

最新幼儿园大班大手拉小手活动方案 小手拉大手活动方案(通用9篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

跟单年度工作总结篇一

在这个大家庭里一个多月了，很荣幸能加入采购部的温暖部。虽然来的时间比较短，但是学到了很多以前工作中没有接触过的东西，也让我把知识和现实联系起来。

采购跟单员的主要职责是：审核确认采购订单，发放给供应商，并向生产中心确认采购订单的交货日期；采购订单跟踪；协助供应商进行对账、税单跟踪和付款申请；组织协调技术和质量保证部门处理供应商的异常来料，负责采购部的程序制定和供应商的开发管理。

这期间我负责的工作

1. 负责采购部非生产性材料的记录工作。
2. 制作一份采购和供应清单，并分发给每个供应商。根据请购单中要采购的产品名称、型号、数量、联系方式，要求对应的供应商报价。
3. 向供应商下订单。报价批准后，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。

跟单年度工作总结篇二

当十一月的考试结束后，我们就迫不及待的离开了学校，憧憬着，开始工作的日子。简单的收拾了一下行李，就来到了这个陌生的城市——深圳。刚刚出校门的学生，选取的余地不会那么多，只要能学到东西，接触到很多的知识，那么这份工作就是值得的。经过半个月的寻找，最终进入了此刻的实习的厂当跟单助理。

实习的这家厂是一家制衣厂，它的主要业务是滑雪服、羽绒服和登山服，有时候也做一下其他类型的服装！我进入的是业务部，业务部一共有四个组，每个组也只有组长和助理两个人，虽然业务部的人很少，但是却是十分重要的部门，整个工厂的运行都与业务部的工作密切相关！我们组是做fob业务的，简单点说就是直接应对外国客户的，这样对我来说就十分有压力了，因为这对英语的要求也相比较较高，而英语潜力一向平平的我就有点担忧了！

刚进入厂的时候，很多东西都很陌生，不论是对人还是对事。

都不了解，首先我接触的就是对衣服物料的了解，虽然很多东西我们在日常生活中都经常看到，甚至自己穿的衣服上面就有，但是对于有些东西的传统认识，一时很难让我理解这些东西的专业名称，组长给了一本物料本我，让我对照上面的物料样本熟悉她的名称，没有人会很认真的教你，很多东西只有靠自己去摸索。渐渐熟悉了之后，就开始接触英文制单，当初此看到那些密密麻麻的英语的时候，头都大了，组长不会一个词一个词的教你那是什么意思，只是给了一堆带有翻译的英语制单，让我自己去熟悉了解！

我只有硬着头皮看下去，刚开始的感觉就是即使是英语六级以上的人只要是非服装专业的人也未必能够看懂，但是一段时间之后突然发现这些其实并不是很难，很多东西都是相通的，变来变去也就只有那几个名称，那几个语句！一些前期的准备工作完成后，我就开始正式接触跟单这个工作的流程。

其实跟单总的来说就是对产品出生到最后大批量生产这一整个过程的跟进。我们的工作没有分得那么的细致，所有的东西都务必我们亲自跟进，从接单开始，做制单，做初办□pp办、再到产前办、产量。这是整个跟单的大致流程，但是对于整个流程来说，大体上都是一样的！

跟单的第一步是接单，客人会把他所需要做的衣服制单发给我们，而我们会根据客户带给的粗略信息，透过自己的整理提取，做出一个规范的格式，这一步是至关重要的，因为各个部门的作业并没有现成的成品能够拿来参照，因此许多的工作只能依靠这个制单来完成。因此我们务必很好的去了解这些产品的知识。因为制单仅仅是一种书面的东西，而且有些时候书面与实际还是有必须距离的，在理论上不在理论上不可能发生的事情，而在实际操作当中却会出现各种意想不到的问题，在作为一个跟单，是处理所有问题的最关键者，所以务必得很好地去把握，尽量避免出现错误，这就需要在进行下一步工作前认真地检查之前的工作，因为所有的工作都是相当于是个流水线，前面的工作有问题，没有处理好，

必然会影响到后续的工作，如果没有及时发现前面工作当中出现的错误，那么在等到在后续的工作当中才意识到这些问题时，就会有亡羊补牢之嫌，且所有的工作都是白费，务必得重新返工。这其中不仅仅需要经验，还需要对工作的认真负责熟悉。第一轮过程的开发主要是主料的开发，这其中我们需要去寻找客人要求的那种主身布，如果公司没有，就得去寻找供货商帮忙开发。

