

单证工作总结 单证员个人工作总结(大全7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。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

单证工作总结篇一

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規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。

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。

单证工作总结篇二

通过半年的工作学习，我对船务单证工作有了一定的了解，具体有以下几个步骤：

- 1、制作托书时要严格根据订单上的ref#,upc等信息，根据工厂提供的装箱单严格制作，提供货代准确的货好时间让货代帮忙安排。
- 2、同时要开始准备报关商检资料，及时安排工厂做商检，这些资料我们宜早不宜迟，要给工厂足够的时间来做商检。
- 3、按时向货代索要进仓通知，然后安排交待工厂按时送货进仓。

4、在货送仓库的同时，要提供给货代准备的报关资料，可能这期间货物件数，毛重有更改，我们要及时通知货代更改数据，有时候事有紧急，我们可以提前寄一些空白单据以备不时只需。

1、跟工厂确认是否货到仓库，同时索要最终装箱单

2、根据最终装箱单做清关文件，做清关文件的时候需要仔细认真，尽量减少犯错的可能性。

3、有些客人可能会要求我们这边提供一些原产地证，如formf,formr,co...通过接触，我了解到不同原产地证的效力是不一样的。

1、由于我们是付款买单，所以我们要及时向货代索要___付款，拿到提单。

2、拿到提单后，提单要妥善保存，如果是t/t付款，出正本提单的话，在收到客人的付款后，及时给客人___单。如果是信用证交单，在单据准备齐全后，尽快交单银行。

1、一般t/t的，根据之前的条款按时核对是否收汇，如超期未收到货款，要提醒客人安排付款。信用证的话，相对安全。

2、根据业务员提供的核价，给工厂做开票资料，拿到工厂的___后也要仔细核对，因为增值税___影响到核销，上面的品名，数量要跟报关时一致。

3、及时给工厂安排付款。

到此，可能一整个工作才算完成。

而回顾半年来的工作，自己也有一些经验教训，暂且不能称之为心得：

- 1、犯错的最主要原因，还是不熟悉，一旦熟悉了要点和注意点，是很难犯错的，所以尽快熟悉自己手头上的工作是关键。
- 2、要有责任心。在实际工作中，有相当大的一部份工作不是靠能力来完成来做好的，而是靠对公司对部门对自己的一种强烈的责任心来完成来做好的。有责任心，不仅是对工作负责，对团体负责，更是对自己负责的一种体现。
- 3、团结，有良好的沟通。我们要认清我们是一个整体，跟工厂，客人，货代要做好沟通。但是我们要注意，工厂和我们是一个整体，我们同属于供货商，我们要始终保持统一战线。
- 4、进一步加强向领导、向同事、向客户学习的力度，不断完善自己。学无止境，特别是对于我们年轻人，要时刻保持一颗谦虚上进的心。
- 5、加强订单，文件资料的整理，理顺电脑和文件夹中的资料。
- 6、加强产品知识、外贸知识上的学习。
- 7、进一步规范自己的工作流程，加强工作的计划性。规范的工作流程可以大大减少出错的几率。在新的一年里要严格按照规范的流程操作订单，避免一些低级性的错误出现，减少混乱，养成良好的工作习惯。增强自己工作的计划性，这样可以避免遗忘该做的事情，减少丢三落四现象的出现。
- 8、争取更多的机会，发挥更大的作用，为部门各方面的发展做出自己应有的贡献。
- 9、总之，我要从自身的实际情况出发，发挥自身优势，有针对性的采取各种措施弥补自身存在的不足，不断完善自己各方面的能力，抓住我们部门阔步大发展的大好机遇，努力工作，积极进取，与部门同事团队作战，通力合作，尽我自己的努力做好本职工作，为我们业务目标的完成和飞速发展作

出自己应有的贡献。

单证工作总结篇三

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formaforme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。

