

最新外贸单证工作总结(实用5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

外贸单证工作总结篇一

转眼间20xx年已成为过去成为历史，但我们仍然记得去年一整年的激烈竞争。本行业天气虽不是特别严寒，但大街上四处飘着的招聘条幅足以让人体会到20xx年阀门行业将会是一个大的竞技场，竞争也将更加的白热化。市场总监、销售经理、区域经理，大大小小上千家企业都在抢人才，抢市场，大家切身的感受到了市场的残酷成都，坐以只能待毙。总结是为了来年扬长避短,对自己有个全面的认识。

今年实际完成销售量为xxx万，其中一车间球阀xxx万，蝶阀xxx,其他xxx万，基本完成了今年初既定的目标。

球阀常规产品比去年有所下降，偏心半球增长较快，锻钢球阀相比去年有少量增长;但蝶阀销售不够理想(计划是在1500万左右)，大口径蝶阀(dn1000以上)销售量很少，软密封蝶阀有少量增幅。

总的说来是销售量正常oem增长较快，但公司自身产品增长不够理想，“双达”品牌增长也不理想。

对于我们生产销售型企业来说，质量和服务就是我们的生命，如果这两方面做不好，企业的发展壮大就是纸上谈兵。

1、 质量状况：质量不稳定，退、换货情况较多。如xxx客户

的球阀□xxx客户的蝶阀等，发生的质量问题接二连三，客户怨声载道。

2、 细节注意不够：如大块焊疤、表面不光洁，油漆颜色出错，发货时手轮落下等等。虽然是小问题却影响了整个产品的质量，并给客户造成很坏的印象。

3、 交货不及时：生产周期计划不准，生产调度不当常造成货期拖延，也有发货人员人为因素造成的交期延迟。

4、 运费问题：关于运费问题客户投诉较多，尤其是老客户，如xxx□xxx□xx等人都说比别人的要贵，而且同样的货，同样的运输工具，今天和昨天不一样的价。

5、 技术支持问题：客户的问题不回答或者含糊其词，造成客户对公司抱怨和误解□xx□xxx等人均有提到这类问题。问题不大，但与公司“客户至上”“客户就是上帝”的宗旨不和谐。

6、 报价问题：因公司内部价格体系不完整，所以不同的客户等级无法体现，老客户、大客户体会不到公司的照顾与优惠。

经过近两年的磨合，销售部已经融合成一支精干、团结、上进的队伍。团队有分工，有合作，人员之间沟通顺利，相处融洽；销售人员已掌握了一定的销售技巧，并增强了为客户服务的思想；业务比较熟练，都能独当一面，而且工作中的问题善于总结、归纳，找到合理的解决方法□xxx在这方面做得尤其突出。各相关部门的配合也日趋顺利，能相互理解和支持。好的方面需要再接再厉，发扬光大，但问题方面也不少。

1、 人员工作热情不高，自主性不强。上班聊天、看电影，打游戏等现象时有发生。究其原因，一是制度监管不力，二则销售人员待遇较低，感觉事情做得不少，但和其他部门相

比工资却偏低，导致心理不平衡。

2、组织纪律意识淡薄，上班迟到、早退现象时有发生。这种情况存在公司各个部门，公司应该有适当的考勤制度，有不良现象发生时不应该仅有部门领导管理，而且公司领导要出面制止。

3、发货人员的观念问题：发货人员仅仅把发货当做一件单纯任务，以为货物出厂就行，少了为客户服务的理念。其实细节上的用心更能让客户感觉到公司的服务和真诚，比如货物的包装、清晰的标记，及时告知客户货物的重量，到货时间，为客户尽量把运输费用降低等等。

4、统计工作不到位，没有成品或半成品统计报表，每一次销售部都需要向车间询问货物库存状况，这样一来可能造成销售机会丢失，造成劳动浪费，而且客户也怀疑公司的办事效率。成品仓库和半成品仓库应定时提供报表，告知库存状况以便及时准备货品和告知客户具体生产周期。

