

2023年单证转正工作总结(优质8篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

单证转正工作总结篇一

我们公司的单证操作基本的程序如下：

1、老板或者业务员签订的proforma invoice（以下简称pi）根据pi向国内工厂订货，并签订工矿内购产品合同。

2、把内购合同里相关条款填入到《内购合同登记表》中，比如工厂的联系方式，负责人，传真电话等等。这样做最大的好处是方便业务员从表中及时获得相关的国内客户信息。

3、单证员要及时翻阅所有的工矿内购合同，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？

如果货物的品名有监管条件，需要做商检，单证员更要提前把包装明细要到，做商检资料给客户。商检需要准备的资料如下：pk i 商检委托书（客户用的那种，盖公章和法人章，不需要填写）。一般来说pk和i可以用copy件，但是商检委托书要是正本。还有就是有些地方商检还需要报关委托书。另外，商检委托书上一定要注明公司的商检编号。

4、我们公司目前的货物，都是由专门的货代在做，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。我会在后面的章节中提到一般如何和货代之间会有怎么样的联系。

数据，可以跟货代商量，先订舱，稍后补全数据的。订舱委托书上一定要加盖公司的长条章，这样才具有订舱效力。

6、订舱好后，就要叮嘱货代发放进仓通知。进仓通知来了后，单证员按照公司的进仓通知格式另外做一份，并加盖长条章给客户传过去。进仓通知上的进仓地址，进仓编号，进仓时间，联系人电话是最重要的信息，一定不能有任何的错误。另外传真后，尽量和客户电话确认下，是否收到传真件，怕万一出现晚进仓影响装运。

7、货代的进仓通知上会有报关单的邮寄时间，尽量在指定的'时间的前一天把报关资料寄出。

只需要改掉发票号码和发票的时间，货物描述，数量，单价和总价，基本上都是一样。但是有时候也要根据实际出货数量去做，这样总价和数量可能会发生变化。pk里的货物描述，数量要和发票一致。毛，净重以及体积根据客户报过来的包装明细仔细填写。根据个人的经验，我们可以把doc分成报关资料和交单（或者寄客户）的资料两套去做。因为给客户的pk必须是详细的，客户除了根据我们寄过去的pk做清关资料外，还需要根据这些资料去查货，去银行付汇。所以我们最好，先做交客户的资料。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，pk总的数量，毛，净重，立方数上的数量，总价，还是必须和交客户的资料一样的，这个在单证中叫做“单单相符”。记住：报关的pk是根据交单的详细资料做出来的，

它只是交单资料的简化。以前有单证员先做报关资料，结果交单时又得重新算数据，做无用功，在此提醒一下。

报关单的填写不是很难，但是如果货物的品名多了，填写报关单就是件非常辛苦的工作，因为牵涉到品名的合并。海关有规定，一份报关单只能写5个品名，一份核销单只能报20个品名，即一份核销单顶多只能用5张报关单，如果超过20个品名，就必须另用一份核销单。产品的品名一多，就比较复杂，在合并品名时，一定要先问过老板，因为我们公司产品太多，我们单证员不一定对每种产品都非常熟悉。所以不能随便去合并品名，因为牵涉到厂家给我们开增值税发票，厂家开增值税发票是有开票内容限制的，切记这点。核销单的领取在财务处，领取核销单时，最好带上整套资料，这样以便登记详细。一般我们为了财务部做帐方便，把价格都报成fob价格，但是实际的合同可能是cif和cfr，所以要登记清楚。报关委托书比较好填，这里就不多说。

报关资料里的pk单一般都是两份，另外请付两张盖好长条章的空白纸，以防数据变动时之需。

8、如果是付款方式l/c就一定要仔细阅读信用证里的条款，最好在复印件上做好记录，pk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forma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，具体如何填写，请参照我以前的填写模式。申报完毕，还要看是否通过，通过了，就可以带长条章去上海市贸促会现场打单。为了节约不必要的开支，请在申请时的备注一栏注明：自备c/o空白单据。这样现场打单会节约单据费，如果不注明，要出单据费，forma的办理比c/o麻烦点，需要三套资料，a、手写的forma资料（可以参照我以前的填写模式），b、普惠制产地证申报单，c、空白forma表格一套（要盖章，老板亲笔手签），d、pk单一套。以上资料备好后，给李瑞军，他是手签员，