单证工作总结篇四

《单证员年度工作总结》由年终工作总结栏目的本文精心为大家整理。单证员主要是贸易公司里的出单员，做贸易单证的，贸易单证一般包括合同、发票等客户需要的单证。

范文一

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。

范文二

从事外贸工作, 你必须知道整个外贸流程是怎么样的, 简单清晰的外贸流程, 对认识外贸非常有帮助。外贸流程可能因各公司的细节上有细致的不同, 但是大体的流程是相同的。

外贸的一般流程: 寻找客户资源(然后, 会涉及到询盘, 发盘, 还盘, 接受)---客人接受后, 会要求样品。(如果是新产品, 有些公司的外贸业务都需要做跟单的工作, 比如安排打样。等等)---样品确认好后, 就可以等客人下单了---客人下单, 签订合同---确认合同, 工厂准备生产---合同中, 会要求到付款方式(如t/t□l/c等, 不过义乌这边做l/c很少, 一般都是t/t□如果是l/c呢, 而且还要注意是近期的还是远期的, 里面的要求一定要符合, 不然, 银行会拒付的, 所以, 如果是使用l/c□你得先翻翻书, 好好学习信用证的使用, 因为里面可能会涉及到很多的单据)---报检、报关(一般公司都有相关的部门, 也有公司要求外贸业务员自己报的)---准备出货(出货事宜, 是之前要与客人商量好的, 货出哪里?如果使用的t/t□一般要求在出货之前, 货款全部收到才发货)---通知客人货已经发送---如果是l/c□就拿好l/c中所要求的单据去银行议付。(补充一些: 1. 付款方式一般在签订合同时就要协商好, 然后根据付款方式来决定船走后代表货物凭证的提单等单据该怎么处理: 2. 结汇后国内还要牵涉到结汇核销和退税问题, 这些需要配合不同货物的国家退税政策来决定)。

接下来说说自己的职务吧。作为一名外贸单证员, 其实说白了, 就是制作和管理各种单据的人员, 不过, 能够学到很多单据的制作, 例如: 产地证、提单、电放保函、保险单、熏蒸证明、清关资料(清关发票、清关箱单)等。做外贸单证员

不仅要知道制作这些单据，还要知道这些单据的分类及作用。如：产地证的分类，你就要知道到那些国家要用那些产地证。一般产地证的全称是certificate of origin[]简称c.o.是原产地证的一种[]form a是具有法律效力的,我国出口产品在给惠国享受在最惠国税率基础上进一步减免进口关税的官方凭证，一般销售的货物到发达国家用的就是form a[]form e是中国-东盟自贸区使用的优惠性原产地证书[]form d是中国出入境检验检疫局针对我国出口到东盟十国的货物所签发的一种产地证，就跟form a一样，在当地的商检局可以办理,等等。这些事单证员能够学习到的。

我们公司出柜分为两部分：本地柜和外地柜。本地柜指的是在义乌装柜的柜子，外地柜指的就是义乌以外装柜的柜子，我负责的是外地柜。当跟单员告诉我们哪家工厂要出货，走什么港口，是正柜或拼柜，货款是那边付的等等，我们就要根据跟单员提供的这些信息，确定收发货人，联系工厂将订柜信息告知工厂，让工厂向我们指定货代订柜，之后就是跟单员负责验货、装柜了。等柜子装好了，有了提单(b/l)确认件时，我们将索要b/l确认件，审核b/l确认件上的所有信息，从上到下，从左到右，逐一核对清楚，若有误，将修改到正确为止。如果正本出来有错误的话，更改b/l是需要改单费的。审核完b/l[]根据公司系统将发票号码及日期发给工厂，让工厂制作产地证(form a)[]审核form a信息是否有b/l一致，有错误的话需修改到正确为止。根据工厂提供的b/l确认件与form a确认件制作清关资料(清关发票、清关箱单)。清关资料制作一定要与b/l[]form a确认件上的信息一致，原因就不用多说了吧。等开船一周后向工厂索要正本b/l和form a扫描件，收集到正本b/l和form a扫描件将与清关资料一起核对，审核无误后将正本资料的扫描件以柜号命名在一文件夹内，再将其压缩发到国外，让国外申请提柜。等付款后，工厂将要安排寄出正副本b/l和form a到国外，向工厂索要快递单号，及时跟踪正本资料，直到国外收到正本资料。其实，这只是作为单

