

# 2023年单证总结心得(大全5篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 单证总结心得篇一

单证填写是我们每天工作中不可避免的一环。一个好的单证填写不仅要求我们熟知相关知识，还需要我们有良好的填写习惯和思维方式。在我的工作中，我通过不断总结和实践，积累了一些单证填写的心得体会，希望能够与各位分享。

### 第二段：注意事项

在填写单证时，首先要注意一些细节问题，比如填写的字迹要清晰，不要出现涂改，不要留有空白，所有信息必须实事求是地填写等等。此外，还应尽量少用简写或缩写，因为这会增加他人的理解难度。最后，为避免填写错误而造成的麻烦，我们必须多次检查单证，确保准确完整。

### 第三段：明确核心目的

在填写单证时，我们必须着眼于核心目的，这就意味着我们需要在单证中准确地表达需要传递的信息。所以，在填写之前，我们需要仔细阅读相关文件，仔细考虑其核心内容，确保用最简单明了的方式和最少的文字来传递信息。在此基础上，我们还应将每项信息分类，以便于后期查证。

### 第四段：合理规划时间

填写单证需要花费大量时间，而且时间紧迫，这就要求我们要有一个合理积极地时间规划。我们必须分析出单证时间紧迫的原因，合理的规划出单证填写的时间，集中时间完成填写，以减少时间浪费。另外，我们还应时刻注意着手填写单证的先后顺序，优先安排重要的单证填写，确保工作高效有序地开展。

## 第五段：重视培训学习

最后，单证填写对于我们每一个人来说都是一个必须不断学习的过程。我们应该时刻关注市场流程、政策条款等内容，努力提高自己的能力。在实践中，我们还要积极学习领域专业知识，结合自身工作经验，来优化我们的单证填写策略。

结论：

总的来说，单证填写是我们常规工作中不可避免的一个难点，但是只要我们注意些细节，明确消息核心目的，合理规划时间，注重学习培训，我们一定能够高效有序地完成填写工作，确保工作质量和效率的提高。

## 单证总结心得篇二

转眼间20xx年就要挥手向我们告别了，在这寒冷的冬天，回想自己接近一年来所走过的路，所经历的事，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，多了一份镇定，从容的心态，以及应对潜质。

在这段的时刻里有失败，也有成功，遗憾的是：稳定的客户还不多，稳定的客户也不多；欣慰的是：客户资源开始积累，处理订单的效率得到了提高，自身业务知识和潜质有了提高。首先得感谢公司给我们带来了那么好的工作条件和生活环境，有经验的上级给我们指导，带着我们前进；他们的实战经验让我们终生受益，从他们身上学到的不仅仅是做事的方法，更

重要的是做人的道理，做人是做事的前提和基础。在工作上，同事之间互相交流，汇聚每个人的智慧，把事情做到极致，把客户订单处理到位。

## 一. 业务潜质

### 1. 对公司和产品必须要很熟悉。

进入一个行业，每个人都要熟悉该行业产品的知识，熟悉公司的操作模式和建立客户关联群。在市场开发和实际工作中，我学到了如何定位市场方向和产品方向，抓重点客户和跟踪客户，懂得不一样市场的不一样需求，这样才知道主要产品主攻哪些国家，同事遇到不一样地区和国家的客户，也知道推荐其所需，更好的把自己和产品推销出去。当然这点是远远不够的，就应不短的学习，积累，与时俱进，了解行业动态，价格浮动。关键之处是对公司和产品熟悉，就自然知道目标市场在那，也能够很专业地回答客户的问题。

### 2. 对市场的了解。

不仅仅是要对目标市场的了解，也对竞争对手的了解。绝对不能坐井观天，不知天下事。正因世界上唯一不变的就是“变化”，因此要根据市场的变化而做出相应的策略，这样才能在激烈的竞争中制胜。知道竞争对手的产品以及价格信息，才能知道自己产品的优势。除了自己多观察了解意外，还需要和客户建立好良好的关联。正因同一个客户，可能会接到很多公司的报价，如果关联不错，客人会主动将竞争对手的报价信息，以及产品特点主动告诉。在这个过程中，要充分利用自己的产品优势，材料特点，分析对方报价，并强调我们产品的优势，更有利喜迎客户。

