# 跟单员年终工作总结800字5篇

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-01-05

*工作也是认识世界的重要手段，是从感性认识到理性认识的必经之路。通过工作总结，把零星的、肤浅的感性认识上升为全面的、系统的、本质的理性认识，找出工作和事物发展的规律，从而掌握和运用这些规律。《跟单员年终工作总结800字》是为大家准备的，希望对...*

工作也是认识世界的重要手段，是从感性认识到理性认识的必经之路。通过工作总结，把零星的、肤浅的感性认识上升为全面的、系统的、本质的理性认识，找出工作和事物发展的规律，从而掌握和运用这些规律。《跟单员年终工作总结800字》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

>1.跟单员年终工作总结800字

　　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XXXX年年，本人感触很多，在此作一简单总结。

　　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XXXX年年的一年中，感悟极深，认识至广，并为XXXX年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XXXX年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XXXX年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。

>2.跟单员年终工作总结800字

　　忙碌的20xx年已经过去，充满希望的20xx年已经到来。回首在公司工作的一年时间，在各位领导的支持和各位同事的协助和配合下，爱岗敬业，恪尽职守，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现将个人工作总结报告如下：

　　一、主要工作内容

　　经过半年的时间，对跟单员这个概念有了一定的认识，这几个月持续处于学习状态，对单据制作的学习，除了精准还要做到格式的统一以及整体结构协调。对于业务跟单，目前还只是在跟一个客户的单子，一边和领导学习，一边自己慢慢地做一些，从中学习跟单过程。继而发现跟单过程具有一定模式可循。有了过程指导，有助于我更加有序的完成跟单工作。目前主要工作还是跟单学习中。

　　二、工作中存在的问题

　　1、细心：还是我工作中的不足，容易忽视一些细节，变得更加细心注重细节，考虑问题全面性等，也将是我以后工作的一大重心。

　　2、缺乏主动性：虽然跟单的流程已经比较熟悉，跟工厂以及委托代理商也有了沟通，但由于对时间的安排把握不太好，不明确何时询问会更加合适，从而使自己工作安排显得被动。但是相信长期的磨合之后对各个环节更加了解时，就能改变缺乏主动性的缺点。

　　3、变能力不足：这半年的工作中也出现一些突发事件，工厂不能按时完活，船公司不能按时发船，或是由于自己的错误导致后续事件不能如期完成，当面对这些突发事件不知如何处理时，在主管和经理的及时帮助下安然解决。

　　三、下一年学习内容

　　下一年学习的重心是跟单，目前只是一个客户，之后会有更多的客户需要沟通，所以，有关跟单过程中存在的不足以及学习如何与客户进行良好的沟通，是我改正和工作的重点。了解与我们公司合作工厂的业务来往，到工厂去验货等，在主管领导的安排下，慢慢增加自己的业务工作，进一步扩大自己业务工作范围，使自己工作内容更加全面。

　　这x年的时间说长不长，说短不短，经过了x年的时间我对公司的主要产品也有了较详细的了解，参加了公司的很多活动各种节假日公司也极为人性化，还有就是xx，这次xx是一个很大的学习机会，我主要的任务也就是去学习，了解了公司主要的客户来源，向主管和经理学习如何和客人谈判，长时间的不使用口语，致使口语退化，与客人交谈过程中记录也没有什么条理，但是能够做到不怯场，回来之后，与客人之间的邮件交流中存在不足，多看往来邮件从中学习。还有就是去工厂验货，目前主要是检验包装，基本已经掌握重点，今后也会继续学习，完善自己工作中的不足，争取更大的进步。

>3.跟单员年终工作总结800字

　　回首过去，自我认为还算取得了一些微不足道的成绩——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——但同时我也深刻地认识到自己在工作中也还有很多不足之处，需要在下一阶段的工作中进一步的学习和改进。

　　第一、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，特别是对于我们年轻人，要时刻保持着一颗虚心上前的心。

　　第二、加强订单资料的整理，理顺文件夹中的订单资料。这点在过去的一直都做得不好，主要是没有从心底上彻底认识到其重要性和没有养成良好的习惯。

　　第三、加强产品知识、生产工艺、加工过程知识上的学习。这是目前我们业务跟单员普遍欠缺的一块儿，也是非常重要的一块儿知识。作为一名跟单员，如果缺乏这方面的知识，那么其知识结构是不完整的，操作起订单来心里也不够踏实。公司如果能够组织和加强这方面知识的培训，那是再好不过。

　　第四、进一步规范自己的工作流程，加强工作的计划性。规范的工作流程可以大大减少出错的几率。在新的一年里要严格按照规范的流程操作订单，避免一些低级性的错误出现，减少混乱，养成良好的工作习惯。增强自己工作的计划性，这样可以避免遗忘该做的事情，减少丢三落四现象的出现，并改变自己急性子的性格。

　　第五、如果有机会，要多出去开发客户，在业务上增强自己的能力，进一步的发展和完善各方面的能力。

　　第六、争取更多的机会，发挥更大的作用，为公司各方面的发展做出自己应有的贡献。

　　总之，我要从自身的实际情况出发，发挥自身优势，有针对性的采取各种措施弥补自身存在的不足，不断完善自己各方面的能力，抓住我们部门阔步大发展的大好机遇，努力工作，积极进取，与部门同事团队作战，通力合作，尽我自己的努力做好本职工作，为我们公司业务目标的完成和飞速发展作出自己应有的贡献。

>4.跟单员年终工作总结800字

　　伴随着新年钟声的临近，依依惜别了任务繁重、硕果累累的20xx，满怀热情的迎来了明媚灿烂、充满希望的20xx。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

　　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。

　　20xx年全年销售处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\*\*\*20xx年定单相对较少，不过全年的开发已为20xx打下基础。坚信20xx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

　　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。

　　3.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。

　　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。

>5.跟单员年终工作总结800字

　　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，给公司领导做一个总结汇报。

　　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。

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