证工作中一个流程大概框架，在实际操作中会有很多细节的问题，例如给工厂打电话催单，联系货代，询问船期等等。

最后，就让我来说一下这次实习的心得吧，说真的刚知道要离开学校进行实习了，其实心里乐开花了，觉得终于可以到社会上闯一闯了。但是，这一天真的到来，当面临着从没有见过的局面，看着面试官提出的问题不知所措时，真的好想继续呆在学校里上课，但是人不可以只往后看而不前进，我们要勇往直前向前迈；通过不断的努力，当接到中意的那家公司上班通知时，眼睛里有了一层雾水，那时的激动、那时的心情，也许只有经历的人才会懂得，至今难以忘却。进入公司，成为公司的一员，我觉得最重要的就是要有自己归属感，有归属感你才会好好地工作，才会有兴趣去做好每件事，若只是为了找一份工作来完成自己的实习，那只会让自己感觉到身心疲惫。从单证员一职让我学习到了不少，不仅是学会制作外贸单据，还让我知道了作为单证员最重要的是认真、仔细、有责任心。虽然说这些大家会觉得都知道，但是我想说的是知道归知道，真的要做起来就没有那么简单了，这是一份考验耐力的工作。最简单的例子，当别人在你身边讨论火热的时候，你要耐住性子坐在位子上认真核对资料的每一个细节、每一个单词、每一个字母，保证准确无误，因为这就是你的工作，你有责任将它做好；若有什么错误，就不仅是这张纸的错误了，它还将关系这笔交易是否能够成功。

实习让我将从学校学来的外贸理论与实际操作充分的结合到一起，在学校模拟课上学到的操作也在实习中得到了充分的运用，实习让我从工作学到了，做任何事都要有认真、负责的态度。实习让我知道自己的不足之处，有机会加以改进和提高。外贸工作是一个面临重大机遇与挑战的行业，如果不在学校积累专业知识和实习中积累足够的实践经验，将来绝对会背淘汰下来，因为外贸看中的还是经验，经验的积累对以后是一笔丰富的财富。若想从事外贸行业，不仅要学会专业知识，还要有熟练的办公软件操作技能(如word文档和exce表格，一些图片处理方法)。实习虽然辛苦，犯错就要

承担，但这是身为社会人的责任，即使有再多的无奈，也要学着去适应、去克服。实习让我提前体验行业中的压力，让我提高警惕，迎接挑战，让我信心满满面对外贸行业的未来。从公司前辈身上学到了如何做人做事，最重要的对待问题时要认真、负责的态度。在困难中磨练意志，在挫折中勇往直前，在一日三省吾身中成长，变的更好，力争做个出色的员工！

上述就是此次外贸实习工作总结了。感谢学校给了我们这样一次实习的机会，让我们能够提前进入以后将要面临的行业。实习中有快乐也有难过的时候，让人难以忘怀。外贸工作将会改变一个人的性格，因为你将面临不同的问题、不同的人，它将我从一个不爱打电话与人沟通的内向之人，改变成现在善于与人沟通交流的人。当遇到困难的问题时，我们要做的是解决问题，尽自己最大的努力去克服，尽自己最大的努力去将它做好，不仅因它是你的份内的事，它还是你对待问题的一种态度！我相信，事在人为，有志者事竟成。这些实习中得到的经验对我的未来生活和工作上都会有很大的帮助，我想学弟学妹仍有一些启迪。

范文三

20xx年4月份我很荣幸的成为## 国际贸易 有限公司的一名员工。外贸是一个和外国人打交道的行业，需要的是丰富的知识和绝对百分百的细心，这些对于一位刚跨进##之门的我来说完全是一个未知数，没有接触过外贸，没有令人充满信任的外语，此时零恰是我真实的评价，是迈祺一手教会了我：如何去工作，如何去做人，我想做人比做事更重要。时间飞逝，转眼十个月已经过去，而现在的我在各方面是否还是零了，扪心自问，不敢说我在这过去的十个月里所做的工作百分百，不敢说同事评价我这过去十个月百分百，不敢说我学了百分百的知识，但我敢说我用的是百分百的真心。

