

最新单证工作总结和工作计划(精选5篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

单证工作总结和工作计划篇一

通过20xx年的工作，使我对国际贸易的国际商务单证业务流程及操作有了进一步了解和感触，进一步掌握制做单证的基本知识，基本规则和基本技能。国际贸易是一个复杂的过程，涉及的部门多、环节多、范围广、手续繁琐，它要求对外贸易的从业人员不仅要熟练地掌握国家对外贸易政策和外贸专业知识，还应加强我们对外贸单证的了解和实际动手能力。

我们所做的单证有：制货物运输投保单、制一般原产地证、制普惠制产地证、制货物出运委托书、制出口货物订舱委托书、制海运提单、制商业发票、制装箱单、制汇票。

外贸单证简称单证，是指在外贸业务实施过程中所应用的单据与证书，在国际贸易结算中占据着重要的地位。随着国际贸易的发展，国际贸易货物单据化，商品买卖以单据买卖的形式来实现，买卖双方的货款结算是以单据而非货物为依据，商品的买卖往往表现为单据的买卖，单证制作的好坏直接关系到企业外贸业务的完成和经济效益的实现。一套正确、完整、及时、清晰的单证是能否顺利结汇的关键，需要相关工作人员认真负责、细心耐心地完成。作为一名商务英语的学生，对各种单据的性质、作用、具体内容、缮制注意事项、各有关法律以及国际贸易惯例等都应该有所了解，才能确保在制作单证的时候能顺利结汇。

在做进出口业务时这几种外贸单证是最常见的也是必不可少

的交易双方往往都要以这些单证来确定交易的事宜和顺利完成双方之间的交易。虽然说这几个单证的制作不是很复杂，但是通过在工作时你可以发现这些对人的专业和办事的仔细程度是有很大的要求的。在这整个工作过程中我制作和填写了制货物运输投保单、制一般原产地证、制普惠制产地证、制货物出运委托书、制出口货物订舱委托书、制海运提单、制商业发票、制装箱单、制汇票。为了防止错列，漏列等问题，在填写这些单证时要特别细心，注意日期是否正确。在做单时是不允许有任何差错的。从本次工作的整个过程中我看到了也深深体会到了做进出口业务严谨。因此，这次工作大大加强了我的实际操作能力。

其中，让我最头痛的无疑是信用证了。操作之一就是查找信用证与合同的不符，如果一个交易是以信用证付款的话，那如果信用证与合同不符，银行是不给予付款的，所以这个步骤在整个操作中是非常关键的，因此我们的责任也是最重大的。因此在审核的时候一定要做到仔细二字，买方、卖方、地址、条款、金额、货物这一项项条款都是不能有一丁点失误的。这类题型要求做到我们平时所谓的“三单相符”分别是：单证相符、单单相符、单同相符。

这次的工作是非常顺利的，通过工作让我深入地接触到了实际的操作过程为我们以后就业积累了经验，掌握了很多日后工作所需的基本技能，检验了平时所学习的基础知识，衡量了个人的能力和水平，同时发觉了自身存在的不足和缺点。这于我来说无疑是受益匪浅的。我相信，这一年工作让我获得的经验、心得会促进我在未来的学习、工作中寻找到正确的方向和合理的方法。

从x月份开始至今我做单证员已有一年了，从一开始的不熟悉，但我很快就掌握了做单证的经验和技巧。

当拿到信用证后，先仔细审查和合同有出入的地方，产品名称、数量、开证行、公司名称、有效期、付款方式、最迟装

运期、有没有软条款、特别的规定等等。如果有的话，必须与业务人员商洽这些事情，把所有的问题最好一次向客户提出，请他修改信用证。

我们根据业务员提供的合同首先制作报关资料，报关资料因为仅是用于我们国内海关报关，所以我们可以相对简化一些，但是简化归简化，报关的数量，毛，净重，体积还是和信用证要求及提单上的数量，毛，净重，体积一致。所有报关资料我们两个单证员都会相互校对。

再根据信用证与pi制作托书。等业务员传托书后，货代会给我们提单确认件，同时我们也提供报关资料给货代。每份提单确认件都要不厌其烦反复核对正确，有我们两位单证员和业务员相互校对，提单出来后也要校对，一份提单至少要核对x遍以上，杜绝有错误的发生。

货物装船后就开始制作议付单据，例如：发票、箱单、重量清单、产地证、投保、装船通知、受益人证明等。所有单据都严格按照信用证要求。所有单据的日期在船期之前或者船期当天。

