# 跟单员个人年终工作总结1700字

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-10-08

*当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工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。准备了《跟单员个人年终工作总结1700字》，供...*

当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工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。准备了《跟单员个人年终工作总结1700字》，供大家参考!

　　在公司上层领导的正确带领下，同事们的热忱帮助下，本人认真学习和贯彻公司的各项规章制度，逐步熟悉公司的业务操作流程，结合实际工作情况，现就近段时间的工作情况总结如下：

　　一。正贸基本情况：

　　相对于市场货而言，正贸其自身的特点主要体现在如下几个方面：

　　1)成交中需要多部门相互配合。

　　2)OEM定单，数量大，待出运时间长，履约风险更大。

　　3)出口业务操作程序涉及部门多，手续灵活复杂。

　　4)单证资料多。

　　按照操作进程区分，可以分如下几个阶段：

　　成交前期工作准备：成交前期认真，充分，细致的工作，对能否促成订定起着至关重要的作用;做好此项工作，个人意见，可以从如下几个方面着手：

　　A、在研究目标市场客人喜欢的款式，颜色，风格等的基础上，搜索国内也在做同类产品的工厂，索要样品，产品目录，了解清楚布料，款式，价格，做工，尺码，颜色组成，辅料，包装，交期等信息，在客人到公司参观访问时可以推销给客人，或EMAIL给固定现有的客人。

　　B、鼓励设计师积极主动去了解目标市场客人的需求，通过网络信息，到实地市场考察，然后自己设计出系列产品，向客人推销。

　　C、到市场上买一些如韩国，日本等发达国家比较时尚潮流的书集，或一些特殊品牌的产品，如ADIDAS，NIKE，PUMA等，梳理吸收，向客人推荐。

　　D、鼓励客人来实样，来图纸和制作要求，按照客人的要求联系工厂报价。

　　客人来访前工作准备：外销员事先联系好客人，了解客人来访时间，人员组成，航班到达时间等，其中能了解到客人的采购计划和停留时间，采购产品的品种，布种，目标价格，数量等。提前了解这些信息，对妥善安排接待客人，事先做好资料准备，样品准备，甚至安排好带客人出去看工厂，拟订商务旅程等都很有必要。在客人到达办公室的当天，外销员必须协助部门经理和总经理做好接待工作。接待过程中，外销员需要热情，有礼貌。根据客人的不同爱好，准备好水果，零食，茶水，咖啡等。

　　成交中：按照客人的订购意向，在部门经理或总经理的带领下，会同生产部同事一起把样板和齐全的生产资料整齐地摆放在会议室地板上，摆放时注意把相同品种摆放在一起，按款号顺序排放。会同设计部同事把电脑光盘或杂志图片，图书摆放在会议桌上。另外，把笔记本电脑连接上线，等待备用。外销员必须参加商务谈判，谈判之前准备好空白的谈判合同，剪色卡和质量布卡用的白色纸板，计算器，批板修改纸，谈判过程按照布料--款式--规格--颜色组--LOGO--主麦吊牌--包装--价格(EXW/FOB/CFR/CIF)--付款方式--出运港口--货期等独一同客人确认。其中款式问题，需要设计师在场，根据客人的改良意见，迅速准确得做出效果图纸，打印出来并给客人签名确认。外销员组织整理资料，谈判完毕后制作出外销合同供客人确认签名，生成订单。所有的谈判资料，按照客人分卷宗，每个卷宗按照时间先后顺序将相关资料归档整理好，确保资料完整，清楚。

　　成交后工作：生产部同事会按照成交时客人的具体要求，制作生成各个款式的打样通知单，所有的细节都要有明确的书面要求和实物要求给工厂，外销员要对这些资料做审核，检查，确保不给出错留下任何机会。审核完毕后，资料送还生产布同事，安排通知工厂打样生产---制作确认样。期间，要注意联系好客人和生产之间的沟通。如果客人对制版有任何的疑问和修改，要第一时间通知生产部，确认落实好。工厂的确认样板出来后，要按照之前的制作要求，检查一次，套出确认样意见书。把样品，大货的质量布卡，色卡，规格表，主麦挂牌(如有)等用书面和实物整理一整套资料，寄给客人确认，或联系客人到公司拍板确认。自己公司也要留一整套一模一样的资料。以便跟客人对应起来---利于开展确认工作。客人收到确认样后，按照所套的意见，独一确认清楚。把相关确认意见第一时间通知生产部。等待客人付完定金(如开L/C，收到申请书起)，生产部可以尽快安排工厂织布，染色，安排辅料，纸箱生产(把客人确认的船麦直接印刷到箱子上)，最后做大货生产。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！