### 3. 业务技巧

谈到业务技巧，首先想到的是如何取得订单。很多客户都喜

爱跟专业的业务人员谈生意，正因业务人员专业，因此谈判中能够解决很多问题，客户也愿意把订单交给专业的业务员来负责。当然，业务技巧也是透过长时刻的实践培养出来的，而在我自己这一年里的外贸经验中，我所学会的是做客户的顾问，站在客户的角度，设身处地为客户着想，一切从客户的需求出发，在电话，在电邮，或客人来访中，我们要不断提问，从客户的回答中了解到客户的需求，这样做会事半功倍，例如，如果客户是想买高质量的产品，你便能够挑一种好质量的产品给他，价格贵一点也没关联，相反，如果客户只想买便宜的产品，在报价时就不好太高，否则就会吓跑客户。做业务，我们要学会“了解或激发需求，然后去满足要求”。

其次是，处理订单，处理订单的过程，说简单也简单，说难也难。简单就是，按照客户要求的产品，写到生产单上，下到生产部就完工。而难的地方在于，作为客户的顾问，我们有必要时时刻刻关心，产品的进展，生产过程中产品是否有问题。货物生产好，要检查各个部分，是否存在外观上明显缺陷，或者一些影响到功能的产品问题。如果有问题，要及时更正。要记住：产品在工厂，我们能够挽救一切；产品一出去，一齐都来不及了。到时候，只能听候客户发落。到交货期之前，要不断的提醒，不断催促生产部，确保能按时交货。

最后，要长期维护客户，我们要做好的是售后服务。经过几单处理之后，我明白：出现问题是很正常的事情，对于这方面必须要摆放好心态。由于产品本身的特点，很可能货到之后出现破损现象，安装或者实际操作，可能会出现一些问题，需要我们去解决。我经常倍感头痛，常常不知道怎样办，甚至抱怨。但是，问题出现了，总有解决的方案方法，各领导帮忙，各部门配合，问题总会得到解决。

## 二. 个人素质潜质

### 1. 诚实

做生意，最怕“奸商”，因此客户都喜爱跟诚实的人做朋友，做生意。在与人交流的过程中，要体现自己的诚意。在客户交流的过程中，只有诚实，才能取得信任。

## 2. 热情

只要对自己的职业有热情，才能全神贯注地把自己的精力投下去，外贸更加是如此，正因外贸是一个很长的过程。

## 3. 耐心

外贸行业中，开发一个新客户的周期一般在半年到一年之间，或者更长，因此，在这个漫长的过程中，在自己没有订单而同事有订单的时候，必须有耐心，暴风雨后便是彩虹。从我自身经历来说，接到第一单，只是一个几百美金的样品，确实60个日日夜夜，当然不排除其中的运气成分。我此刻和这个客人聊天的时候还

说“youareimportanttome”“yoursampleordergavemeself-confidence”andperseveranceinmyinternationaltrade”

## 4. 自信心

这一点最重要，在工作中，不管是自己在网上搜索开发的客户，还是从公司平台上接到的询盘客户，算起来估计有几百个，但真正下订单的，可能就那么几个。因此，业务员可能很多时刻都是在做“无用功”。但是必须要有自信心，有很多潜在的客户，都是要在很长的时刻里才转变为真正的客户，因此务必持有坚定的自信，才会把业务做得更出色。只要有音讯的客户，就要厚着脸皮把他抓住不放，总有一天会有意想不到的收获。对于下过单的客户，不用说肯定是重中之重，需要时不时的问候一下有没有需要帮忙的，到了必须的时候要主动询问nextorder的时刻。

## 单证总结心得篇三

单证填写是每个企业生产和销售过程中必不可少的一部分。无论是进出口贸易，还是国内贸易，都需要进行单证的填写。单证填写的精确度和及时性直接关系到企业货款的到账与否，和货物的正常出入库。此次文章将分享作者从事单证工作中的一些心得体会。

### 第二段：学习过程

在作者的单证工作中，首先学习的是单证的种类和具体的填写规则。不同的货物进出口需要填写不同的单证，例如：出口贸易需要的单证有出口贸易发票、出口装箱单、贸易合同、运输合同等等。每个单证都有不同的填写标准，上面有一些常用的英文缩写和术语，需要掌握。在学习过程中，作者注意到在单证的填写中需要特别注意可读性、正确性和格式的规范。

### 第三段：实践经验

实践中，作者发现在填写单证之前仔细检查相关的产品信息、包装与货物数量、价格、贸易协议条款等等是十分重要的。在实践中也会遇到一些出乎意料的情况，例如：货物清关时突然被扣留、交易出现纠纷等等。在这些情况下，需要及时的联系相关的部门和客户协商处理。

### 第四段：沟通能力

单证的处理很少是一个人独立完成的，它往往涉及到不同部门以及不同地点之间的协调配合。良好的沟通能力和团队合作精神是一个单证工作者必备的素质。在作者的的经验中，与客户、物流公司、海关等相关部门的沟通和信任是成功完成单证工作的关键。

