# 订舱岗位工作总结(24篇)

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2025-04-02

*订舱岗位工作总结1自去年8月底进入公司以来，本人严格遵守公司的各项规章制度，用心服从领导的工作安排，认真完成工作任务，维护群众荣誉。工作用心努力，任劳任怨，认真学习相关专业知识，不断充实完善自己。回顾这过去的4个月，即是忙碌又是充实的，在同...*

**订舱岗位工作总结1**

自去年8月底进入公司以来，本人严格遵守公司的各项规章制度，用心服从领导的工作安排，认真完成工作任务，维护群众荣誉。工作用心努力，任劳任怨，认真学习相关专业知识，不断充实完善自己。回顾这过去的4个月，即是忙碌又是充实的，在同事们的支持和帮忙下，我已完全融入到了长江这个大家庭中，较好地履行了工作职责，基本上完成了工作任务。现将数月来的工作状况总结如下：

>一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是单位运转的一个重要枢纽部门，是一个服务性质的部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作的繁杂性。俗话说“一份耕耘一份收获”，自从进入公司以来，我不断努力学习、努力工作，从做好本职工作和日常工作入手，从我做起、从身边的小事做起，并持之以恒，正确认真地对待每一项工作，有效利用工作时间坚守工作岗位。同时，也感到自己的学识、潜力和阅历与本职工作都有必须的距离，所以总不敢掉以轻心，不断向周围的领导和同事学习，吸取经验。经过不断学习、不断积累和锻炼，培养了我对工作认真负责、勤勤恳恳、任劳任怨的工作态度，使我具备了必须的办公室工作经验，从而能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，保证了本岗位各项工作的正常运行。在工作期间，遇到的各类活动和接待，我都能够用心配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只期望把领导交办的事情办妥、办好。

>二、尽心尽责，努力做好日常工作

1、每一天8：00前开启LED更新天气预报并检查其使用，若出现故障，立刻联系相关人员维修；

2、做好办公室的清洁；

3、来访人员接待及指引，配合做好应聘者信息登记；

4、打印、复制办公文件、制作办公表格等；

5、电子文档的归档整理方面。在工作中，我个性注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。

6、公司文件的分发，及时将文件分发给各部门，将公司的各项政策措施快速传达下去；

7、整理每一天的报纸及邮件；

8、会务工作，会议前通知人员准时到会，并准备茶水；会议时要及时添加茶水；会议结束后做好会议室的清洁；

9、整理会议记录；

10、管理公司图书，并及时记录图书借阅登记；

11、下班时关掉LED灯，确定空调、电脑的电源关掉；

12、安排交付的其他工作。

>三、存在的不足之处

因为自己刚入社会不久，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，虚心向领导及同事多学习、请教，学习他们的长处，反思出自己的不足之处。

1、办公室对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的状况。由于办公室的工作繁杂，处理事情务必快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要资料。

2、对工作程序掌握不充分，对自身工作熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和职责心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的状况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎，时有粗心大意、做事草率的状况。

>四、对自己的推荐

1、今后在工作中多向领导、同事虚心请教学习，多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、务必提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的职责感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要用心主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知潜力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，用心想办法，无论大事小事，都要尽最大潜力去做。时刻要求自己，务必遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己对待所有事情。

6、要注意培养自己的综合素质，加强学习，拓宽知识面，不断改善办公室对其他组室的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

在此我要感谢我的领导和同事们给予我工作期间的关怀与支持，望今后领导和同事们在我做的不妥之处能一如既往的给予批评和指正，帮忙我不断进步。新的一年有新的气象，应对新的任务新的压力，我会以新的面貌，更加用心主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

**订舱岗位工作总结2**

述职报告

20xx年初,本人通过海运中心的公开竟聘,担任了订舱部的副经理一职,非常感谢中心领导的信任提供了一个展示自己的平台,同时也提供了一个为大家服务的机会,20xx年已临近尾声，这是充满危机和挑战的一年,在中心领导的正确带领下，以及相关部门的大力协作下，同时经过我们订舱部全体员工的辛勤工作，同时积极调整工作的思路和方向，现将工作汇报如下:

一、20xx订舱部业务情况如下

根据本年度完成情况上来看，20xx年度所完成的各项业务经营指标比去年同期都有一定程度的提高，特别是20xx年每个月的经营情况差别较大,第一季度受海运市场持续低迷等因素的影响，业务完成情况不尽如人意，但进入第二季度以来市场有所恢复，出口货量增加，针对这种情况，组织相关人员及时跟进，努力为内外部公司争取到更多的舱位和优惠的运价，取得了不错的经济效益，为了更好的完成年初制定的经营指标，在保证为内部公司服务的前提下，提升揽取自揽货的货量加大了揽取社会货源的力度。

