

2023年跟单一周的工作总结与计划(模板7篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

跟单一周的工作总结与计划篇一

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，详细内容请看下文跟单员年度工作总结。

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。

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。

跟单一周的工作总结与计划篇二

首先，十分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等重要客户持续稳定外。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，但是全年的开发已为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，帮忙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。

2. 降低产品成本比例。对于内部产品的成本控制按构成过程可分为三个部分：产品投产前的控制、制造过程中的控制和流透过程中的控制。安排的好可直接从材料、费用、间接工资、间接材料、其它间接费用多方面来节省费用。对于外采购的产品可货比三家，尽量选取与信誉好、产品好、实力强的供应商合作。

年自己个人的发展目标、计划;xx年个人的发展目标;xx年个人的发展目标。

目前的工作状态——要求认真仔细，有职责感，专业水平好，对从业水平要求还不算高。待遇能够。

xx需要承担起更多的职责，应对更多的挑战。

xx对从业水平要求比较高，待遇比较丰厚。

xx机遇也多，前途远大。

7. 如果xx年你的收入将减半，公司怎样做你才愿意留下

公司年初务必向员工讲明这一状况，并告知具体减半的原因。如果因为金额危机，公司行情一落千丈，作为公司员工也愿意为公司效力，但公司须承诺减半的收入将在来年(透过以其它什么方式)兑现。为了更大的用心性和动力，也望公司能为员工切身思考。

3. 自己的不足及需要改善的地方(xx年)跟单员工作

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善。

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，年前的我们要时刻持续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。在这也衷心期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. 应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。

1. 我们的产品质量仍是问题。像e882每次做大货，都会有不同程度的品质问题，好在服装厂比较配合，最后也没有太大的索赔。有问题，最后没有索赔，并不代表我ok了。如果换个服装厂，结果谁也不敢保证了。此刻许多领域出现的产品生产潜力供大于求。所以客户的选取性增强。对客户来说，产品来源的渠道增多，产品买卖的替代性增强，所以客户的购买行为变得更加理性了。买不买、买什么，买多少，需求的选取性十分突出。所以在这样的条件下产品“优胜劣汰，适者生存”已成为现实。对此，我们要准确把握市场需求变化，提高产品质量，品质是争取订单的基石。

2. 正是因为供大于求，所以客户对产品多样性的要求也比较明显。所以能够针对不同客户的要求适当拓展产品线宽度，满足客户的需求。当然不属于我们的，没把握的产品提前告知客户。避免相互浪费时间。

3. 公司对外加工厂得有尽可能多地了解。熟悉各加工厂的生产、经营状态。并对工厂的优/劣势进行充分评估，做到知根知底。

5. 公司如何应对当前的经济危机的推荐

1. 企业用心应对危机，首先要把经营的目标定在保现金流上遇到困境我们可采取减产、停产等措施，等待金融环境好转。短期内减产、停产并不代表企业垮了，反而能够避免亏损的风险。总之，就是要守，不可轻举妄动，注重风险管理，随时随地持续着最低的负债比例，随时随地持续着最高的现金流。虽然公司的发展会收到限制，但是无所谓，因为只有保守经营稳健经营才能够帮忙你渡过危机，这就是保守经营的实际。

跟单一周的工作总结与计划篇三

记得刚进公司的时候完全是外行，现在觉得有点搞笑。俗话说，天下没有笨人。

通过向领导、同事、客户学习，在实际工作中总结和摸索，在工作和学习上取得了明显的进步。今年快结束了，新的工作阶段即将开始，有很多事情需要坐下来认真思考，需要好好总结回顾。总结过去一年工作的经验教训，为下一阶段的工作做好充分的心理准备。

回顾这10个月，领导给了很多机会，用自己的努力做了很多事情，感觉很充实。尤其是在做以下事情的过程中，我受益匪浅。回想起来，觉得有点欣慰，觉得过去的一年并没有虚度。

1、责任心和事业心。这是我们公司非常重要的一点，可以说是精髓之一。每个人的经验和知识水平不同，决定了每个人做事的能力也会不同，但很多时候，决定工作能否做好的并不是能力。在实际工作中，相当一部分工作不是靠能力完成的，而是靠对公司、对部门、对自己强烈的责任感完成的。奉献来自责任。一个没有责任的人，不可能是一个有奉献精神的人。可以说，强烈的责任感和责任感是做好商品销售的