就可以由它去上海市商品检验检疫局办理了。

合货代，尽量提单当时修改。货代一出提单，马上要他们传真一份过来。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。

10、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。保单最好也进行核对，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。

11、如果需要大使馆认证的发票，办理的地点也在上海市贸促会，可以去窗口问讯办理的方式。最好，去之前，先打电话问过办理使馆认证的费用，如果费用其高，就要跟老板说。因为有时候办理使馆认证的费用会比银行查出不符点的费用高出很多，所以宁愿银行查出不符点，当然这个也只是个人经验，具体操作还是多咨询老板。

11、如果做t/t□提单出来后□pk□i各准备三份，和提单一起，做好邮寄的准备，如果有其他的单据，也都准备好。财务一旦确认该票货物收货人已经打款，马上就可以邮寄相关资料了。

如果是做l/c□根据上面交单所需要的doc□一个个去准备。个人经验觉得银行交单的过程实在是个累人的过程，通常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，好几次，我冲动的都想去杀人，想把汇丰银行的人都杀了：）以上属于个人感情，无行动的。

12、交单完了，就要准备开票资料了。做开票资料前，一定

要问货代要报关预录单。开票资料上的品名和数量，单位都是报关预录单上的，要和报关预录单一样。金额是对应的工矿内购合同的人民币金额。开票资料做好，给老板看过，确认无误，就fax给客户。开票资料来了，在上面注明对应的发票号码，就可以交给财务了。

发票开过，资料寄了，文件就可以归档了。

13、我们每出一票货，就要填写《外销合同登记表和〈出口登记表〉》，这两个表格和前面的〈内购合同登记表〉三表可以说是关键，我们单证部的工作基本上都是围绕着这三个表格在运作。不过我一直觉得比较遗憾的是过去三个月，由于工作实在太忙，一个人做不过来，所以忽略了这三个表格的完整，希望接手我工作的同事，可以重视起这三个表格，这三个表格一旦完善，可以节省很多时间，比如查询客户信息，比如财务开票等等。

我觉得做为一个好的单证员，最重要的一点就是一定要有责任心，其实做其它的工作也一样，有着强烈责任心的人做出的工作结果是有明显的不一样的。我们公司外销的主要产品是五金产品，你可以不懂产品，因为咱们的产品确实是品种繁多，同一种产品规格也是多得不得了，刚开始做咱们的产品，肯定存在着对产品不熟悉的尴尬。在做很多个工厂产品合起来的大批量出货时，有一个窍门，就是仔细核对工矿内购合同上的唛头和pi上的商品名称，可以知道是哪家工厂的货物，可以看我以前的单子，里面我出的每票货物都注明了订单号，品名，哪家工厂。当然做单证员，除了责任心外，还要动脑筋去想如何简化工作，如何让自己的工作高效率起来。我觉得我在这方面做得还不够，希望接收我工作以及以后的同事可以多想点问题，希望你们比我做得更好。

我这次离职，之前我接的单子基本上可以说已经做了扫尾工作。阿曼的单子交单资料我也已经准备好了，单证员只需要稍微理下，就可以。从青岛出的去felixstow和denny单子现

在在小张处，交单的单据可以参照我之前走的那票去u□k单据，和denny是同一个信用证，所以交单文件都大同小异。如果还有做得不够周到，或没有想到的事情，请接手的同事多多包涵，有问题msn咨询。或者问老板。

总结完毕。

总结人：小邓

20xx年3月2日

单证转正工作总结篇二

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。

单证转正工作总结篇三

转眼间，我的20_年外贸业务员生涯已经接近尾声，在新一年来临之际，回想自己一年20xx年外贸业务员多所走过的路，所经历的事，有过喜悦，有过兴奋，有过苦恼，有过忧郁，

有过怀疑，苦辣酸甜都经历了和在经历着，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。在这20xx年外贸业务即将结束，新的工作阶段就要开始的时候，有很多事情需要坐下来认真的思考一下，需要很好的进行总结和回顾。总结过去20xx年外贸业务员工作中的经验教训，为下一阶段工作更好的展开做好充分的心理准备。

20_年一年来，我作为一名外贸业务员，一直负责外贸的单证及货款回收的工作。具体外贸工作如下：

1、制作托书，托书上注明出运港，目的港，品名，件数，毛重。

2、索要进仓地址(送货通知)

