

最新跟单工作总结和计划(通用9篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！我们该怎么拟定计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

跟单工作总结和计划篇一

服装的：

从跟板单-出样-报价-接大货单-订购面辅料-跟进生产-与客联系安排出货方式和船期-出装箱单-报商检出口-追收货款)

一、首先是从板单跟起

1接到hk客人板单先对进行文字处理，翻译成中文。

2进行逐项检查板单，看清楚客人要求□a.首先是主料，如面料的品种、纱支、组织、克重、颜色，弄清楚是否有特别要求，比如磨毛、丝光，防静电、防皱等处理；然后注明要求下单给布厂订板布（或者提供面料小样给布厂分析组织成分要对方报价提供板布□b.看需要何种辅料，包括底面缝纫线、拉链（是否特指，如ykk□□纽扣、鸡眼、人字带、花边、丈巾、罗纹、主标、水洗标、吊牌、装饰牌等。整理清楚查寻本厂是否有仓存物料可用，如没有速下单订购。

4. 工艺单要注明面辅料要求，洗水方式，用线要求，缝制要求，印、绣花及其它处理，交板日期等，（如果客户板单中对印、绣花方面没有详细的资料和明确指示，仅仅是要求有绣花或印花，但效果要好，那么跟单员就要揣测客户的心态，自己主动去创新设计一些东西，联系印花和绣花厂尽快出样供客户选择批核）。

5. 完整的样板工艺生产通知单+齐全的面辅料交给样板房起头板

6. 板房做好样衣后交给跟单员安排洗水，跟单员查看样衣符合各项要求后交给联系好的洗水厂并交代清楚洗水要求。如果有特别要求的要事先车好裤筒确认洗水ok后才可以洗样衣。洗水回来由跟单员检查核对符合要求后交给板房做后整，（如不合要求需要再返洗或重新做板）。

7. 板房整理好样衣检查辅料齐全，尺寸无误后交给跟单员。跟单员要自己在检查核对（并做好度尺记录）无误寄给客人。

二、送样 跟进核价

1. 跟单员寄出样板同时要安排进行核价，并填写核价单，在填写核价单时一定要认真，清晰、力求准确（核价单资料后附）包括面料、纱支、克重、幅宽，用量，单价，印、绣花价格和各种物料价格和用量；加工费，洗水费，出货运输文件费，以及利润等一览表。

2. 核实板单上客户要求的纱支、克重、幅宽或有关面料生产的生产难易度，主要是与布厂同事沟通，落实确定后明确面料价格资料，方便用料的价格核算。由裁床核算样板用量或者跟单员自己核算。

3. 跟单员要对辅料情况（特别是有些客户对辅料指定供应厂家的，要对辅料的价格进一步落实好，以免以后大货投产后出现价格上的差异）进行详细了解，要广泛寻求辅料供应商进行寻价，避免报价失误，造成不必要的损失。

4. 跟单员提供板单及样衣给生产部对照，进行生产量及加工费的计算和报价。

5. 有关洗水印花（绣花）问题的价格问题一定要在做板时就

和各加工厂确认谈好价格，避免落单后做货价格有出入。

6. 汇总资料，核算价格。如果客户有特殊要求的时候，一定要有明确指示，如面料有特殊要求或牵扯到面料检测及成衣检测、跟单员一定要特别注意，还有辅料比较奇特的（比如需要起模的），印、绣花，洗水价格等。所有这一切，都必须详细准确的写到核价资料里，以备后查。板单到此就算跟完。如果客户有大货落单，就要重新备样给客户确认，并跟进客人下单签订购合同，安排订购大货物料等！

接大货定单—跟进各种样板—安排订购布料及相关辅料—协调生产—出货 三, 接单复板订购物料，一般来说，报完价后，如客户觉得价格接近或者是可以接受，会给出目标价，大货大约的数量，要求先安排定织胚布，打lid色板和安排再起确认样办。起确认样办时关键在于保证交期及质量，因此跟单员经手的资料务必要准确，与客户要求一致，才能保证样品及时得到确认，避免重复返工。

（一）有关大货常做的几种样板□sample□.头板□proto-sample□,一般来说头板主要是看做工和fitting的,可以用代替面料,但当有配色时,一定要搭配合适才行,尺寸做工完全按照客供指示及要求。

2. 推销板或大板□salesman sample□作为大板,客户看重的是,颜色要对,辅料要齐,印绣花也要按照要求的去做,特别是代表大货面料,一定要好.因为一般来说,大板是客人用于展销会的展办,目的为了将之前所做出的新款式,通过展销办获得定单.所以一定是好的和准确的,符合客人的设计要求,此项工作非常重要.如果做得不好,可以说前功尽弃,一切都是白费。

