# 接单员工作总结结尾(共16篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-04-04

*接单员工作总结结尾1时间匆匆流逝，转眼间，到公司任职前台文员已过去了十来天了，在这短短的几天内，我的收获和感触良多，自任职以来，我努力适应工作的环境和熟悉前台的工作内容，以认真的态度去履行自己的工作职责，较好的完成自己的各项任务。现在将上个...*

**接单员工作总结结尾1**

时间匆匆流逝，转眼间，到公司任职前台文员已过去了十来天了，在这短短的几天内，我的收获和感触良多，自任职以来，我努力适应工作的环境和熟悉前台的工作内容，以认真的态度去履行自己的工作职责，较好的完成自己的各项任务。现在将上个星期的工作情况总结如下：

>一、主要都是整理一下办公室的环境

考勤，接待，打印、复印，下班后关窗断电以及领导临时性吩咐的工作，或许是因为社会经验不足，工作任务完成的不是很出色，希望接下来能取得进步。由这几天的实践，可以总结出，能把一些简单的事情做好就已经是一件不简单的事情，所以简单的事情要细心做，重复做，快乐做！

>二、在实践中学习，努力适应工作

作为一名新员工也是刚踏入装饰这一行的新人，在装饰经验这方面有欠缺，对公司前台文员这个岗位的工作经验也更需要累积。在这段时间里，感谢领导的指导、包容，让我能更快地适应岗位，更出色的完成工作任务。

>三、认真工作，更注重细节

接待公司来访的客人要以礼相迎，接听电话要态度和蔼，处理日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚，要以空杯的心态在工作中取得收获。

>四、扩展自己的知识面，不断完善自己

在短短的几天工作中，就暴露出我许多方面的不足，所以在以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的学识，以便更好色地完成工作。

>接下来的周计划：

1、提高岗位的适应能力，把自己该完成的工作任务都有质量地做好，并抽取时间向同事学习更多其他方面的知识，丰富自己的见识。

2、继续增加接待方面的学识和加强这方面的实践能力，能把过去的不足得以改正。

3、协助领导和同事继续开展招聘这方面的工作。

**接单员工作总结结尾2**

回顾这段时间的工作，作为从事办公室文员方面的工作的我，不得不对自己严格要求，所以我一直要求自己努力做好本职工作。工作以来，我坚持自己一贯固有的踏实、认真做人的作风，以高度的责任感和事业心来为公司事业服务，把自己多年来在所学到的经验用在实践工作中，严于律己，克尽职守；在各位领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了自己的工作。下面，现将这段时间的工作情况总结如下：

>一、坚持不断学习，全面提高自身素质

作为文员这一个岗位，它要求永无止境地更新知识和提高素质。为达到这一要求，我十分注重学习提高：一是向书本学。工作之余，我总要抽出时间向书本学习，工作中总有一些问题我们自己解决不了，不得不去查阅书本，原来我对财务知识很多都不是很了解。虽然以前也做过关于财务方面的工作，但没有一家有我们国企单位对财务要求严谨，不懂之处我只有问同事或同学朋友，请教他们如何做。我原来对幻灯片没有用过，但是现在幻灯片作为一个演示软件，作为文员的我必须要掌握，为此我购买书在家里学习。二是向领导学。在办公室工作，与领导接触的机会比较多。这段时间以来，我亲身感受了领导的雷厉风行、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。

领导说到就要做到，有制度就要实行，要不做制度的作用就是一张白纸。三是向同事学。我时我办公软件有不会的，我总要请教我们市场部主管，他人很好，总是耐心教我，还有我们销售部的主管，总是教我一些营销知识，让我工作更得心应手，当然还有好多同事都是样，我想无论哪个人都有值得我学习的一面。

>二、工作严谨，勤奋工作

我刚开始接触快速消费品这一工作以来，有些不能适应这种工作模式，也经常出一些小错，幸好领导对我许多工作上的帮助及时的指出我工作上的错误让我及时改正。还有我的同事对我工作的支持，没有他们的支持我也不能很好的完成自己的工作，我能有今天，不能忘记领导和同事的关爱，以此我的回报方式就是更加的努力地工作。目标任务完成98%，我很有成就感，那种自豪感是任何语言也无法表达的。也希望在以后我们也能打了一个漂亮的胜仗。