在做好制单后就要把这些制单那到纸样房，纸样房会根据制单上的信息进行后续的工作，而在这个过程中我们要不断地跟进其开发进度。同时纸样师傅在开发的过程中也有可能遇到有疑问的地方，我们就务必帮忙他们解决问题，跟他们解释清楚，如果连我们也不懂得问题，就要直接跟客户进行沟通，通常在做初办的过程中遇到的问题比较少，因为初办只是一个雏形，只是大略地护板去做一个模子出来。在纸样打出来以后，会有专门的裁床去裁，我务必得跟进他们工作的进度，裁好后我务必得把这些裁片给到针车，如果有转印或其它特殊工艺的话还要送到其它部门去进行加工生产。在这整个过程当中，我务必得熟悉每一个工序要求是怎样样的，清楚地明白就应怎样做，要到达什么效果，什么是合格，什么是不合格，哪些地方没做好，要重新做，我都务必得要清楚，虽然不是要我亲自去做，但我务必得明白。因为所有的原始数据和信息都是从我那里出去的，所以我务必得很清楚。这个阶段是一个不断积累不断获取的过程，有的时候会因为不确定性，没有经验，可能要做好几次才能做到正确的。

初办做完后，我们就要开始第二轮的跟进，首先把初办寄给客人看，客人会给出评语，我们要根据客人的评语重新做制单，这时候相对于第一轮的制单就简单多了，因为这时候有初办能够加以对照，哪些地方需要修改，哪些地方需要添加新的东西等等，这些都随着客人的要求进行更改，很多东西我么没有做过，我么就要试着去开发，去联系一些辅料厂就行生产，这样以求更好的到达客人的要求！当准备工作就绪后，就重新交给纸样师傅进行改样，然后样板房的进行制作！

而这一轮做出来的就是pp办，pp办的要求基本上就要比初办的要求高多了，它直接决定着你是否要做下一次pp办，而重做不仅仅浪费时间，而且直接影响客户对我们的印象，但是有时候是让客人要求有所更改，这样我们就务必再做一次pp办，直到客人满意为止！

第三轮的开发也就开始了大批量的生产，在这个过程中，我们要不断地跟进其进度和质量，保证产品按时按质的完成！以求让客人满意！当批量生产完成后就等着出货，这也就接近了整个跟单流程的尾声，当活走完时，一次完整的跟单就结束了！

（一）学会如何更好地与人沟通。

跟单的工作比较繁杂，琐碎，它需要接触的部门最多，基本它跟每个部门都会有接触，从业务，物控，仓库，二次加工，针车生产车间这整个一系列的部门都有联系。跟单它既不属于最高层也不属于最低层，就像一个夹心饼一样，它处在最中间，所以这其中需要很好地学会与人沟通。这是我实习当中体会得最深的一点。很好地与人交往，学会做人，在工作当中还是在生活当中，它都起到了至关重要的作用。在学校里的时候，在家里的的时候，可能我们从来都是佼佼者，可工作了，就不一样，每个人都一样，做错了事，做不好事情，那么你就得理解批评。

（二）其次，我觉得方法很重要，最开始做事的时候，没有计划性，也没有正确的方法，对整个流程和细节不熟悉，做事总是会事倍功半，之后慢慢碰了几次壁，摔了几次跤，终于体会到要先学会怎样去把一件事情用最简单的方法最快的效率去把它做好，用心去做，用心去想，如果我要把它做好，我就应还要做些什么用心地思考这些让我懂得了很多。

（三）再次，学会学习，专业知识与实际结合，提高素质潜力。

在工作当中总是会有很多的问题出现，很多东西都是自己从严没有接触过的，这就需要向同事们多学习，多问，共同探讨，共同学习，有时候们的一句话，一些指引，会让你少走很多的弯路。

在学校学习的时候，也学过外贸跟单的知识，可那时仅仅只是一个理论的了解，在现实当中会比书上讲的更复杂很多。有了实际操作的经验，对于以前的知识有了更好的理解，也对外贸跟单有了更深的认识，对跟单这份工作也有了一个更深层次的了解。（跟单员招聘）