3. 生产板□pp-sample□,一般来说是在大货面料出来以后,为了保证大货的准确性,在裁剪前,做给客户看的样板,代表大货质量,也是客户对大货的检验.为了生产的方便,要求生产办必须符合客户对大货的一切要求,避免出现生产损失,安排起办一

定要快并准确，争取做货时间。

4. 影相板, 又叫照相板[photo-sample]一般来说是在订单确定后, 大货出货前, 客户用来扩大宣传, 增加销售量的样办, 主要看款式, 外观效果要好, 一定要起到门面作用(影相办必须提前安排)。

5. 齐色齐码板[size set sample], 此项要求只是对于特定客的订单, 大货下来后, 该客户会要求先安排做跳码板(可以代用布和物料), 待跳码板确认后, 再做正确大货布齐色齐码板给客确认ok后才可开裁。

6. 洗水样板, 这个一般由跟单员自己批核, 洗水要求要跟客人要求。并要保证成衣水洗尺寸, 必须提前做好面料缩水率测试。如果洗水差异跟客人样板出入较大返洗又实在无法达到客人要求的就挑出落色办给客人批核确认。并跟客人解释沟通以得到客人认可。

7. 船头板[shipping sample]大多数客户船头办要求板房在出货前6~10天做好或从大货里挑选, 船头板原则该并入大货收费, 寄出船样的细码单并入大货交给财务出据发票, 跟单员应负责跟进回收货款。

(二 lid色样

色样 收到客人的大约数量和小色样后跟单员要及时提供大货订布数量和色板交给布料采购员打lid板和准备胚布, 要尽量缩短打色板的时间(原则3~5天时间, 哪个环节拖延了时间哪个部门负责). 打好lid板后布料采购员制作好色板卡一式2份交给跟单员: 跟单员自己必须留存一份(以免以后的生产过程中, 对大货的颜色进行核对), 然后寄给客人确认样板并跟进批核, 以便及时确认质量和大货颜色. 2. 船头板布样 lid板颜色经客户确认后。及时通知布料采购员安排大货布染色。染厂跟

单qc在出货前确认大货颜色质量无误后剪出每个落色1y船头板布寄回工厂给跟单员确认, (有的客户要求确认大货船头板布的要多剪出一份)

首先是要要求尽可能用正确颜色的布、线打样, 特别是绣花, 绣花线一定要用正确颜色, 如确有难度, 可以与客户沟通, 变通安排。印、绣花资料必须保证准确, 如颜色搭配、花型等, 要及时同客户沟通不明确的地方, 争取缩短确认周期和印、绣花打确认样时间: 跟单员要注意打确认样布料的颜色一定要正确, 确认样原则上要检验合格后才能出厂, 对确认样跟单员也要进行检查, 由跟单员将确认样寄给客户确认, 客户确认后的确认样要及时转生产厂, 并做好交接记录。跟单员要对以前及以后外加工的印、绣花价格等资料进行汇总, 便于以后出现同类加工业务时方便查询。

(四) 辅料

辅料的开发要尽可能多安排几家辅料供应商同时提供样品并报价。(如通过网络查询, 重点是快!) 如客户要求的辅料确有一定难度时, 及时与客户协商处理意见。跟单员要对以前及以后采购的辅料价格等资料进行汇总, 便于以后出现同类辅料时方便查询。对于有些时装款的订单, 大货数量小, 辅料多而且杂, 要特别注意配料的染色问题, 如针织布, 印花布, 人字带, 丈巾绳, 绳制等等一定要环保染料; 还有一些辅料虽然好找, 但达不到辅料厂的起订量, 工厂不愿意做, 本着客户一般确认销售样上的辅料的作风, 因此, 应在打样时, 就考虑找一些好做、好找的辅料, 减少大货生产不必要的麻烦。辅料总体要求为价格低交货期准确及质量好, 因此广泛汇总各辅料厂资料是非常必需的, 以后再遇到此类辅料时能有据可查。辅料打确认样时间: 原则上从跟单员收到客人辅料确认样的资料后三日内应将确认样寄给客户确认。