二．增强营销力度，努力揽取新货源

订舱部作为公司集中订舱的的窗口部门, 其最大的作用是为了实现公司业务的统一集中管理，同时降低业务成本，从而提升公司整体的市场竟争能力，扩大公司的影响。同时我们针对不同的业务版块、人员结构，制订了不同的营销计划，积极开拓市场。上半年与原有代理船公司顺利续签订舱代理协议，并对于一些前期合作关系较好的船公司如：MSC，OOCL等在业务合作包括舱位、运价等方面向船公司争取了更多的优惠条件，加强了与其它船公司的联系如APL、NYK，揽取了大量的指定货，较往年扩大了合作范围，提高了业务利润和收入。

海运中心订舱部作为众多船公司的订舱代理，在价格竞争日趋激烈的状况下，代理的服务质量就突现的重要，为了给船公司提供人性化的服务，组织本部门员工针对其中一些重要客户,制定了定期拜访的计划,了解其经营情况和提出的要求,并定期组织召开内部业务分析会,达到信息共享,并根据相关信息制定出相应的对策,更好的为公司揽取更多的业务,取的更多的经济效益。

2．20\_年我们通过与船公司的良好合作关系，利用掌握的优势航线,积极走访新客户，截止到目前共计新增客户12家并签定了协议，新增了大量的业务收入和利润。

3．由于加大了揽货力度，我们作为订舱代理的各家船公司的订舱箱量都有不同幅度的增长，作为订舱代理箱量的增长大大增强了外运公司在船公司诸多订舱代理的地位，在业务量增加的同时船公司在运价和舱位方面的优惠条件将会向我司倾斜。

4.今年年初在中心领导的带领下与马士基签定了一种新的货运代理协议(既CARGO AGENT),马士基在\*\*口岸只选择了三家有实力的公司进行合作,山东外运是这三家中同时具备订舱代理身份,我部与马士基定期召开业务分析会,针对合作其间的发现的问题进行交流.5.在今年年初,在公司领导的带领下与赫伯罗特签订了延期付费协议,同时加强了与该公司各个层面的业务交流,争取到了优惠的运价和舱位,另外为了配合赫伯罗特与公司场站业务版块的开发,加大了宣传力度,积极揽取内外部客户在我部订舱,为将来更好的合作打下良好的基础.

5．NVOCC情况,20\_年NVOCC业务继续保持持续稳定的增长；今年除了近洋航线，在远洋航线与方面，加强了与欧洲，中南美，南非、东南亚等航线的联系，通过努力我部逐步开始与代理间有了一定的合作。

6.根据公司的要求我部积极开发网上订舱业务, 共与30家外部客户签订的电子订舱代理协议,后续工作正在跟进,此举将大大简化操作流程,提高工作效率,降低办公成本.三．风险防控：

20\_年由于国外需求减少又面临人民币续升值的压力，国内不少企业的收益也随之大副减少，致使许多货代的经营举步为艰，特别是在资金方面的风险尤为突出。在这种情况下为了保证资金安全，我部对目前客户进行了理顺和分析，筛选出一些信誉度不高或存在高风险的合作方，采取了包括取消月结等措施来规避风险，同时我们在市场上积极寻找新的信誉和经营状况良好的客户，此举增加新的业务量并有效的规避了风险。同时要求每位员工在日常业务活动中加强工作责任心，高度重视，及时防控，现基本上应收帐款都在可控的范围之内.四．努力发挥平台优势，提升服务质量,贯彻一体化营销理念.作为公司集中订舱的操作部门，为各内部公司提供更加优质的服务，确保内部公司的业务顺利进行是我们工作的首要任务，订舱部利用与各船公司所保持的良好关系，针对内部公司的货源情况，在运价及舱位方面积极协调，为内部公司所揽货物的顺利出运以及利润的最大化提供了完善的保障，例如帮助弘志公司申请到了威东/箱运的优惠运价,帮助物流公司揽取的澳柯玛配箱运的舱位,每月协助中心内部中转部定期了解\*\*内支线竟争对手的情况,帮助其有针对性的加强揽货,同时对于内部公司反馈的 建议，及时的采取相应的措施进行整改,真正起到平台的桥梁纽带作用。