提单一般x个工作日，若提单晚了，及时催货代要提单。确保提单在信用证交单有效期内交单。

所有单证都必须反复核对，做到单证相符，单单一致。如果客户有临时要求，可以说服客户修改信用证。单据审核ok[]通知银行交单。

今年上半年交了x份议付单据，现还有x信用证在手。

关于银行水单，业务员写上客户信息后交与我们登记，并在网上报送，然后登记给财务。

关于产地证，一般原产地证在系统申报后寄贸促会办理，贸

促会做好产地证再寄给我们。发票认证，国际商事证明书，大使馆认证也是在贸促会。其他特殊产地证比如forma[forme到商检局去办理。

关于保险，保险是以清关时的发票为基准的，加上重要的船名航次、保险金额、保险时间。

总结这这一年的单证经验，我们单证员做单据最重要要细心，对信用证一定要熟练掌握。每个国家的信用证要求都不同，必须严格按照信用证要求做单据。

单证工作总结和工作计划篇二

20xx年过去了，过去的一年里，我在公司领导和各位同事的帮助下工作有很大的进步，个人业务能力得到了很大提升，但还是有很多做的不到位的地方，在接下来的工作中我会继续努力改进。在20xx年新的一年里，我将更加努力完善本职工作，望各位领导、同事多多帮助。

在过去的一年里我的具体工作总结和在新的一年里的工作安排如下：

一、个人岗位职责内容：

1、收到客户订单以后，仔细检查订单的总件数和金额，最重要的是交货期，先跟工厂落实好了送货时间以后再给客户确认交期，以免最后耽误交期，有需要做外销合同的就给客户做外销合同，然后给工厂下购销合同，合同里要特别注意产品描述，数量，单价，总金额，付款方式和交货时间。

2、购销合同下去以后，在准备面料的这段时间里，抓紧时间和客户沟通确认一些包装的细节问题，并安排本站辅料的生产，在面料到工厂之前把辅料安排好，以免耽误使用。

安排包装的时候需要注意：不管新客户还是老客户，不论是新订单还是翻单，一定要把包装细研究透，有不懂得地方一一列明，写邮件询问客户，复杂的包装最好要求客户寄包装样品，可跟据客户寄要实样的安排生产，例如彩卡，可看一下材质和颜色；如果是翻单也要给客户写邮件确认一下包装是否同上一个订单。

3、所有的包装都清楚以后，给工厂发包装要求，在发出去之前自己要研究明白，而且要交代清楚，水洗标怎么钉，钉在什么位置，彩卡的实用方法，袋子的挂钩方向，以及一些不干胶贴的位置，最好画图给工厂以免理解上产生异议。

4、寄样品。按照订单上客户的要求，该给客户寄确认样的寄确认样，该寄船样的寄船样。工厂寄来的样品，寄给客户自己一定要仔细检查，做工，尺寸，颜色等，特别是寄船样一定要仔细检查，做工，尺寸，颜色(大货的颜色要和之前的确认样比一下)，包装(水洗标，彩卡，条码，折叠尺寸等都要经自己的手仔细检查，每一步都不能少)。

另外如果是给客户寄新样品，一定要编号留样存档，实在没有样品留时候也要拍照片。每个客户的留样样品，样品布和样品照片都要归类保存，以便以后下订单的时候容易查找。

5、注意跟进工厂的生产进度，催工厂按时寄客户要求的样品，提前告知最后的出货数，如果实际的出货数和合同数相差很多，要及时通知客户，如果超出客户给的范围，不管是多出还是少出都要得到客户许可。在交货期的前2个星期，询问货物准备的情况，是否能按时交货，以便安排申请验货和订舱。不能按时交货要及时跟客户商议，告知不能按时交货的原因以及可以交货的时间。估算出大概的尺码发托单给货代，询问其船期，最晚送货时间和截单时间，并催要入货通知。及时的将入货通知发给工厂以便工厂跟据此送货时间安排生产和送货。

需要注意的两点：

(2) 验货出现问题的货，要求工厂抓紧时间按照要求该翻箱的翻箱，该修改的修改；修改完以后得到客户的许可以后才可安排送货。

6、报关和单据

及时将报关资料发给指定的报关行，货代指定报关的要提前将单据寄到指定的地点，报关要按照实际的出货情况来报，件重尺，商品名称，商品编码都要按照实际的来，要确保商品名称和商品编码一致。

在告知货代最后的件重尺的同时要与货代核对提单草本，并安排产地证等相应的客户清关需要的单据。开船以后要写邮件给客户，告知出货的情况，船名航次，以及箱单发票，提单产地证等先关的单据，崔其安排付款。客户款到账以后将清关单据正本寄走并通知客户快递单号。

