

<<优秀跟单员手册>>

图书基本信息

书名：<<优秀跟单员手册>>

13位ISBN编号：9787545410686

10位ISBN编号：7545410688

出版时间：2011-12

出版单位：广东经济出版社有限公司

作者：张静萍

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<优秀跟单员手册>>

### 内容概要

本丛书着重于企业人在各个专业岗位上如何快速地熟悉、适应工作，并提高自身的管理能力及业务素养。

将各个专业岗位大量的重复性工作，按照实际操作要求找出规律性来，规定其标准的工作程序和工作方法，并用流程图、表单与制度的形式固定下来，从而使业务管理变得更加科学合理，有条不紊、忙而不乱，大大提高了工作效率，保证了工作的准确性、及时性和全面性。

本丛书最大的特点就是：一看就懂，一学即会，一用就见效。

## <<优秀跟单员手册>>

### 书籍目录

#### 导读

导读一 跟单员提升课程安排

导读二 跟单员学习指南

导读三 培训教师使用指南

#### 第一章 优秀跟单员任职要求

##### 第一节 跟单业务与工作职责

一、什么是跟单

二、什么是跟单员

三、跟单员扮演哪些角色

四、跟单业务是怎样的

##### 第二节 跟单员工作中要注意哪些细节

一、要熟悉产品

二、及时把订单变成生产计划

三、要了解跟催对象

四、跨部门跟单要有诀窍

五、善用开会来解决问题

六、始终抓住生产计划

七、掌握跟单手法

八、做好当时的记录

范本一：跟单事务跟踪表

范本二：订单变更追踪表

范本三：会议记录表

#### 第二章 接优质单

##### 第一节 什么是优质订单

一、订单有哪些关键要素

二、优质订单有哪些特点

##### 第二节 接单过程中有哪些日常事务要处理

一、寄产品目录

二、客户询价处理

三、制样与寄样

四、资料整理

五、客户到访接待

##### 第三节 如何接单

一、接单要经历哪些步骤

二、怎样借助第三方力量接单

三、怎样靠诚信接单

四、特殊单怎么对待

五、一定要收取定金吗

范本一：订货受理办法

范本二：客户送样承认作业规定

范本三：未出货订单记录表

范本四：已出货订单记录表

范本五：产品相关资料记录表

范本六：样品制造通知单

范本七：样品管制单

<<优秀跟单员手册>>

范本八：样品提取登记表

范本九：样品寄送记录表

范本十：订单接单统计表

范本十一：订单交货期统计表

第三章 接到订单怎么处理

第四章 怎样备货跟单

第五章 出货跟单怎么跟

第六章 客户关系怎么管理

自我测试题

参考文献

<<优秀跟单员手册>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>