

跟单文员的个人总结怎么写范文(精选3篇)

作者：流年似水 来源：ECMS帝国之家 zhann.cn

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/186435.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

工会，或称劳工总会、工人联合会。工会原意是指基于共同利益而自发组织的社会团体。以下是小编收集整理的跟单文员的个人总结怎么写范文(精选3篇)，仅供参考，希望能够帮助到大家。

跟单文员的个人总结怎么写1

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，选择的余地不会那么多，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，最终进入了现在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，简单点说就是直接面对外国客户的，这样对我来说就十分有压力了，因为这对英语的要求也相对比较高，而英语能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，一时很难让我接受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，所有的东西都必须我们亲自跟进，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，不过对于整个流程来说，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，而我们会根据客户提供的粗略信息，通过自己的整理提取，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。因此我们必须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一定距离的，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，所以必须得很好地去把握，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一个流水线，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，必须得重新返工。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，我们就必须帮助他们解决问题，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，我必须得跟进他们工作的进度，裁好后我必须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，我必须得熟悉每一个工序要求是怎么样的，清楚地明白应该怎么做，要达到什么效果，什么是合格，什么是不合格，哪些地方没做好，要重新做，我都必须得要清楚，虽然不是要我亲自去做，但我必须得知道。因为所有的原始数据和信息都是从我这里出去的，所以我必须得很清楚。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制单就简单多了，因为这时候有初办可以加以对照，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，这样以求更好的达到客人的要求!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，这样我们就必须再做一次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!

在实习期间经历了好多事，也处理过好多问题，想过、看过、做过、高兴过、也沮丧过，百感交加，使我学会了好多东西，具体有以下几点

(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，那么你就得接受批评。

(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，后来慢慢碰了几次壁，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，我应该还要做些什么?积极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，提高素质能力。

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，有时候他们的一句话，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)学会怎么去面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，以为可以应对接下来的问题，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。

跟单文员的个人总结怎么写2

一、日常工作：

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、详细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。

二、跟单员工作重要性的体现

- 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。
- 6.成功的跟单员应可扮演及具备以下角色或能力：1)谈判者2)与工程人员共事的能力;3)人际关系处理能力;
- 7.客户落单方式主要有电话(口头)、传真、Eil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。
- 9.生管工作特点：1)提前计划性：要有“赶鸭子上架”的雷厉风行的习惯;不求完美逐渐确定，敢于调整自己的计划;有的计划早做与晚做的工作量都是一样的，我们及早去做就是很合算的。2)准确及时性3)全面完整性
- 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。

三、工作总结:将工作细化为几个过程,每个过程自己要做哪些工作,具体怎样操作,在操作中有哪些成功的经验和失败的教训,后续工作中要怎样才能改善.在每个过程中有哪些外在因素影响自己的工作,要怎样才能排除外部因素的影响..

简单地说,跟单工作细分为以下几个过程:

- 1.接单并评审本厂的产能(与生产部门,采购部,货仓,技术部等相关部门共同评审).

- 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.
- 8.未来工作的计划

四.要让你的报告能够证明你是一个能够独挡一面的人,而不是一个遇到问题或困难就不知所措的人.

跟单文员的个人总结怎么写3

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(Documentary Handler)：

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。
- 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

更多书信范文 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/>

文章生成PDF付费下载功能，由**ECMS帝国之家**开发