# 2024跟单文员年终总结7篇

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2025-03-15

*20\_跟单文员年终总结报告7篇你了解什么是跟单吗？指在企业运作过程中,以客户订单为依据,跟踪产品,跟踪服务运作流向。所有围绕着订单去工作,对出货交代负责的人,都是跟单员。下面是小编为大家整理的关于20\_跟单文员年终总结，如果喜欢可以分享给身...*

20\_跟单文员年终总结报告7篇

你了解什么是跟单吗？指在企业运作过程中,以客户订单为依据,跟踪产品,跟踪服务运作流向。所有围绕着订单去工作,对出货交代负责的人,都是跟单员。下面是小编为大家整理的关于20\_跟单文员年终总结，如果喜欢可以分享给身边的朋友喔!

**20\_跟单文员年终总结（篇1）**

不知不觉，进入高璐美快5个月了，回首这5个月的学习和工作，有最初在车间实习的艰辛与汗水，有最初跟单时的困难与挫折，也有圆满完成任务的高兴和满足，很高兴能进入到高璐美和大家一起学习、共同成长、共同进步。现就20\_\_年个人工作情况总结如下：

一、年度工作情况：

1、熟悉了解公司的各个方面：

我于20\_\_年8月底进入公司，在这里要感谢公司让我在公司的生产一线锻炼了一个月，让我能在第一时间亲自了解公司的产品生产工艺流程及规格尺寸，为以后的跟单工作打下了坚实的基础。在实习结束回到办公室后也开始加紧对公司的各项规章制度进行全面了解，熟悉公司的企业文化。通过了解和熟悉，我为能进入公司这个团队感到自豪，同时也感到自身的压力。在以后的工作中，我将以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，在坚持原则的情况下敢于尝试，更快更好地完成工作任务。

2、熟悉跟单业务流程：

作为一名跟单新手，必须尽快让自己了解跟单这项工作以及清晰的跟单流程及相关的外贸术语。不得不承认，最初的我，对于跟单，没有太多的具体概念，所幸，在部门领导人的培养、支持和领导之下，慢慢地开始熟悉跟单的具体操作流程。在工作中我学习到，跟单工作是一项需要细心，还需要稳重的工作。而要做到这些，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。

二、工作中不足和需要改进的地方：

1、工作主动性发挥的还不是很好，对工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离;

2、业务知识方面掌握的还不够扎实，在今后的工作中，我一定会严格要求自己，虚心学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改进这些缺点和不足，争取在各个方面取得更大的进步。

3、要更加细心认真地完成工作，尤其在做资料的时候。跟单是一份很细致的工作，所以我们在跟单的时候必须要做到认真、细致、仔细。

4、要学会全面考虑问题。每一次出货的同时也伴随着下一次出货的到来，包括出货的时候需要考虑到客人是否有足够的库存，某种产品的规格是客人现在急缺的，要先出货;我们目前所生产的能不能满足客人的订单等等一系列问题。

5、要及时有效地和各个相关部门沟通。每次出货前，都需要和计划沟通，确定大概的出货时间;多去车间看看生产情况，产量等;每天与计划及仓库确认产品生产进度和每日入库情况，以便更好地做好出货前的准备。

6、走好跟单流程每一步。20\_\_年，跟单流程混乱，没有一个统一的流程，正所谓“没有规矩不成方圆“20\_\_年将严格按照跟单及出口规范流程执行。

三、对20\_\_年的展望：

来到GLM工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界、业务素质和工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。随着公司不断的发展壮大，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，努力的学习和提高文化素质和各种工作技能，为公司做出应有的贡献。我明白企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。

**20\_跟单文员年终总结（篇2）**

回顾过去一年来的工作与成效，我们几个做外贸工作的同志都深深地体会到，我们是在\_\_公司领导的亲自关怀指导下成长起来的，是在各部门同事们的积极帮助配合下进步的。受外贸组其他同志的委托，在这里我要代表他们感谢领导、感谢同事们。