利用集中订舱优势，分析各个船公司航线优势，更加合理的分配货源，从而谋求获取优势运价、保证业务量及利润的稳步增涨，并根据公司一体化营销的要求，介绍部分客户的报关/报验/场站/拖车等业务努力安排其在内部公司操作，此举即方便于集中管理，又为客户提供了更好的服务，同时也支持了兄弟单位的业务，真正体现一体化营销的价值,针对三月份\*\*外运开通\*\*-\*\*的铁路大列业务,在公司领导的带领下大力协调船公司帮助其顺利完成调箱业务, 帮助\*\*外运/\*\*外运/\*\*弘志/北京外运/华东外运/等内部公司争取了优惠的运价和舱位,协调赫伯罗特船共司针对金诚公司的箱使费进行了减免,特别是帮助\*\*外运顺利解决了进口货物提单遗失问题,说服船公司不收取货值押金,并在最短的时间内给予办理,得到了内部公司的好评.带领运价版块销售人员在日常的工作当中积极参于船公司的营销，为内部公司争司运价费率调整很频繁，为了让内部公司及时掌握各条航线的经营舱位变化和最新的运价，克服了人员少，工作量大的困难，每周发布一到两次运价表。根据船公司新上航线要求货量支持等要求，随时向内外部公司发布信息。

**订舱岗位工作总结3**

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。此刻就20xx年的工作状况总结如下：

>一：以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调：沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每一天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的\'工作也不能耽误，这天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，本人经常利用休息时间来进行[补课]，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，个性是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在20xx年里，遇到各类活动与会议，本人都用心配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

过去的20xx年是企业的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，本人都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮忙，本人都会第一时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

>二：尽心尽责，做好本职工作，20xx年以来，本人主要完成了一下工作：

1：文员工作严要求

a：公文传阅归档及时。文件的流转：阅办严格按照企业规章制度及ISO标准化流程要求，保证各类文件拟办：传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档：保管以及查阅。

b：下发公文无差错。做好分企业的发文工作，负责文件的套打：修改：附件扫描：红文的分发：寄送，电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，20xx年以来共下发红文XX份。另外负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

c：编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行状况进行核对，催收各部门月度小结：计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供领导室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待领导修改后，送至各部门传阅。

2：督办工作强力度

督办是确保企业政令畅通的有效手段，过去的20xx年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，透过口头：书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办的事项：基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实状况以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

3：内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的20xx年在内部宣传方面，本人主要是拟写企业简报，做好[办公室报]协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分企业更名广告：司庆祝贺广告：元旦贺新年广告的刊登，另外每月基本做到了有信息登报。

4：完成办公室文员职责工作

办公室文员工作是一个讲职责心的工作。各个部门的比较多请示：工作报告都是经由本人手交给领导室的，并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细：耐心。20xx年以来，对于各部门：各机构报送领导室的各类文件都及时递交，对领导室交办的各类工作都及时办妥，做到对领导室负责，对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每一天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，本人都毫无怨言，认真完成工作。

5：企业文化活动用心参与

20xx年以来用心参与了司庆拓展训练：员工家属会：全省运动会：中秋爬山活动：比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作，为企业企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。20xx年以来，无论在思想认识上还是工作潜力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情与主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有用心主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

20xx年有新的气象，应对新的任务新的压力，本人也就应以新的面貌：更加用心主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步。

**订舱岗位工作总结4**

总结20XX这一年的工作，有成功的喜悦，也有失误的愧疚。过去的一年，是我们部门全体员工奋力开拓的一年，更是每个仓储成员接受挑战，逐步成长的一年。为从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。现将20XX年仓库部管理工作总结汇报如下：

>一、工作回顾及感想

自今年x月份进入本公司以来，在办公室担任文员工作。x月份时，因仓库没人管理，便调到仓库负责仓库管理工作。刚进仓库的时候对业务不太熟，在此期间，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务。

>二、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触仓库管理工作和对账工作，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，在领导和同事的帮助指导下，我逐渐摸清了工作中的基本情况，把握住了工作重点和难点。经过一段时间的努力，现已基本胜任本职工作。

>三、建立完善的仓库账目，保证库存数目和进货、配货数目清晰准确

从x月份以来，逐步针对各种车型的配件建立起手工保管账册和电子账册。基于这项工作的完成，在冲压车间和采购部同事的协助下，基本上杜绝了断货与积压货品的现象。同时由于仓库的账目日益完善清晰，更好的支持财务部门的工作。

>四、坚持定期整理仓库

认真细致的做好各种车型配件的入库出库工作，根据各种车型进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善仓库环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