首要要求，也是商品销售人员应该具备的最基本的素质。

2、勤奋、团结、互助。纪录片工作是一项琐碎繁琐的工作，尤其是帽子纪录片工作，细节多，程序烦人，稍有懈怠就可能留下出错隐患。一个订单往往由多个部门完成，一个人的力量在整个工作中是很小的。只有团结互助，精诚合作，才能保证订单的顺利完成。

3、小心谨慎地做事。这样才能避免自己的错误，找出客户可能犯的 error，把一些错误放在源头，减少人力和财产的损失。我经手过的几个订单，从包装方式到价格标签，都发生过这种情况，客户都有失误。因为经常提醒他们要小心，这些错误在一开始就被发现和处理，并且很好地解决了，没有对整个秩序造成不利影响。回过头来看，如果这些错误没有被发现，可以想象如果订购的产品出国会造成什么严重的后果。我想作为我们的跟单员，我们只能从心底里清醒地认识到，任何人都不会犯错，客户不是神。甚至在某些方面，客户可能还不如我们的一一，这样才能更细致地工作，仔细检查数据，及时发现并减少错误的发生。犯错返工是浪费，少犯错意味着降低成本。生产经营道理都一样。外贸工作中，客人或自己的失误造成损失的例子不胜枚举。

第二，处理好与客户和外部合作单位的关系。学会做人，处理好关系，把事情做好。就像国家之间的关系：没有永远的朋友和敌人，只有永远的利益。本质上，与客户和外部协作单位的关系也是如此。正是因为合作能带来双方需要的利益，双方的合作关系才会产生。作为一个商人，追求的最直接的就是利益。如果没钱赚，你对他好也没用。挣钱的话，其他要求可以适当降低。认识到这一点，在处理相关话题的时候，可以很好的照顾自己的分寸，笑骂，放手。

回顾过去，我觉得自己取得了一些微不足道的成就。当然，这些成就都包括领导的不懈关怀和同事的全力协助。但同时我也深刻的认识到自己在工作中还有很多不足，需要在下一

阶段的工作中进一步学习和提高。

a□进一步加强向领导、同事、客户学习的力度，不断提升自己。学习永无止境，尤其对我们年轻人来说，要时刻保持一颗谦虚上进的心。

b□加强订单数据整理，理顺电脑和文件夹中的订单数据。这一点一年来没有做好，主要是没有从心底里充分认识到，没有养成好习惯。在新的一年里，我们应该逐步改善这方面，向我们的主管学习。

c□加强产品知识、帽子工艺、面料知识的学习。这是我们跟单员目前普遍缺乏的，也是非常重要的一条知识。作为一个跟单员，如果缺乏这方面的知识，他的知识结构就不完整，操作订单也不够实际。

d□加强外语学习，为部门业务的进一步拓展做准备。接收更多的第一手订单是我公司外贸业务发展的必然趋势，我们的日常外贸工作离不开良好的外语水平，所以我们的业务员学好外语势在必行！

e□进一步规范自身工作流程，加强工作规划。标准化的工作流程可以大大降低出错的概率。

跟单一周的工作总结与计划篇四

题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，把这些用文字表述出来，就叫做工作总结，跟单员工工作总结。总结的写作过程，既是对自身社会实践活动的回顾过程，又是人们思想认识提高的过程。通过总结，人们可以把零散的、肤浅的感性认识上升为系统、深刻的理性认识，从而得出科学的结论，以便发扬成绩，克服缺点，吸取经验教训，使今后的工作少走弯路，多出成果。它还可以作为先进经验被上级推广开来，为其他单位所汲娶借鉴，推动实际

工作的顺利开展。工作总结要用第一人称。即要从本单位、本部门的角度来撰写。表达方式以叙述、议论为主，说明为辅，可以夹叙夹议说。总结要写得有理论价值。一方面，要抓主要矛盾，无论谈成绩或谈存在问题，都不要面面俱到。另一方面，对主要矛盾要进行深入细致的分析，谈成绩要写清怎么做的，为什么这样做，效果如何，经验是什么；谈存在问题，要写清是什么问题，为什么会出现这种问题，其性质是什么，教训是什么。这样的总结，才能对前一段的工作有所反思，并由感性认识上升到理性认识。

工作取得了哪些主要成绩，采取了哪些方法、措施，收到了什么效果等，这些是工作的主要内容，需要较多事实和数据。

通过对实践过程进行认真的分析，找出经验教训，发现规律性的东西，使感性认识上升到理性认识。

下一步将怎样发扬成绩、纠正错误，准备取得什么样的新成就，不必像计划那样具体，但一般不能少了这些内容。

总结是对自身社会实践进行回顾的产物，它以自身工作实践为材料，采用的是第一人称写法，其中的成绩、做法、经验、教训等，都有自指性的特征。

一段的工作进行检验，但目的还是为了做好下一段的工作。所以总结和计划这两种文体的关系是十分密切的，一方面，计划是总结的标准和依据，另一方面，总结又是制定下一步工作计划的重要参考。