接触外贸，首先接触的是外贸 单证 外贸的基础性工作。外

贸单证 即制作有利于外贸工作发展的一切表格。包括出货之前的租船订舱、工厂的发货通知、报关单证的制作，其中有需要商检的必须在报关前完成、提单的确认、费用的确认、还有一些后续问题等等。现将我在20xx年里并学习并工作的一些详细知识列为以下：

1、租船订舱。租哪里的船，订哪里的舱，怎么订。一般 fob 为客人指定货代，并由我公司代客户做租船订舱的指示性工作，运费为倒付，即freightcollect[]在这个情况下产生运费为客人承担，而像其他的订舱费、报关费等人民币费用由我公司承担(当然也可以和客户商议)。另外走 cif 货时，我们就必须根据货代报给我们的价格去决定给谁做，此时运费预付，即freightprepaid[]既由我公司来承担在货代公司服务下产生的一切费用。当然所有的只要是有利于公司的，我们就可以做，只要是不利于公司的，我们绝不含糊。

注：在租船订舱时，本人会放松警惕，所以自工作以来犯了一些错误，常犯错误为[]freightcollect写成freightprepaid;一些不从上海港走的货写成了shanghai[]

2、发货通知。这个环节关系到出货的及时和准时问题，同时牵扯到船期和客人可以准时收到货物。这一环节要将货代给我们的进仓通知巧妙的写给每一家工厂的送货通知，根据不同特点的工厂，给予不同的时间限制。比如我这边有一家工厂：浙江三门湘顺有限公司，这家公司出货总是有问题，所以给他的时间就必须提前。

注：在做发货通知时起先的方式不是很完美，并且按照那样的方式容易产生错误，后来经过冯经理的指导，使用更规范的形式，所以这一环节没有错误的发生。并希望以后能够做的更好，和催货方面做的更到位。

3、商检。有些产品需要商检才能出货，在为期十个月里，接

触到需要商检的产品是：空气滤清器(温州林泰)、电珠(海宁宁帅)。商检时需要提供发票、装箱单、外销合同。此时提供的发票和装箱单中的数字在以后的报关数据相一致。

注：商检比较简单，所以不会犯错误，值得注意的就是要及时催商检屏条，并及时将商检屏条转给货代在报关前。

4、报关。在报关时我必须提供给货代全套的单据，包括：发票，装箱单，报关委托书，海关预录单，核销单。报关是一个说简单又不简单的程序，一不小心就会犯些很低级的字母、数字错误，所以在这个过程中需要检查最起码两遍。同时还要记下核销单号码，以便日后查用。还需要将三份外销发票交给财务。

注：在报关的时候，一开始的时候经常犯一些低级错误，比如金额不对，还有就是外销发票忘记给财务，这些都是我需要极其重视的。

5、提单的确认。提单的确认是一个字母游戏，必须按照事实去写，发货人是我们公司的英文名字，字母必须一样，收货人一栏必须要和冯经理提供的资料一致。提单的确认是绝对不可以犯错误的，如果是按照信用证的方式，那么只要有一个不符点，造成的损失是巨大的。从一份提单上可以学到很多东西，如收货人，船名航次，是 fob 还是 cif 是整箱还是拼箱。

注：曾经犯过一个错误，但也不完全是我的责任，也有货代公司的责任(我不是在逃避责任，实事求是)，好在可以寄回去重新修改，也就万事大吉了，不过现在想来其实当时很紧张，碰到提单出错，神经绷的很紧，这可关系重大啊。

6、保险。如果是 cif 方式走货的话需要做保险。保险是以报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。

注：保险虽简单，但也容易出错，我曾经给李经理做的一份保险就反反复复改了三次，我提供的资料是没有错误的，不知道怎么就改了三次，令我费解，当然有我的责任，就是那种拣了芝麻丢了西瓜的感觉。