（四）学会怎样去应对压力以及突发事件。

想的没做的实际，凡事想到的并不能就具体实施，在开始我们准备了好多准备功夫，以为能够应对接下来的问题，但实际上到了真正操作，会有好多困难以及突发事件。

实践总是能让人成长得更快，了解得更多，这让我对一个公司的外贸流程，各工作环节，公司运作，各部门管理都有了一个更深的认识，受益非浅。

跟单年度工作总结篇三

作为一名跟单员的.我希望自己可以更快、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。两个月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。

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、有效地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。

1、还没有真正容进温州佩蒂这个大家庭中。对很多公司其他同事的话题，了解未几。这也许是由于刚来这边的关系，很多思想还跟不上他们的节奏。但我已经体会到这无形中微妙的关系了。相信我可以在接下来的日子里取得进步。

2. 对公司的生产运做还了解得不够。尽管现在的工作存在这些瓶颈，但我相信，只要坚持不断地学习，不断地总结。我一定可以在接下来的日子里取得进步。

我在工作上的收获

2、学习了erp系统和万宝系统的基本操纵方法;

4、基本知道我司业务跟单这块的操纵流程;我知道，上面的工作表现也许不能让领导感到满足，坦白说，我自己并没有太大的信心。但我坚信自己能够在今后的工作中会表现得更好，保证让领导满足。

跟单年度工作总结篇四

(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。

工作中存在的问题和建议：

(一)经常会出现缺料的现象，导致货物生产不及时，影响交货

日期。我建议采购部门能多跟踪缺料产品的原材料是否到货，到货后能及时通知生产部门及时生产。

(二) 客户打款对公的账号今天打款今天不能及时查到，影响客

户的交货日期

(三) 色漆生产很慢，经常到了交货日期，色漆还没有生产来。

我建议调色部门能提高生产效率，调色主管跟踪色漆的生产进度，生产完成后能及时通知跟单文员及时安排发货。

跟单年度工作总结篇五

1、熟悉了解公司相关规章制度

我于20xx年10月进入公司，本着对外贸这份工作的喜爱，我选择了能了解外贸流程更彻底的外贸工厂。为了更快、更好地融入公司这个大团队，为以后的工作打好坚实的基础，我加紧对公司现行的各项规章制度进行全面了解，熟悉并融入到公司的企业文化中。通过不断磨合，我很庆幸自己能慢慢融入到这个大集体中，同时也感到自身的压力，在以后的工作中，我会继续将公司荣誉放在首位，以公司的各项规章制度为准则，更加严格要求自己，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、熟悉客户，了解订单操作的流程和状况

作为一名跟单员，熟悉自己所负责客户的产品，了解手头订单的流程及现状对工作的进一步开展是相当有利的。很荣幸我一进入公司就被安排在大业务组，负责ge和葆光客户的订单，在我的印象中ge作为一个多元化的国际知名跨国企业，对供应商一定有着严格的要求，对选料和出货等各个环节一定会严格把关，等到自己完全接触后，才发现并非之前想像的那样ge对供应商实行的是“完全自主”的出货模式，即一旦一个新项目双方确认完成后，由供应商自己检验，保证产品质

量，直至出货，这种看似优质的订单模式其实是在一步步考验供应商的责任感；葆光作为一个连接客户与工厂的贸易公司，在中间起到的是一个桥梁作用，他们本着对终端客户负责的理念，工作方式与ge恰好相反，每个订单的各个环节他们必定亲自过问，从新品项目开发直至出货，每一步都有专门的人负责，同时他们会做好详细的记录，以便日后的查询及校对，他们这种工作模式给人的第一感觉是负责，时间一长会让人觉得烦，且彼此间缺乏信任。

在产品方面双方也有很大的差别□ge产品的持续性比较强，每款产品在推出后都会持续有生产，例如ebg-29和ebc-18□直至被其他产品所取代，但给人的感觉是产品结构单一，缺乏创新；葆光会经常性的进行新品开发，例如ebt52到分体式大功率的ebs93□再到热销的半全螺ebs91/92□但后续订单较少，给人的感觉是难以推广、做大。

3、与各相关职能部门的沟通和协调

订单的进展和完成，离不开公司各相关职能部门的参与和努力，在领导的大力支持和关心下，自己不断积极主动与各相关职能部门跟进订单进程，协商订单交期，以确保订单能够按时出货。