## 第五段：总结

细致严谨的单证处理和高效的团队合作是单证工作中的必修课。单证工作者需要全面掌握各种单证类型及其相应的规则、标准、术语和缩写。此外，沟通能力和团队合作精神的培养也是必不可少的。通过这些心得体会，作者相信单证工作者可以更好的处理单证工作，使企业的进出口贸易顺畅、高效运转。

## 单证总结心得篇四

一句话□20xx年外贸单证也不是一件很容易的事!必须有耐心、有恒心、更要细心，祝所有做单证的朋友工作顺利哦，分享工作心得体会。下面是本站小编为大家收集整理的20xx年外贸单证工作心得体会，欢迎大家阅读。

从4月份开始至今我做单证员已有3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5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3-7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64份议付单据，现还有10信用证在手。

a ,form e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。

总结这这几个月的单证经验，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。

刚开始到公司，被分配先做单证，虽说在学校学的是外贸专业，可我什么都做不好，被老单证员瞧不起，说什么大学生呀？我高中生都能做好的事，他却老出错。（因为是他最后审核），停止我做单证。那时我是按书本上学到的知识来套用的！脱离的实际的业务操作。我知道我很欠学，但我是个不服输的人，别人能做好的事，我一定能做好，而且一定比他们做的更好！

我开始留心看他做单证，看别人做单证。那时，公司分八个部，每个部都有单证员，独立核算，彼此之间的业务也保密，就是想到别的部门也要经过上级领导批准。我无法看到别人



做的单证，我只能想办法！我在同部门里就是看他们作废的单证，当它们要撕掉的时候，我就说给我做草稿纸吧。另外找机会帮他们做他们不想做的事，因为他们不想去做，他们就会教你怎么去做，你就有机会锻炼自己。我还想办法做其它部门的单证（我常在下班时，去其它部门找好友聊天和打牌。从中探听他们的牢骚和单证情况。从中吸取教训。）

1) 当拿到l/c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、最迟装运期、有没有软条款、特别的规定等等。如果有的话，请立即与业务人员商洽这些事情，把所有的问题最好一次向外商提出，请他修改l/c

2) 督促跟单员紧跟这份合同（如果没有跟单员，是自己的话，提前完成那些能提前的工作，比如说invoice、packinglist、forma、insurancepolicy等等。

3) 货物装船后，请及时联系船公司或船代理，要求他们先将做好b/lcopy传真给你确认。你需要认真仔细地按l/c上面的要求来核对。发现问题，应该立即要求他们修改。

4) 所有单证都必须反复核对，一笔l/c的单证，至少全面核对五次，做到单证一致，单单一致。如果客户有临时要求，可以说服客户修改l/c或者做t/t

比方说：上次我的客户已经开了l/c给我，但在装柜时，他突然想起还有一些零配件要求装上，（他已经答应他的批发商了，但忘记写在l/c里了），数量还不少，这时候去改l/c已经是不可能的事了，我说这样吧，我先帮你装上船，然后我去补办手续，l/c就不要修改了，零配件的钱，请你t/t给我们，我们再补做发票装箱单给你。客户很高兴地说：非常感谢，你怎么想到的？我说：这只是一点小经验而已。

5) 交单的时候，也要注意：有没有b/l背书[i/p]背书等等，发票装箱单是不是做的不好，不规范，有没有忘了一些特别的规定[l/c]号码必须显示[hscode]必须显示，船代理必须显示，电话传真必须显示等等。

总之：一句话，做单证也不是一件很容易的事！必须有耐心、有恒心、更要细心，祝所有做单证的朋友工作顺利哦！

通过近8个月的学习、实践工作，从最初的统计门表、画图送审到独立下单、五金、门型及结构的独立设计再到现场与客户沟通交底，不可否认自己进步了许多，在这里多谢同事及领导的大力支持与帮助。但也有很多地方需要学习，我都会一一记录下来，积极请教领导，提高自己的水平。

感谢部门的领导和同事对我的指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误作出提醒和指正。

在普陀区人民医院项目中，甲方在安装门框时，由于门框灌浆过程中灌浆不当导致门框鼓出，自己有责任积极与对方沟通，提醒甲方在安装门框时的注意事项，门框做成包墙门套，由于甲方墙体厚度都不一致，地坪高低也不一致，考验了自己的细心与耐心，同时自己对这种门套的做法也有了一个高层次的了解，收获了知识，提高了自己在此方面的技术水平。