>五、认真做好每月的对账工作

经过x个月的接触，对这项工作的流程已经较为熟悉，能够严格按照公司的制度规定完成每月的对账工作，保证各项数据准确无误，与财务部门做好对接手续。

>六、存在的不足

1、由于刚接手工作不到一年，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。

2、车型种类繁多，对各种车型宏观上把握比较容易，微观掌握还需下大力气。

3、在进货量和配货量都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

>七、20XX年工作计划

1、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。

2、管好账目，在电子帐的配合下，准确把握库存和进货配货情况。更加全面的了解商品明细。

3、坚持定期整理仓库，及时处理废旧杂物，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。

4、认真完成领导安排的其他工作。

新的一年，也是一个新的开始，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展作出自己应有的努力。

**订舱岗位工作总结5**

根据《市\_关于做好20xx年粮食收购企业年度报告工作的通知》（津粮检查[20XX]1号）文件要求，为进一步完善粮食收购市场主体监管机制，规范市场主体收购行为，按照《粮食流通管理条例》的有关规定，新区\_协同新区各行政审批等部门对本区20xx年度x家粮食收购企业进行了核查。现将粮食收购企业年度报告工作情况如下。

>一、实施年度报告工作的开展情况

为进一步完善粮食收购企业管理，按照“两比对，双随机”的检查方式要求，新区\_制定了监管工作方案，成立了粮食收购企业检查组，深入到所管辖的粮食收购企业广泛开展国家粮食收购政策、法规知识的宣传，并将核查内容和核查程序通过政务信息平台和电子邮件等方式送达企业，确保粮食收购企业核查工作有序开展。

>二、实施年度报告工作的检查情况

x\_在企业报送年度报告信息与区审批部门提供的信息比对的基础上，全面核查了管辖区域已取得粮食收购许可证的企业是否具备粮食收购资格，在从事的粮食收购活动中是否执行了国家有关法律、法规、规章及粮食收购政策，有无涂改、倒卖、出租、出借粮食收购许可证行为的，并按照x%的比例对中储粮x公司等收购企业的经营场所、台帐、资质等情况进行实地检查，确保粮食收购企业的核查工作保质按时完成。

>三、度粮食收购企业现状

（1）主动申请注销《粮食收购许可证》的有x家企业，分别为：汇润x公司；

（2）新申领《粮食收购许可证》的有x4家企业，分别为：x公司；

（3）变更企业法人代表的有x家企业，分别为：xx公司。

**订舱岗位工作总结6**

走过20xx，再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。对我而言，08年的工作是难忘、印记最深的一年。工作资料的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，（包括工作上的适应与心态上的调整）压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。在办各位领导的支持下，在所各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交下来的其它工作。现简要回顾总结如下：

>一、一年来的工作表现

（一）强化形象，提高自身素质。为做好督查工作，我所坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作最大地规律就是“无规律”，因此，我们正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和群众利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，我们在工作上取得必须的进步，利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身在文字材料上有所提高。

（二）严于律已，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动理解来自各方面的意见，不断改善工作；坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，用心维护机关的良好形象。

（三）强化职能，做好服务工作。工作中，我们注重把握根本，努力提高服务水平。所里人手少，工作量大，这就需要我们全体人员团结协作。在这一年里，不管遇到上的困难，我们都用心配合做好工作，同事们的心都能往一处想，劲都往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把工作圆满完成。

>二、工作中的不足与今后的努力方向

一年来的工作虽然取得了必须的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有必须差距，材料上还在基本格式上徘徊，资料上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我必须认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

（一）发扬吃苦耐劳精神。应对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，用心适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

（二）发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

**订舱岗位工作总结7**

忙碌的20XX年即将过去，充满希望的20\_年即将到来。回首在公司工作的半年时间，在各位领导的支持和各位同事的协助和配合下，爱岗敬业，恪尽职守，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现将个人工作总结报告如下：

>一、半年的工作表现

（一）接客户的订单，客户下单方式主要有电话（口头）、传真、E-mail三种方式。公司一般是以接传真的方式下单，在接到订单的时候要确认产品名称规格、数量、单价、金额、交期、交货方式、单价条款、付款方式、包装要求。