所有的单据都要做的单单一致，单证一致。

7、其他相关事宜

二、在新的一年里工作中需要注意和改进的地方

过去的一年自己也作出了不少成绩，但是还是犯了很多的错误，给公司带来了损失和影响。

3、语言沟通能力欠缺，工作一年多了还是只能写个简单的邮件，稍微有点难度得邮件，就要研究半天，而且最后写出来得还不是很完美，我自己也很补满意，以后要不断的提高沟通的技巧以及英语邮件的写作，其实我自己也一直在练习，只不过是进步的比较慢。

三，对公司的建议

希望不定期的能开一次例会，对一段时间内的工作做下总结，把最近需要做的事情梳理一遍，有哪些需要特别注意的，有哪些特别着急需要加强跟进的工作罗列出来，把一些工作的进展情况作出汇报，领导和同事之间多沟通一下，开展工作的时候做到心中有数。

新年伊始□20xx年已经过去，之前我在本职工作上还有很多需要学习和提升的地方，在新的一年里我将尽我最大的努力，踏踏实实的把工作做好，竭尽全力完成本职工作，辅助其他同事完成公司安排，以个人最大的能力为公司的下步发展添枝加叶。在新一年的工作中，可能会出现这样的缺陷和那样的不足，还请领导和各位同事多多指证，多多帮助。

希望在下一年和同事在工作上能取得更大的成绩，在大家的共同努力下，公司明天越来越好，个人发展的平台和提升的空间越来越宽广；祝大家，新年快乐，家庭幸福美满！

单证工作总结和工作计划篇三

从事国际贸易单证工作需要掌握许多“要点”。从易学、易记和实践中使用的频率高低的角度，我们把单证工作的各个方面都以三“要点”的形式加以说明，希望能对广大从业人员理解和掌握相关知识有所帮助。

这是一条贯穿整个国际贸易程序始终的主线。交易的双方在从事贸易活动时首先应订立合同以确定彼此的权利和义务，在此基础上（如果是信用证付款方式）由买方向本国开证行提出开证申请，并由后者向出口受益人开出信用证，然后买卖双方就以信用证和有关法律法规的规定为准来具体履行各自的义务，实践中履行义务多通过单据的形式实现。这条主线可简记为“3cs”（s/c□合同□——l/c□信用证□——dc□单据）。

任何一个环节的单证工作都可以缩略为上述三方面，该工作过程的主要依据是合同、信用证、有关惯例、规定和买卖货物的原始资料。

1、制作单据。单据不同的出单人各异：发票、箱单、汇票等由卖方做；运输部门通常会配合出具提单、运单、船证等；货物的保险手续则一定由保险公司办理，这就要求相关各方应密切协作，按要求顺序出单。

2、对制作完成的单据应严格审核，审核的一般过程是：制单人及其所在公司内部先自行核实，确认所做单据没有问题的情况下，再向本国银行/相关部门提交，银行有关部门将结合信用证等对单据进行逐字、逐句的审核，如单、证内容表面一致，银行将通过一定方式把全部单据寄国外有业务往来的银行（付款行），付款行审核后如无异议即履行付款义务，买方从付款行赎单前也要对单据进行审核，所以审核单据从出口方、出口银行、进口银行和进口方之间一直在进行。

3、如果单据的制作和审核没有发现任何问题，按规定的时间、方式和要求的种类、份数提交合格单据就成为顺理成章的事了。

一笔业务不管内容繁简，当事人位于哪个国家，有关当事方通常都会要求出口方提交这三种单据。如交易条件不同，要求的单据种类也可能有所增减。比如cif条件下出口方有义务提供保险单，如所出口的商品是法定检验商品，应有相应检验证；作为支付工具的汇票也不是每笔交易都需要的，有些业务根本不需要使用汇票；如果是易货或边境贸易，当事人一手钱，一手货，可能不需要单据或只有发票即可，所以单证从业人员对这三种单据必须认真对待、了如指掌。

单据的分类有多种，上述分类主要是从出单人和单据的作用角度进行划分的。官方单据主要指由官方机构核发的单据，诸如进出口报关单、检验检疫证、进出口收付汇核销单、原

产地证和海关、领事发票等；商业单据主要是由进出口商、运输部门、保险公司等制作并提供的包括发票、装箱单、提单、保单、受益人证明、装运通知等在内的各种常见单据；金融单据用于取得货款，包括汇票、本票和支票。此外，单据还有下列划分方法：从贸易环节角度单据被分为：货物单据、托运单据、报关单据、保险单据、结汇单据、核销单据、退税单据、（如发生争议）争议索赔单据等；从进出口角度讲有进口单据和出口单据。