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。它是以自身的实践活动为依据的，所列举的事例和数据都必须完全可靠，确凿无误，任何夸大、缩孝随意杜撰、歪曲事实的做法都会使总结失去应有的价值。

总结还必须从理论的高度概括经验教训。凡是正确的实践活动，总会产生物质和精神两个方面的成果。作为精神成果的经验教训，从某种意义上说，比物质成果更宝贵，因为它对今后的社会实践有着重要的指导作用。这一特性要求总结必须按照实践是检验真理的唯一标准的 原则，去正确地反映客观事物的本来面目，找出正反两方面的经验，得出规律性认识，这样才能达到总结的目的。

按时间分，有月份总结、季度总结、半年总结、年度总结、一年以上的时期总结等。按内容分，有全面总结、专题总结等。区分以上总结的种类，目的在于明确重心、把握界限、为构思写作提供方便。但上述分类不是绝对的，相互之间可以相容、交叉。如《××大学1999年度工作总结》，按性质讲是工作总结，按范围讲是单位总结，按时间讲是年度总结，按内容讲是全面总结。同时，大学的工作总结不可能不涉及教学和科研，那么它也包容了教学总结和科研总结的成份。这说明在总结的分类上，应灵活掌握，不必过于拘泥。

年终总结(含综合性总结)或专题总结，其标题通常采用两种写法，一种是发文单位名称+时间+文种，如《铜仁地区烟草专卖局20xx年工作总结》；另一种是采用新闻标题的形式，如松桃县大兴访送部的卷烟零售户诚信等级管理专题总结：《客户争等级，诚信稳销量》。

跟单一周的工作总结与计划篇五

1) 熟悉客户。熟悉我们客户对商品的需求及其规律，比如客户喜欢什么样的商品，什么规格，有什么特殊要求等等。这是我们订货时必须了解和熟悉的。

2) 深入了解产品知识。只有对自己的产品有了更好的了解，才能更有效的工作，减少一些低级错误，比如多少公斤的苹果用什么规格包装，一个容器能装多少箱，这个容器里的温度和通风，这也是我们必须了解的基本常识。

3) 合同和说明。当我们签订合同时，我们必须与销售经理进行更多的沟通，比如客户想要的货物的规格、重量、数量和装运时间表。在发送给客户之前，请确保它是正确的。做指令也很重要，指令中的每一项都要认真填写，因为公司所有员工都是围绕着我们做的指令来工作的，所以根本不可能有错。

4) 在确认文件时。我们必须理解文件对客户的重要性。在我们看来，一个无关紧要的错误可能会给我们的客户带来很大的麻烦，甚至直接影响客户正常交货，所以必须准确。

5) 在制作装箱单和发票时。我们拿到原产地证明后，可以开发票，先放好，一天查几次，再把单据发给客户，可以有效降低差错率。

6) 向客户发送文件。在我们准备好客户要求文件后，在确认我们可以将它们发送给客户时，我们应该更加小心。根据我们客户的付款条件，有的客户可以直接寄，有的需要我们通过银行寄。我们需要制作一个《出口托收委托书》，并在发送给银行时交给银行。同时，我们必须准确填写收款行、付款人和收款金额，然后交给银行。

7) 跟踪货物、单据和货物的付款。我们每次发出一批货，发出一套单据，都要及时跟踪，直到收到客户的付款，这就算是完成了对这张票的跟踪。

如果我们在确认原产地证书、质量检验证书和提单时出错，会给公司带来一些不必要的损失。如果我们在开具发票时出现数字错误，损失将是不可估量的。

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年全年销售处等重要客户保持稳定外。同比去年，销售量

有了很好的提升。

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。

二、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。

三、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。

跟单一周的工作总结与计划篇六

服装跟单员审核样板时应遵守的6项工作原则，分别是：严格

性、全面性、代表性、及时性、沟通性、区分轻重原则。天本站小编给大家整理了服装跟单工作总结，希望对大家有所帮助。

首先要感谢的是您对我个人的信任，在工作上给予我最大的支持。其次是感谢您把我当成您的朋友，以及在工作 and 生活上对我的关心照顾。在工作遇到困难而我的思路又不对的时候，您会与我进行良好的沟通，纠正我的思路，使我的业务工作能顺利的进行下去。