>三、尽心履职，做好本职工作

作为文员，我不比我们领导有压力，我只有承担认真工作，把好费用关的义务。在平时的工作中，对领导交代工作，努力保质保量完成；对自己分内的工作也能积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。为了不误工作效率，我经常自己加班工作审核费用，及时处理费用，但是到现在想想，原来的努力是值得的，我相信付出总有回报。

总而言之，对于办公室文员的工作，我可以问心无愧地说，自己尽了心，努了力。我还一如既往地做事，一如既往地为人，也希望领导和同事一如既往地待我。

**接单员工作总结结尾3**

销售跟单员月度工作情况总结

将X月份工作总结作如下汇报：

一、工作方面：

1、做好基本资料的整理，及时向工厂反映客户的情况、向工厂反映客户的信息;

2、是做好订单跟踪：在下订单后要确认工厂是否排单，了解订单产品的生产进程，确定产品是否能够按期发货，最后还要确定客户是否准时收到我司产品;

3、是货款回笼，与客户确认对帐清单并确认回传，及时将开票资料寄到财务处，做好开票的事项，最后确认客户财务收到税票并要求及时安排;

4、维护老客户，保持经常与老客户联系，了解客户对产品需求的最新动向。另外要向客户推出公司最新产品，确定客户是否有需要。

二、工作中存在的问题

1、货期协调能力不够强，一些货期比较急的货经常不能很好地满足客户的需求，货期一退再推，有些产品甚至要二十多天才能完成。这种情况导致了部分客户的抱怨。工作的条理性不够，在工作中经常会出现一些错误;对时间的分配和利用不够合理，使工作的效率大大地降低;不能很好地区分工作内容的主次性，从而影响了工作的整体进程。

2、由于自身产品知识的缺乏和业务水平的局限，在与客户的沟通交流过程中不能很好地说服客户。这一方面我还需要继续学习去完善自身的产品知识和提高业务水平。

3、产品质量问题在大货生产中是很难避免的，但是所有人都希望降低产品质量问题的发生率。据统计，上个月客户投诉我司产品存在质量问题的案例达十几起。举两个案例：邦威(盛丰)H0710136单撞钉，因为底钉在实际大货生产过程中不够锋利、穿透力不够强，导致客户在装钉过程中出现大量底钉打歪、打断、变形情况销售跟单员月度工作总结销售跟单员月度工作总结。

这给客户带来了一定的损失，经过协调，客户要求我司尽快补回损耗的底钉1000粒;邦威(圣隆)H0710052单的工字扣,客户投诉我公司产品存在严重的质量问题,一个工字扣同时出现几种质量问题:掉漆、钮面变形、颜色不统一。这使我们和客户的沟通出现空前的尴尬场面。客户对我们的产品质量表示怀疑，也对我们的态度表示怀疑。

他们觉得我们没有一点诚意。后来我们工厂采取了相应的措施解决了此次质量问题。但是之前糟糕的质量问题给客户带去了非常不好的影象对我们的信任度和满意度都大幅度降低。

对于产品质量问题我觉得它是客观存在的，如果要求工厂生产的大货不发生质量问题，那时不现实的也是一种幼稚的想法。容忍一定限度的质量问题是每个业务员所必须做到的，如果一味地去埋怨工厂，只会让事情变得更加糟糕。如果说有什么可以弥补质量问题，那就是我们的态度。一旦发生质量问题我们就应该及时有效地去挽回损失和客户对我们的`信任，拿出我们的诚意寻找并承认自己的过失之处，这才是首先要做的事情。

三、自我剖析

在心态方面，我存在两个问题：一是急躁心理、二是责任分散。我还需要进一步去调整和改变。

在紧张的工作中会经常产生急躁的心理状态，我曾尝试着去缓解这种状态，但是效果并不好。心理学解释导致急躁的心理有许多因素：工作环境、自身素质、生活习惯、工作方法等等，而我认为调整急躁的心理状态还需要从自己的生活习惯和工作方法做起，因为工作环境是客观的，而提高自身素质特别是心理方面的素质更不是一朝一夕的事情，现在我能把握的就是调整自己的工作方法和自己的生活习惯。