下面我分两个方面向大家汇报自己过去一年来在外贸这个全新的工作岗位上的收获和体会。

一、克服困难，在工作中边学习边摸索，做到从内贸到外贸的成功跨越。

我不是外贸专业出身，最初转到外贸岗位时，以为自己有从事内贸业务的基础，外贸业务不会难到哪去，没想到工作一上手后，其中的感觉完全不一样，除了外语要过关，专业知识更是至关重要的。国际贸易实际上是由贸易洽谈、签约审证、备货订仓、制单结汇几个部分组成，而每一个部分都具有很强的专业性。所以我一上岗，就感受了不小的压力。

知道要想胜任这项工作，首要任务就是学习。但由于我们人手少，任务在身，不可能是先学习再上岗，只能是一手托书本，一手干工作。

所以在20\_\_年中，我把大部份业余时间都用在了强化外语、学习外贸专业知识上了。从一开始我就给自己制定了雷打不动的学习计划，不管工作再忙、家务事再多、都必须抽出一些时间学习。在家里，经常是孩子睡下了，就是我最踏实的学习机会，时间长了，孩子问我：妈妈又上大学了?

在工作中为了弄懂一个概念，我一定要多问几个为什么，工作中碰到难题，有经验的同志帮助解答了，我都会仔细记在本子上，班后再找时间细细消化，逐步提高。学以致用，让我增长了知识，练就了本领，提高了技能，在工作中的自信心也在不断增强。

例如，外贸业务中的审证工作，是一项很重要的内容，如果有问题我们不能及时发现，就直接导致我们公司结汇的风险。所以用户往往会为了保护自己的利益设法打擦边球，我们收到的每一份信用证都会存在一些开证行或申请人提出的特殊要求，这其中就会隐藏着对我们的不利条款，这种情况碰到的多了，我们外贸组的几个人也就习惯了对信用证中自己拿不准的条款，都会提出来相互之间进行切磋，经验不够用了，就查找相关书籍寻找依据，请教银行也是家常便饭。

20\_\_年，我共经手处理了16份信用证，在自己的审证过程中发现有些条款不利于我们安全结汇，每一次我都会坚持要求外商修改，虽然要求外商改正信用证是一件特别麻烦的工作，有时外商为了自己的利益经常会坚持自己的意见，甚至很不客气地同我们发脾气，但为了公司利益，我都会在耐心的商谈之中，坚持不放弃原则。16份信用证中曾经有40多处都是在审证中发现于我公司结汇不利，我都坚持据理力争，直到信用证修改满足我们的要求为止，从而确保了资金正常回收。

外贸合同的履行是以单证的往来为基础的，专业人士通常称其为单据买卖。我们制作的x单据和交单时间如果与信用要求存在不符点，就无法保证货款及时、全额的收回，单据的作用和其重要性是可想而知的。

所以单据制作同样是我工作中，重点学习和把握的内容。起初因为业务生疏，总是越着急越抓不住重点，屡屡出错，当辛辛苦苦加班加点赶制出来的一大堆单据，被银行挑出毛病退回来重做时，心里真不是滋味。

记得有一次中板合同交单，由于外商要求将几个合同交叉发货，又在一个信用证下，分出多套单据议付，经过反复调整，离交单的时间只剩一天，这个时候我只能抱着所有单据，在银行与审单员一块过单，直到银行快关门了，单据才终于寄出去了。为了抢时间，银行工作人员陪着我饿了一天肚子。

经过近半年的实践积累和不断摸索，到下半年，制单工作对我已不是太大的难题了。年我共制单套，每一套都是数拾页的单据和数不清的数据，按时、如数收回货款余万美元。在制单中我体会到不仅需要娴熟的专业知识和清醒的头脑，更需要是对工作的高度责任心。

二、精心尽力做事，努力为公司多创效益

年月份以后，总公司出于业务分工的考虑，\_\_的出口业务只能在\_\_以外的市场寻求发展，只能通过外采的方式组织出口资源。这种方式对于我们这种冠以\_\_头衔\_\_的公司来讲是很艰难的，因为外商知道你隶属于\_\_，他就希望从你这儿拿到首钢的产品，规模大一点的钢铁企业都有外贸经营权力和能力，而我们拿不到稳定的出口资源，这对于我们都是不利因素。

