# 跟单文员年终工作总结开头

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-06-28

*工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性...*

工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。为你准备了《跟单文员年终工作总结开头》更多范文，请持续关注工作总结频道！

>【篇一】跟单文员年终工作总结开头

　　工作内容，对公司的贡献

　　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。

　　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。

　　自己的成长与突破、变化

　　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。

　　自己的不足及需要改进的地方

　　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。

>【篇二】跟单文员年终工作总结开头

　　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。

>【篇三】跟单文员年终工作总结开头

　　(一)接客户的`订单，客户下单方式主要有电话(口头)、传真、E-mail三种方式。公司一般是以接传真的方式下单，在接到订单的时候要确认产品名称规格、数量、单价、金额、交期、交货方式、单价条款、付款方式、包装要求。

　　(二)审单需做以下几点：品名规格、单价金额、数量、交期、、包装规格、出货方式和注意事项。

　　(三)与客户的联系和沟通，处理客户下订单时所遇到的问题，跟踪货物的生产和发货，以及是货物在运输过程中的情况。

　　(四)跟单文员的言行、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。对客户的要求和问题均做到有问必答。

　　(五)客户的货款，在货物生产完成以后，及时通知客户准备货款，当货款到位以后，及时安排发货。

　　(六)接到客户的样板和样油，及时下样品单，跟踪样品的打样，做好记录，及时安排样品的发出。

>【篇四】跟单文员年终工作总结开头

　　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年度取得了不小的进步。本人在工作过程中，较好地完成了20xx年度工作目标。现将有关20xx年度个人工作情况作如下总结：

　　年度工作情况：

　　1、熟悉了解公司各项规章制度

　　我于20xx年9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。

　　2、熟悉项目流程，项目状况

　　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xx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。

　　3、与各相关职能部门的沟通和协调

　　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。

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！