# 跟单员工作总结集合3篇

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-11-24

*工作总结是对一段时间内的工作进行全面系统的总体检查、总体评价、总体分析和总体研究，分析成果中存在的不足，总结经验教训。 以下是为大家整理的关于跟单员工作总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！跟单员工作总结篇1　　202\_年是后勤采购部正式步入稳定开展...*

工作总结是对一段时间内的工作进行全面系统的总体检查、总体评价、总体分析和总体研究，分析成果中存在的不足，总结经验教训。 以下是为大家整理的关于跟单员工作总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**跟单员工作总结篇1**

　　202\_年是后勤采购部正式步入稳定开展期的阶段，也是采购业务量迅速增长的阶段，我们在经历了来自工作本身和外部压力的重重考验下，抓住每一次磨合与沟通的契机，尽全力去做好每一项工作，千里之行，始于足下，正是因为我们持之以恒的坚持与努力，我们日常工作的开展与衔接也在逐渐步入正轨。

　　作为一名经验与资历尚不深厚的采购人员，我除了在日常工作中不断磨练与修正自己，也在业余时间通过学习和研究相关知识，来提高自身的专业素质与能力。作为采购团队中的一员，我也深知团队的竭诚合作、互帮互助与良好沟通是实现最佳业绩的根基，是实现公司利益的首要出发点，我们的工作不是单一的实现个人工作指标，它不仅要兼顾小组内部成员、整体团队的业绩，更需要形成一种共进退、共努力、共协调、共分享的合作模式。我坚信，只要用心去支撑，用行动去实践，用数据去证明，我们会更好地融入企业飞速发展的经济潮流中，更好地实现自身的价值与意义。

>　　一、常规与非常规工作内容概述

　　1、负责厂区外协业务的委外处理与质量监控，作好图纸的及时对接与回收；

　　2、负责厂区部分工装模具、量检具的委外加工与跟踪落实；

　　3、负责部分异地零采物资、设备配件、小型设备的采购与实时跟踪；

　　4、及时、准确的办理每月发票的核对、审核与入账手续；

　　5、进行上半年度电脑、打印机、光纤等耗材类物资的采购管理；

　　6、协助相关部门进行新、老产品的试加工验证与返工返修处理；

　　7、协助部门领导和同事完成其他相关工作；产品定价、季度分款、质量处罚与整改、新物料的验证、供方资料管理等事宜。

　>　二、强化供应商的管理与开发

　　1、加大不合格项的整顿与整改

　　为降低产品的不合格率，避免后续装配过程中不必要的成本浪费与损失，特要求供货单位对出现的质量问题进行限期整改，整改后两次样品送检仍不合格的供应商，立即取消其半年的供货资格，并列入临时待检供方行列，待其产品质量完全符合我公司技术标准和要求后，再恢复与其对外合作关系，这样不仅能降低物料周转过程中不合格件出现的概率，避免后续加工环节额外的人工成本累计，更能有效地控制产品质量，节约公司生产和管理成本。

　　2、加强供方管理的多元化发展

　　为形成有效的成本降低与质量管控模式，避免供方管理陷入被动牵制局面，规避强势或单一供应商，特要求所有的加工件必须有两家以上的供货加工单位，通过对比其加工质量和供货及时率等指标，把握竞争过程中价格下调的机会，实现质量与价格双赢的目标。

　　3、注重小批量物资的\'成本节约

　　通常而言，相对比日常生产所需的常规物料，零采物资和辅助类生产物料的需求量较少，但其需求种类繁多、使用频率也较快，整体的采购成本也是一笔不可忽略的费用支出，公司领导往往重视高价格、高成本的常规物料成本，而忽略了小批量物资成本节约也可以做到积少成多原理。现实中，我们在管控常规物料成本的同时，也在兼顾小批量零采物资的成本控制与节约，坚决摒弃物料提报部门急需求、急心理和盲目单一的采购需求，化被动为主动。

　>　三、工作技能的提升与改进

　　本年度，本人较好地完成了公司领导部署和安排的各项工作任务与指标。为更好地拓展专业知识、提高综合能力，除了在日常工作中锻炼与积累外，我也通过学习相关专业知识和采购技能来提升自我创新思维与工作价值。