责任分散是为了提高工作效率的一种重要手段，但是工作分散心理却有着它消极的一面，当一件事情的责任被多个人分担后，没有人认为这件事是自己的事情，久而久之便没有人会去刻意关注这件事，在我身边我能感受到它是存在的。我想克服这种心理的最佳方法就是培养和加强自身的团队合作精神。时刻都要把自己摆在一个团体的位置里，因为这里没有我只有我们。

四、下月规划

1、维护老客户：主要是订单跟踪，确保保森马巴拉的大货能够准时出厂。做好森马巴拉秋季打样工作销售跟单员月度工作总结工作总结。

2、做好货款回笼，上个月我在这一方面做地不好，被人敷衍的感受实在不好受，从现在开始要多长一个心眼，俗话说：口说无凭，什么事情都要确认才行

3、对于新客户，一定要完全按照合同上的规范行事。尽快地获得新客户对我们的信任和支持。

4、坚持学习产品知识和提高自身的业务水平，事物都是在时刻变化的，我需要不断补充新的知识来充实自己。坚持多出去走走，保持经常与客户的有效沟通和交流，真正了解客户需要什么产品。

以上是我X月份工作总结，不足之处还请领导多多指点和批评。

**接单员工作总结结尾4**

接单员工作职责及注意事项

一、接单前提工作

1、掌握公司产品信息及报价表；如门芯、门套形状，门套类别以及线条款式。线条高度等。

2、接单常识，客户报单尺寸是属于门洞尺寸还是门芯尺寸，以及墙体厚度、颜色、线条搭配、开启方向、技术要求、交货期等要有详细说明或资料。

3、合理预测特殊订单的交货时间，如加急单，需与跟单员沟通，落实清楚可实现的交货时间。

4、要求接单信息准确、详细；遇特殊情况不能确定能否接单或者不能确定交货时间的要与跟单员沟通后及时回复客户。

二、接单员职责

1、细心做好接单信息登记，每下一个生产订单都与接单信息认真核对；避免出现与客户要求相左的差错，如信息不详询问清楚再下生产订单。

2、订单信息如：产品款式、规格、颜色、开启方向及技术条件、交期等要求必须清晰、明了。

3、对于同一个客户出现 2种不同类别的门，接单信息登记必须分开记录，避免给订单带来混乱。

4、接单员根据客户、业务员提供的信息工整的记录在《接单信息登记本》上，客户上本公司订货的可要求在《接单信息登记本》上签字确认，业务员提供的信息由业务员签字确认。

5、当天下午16：00前接到的订单当天完成下单工作，16：00之后接到的订单在次日上午10：00前完成下单工作。

**接单员工作总结结尾5**

尊敬的领导：

我是在上级领导部门的安排下在做好定期的交接工作予今年4月份从石林项目部调回到301项目部的。已快一年了，回顾一年来的工作，虽然取得了一些成绩，但与领导的要求相比，还存在一些差距，为此就一年来的工作，向上级领导部门做一个汇报：

一、认真学习业务知识，努力提高自己的业务水平，发现问题，努力去面对，找到解决问题的方法，从不去给部门领导增添麻烦。

二、在工作中，听从领导分工，认真做好自己的本职工作，做到干一行，爱一行。端正工作态度，对工作积极进取，努力做好自己，不管在任何的艰苦条件和环境下，从不向领导叫声苦和累。坚守自己的工作岗位，保证完成任务，不出任何差错。

三、在工作中能够与同志们搞好团结、搞好配合。在部门领导的统一安排下，团结一致，不折不扣地完成领导交代的任务。

新的一年里即将来临，回顾过去的一年。虽然工作上取得了一些成绩，但是还远远不够，在新的一年里，必须认真学习，努力提高自己的业务水平，提高自己的专业知识。发扬天宏人的艰苦创业，开拓未来的大无畏精神，为公司的壮大和发展去努力奋斗，在今后的工作中，谦虚、求实，把握好自己，为公司争光，做一个名副其实的天宏人。