卖方（受益人）、买方（申请人）、第三方（银行/海关/运输部门等）

国际贸易中的每个环节都会涉及多个当事人，但都可以概括为三方：出口方（受益人）、进口方（申请人）和某个第三方，所有单据的制作、流转都是围绕这三个人进行。比如在办理保险手续时，根据交易条件的不同，可以由买方□fob□cfr□或卖方□cif□向第三方保险公司办理相应事宜。

贸易实践中可以使用的付款方式有汇付、托收、信用证、延期和分期付款、国际保理和包买票据（弗费廷）等，不管使用哪种方式付款都必须提交相应的单据。付款方式不同，所要求的单据的种类、份数、交单方式都会有所区别。例如，在汇付中的电汇/信汇方式下，使用的主要单据是通过swift等电讯手段发出的《付款委托通知书》；在托收中的d/a条件下，从理论上讲所有专家同一口径：不宜采用，但实践中基于买方市场的现实，许多公司在按此条件进行货款收付，且有些业务中的单据并非通过托收银行而是直接寄买方，当然这只能在出口方能够掌控风险的范围内进行；信用证的特点之一是单据买卖，其对单据的要求更是遵循“严格一致”的原则。

单证工作总结和工作计划篇四

单证(documents)是指国际贸易通关、结算和 退税等环节中

应用的单据、文件与证书。凭借这种文件来处理国际货物的交付、运输、保险、商检、报关、结汇等工作。就出口业务而言，出口单证是出口货物推定交付的证明，也是进行货款结算的工具。如果把“单证”按照“狭义”和“广义”来划分的话，狭义的“单证”是指“单据”和“信用证”，广义“单证”是指“各种文件”和“凭证”。

二、单证有哪些分类？

1、按交易双方涉及的单证划分：

进口单证：进口许可证、进口报关单、保险单、信用证

2、按单证的性质划分为：

商业单据：商业发票，运输单据

金融单据：汇票，支票，本票

3、按单证的用途划分为：

(1) 资金单据——汇票、支票、本票

(2) 商业单据——商业发票、形式发票、装箱单、重量单

(4) 保险单据——保险单、预借单、保险证明、投保单、商业发票

(7) 随附单据——寄单证明、寄样证明、装运通知、船舱证明

(1) 单证是贸易货款结算的基本工具

(2) 单证是履行贸易合同的必要手段

(3) 单证管理是外贸企业经营管理的环节

单证工作总结和工作计划篇五

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它能够给人努力工作的动力，为此要我们写一份总结。但是总结有什么要求呢？下面是小编整理的单证员年度工作总结，仅供参考，希望能够帮助到大家。

根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门安排的打印、扫描、复印等文件处理工作。对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。及时的整理外来文件，做好文件登记、标注文号。

档案管理工作，是集团三令五申需要所有职员非常重视的工作，集团专门组织各公司档案负责人对xxxxxx等公司的档案管理进行学习，并且进行档案管理学习培训。在办公室主任的带领下，对历年档案进行了整理分类，按规定进行装订和归档，使各项档案管理正规化、规范化。及时对各部门上报的文件办理交接手续，按时归档，并建立了查借阅台帐，做好档案查阅、借阅等工作，务必做到细致并保证档案的完整，及时借阅、及时归还，不让公司的档案丢失和损坏。

接管资产已经一年了，从开始的生疏，到现在的'熟练，我严格的要求自己，做好每一件物品的出入库。及时购买大家所需的物品，遵照公司物资管理规定，货比三家的去挑选既实际又实用的物品，尽量做到零库存；每月按时与财务盘点低值易耗物品，清点每一件物品，务必做到笔笔清楚，件件细致。

按照国家工商部门的规定，定期对xxx和xxx的组织机构代码证、营业执照进行年检。今年7月份主要是对xxxx的房地产开

发资质的延期，按照市建委的要求来整理资料，这期间由于我们现有的资料不全面，所以出现了种种困难，但是我们不厌其烦的与市建委办公室的人员沟通，还借助了同事的帮助，最后圆满的完成了房地产开发资质的延期申请。

1、做好各项协助工作：积极参加集团，公司组织的各项活动和培训，协助做好公司各种活动和答谢会准备工作。

2、在办公室日常接待及接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决，维护公司形象。

在现有的工作基础上加强学习、不断积累经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷，进一步加强学习意识，根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。

20xx年将是项目大干快上的一年，我会遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力。用更积极的态度对待一切事务，其中主要工作集中在：收发文的管理、资产与物资的管理、工作检查督办、证照年检和xxxx房地产开发资质四级申请和配合领导做好各类活动的组织，加强团队建设。胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。

以上是我半年的工作和明年的展望，我相信在领导的正确指导下，我将以更好的姿态，迎接来年的挑战。在此，再次感谢各位领导对我的工作的支持，感谢各位同事的倾心帮助。