# 最新跟单年度工作总结 个人(14篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-10-03

*总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。跟单年度工...*

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**跟单年度工作总结 个人篇一**

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。跟单员工作总结。

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忙与关心下，让我用最短的时间内适应在那里的工作环境，对自己的本职工作有了必须的了解。跟单员工作总结。在供应商选取与供应商沟通等方面越来越熟悉。但是，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，我有这天的进步离不开大家对我的帮忙，是你们的协同支持让我对我的工作更加有信心。

**跟单年度工作总结 个人篇二**

时间过得真快，转眼20xx年即将过去，新的一年即将开始，在经过半年的工作和学习后，我已经适应了公司的工作和生活。在供应公司这半年里学到了许多工作经验，吸取了许多经验教训。在供应公司我负责的是包装物料的跟单计划，从20xx年7月份来到供应公司，多亏了领导和同事的帮助我很快熟悉了跟单这一流程。

开始的时候只是觉得让厂家把货直接送来，然后车间的人再直接拉走这么简单。但是慢慢的我发现这一任务比我想象的要复杂很多，一个库房的包装物料关系着全厂的生产计划。如果库房没有包装的库存，就会耽误车间的生产，成品出不来就会直接影响到消费者的利益；但是如果给厂家下达的计划太多，生产上又用不了这么多的包装物料，积压的库存太多公司就会损失不少资金。

这一职位与各个部门联系，涉及到的事情特别琐碎。所以在做任何事情上我一定要做到特别细心。有一次我把计划下错厂家了，虽然谷经理给解了围，但是我深深的自责，我保证以后做事情一定要认真仔细。为了在新的一年我能够快速的提高我的工作能力，特拟此个人工作计划。我负责的是包装物料的跟单计划，就要对我的工作负责，对公司负责，对全体员工负责

1、跟单员的工作十分繁杂，涉及面广，面对部门多，所以责任也大，稍有不慎就会酿成大错，所以在下一年的工作中我会更加仔细，更加认真；

2、对各部门下达的工作计划认真核对库存，及时给厂家下达计划；

3、多和生产部门，库房和厂家沟通协调，按时交货，没有特殊情况不耽误生产；

4、各部门下计划必须有书面字样，书面文字必须保留；

5、新样品要求厂家做小样，必须有销售确定再生产大货；

6、每天看erp查看入库单，认真核对入库数量和价格；产品入库会把好验收关，对产品的数量、质量、包装进行验收；

7、在给厂家结账做票时一定要核对好数量和价格；

8、一定遵守商业秘密，决不做有损公司利益的事情。

在新的一年里我将努力学习，增加知识，努力提高工作效率，总结经验，克服不足，一如既往的做好我的本职工作，决不辜负领导对我的信任和期待，争取为公司的发展做出更多的贡献，真心的感谢指导和帮助过我的领导和同事，谢谢你们。

**跟单年度工作总结 个人篇三**

本学期我学习了一门新的课程《印刷跟单》，通过王老师的教学，使我重新认识了这么课程。

1、什么是印刷跟单？

印刷跟单是指工作在企业业务流程运作过程，以及对产品从印前、印刷、印后，以及到出货的质量检验和监督，而做印刷跟单工作的人，我们称呼为跟单员。而跟单员的主要工作时在企业业务流程运作过程中，以客户订单为依据，跟踪产品（服务）运作流向并督促订单落实的专业人员，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。而跟单员从某种意义上也可以理解为“一个流动的质量检测员”，而他又与企业的qc和qa员不同，后两者的岗位是固定，而跟单员是一个比较灵活的岗位，需要随时去客户那里，与不同客户进行沟通;跟单员与企业的生产管理员不同，管理员有管理权限，跟单员没有管理权限。我们可以把跟单员比喻成一台摄像机，全程记录工作状态，确保质量标准和产品的生产时间，是企业管理者的另一只眼睛。

2、印刷跟单员的工作是什么？

跟单员是跟踪订单的员工，属于中层线的主要人员．围绕某订单产品进行工艺设计：确定该产品使用设备，耗材（承印物，胶片，印版，油墨等），确定该产品的具体开版尺寸，版面图文尺寸规格及相互关系，图文线数，切线，印刷方式（自翻，套版），装订流程，后加工工艺等；制定该产品的材料申购单，（bom），并跟进物料按时，按质，按量到位；围绕某单产品进行质量设计，确定该产品的质量标准，重点和难点及质量控制的方案，包含产前会议等；外发控管：确定外发工序，质量，交期，选外发单位．制定工艺工程单，也就是工程单；跟踪，控制该产品的生产工序的实施，协调该产品和其他产品的协调，解除生产过程中的问题，直到交到客人手中．