301门急诊综合楼一期工程物资部

总结人：

20xx年12月27日

**接单员工作总结结尾6**

暑期跟单员工作实习总结

绍兴xxxxxxxx公司是一家主要从事纺织品设计、开发、生产、销售为一体的大型出口企业，主要以绣花、牛仔、灯芯绒、绵麻类产品为主。

一个月的实习中，我主要负责产品跟单这个环节，跟单员的主要职责就是跟踪每张订单的生产并将货品顺利的交给客户，同新旧的客户保持联系增加沟通，掌握了解市场信息，开发新的客源。跟单的好坏直接关系着一笔定单的成败，第一个星期我跟着师傅学习分析辨别纺织品原料以及报价，学习了解了染整工艺流程和织造工艺流程。从第二个星期起，开始去工厂体验织造和染整的环节，因为我公司没有自己的工厂，客户定单接过来，需要我们跟单员去找工厂先生产坯布，接着就是去印染印花厂印染，最后的环节就是包装送货，在这整个过程中，跟单员都是要全程跟踪和监督的。

当业务员接下一笔定单后，财会需要审单和理单，在下单时，我都要检查各方面存在的问题，比如颜色数量等，每张定单都是不用的花型，不同面料，不同工艺，一定要把客户要求在生产单上写清楚，在整个生产过程中，如有意外情况不能满足客户的需要，要及时和公司反映，找到合适的解决办法。我公司的地址在浙江省绍兴县，因为我师傅常年积累的经验，与几家印染和打卷店有着长期的合作关系，他和我说那几家的信誉都是比较好的。有一个单子，我接触了整个的出口过程，在接单，审单，理单的过程中掌握了客户的合同号，出口交货日期，品名，克重，门幅等等，从厂里买来坯布，接着去位于福全镇的浙江新八印染厂染色，因为客户要了31种颜色的弹力府绸，所以一点都不能马虎，要分清每种颜色的生产数量和规格，两天后跟着这批布来到了钱清镇清风村的打卷店，就是包装厂进行包装，中间需要剪样品到公司里做好船样，以最快的速度快递给外商。包装也是一个重要的环节，要根据客户给的生产指示单进行包装，在包装袋上还要注明生产麦头以及填好码单，在装货前外商公司专门派一名qc进行验货，在全部符合要求后，最后就是装货至装货港出口到迪拜。

一个月来，我的感觉就是做为一名跟单员来说，责任心是很重要的。跟单员需要正直,坦诚自信和乐观进取，要有高度的.工作热情,良好的团队合作精神和敬业精神以及良好的沟通技巧和说服能力,能承受较大的工作压力。一个月的实习，使我了解了现在外贸行业的大致情况，体会了上班族的生活，学到了不少的外贸知识，做到学校学到的理论与社会实践相结合，为我一年以后的毕业打下了基础。

**接单员工作总结结尾7**

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，现就今年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。

>二、按照操作进程区分，可以分如下几个阶段

（一）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x，xx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.

（二）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，其中最好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.

（三）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.

（四）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.。

**接单员工作总结结尾8**

客房接单员的工作职责

职责一：酒店客房服务员职责

1、热爱本职工作，敬业，爱业，自觉遵守本店的各项规章制度。

2、接听电话，答复住客咨询或要求。

3、及时记录住房、查房、退房时间、送水、维修等情况，并与前厅校对报表、房状。

4、协助客人入住，当班员工应在楼梯口迎候客人，引领进房，简介房内设施(热水、空调、网线、电话等)。

5、客房内各项物品卫生整洁、摆放整齐。严格按卫生防疫部门要求(一冲、二洗、三消毒、四保洁)，对客房水杯、卫生洁具等进行消毒。及时补充客人所需的各类物品。

6、负责工作钥匙的收发、保管，做好钥匙领用记录，严格执行借出和归还制度。

7、了解客情，当班期间不定期楼面巡查，注意门、锁、会客情况，做好巡查记录。

8、随时做好楼面(走廊、扶梯、外窗玻璃、窗槽等)的公共卫生，保持楼层整洁;