5、销售、生产、采购等流程衔接不顺，常有造成交期延误事件且推脱责任，互相指责。

6、技术支持不顺，标书图纸、销售用图纸短缺。

7、部门责任不清，本末倒置，导致销售部人员没有时间主动争取客户。

以上问题只是诸多问题中的一小部分，也是销售过程中时有发生的问题，虽不致于影响公司的根本，但不加以重视，最终可能给公司的未来发展带来重大的损失。

我们双达公司经过这两年的发展，已拥有先进的硬件设施，完善的组织结构，生产管理也进步明显，在温州乃至阀门行业都小有名气。应该说，只要我们战略得当，战术得当，用

人得当，前景将是非常美好的。

“管理出效益”，这个准则大家都知道，但要管理好企业却不是件容易的事。我感觉公司比较注重感情管理，制度化管管理不够。严格说来公司应该以制度化管管理为基础，兼顾情感管理，这样才能取得管理成果的最大化。就拿考勤来说，卡天天打，可是迟到、早退的没有处罚，加班的也没有奖励，那么打不打卡有什么区别？不如不打。又如员工工作怠慢没人批评指正，即使有人提起最后也是不了了只，这是姑息、纵容，长此以往，公司利益必然受损。

4) 公平激励 建立一只和谐团队，调动员工的积极性、主动性都需要有一个公平的激励机制。否则会造成员工之间产生矛盾，工作之间不配合，上班没有积极性。就我的个人看法，我认为销售部的工资偏低，大环境比较行业内各个阀门厂销售人员的待遇，小环境比较公司内各部门的待遇。虽然销售部各员工做得都很敬业，实际上大家内心都有一些意见。如果公司认为销售部是一个重要的部门，认可销售部员工的辛苦，希望能留住那些能给公司带来利润的销售人员，那么我建议工资还是要有相应调整，毕竟失去一位员工的损失太大了。

另外一个方面就是公司管理结构和用人问题。由于公司自身结构的特殊性，人事管理上容易出现越级管理、多头管理和过度管理等现象。越级管理容易造成部门经理威信丧失，积极性丧失，最后是部门内领导与员工不融洽，遇事没人担当责任；多头管理则容易让员工工作无法适从，担心工作失误；过度管理可能造成员工失去创造性，员工对自己不自信，难以培养出独当一面的人才。

以上只是个人之见，不一定都对，但我是真心实意想公司未来的发展，一心一意想把销售部搞好，为公司也为自己争些体面，请各位老总们斟酌。

(一) 销售目标

初步设想20xx年在上一年度的基础上增长40%左右，其中一车间蝶阀为xx万左右，球阀xxx万左右，其他xx万左右。这一具体目标的制定希望公司老板能结合实际，综合各方面条件和意见制定，并在销售人员中大张旗鼓的提出。为什么要明确的提出销售任务呢？因为明确的销售目标既是公司的阶段性奋斗方向，且又能给销售人员增加压力产生动力。

(二) 销售策略

1、 办事处为重点，大客户为中心，在保持合理增幅前提下，重点推广“xx”品牌。长远看来，我们最后依靠的对象是在“xx”品牌上投入较多的办事处和部分大客户，那些只以价格为衡量尺度的福建客户无法信任。鉴于此□20xx年要有一个合理的价格体系，办事处、大客户、散户、直接用户等要有一个价格梯度，如办事处100，小客户105，直接用户200等比例。给办事处的许诺要尽量兑现，特别是那些推广xx品牌的办事处，一定要给他们合理的保护，给他们周到的服务，这样他们才能尽力为xx推广。

2、 售部安排专人负责办事处和大客户沟通，了解他们的需求，了解他们的销售情况，特别对待，多开绿灯，让客户觉得xx很重视他们，而且服务也很好。定期安排区域经理走访，加深了解增加信任。

3、 扩展销售途径，尝试直销。阀门行业的进入门槛很低，通用阀门价格战已进入白热化，微利时代已经来临。公司可以选择某些资信比较好的，货款支付合理的工程尝试直销。这条路资金上或许有风险，但相对较高的利润可以消除这种风险，况且如果某一天竞争激烈到公司必须做直销时那我们就没有选择了。

5、收缩销售产品线。销售线太长，容易让客户感觉公司产品不够专业，而且一旦发现实情可能失去对公司的信任。现在的大公司采购都分得非常仔细，太多产品线可能会失去公司特色。