（二）审单需做以下几点：品名规格、单价金额、数量、交期、包装规格、出货方式和注意事项。

（三）与客户的联系和沟通，处理客户下订单时所遇到的问题，跟踪货物的生产和发货，以及是货物在运输过程中的情况。

（四）跟单文员的言行、态度均代表本公司,因此与各业务单位处理相应业务过程中，须把握基本原则、注意言行得体、态度不卑不亢。严禁以任何主观或客观理由对客户(或客户公司跟单员)有过激的言行。处理业务过程中不能随意越权表态,有问题及时请示公司决定。对客户的要求和问题均做到有问必答。

（五）客户的货款，在货物生产完成以后，及时通知客户准备货款，当货款到位以后，及时安排发货。

（六）接到客户的样板和样油，及时下样品单，跟踪样品的打样，做好记录，及时安排样品的发出。

>二、工作中存在的问题和建议：

（一）经常会出现缺料的现象，导致货物生产不及时，影响交货日期。我建议采购部门能多跟踪缺料产品的原材料是否到货，到货后能及时通知生产部门及时生产。

（二）客户打款对公的账号今天打款今天不能及时查到，影响客户的交货日期

（三）色漆生产很慢，经常到了交货日期，色漆还没有生产来。我建议调色部门能提高生产效率，调色主管跟踪色漆的生产进度，生产完成后能及时通知跟单文员及时安排发货。

回顾半年以来的工作，我在思想上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，工作还不够严谨，处理工作的中出现的问题有时不够及时。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，认真学习，勤奋工作，把自己培养成一名合格的员工。

**订舱岗位工作总结8**

一、工作回顾

(一)不畏艰辛、克服困难，全力做好本职工作我是20\_\_年09月10日进入公司，也是我踏入社会工作的第一天。面对陌生的环境，陌生的工作，当时无从下手，充满了迷茫，对业务操作是一窍不通，连一些最简单的工作术语都不懂。

在公司领导合理安排岗位和同事的帮助下，很快便对工作业务有了一定掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。现任马士基系统操作组长和参与三运仓库管理，至今顺利完成马士基仓库100票入仓的系统操作;完成马士基仓库出入库流程图绘制;组织员工进行马士基系统培训;完成核查、修改马士基系统历史遗留尺寸差异;绘制三运仓库平面草图;参与新秀丽审计盘点等。能准确、及时地与客户协调处理异常情况，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

(二)对本职工作的认识

1、对仓库的认识：熟悉马士基、三运仓库基本情况，包括库房库区、货架、货品摆放等;

2、对流程的认识：熟悉马士基仓库的进出库操作流程和系统流程、三运仓库的操作流程和系统流程;QC流程;增值服务操作流程;异常处理流程;盘点流程等;

3、对管理的认识：较好地熟悉了5S管理;仓库安全管理;库区规划;货品摆放;成本节约;人员安排等;

4、对职责的认识：明白了团队的重要性;工作合理安排、保障效率的重要性;较好地协调本组人员的工作和保障准确性;对工作能够负责和能够按时顺利完成。

>二、几点粗浅体会

(一)高效服务，全力做好客户服务工作我们的工作本职是服务，服务客户是我们赖以生存的主旋律，只有做好了客户服务，得到了客户的认可。客户才会真正地认同我们。能做到高效服务，对于客户的电话咨询，我都耐心解释并给予解决，客户提到的问题和需要，都能及时解答和解决。

(二)专业学习是做好工作的动力源泉我们的工作价值是什么?是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。假如我们甘于落后，那么我们的价值将会一降再降，直到自己都不能认可自己。专业的学习，使自己的实际操作得到理论的支持，理论知识得到实际操作的验证，不断地提升不断地进步，才真正是我们的工作价值。点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自己能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自己。

**订舱岗位工作总结9**

进公司已经近一年，对公司的业务流程已经有初步的了解和认识，20xx年即将过去，现总结一下几点：

>一、业务能力

1、对公司的产品一定要熟悉，只有对产品熟悉，才能根据产品的情况定位市场，当客户提到专业的问题的时候，才能多给客人提建议并且推荐相匹配的产品。

2、对市场的了解，包括客人目标市场的了解以及同行业其他公司的相关信息的咨询，并能推陈出新，给客人提供款的产品。

3、业务技巧，客人都喜欢和专业的业务员沟通，因为在和客人沟通的过程中也是一个互相学习的过程，在电话电邮的过程中，我们通过和客人的交谈来了解客人的需求。

>二、个人素质能力

1、诚实守信

客人比较注重业务的诚信以及事情处理的时效性。

2、热情

业务员需要对本职工作需要有热情，才能开展好工作，特别是做外贸是一个很漫长的一个过程，需要对客人热情。

3、耐心

在外贸开发客人的过程中，周期比较长，客人需要持续的跟下去，一定需要耐心，定好工作计划，有条不紊的开展。

4、自信心

询盘的客人当中是海量的信息，真正有意向性的客人需要逐步的筛选，真正下订单的也就那么几个，但是需要有信息一直跟下去，因为从客人从不熟悉到熟悉到信任你需要一定时间的接触。