1、根据合同制作商业发票和装箱单。

2、和货代确认提单。

3、到商检局做产地证。

单证转正工作总结篇四

单证管理岗为了能够使得公司的出单工作更加趋于规范化以及正规化，与此同时确保出单的整个过程都不会出现失控的现象，做好管理工作，今天本站小编为大家精心挑选了关于单证管理岗工作总结的文章，希望能够很好的帮助到大家。

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，可跟据客户寄要的实际安排生产，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

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。在新的一年里的工作中，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！

转眼间踏出校园步入社会已经半年了，回顾这半年，首先，很庆幸能分到我们组，无论是工作和生活上，都给予了我很大的关怀和帮助，工作的时候节奏紧凑，业余的时候也相处融洽。其次，从开始的门外汉到渐渐熟悉，对于自身来说，是一个逐步成长和进步的过程。在这20xx年即将结束，新的工作阶段就要开始的时候，有很多事情需要坐下来认真的思考一下，需要很好的进行总结和回顾。当然，我们不能仅仅沉浸在自身取得的进步中，如何总结过去半年工作中的经验教训，从而更好地开始下一阶段工作才是关键。

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：

一、业务员会定期把提供订单信息，在每次安排工厂查货的时候提供查货的时间和信息。

二、根据订单上的走货时间，结合工厂查货时间跟货代联系订仓，送货：

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之需。

三. 货送仓库后的工作：

- 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form f, form r, co...通过接触，我了解到不同原产地证的效力是不一样的。

四、船开后的工作：

- 1、由于我们是付款买单，所以我们要及时向货代索要发票付款，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，及时给客人集体单。如果是信用证交单，在单据准备齐全后，尽快交单银行。

五、按时收汇和给工厂安排付款：

- 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，拿到工厂的发票后也要仔细核对，因为增值税发票影响到核销，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，尽我自己最大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。

20xx年x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freight prepaid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freight collect写成freight prepaid;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20xx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。

单证转正工作总结篇五

本文目录

1. 2018单证工作总结
2. 最新有关商务单证员工作总结范文精选
3. 单证员个人工作总结

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。）

这样一来，三个月后，我很快就掌握了做单证的经验和技巧，加上学校学到的知识，公司里所有的单证我都会做，并且做的最好，两年内没有一笔单证出错，没有一笔不符点和退证退单，是公司第一位单证员！连公司老总和别的部门经理都要求我去帮他们做单证。我具体的操作规程情况如下：

- 1) 当拿到I/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I/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/l copy**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。

在工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，为公司做出更大的贡献。当然也有

很多地方自己马虎出错，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地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20xx年，在深刻剖析自我的同时，规划20xx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。

2018单证工作总结（2） | 返回目录

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xx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彩虹到中国台湾，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。

2018单证工作总结（3） | 返回目录

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彩虹到中国台湾，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。

单证工作总结（4） | 返回目录

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201x年一年里所作的工作总结汇报如下：

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彩虹到中国台湾，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。

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，当他们要撕掉的时候，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。)

这样一来，三个月后，我很快就掌握了做单证的经验和技巧，加上学校学到的知识，公司里所有的单证我都会做，并且做的最好，两年内没有一笔单证出错，没有一笔不符点和退证退单，是公司第一位单证员!连公司老总和别的部门经理都要求我去帮他们做单证。我具体的操作规程情况如下：

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 packing list forma insurance policy 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/l copy 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！

单证转正工作总结篇六

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xxx□xx□xxx等。

船东xxx□xx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xxx□xx□xxx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xx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，在复印峻上做好记录。

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。

单证转正工作总结篇七

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，现对来公司一年的时间里所作的工作总结汇报如下：

完成了xp圆筒[]xp彩虹[]xp共x个集装箱的出口到x[]x个托盘的xp彩虹出口到x[]x个托盘的xp和x彩虹到x[]及x套圆筒和x套xp[]replacement[]到x[]

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x月份起，几乎每周重复一次），占去了近x%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x公司联系关于此出口x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□xx□新样品及相关产品的变动等等内容，其中大部分是协助x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x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x或x□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x整理库存样品并报价；给x准备从x带回的新样品；给x准备x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。

催x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x货物的任务加重，后来都转给小毕负责。

联系x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。

单证转正工作总结篇八

本人xxx在刚刚过去的充满激情的xx年，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工

在xx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报。从xx月到xx月，本人共完成xx笔业务的制单审证工作，处理信用证及相关单证共xx套，平均每月xx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xx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xx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。