几点不足，平常和大家在一起还不是很积极，可能是刚刚来公司没有多久的，跟身边有些家人还不太熟悉，我保证在今后的工作和生活中不断提升自身的各项能力。对客户了解得不彻底，在工作中我很少动脑筋思考问题，即使思考了也不够细致，思维方式比较单一。很多时候我都是按程序做事，根据领导的交待办事。

极少动脑琢磨客户，琢磨市场，琢磨导致问题发生的根本原因。总觉得没什么好思考的。而思维方式因为没有经过对事情周密、细致的思考和全面的分析，从而变得比较单一。作为一个业务员，必须考虑很多东西，以清晰的思路，思考事情的每一个细节，才能正确判断客户的真实情况。

我对业务这项职业充满热爱，我努力尝试认真的做好每单业务，跟好操作过程中的每个环节，提高每个月的销售量和利润。可在总结个人业绩令我本人感到汗颜。

回顾这些日子来的实际工作情况，出现这种结果的主要原因有就是个人主观上没有花更多的精力开拓新客户和新资源，最后是思路太狭窄，打不开更多更好的思路，业务过程极为平淡单一。

在这里学到很多，很多欢乐，我愿与月半湾共同奋斗，一起成长!奋斗!奋斗!坚持奋斗!

我深切感到服装超市的蓬勃发展的态势，服装超市人的拼搏向上的精神。祝愿服装超市xx年销售业绩更加兴旺！

200*年，我柜组在公司党委的统一领导和部署下，在兄弟柜组的支持下，经过全体会员的共同努力，顺利地完成了服装销售任务。

现将有关情况总结如下：

200*年我们柜组认真学习销售知识，加强自我修养的提高，真诚为顾客服务，开展满意在，服务为顾客的营销活动，想顾客之所想，努力为顾客营造良好的购物环境，做到进货、贮备、销售各环节的落实，严把质量关。

努力做到无论顾客货比多少家，我们服装超市也能为顾客提供质优价廉的商品。在销售过程中贯穿微笑服务，多和顾客交流，她们通过服装销售，与别人谈话的时候变多了，增强了自信心，也进一步懂得了如何与顾客沟通，推销服装的款式、颜色、价格与顾客的需要适应，使顾客接受你的意见和建议。

我们作为服装超市的一个销售部门，部分员工，刚到超市时，包括我，对服装方面的知识不是很精通，对于新环境、新事物比较陌生。在公司领导的帮助下，我们很快了解到公司的性质及其服装市场，以及消费对象和潜在的顾客。我组员工队伍整齐，认识统一，努力做好自己的本职工作。

她们行为约束能力强，深刻认识到作为销售部中的一员身肩重任。作为企业的门面，企业的窗口，自己的一言一行也同时代表了形象。因此我柜组姐妹不断拓展专业知识，提高自身的素质，高标准的要求自己，在销售实践中积累一些工作经验，较好了解整个服装市场的动态，走在销售市场的前沿。

经过这段时间的磨练，我柜组的同志个个成长为合格的销售

人员，有的成为销售骨干，为完成200*年销售计划立下了汗马功劳。

200*年在公司领导的关心下，我从一个普通员工成长为柜的柜长，我觉得力不从心。一方面是我的专业知识贫乏，业务能力不强，另一方面是我觉得困难很多，社会经验缺乏，学历不足等种种原因使自己觉得很渺小，缺乏担当重任的勇气。

在7月份开始做柜长的时候，经理给我布置任务，由于胆怯的心理，害怕不能胜任，和经理争执起来。通过工作实践和学习，我了解到经理的良苦用心，她是为了给我们每一个人一个恰当的位置，给每个人一个发展空间。

在工作中我也认识到人不是一生下来就什么都会的，当你克服心理的障碍，那一切都变得容易解决了。因此领导给我布置任务，是为了锻炼我，而工作中姐妹的支持，销售业绩的顺利完成又增强了我的自信心。因为只有充满强烈的自信，服装销售人员才会认为自己一定会成功。

产品的专业知识比一般的业务人员强得多。针对相同的问题，一般的业务人员可能需要查阅资料后才能回答，而成功的服装销售人员则能立刻对答如流，言简意赅，准确地提供客户想知道的信息，在最短的时间内给出满意的答复。

因此我和柜组姐妹多方了解产品特点，在销售工作中忙而不乱，能迅速、精确地找出不同顾客的购买需求，从而赢得顾客的信赖。我把明确的目标、健康的身心、极强的开发顾客的能力、自信、专业知识、找出顾客的需求、好的解说技巧、善于处理反对意见、跟踪顾客和收款作为常规业务去学习。