>三、公司平台

公司在环球的后台持续运行，要持续更新产品并且尽快维护和更新。

>四、公司网站

公司的网站目前尚还需要更新速度以及健全产品信息。

>五、业务还需要加强相关专业知识。

比如对市场讯息的把握。

>六、公司各部门之间需紧密协调。

针对目前的情况对20xx年的建议

1、公司目前的规模正在上升期，客户群的建立和维护都需要一个过程，在现有条件上还需要多开发新的资源，可多寻找多方途径以及渠道增加客户群体。

2、充分利用好目前现有的网络平台，和客人保持跟进，针对客人不同的群体给客人建议向匹配的产品。可多在网络平台上寻找客人信息。

3、展会，可多参加一些展会提升产品的影响力。利用有效资源，尽量低成本开发以及接触合作客户。针对客人的特征花不同的心思，重点客人重点开发，其他尚无具体意向性的客人可不必花费太多的比例时间。

4、多向客人推荐我们公司有竞争优势的产品和客户关系维持融洽。多和客人沟通，对我们的服务提出意见以便后续的改进。报价单尽量做到新颖并吸引客人要求。产品图片尽量做到精美及完善。多学习一些商贸邮件以及和客人沟通的技巧。

5、了解本行业的发展状况，如有些产品会有一定的淡旺季，要根据不同时期制定不同的推行计划。

**订舱岗位工作总结10**

要成为一名合格的外贸跟单员不容易，不但需要具有不断学习的精神，还要在平时的工作中积累外贸跟单经验。以下是我的外贸跟单员实习心得，希望对广大做外贸的朋友能有所帮助!

既然是跟单，就说明我们已经和客户有过一面之交，对客户的基本情况有所了解。那么，所要继续做的就是尽量的去收集客户的资料，了解客户经营情况，为进一步跟单、订立好目标和方法。了解客户是否真正的需要你的产品，是非常重要的。

有些客户可能只是问问价钱，或者并不是真的需要产品，对于这样的客户，在第二次跟单后就应做出判断。完全可以把这些客户列入C类，也就是需要长期争取的客户。这种客户的跟单周期可以长一些，一个月一次为好。有的客户不直接拒绝，也不下定单，这类客户很可能是资金问题或者是还在和同类产品进行比较，这类客户可归为B类，也就是短期争去的客户。对于这种客户不要跟的太紧，一周一个电话比较合适。还有一种客户，就是已经答应了定单，却迟迟没有签合同，这类客户为A类客户，能及时拜访一定要面谈为好，不能面谈的，一定要通过电话问清楚客户还存在什么困难。及时帮客户解决。

做好跟单登记工作，最好写清楚日期和简单的情况。做好跟单登记是避免把跟单变成骚扰的最好方式。因为有了登记，也就把你的跟单变的有计划和有目标。还有注意的是，一个公司不能有几个销售员同时跟一个客户，这样不但达不到跟单的目的，还会引起客户的反感。

跟单的心态要平和，不要太急功近利。许多销售员不是从客户的利益出发，不关心客户的问题，一味的跟客户要定单，要不到定单时，就恶语伤人，胡搅蛮缠。最终只能让客户讨厌，让客户感到不是在谈业务而是一种骚扰。跟单一定要从长远出发，以交朋友的心态反而更容易拿到定单。

要想做好一名外贸跟单员，工作中的许多细节也需要非常注意。做到万无一失，面对客户对自己产品的怀疑和疑问要十分清楚并肯定的即时给于答复，不要让客户觉得连自己的员工都对自己的产品不了解或不肯定的感觉。你的自信也是客户对产品的一项评价标准。

**订舱岗位工作总结11**

订舱简介

订舱是货物托运人(shipper)或其代理人根据其具体需要，选定适当的船舶向承运人(即班\_司或它的营业机构)以口头或订舱函电进行预约恰订舱位装货、申请运输，承运人对这种申请给予承诺的行为。

订舱单上通常会有货名，重量及尺码、起运港，目的港、收发货人、船名等内容。承运人对这种申请(预约)给予承诺后，就会在舱位登记簿上登记，即表明承托双方已建立了有关货物运输的关系，并着手开始货物装船承运的一系列准备工作。