四、定单的执行

在和客户正式签定定单合同并确认客户已执行合同后,要下达生产通知单,生产通知必须尽可能资料齐全、完备、正确,并在指令下达后落实相关部门在合理的时间内接收到了正确的指令,并已开始执行。向生产部要生产计划,监督生产指令在各环节中的进行,保证其顺畅。如有客户资料未到时,要及时与相关部门和客户进行沟通 and 调解,做出最合理的生产计划。

五、确认

在合同签定后,对于跟单员来说,确认工作是最重要的。在安排确认时,要掌握以下几条原则:

1)首先排列生产计划,盘查确认点,首先要清点好辅料,核对好来料颜色是否一致,特别是对主、辅料的盘查,保证生产安期顺利开始。

2)监督和督促生产计划,确认所有保证生产顺利进行的有关指示,书面或实物已交待到有关部门的责任人心中,并已得到认真执行。如正确的工艺单、样品、印绣花样、客户的最终确认意见或修改意见要及时传达,对生产中出现的各种问题进行监督、反馈,对于生产中出现的各种问题要及时和客户进行沟通和处理。

3)核对所有来料,与客户确认意见相符一致。

4)要注意客户的变更,如面料颜色、合同数量,如出现变更,要在第一时间内通知生产部门,减少不必要的损失。

六、定单的跟踪

在定单的执行过程中,要准时填报生产进度跟进表,及时给客户报告生产进度,并要及时汇总资料,整理订单,避免出现疏漏的地方,并及时与客户和生产部门沟通,对出现的意

外情况要及时处理，如上报、与客户协商拖期、协调有关部门采取补救措施等。

在临近交期时，如生产过程中如有妨碍大货交期无法按合同顺利执行时，必须事先通知客户；当大货生产过程中，缝制、印花、绣花等出现妨碍生产顺利进行时，一定要及时通知客户（同时发样给客户）采取有关补救措施。

为了大货生产能够顺利进行，首先要及时去生产厂看每天的生产情况。对于客户确认迟缓或者提供一些资料不及时，除了沟通之外，还应有书面形式传真于客户或者把生产进度情况告诉客户，并提醒有可能影响交期，同时，要排查生产环节中还可能存在的问题，要及时汇总情况，尤其是辅料。

跟单员在开货前提供完整的生产工艺单(包括生产制单、尺寸表、配料表、物料卡，追踪生产进度、货期、及品质控制要求)。给经理、厂长、生产部和qc部，并协同生产部一起开产前会，将生产过程中特别要求和引起注意的问题在会上提出并一起记录签名确认无疑问才开货，开货后由qc负责跟进生产全过程的产品质量并出具各个阶段(裁床, 车间, 尾部验货报告单，将信息及时反馈给跟单员（对于生产过程中发现的问题要提出整改建议和防范措施）；客户来我司验货时，跟单员要陪同客户一起验货，并做好记录将客人要求的信息及时反馈给生产各部门。

七、出货

1 出货时间、数量、入货时间，及时通知相关部门（根据入货通知时间及时安排发货，如不能保证交货，及时同船运公司或客户协商处理）

2 订舱、报关

3 办理内部发货手续

4船样及相关事宜，船样一般在大货出货前6~10天给客户寄出。

八、发票的开具及货款回收

跟单员负责出货后跟进发票的开具，由跟单员负责提供出货装箱单及定单合同交给财务部统一开具发票。跟单员负责及时督促客户办理，加快公司的资金周转。

另对于信用证结算的客户，由跟单员督促客户及时为我司开具信用证，单证员负责对信用证的内容进行审核；电汇方式结算的，要在发货后，及时督促客户付款，避免坏帐损失的发生。

九、跟单员报帐 对于费用方面的报帐：差旅费，出差归来后，要及时报帐，具体按公司文件执行；其他费用的报帐，力求在费用发生的当月进行报帐，避免费用跨月报帐，影响公司及部门的利润核算。

电话费用原则是按发票实报. 但请自觉划掉私人话费. 十、资料的整理与归档

进出口货物的：

出口货物跟单的基本程序：

出口货物跟单是跟单员对履行合同的跟进。它以货，证，船，款为中心，包括备货，催证，改证，租船订仓，(报关，报验，装船)，制单，结汇等环节。我们将这些程序概括为：

(1). 筹备货物：按订单及信用证的要求，按时，按质，按量地备好货物。

付款。跟单员应对以l/c为支付方式的合同进行催证，审核和修改的跟踪工作。

催证：货物快完成时，要催证。

公司审开证人和受益人对否l/c的货物和金额与合同是否相同？
装期？特别条款？

指出，一次性修改。

订仓和装船的手续。首先：

出货装柜：跟单员在出货前三四天就要联系出货装柜事。这当中要做的工作有货柜选择，制作装箱单，跟踪装柜等。

40'h 68 -71立方/27.5吨。

b□ 制作装箱单：装箱单着重表现货物的包装情况。应包括出货的品名规格，数量，箱数，毛净重，包装尺码，总体积，箱号，唛头等。

c□ 跟踪装柜：出货前一天通知有关人员并确定出货数量的准确性。协助生产部门安排好人员装柜。货柜到厂后，跟单员要监装，指导货物的摆放。如一个柜内有几种货，每一规格的产品要留一二箱放于货柜尾部用于海关查货用。