综上所述，印刷跟单员可总结为：在企业负责人或生产主负责人的领导下，制订以客户（上工序）所要求的生产交期，物料，品质等各类计划，指挥生产各生产工序要点的跟单员（生管），协调并调动全公司及外部的人力，物力资源，以最佳的生产制造方案，最短的生产周期，生产出高质量的产品，按时或提前完成生产计划，也就是管理学上所讲的：计划，组织，协调，控制，指挥这五项功能在印刷生产跟单系统的具体化，合理化，

3、印刷跟单员所需要的基本素质和技能

a：先天（基因，自然）条件：心态要好，性格要急，有事要马上办理，绝不拖啦办事干脆；

b：后天（学习，培训，实践，锻炼）条件；思路清晰，有条理，遇事忙而不乱，要求严格，对失误不迁就，工作作风扎实细致，数字，时间观念强，团队精神强，能听到不同意见；

c：了解本单位的生产资源情况及其能生产的产品；设备的性能和各生产各序的加工适性，包含设备和产品的规格尺寸，产品及物料的品质等级，加工方法及生产周期等；

d：所需外部物料对本公司的影响及其相关配套物料的性能等；e：生产单及生产排期的制订和跟进；

f：生产周期的核定，各种资源在时间和空间上的配合设计，多种产品的交叉生产计划；

g：各工序的品质标准及测试方法，缺陷的评定及处理；h：了解计算机知识，erp系统等．

4、印刷跟单员的工作流程：

a:接受关于新产品进度,工艺,质量,物料等方面的询问,并对承接与否提出意见,

b:接受业务来稿等所有资料;

c:对原稿进行工艺设计,下达打样等单证,将所有资料下达生产部门;d:向业务送交原稿和打样稿;e:印样,制作印刷工艺单,bom单;g:写工序作业计划,并跟进;

h:跟进,监督产品作业计划和物料采购进度,在每日跟单会上汇报,并进行纵向和横向的交流;

i:发外单的跟进;

j:不良品的处理,补数等的反应及跟进;k:与客人联系并安排成品等的送货要求等;l:保持和业务员的联系,更改等的确认,交期延期等.

**跟单年度工作总结 个人篇四**

伴随着新年钟声的临近，依依惜别了任务繁重、硕果累累的20xx，满怀热情的迎来了明媚灿烂、充满希望的20xx年。年终之际，现对过去一年的工作汇报如下：

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\_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。

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。

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。

**跟单年度工作总结 个人篇五**

不知不觉，进入xx快一年了，回首这一年的学习和工作，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xx和大家一起学习、共同成长、共同进步。现就20xx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20xx年x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。此后也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功夫，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\*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；

而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。20xx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“20xx年将严格按照跟单及出口规范流程执行。

三、对20xx年的展望

来到xx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。

短期内，我在公司的目标是：我希看自己可以更快、更多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。20xx弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆。下面就本人的工作来作工作总结如下：

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。

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。

跟单部年终工作总结和工作计划(菁选3篇)（扩展3）

——行政跟单年终总结及明年工作计划

**跟单年度工作总结 个人篇六**

跟单简历

2．统筹订单货期、跟进生产进度、控制生产质量、验货及出货按排；

3．协助总经理开发供应商、拓展公司各项业务，负责与供应商联络、洽谈、处理、协调等相关事宜

如解决生产异常和反馈意见；

我主要负责”robertadicamerino”(诺贝达)意大利男女装皮具品牌跟单方面工作：

1．核对签订订购合同前的成品核算、工艺及质量标准；

2．与生产供应商签订订购合同、计划协调生产前原材料的订购、合理配发及对原材料的损耗进行控制；

3．统筹订单货期、跟进生产进度、控制生产质量、按排qc查货日程等；

4．批复产前板以及解决生产异常等事宜；

5．协调营销部解决产品品质、订单货期统筹、售后保养、维修等事宜；

6．负责每年度春夏/秋冬发订货会的订货，产品推广及统筹等事宜；

7．按排财务部货款结算。

2．搜集、整理、反馈信息

（1）搜集竞争对手产品信息、行业市场信息及发展动态

（2）反馈顾客对产品的具体意见和需求

（3）建立管辖区域内的基本档案

（4）统计销售数据

3．分配和协助业务员工作，与业务员建立良好的合作关系；

4.负责同客户谈判、销售合同（订货确认单、proformainvoice）；

5.跟踪产品开发、设计、技术、采购、生产等环节的运作进度；

6.负责定单出货前的品质、数量、包装、标识等的认定（dockcheck）；

7.独立处理从报价,接单,下单,控制产品品质,出货程序,并处理好公司和客户之间的良好合作关系。

**跟单年度工作总结 个人篇七**

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。

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。

**跟单年度工作总结 个人篇八**

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：

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。

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、

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。

**跟单年度工作总结 个人篇九**

半年以来，\_\_的营销工作取得了一定的成绩，基本上完成了两家公司的既定目标，但也存在不少的问题，为了更好的完成项目的营销工作、实现双赢，双方结成真正意义上的战略合作伙伴关系，特对阶段性的工作进行总结。