鼓励柜组姐妹充满自信去赢得顾客的信赖，去热情为顾客服务，去充分了解柜组服饰所需要的顾客属于哪一个阶层，充分了解顾客喜好，有的放矢搞销售。

柜组成员热情的服务给顾客留下了最好的印象，在最短的时间之内帮助顾客解除疑虑，说服顾客购买产品。

总之，我柜组全体员工以为家，牢固树立奉献在，满意在职业理念，爱岗敬业，团结协作，以饱满的热情迎接顾客，以周到的服务对待顾客，以真诚的微笑送别顾客。

全体姐妹对待不同年龄层次的顾客，充分考虑他们在服装品牌、档次、价位上的需要，热心为他们推荐时尚、健康、质优价廉的商品。

我柜组全体员工上下一心，发挥集体智慧和创造力，开拓进取，团结创优，兢兢业业，创造了柜组营销的佳绩。

200*年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。公司在每一名员工的努力下，在新的一年中将会有新的突破，新的气象，能够在日益激烈的市场竞争中，占有一席之地。

xx年我们柜组将继续本着“以人为本”的工作态度及“顾客的高度满意是我们的最终目标”的经营理念，全体姐妹将进一步凝聚我们的战斗力，以饱满的热情，真诚的微笑投入到新的工作中去。

根据顾客的需要去进货，根据季节的变化去调整产品，根据天气的变化去组织热销品种，根据面料的特点去组织货源。如我们十堰的购物习惯仍然有着明显的天气效应：气温一降，冬令商品的销售就直线上升。

羊绒衫、羊毛大衣、羽绒服等主打冬装，购买者络绎不绝，一些男式冬装，如毛料大衣，皮夹克等尽管价格不菲，但不少男顾客仍慷慨解囊。今后我们要做一些思考。

我们还要努力学习转化顾客反对意见的技巧，克服服装销售市场竞争非常激烈的困难，抓住顾客的购买信号，让顾客精

神上获得很高的满意度，努力开创销售新业绩，为顾客服务，为顾客省钱，为公司盈利，让满意在理念进一步得到拓展，让美名誉满十堰，让更多的顾客再来。

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.

按照操作进程区分，可以分如下几个阶段：

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.

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--货期等独一无二客人确认.其中款式问题,需要设计师在场。

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,独一无二确认清楚.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。

一、日常工作：

1、全面准备并了解订单资料(客户制单、生产工艺、最终确认样、确认意见或更正资料、特殊情况可携带客样)，确认所掌握的所有资料之间制作工艺细节是否统一、详荆对指示不明确的事项详细反映给技术部和业务部，以便及时确认。

2、跟单员言行、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。

3、预先充分估量工作中问题的潜在发生性，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。不以发现问题为目的，预先充分防范、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则进一步完善方为根本之道。

1) 跟单员需要面对客户、面对订单开展工作。

2) 跟单员是企业与市尝业务员与客户之间联系的纽带。

3) 跟单员工作是一项非常“综合性”和“边缘性”的工作：对外要有业务员的素质，对内要有生产管理的能力。

4. 所谓“跟单员”是指在企业运作过程中，以客户订单为依据，跟踪产品(或服务)运作流向的专职人员，是企业内各部门之间及企业与客户之间相互联系的中心枢纽。

5. 生产跟单：对已接的客户订单进行成品出货送达客户前的生产进度、货运报关跟进，以确保如期出货为目标。

7. 客户落单方式主要有电话(口头)、传真□e-mail三种方式。

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。

8. 审单需做以下几点：品名规格、单价金额、数量、交期、付款方式、包装方式、出货方式。

10. 制定生产计划应遵循的原则及要考虑的因素：交货期先后原则；客户分类原则；产能平衡原则；工艺流程原则；工作部门因素；时间因素。

11. 采购工作有两个日常动态数据处理大项：一是按订单展开计算物料的需求量(这就是人们常说的mrp——物料需求计划)；二是由收货信息转换为物料的进度跟踪。

2. 转化客户订单为本厂生产单，生产排期

3. 跟踪物料到位情况.

4. 了解生产进度(要求生产部门提供进度)，以报表向其它部门反映.

5. 各个过程中异常情况的处理

6. 处理异常情况时遇到的困难和解决方法(沟通)

7. 工作中外部因素的影响和自己存在的问题.

跟单一周的工作总结与计划篇七

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。

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。

（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——货期等逐一同客人确认。其中款式问题，需要设计师在场，根据客人的改良意见，迅速准确地做出效果图纸，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，逐一确认清楚。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。