(4)制单结汇：是出口货物跟单的最后一个环节。

a.制单：货物装船后，跟单员要及时按l/c□合同或其它单据的内容制作各种单据。要在l/c的有效期内将单据送交银行。

出口单据主要有：汇票，发票，海关发票，提单，装箱单，产地证，商检证，保险单等。

b.结汇：如按l/c的规定制作了单据，并及时送交了银行，我们就可及时收到货款了。

单据要求：正确，完整，及时，简明，整洁

进口货物跟单的基本程序：

就是跟进进口合同的履行。其程序为：租船订仓，申请开证，催交装运，办理保险，商检报关及接货验收等。

物料采购跟单流程：

(1) 制作订购单：

标准。确认物料需求量，制定订单说明书，发出订购单。

（制作采购单p□26□□将要采购的物料名称，规格型号，数量，价格。

交期等要求表达清楚。采购单经审核无误后发给供应商，并要求供应商签字回传。

(2) 订单跟踪

对长期合作的，信誉好的供应商可以不进行跟踪。跟踪加工工艺，跟踪原材料，跟踪加工过程，跟踪组装总测，跟踪包装入库。

(3) 物料检验

确定检验日期，通知检验人员，进行物料检验，处理检验问题

(4) 物料进仓

协调送货，协调接受，通知送货，物料入库，处理接受问题

生产过程跟单的流程：

1. 下达生产通知书。

跟单员接到客户订单后，应将其转化为生产通知单。通知单要明确客户所订产品的名称，规格型号，数量，包装要求，交货期等。

2. 分析生产能力

3. 制定生产计划：

生产计划的制定及实施关系着生产管理及交货的成败。跟单员要协助生管人员将订单及时转化为生产通知单。

4. 跟踪生产进度

(1) 生产进度控制流程：

(2) 生产进度控制作业程序

(3) 生产进度控制重点：

a□实际进度与计划进度发生差异，要找原因。通常有下列原因：

1. 原计划错误

2. 机器设备有故障

3. 材料没跟上。

4. 不良率和报废率过高

5. 临时工作或特急订单的影响。6. 前制程延误的累积

7. 员工工作情绪低落，缺勤或流动率高

(4) 跟踪生产进度的表单：有：生产日报表，生产进度差异分析表，生产进度控制表，生产异常处理表，生产线进度跟踪表。

5. 交期延误：

如是工厂原因，要通知客户，取得同意后方可出货。如不同意，一是协商，我们可承担部分费用将货出去。二就只好取消订单了。

6. 我们再提一下有关订单的更改问题：

客户对已下的订单因市场变化会有更改，有数量上的，（或增加，或减少）。有包装上的。（彩印，或白合）。有交期的变更。

（或提前，或推迟）。接到客户要求变更，首先要看改什么？能否接收？如我们的货已生产的差不多了，已收尾，就不可能再更改了。如还没安排，问题不大。如已安排了部份，要进行协商。比如数量要减，我们已按原数量采购了材料，通用的问题不大。