可是\_\_公司的特点就是要变不利条件为有利条件，用自身的努力，开创出一条自我发展之路。

在大家的帮助配合下，我从\_\_厂采购欧标圆钢965吨，\_\_厂采购美标扁钢吨，包钢采购欧标圆钢吨。分别出口到墨西哥和欧洲。加上上半年出口的首钢产中板吨，年，由我经办出口钢材合计吨。这些成绩的取得，与自己坚持不懈的努力和精心尽力的工作是分不开的。

当时我公司与包钢友谊轧钢\_\_厂签订了圆钢采购合同吨。因为要赶在国家退税调整之前发运，所以我们要求他一定要在月日前将全部圆钢运抵\_\_港，具备装船条件。

因为此批圆钢是首次出口欧洲，所以在外包装、挂牌、材质证明等方面都有特殊要求，保证产品质量和履约信誉很重要。

尽管我们在与包钢的采购合同中作了明确的约定，包钢也紧赶慢赶，终于在12月4日将我们所需要的货物运到了天津港，但当货代理货时却发现了许多与合同规定不相符的小问题，如包装、刷色不规范等。

接到货代的信息时已是周五的下班时间，可如果不去现场验货就有可能出现问题，造成外商索赔，不及时处理，错过船期，就有可能造成退税损失。

想到这些，我只能把孩子交给生病的婆婆照看，周六一早赶往天津港，与货代一起按工厂的明细一一理货，对于出现的.问题反复与工厂沟通、确认，最终得到了厂方的理解和支持，问题部分很快得到处理，保证了此批货物在12月14日前具备报关条件。

通过总结，我的确有很多感受和体会，但让我感受最深的是：自己很幸运，虽然在外贸工作中吃了不少苦，受了不少累，但我有一个领导关心、同事支持、蓬勃向上的集体，有老同志的传帮带，我从中学到了很多东西。

最突出的体会是：新钢联的外贸比起首钢国贸，比起其他专业外贸公司，的确面临许多困难，但我们相信，只要大家共同努力，这个“难”字也会造就出能吃苦、敢打硬仗的外贸队伍，敢于战胜困难，就能创建出具有新钢联特点的外贸事业。

20\_\_年是我公司外贸业务的攻坚年，我们要总结年的经验，重点在产品开发上和市场拓展上下功夫，在队伍建设初见成效的基础上，以更加饱满的热情，为我公司外贸事业做大做强而努力工作。

**20\_跟单文员年终总结（篇3）**

时间一晃而过，弹指之间，\_\_年年已过半，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：

一、工作的主要职责

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。

二、工作中的缺点与不足及下步措施

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。

在以后的工作提高个人技能，调整心态，踏实勤奋的进入工作角色，把工作做好，做好自己的职业规划，做好每一件小事，在工作中不断地进步和完善来回报公司领导对大家的关怀和培养！

**20\_跟单文员年终总结（篇4）**

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。

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。

2、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。

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。

**20\_跟单文员年终总结（篇5）**

转眼间20\_\_年即将结束，从我进意博到现在不知不觉已过去整整一年时间，首先非常感谢公司在此给了我一个表现的机会！在这一年里，在领导的指导、关心、培养下，在各位同事的支持、帮助、配合下，我不断加强对公司文化和产品知识的学习，对工作勤勤恳恳，对自己严格自律，较为圆满地完成了自己所承担的各项工作任务，个人素质和业务工作能力都取得了一定的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础，现将这一年以来的工作、学习情况总结如下：

一、工作情况概述：

1、熟悉了解公司相关规章制度。我于20\_\_年10月进入公司，本着对外贸这份工作的喜爱，我选择了能了解外贸流程更彻底的外贸工厂。为了更快、更好地融入公司这个大团队，为以后的工作打好坚实的基础，我加紧对公司现行的各项规章制度进行全面了解，熟悉并融入到公司的企业文化中。通过不断磨合，我很庆幸自己能慢慢融入到这个大集体中，同时也感到自身的压力，在以后的工作中，我会继续将公司荣誉放在首位，以公司的各项规章制度为准则，更加严格要求自己，在坚持原则的情况下敢于尝试，更快更好地完成工作任务。

