

## 外协跟单岗位职责

### 岗位职责

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、面/辅料样卡、确认意见或改正资料、特殊状况可携带客样），确认所掌握的所有资料之间制作工艺细节与否统一、详尽。对指示不明确的事项详细反应给有关技术部和业务部，以便及时确认。
2. 务必保证该企业与外加工厂之间所有规定及资料详细并明确、一致！（最佳要有文字证明）
3. 事先尽量多地了解各加工厂的生产、经营状况并对工厂的优/劣势进行充分评估，做到知根知底。
4. 跟单员言行、态度均代表该企业，因此与各业务单位处理对应业务过程中，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（或客户企业跟单员）有过激的言行。处理业务过程中不能随意越权表态，有问题及时请示企业决定。
5. 预先充分估计工作中问题的潜在发生性，对应加强工作力度，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，预先充分防备、工作中反复发掘、及时处理问题并总结经验，对后来的工作方式和细则进一步完善方为根本之道。
6. 订单跟单员与订单负责人（操作员）要保持亲密的联络，出于双方的利益着想，多与对方沟通，将问题降到最低程度。

## 跟单简介

## 详细步骤

第 1 步：当业务员和客户在网上进行沟通，确定初步意向后。客户通过快递把样品和加工的细节数据传过来。此时，将样品和有关的加工制作的规定通过打样申请单反应出来。之后，通过业务部经理签字，将样品和打样单（打样单要复印一份，正本留自己保留。）给打样室进行打样。

第 2 步：样品出来后通过快递寄给客户，注意及时向快递问询 UPS 号。

第 3 步：客户确认样品并将样品寄回，同步下单。

第 4 步：根据回传样品，制做简朴的定货单给技术部。定货单要业务员和部门经理签字。将单和样品留技术部。规定其制作工艺流程。

第 5 步：之后将协议传给财务部签字和老总签字。并连同工艺流程样品 3 样物品，下正式的订货单。订货单要根据协议来做，把品质规定，包装规定，和备注事项，交货日期。写清晰。之后把订货单复印 5 份，分别传生产-品管-财务-物控-出货。并在正本上签字。正本订货单留给自己。把工艺流程书复印 5 份，传财务-技术部-物控-生产-品管。正本留技术部，副本自己留着。

第 6 步：将协议复印 2 份，正本自己归档。副本分别传老总办公室和财务负责人。

第 7 步：及时反应工厂在生产过程中的问题，并和业务员沟通。在业务员和客户沟通到达协议后，将成果通过工作联络单将变更规定传到达生产车间。工作联络单正本留己，副本传达。

第 8 步：快出货时，联络货代。做报关单据。并提前寄交货代。若生产有问题，导

致不能虽然出货要提前通知货代，以便其另做船期安排。

第9步：若虽然完货。则提前两天将货代传来的进仓单或有关单据交给出货部门。

并将出货通知单复印3份，传生产-品管-出货部。正本留己。

第1步：虽然做好议付单据连同货代送来的提单进行议付。如前T/T下，则先传副

本给对方，要其付款。L/C项下，则交由财务部到银行进行有关事项。

第11步：到核销单等有关单据回来后，将单据交由财务部进行结汇，办理核销退税

手续。

以上所有自己保留的单据按协议和客户编号先后次序进行分档管理。

举例

以服装跟单为例，跟单过程如下：

一般程序如下：接受客户指示单，分析产品材料，采购材料，制作样品（重要下工

厂了解样品的贯彻状况，生产工艺适合客户的产品规定，紧抓生产进度满足交货日

期），发样品给客户承认，大货投产。制作过程啰嗦易出错，加工工厂会给你麻烦

的，客户也会的，要做好心理准备。

## 一、 工艺单

1.先对工艺单进行文字处理，翻译成中文。

2.参照和对照往年的工艺单进行查对（重要指老客户），研究与否有新的变化或者

是有不对的地方，着重看一下有无特殊规定，工艺单指示不明的地方要及时和客户

沟通，如客户有不明白的地方可按照订单常规操作规定处理。

3.对着工艺单进行逐项检查：(1)首先是主料，如面料的品种、纱支、构造、克重、

颜色（尤其注意特殊色，如麻灰）；(2)辅料，包括拉链（与否特指，如 YKK）、绳、扣、风眼、花边、松紧带、梭织布（应注意与否需要染色）、横机罗纹、主标、水洗标、吊牌、装饰牌等。

4.对照工艺单认真研究印、绣花及其他处理方式，如面料丝光、水洗、扎染等（有关 HTP 订单中对印、绣花方面没有详细的资料，甚至在最初打样时连印花颜色、印花尺寸也没有明确指示，客户只有一种规定：效果好就行。虽然客户把这个权利给了工厂，但也给工厂带来一定难度，要揣测客户的心态，自己要主动去创新设计某些东西。在这点上，应尽快适应客户的这种规定）。