但如是专用的，客户要承担部份费用。对交期：如要提前，我们要根据实际情况说。如要推迟，时间短，问题不大，但如要延迟很长，那仓储费，损耗费要承担。

货物运输的跟单流程：

口方要租船订仓还要办保险。我们出口都希望用cif成交。

(1) 报验：收到lc 或货款，审核无误后，货也备好，向商检机构申报。

(2) 租船订仓：与船公司或货代联系。

(3) 办保险□cif价，我们要投保

(4) 货物集港：出口单位要在船公司通知的时间内将货物发运到港区内的指定货场或仓库。

(5) 报关：货物集港后，我们应在装船前24小时向海关办理申报手续。

(6) 装船：凭盖有海关放行章的装货单，货物可装船。

(7) 发装船通知：货物装船后，即向收货人发装船通知。内容包括□lc或sc号，品名，数量，金额，船名，开航日期等。

(8) 支付运费：

具结关之前或自退运之日起三天内办理手续。

2. 海运进口货物的跟单流程：

也视贸易条件不同而有不同□cif cfr条件进口，由出口方租船订舱。我们进口货物大都按fob贸易条件进口。我们自己安排船。跟单程序如下：

(1) 租船订舱：

(2) 发派船通知：船位订下后，将船名，船期通知出口方，使其按期备好货，装船。

(3) 办保险：我们收到国外卖方装船通知后，即向保险公司办理投保。

(4) 汇集单证：各种进口单证是办理进口报关，报验，接交等不可缺少的凭证。

(5) 办理商品登记：凡法检商品货到后，我们要凭进口货物通知单向口岸商检机构登记。而后海关才受理报关。

(6) 报关：所有进出口货物都需向海关申报。货物在经海关查验与申报内容一致才可放行。

(7) 监卸和交接：船到港卸货前一般有理货公司理货。他代表船方将进口货物按提单，标记，唛头清点件数，验看包装后拨交给进口方。（核对标记对否？是不是应接的货。对破损的货物内外包装要有记录，作现场拍照。查清损失的具体数量，查明残缺的原因和责任人，索要证明以进行索赔。

3. 集装箱运输货物的跟单流程：

出口跟单流程：

(1) 订舱（订箱）。按货的体积订箱。

(2) 接受托运, 发送空箱

(3) 整箱货的装箱与交货：装箱前（不得晚于装箱前24小时）向海关办理报关。

(4) 拼箱货的装箱与交货：货送货运站。该站人员清点接收。

(5) 货物进港：在船吊装前24小时截止货进港。

(6) 换取提单：货进场的收据是换取提单的凭证。

(7) 装船：

(8) 寄送资料：

进口：

物清单。

备。

(3) 发到货通知：船公司预告到港日，船到港后发正式到货通知。

(4) 换取提货单：收货人持正本提单向船公司换取提货单。

(5) 卸船提货：办理进口报关。

(6) 提货时发现铅封损坏，或箱子破损，要与货运站共同签认，以便向船公司索赔。

跟单工作总结和计划篇二

收集客户资料：

企业法人代表，营业执照，税务登记证，身份证

个体工商户，身份证

负责人姓名，电话

收货人的姓名，电话

财务人的姓名，电话

指定对应窗口，报价单谁确认有效，发订单人，收货人，品质

标地（产品规格，包装），价格，质量（有效期，勿影响货款）运输方式，付款方式，结算方式：现金，（款到发货，货到付款，物流代收，两批结算，月结转账，）

支票（出票日期，大写金额，不能涂改，折曲，字迹工整，盖章清晰）

约定每月对账期限，客服-采购，财务-财务

2. 报价单制作

3. 接受订单

电话，邮件，传真：都应与客户书面确认，签字，盖章

从客户处，从业务员处，从营销人员处

确认订单内容，交易价格。如不能达到客户纳期，及时沟通，调解

4. 下订单

发货申请单：先手写订货单，后入电脑，库存减数，需要审核

注意交货方式：价格，数量，纳期，地点，收货人

产生出仓单，送货单，（交物流，交财务，财务开发票或收据给物流）

联络仓管，备货 发货，库存信息，反馈采购

5. 发货跟踪

送货单，地址全称，收货人姓名，电话

与物流协议，及时回收送货单，款项 单据，确认是否是指定签收人，笔迹，盖章

与物流确认：提前通知客户收货，预达时间，准备款项

退货：销售管理，记录

赠品：记录

6. 货款跟踪

确认当天收款情况，影响结账原因

及时更新收款明细，催款（电话提醒，催款函联络）

及时与业务员沟通，收到货款也要告之业务员

7. 物控仓储

物料安全在库数，盘点，出入库明细

库存不足，申请采购，确保安全在库

8. 检验报告

如何回传给客户：直接回传，业务员沟通

9. 发票数据

10. 每天4:30~5:00后打电话

业务员：当天的行程，拜访/回访客户的状况，（镀种，规模大小，月用量，业务进展程度，同行情况，单价，信誉程度，客诉问题，经营状况，财务状况，人员异动，当天货款回收情况，下次付款日期）

次日业务计划：

外出目的，是否带样，车，备货，数量，型号，是否收款，是否开收据

11. 计划

12. 客户管理

销售活动，客户拜访报告，客户回访报告，客诉处理报告

费用登记，客户信息收集，车辆用车登记

销售成本明细，业务费用

跟单工作总结和计划篇三

转眼间，已经是2012年11月底了。从去年4月份出来工作，已经有一年半的时间了，在上海工作的这一年多的时间里，自己也有所收获有所成长。今天能成为泉州凯浪服饰有限公司的一员，也是我的荣幸，相信会在这个大家庭中健康成长，共同进步。