1、缺乏沟通，不能充分利用资源

在跟单的过程中，由于对其他专业比较陌生，尤其是技术方面知识薄弱，有时又碍于面子，没能积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。在以后的工作中，我要主动加强和其他部门同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的业务水平。

2、缺乏计划性

在工作过程中，特别是新品订单确立的初期阶段，由于缺乏

计划性，工作目的不够明确，常常是事倍功半的效果，没能给客户一个满意答复不说，还使自己经常处于被动地步。在以后的工作过程中，我要认真制订工作计划，做事加强目的认识，分清主次，争取能达到事半功倍的效果。

3、专业面狭窄

自己的专业面狭窄，对产品知识和产品技术参数分析比较缺乏，认识不够，特别是在客户的管理与维护方面，限制了自身的发展和工作的展开。在以后的工作过程中，我将加强其他专业知识的学习，充分利用公司资源，提高主观能动性，争取把本职工作做的更加完美和成功。

1、强化产品知识

俗话说：“熟能生巧”，只有完全熟悉自己的产品，才能在给客户推广时突出自己的专业性优势，才能在订单生产过程中，处理突发问题得心应手，在让客户满意的同时还能为自己争取更多的时间。

2、客户信息的及时转化

订单实施阶段，各相关职能部门间的配合工作，对订单质量的控制和监督，是订单能否顺利完成的必要前提条件。客户的要求是我们工作的目标和准则，在以后的跟单中，要及时准确的把客户的要求传递给各相关职能部门，让信息的及时传递转化为效率。

3、注重对时间的把握和质量的控制

能否按时完成是订单成功与否的关键因素之一，质量是企业的生命！尤其是技术部门能否按时保质保量完成项目是业务部门争取订单的最强后盾，对质量的‘严格把关就是对客户最大的负责，今后的工作中将着重把握时间的及时性和质量的

控制。

20xx年已过去，虽然销售任务未能完成，但收获也不少。总结过去，展望未来□20xx年工作多，任务重，对于我来说也是一种磨炼。新环境，新挑战，如何优质、高效、及时地完成订单，是作为跟单人员应该思考的课题。在以后的工作中，作为工厂与客户的信息传递员，我将认真执行公司的相关规定，充分发挥个人主观能动性，更加严格要求自己，不断学习新技术新经验，善于总结，也希望公司领导能给我更多的理解和更大的支持，争取为公司的发展贡献自己的力量。

跟单年度工作总结篇六

常州东奥服饰有限公司位于被誉为“中吴要辅，八邑名都”的常州三角洲名城常州，北临长江，南濒太湖，东望上海，西邻南京，京沪铁路，沪宁高速公路，312国道，京杭大运河穿越而过，交通极为便利。

公司公司成立于1999年12月，注册资本435万美元，坐落于常州市光华路2—1号。公司拥有先进的专业设备、成熟的技术工艺和完善的人才储备，并已通过iso9001质量管理体系认证□iso14001环境管理体系和sa8000社会责任管理体系认证。产品全部出口国外，物美价廉，赢得国外用户的好评，并建立了良好的合作关系，拥有世界大品牌客户如下□hm□levis□zara等，公司秉承“诚实、信誉、高效、优质”的经营宗旨，遵循“以人为本，铸就精品”的开发理念，以打造专业规范的服装成衣企业、建立持续增长的常青企业为战略目标。了解客户要求和流行趋势，确保新样的成功率，不断为客户提供优质绿色服装产品和服务，公司将以优良的品质，良好的信誉去赢得国内外客商的欢迎和信赖。

顶岗实习时将所学专业理论与实践相结合的有效形式，提高对专业的了解程度、业务能力和实践能力。通过毕业实习，

使我们走出校园，面向社会，接触实际操作，增强劳动观念和参与工作的自觉性、事业心和责任感，深入企业，了解跟单业务流程，加深理解和巩固所学专业知知识，进一步提高认识问题、分析问题，解决问题的能力，增强毕业后的就业、择业竞争力。

1、实习时间□20xx年二月十号至今

2、实习地点：常州东奥服饰有限公司

3、实习岗位：生产跟单员

在公司实习已有两月左右的时间，虽说时间较短，但其中也有过困惑、苦恼、当然也有喜悦，从象牙塔般的校园步入社会，由一个学生变成公司职员，逐渐熟悉公司的组织结构。业务范围、人事框架、企业文化。

