后果。

### 三、业余面狭隘

本人的业余面狭隘，对于注塑以及模具和别的业余常识比拟缺少，看法不敷，出格是营业筹划和客户办理，限定了本身的开展以及任务的睁开。正在当前的任务进程中，我将增强其余业余的进修，充沛应用公司资本，进步客观能动性，夺取把本职任务做的愈加完满以及乐成。

### 3、实现20xx年目的方案的办法和倡议

为了公司名目的顺遂展开，也为了公司的可继续性开展，我正在营业跟双方面和别的方面做如下倡议：

#### 一、条约办理

条约正在名目办理中的位置非同小可，分开他，名目办理就无从谈起，条约是名目办理的根据。

熟习条约。并对于条约停止深化过细的研讨，对于条约的关头条目、存正在的破绽及能够发生变革并惹起胶葛之处做到胸有定见。

建立激烈的条约认识。正在条约眼前，单方的位置是对等的。当客户提出林林总总的贰言以及倡议时，起首想到要恪守条约，对于采用倡议能够带来的经济成绩要有充沛估量。

#### 二、客户信息的实时转化

名目施行阶段，各相干本能机能部分的多方面任务，对于名目品质停止的把持以及监视，是名目顺遂停顿的须要条件前提。客户的请求是咱们任务的目的以及原则，正在当前的跟

单中，要实时精确的把客户的请求传送给各相干本能机能部分，使信息转化为消费力、使信息转化为品质的完满。

### 三、进度把持

进度把持是名目乐成与否的关头要素之一，营业部要共同工程部做的便是体例名目办理计划，研讨名目的总进度、分化布划、技能困难，对于名目施行进程中能够呈现的成绩做好预案。订定一整套轨制来标准办理以进步任务服从。

20xx年已经过来，固然一些名目尚未正式实现，但播种也很多。出格是公司多少位指导浮躁的任务风格和仔细担任的任务立场给我建立了典范。总结过来，瞻望将来□20xx年任务多，义务重，关于我来讲也是一种应战。新情况，新机会，新应战，若何优良、高效、定期地实现名目，是作为跟单职员该当考虑的课题。正在当前的任务中，作为名目的信息传送员，我将仔细履行公司的相干规则，充沛发扬团体客观能动性，高规范请求本人，不时进修新技能新经历，擅长总结，也但愿公司指导能给我更多的了解以及更年夜的撑持，夺取为名目的展开奉献本人的力气。

### 跟单文员工作总结篇三

为了更好地做好纪录片工作，我认为应该从以下几个方面入手：

1) 熟悉客户。熟悉我们客户对商品的需求及其规律，比如客户喜欢什么样的商品，什么规格，有什么特殊要求等等。这是我们订货时必须了解和熟悉的。

2) 深入了解产品知识。只有对自己的产品有了更好的了解，才能更有效的工作，减少一些低级错误，比如多少公斤的苹果用什么规格包装，一个容器能装多少箱，这个容器里的温度和通风，这也是我们必须了解的基本常识。



3) 合同和说明。当我们签订合同时，我们必须与销售经理进行更多的沟通，比如客户想要的货物的规格、重量、数量和装运时间表。在发送给客户之前，请确保它是正确的。做指令也很重要，指令中的每一项都要认真填写，因为公司所有员工都是围绕着我们做的指令来工作的，所以根本不可能有错。

4) 在确认文件时。我们必须理解文件对客户的重要性。在我们看来，一个无关紧要的错误可能会给我们的客户带来很大的麻烦，甚至直接影响客户正常交货，所以必须准确。

5) 在制作装箱单和发票时。我们拿到原产地证明后，可以开发票，先放好，一天查几次，再把单据发给客户，可以有效降低差错率。

6) 向客户发送文件。在我们准备好客户要求的文件后，在确认我们可以将它们发送给客户时，我们应该更加小心。根据我们客户的付款条件，有的客户可以直接寄(比如dhl/tnt)有的需要我们通过银行寄。我们需要制作一个《出口托收委托书》，并在发送给银行时交给银行。同时，我们必须准确填写收款行、付款人和收款金额，然后交给银行。

7) 跟踪货物、单据和货物的付款。我们每次发出一批货，发出一套单据，都要及时跟踪，直到收到客户的付款，这就算是完成了对这张票的跟踪。

如果我们在确认原产地证书、质量检验证书和提单时出错，会给公司带来一些不必要的损失。如果我们在开具发票时出现数字错误，损失将是不可估量的。

## 跟单文员工作总结篇四

(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，及时进行检查；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。

## 跟单文员工作总结篇五

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。

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。

## 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。