在此，作为一个社会经验不是很丰富的我来说，分享一下过去工作的一些基本情况（但并不是针对现在本身的岗位，因为毕竟每个公司的企业文化背景和发展思路有所不同），如果有值得采纳的地方，希望能对公司有所帮助。

首先，公司有一个比较完整的入职培训。在新员在试用期期间，员工都会经过两个月的入职培训，根据工作岗位的不同，培训的内容会有所差异。入职培训主要表现在，在熟悉基本知识的同时，行政部门，部门主管或相应的人员会按照工作上传下达的逻辑顺序，在不同的环节让员工亲自动手去处理事情，一边学习一边实践，这样能更好的与各部门间进行有效的沟通，在领会工作的性质的同时，也熟悉了自己的工作环境。明白哪些地方是自己暂时不能处理的，以后要特别注

意，遇到不能解决的问题要及时和相关人员沟通，以免耽误工作的有序进行或是产生一些不良后果。

另外，新员工在试用期实践的同时，会定期（一周，两周，或是一个月…）撰写学习报告和心得，给指导老师或是主管，进行批阅，并在定期的工作计划或是交流会上，发表自己的见解，简短总结自己的工作进度，以及工作中发现的问题，或是一些好的建议，这样有利于员工与员工之间，员工和领导之间的沟通，也可以锻炼员工的口头表达能力和沟通能力，从而更好的相互学习与合作，提高工作效率。

员工正式入职后，在面对自身工作岗位的同时，公司会根据发展合需要，举行公司内部培训会议，对每个员工必须了解的基本知识进行培训，让他们对公司、岗位本身和目前行业有一个更深刻的认识。对工作岗位或流程中需要改进的地方，若有合适的学习机会，公司会安排相应的人员进行外部培训，到指定的培训机构，或是到客户的公司进行学习，在充实员工工作生活的同时，也为公司整个环节进行合理的调整和改善，让整个工作流程变得灵活有序。

之前我所在的部门是销售部，面对国内和国外众多不同要求的客户，我们也需要有灵活的工作方式，也需要更有效的沟通与合作。在每周生产计划会议上，销售部会在上月中旬左右，将下个月的销售计划分给相应的部门，按照客户级别的先后，订单的交付日期，以及一些特殊订单，进行合理的归类，由外贸跟单人员及时跟踪订单的相关情况，在确认能按时交付的情况下，通知单证部及时订舱，务必按照货代通知日期交货，对于需要紧急处理的订单，及时和客户进行协商，不耽误发货期。有些客户要求发货前在公司进行验货的，要及时与天津和温州的分公司沟通，提前一周做好准备工作，以免有意外情况发生。跟单员在跟踪订单期间，会将订单中的细节情况，以及特殊要求通知到生产，质量，物流，仓库等部门，待货物完成生产后，及时装箱发货。

完成发货后，业务员会通知相关的客户货已发出，对于非100%款到发货客户，进行余款回收情况，单证部再协助完成后付款交单，出口退税的相关工作，这样基本的订单流程已经完成。

另外，销售部在订单操作之余，会对每月销售额进行分析，观察市场动态和行业情况，灵活安排季度销售目标，并有效实施，完成销售任务。工资期间，也会选择合适机会拜访客户，与客户之间保持良好的合作关系。在公司进行的国际和国内外展会上，公司会派制定人员和后备人员进行参与，为公司的企业形象和特色产品的宣传推广做好充分的准备，每次展会结束，都会有新的客户参观公司，了解具体的情况，并慢慢开始建立业务关系，公司的客户群也随之扩大。

公司员工坚持“工欲善其事，必先利其器”的工作态度，不断提高自身素质，默默为公司的进步和发展付出着。

现在已经成为凯浪这个新集体中的一份子，希望在今后的工作中，不断克服困难，发挥自己潜能，为公司的成长付出自己的力量。也希望公司在不久的将来，让自己独特的品牌引领新的潮流，走向更辉煌的明天！