## 二、核价

认真研究竣工艺单后，安排进行核价，即填写核价单，在填写核价单时一定要清晰、认真，通过谁手该把关的没把好关的要负首要责任；提议跟单员最佳整顿一份工厂面料、纱支、克重、幅宽一览表，以便后来核价碰到相似的面料时，可按固定的工艺去填制核价单，印、绣花价格最佳也有价格一览表。

1.核算工艺单上客户规定的纱支、克重、幅宽或有关面料生产的生产难易度，重要的是与染整厂沟通，贯彻确定后，明确面料有关资料，以便工艺人员核算用料时与染整厂查对面料幅宽、克重资料，注意面料的纱支与克重的对比，以使用料的核算。

2.工艺室人员进行有关工艺用量的计算，此时要对辅料状况（尤其是百家好事客户对辅料一般都是指定厂家，要对辅料的价格进一步贯彻好，以免大货投产后出现价格上的差异）进行详细讲解，问明客户哪些辅料属于客供及印花的种类及绣花线的种类，防止遗漏，客户有特殊规定的，更是需要尤其阐明。

3.生产车间对照工艺单，进行生产量及加工费的计算，由于车间是参照工艺单进行

计算，好多内容仅是“纸上谈兵”，因此有条件的尽量提供样衣，对于工艺单上或是

客户尤其指示的，要一并详细告知（最佳是书面）生产部门，以便尽量核算精确。

4.汇总资料，核算价格。由于核价员习惯于按照自己懂得的资料进行核价，因此在

客户有特殊规定的时候，一定要有明确指示并做有关提醒，如面料有特殊规定（有

无水洗等），辅料比较奇特，印、绣花价格等。所有这一切，都必须详细精确的写

到核价资料或者是工艺单里，以便后来备查。

5.报价时如对某些辅料及印、绣花价格不明确的，报价时要注明所列辅料及印、绣

花的价格，如百家好事订单常常会指定辅料厂，而唯嘉、欧美订单牵扯到面料检测

及成衣检测（客户指定辅料，跟单员一定要注意，假如跟单员没明确标注，跟单员

要负重要责任；所有担当学会看核价单上的资料，一定要看清楚，把经手的资料要

做到心中有数；有特殊规定的，一定要告诉核价员）。我做单证做到心力交瘁

### 三、备样

一般来说，报完价后，如客户觉得价格靠近或者是可以接受，会规定安排备样（原

则上先谈价格，后打样；对新客户原则上不备样，备样要收样品费）。备样时重要

注意（备样时关键在于保证交期及质量，因此我们经手的资料务必要精确，与客户

规定一致，才能保证样品及时得到确认，防止反复返工）：

#### （一）样品

1.款式样：一般来说款试样重要是看做工的，可以用替代面料，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规定。

2.确认样：作为确认样，客户看重的是，颜色要对，辅料要齐，印绣花也要按照规定的去做，尤其是代表大货面料一定要好。因为一般来说，确认样是给设计师看的，因此一定是好的和精确的，符合设计师口味的，此项工作非常重要.假如做得不好，可以说前功尽弃，一切都是白费。

3.产前样：一般来说是在大货面料出来后来，为了保证大货的精确性，，在裁剪前，做给客户看得样品，代表大货水平，也是客户对大伙的检验。为了生产的以便，规定产前样必须符合客户对大货的一切规定，防止出现生产损失，安排起来一定要快。对于 HTP 订单，大货下来后，再安排做大货产前样，待产前样确认后，进行大货生产。HTP 订单不规定打印、绣把戏。

4.广告样：广告样一般来说是在订单确定后，大货出货前，客户用来扩大宣传，增加销售量的样品，齐色齐码，外观效果要好，一定要起到门面作用（广告样必须提前安排，不能临近再下备样）。

5.齐色样：此项规定的客户比较少，可以灵活掌握。对于 HTP 的订单，客户规定在工艺单下达后，安排做销售样，而且对于不好找的辅料可用类似或靠近的替代，样衣发走后，安排核价、报价，然后等客户确认意见。

6.水洗样：要保证成衣水洗尺寸，必须做好前提工作面料缩水率。

7.船样：大多数客户船样要并到大货里，如该并入大货收费的船样未并入大货，跟单员应负重要责任。

## （二）色样

1.色样，制作要好看、及时，保留要完整，一式三份：自己必须留存一份，以免后

来的生产过程中，对大货的颜色进行查对，问明客户是在自然光还是在灯光下对色，以便及时确认。

2.纱样。

3.布样，如麻灰：如客户指定麻灰色号时，可与客户沟通直接进行大货生产，如有客户布样，可找某些颜色比较相近的布样待客户确认。色样在波及到麻灰或烟灰色时，最佳是让客户指定华孚或金兰纱卡上的色号，便于采供部门购纱。