跟单员主要工作是在企业业务流程运作过程中。以客户订单为依据。跟踪产品运作流向。并督促订单落实的专业人员，是各企业开展各项业务的基础性人才之一。

此项工作团队意识尤为重要，其中任何一个环节出错，都不可能完成任务，所谓牵一发而动全身，所以从接单开始从业务员到跟单员到设计，投入生产都要配合好。

在生产计划部，担任生产跟单员，日常工作内容，会收发传真，复印文本，寄快递等琐碎事情，却是必不可少，也掌握了传真机、打印机、扫描仪等机器的操作。

面对客户所下的订单开始展开工作的跟单员，在当今社会竞争日益激烈的市场经济环境下，重要性不断凸显，跟单员成为企业与市场，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。

跟单员要具有生产管理的能力，作为企业接单、跟单以及最终出货的窗口，跟单需要了解工厂生产的每个环节的运作情况以及进度是否符合排期要求，就订单的生产而言，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计划部门手中，跟单则可以简单概括为：沟通、跟踪、催进度几个简单的词。

实习内容即为跟单流程，通过在公司两个多月的实习，不再停留在课本上生涩的描述，更深层次了解生产跟单业务流程。

企业中生产过程跟单业务流程操作：

1、下达生产通知单

贸易部门业务员接到客人订单，跟单员将其转化为生产通知单。

一般计划主管会依据贸易所接订单交货日期安排工厂领料时间，根据贸易和工艺组提供的物料定额表，客人订单明细表，开具生产通知单（领料日期前三天），及时跟踪面辅料到库情况，核实到库时间，不得晚于发料时间，确保准时发料，给到工厂生产。

2、面料到库

注明入库时间，入库米数、附po□尺码明细），给到技术科，测缩率、门幅、单耗，然后给到质检部，确认是否可开裁，一般三天内，技术科须完成相关内容填写，确认后，给到贸易签字。（若在发料日，不能给到生产许可证，则出邮件给贸易部负责面料的辅料组确认，仓库预发面料）。

3、完善许可证

工艺组做好工艺卡，前后道样卡，通知单注明分丝带批次标

记，计划主管注明工厂交期，贸易确认签字。

4、发料

发料当天或第二天一早拿到送货单，做好发料清单，发给领导。发料内容：面辅料（仓库帮忙发料）、签字版的生产通知单（统计、贸易、技术科、质检、工厂、仓库，共6份）、生产许可证（质检跟单、工厂、仓库共3份）、工艺单、样卡、纸样（给到工厂）、完单控制表（质检跟单）。

分析生产能力、制定生产计划。（计划主管）

5、跟踪生产进度

关注上线时间，每日产值，联系质检跟单，做生产进度表。

若按此生产进度，影响交期，实际进度与计划进度发生差异，要分析原因，及时解决。

（1）面辅料不够，若发料给到及时准确，则工厂写补料单，注明原因，主管签字，给到贸易确认，补发面辅料。

（2）机器设备故障，临时工作或订单有特急影响，要与质检沟通，根据原因，在客户同意情况下，可推迟交期。

（3）若工厂上线人数不够，与厂长或联系，增加上线人数。

6、印绣花

若订单需要印绣花，工厂需提前打印，印花绣花款要绣花提前与工厂说明（打样定线）。

技术科提供：印绣花样板

贸易提供：印绣花标样，绣花电子稿

7、工厂出成品（前道）

有大货可拉水洗，通知水洗厂拉货。出邮件给主管、水洗厂跟单、计划员、水洗厂厂长。

8、模拟箱单

9、跟踪水洗进度，盘点后道辅料

有大货水洗除成品，要提前盘点后道辅料，催车间提前领（纸箱、箱贴纸、装订、价格牌、尺码贴、工字扣、后道线、吊牌、腰牌、枪针）。

10、做模拟箱单，给贸易托书

计划主管签字，贸易确认，给到船务报关，需附上的技术资料□dmf□模拟箱单、纸箱资料□po□一般加拿大单不可短溢装，按原订单走货、网络单综合单不可短溢装、美、日、欧单可短溢5%）。

11、跟踪后道生产进度

工厂生产结束，包装完成，提供最终箱单，核实短溢装，若超出比例，邮件形式通知工厂调整，若无法找出大货进行调整，及时将短溢数发给贸易及相关部门，及时与客人沟通并回复，最终箱单要给到船务，贸易，计划主管，总统计。

