

2023年单证年终总结 单证员个人年度工作总结(优质8篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

单证年终总结篇一

时光飞逝，来到__公司已经半年了。这半年的时间中，我从一个刚步入社会的大学生，变成一个渐渐开始熟悉自己的工作流程的单证员。在这一年中，我和同事们相处融洽，工作得十分愉快。自己在工作学习生活中，都得到了很多经验。我们公司的单证操作基本的程序如下：

1、如果是根据合同的交货期限进行催货。催货时，单证员要明白电话催货的几个要点：

a货物什么时候可好？

b包装明细什么时候可以出来？

2手头负责的工厂需要出货，询问如何安排船东及具体的船期。目前手头上常常操作的货代有___，___，___等。船东___，___等。

3、将托单发给货代，请货代帮忙订舱。等舱位下来，让货代刷排载给拖车，然后通知工厂具体装柜的时间。

4、我们公司目前的货物，都是由专门的几家货代在做，比

如___， __， ___等。主要是考虑到我们的产品比较复杂，品目繁多，换货代不是有利于我们的顺利报关和出货。单证员除了工作要认真外，还需要和相关货代保持良好的工作关系，这样子有利于开展工作。

5、货代的确认单上面有截报关和截提单的时候，所以要尽量赶在最后的时间前，完成报关和做好客人需要的单证让客人核对，以便能在船东截提单前确认给货代。外贸单证员工作总结所以尽量和工厂确认一下，能够尽量早点装柜的话，就早点。这样的话，可以利用柜子进码头，就及时查进场重量。然后根据要求，来调整报关的重量。然后根据每个客人不同的要求，做他们需要的单证先让客人确认。同时，这边根据报关的重量调整报关的金额。

报关所需资料如下：报关合同，报关发票和装箱单。同时现在要记得报关有分岛内和岛外有两个报关行，所以发报关资料的时候要注意。有特殊的例子：

如果是指定货代，从__等报关的话，那么必须做好报关资料，盖上公章，然后加上一份报关委托书，同时要附上申报要素和报关单，再加上几张便签，提前寄往委托报关的地方。

6、如果是付款方式l/c就一定要仔细阅读信用证里的条款，在复印件上做好记录。发票和清单里的货物描述必须严格按照l/c的规定，收货人也必须按照l/c上的applicant出具。另外如果l/c需要formaa或者c/o它的发，收货人，地址，货物描述，也必须严格按照l/c上的规定去办c/o一般要先进行网上申报。申报完毕，还要看是否通过，通过了，就可以带单证章去贸促会现场打单。

7、货物在装运的过程中，有个提单的核对过程，这个过程是一些重复性工作。提单核对关键的是核对以下几个要点：发货人，收货人，通知人，目的港marks货物描述，重量和体积。当付款方式是l/c时，一定要非常仔细，严格按照l/c如

果信用证单词有错误，也必须将错就错，不能自行修改。提单的核对要不厌其烦，一直核对到提单完全没有一点问题为止。牵涉到提单早出晚出的问题，要配合货代，尽量提单当时修改。货代一出提单，马上要他们发一份过来。一般只要提单一出来，我们就要把相关的交客户的资料准备一份，先给客户传真件。

8、保险单。如果是做cif□就一定要买保险。保险的金额一般要投保加成10%。货物描述按照l/c上的规定，如果做t/t则按照pi上的规定。保单也进行核对，和提单一样，一直ok□才叫保险公司打单。如果填写保单的时间在船开后，就要填写保函。个人的经验是，保单的签发时间一定要在船开前，也就是如果保单确实是在船开后买的，要保险公司把保险的时间一定要签在船开前。

9、目前手头上操作的客人需要的单证有co,form-e,保单等，这几项单证都必须等正本提单或者电放单签出才能进行核对和修改。要做到和提单一致，特别注意港口显示，开航日期，品名描述等。