什么是租船订舱

租船订舱是租船和订舱的合成词。租船订舱，在货物交付和运输过程之中，如货物的数量较大，可以洽租整船甚至多船来装运，这就是“租船”。如果货物量不大，则可以租赁部分舱位来装运，这就是“订舱”。当卖方备妥货物，收到国外开来的信用证，并且经过审核无误后，能否做到船货衔接，按合同及信用证规定的时间及时将货物出运，主要决定于租船订舱这个环节。

租船订舱的准则 1、出口公司根据船公司提供的船期表掌握船、货情况，在船舶抵达港口或截止签单前，及时办理托运手续。2、出口公司办理订舱手续时，力求准确无误，尽量避免加载（增加订舱数量）、退载和变载的情况发生，以免影响承运人和船、货代理人以及港务部门的工作 3、对于发生额外特殊货物，如散装油类，冷藏货和鲜活货物的订舱，出口公司应事先通知承运人或船、货代理人，并列明要求。

租船订舱流程-怎样租船订舱? 1、出口公司填写托运单，作为订舱依据。托运单是指托运人（发货人）根据买卖合同和信用证内容填写的向承运人或其代理人办理货物托运的单证。承运人或其代理人根据托运单内容，结合般舶的航线挂靠港、船期和舱位等条件综合考虑，认为合适即可接受托运。2、船运公司或其代理人收到托运单后，经审核确定接受承运，即将托运单的配舱回单退回，并发给托运人装货单。装货单（俗称下货纸）是接受人托运人提出装运申请的船公司或外轮代表公司签发给托运人，凭以命令船长将承运货物装船的单据。3、货物经海关查验入行装船后，即由船长或大副签收“收货单”。收货单是船公司签发给托运人的表明货物已装妥的临时收据。托运人凭收货单向外轮代理公司交付运费并换取正式提单。

如何订舱-订舱费-订舱流程

一、接受货主询价 二、接单（接受货主委托）三、订舱 四、做箱 五、报关（有时同时、有时先于做箱）六、提单确认和修改 七、签单

八、航次费用结算 九、提单、发票发放（提单样本）

十、应在一个月内督促航次费用的清算并及时返还货主核销单以及报关单。

租船订舱的简单程序为： 1、进出口公司委托外运公司办理托运手续，填写托运单（shipping note），亦称“订舱委托书”递送外运公司作为订舱依据。

交给进出口公司填写，然后由外运公司代表进出口公司作为托运人向外轮代理公司办同物托运手续。3、货物经海关查验放行后，即由船长或大副签收“收货单”（又称大副收据，matereceipt）。收货单的船公司签发给托运人的表明货物已装妥的临时收据。托运人凭收货单向外轮代理公司交付运费并换取正式提单。b、报关：报关是指进出口货物装船出运前，向海关申报的手续。按照我国海关法规定：凡是进出国境的货物，必须经由设有海关的港口、车站、国际航空站出，并由货物所有人向海关申报，经过海关放行后，货物才可提取或者装船出口。

当前，我国的进出口公司在办理报关时，必须填写出口货物报关单，必要时还需提供出口合同副本、发票、装箱单或重量单，商品检验证书及其他有关证件，向海关申报出口。c、投保：凡是按.价格成交的出口合同，卖方在装船前，须及时中国人民保险公司办理投保手续，填制投保单。出口商品的投保的续一般都是逐笔办理的。投保人在投保时应将货物名称、保额、运输路线、运输工具、开航日期、投保险别等一一列明。由于我进出口公司同中国人民保险公司的业务量较大，为简化手续，一般不真写投保单，而是利用出口货物明细单或货物出运分析单等替代投保单，保险公司接受投保，签发保险单或保险凭证。

从以上出口合同履行的环节可以看出，在出口合同履行过程中，货、证、船的衔接是一项极其细致而复杂的工作。因此，进出口公司为做好出口合同履行，必须加强对出口合同的科学管理，建立起能反映出口合同执行情况的进程管理制度，采取相应的管理措施，做好“四排”、“三平衡”的工作。“四排”是买卖合同为对象，根据进程卡片反映的情况，其中包括信用证是否开到、货源能否落实，进行分析排队。并归纳为四类：即“有证有货、有证无货、无证有货、无证无货”通发现问题，及时解决。“三平衡”是指以信用证为对象，根据信用证规定的货物装船期和信用的有效期远近，结合货源和运输能力的具体情况部署，分清轻重缓急，力求做到证、货、船三方面的衔接和平衡。尽力避免交货期不准、拖延交货期或不交货等现象的产生。