9、做好设备报修工作。服务员首先到现场了解损坏情况，后报修。维修人员进入客房修理应有服务员在常

10、做好设施的使用和日常保养。正确掌握各类电器的使用方法，并根据天气情况做好照明、空调等设备的开关和调节。

11、每天对辖区范围内的设备运转、电源开关、照明工具、地毯使用、墙壁清洁等情况进行了解，发现异常及时申报维护和修理。

12、负责客人遗留物品的登记、保管和上缴，不得私自扣留，违者严处。

13、工作人员夜间不得私自留宿他人，使用客房，发现者按挂牌价扣罚，并调离岗位。

14、做好交接班工作。交清钥匙，交清房态，交清交班记录。

15、认真听取宾客的意见，并将客人的信息及建议及时反馈给客房经理。

16、爱惜客栈财产，力行节约，按质按量的完成交办的各项事宜。努力学习业务知识，不断提高服务技能及服务水平。

职责二：酒店客房服务员职责

一、早班楼层服务员的岗位职责

1、整理工作间与工作车。

2、开楼层例会时，记录所交代的事项。

3、查客房，统计客房出租情况。

4、打扫客房卫生。

5、记录布草使用情况。

6、向房务中心报告客房内维修项目。

7、及时清洁、保养清洁工具与设备。

8、做好计划卫生。

9、随时清除客房内地毯与墙纸的污渍。

二、中班楼层服务员的岗位职责主要负责楼层客房的清洁。

1、做好定期卫生计划。

2、清理楼层垃圾。

3、维护楼层清洁。

4、领取物品，记录有关事项。

5、检查白班报修房。

6、及时清理客房。

三、夜班楼层服务员的岗位职责

1、整理工作车，为早班做准备。

2、整理维护楼层公共区域、角落间。

3、检查楼层安全。

4、为客人提供服务。

职责三：酒店客房服务员职责

1.熟悉所有房型、设施与其他服务。

2.每日阅读交接班记录及应注意事项。

3.将客人来电做好记录并及时通知楼层服务员跟进，有异常情况时，须及时向部门主管上级反映。

4.收集和记录维修单，及时送维修队，并确保正获得处理与跟进。

5.掌握离店的房号和已准备好的.客房资料及时输入电脑。

6.与楼层服务员做好客人遗留物品的交接工作，并做好登记，以备后查。

7.借给客人的物品，应做记录并跟进。

8.负责传递楼层及其他部门的信息和通知要求，并及时递交有关负责人。

9.与所有部门做好沟通联系工作，使公司高效运作。

10.与前厅接待处做好沟通，确保客房记录的准确性。

11.负责整理楼层客用品的申领工作。

12.负责确保客办的卫生清洁。

13.负责客房及其他部门所领用的钥匙登记工作。

14.负责所有客房中心档案及信息资料分类的保管工作。

15.做好每日交接班记录及各项登记工作。

16.执行及有效完成上级安排的其他事务。

职责四：酒店客房服务员职责

1、执行客房部经理的工作指令，向其负责和报告工作。

2、了解当天住客情况，掌握当天客房情况，监督楼层与前台的联系和协调，确保房间正常及时地出租。

3、合理安排人力，组织和指挥员工严格按照工作规范和质量要求做好客人迎送和服务以及客房和环境的清洁卫生工作。

4、认真做好员工的服务宗旨教育和岗位业务培训，保证优质规范服务。

5、坚持服务现场的督导和管理，每天巡视楼层，检查管区内30%住客房和OK房，督导领班、服务员的工作情况，发现问题及时指导和纠正。

6、计划、组织、控制每周的计划卫生。

7、负责处理客人的遗留物品。

8、处理客人特殊要求及投诉。

9、主持领班每天的例会和组织员工全会，并做好记录。

10、负责管区的成本费用控制，督导和检查库房保管员做好财产物料的管理，建立财产三级账，定期检查部门财产物料的领用、调拨、转移等情况，做到日清日盘，账物相符。

11、教育和督导员工做好维护保养和报修工作，定期安排设备维修、用品添置和更新改造计划。

12、负责客房服务中心的日常管理工作组织指挥员工，严格按照服务工作规范的质量标准，做好客房服务中心的各项工作，认真查阅每天的各种业务报表和工作记录。

13、坚持现场督导和管理，保证客房服务中心24小时电话接听和监控值台的服务质量，发现问题及时指导和纠正。

14、做好与其他部门的沟通协调工作。

15、负责落实部门安全管理制度确保安全。

**接单员工作总结结尾9**

时间匆匆流逝，转眼间，到公司任职前台文员已过去了半年了，在这半年内，我的收获和感触良多，自任职以来，尽早适应工作环境和熟悉前台工作内容，以认真的态度去履行自己的工作职责，较好的完成自己的各项任务。现在将工作情况总结如下：

>一、明确工作内容,认真履行岗位职责。

前台这个岗位不仅体现了公司的形象，还是外来客户对公司的第一印象，前台工作人员的一言一行都代表着公司。半年来我的工作内容主要是:

1.搞好前台环境卫生,营造整洁的办公环境.