7、原产地证书。原产地证书是发达国家对发展中国家的一种优惠政策。所以不是全部单证都需要做这个工作，但只要碰到需要做原产地证书的客人，以后每次出货都必须做。做原产地证书，需要给商检局提供一套完整的单据，包括提单复印件，发票，装箱单，原产地证书的申请表格，以及原产地证书表格。原产地证书是很容易犯错误的，人为的因素比较大，所以我们自身的核对很重要。

注：曾经就有一次疏忽，被商检局的人把字母给打错了，当时我没有查出来，不过后来通过我的真诚道歉，商检局的同事没有收我的费用，真是万幸。

8、开票资料。出货之后需要跟货代索要 海关 预录单，用来给工厂开票时的准确数字的对照，工厂开出的票必须和报关相一致。碰到那种不开票的产品，自然也就不需要报关了(当然这只能是内部说说了)。

注：开票资料是要和工厂打交道的，所以必须写清楚，也必须和工厂交代清楚，否则犯错误是十有***。

9、议付单据。议付单据是要寄给客人的，是一套完整的出货资料，包括提单正本，还有保险资料，原产地证书，发票和装箱单。议付单据不仅只是简单的完成就罢，而最重要的是要使之完美，使之完善。

注：议付单据是不能出错的，寄到国外的单据我没有犯过错误，当然那都已经被冯经理或者王经理帮我审核无误后寄的，不过我很自信的说这个环节我会警惕的。

10、退单。退核销单一般在出货一个月之后跟货代催要，一般情况下，都是付款买核销单，所以在这之前还做一个资金审批。

注：一开始的时候这个环节总是疏忽，虽然这是个只需一个电话就可以解决的事情，殊不知就是经常忘记，不过现在已经成为一种工作习惯，自然不会忘记。

11、资料整理。这是工作的尾声了，需要我做的是要将纸张形式的资料放在文件夹里，同时还需要输入出口发票。

注：资料整理我自认为做的不够完美，虽然这个环节不会造成利益冲突，但是作为一个单证员，需要投入更大的时间去思考如何将资料整理做的更好。

以上便是我06年工作的一个粗略的总结，总而言之：细心，要有百分百的细心；知识，要有百分百解决问题的知识，为迈祺之蓬勃发展而努力。

爆竹一声辞旧岁，总把新桃换旧符。告别20xx年，迎来了充满希望的20xx年，20xx年，我必须更努力，只有努力才能达到心中想要的硕果累累。现拟订20xx年工作目标。以图表显示：

以上只是一个很理性的图表，对于每一个环节的要求都比20xx年高了些，我相信我会用实际行动来证明一切。细细想来，其实在每一个工作岗位上的人们，每天接受的都是简单、平凡的事情，把工作做好，也就是要做好每一件小事，每一件平凡的事，就如用饱满的工作热情去和客户通一个电话，如用真心去制作一份重要的单据等等，所以接受平凡，接受简单，才能水滴石穿。

最后真诚的祝福##在新的一年里更加的蓬勃发展，祝福迈祺每一位同事在新的一年里事事顺利。

单证工作总结篇五

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2020年，满怀热情的迎来了光明灿烂、充满希望的2020年。在这年终之际，现对来公司九个月的时间里所作的工作汇报如下：

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，有问题并通知即时修改。
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，制作并准备相对应的出口单据，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，也犯过很多错误：

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. 车间加班不即时，常被叔叔点名。

通过这段时间的努力，使我个人的耐心、细心水准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．与客户实行日常的邮件联系。

主要负责与韩国best selection 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，其中绝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升，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han kook sharp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实行邮件联系。因为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日常工作；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2020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。

单证工作总结篇七

首先，非常感谢公司对我的信任和支持，给了我这样一个平台！

xx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一一年里的工作安排如下：

- 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，可跟据客户寄要的实样安排生产，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：

(1)对于客户需要来验货的货一定要强调工厂，在验货通过以后方可送货；(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

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。

客户和工厂沟通通，在订单的操作过程中也有阻碍，希望以后自己能不断加强这方面的学习

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。

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□xx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！