\_\_营销部销售人员比较年青，工作上虽然充满干劲、有激情和一定的亲和力，但在经验上存在不足，尤其在处理突发事件和一些新问题上存在着较大的欠缺。通过前期的项目运作，销售人员从能力和对项目的理解上都有了很大的提高，今后会通过对销售人员的培训和内部的人员的调整来解决这一问题。

由于对甲方在企业品牌和楼盘品牌的运作思路上存在磨合，导致营销部的资源配置未能充分到位，通过前段工作紧锣密鼓的开展和双方不断的沟通和交流，这一问题已得到了解决。

由于协调不畅，营销部的很多工作都存在着拖沓、扯皮的现象，这一方面作为\_\_公司的领导，我有很大的责任。协调不畅或沟通不畅都会存在工作方向上大小不一致，久而久之双方会在思路和工作目标上产生很大的分歧，颇有些积重难返的感觉，好在知道了问题的严重性，我们正在积极着手这方面的工作，力求目标一致、简洁高效。

但在营销部工作的责、权方面仍存在着不明确的问题，我认为营销部的工作要有一定的权限，只履行销售程序，问题无论大小都要请示甲方，势必会造成效率低，对一些问题的把控上也会对销售带来负面影响，这样营销部工作就会很被动。建立一种责权明确、工作程序清晰的制度，是我们下一步工作的重中之重。

会议是一项很重要的工作环节和内容，但是无论我们公司内部的会议还是与开发公司的会议效果都不是很理想，这与我们公司在会议内容和会议的形式以及参加人员的安排上不明确是有关系的。现在我们想通过专题会议、领导层会议和大会议等不同的组织形式，有针对性的解决这一问题，另外可以不在会上提议的问题，我们会积极与开发公司在下面沟通好，这样会更有利于问题的解决。

前一阶段由于工作集中、紧迫，营销部在管理上也是就事论事，太多靠大家的自觉性来完成的，没有过多的靠规定制度来进行管理，这潜伏了很大的危机，有些人在思想上和行动上都存在了问题。以后我们会通过加强内部管理、完善管理制度和思想上多交流，了解真实想法来避免不利于双方合作和项目运作的事情发生。

以上只是粗略的工作总结，由于时间仓促会有很多不是之处，希望贵公司能给于指正，我们会予以极大的重视，并会及时解决，最后祝双方合作愉快、项目圆满成功。

**跟单年度工作总结 个人篇十**

来到这个大家庭已有月余，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。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、\_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。

**跟单年度工作总结 个人篇十一**

进入公司已经有半年的时间，在公司领导强有力的领导以及关心支持下，个人在20xx年取得了不小的进步。本人在工作过程中，较好地完成了20xx的目标。现将有关20xx工作情况作如下总结：

工作情况：

我于20xx年x月进入公司，为了更快更好地融入公司这个团队，为以后的工作打好铺垫，我加紧对公司的各项规章制度进行全面了解，熟悉了公司的企业文化。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。

作为跟单，熟悉和了解项目流程及状况对开展工作是相当有利的。为了能更好地进行工作，我多次深入各相关职能部门和现场，对项目的进展做更深层次的了解。在掌握第一手资料之后，查阅相关技术文件，对\_\_项目情况进行探究，对以后项目的重难点进行分析，对项目的基础形式进行分析，通过研究和分析，我对项目的实际情况做较为客观的预测，为下一步项目的进展完成提供了可靠的依据。

项目的进展和完成，离不开公司各相关职能部门的参与和努力，在公司领导的大力支持和关心下，自己积极主动多次参与各相关职能部门的项目评审，使项目能按照客户要求顺利进行。

**跟单年度工作总结 个人篇十二**

伴随着新年钟声的临近，依依惜别了任务繁重、硕果累累的xx，满怀热情的迎来了明媚灿烂、充满希望的20xx。年终之际，现对过去一年的工作总结汇报如下：

首先，非常感谢公司对我的信任和支持，给了我一个重要的\*台。让我在这一年里能充分的学习与成长。

xx年全年销售处basica，ak，dynimate，james，canstar等重要客户保持稳定外。同比去年，销售量有了很好的提升。（老客户corwikxx年定单相对较少，不过全年的开发已为20xx打下基础。坚信20xx会拿到我们想要的）。