10、如果做t/t□提单出来后，发票和清单各准备三份，和提单一起，以及不同客人不同的单证要求，做好邮寄的准备，现在的快递主要是tnt□只要确认客人已经付款，财务截汇，或者有付订金，或者工厂确认可以寄件，既可以邮寄相关资料了。或者工厂确认可以寄件。

如果是做l/c□根据上面交单所需要的doc□一个个去准备。银行会非常仔细检查我们所有的单据，希望可以找出我们的不符点，所以有时候单据会改来改去。做了两次信用证出货，对于信用证的出货操作流程也渐渐熟悉。

11、一票货物结束后，就要准备等开票资料，做开票合同给工厂，工厂确认ok,他们开发票过来后，要认真核对，没有问

题的话，在发票右上方写明合同号，连同报关单交给财务。

12、记得刚来公司时，是从学打发票做起。发票一式五份，第一联是写实收美金，第二联是存根联，下次买发票的时候用得上。第三联是写fob价格和进出仓单，第四联是税务联，第五联是附联。每个月的月底要先根据船期排好合同号，然后统计当月的fob价格，交给财务，让她进行网上申报。

第二项工作就是打发票，现在的话都可以用网上站，月底开始打。

第三项工作打完发票，就要及时做进出仓单及其他后续事项，以便尽早让会计进行退税等事项。

13、目前手头上操作的工厂主要有江新，小徐常走的是曼谷，而小林和老胡主要的客人是双威公司，而双威公司则需要时常进来邮件往来。至于其他的几个工厂，达泰科常做的是转向柱，许咽良通常是装从聪勤的货，小吴都会监柜。而盛皇付先生常走的货物是螺栓出往越南。还有其他几位比较没那么常出货的客人。所以的方法便是：记录下每一个客人的单证要求和寄单地址。方便自己区分和存档。

这一年来，我学到了很多，做为一个好的单证员，最重要的一点就是一定要有责任心，同时也要更加细心。

单证年终总结篇二

通过x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的严谨。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。

单证年终总结篇三

从需要月份开始至今我做单证员已有x个月，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x个单证员都会相互校对。

再根据信用证与x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x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。

关于银行水单，业务员写上客户信息后交与我们登记，并在x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。

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x个月的单证经验，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。

单证年终总结篇四

光阴如梭，我进入xx已x个多月了，从一开始对工作的不适应到现在适应了这个团体，懂得了大家如果团结合作，共同应对遇到的困难和挫折，我觉得这是我这几个月来学到的最有价值的部分。

财务是一个单位的核心部门，同时她也是一根引线贯穿与企业的角角落落。作为财务人员，我的工作职责主要是商场销售部分的财务处理，纳税申报，财务管理等工作。在工作中，

由于区别于原来单位的商品种类、商品进货渠道，对商品的进货渠道，结算方式，货品出入库管理等的认知是我一开始的主要的工作重点。

随着认知程度的深入及对账务处理熟练程度的提高，已经完成了以前账务的登帐工作，进一步理顺了财务的连续性。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。在x总的组织下x月份进行了会计电算化的初始化进程，经过一段时间的数据初始化，我们都基本掌握了用友财务软件的应用与操作，财务核算过渡到会计电算化已经进入一个阶段。这为可以为我们节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

搞好财务分析，主要是商品销售分析，商场在营业过程中的费用分析，资金流动情况等，这些可以为商场销售产品订货的准确性，及时性，资金占比情况都是一个很好的参考依据，是企业管理和决策水平提高的重要途径，为企业决策和管理提供有力的财务信息支持，并将使我们的工作事半功倍，这也是我该努力学习和不断提高的部分。

工作是一个相互学习的过程，工作考验了我，我也得到了学习，主要体现在我对进出口业务财务处理的了解，这让我非常幸喜。“活到老，学到老”很好的一句时刻提醒我们学习的话。

在这里也非常感谢领导对我们工作的支持。在以后的工作中，我也会继续努力，和我们的单位一起成长！一起进步！

单证年终总结篇五

回顾xx年，作为公司的单证文员已有半年，在部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，现将这一

年的整体工作情况总结汇报如下：

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xx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xx和xx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xx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。

xx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xx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。