2.作好办公用品管理;采购计划执行,出库登记,办公用品发放,盘库等工作;

3.作好邮件包裹签收,并作好登记分发给收件人;

4.配合各部门工作需要,作好打印，复印工作;收发传真打印传真。

5.接待来访人员.外来人员总是主动询问找谁,然后打电话询问并引领到相关人员办公地方。

6.完成领导交办的其他工作.虽然社会经验不足，但还是妥善完成工作任务。

>二、在实践中学习，努力适应工作。

作为一个应届毕业生，也是刚踏入社会的新人，在社会经验这方面稍有欠缺，对前台文员这个岗位的工作经验也更需要累积。在这段时间里，感谢上级领导和同事的指导、包容，让我能更快地适应岗位，更出色的完成工作任务。

>三、认真工作，更注重细节。

接待公司来访的客人以礼相迎，接听电话态度

和蔼，处理日常事务认真仔细，对待同事虚心真诚，要以空杯的心态在工作中取得收获。

>四、扩展自己的知识面，不断完善自己。

在半年的工作中，暴露出了我许多方面的不足，如一些接待的礼仪还是不够规范，一些接电话的用语不够专业等，所以在以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的学识，以便更好更出色地完成工作。

>五、明年工作重点

1、提高岗位的适应能力，把自己该完成的工作任务都有质量地做好。

2、继续增加接待方面的学识和加强这方面的实践能力，能把过去的不足得以改正。

3、系统学习行政办公拓展工作能力,为更好的胜任行政工作打好基础。

**接单员工作总结结尾10**

经验分享：外贸跟单员工作总结及心得体会 摘要：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。

关键词：跟单，沟通，学习

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(Documentary Handler)：

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。

**接单员工作总结结尾11**

进入公司至今，已有xx个多月的时间，回首xxx月的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就xx月的工作情况，做如下总结。

>一、工作中的收获：

能够较好地完成本职工作（如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等）；懂得事情轻重缓急，做事较有条理；与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。行政文员月度工作总结由提供！

>二、工作中存在的不足：

工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！

>三、接下来的工作计划：

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说xx月的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着xx月的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信xx月的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！

**接单员工作总结结尾12**

短期内，我在公司的目标是：我希看自己可以更快、的接手不同类型的单子，可以进行全程跟单。

加强和公司其他成员的沟通了解，成为一名优秀的跟单员，以下就是跟单员个人年度总结。

两个月的磨刀练阵，按理说，自己到底是宝刀还是锈铁应该可以从这些日子的点滴表现中露出应有的光泽了，然而直至目前，我却对自己这些许的光泽没有信心——固然我坚信自己不是锈铁！在这两个月期间，我有20天的时间在车间实习，熟悉产品，第二个月开始，进进办公室熟悉业务跟单流程。

两个月来，我认真遵守公司的各项规章制度，自觉、有效得完成自己经手过的每件事情。并对自己天天看到、听到的新的项目进行总结回类。同时也坚持写工作日记（对自己负责的客人的单子的情况及时的记录）。

我一直本着“当天的事情，当天做”的原则，对自己所经手的事情负责，更对公司负责。经过20天的车间学习，我能独立制作我司生产的很多常规产品，能辨别产品是否合格，知道怎样做产品会看起来更美观（小炯巧）。

在车间的工作实习总结，之前我以每个车间一个总结的方式上交给部分经理了，这里就不做进一步的总结。

以下我想对我在办公室期间的学习进行总结。

就总体的工作感受来说，我还是比较满足。只是也有某些时候，会有点觉得操纵没头没尾的感觉。有些事情好象是做了个头，但是这个尾到底怎么样呢？有些事情干脆是中间，很傻瓜地操纵着。