(三) 销售部管理

1、 人员安排

a) 一人负责生产任务安排，车间货物跟单，发货，并做好销售统计报表。

b) 一人负责对外采购，外协催货及销售流水账、财务对账，并作好区域经理业绩统计，第一时间明确应收账款。

c) 一人负责重要客户联络和跟踪，第一时间将客户货物数量、重量、运费及到达时间告知，了解客户需求和传递公司政策信息等。

d) 一人负责外贸跟单、报检、出货并和外贸公司沟通，包括包装尺寸、唛头等问题。

e) 专人负责客户接待，带领客户车间参观并沟通。

f) 所有人员都应积极参预客户报价，处理销售中产生的问题。

a) 出勤率销售部是公司的对外窗口，它既是公司的对外形象又是内部的风标，公司在此方面要坚决，绝不能因人而异，姑息养奸，助长这种陋习。

b) 业务熟练程度及完成业务情况业务熟练程度能够反映出销售人员业务知识水平，以此作为考核内容，可以促进员工学习、创新，把销售部打造成一支学习型的团队。

c) 工作态度服务领域中有一句话叫做“态度决定一切”，没有积极的工作态度，热情的服务意识，再有多大的能耐也不会对公司产生效益，相反会成为害群之马。

3、 培训培训是员工成长的助推剂，也是公司财富增值的一种方式。一是销售部不定期内部培训，二是请技术部人员为销售部做培训。培训内容包括销售技巧、礼仪、技术等方面。

4、 安装专业报价软件，提高报价效率，储存报价结果，方便以后查找。

以上只是对来年销售部的初步设想，不够完整，也不够成熟，最终方案还请各位老总们考虑、定夺。

外贸单证工作总结篇二

20xx年我个人计划回款1万元以上，保持增长345、9%，预计第一季度完成15万元回款，第二季度25万元回款，第三季度回款3万元，第四季度3万元，南京市内终端用户预计扩增至15家，分销商增到7家。

1、对经销商的管理

定期检查核实经销商的产品库存，配合公司发货时间及物流工作，确保经销商的库存在短期内消化，不出现积压产品及断货现象，同时协调好各分销商的渠道，有销售网络重叠现象的，避免引起产品价格战。

2、解决产品冲货、窜货问题

实行奖罚分明制度管理体系，解决因产品价格大幅度波动造成的市场威胁，查找冲货根源，经核实无误后取消违规经销商的产品促销资格，时间为1年。相反，提供有效信息并持有凭证的销售商，公司给予相应的促销补贴政策。

3、销售渠道下沉

进一步将产品深度分销，由原来的批发市场深入至农贸市场，在终端的走访中，针对信息的收集，寻找对产品需求量大的消费群。目前，浓缩果汁产品的需求量集中在咖啡馆、茶馆，我们还需要在产品质量和价格上寻找相应的切入点。

我将对扬州、泰州、盐城、淮安、镇江、连云港、芜湖、马鞍山、安庆、淮南、淮北等苏中、苏北、及安徽局部市场进行开发，搜罗并设立特约经销商，享有与南京经销商同样的经销政策，实行自然销售，特殊区域可视情况而定，是否增派销售人员。

（一）重点促销产品：

鸡汁和果汁在20xx年将被重点推广，两个产品的消化周期短，但在市场竞争方面优势不明显，准备将相应消化周期长的寿司醋、芥末油，辣椒油等停止促销，从而补贴鸡汁和果汁产品的促销，能起到重点产品的增量效果。

（二）销售队伍人力资源管理：

1、人员定岗

南京办固定人数5人，终端4人，流通1人，准备从终端调派1人兼跑流通市场，而原负责流通的人员兼跑省内周边城市，开拓空白市场。

2、人员体系内部协调运作

每日晨会进行前日的工作汇报，端人员将负责的区域业务工作表格化，流通人员将市场信息和竞品动态提供给终端人员，终端方面的供求信息和网络资料由流通人员安排解决，大家交换意见，进行信息沟通，为销售做好全方位的工作。

3、关键岗位定义，技能及能力要求

终端人员销售对象为市内酒店，宾馆、咖啡馆等，面对直接消费者进行服务，要求在谈判技巧和国语标准化的程度上有所提高，要有实际的终端业务开发率，流通人员销售目标是为产品打开分销渠道，通过分销过程，最终到达消费者，流通人员要具备清醒的思维，长远的战略眼光，善于沟通、分析、认真看待问题的启发性和套路背后的逻辑性，打开每一个产品流通的环节，确保产品顺利分销。