单证年终总结篇六

伴随着新年钟声的临近，我们依依惜别了任务繁重、硕果累累的20xx年，满怀热情的迎来了光明灿烂、充满希望的xx年。在这年终之际，现对来公司一年的时间里所作的工作总结汇报如下：

1. 签订合同后，催客户开信用证，并与收到后审核，有问题并通知及时修改。
2. 按制定的出货计划及相关要求与货贷联系租船订舱。
3. 与客户确认相关得出货资料后，整理单据，办理木托熏蒸。并准备熏蒸证书。

4. 协调好生产部门，按客户不同的包装要求，安排拖车发货。
5. 核算出相关的出口数据，制作单据，委托办理出口报关。
6. 根据信用证要求，制作并准备相应的出口单据，去银行办理交单议付，有时办押汇。
7. 登记相关的出口资料，并按客户要求，每周提供装箱图片、箱封号、船名航次等资料。
8. 将资料整理归档，并随时与银行核对每笔货款得到帐情况。并将每月的出口资料提供给财务。

此项工作繁琐且重复率高，占去了近xx%的精力。期间因工作时间短，经验不足，也犯过不少错误：

1. 拖车订晚了，害同事及工人加班装集装箱。
2. 与车间及其他部门配合、协调不够好。打件时缠绕膜的包装方式出现错误，检查工作没做好。
3. 车间加班不及时，常被叔叔点名。通过这段时间的努力，使我个人的耐心、细心程度及对工作的合理安排得到了锻炼，学会了在繁忙之中找条理，危难之中找希望。

主要负责与xx公司联系关于此出口xx货物的详细内容，一般通过邮件来回确认。

期间曾因业务经验少有过失误：在事情紧急、误解了xx意思的情况下，与xx客户直接联系。结果给客户造成误解，给x总带来麻烦。

通过这项工作，使我原本欠缺的英语写作及口语得到了很大的提高，并学到了好多与客户交流的技巧及业务上的知识。

但离一个成功国际贸易业务员的标准还差得很远，在今后工作中，定会多多注意，加以改善。

将x总与客户的谈判结果(有时旁听并记录)及产品要求、变化等内容传达给采购及生产部门，并负责监督并随时向领导汇报工作进度。按双方协商及客户要求，准备样品并负责发到xx或xx□按不同要求，为客户提供图片、报价等，通过邮件反复确认。协助销售为xx整理库存样品并报价；给xx准备从xx带回的新样品；给xx准备xx展会样品并报价等。

通过对此业务的接触，使我对公司的产品有了更好地了解，但距离还差得很远。这对于业务员来讲是一大缺陷，希望公司以后有时间能定期为新员工组织学习和培训，以便于工作起来更顺手。

联系xx的装修及邀请函的办理；为领导办理迁证准备资料；与车队、熏蒸、货贷、报关行、快递等搞好关系并与之定期结算费用；服从领导日常安排的各项工作；协助行政部制定部门职责；联系复印机维修，电脑维护等等日常工作。

总体说来，对于领导交给的各项任务都已比较顺利、较好的完成了。

展望邻近的xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的订单，完善进出口部门的工作。相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。

单证年终总结篇七

时光飞逝，来到__公司已经半年了。这半年的时间中，我从一个刚步入社会的大学生，变成一个渐渐开始熟悉自己的工作流程的单证员。下面是小编整理的，希望能够帮助到大家。

通过x周的实训，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。本次实训，也是一笔珍贵的财富，带给了我们许多快乐。

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。

在这次实训中我们所做的单证有：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。

本次实训的主要目的是：是为了提高我们制作常用外贸易业务单证和熟悉进出口业务一般流程，识别和加强单证业务操作能力的训练而进行的。让我们进行比较系统的外贸业务综合技能训练，采取仿真模拟实际业务流程，一环套进行业务操作训练，为以后从事实际进出口贸易工作，实现零距离上岗作业打下坚实的基础。