跟单工作总结和计划篇四

—— 服装理单一般指接到服装订单的贸易公司或生产企业依据客户对服装产品的要求，用文字，图表等方式准确规范地整理制作出知道服装产品生产销售全过程的详细文本。

—— 询价是指买卖双方中的一方向另一方发出的询求购买或销售该产品交易条件的表示。

—— 要约又称发盘发价。它是指一方向另一方提出一定的交易条件，并愿意按提出的交易条件签订合同，进行服装交易。

——承诺接受，是指被要约人在有效期内，无条件同意要约的全部内容，并愿意签订合同的一种口头或书面的表示。

——原样是指由客户提供的最原始的样衣，是服装产品的雏形。

——生产样又称款式样，由生产企业制作，目的是让客户确认服装的款式造型是否准确，设计风格是否一致，缝制工艺是否达到要求。

——大货样又称前样，是订单生产前客户最后一次确认的样衣，因此大货样制作的要求比较高，需要用订单中规定的面料，辅料，要求制作的规格全色齐码。

——船样又称船头样，是代表订单普通工艺及外观质量的样衣。

——留样指企业自己存档的样品，做展示之用，也可以在大货中选取，一般不必写在工艺文件中。

——服装理单员的业务程序

——中期理单（1）陪同客户验货（2）指导相关部门做好出货工作

——服装跟单员的业务程序

——中期跟单（1）半成品检验（2）确认生产进展情况（3）中期报告

——服装中期跟单的重要性：服装跟单的工作重点在中期，中期的跟单工作做得出色，订单就不会出现大的质量问题。如果在服装订单后期发现面、辅料、款式、工艺等问题，不但返工困难，而且会影响交货日期，严重的会出现索赔、订

单货款打折等，给企业造成不必要的经济损失。

(4) 整烫质量

跟单工作总结和计划篇五

尊敬的领导：

您好！

很抱歉今天要递交辞职报告。

首先感谢公司三年来对我的信任与支持，让我得以把外贸跟单员这项工作做好。特别感谢王总对我的提携。

三年时间里，我一直做为跟单员责任大、并负责沟通、协调等工作，可以说事情比较多，比较杂。然而我的收入并没有因为事情多而多。虽然跟单员掌握着大量的客户资料，对他们的需求比较熟悉。做为跟单员，我同时也了解工厂的生产情况，因此对客户的订单可以提出意见，以利于客户的订货，所以跟单员必须熟悉进出口贸易的实务和工厂的生产运作流程。由于工资及工作时间的原由，我不得不辞职，还请公司谅解，批准我的辞职请求。

此致

敬礼！

XXX

20xx年x月x日

跟单工作总结和计划篇六

伴随着新年钟声的临近，依依惜别了任务繁重、硕果累累的2011，满怀热情的迎来了明媚灿烂、充满希望的2012。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(11年)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。

2011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corwik 2011年定单相对较少，不过全年的开发已为2012打下基础。坚信2012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(11年)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，工作体会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(11年)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。

各位领导、同事：

时光飞逝，又迎来了新的一年。总结及反思过去，是为未来确立方向。回望2012年，本人感触很多，在此作一简单报告：

一、树立服务好客户的意识，是做好本职工作的前提 本人在十月份前主要做客户的服务工作，近两个月为业务员提供支持。无论是客服还是支持，其核心即是使客户最大程度的满意，以为树立我们公司正面形象加注正能量。这就要求客服从意识、品形、行为等诸方面立体地学习和培养“客户中心”论观念，全面地执行公司的客服宗旨，以实现公司的目标。本人在2012年的一年中，感悟极深，认识至广，并为2013年能较好地服务客户，树立了坚定的信念。

二、寻求团队合作，是做好本职工作的保障

一个企业的力量，不是仅靠个人单打独斗的能力表现出来的，而是相互配合与支持，取长补短，形成合力，如同拔河，使1+1远远大于2，这样才能解决工作中不断出现的问题和矛盾。本人在2012年工作中每点每滴成绩的取得，都来源于领导的关爱宽容和同事的支持配合，这也是2013年工作中要进一步加强和改进的重要方面。

三、敬业和水平，是做好本职工作的基本条件

本人的工作内容主要有以下方面：接单、发货、客诉、催款、

开具发票委托单等等。为此，本人主要从以下方面开展工作：

- 1、了解本职工作各环节的运行情况和要求，做到熟能生巧，提高工作效率；
- 2、严格地执行各项工作程序，以程序正确保障结果正确，避免任务细小差错；
- 3、严格控制人、货、单的一致性，做到保障及时、充分；
- 4、以心贴近客户和市场，保障了客诉的有效及时解决。各位领导和同事：

本人工作时间虽然不短，但工作经验依然严重不足，工作水平和能力离公司的要求和各位的满意度还存在较大距离，主要体现在：

一、性格不够沉稳，处理问题不够冷静，理智甚至是浮动、浮躁，给工作带来些负面影响；

三、学习的主动性和能力方面还有待加强与提高，以使工作做得更上一层楼； 如此，还有许许多多。

（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。

（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。

跟单工作总结和计划篇七

您好!