4、培训

给予全体办事处人员进行定期的培训，在销售技巧及谈判过程上进行实战的演习。

外贸单证工作总结篇三

二、细化、细心、细致工作流程，公司业务不断的开展种类的增多，严格按照公司规定，规范一切工作流程，把好每项业务自己经手的环节，不出现任何纰漏，以免给公司造成损失。

三、不断提高自我，发展思路，公司不断的发展，尽快熟悉每项业务流程，协调部门内部以及其他部门之间的沟通，使各项业务明细、准确、有序及时的开展和完成。

四、加强对各类原始数据的整理，做到日报表、月报表、季度报表及时编报，确保与各个客户往来明细的准确。

五、熟练应用sap进一步熟悉、掌握sap的各个流程。

六、配合做好日常费用的收支统计，使各类支出明了。

外贸单证工作总结篇四

回首过去的一年，内心不禁感慨万千……虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终对自己进行一番盘点，也算是对自己的一种鞭策。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法，深入学习，掌握技巧，加强管理，改进服务，大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

行政部是公司水厂的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对工商、社保、药检、质检、税务等机关单位的各项检查。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、大到接待、会议、结算、采购办公用品及对其领用情况进行备案……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。行政部人员虽然少，但在这几个月里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。20__年，在公司水厂领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、品牌和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20__年的工作做如下简要回顾和总结。

一、人事管理方面

根据水厂部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立电子

档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求设备厂家前来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

二、行政事务工作方面

1、理好各证照并如期到各单位进行年审换证工作。

2、和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

3、做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

三、公司管理运作方面

1、市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门沟通，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2、完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

四、工作中的收获

能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放、对外接待、对内管理等);懂得事情轻重缓急，做事较有条理;能很好的完成领导交代的工作，也真正做到了上传下达。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

五、工作中存在的不足

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

六、20__年工作计划

1、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合水厂公司的管理制度便迫在眉睫，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化□20xx年行政部的工作将以此为中心。

2、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。

3、协助部门工作，加强团队建议。

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件。20__年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是20__年行政人事部工作的重心。其实正所谓，天下难事始于易，天下大事始于细。

只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信公司、公司员工会越做越强。

外贸单证工作总结篇五

教科书第2页的例1及相应的“做一做”中的习题，练习一的第题。

教学目的：

- 1、使学生认识长度单位毫米和分米，初步建立1毫米的长度观念；
- 2、知道1厘米=10毫米。

教具、学具准备：

- 1、教师准备一把米尺、直尺和一根带子；
- 2、学生每人准备一把小尺子，一根带子和一枚一分硬币。

教学过程：

一、问题引入

教师：我们以前都学过什么长度单位？1米是多少厘米？

让学生具体比画一下1厘米和1米的长度。

二、操作观察

- 1、操作活动：拿出小尺量量文具盒的长、宽、高各是多少厘米？
- 2、分组活动：用米尺量量黑板、桌椅、教室、讲台。

3、汇报：说说测量中你有什么发现？

三、探索新知

教师：我们以前量比较小的物体的长度或比较短的距离，是用厘米作长度单位。如果我们要量更小的物体的长度或更短的距离，该用什么作长度单位呢？我们今天来学习一种新的比厘米还小的长度单位——毫米（引出新课）。

1、让学生拿出自己的小尺子观察一下。

教师：尺子上的刻度除了我们以前学过的厘米外，还有什么刻度？（还有比厘米更小的格。）

教师：1厘米中间有多少个小格？（教师指导学生数小格。）

教师：请同学们用手势表示一下1毫米有多长。（看一看学生表示的是否合适。）

3、生活中哪些物体的长度可用“毫米”作单位？

四、巩固练习

1、做p3“做一做”中的习题，师巡视

2、练习一的第1、2题。

五、生活中的数学

1、估一估：数学书的厚大约是多少毫米，尺子的厚度约多少毫米等等。

2、你能说说厚度是1毫米的物品吗？

3、验证刚才说的是否正确，并量一量，重点量一分硬币的厚

度。

六、课堂小结

引导学生将今天所学的知识加以概括(量比较短的物体的长度,或比较薄的物体,要求量的比较精确时,就可以用毫米作单位。)