在蒙古c-3项目中由于自己在设计锁的高度的时候，没有和客户及时沟通，其中的箱柜锁的安装方式在自己没有完全了解的情况下就盲目下图，导致锁的设计没有符合客户的要求，以致公司造成损失，我会记住这次教训，深刻检讨自己的过失，在严格按照国家规范的前提下，用心尽责设计，积极听取、考虑客户的意见，有自己不懂的地方积极虚心请教同事和领导，确保类似的事情不在发生。

在刚到来的xx年，在深刻剖析自我的同时，规划xx年的目标，适应公司发展的需要，不断学习、不断更新知识，单一的产

品已经跟不上市场的需要，自己需要学习更多的知识，更多门型的安装制作工艺，行业的发展日新月异，知识更新十分迅速，如果不及时补充新知识，不经常进行不间断的学习和交流，就不能适应工程技术工作的需要，就要被淘汰。通过各种部门组织的培训，使我始终保持着旺盛的求知欲，同时也让我本人的专业技术水平不断地得到提高，为服务公司服务社会作为更多的贡献。

转眼间□20xx年就要挥手向我们告别了，在这寒冷的冬天，回想自己接近一年来所走过的路，所经历的事，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，多了一份镇定，从容的心态，以及应对潜质。

在这段的时刻里有失败，也有成功，遗憾的是：稳定的客户还不多，稳定的客户也不多；欣慰的是：客户资源开始积累，处理订单的效率得到了提高，自身业务知识和潜质有了提高。首先得感谢公司给我们带来了那么好的工作条件和生活环境，有经验的上级给我们指导，带着我们前进；他们的实战经验让我们终生受益，从他们身上学到的不仅仅是做事的方法，更重要的是做人的道理，做人是做事的前提和基础。在工作上，同事之间互相交流，汇聚每个人的智慧，把事情做到极致，把客户订单处理到位。

## 一. 业务潜质

### 1. 对公司和产品必须要很熟悉。

进入一个行业，每个人都要熟悉该行业产品的知识，熟悉公司的操作模式和建立客户关联群。在市场开发和实际工作中，我学到了如何定位市场方向和产品方向，抓重点客户和跟踪客户，懂得不一样市场的不一样需求，这样才知道主要产品主攻哪些国家，同事遇到不一样地区和国家的客户，也知道推荐其所需，更好的把自己和产品推销出去。当然这点是远远不够的，就应不短的学习，积累，与时俱进，了解行业动

态，价格浮动。关键之处是对公司和产品熟悉，就自然知道目标市场在那，也能够很专业地回答客户的问题。

## 2. 对市场的了解。

不仅仅是要对目标市场的了解，也对竞争对手的了解。绝对不能坐井观天，不知天下事。正因世界上唯一不变的就是“变化”，因此要根据市场的变化而做出相应的策略，这样才能在激烈的竞争中制胜。知道竞争对手的产品以及价格信息，才能知道自己产品的优势。除了自己多观察了解意外，还需要和客户建立好良好的关联。正因同一个客户，可能会接到很多公司的报价，如果关联不错，客人会主动将竞争对手的报价信息，以及产品特点主动告诉。在这个过程中，要充分利用自己的产品优势，材料特点，分析对方报价，并强调我们产品的优势，更有利喜迎客户。

## 3. 业务技巧

谈到业务技巧，首先想到的是如何取得订单。很多客户都喜爱跟专业的业务人员谈生意，正因业务人员专业，因此谈判中能够解决很多问题，客户也愿意把订单交给专业的业务员来负责。当然，业务技巧也是透过长时刻的实践培养出来的，而在我自己这一年的外贸经验中，我所学会的是做客户的顾问，站在客户的角度，设身处地为客户着想，一切从客户的需求出发，在电话，在电邮，或客人来访中，我们要不断提问，从客户的回答中了解到客户的需求，这样做会事半功倍，例如，如果客户是想买高质量的产品，你便能够挑一种好质量的产品给他，价格贵一点也没关联，相反，如果客户只想买便宜的产品，在报价时就不好太高，否则就会吓跑客户。做业务，我们要学会“了解或激发需求，然后去满足要求”。

其次是，处理订单，处理订单的过程，说简单也简单，说难也难。简单就是，按照客户要求的产品，写到生产单上，下

到生产部就完工。而难的地方在于，作为客户的顾问，我们有必要时时刻刻关心，产品的进展，生产过程中产品是否有问题。货物生产好，要检查各个部分，是否存在外观上明显缺陷，或者一些影响到功能的产品问题。如果有问题，要及时更正。要记住：产品在工厂，我们能够挽救一切；产品一出去，一齐都来不及了。到时候，只能听候客户发落。到交货期之前，要不断的提醒，不断催促生产部，确保能按时交货。