　　作为后勤部的采购人员，要与多部门进行沟通调解，来满足他们的工作需要。

**跟单员工作总结篇2**

　　(一)主要工作内容：

　　经过半年的时间，对跟单员这个概念有了一定的认识，这几个月持续处于学习状态，对单据制作的学习，除了精准还要做到格式的统一以及整体结构协调。对于业务跟单，目前还只是在跟一个客户的单子，一边和领导学习，一边自己慢慢地做一些，从中学习跟单过程。继而发现跟单过程具有一定模式可循。接受客人订单-向工厂发出购销合同-确认工厂出货时间-临近出货前再次确认出货时间-向船务公司(一般为客户指定)订舱-收到船公司送货通知-给工厂发送货通知-邮寄报关单据-确认货物进仓-索要预入单-提单确认(船开走后)-费用确认-收到客人货款邮寄正式提单等等。有了这样的过程指导，有助于我更加有序的完成跟单工作。目前主要工作还是跟单学习中。

　　(二)工作中存在的问题：

　　1、细心，还是我工作中的不足，容易忽视一些细节，变得更加细心注重细节，考虑问题全面性等，也将是我以后工作的一大重心。

　　2、缺乏主动性：

　　虽然跟单的流程已经比较熟悉，跟工厂以及委托代理商也有了沟通，但由于对时间的安排把握不太好，不明确何时询问会更加合适，从而使自己工作安排显得被动。但是相信长期的磨合之后对各个环节更加了解时，就能改变缺乏主动性的缺点。

　　应变能力不足：

　　这半年的工作中也出现一些突发事件，工厂不能按时完活，船公司不能按时发船，或是由于自己的错误导致后续事件不能如期完成，当面对这些突发事件不知如何处理时，在主管和经理的及时帮助下安然解决。

　　(三)下一季度学习内容：

　　下一季度学习的重心是跟单，目前只是一个客户，之后会有更多的客户需要沟通，所以，有关跟单过程中存在的不足以及学习如何与客户进行良好的沟通，是我改正和工作的重点。了解与我们公司合作工厂的业务来往，到工厂去验货等，在主管领导的安排下，慢慢增加自己的业务工作，进一步扩大自己业务工作范围，使自己工作内容更加全面。

　　总结：

　　这半年的时间说长不长，说短不短，经过了半年的时间我对公司的主要产品也有了较详细的了解，参加了公司的很多活动，员工生日---大家欢聚一堂，各种节假日公司也极为人性化，还有就是广交会，这次广交会是一个很大的学习机会，我主要的任务也就是去学习，了解了公司主要的客户来源，向主管和经理学习如何和客人谈判，长时间的不使用口语，致使口语退化，与客人交谈过程中记录也没有什么条理，但是能够做到不怯场，回来之后，与客人之间的邮件交流中存在不足，多看往来邮件从中学习。还有就是去工厂验货，目前主要是检验包装，基本已经掌握重点，开胶，盒子的光泽度，印刷，等主要细节。今后也会继续学习，完善自己工作中的不足，争取更大的进步。

　　意见及建议：

　　我们公司虽然不是很大，但是业务量还是很多的，公司员工工作比较充实，但是员工之间也需要沟通，适当的公司集体活动能够使员工之间相处更加和谐，相处起来更加具有共同语言。

**跟单员工作总结篇3**

>　　一、跟单和跟单员

　　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。跟单就是跟着这些已经发生的业务所留下的证据——各种证据、单据、报表等——对业务流程进行重复模拟。

　　2、跟单员的定义(DocumentaryHandler)：

　　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。

　　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。

　>　二、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fa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、DHL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fa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，fa票方面。在我们得到产地证的时候我们就可以做箱单fa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。