12、大货尾查

大货尾查一般由客人提出，先抽箱若无问题，质检人员安排尾查，若有问题须及时与质检主管沟通，确保大货能顺利进仓，出货，若无法及时进仓，则申请晚进仓，以免空运，承担重金赔偿。

13、完单、对账

出货后3天，完单报告拿到，纸质完单要生产厂长签字，我们需要撕下财务联，复印生产联，（之前须给到计划部长、贸易业务员签字，若超出比例则注明原因，否则退给工厂）、底联，其余拖车给到后道统计，仓库依据完单提供入库单，短装控制表给到财务，做好对账单，给财务结账，上面注明fob价。

理论和实践相结合，是实习的最终目标，使得片面的书本知识能够灵活运用于实际操作中，实习期间很多专业理论知识帮了我，实习缓解了就业压力，通过实习了解工作实际需要，使专业学习目的性更为明确。

跟单工作琐碎，重复性多，掌握单证实务及国际贸易实务，尤为重要，这刚好契合大学所学专业，在此基础上，需具备综合分析能力，应变协调能力，沟通能力，各部门之间联系紧密。

积极进取的工作态度是每个公司职员都需要的，不仅为公司带来效益，同时也提高了自己的综合能力，刚刚走出校门的大学生尤其需要积累工作经验来充实自己，积极进取的心态是关键。

为人处事作为公司职员，我们面对的不再是老师，同学，更多的是领导，以及各部门的同事，妥善处理人际关系，是展开工作的前提，多角度思考问题，为人热情，乐观。

团队精神团队精神是一个企业成功发展的必要，与别人沟通交流，配合默契，合理的分工，各尽所长，才能更好的完成工作，且事半功倍。

跟单年度工作总结篇七

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、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。

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。

跟单年度工作总结篇八

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。

1、跟单员的定义：

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。

2、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。

3、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。

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□ddhl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。

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。

跟单年度工作总结篇九

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，提高了工作潜力。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。

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向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，代表公司选取生产加工企业，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。

跟单员的主要工作是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，个性是外贸业务的基础性人才之一。

4、跟单员工作的重要性

应对客户、应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“个性助理”。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。

跟单员工作是一项十分“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潜力。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状况，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、跟催等潜力就个性致命。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。

1、跟单岗位的工作资料

我公司的跟单岗位的工作资料包括：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，透过邮件、电话或者传真的方式向客户带给有效的信息（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，每一天更新工作序列表格和电子表格，向销售经理带给有效的信息（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。

在做跟单的工作中对每一个环节都务必持续仔细，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十分多的麻烦和损失，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必须要做到认真，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状况及其规律，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，这都是我们跟单务必了解并熟悉的。
- 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，在一个集装箱里能够装多少箱，以及这个集装箱内的温度和通风，这也是我们务必要了解的基本常识。
- 3) 合同与指令。当我们在做合同的时候必须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。我们必须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十分的麻烦，甚至直接影响到客户的正常提货，所以也务必做到准确无误。
- 5) 在做箱单，发票方面。在我们得到产地证的时候我们就能够做箱单发票，做好以后先放好，在给客户寄单证以前每一天检查几遍，这样能够十分有效的减免失误率。
- 6) 在给客户寄单证方面。当我们准备好客户所需的单证后，在确认能够给客户发件时更要慎重，根据我们客户的付款条件，有的客户我们能够直接发件（如dhl/tnt）有的客户则需要我们透过银行发件，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，其间必须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。

跟单年度工作总结篇十

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，然而直至今日，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、有效地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。

在这期间，工作上的不足主要有：

- 1、还没有真正容进温州佩蒂这个大家庭中。对很多公司其他

同事的话题，了解未几。这也许是由于刚来这边的关系，很多思想还跟不上他们的节奏。但我已经体会到这无形中微妙的关系了。相信我可以在接下来的日子里取得进步。

3. 对公司的生产运做还了解得不够。尽管现在的工作存在这些瓶颈，但我相信，只要坚持不断地学习，不断地总结。我一定可以在接下来的日子里取得进步。

我在工作上的收获主要有：

2、学习了erp系统和万宝系统的基本操纵方法；

4、基本知道我司业务跟单这块的操纵流程；我知道，上面的工作表现也许不能让领导感到满足，坦白说，我自己并没有太大的信心。但我坚信自己能够在今后的工作中会表现得更好，保证让领导满足。