最后，要长期维护客户，我们要做好的是售后服务。经过几单处理之后，我明白：出现问题是很正常的事情，对于这方面必须要摆放好心态。由于产品本身的特点，很可能货到之后出现破损现象，安装或者实际操作，可能会出现一些问题，需要我们去解决。我经常倍感头痛，常常不知道怎样办，甚至抱怨。但是，问题出现了，总有解决的办法方法，各领导帮忙，各部门配合，问题总会得到解决。

## 二. 个人素质潜质

### 1. 诚实

做生意，最怕“奸商”，因此客户都喜爱跟诚实的人做朋友，做生意。在与人交流的过程中，要体现自己的诚意。在客户交流的过程中，只有诚实，才能取得信任。

### 2. 热情

只要对自己的职业有热情，才能全神贯注地把自己的精力投下去，外贸更加是如此，正因外贸是一个很长的过程。

### 3. 耐心

外贸行业中，开发一个新客户的周期一般在半年到一年之间，或者更长，因此，在这个漫长的过程中，在自己没有订单而同事有订单的时候，必须有耐心，暴风雨后便是彩虹。从我

自身经历来说，接到第一单，只是一个几百美金的样品，确实60个日日夜夜，当然不排除其中的运气成分。我此刻和这个客人聊天的时候还说“youareimportanttome”“yoursampleordergavemeself-confidence”andperseveranceinmyinternationaltrade”

#### 4. 自信心

这一点最重要，在工作中，不管是自己在网上搜索开发的客户，还是从公司平台上接到的询盘客户，算起来估计有几百个，但真正下订单的，可能就那么几个。因此，业务员可能很多时刻都是在做“无用功”。但是必须要有自信心，有很多潜在的客户，都是要在很长的时刻里才转变为真正的客户，因此务必持有坚定的自信，才会把业务做得更出色。只要有音讯的客户，就要厚着脸皮把他抓住不放，总有一天会有意想不到的收获。对于下过单的客户，不用说肯定是重中之重，需要时不时的问候一下有没有需要帮忙的，到了必须的时候要主动询问nextorder的时刻。

## 单证总结心得篇五

商业活动中，单证填写是极为重要的环节。不论是进出口贸易、国内外运输、还是银行集保等方面，都需要填写相应单证完成任务。在这个过程中，我积累了不少心得体会，今天就分享一下我在单证填写方面的经验和感受。

### 二、遵守规范

单证填写的第一步是遵守各类单证的规范。不同的单证有不同的格式和填写要求，比如发票、提单、结算单、运输合同等等。如果没有具体要求，那就要遵循通用规范。每一个字、每一个标点符号都要填写准确，不能含糊或草草了事，否则很可能引起重大的贸易纠纷。如果有不确定的地方，及时与

对方沟通协商，确保单证填写无误，以免影响后续业务流程。

### 三、仔细核对

在单证填写中，核对工作是很重要的一环，绝不能草率而就。填写完毕后，应该在不同的环节对单证进行仔细核对，确保各项填写无误。一方面要关注单证的格式与内容是否完整、正确，另一方面也要确认单证的编号、认证章、签字等事项是否齐全，否则都会影响到后续办理的有效性。可以采用多次逐条详检，保障单证填写的准确性，避免严重误差，造成不必要的损失。

### 四、合理管理

在单证填写的过程中，合理管理也是至关重要的。单证的安全管理、存储管理以及加密传输，是为填写者承担的重要责任。单证填写过后应妥善保存并分类归档，便于日后查阅。同时也应对单证的安全进行保护，应特别注意避免泄露、丢失或破损等不利情况的发生。这些都可以通过建立合理的系统、做好各种相关参数设置等来实现。只有拥有了潜在的管理措施和管理责任，才能真正提升单证填写的水平。

### 五、持续改进

单证填写不是一成不变的事情，它需要不断的改进来适应商业活动快速变化的市场环境。随着时间的推移，单证的种类繁多、形式多样，所要求的专业技能也越来越高，不能停滞不前还要不断学习，创新和自我提高。可以通过多积累沟通、商务谈判、经验交流等方式来提升自身的单证填写水平，让自己不断地适应商业活动的需求。

总之，单证填写虽然看似模板化、规范化，但需要细致入微、严谨认真的态度。只有通过遵守规范、仔细核对、合理管理以及持续改进，才能做到真正的单证填写得当。这一点不仅

仅针对个人，也包括企业内部的各种业务人员，在单证填写中要发挥团队的力量，充分利用各自的专业技能，提高单证的效率和质量，让商贸活动更加安全、便捷。