我们作为__专业的学生，对这方面知识的.了解和学习就显得非常必要和重要了。因此，从大一我们商务英语专业就开设国际贸易、大二就开设了国际贸易实务这门课程，为了使我们更好地，更加深刻地了解和掌握本学期这门课程加强理论知识和实践的相互联系，_月份本系特为我们安排了为期_个星期的国际贸易实务实训。让我们真正地认识到了和接触到了实际操作方面的知识，让我们能更好地理论去联系实际。在这_周的进出口实务实训当中，在老师的指导下，在同学们的帮助以及自己的努力下，我把老师交给我们的实训任务圆满地完成了。在实训的过程中，我对进出口贸易的一些基本的知识有了更加深刻的了解，通过实训，我对进出口贸易交易前的准备交易过程中的具体流程有了一个清楚的认识，同

时也明白了平时努力学习理论知识的重要性以及实际操作的必要性。

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，但是通过在实训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。在这整个实训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。从本次实训的整个过程中我看到了也深深体会到了做进出口业务的严谨。因此，这次实训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。

这次的实训是非常顺利的，通过实训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，这次实习让我获得的经验、心得会促进我在下学期的学习甚至未来的学习、工作中寻找到正确的方向和合理的方法。

通过__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的严谨。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。

本人__，在各位领导的热情关怀下，在所有同仁的无私帮助下，加上个人的努力，较为圆满地完成了单证员岗位的各项

在__年，本人本着对公司的忠诚和对单证工作的热爱，锐意进取，刻苦学习，在繁忙的工作中积极提高自己的制单审证水平，一年以来的事实证明，这些努力得到了圆满的回。从_月到_月，本人共完成_笔业务的制单审证工作，处理信用证及相关单证共_套，平均每月x套。更令人欣喜的是，本人基本上能够做到正点交单，得到了银行的表扬和业内同行的积极赞许。

必须承认，本人在单证工作中也难以避免的存在一些不足，这主要是技术水平问题而非工作态度问题。由于这些问题的存在，也在一定程度上影响了单证工作效率。应当指出的是，这些问题是前进中的问题，是实践中的问题，只有通过实践才能得到有效解决。为此，本人将在今后的单证工作中继续努力，同时，也希望公司领导在__年能为本人提供外出(脱产)学习的机会。学习是为了工作，相信为学习付出的成本，今后将在工作中一本万利地得到回报。

展望__年，本人充满了希望。尽管我们面临全球金融危机的挑战，外贸行业也面临更大的挑战和风险，但本人相信，在公司领导胸有成竹的领导下，在公司同仁的团结努力下，我们一定能把危机变成机遇。作为单证岗位的工作人员，本人将继续努力工作，为外销部门和其他相关业务部门服好务，把好关。一份付出，一份回报，我也相信，公司也一定能根据本人的出色表现，在__年为本人提供与之相称的待遇，和更加广阔的发展空间。

回顾__年，作为公司的单证文员已有半年，在部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，现将这一年的整体工作情况总结汇报如下：

一、尽职尽责，做好各项工作

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。

二、认真细致，确保档案完善有序

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__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。

三、保障有力，做好物资管理

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。

四、及时完成证照年检，保障各项工作正常运行

按照国家工商部门的规定，定期对__和__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__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。

五、其他工作完成情况

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。

六、明年需要努力的方向及工作思路

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。

__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__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。

回顾20__年，作为公司的单证文员已有半年，在部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，现将这一年的工作总结汇报如下：

一、尽职尽责，做好各项工作

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。

二、认真细致，确保档案完善有序

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__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。

三、保障有力，做好物资管理

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。

四、及时完成证照年检，保障各项工作正常运行

按照国家工商部门的规定，定期对__和__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__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。

五、其他工作完成情况

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。

六、明年需要努力的方向及工作思路

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。

20__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__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。