### （三）印、绣把戏

首先是规定尽量用对的颜色布、线打样，尤其是绣花，绣花线一定要用对的颜色，如确有难度，可以与客户沟通，变通安排。印、绣花资料必须保证精确，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（印、绣花打确认样时间：原则上从业务员将印、绣花资料转交外协员后三日内应将确认样转业务员，外协员要注意打确认样布料的颜色一定要对的，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，客户确认后确实认样要及时转生产厂，并做好交接记录）。外协员要对此前及后来外加工的印、绣花价格等资料进行汇总，便于后来出现同类加工业务时以便查询。

### （四）辅料

由于我们的辅料开发有一定局限性，因此安排辅料时一定要尽量广。如同行、客户及其他部门，在此尤其指出的是网络查询，重点是快！！光客户规定的辅料确有一定难度时，及时与客户协商处理意见。辅料管理员要对此前及后来采购的辅料价格等资料进行汇总，便于后来出现同类辅料时以便查询。对于 HTP 的订单，辅料多而

且杂，要尤其注意染色问题，如梭织布，人字带等；还有某些辅料虽然好找，但达

不到辅料厂的起订量，工厂不乐意做，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，就考虑找某些好做、好找的辅料，减少大货生产不必要的麻烦。

辅料总体规定为价格低及质量好，因此广泛汇总各辅料厂资料是非常必需的，后来

再碰到此类辅料时能有据可查。辅料打确认样时间：原则上从业务员将打辅料确认

样的资料转交辅料管理员后三日内应将确认样寄给客户确认。作赢外贸单证必会的

#### 18 步流程

#### 四、协议的执行

在征得客户同意或签定协议并确认客户已执行协议后（如开 L/C、电汇、预付款等），

以 L/C 结算的，要尽快催信用证，以预付款结算的，款要及时催，以电汇结算的，

风险较大，一般合用于老客户。下达生产通知单，生产通知必须尽量资料齐全、完

备、对的，并在指令下达后贯彻有关部门在合理的时间内接受到了对的指令，并

已开始执行。向生产厂要生产计划，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，要及时与有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

在协议签定后，对于担当来说，确认工作是最重要的。在安排确认时，要掌握如下

几条原则：

a) 首先排列生产计划，盘查确认点，首先要清点好辅料，查对好来料颜色与否一致，

尤其是对主、辅料的盘查，保证生产安期顺利开始。

b) 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，书面或实物已交到有关部门的负责人心中，并已得到认真执行。如对的工艺单、样品、印绣把戏、客户的最终确认意见或修改意见要及时传达，对生产中出现的多种问题进行监督、反馈，对于生产中出现的问题要及时和客户进行沟通和处理。

c) 查对所有来物，与客户确认意见相符一致。

d) 要注意客户的变更，如面料颜色、协议数量，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、协议的跟踪

在协议的执行过程中，要准时填报跟单表，及时给客户汇报生产进度，并要及时汇总资料，整顿订单，防止出现疏漏的地方，并及时与客户和生产部门沟通，对出现的意外状况要及时处理，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，如生产过程中如有阻碍大货交期无法按协议顺利执行时，必须事先通知客户；当大货生产过程中，缝制、印花、绣花等出现阻碍生产顺利进行时，一定要及时通知客户（同步发样给客户）采取有关补救措施。

为了大货生产可以顺利进行，首先要及时去生产厂看每天的生产状况。对于客户确认缓慢或者提供某些资料不及时，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状况告诉客户，并提醒有可能影响交期，同步，要排查生产环节中还可能存在的问题，要及时汇总状况，尤其是辅料。

品管主管要会同品管员一起在大货交货前对产品进行检验，并出具验货汇报单（对于发现的问题要提出整改提议和防备措施）；客户来我司验货时，品管主管或品管

## 七、出货

根据协议的规定及与客户协商的最终成果，及时安排出货（HTP 的客户可能不止一种，他对于箱唛、条形码、包装袋会有不一样规定，应当引起注意，并以书面形式下达给车间）。

1.出货时间、数量、入货时间，及时通知有关部门（根据入货通知时间及时安排发货，如不能保证交货，衣时同船运企业或客户协商处理）。

2.订舱、报关。

3.办理内部发货手续。

4.船样及有关事宜，船样一般在大货出货前一周给客户寄出。部分单据遗失，怎样处理？

## 八、发票的开具及货款回收

国际业务部单证员负责外销产品发票的开具，并负责填写开具外销发票的有关表格；

国际业务部核算员负责内销产品发票的开具，由跟单员负责填写开具内销跟单员负

责内销货款的回收，及时督促客户办理，加紧我司的资金周转。对于外销产品货款

的结算方面，信用证结算的，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，

防止坏帐损失的发生。

## 九、报帐

对于我部门负责的采购及加工业务，要及时与生产厂进行对帐，在业务结束确认无

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/705302021124011221>