# 跟单员年终工作总结模板

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-12-08

*工作总结可以是一项官僚化工作，可以是一项任务和负担，也可以是有效提升自我的一项工具，这全取决于如何应用。本篇文章是为您整理的《跟单员年终工作总结模板》，供大家阅读。 >跟单员年终工作总结篇一　　在公司实习已经有两个多月的时间，在这段时间里，...*

工作总结可以是一项官僚化工作，可以是一项任务和负担，也可以是有效提升自我的一项工具，这全取决于如何应用。本篇文章是为您整理的《跟单员年终工作总结模板》，供大家阅读。

>跟单员年终工作总结篇一

　　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，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。

　　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、箱单和发票的制作、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。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，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。

>跟单员年终工作总结篇二

　　伴随着新年钟声的临近，依依惜别了任务繁重、硕果累累的20xx，满怀热情的迎来了明媚灿烂、充满希望的201x。年终之际，现对过去一年的工作汇报如下：

　　1.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。

　　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corwik20xx年定单相对较少，不过全年的开发已为201x打下基础。坚信201x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。

　　2.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。

　　3.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。

　　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。

>跟单员年终工作总结篇三

　　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(小技巧)。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。

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！