**接单员工作总结结尾13**

自xx年六月份调入xxxx物业管理处以来，我努力适应新得工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将任职物业管理处文员以来的工作总结情况汇报如下：

>一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员得职责任务不甚明白，为了尽快适应新得工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作办法，现已基本胜任本职。1方面，干中学、学中干，不断把握办法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习增加，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另1方面，问书本、问同事，不断丰富知识把握技巧。再各级领导和同事得帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中得基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

>二、心系本职工作，认真履行职责

（1）耐心细致地作好财务工作。自接手管理处财务工作得半年来，我认真核对上半年得财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，作好每1笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标得实现。1是作好每1笔进出账。对与每1笔进出账，我都根据财务得分类规则，分门别类记录再案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。

是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司得要求即时进行对账，没有出现漏报、错报得情况。三是即时收缴服务费。结合xxxx得实际，再进1步明白把握服务费协议收缴办法得基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定得服务费，定期予以收缴、催收，二零零四年全年得服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利得重要环节，我坚持从公司得利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别再经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了1些合理化建议。

（二）积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室得工作，xxxx得文案管理上手比较快，主要作好了以下二个方面得工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及得资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案得系统化、规范化得分类管理是我得1项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合得办法，将档案进行分类存档，并作好收发文登记管理。

（三）认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是xx月份开始交与我负责得，对我来讲，这是1项初次打交道得工作，由与缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要作了以下二个方面得工作：一是搞好小区绿化得日常维护。二是认真验收交接。

**接单员工作总结结尾14**

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。

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。

**接单员工作总结结尾15**

跟单员工作总结

20\_跟单员试用期工作总结

【篇一】

时光飞逝，不知不觉我在公司工作已满1月了。回想面试的那一天，李总的诚恳和蔼都还历历在目。从我进公司的第一天起，赵师的亲切，同事们的热情都让我这个刚毕业的初入社会的年轻人感到温暖。随后的工作中，我深刻地体会到了公司从老总到同事踏实认真的工作态度，值得一提的是周总做事的认真谨慎，让我更加的警惕自己，把工作做好做细。每个公司的制度和规定在细节上虽稍有区别，但大体方向和宗旨却都相同。所以，很快的我就适应了这里的工作规则，尽量配合大家的工作。虽然也有一些不当之处，但是我都积极改正，避免再犯。所以，很快的我就融入昆明华圣科技这个大家庭，并认真做好自己的本职工作。我觉得很喜欢这里，并且很愿意把这里当作锻炼自己的平台，和公司共同发展，做出自己最大的贡献。

对我而言，不论在哪里，在哪个公司，只要我能有幸成为其中的一员，我都将以饱满的热情，认真的态度，诚恳的为人积极的工作融入其中。这是作为一个员工基本的原则，团队精神是每个公司都倡导的美德。我认为，公司要发展，彼此的合作协调是很重要的。没有各个部门和各位同仁的相互配合，公司的工作进程要受到阻碍，工作效率会大打折扣，公司效益自然会受损。这样对公司和个人都无益处。

**接单员工作总结结尾16**

时间飞快，我的实习将要结束。实习充实了我的学习生活。我学到了许多以前在书本上无法学到的知识。通过这次实习我感触颇多，得到了许多新的知识，对许多问题有了深层次的思考。在不久的将来，我也将是社会上的一份子了。责任也越来越重。我是在一家外贸公司实习，我在公司的主要工作是在负责染厂的一系列工作。基本上是在白配企业拿到白配后运到染厂。根据客户的要求做成各种各样不同风格的产品。而我们就是其中负责保证产品质量并按时交货的工作。虽然听起来很简单也很轻松，但事实不是如此，我们的工作是一件非常繁琐的事，下面给我就简单来介绍一下我的工作概述：

我们公司是一家以出口各种布类产品为主要业务的有限责任公司。其针织产品主要负责给宁波等地的服装公司生产各种服装订单。总经理接到订单后就把订单分配给我们这些跟单业务员，我们就要及时跟进。首先根据订单数量给白配厂下达生产白配的任务，等白配到位后，我们就负责把白配运到染厂。然后根据客户寄来的色号在染厂打小样。打出的小样要经过客户的确认后，我们就可以安排大货跟进。