公司给予了我这样的工作和锻炼机会。但同时,我发觉自己从事行业的兴趣也减退了,我不希望自己带着这种情绪工作,对不起您也对不起我自己。真得该改行了,刚好此时有个机会,我打算试试看,所以我决定辞职,请您支持。

请您谅解我做出的决定。我会在上交辞职报告后30日内离开

公司，以便完成工作交接。

在短短的一年时间我们公司已经发生了巨大可喜的变化，我很遗憾不能为公司辉煌的明天贡献自己的力量。我只有衷心祝愿公司的业绩一路飙升！公司领导及各位同事工作顺利！

此致

敬礼！

x年x月x日

跟单工作总结和计划篇八

经过再三思考、反复权衡我决定辞职。

我于20xx年1月进入新和成股份有限公司成为一名普通员工，至今已经一年有余。在新和成的一年是学习的一年，是收获的一年。在新和成浓厚的企业文化氛围下，在新和成先进的管理理念中我成功的从学生转变为一个工作者。踏踏实实做人老老实实做事的思想早已在我的意识里形成。

新和成是一个有社会责任感的企业是一个能担当大任的企业，新和成的成长过程也是中国很多技术从无到有的过程，在新和成工作过的人无不受到她的熏陶，她有很多东西值得我一辈子学习。在此对于公司一年多的照顾和培训表示真心的感谢，对公司多年的蓬勃发展表示衷心的敬意。在新和成的这一年将是我一生中最有意义的一段时间！在这一年中我认真完成自己的工作积极参加工资组织的各项活动使得自己除了得到应有的收入外生活也变得丰富多彩，但是天下没有不散的宴席，由于我的人生观价值取向随着年龄的增长已经改变，不在适合继续留在公司，因此向领导申请辞职希望这是一个恰当的时间。望批准！祝新和成公司再造辉煌。

祝各位领导鹏程万里！

致 礼

辞职人：

跟单工作总结和计划篇九

目前住地： 深圳 民 族： 汉族

户 籍 地： 湖北 身高体重□ 165 cm 50 kg

婚姻状况： 已婚 年 龄： 30 岁

求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职

应聘职位： 人事专员： 电脑打字员、工厂跟单员： 统计、文
秘/文员： 生产文员

工作年限： 10 职 称： 无职称

求职类型： 全职 可到职日期： 随时

月薪要求： 1500--2000 希望工作地区： 深圳

工作经历：

公司性质： 民营企业所属行业： 造纸，印刷，包装

担任职务： 跟单文员

2:确认客户的订金及采购产品的外壳.

3:根据订单要求进行打样,待客户确认无误后与供应商联系安排其生产,并确认好交期.

4:待供应商生产完后,送货到公司由我方验货无误后,通知客户付余款并确认送货方式.

5:售后服务及维护新老客户.

6.负责各种文件资料的打印:邮件收发,传送。

离职原因:

公司性质: 外商独资所属行业: 房地产, 建筑, 安装, 装潢

担任职务: 前台文员 团购文员 销售文员

工作描述: 前台主要是负责前台收银,接待顾客,解决简单的顾客投诉,解答顾客疑问和介绍公司相关收费标准以及相关政策,做好促销活动的宣传,在团购台需要向顾客介绍公司团购政策,为顾客办理团购会员卡,登记顾客资料,制卡以及相关业务等工作;销售文员主要是负责单据的整理,归档及交接,将顾客的销售订单做成采购订单并传真给供应商,负责每个月厂方服务性费用的对帐,接听顾客咨询电话,将每天的的销售订金转为实质性的销售,关注每天的销售进度并作好登记,以及算好每天的销售指标并达到销售任务。

离职原因:

公司性质: 所属行业:

担任职务: 人事文员

工作描述: 主要负责公司人员的招聘、解聘、人事档案的整理及归档等.

离职原因：

公司性质： 民营企业所属行业： 日常生活服务

担任职务： 收银

工作描述： 1. 快速、准确地收取货款

2. 为顾客提供良好的服务，回答顾客咨询

3. 严格遵守唱收唱付的原则

4. 公司财产（收银机、验钞机、收银台、电脑等）的保养