　　>三、心得体会

　　1、记得刚来公司的时候，主任说我的工作将是“销售跟单”，听到“销售”两个字心里不由得一乐，我的专业可是学的销售呢，对于销售的理论说不出一锅也得说出来一碗吧，典型的头重脚轻、眼高手低，等到真正的接触到了工作岗位才恍然大悟，原来此“销售”非彼“销售”，销售和跟单是紧密的联系在一起的，通过团结协作也完成具体的业务。销售也不仅仅是把产品卖给客户就完事，还需要做好“售后服务”，站在客户的角度上考虑生意怎么做，时时刻刻考虑的客户的利益，通过强烈的服务意识让客户免除后顾之忧，最终建立较高的知名度、美誉度，获得客户忠诚。

　　2、跟单这个岗位是一份繁琐和辛苦的工作，工作量大，并且重复性工作多，对跟单人员的要求也很高，需要掌握产品知识、生产加工知识、单证知识、国际贸易实务，还需具备较强的综合分析能力、应变能力、协调能力、沟通能力，对英语的水平要求更高，不仅要会写，而且口语要过关，否则与客户的沟通就存在问题。

　　在刚刚进入跟单这个岗位的时候，我抱着纯粹的学习心态，因为没有接触过这个行业，没有相关的知识积累，甚至连国际贸易常识都不了解，就像一张白纸，写什么就是什么。于是，我进入公司的第一件事就是恶补基础知识，在蜜柚部跟经理学习期间，柚子的销售正处于淡季，所以我有很充足的学习时间，经理非常关心我的学习进展，除了指导我业务方面的知识，他还多次主动与我沟通，解决我学习中和工作中遇到的问题，在他的悉心指导之下，我很快的学习完了《国际贸易实务》，掌握了国际贸易的基本知识，同时业务能力和英语水平都得到了很大提高。

　　由于5月份蜜柚正式进入淡季，我被调到苹果部门继续学习，跟经理学习跟单，初一接触苹果业务我就遇到了比较大的困难，主要是单证和交易方式和蜜柚有所区别，客户的交易习惯和联系方式不了解，客户数量和工作量增加了很多，一时让我有些手足无措。当我几乎被压的透不过气来、充满焦虑的时候，经理适时的给我解压，让我耐住性子慢慢来，经理不仅销售工作干的出色，而且沟通的技巧也相当高超，他先是告诉我苹果的业务和单证与蜜柚非常接近，使我从心理上缓解对刚一接触新业务的陌生感;然后协助我的一些比较复杂工作，减轻我的工作量;最后，适时的鼓励和理解，让我渐渐的树立起了对工作的自信，逐步的进入状态。通过在苹果部的工作，使我加深了对跟单岗位的理解，真正体会到了跟单的工作内容和职责，跟单不仅要认真，而且要有责任心，只有这样才能真正的融入工作当中。

　　3、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。记得在做一票胡萝卜的时候，我对单证还不是十分熟悉，刘经理也正好出差了，在处理单证的时候没有考虑到植物学名的问题，在核对单证的时候当我在核对提单时，才发现植检证上的植物学名和提单上的不一致，由于植检证正本已出而且不能更改，所以就改提单，产生了费用。事后我发现和同事保持及时的沟通是多么的重要，当单证那边的同事在确认单证时，一定要和她核对一下，确准了再出正本。

　　在苹果部门我经受了很大的考验，五一刚过，赶上了好几个单子，经理还没有回来，我们的沟通是通过电话和短信，为了避免出现错误，我小心翼翼的做指令，由于我还需要查钱、核对单证、更新表格，没有做好具体规划、分清主次，忙中出错，把一个箱数弄错了。事后才发现手机虽然打开着那条李经理跟我发的短信，可是由于忙的一塌糊涂，竟然忘了看里面的数字了，幸亏李经理发现的及时，才没有造成短重。

　　4、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。

　　5、在工作中，每一位经理和同事都会耐心的跟我讲解业务知识，无私分享他(她)们的工作经验，在出现错误的时候，领导和同事都是本着体谅和教育的原则，避免伤害我的自尊心。鉴于优异的内部环境和外部环境，我在逐渐的进步，已经融入了这个团队，融入了佳农的企业文化，虽然无论在工作上和自身能力上还有很多需要改进的地方，但是我相信假以时日，我一定能够超越自我，为公司贡献更大的力量。

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！