2、熟悉客户，了解订单操作的流程和状况。作为一名跟单员，熟悉自己所负责客户的产品,了解手头订单的流程及现状对工作的进一步开展是相当有利的。很荣幸我一进入公司就被安排在大业务组，负责GE和葆光客户的订单，在我的印象中，GE作为一个多元化的国际知名跨国企业，对供应商一定有着严格的要求，对选料和出货等各个环节一定会严格把关，等到自己完全接触后，才发现并非之前想像的那样，GE对供应商实行的是“完全自主”的出货模式，即一旦一个新项目双方确认完成后，由供应商自己检验，保证产品质量，直至出货，这种看似优质的订单模式其实是在一步步考验供应商的责任感；葆光作为一个连接客户与工厂的贸易公司，在中间起到的是一个桥梁作用，他们本着对终端客户负责的理念，工作方式与GE恰好相反，每个订单的各个环节他们必定亲自过问，从新品项目开发直至出货，每一步都有专门的人负责，同时他们会做好详细的记录，以便日后的查询及校对，他们这种工作模式给人的第一感觉是负责，时间一长会让人觉得烦，且彼此间缺乏信任。在产品方面双方也有很大的差别：GE产品的持续性比较强，每款产品在推出后都会持续有生产，例如EBG-29和EBC-18，直至被其他产品所取代，但给人的感觉是产品结构单一，缺乏创新；葆光会经常性的进行新品开发，例如EBT52到分体式大功率的EBS93，再到热销的半全螺EBS91/92，但后续订单较少，给人的感觉是难以推广、做大。

3、与各相关职能部门的沟通和协调。订单的进展和完成，离不开公司各相关职能部门的参与和努力，在领导的大力支持和关心下，自己不断积极主动与各相关职能部门跟进订单进程，协商订单交期，以确保订单能够按时出货。

二、存在的不足以及改进措施

20\_\_年已经结束，回想自己在公司一年来的工作，虽然工作量比较大，但闪光点并不多，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下几点：

1、缺乏沟通，不能充分利用资源。在跟单的过程中，由于对其他专业比较陌生，尤其是技术方面知识薄弱，有时又碍于面子，没能积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。在以后的工作中，我要主动加强和其他部门同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的业务水平。

2、缺乏计划性。在工作过程中，特别是新品订单确立的初期阶段，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，常常是事倍功半的效果，没能给客户一个满意答复不说，还使自己经常处于被动地步。在以后的工作过程中，我要认真制订工作计划，做事加强目的认识，分清主次，争取能达到事半功倍的效果。

3、专业面狭窄。自己的专业面狭窄，对产品知识和产品技术参数分析比较缺乏，认识不够，特别是在客户的管理与维护方面，限制了自身的发展和工作的展开。在以后的工作过程中，我将加强其他专业知识的学习，充分利用公司资源，提高主观能动性，争取把本职工作做的更加完美和成功。

三、展望20\_\_年目标计划的措施

为了能在新的一年向公司新的发展目标靠拢，我将在业务跟单方面以及其它方面做以下改进：

1、强化产品知识。俗话说：“熟能生巧”，只有完全熟悉自己的产品，才能在给客户推广时突出自己的专业性优势，才能在订单生产过程中，处理突发问题得心应手，在让客户满意的同时还能为自己争取更多的时间。

2、客户信息的及时转化。订单实施阶段，各相关职能部门间的配合工作，对订单质量的控制和监督，是订单能否顺利完成的必要前提条件。客户的要求是我们工作的目标和准则，在以后的跟单中，要及时准确的把客户的要求传递给各相关职能部门，让信息的及时传递转化为效率。

3、注重对时间的把握和质量的控制。能否按时完成是订单成功与否的关键因素之一，质量是企业的生命！尤其是技术部门能否按时保质保量完成项目是业务部门争取订单的后盾，对质量的严格把关就是对客户的负责，今后的工作中将着重把握时间的及时性和质量的控制。