对于定单，在生产过程中及时向客户、主管反馈生产进度。努力借助于一些专业的跟单东西，帮助解决跟单过程中的大事、杂事、琐碎事，确保定单准时出运，促使顺利收汇。

进一步规范自己的工作流程，加强工作的计划性。预先充分估量工作中问题的潜在发生性，预先防范。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。在工作中重复发掘、及时处理问题并总结经验，对以后的工作方式和细节则进一步完善。

回首过去，每次为自己顺利解决一个个问题而自我肯定——当然，这些成绩的取得无不包含着领导的不懈关怀和同事的鼎力协助。但同时也深刻地认识到自己在工作中还有很多不足之处，需要在下一阶段的工作中进一步学习和改进。

1、进一步加强向领导、向同事、向客户学习的力度，不断完善自己。学无止境，年前的我们要时刻保持着一颗虚心向上的心。

2、加强产品知识，生产工艺，加工过程知识上的学习。这是目前最欠缺的一块，也是最重要的一块。作为一名跟单（业务）员，如果缺乏这方面的知识，那么其知识结构是不完整的，与客户沟通，订单的操作也不够踏实。在这也衷心希望公司能够继续组织和加强这方面知识的培训。

3、提高与客户沟通的技巧。言语周全，滴水不漏。

4、面对来自大江南北的客户，再多花点心思去了解他们（处事习惯，工作节奏）以便给予更周到的服务。

**跟单年度工作总结 个人篇十三**

首先，非常感谢公司对我的信任和支持，给了我一个重要的平台。让我在这一年里能充分的学习与成长。

20xx年全年销售处basica，ak，dynimate，james，canstar等重要客户保持稳定外。同比去年，销售量有了很好的提升。（老客户corwikxx年定单相对较少，不过全年的开发已为xx打下基础。坚信xx会拿到我们想要的）。

对于定单，在生产过程中及时向客户、主管反馈生产进度。努力借助于一些专业的跟单东西，帮助解决跟单过程中的、大事、杂事、琐碎事，确保定单准时出运，促使顺利收汇。

进一步规范自己的工作流程，加强工作的计划性。预先充分估量工作中问题的潜在发生性，预先防范。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。在工作中重复发掘、及时处理问题并总结经验，对以后的工作方式和细节则进一步完善。

回首过去，每次为自己顺利解决一个个问题而自我肯定——当然，这些成绩的取得无不包含着领导的不懈关怀和同事的鼎力协助。但同时也深刻地认识到自己在工作中还有很多不足之处，需要在下一阶段的工作中进一步学习和改进。

进一步加强向领导、向同事、向客户学习的力度，不断完善自己。学无止境，年前的我们要时刻保持着一颗虚心向上的心。

加强产品知识，生产工艺，加工过程知识上的学习。这是目前最欠缺的一块，也是最重要的一块。作为一名跟单（业务）员，如果缺乏这方面的知识，那么其知识结构是不完整的，与客户沟通，订单的操作也不够踏实。

在这也衷心希望公司能够继续组织和加强这方面知识的培训。

**跟单年度工作总结 个人篇十四**

20xx一年来，我作为一名外贸业务员，一直负责外贸的单证及货款回收的工作。具体外贸工作如下:

1，制作托书，托书上注明出运港，目的港，品名，件数，毛重。

2，索要进仓地址(送货通知)

1，根据合同制作商业发票和装箱单。

2，和货代确认提单。

3，到商检局做产地证。

4，根据信用证要求制作所需单证。

如果可以押汇，准备押汇合同，申请书，出口合同，待银行审核信用证无误后办理相应的押汇手续。

核销单使用和收回时一定要做好登记，以防丢失。要及时做单证收齐，检查是否有到期未收回的核销单和漏开的出口商业发票。

跟单是一个看似简单的工作，其实在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，提单的时候出现失误，就会给公司带来一些不必要的损失，如果我们在做跟单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)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。

如:确认提单时需注意:出运港，目的港，客人的名称地址，通知人，发货人，件数，毛重(不要显示成了净重)，体积，逐字核对。

提单确认好后，待货物报关放行，装船开航后。让货代寄提单。需要付款买单的，先让他们开具发票，传真过来，凭传真件付款，寄单。

2)在做箱单方面。在我们得到产地证的时候我们就可以做箱单，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。

3)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。

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。

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功夫，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，手机版这是需要避免的，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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找