# 跟单员半年工作总结(5篇)

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2025-08-01

*跟单员年终工作总结结尾 跟单员半年工作总结一一、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、详尽。对指示不明确的事项详细反映给...*

**跟单员年终工作总结结尾 跟单员半年工作总结一**

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、详尽。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、跟单员是企业与市场、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，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)处理能力。

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。

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响和自己存在的问题。

8、未来工作的计划。

**跟单员年终工作总结结尾 跟单员半年工作总结二**

时间总是过的最快的，转眼我来到本公司的外贸部已经一年时间了，在这一年的时间里，通过学习掌握各种有关外贸的工作事宜，现已全面接手外贸跟单的工作，就这一年来，在这方面的工作和学习做一个总结，给公司领导做一个汇报。

1、无误差完成工作

外贸工作的特殊要求在工作时保持认真细致，否则一个小错可能会造成几个货柜的损失。外贸跟单的订单与国内订单不一样，都是有外国客人进行定制，小到产品细节，大到外箱唛头包装等都是由外国客人来指定生产的，所以在这期间，必须每一个细节都要与客户沟通确定好，争取每个确认内容都有纸质的签字盖章文件存底。在对工厂进行跟踪生产时，要及时核对确认内容，及时发现问题并改正，争取产品零误差的出柜。

2、时间有序

外贸产品都需要运往海外，通常的货运方式是海运，这就涉及要出海关，有一系列的报检报关等工作需要去做。各项工作时间安排好，是对产品的顺利出柜是有很大关系的。所以，在产品开始进行生产时就做一张时间安排表，与报检报关处的工作人员进行提前预约，以确保对产品进行及时的商检报关，在最短的时间内出海关。

3、提前开产品会与各部门进行有效沟通

外贸这一特殊的工作与各部门的工作联系也是非常大，因为外贸产品往往是专门定制，各部门和工厂都没有做过这种产品，所以需要在接到国外订单后与各部门组织在一起，开一个产品会，详细介绍该产品需要订制的地方和需要注意的地方，以减少在生产中所出现的理解错误或者其他矛盾。

以上三点是我从事外贸跟单员一年年所得到的经验和体会，由于从事时间较短，在这方面工作过程中存在不少缺点和不足，比如迫切需要提高英语水平，增强工作能力，目前来说，我的英语水平不是很高，所以在日常的外贸工作中还不能有一个属于自己的平台与外国客人进行直接的沟通，只能停留在与外贸公司或者中间商沟通的工作范围内。或者经验不足，往往在工作中出现突发状况而反应不够及时，还有与客人或者与同事的沟通能力仍有欠缺等等。这些都是我发现的需要在日后的工作中进行改善的方面，相信在不断的工作中，我能够提高各方面的能力，将这份工作做的日趋完善。

**跟单员年终工作总结结尾 跟单员半年工作总结三**

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。

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。

2、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。

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。

**跟单员年终工作总结结尾 跟单员半年工作总结四**

来到这个大家庭已有一年的时间，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，下面是跟单员工作总结。

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。

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。

**跟单员年终工作总结结尾 跟单员半年工作总结五**

短期内，我在公司的目标是：我希看自己可以更快、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。下面就本人的工作来作工作总结如下：

一年的磨刀练阵，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。

一年来，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。

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。

2、对发货和船务这块还没有机会操练，整个跟单少了这个环节，似乎就不完整了。

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：

1、在预备欧盟考察团要来我是司考察的过程中，我学习了各个部分的表格制作。

2、学习了erp系统和万宝系统的基本操纵方法。

3、熟悉了公司职员的分工情况。尽管这期间也出现过比较尴尬的局面，比如不知道自己碰到的专业性的题目应该往找谁？但现在总算可以应对自如了。

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。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找