一般情况下我们的白配拿到染厂加工到拿到成品一般要经过松布，预定，染色，开幅，烘干，开边定型，质检等一系列工序。作为跟单员，我们就要对每一个工序负责，并进行严格的把关，因为其中每一个工序都是非常的重要，一旦其中一个环节出现问题的话就会给公司带来巨大的损失。所以我们跟单员出了又良好的职业技能以外，还特别需要有耐心和细心。

作为一个实习生，我对布类产品的规格和成分是一无所知，而且对我们产品的加工企业染厂也只是有个大概的印象而已，并不清楚我们产品具体是怎样做的。所以第一个星期我的主要任务就是弄清楚我们公司主要生产的产品的具体规格和成分。其次，我就跟着师傅在染厂里跑，他就叫我在一边看着他做。通过一段时间的学习，目前我已经认识了车间的所有的流程，并就对产品其最重要的定型等几个流程进行察看。

一般情况下，白配经过前处理后，影响其质量的工艺就是定型了。定型就是利用高温和张力把布匹做成客户所要求的克重，门幅。还有布的纹理等。由于每个客户都有不一样的要求，就算是同一种产品用在不同的地方就会有不同的要求，有些质量要求高一点比如是用在衣服的外面，用作衣服里衬的布料要求就要低很多。而定型工艺有很多的不确定性，操作人员素质，白配的张力不同都会不同程度的影响产品的克重，门幅。所以白配定型后一般情况下都要经过跟单员看过好才决定是否可以使用。而我实习期间主要做的也就是这个工作。

三个月的跟单员实习生活与我想象中的有些差距。因为我们绍兴地区的轻纺业是很发达的。所以在我们那边从事轻纺业的人员占了很高比例。跟单员在我们那也是一种很常见的职业，一直以来，我都觉得跟单员是一种非常轻松的职业，而且是非常自由的。但是到我从事这份工作后才发现原来想的都错了，根本是一点也不轻松。每天都有很多的新订单要下来的，每天也有很多的电话来催产品的进度，所以基本上一天下来有十几个小时都在染厂或者是在白配厂里。而有时候产品在染厂出现问题地时候就可能几天几夜都不睡觉，而要一天到晚在染厂待着也就谈不上什么自由了。

作为跟单员的责任也是很重的。每下一个订单，都要仔细的\'检查和审单。在下单时要注意各方面的问题，比如颜色数量等。每张订单都是用不同的色号，不同的面料，不同的工艺，一定要在工艺单上写清楚，在整个生产过程中，如有意外情况不能满足客户需要，要及时与公司反应。找到合适的解决方法。如果你不小心写错了订单，又或者是由于质量没有把关，就发回了公司的话，可能就连饭碗都保不住了。

其次，跟单员的主要工作其实一句话就可以概括：保证质量，按时交货，这就需要跟单员不断的沟通各个部门，从白配厂到染厂，从染厂到的各个环节，跟单员都要去联系去沟通。及时了解产品的生产进度，及时地跟进产品，这就需要跟单员的沟通能力订单。作为刚进去的实习生，当前我的工作还只是局限于定型后的产品的质量的检查和成品的调度，这一些基本的范围。不过，就算是这样也要v沟通，但是我在这方面的能力却一直是我的弱项。现在我已经认识到沟通能力对于我的工作的重要性，希望我在这一方面能有提高吧！

工作中我发现公司的自创业凝聚力不够，即职工对企业的归宿感不够。没有归宿感就没有对企业文化的认同，没有企业文化的认同就会导致企业结构的松散，缺乏协作的精神。有时候就出现了问题，我们公司经常由于这样那样的事情导致产品的生产，延迟交货，这给我们公司带来了很多不必要的损失。

三个月的实习生活所经历的事情，应该比大学在学校里所经历的事情还要多，我希望和我一样即将步入社会的大学生们勇于踏出自己的第一步，我们缺乏的不是吃苦耐劳的能力，也许大多的时候不自信，也希望能有更多的公司能给我们机会。相信我们80后也可以担起社会责任的担子。希望我们能珍惜大学时光，在大学生活里尽力的去做一个大学生要做的事。

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！