七、作业设计

1、用线把相对应的左右两边连起来。

楼房高 135厘米

小红身高 60毫米

小刀长 15米

黑板长 18厘米

铅笔长 4米

2、量一量下面各条线段的长(略)

3、按要求画线段

(1)画一条25毫米的线段

(2)画一条比25毫米短8毫米的线段

教学后记:

第二课时 分米的认识

教学内容: 教材第4—第7页的内容

教学目标：

- 1、通过动手实践，使学生意识到量比较长的物体的长度可以用分米作单位。
- 2、认识分米，建立1分米的长度概念。
- 3、培养学生估测意识和能力。

教学重点：

认识分米，建立1分米的长度概念

教学难点

选用合适的单位测量物体的长度

教学过程：

一、学生动手测量课桌的桌面的长、宽。

生：……

1、两人为一组测量桌面的长、宽。

2、全班交流。

3、发现问题，提出问题。（引导学生发现量比较长的物体的长度用厘米、毫米作单位来测量不方便）

二、建立1分米的空间观念

1、让学生观察尺子，尺子上0刻度到刻度10之间的长度就是1分米，请学生数一数几厘米是1分米。

板出：1分米=10厘米

2、让学生找一找、比一比在我们身边，或在我们身上哪些物体的长度约是1分米。

4、用手比划1分米有多长。

5、闭上眼睛想一想1分米有多长。

三、认识几分米

1、在尺子上认识几分米。

2、出示课件让学生认识几分米

四、用分米量

1、量绳子的长度(让学生先估测，然后再测量)

五、巩固发展

1、练习一的第三题

2、判断下列的说法是否正确，正确的打，错误的打

(1)一条裤子长9分米

(2)一张床长5分米

(3)小明高14分米

(4)一支毛笔长2分米也就是20厘米

3、填空：

5分米=厘米=毫米30毫米=分米

40毫米=厘米=分米2米=厘米

4、学生独立完成练习三第4题教和第五题。

5、指导学生完成练习三第六题和第七题。

六、全课小结：

说说这节课你有什么收获！

第三课时千米的认识

教材第七页至第八页例三和例四

教学目标：

1、认识千米，建立1千米的长度概念，知道1千米等于1000米。

2、进一步培养学生的估测意识和实践能力。

教学重点、难点：

建立1千米的长度概念，会用千米表示实际长度。

教学准备：

要求学生到路边观察路标，教师制作一块路标。

教学过程：

一、认识千米

1、学生汇报到路边观察到什么。

3、让学生看书第七页的例三，理解到叶镇21千米、灵山23千米的意义。

4、小结：千米是比米大的长度单位。

二、建立1千米的长度概念

生：想

师：从某路口到某处就是1千米，运动场的跑道一圈是200米，5圈就有1千米。

1、让学生到运动场看一看跑道，想一想5圈约有多长。

2、让学生动手测量1千米的跑道有多少米。

汇报板出：1千米=1000米

3、举出例子说一说在我们生活周围有1千米长的物体吗？

三、巩固知识、动用知识：

1、指导学生完成练习二第一题和第四题。

2、填上合适的长度单位

(1)练习二第二题

(2)补充题(略)

第四课时千米的认识

教学内容

教材第8页例四

教学目标

- 1、进一步认识千米，加深理解1千米的长度概念。
- 2、培养学生操作能力

教学重点、难点

体验1千米有多远

教学过程

一、复习

- 1、让学生说说1千米有多长，1米、1分米、1厘米、1毫米呢？
- 2、填空：

1千米=米 1米=厘米

1米=分米 1分米=毫米

二、学生实践(把全班学生分为10个小组进行测量)

1、到操场上量出100米的距离，走一走，数一数你走了几步，看一看100米有多远。

3、汇报：

(1)请学生说一说你走了100米你走了几步，如果你走1000米大约走了多少步。

(3)让学生讨论从学校门口到什么地方是非曲直千米。

4、体验1000米有多远。

带学生校外走1千米的路程，数一数你走了几步，看一看1千米有多远。

第五课时米与千米之间的换算

教材第八页的例五及练习二的第三题、第五题、第六题

教学目标：

1、通过教学，使学生学会长度

单位名称之间的换算。

2、培养学生灵活解决实际问题的能力。

教学重点、难点

米与千米之间的换算方法

教学过程：

一、创设情境，探索新知；

1、出示情景图：

师：师：今天我们一起去看数学王国旅游好吗？(出示小精灵和数学王国，图，小精灵说：欢迎聪明同学来数学王国游玩！)

2、选钥匙开门(先出示第一道门，再出示第二道门，然后出示第三道门)

第二道门：小精灵：这扇门同样有两把锁(两把锁分别标上：3千米、5000米)，下面这里有4把钥匙(3000米、300米、5千米、50千米)

你会选吗?你知道为什么吗?