单证年终总结篇八

伴随着新年钟声的临近，我们依依惜别了任务繁重、硕果累累的20xx年，满怀热情的迎来了光明灿烂、充满希望的20xx年。在这年终之际，现对来公司九个月的时间里所作的工作总结汇报如下：

一. 完成了100p圆筒□100p彩虹□60p共91个集装箱的出口到美国，14个托盘的100p彩虹出口到日本，10个托盘的60p和100彩虹到台湾，及2400套圆筒和600套60p(replacement)到美国。

主要负责

1. 签订合同后，催客户开信用证，并与收到后审核，有问题并通知及时修改。
2. 按制定的出货工作计划及相关要求与货贷联系租船订舱。
3. 与客户确认相关得出货资料后，整理单据，办理木托熏蒸。并准备熏蒸证书。
4. 协调好生产部门，按客户不同的包装要求，安排拖车发货。
5. 核算出相关的出口数据，制作单据，委托办理出口报关。
6. 根据信用证要求，制作并准备相应的出口单据，去银行办理交单议付，有时办押汇。
7. 登记相关的出口资料，并按客户要求，每周提供装箱图片、箱封号、船名航次等资料。
8. 将资料整理归档，并随时与银行核对每笔货款得到帐情况。并将每月的出口资料提供给财务。

此项工作繁琐且重复率高(自七月份起，几乎每周重复一次)，占去了近80%的精力。期间因工作时间短，经验不足，也犯过不少错误：

1. 拖车订晚了，害同事及工人加班装集装箱。

2. 与车间及其他部门配合、协调不够好。打件时缠绕膜的包装方式出现错误，检查工作没做好。

3. 车间加班不及时，常被叔叔点名。

通过这段时间的努力，使我个人的耐心、细心程度及对工作的合理安排得到了锻炼，学会了在繁忙之中找条理，危难之中找希望。

二. 与客户进行日常的邮件联系。

主要负责与韩国bestselection公司联系关于此出口美国货物的细节内容，一般通过邮件来回确认。包括三种货物的包装、结算、出货期、产品质量、木托干湿度、法兰克福展位、新样品及相关产品的变动等等内容，其中大部分是协助王总来完成。

期间曾因业务经验少有过失误：在事情紧急、误解了韩国意思的情况下，与美国客户直接联系。结果给客户造成误解，给王总带来麻烦。

通过这项工作，使我原本欠缺的英语写作及口语得到了很大的提高，并学到了好多与客户交流的技巧及业务上的知识。但离一个成功国际贸易业务员的标准还差得很远，在今后工作中，定会多多注意，加以改善。

三. 新产品的开发，为客户备样。

将王总与客户的谈判结果(有时旁听并记录)及产品要求、变化等内容传达给采购及生产部门，并负责监督并随时向领导汇报工作进度。按双方协商及客户要求，准备样品并负责发到美国或韩国。按不同要求，为客户提供图片、报价等，通过邮件反复确认。协助销售为b.s.整理库存样品并报价;给b.s.准备从日本带回的新样品;给morris准备美国展会样品并报价

等。

通过对此业务的接触，使我对公司的产品有了更好地了解，但距离还差得很远。这对于业务员来讲是一大缺陷，希望公司以后有时间能定期为新员工组织学习和培训，以便于工作起来更顺手。

四. 与韩国hankooksharp订遥控铅芯;催goodfela生产并尽快发货;订emicro的细太空，并与收到货后，对于出现的质量问题进行邮件联系。由于出口美国货物的任务加重，后来都转给小毕负责。

五. 处理日常工作，服从公司领导安排。

联系法兰克福展位的装修及邀请函的办理;为领导办理迁证准备资料;与车队、熏蒸、货贷、报关行、快递等搞好关系并为之定期结算费用;服从领导日常安排的各项工工作;协助行政部制定部门职责;联系复印机维修，电脑维护等等日常工作。

总体说来，对于领导交给的各项任务都已比较顺利、较好的完成了。

范文二