20\_\_年已过去，虽然销售任务未能完成，但收获也不少。总结过去，展望未来，20\_\_年工作多，任务重，对于我来说也是一种磨炼。新环境，新挑战，如何优质、高效、及时地完成订单，是作为跟单人员应该思考的课题。在以后的工作中，作为工厂与客户的信息传递员，我将认真执行公司的相关规定，充分发挥个人主观能动性，更加严格要求自己，不断学习新技术新经验，善于总结，也希望公司领导能给我更多的理解和更大的支持，争取为公司的发展贡献自己的力量。

**20\_跟单文员年终总结（篇6）**

忙碌的20\_\_年已经过去，充满希望的20\_\_年已经到来。回首在公司工作的一年时间，在各位领导的支持和各位同事的协助和配合下，爱岗敬业，恪尽职守，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现将个人工作总结如下：

一、日常工作：

1、全面准备并了解订单资料(客户制单、生产工艺、最终确认样、确认意见或更正资料、特殊情况可携带客样)，确认所掌握的所有资料之间制作工艺细节是否统一、详尽。对指示不明确的事项详细反映给技术部和业务部，以便及时确认。

2、跟单员言行、态度均代表本公司，因此与各业务单位处理相应业务过程中，须把握基本原则、注意言行得体、态度不卑不亢。严禁以任何主观或客观理由对客户(或客户公司跟单员)有过激的言行。处理业务过程中不能随意越权表态，有问题及时请示公司决定。

3、预先充分估量工作中问题的潜在发生性，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。不以发现问题为目的，预先充分防范、工作中重复发掘、及时处理问题并总结经验，对以后的工作方式和细则进一步完善方为根本之道。

二、跟单员工作重要性的体现

1、跟单员需要面对客户、面对订单开展工作。

2、跟单员是企业与市场、业务员与客户之间联系的纽带。

3、跟单员工作是一项非常“综合性“和“边缘性“的工作：对外要有业务员的，对内要有生产管理的能力。

4、所谓“跟单员“是指在企业运作过程中，以客户订单为依据，跟踪产品(或服务)运作流向的专职人员，是企业内各部门之间及企业与客户之间相互联系的中心枢纽。

5、生产跟单：对已接的客户订单进行成品出货送达客户前的生产进度、货运报关跟进，以确保如期出货为目标。

6、成功的跟单员应可扮演及具备以下角色或能力：1)谈判者2)与工程人员共事的能力；3)处理能力。

7、客户落单方式主要有电话(口头)、传真、E-mail三种方式。确认产品名称规格、数量、单价、金额、交期、交货方式、单价条款、付款方式、包装要求。

8、审单需做以下几点：品名规格、单价金额、数量、交期、付款方式、包装方式、出货方式。

9、生管工作特点：1)提前计划性：要有“赶鸭子上架“的雷厉风行的习惯；不求完美逐渐确定，敢于调整自己的计划；有的计划早做与晚做的工作量都是一样的，我们及早去做就是很合算的。2)准确及时性3)全面完整性。

10、制定生产计划应遵循的原则及要考虑的因素：交货期先后原则；客户分类原则；产能平衡原则；工艺流程原则；工作部门因素；时间因素。

11、采购工作有两个日常动态数据处理大项：一是按订单展开计算物料的需求量(这就是人们常说的MRP——物料需求计划)；二是由收货信息转换为物料的进度跟踪。

三、工作总结：

将工作细化为几个过程，每个过程自己要做哪些工作，具体怎样操作，在操作中有哪些成功的经验和失败的教训，后续工作中要怎样才能改善。在每个过程中有哪些外在因素影响自己的工作，要怎样才能排除外部因素的影响。

简单地说，跟单工作细分为以下几个过程：

1、接单并评审本厂的产能(与生产部门，采购部，货仓，技术部等相关部门共同评审)。

2、转化客户订单为本厂生产单，生产排期。

3、跟踪物料到位情况。

4、了解生产进度(要求生产部门提供进度)，以报表向其它部门反映。

5、各个过程中异常情况的处理。

6、处理异常情况时遇到的困难和解决方法(沟通)。

7、工作中外部因素的影响响和自己存在的问题。

8、未来工作的计划。

**20\_跟单文员年终总结（篇7）**

来到这个大家庭已有一年的时间，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，下面是跟单员工作总结。

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。

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！