小结把千米和米之间换算的方法。

第三道门：锁上标有5千米—20__米、1000米+4千米

6把钥匙分别是：3千米、5千米、3米、5000米、5米、3000米。

让学生先选后说想法。

二、巩固、运用(出示数学王国里的数学景象)

师：哗!数学王国多美呀!有树，有花，还有……。

1、看一看大树有多高。(把教材第八页的做一做设计成填写大树的高度)

2、同学们来到双胞胎村，有好多小朋友来到村口迎接同学们，请同学找一找，谁跟谁是同一胞。

3、摘苹果(出示苹果树，树上挂有很多苹果，每个苹果写上带有长度单位的加法算式和减法算式)

三、全课总结

让学生说说你游数学王国你的有什么收获!

第六课时 吨的认识

教学内容

教材第11页至第13的内容

教学目标

- 1、让学生认识重量单位吨，建立1吨的重量概念。
- 2、学会换算质量单位。
- 3、使学生感受到生活中存在这些质量，激发学生的学习兴趣。

教学重点

认识重量单位吨，建立1吨的重量概念。

教学难点

学会估计生活中的物体的质量

教学过程：

一、创设情境、探索新知

1、猜一猜物体的质量

(1)老师手里握着一枚胸花，让学生猜一猜，老师手里有什么，并估测它的质量。

(2)、猜一猜老师约有多重。

2、讲故事

师：这些动物们都住在美丽的森林村，森林村是在一条河岸上，这条河，河水很清，在河对岸也有一个村庄，这个村庄住着白兔、小猴等动物，……。

3、认识吨，建立1吨的质量概念。

师：(1)牛妈妈、马爸爸、猪姐姐、熊哥哥能一起过桥吗?请同学们打开书，翻到第十一页，看第十一页的例6。

(2)各学习小组议一议，这四只动物能一起过桥吗?为什么?

(3)汇报;

4、小结：(1)吨是比千克大的质量单位。

(2)1吨=1000千克

5、请学生说一说生活中什么东西大约重1吨。

二、单位名称之间的换算

1、让学生独立完成教材中的例7

2、汇报

3、总结单位名称的换算方法。

三、巩固、运用新知

1、让学生说一说用吨作单位的物品有哪些?

2、独立完成练习三的第一题和第二题。

3、指导学生完成做一做的第二题和练习三中的第三题和第四题。

说说这节课你认为自己表现得如何，你有什么收获?

第七课时 生活中的数学

教材第十四页的内容

教学目标

1、让学生进一步认识长度单位毫米、千米和质量单位吨，牢记单位之间的进率。

2、能联系生活，理解生活中处处存在这些数学知识。

4、培养学生学会观察生活的能力。

教学重点、难点

能联系生活，说出生活中的数学。

教学过程

一、复习长度单位和质量单位

1、复习长度单位：

(1) 让学生说一说你认识了哪几个长度单位。

(2) 举例子说一说1毫米、1厘米、1分米、1米，1千米的长度。

2、复习质量单位

(1) 让学生说一说你认识了哪几个质量单位。

(2) 举例子说一说1克、1千克、1吨有多重？

二、联系生活，了解生活中的数学

(一) 自学课本第十四页的内容

1、学生看书第十四页的内容。

2、各学习小组交流，你看到了什么？

3、全班交流

师：请各小组代表汇报你们组发现了什么？

生：我们组发现一辆汽车限载重量8吨，……。

(二) 学生汇报社会调查情况

师：请同学们汇报这两天来你通过什么方法，发现生活里存在我们学过的长度和质量知识。

生1：我爸开摩托车的速度一般是每小时40千米，我家到学校的路程大约是2千米。