配舱回单”是货代在取得货主的报关资料向船公司定舱后取得的单证。而提单是提货的单证之一。

出口订舱流程：

一、接受货主询价

海运询价：

① 需掌握发货港至各大洲，各大航线常用的，及货主常需服务的港口，价格 ；

② 主要船公司船期信息 ；

③ 需要时应向询价货主问明一些类别信息，如 货名，危险级别等。（水路危规）

陆运询价：（人民币费用）

① 需掌握各大 主要城市公里数 和拖箱价格； ② 各港区装箱价格；

③ 报关费、商检、动植检 收费标准。

不能及时提供的，需请顾客留下电话、姓氏等联系要素，以便在尽可能短的时间内回复货主。

二、接单（接受货主委托）

接受货主委托后（一般为传真件）需明确的重点信息： 船期、件数、箱型、箱量、毛重、体积、付费条款、货主联系方法、做箱情况，门到门还是内装。

各项型最大体积为：(长\*宽\*高)可装体积，可装重量 1×20gp=31cbm 6\*\* 25 17mt 1×40gp=67cbm 12\*\* 55 25mt 1×40hc=76cbm 12\*\* 1×45gp=86cbm（注：gp general purpose 普通箱；cbm cubic metre 立方米；mt metric ton 公吨 ；hc high cubic 高箱）

三、订舱

缮制委托书（十联单）； 制单时应最大程度保证原始托单的数据正确、相符性，以减少后续过程的频繁更改。

加盖公司订舱章订舱：需提供订舱附件的（如船公司价格确认件），应一并备齐方能去订舱。

取得配舱回单，摘取船名、航次、提单号信息。

四、做箱

门到门：

填妥装箱计划中：做箱时间、船名、航次、关单号、中转港、目的港、毛重、件数、体积、门点、联系人、电话等要因，先于截关日（船期前两天）1~2天排好车班。

内装：

填妥装箱计划中:船期船名航次、关单号、中转港、目的港、毛重、件数、体积、进舱编号等要因，先于截关日（船期前两天）1~2天排好车班。

取得两种做箱方法所得的装箱单（clp）

五、报关（有时同时、有时先于做箱）

了解常出口货物报关所需资料：① 需商检，② 需配额，③ 需许可证，④ 需产地证，⑤ 需提供商标授权、商标品名，⑥ 出口香港地区货值超过$10万，其他地区超过$50万，核销时需提供结汇水单（复印件），⑦ 需提供商会核价章

填妥船名航次，提单号，对应装箱单(packing list)，发票，所显示的毛重净重，件数，包装种类，金额，体积，贸易方式，审核报关单的正确性（单证一致）。

显示报关单所在货物的 “中文品名”，对照 海关编码 大全，查阅商品编码，审核两者是否相符，按编码确定计量单位，并根据海关所列之监管条件点阅所缺乏报关要件。

备妥报关委托书，报关单，手册，发票（原件），装箱单（原件），合同，核销单，配舱回单（十联单第五联以后）和其他所需资料，于截关前一天通关。

跟踪场站收据，确保配载上船。

凡是退关改配的，若其中有下个航次，出运仍然需要，诸如许可证，配额，商检，动植检之类的文件资料，退关、改配通知应先于该配置船期一个星期到达，以便（报运部）顺利抽回资料，重新利用。否则只会顺延船期，造成麻烦。

六、提单确认和修改

问明顾客“提单”的发放形式：① 电放： 需顾客提供正本“电放保函”（留底），后出具公司“保函”到船公司电放。② 预借：(经船公司同意)需顾客提供正本“预借保函”（留底），后出具公司“保函”到船公司预借。③ 倒签 ：(经船公司同意)需顾客提供正本“倒签保函”（留底），后出具公司“保函”到船公司倒签。\*此种情况下，多半是签发house b/l.④ 分单：(经船公司同意)应等船开以后3~4天（候舱单送达海关，以保证退税），再将一票关单拆成多票关单。⑤ 并单：(经船公司同意)应等船开以后3~4天（候舱单送达海关，以保证退税），再将多票关单合成一票关单⑥ 异地放单：(经船公司同意)须经船公司同意，并取得货主保函和异地接单之联系人，电话，传真，公司名，地址等资料方可放单。依据原始资料，传真于货主确认，并根据回传确立提单正确内容。

七、签单

查看每张正本提单是否都签全了证章。

是否需要手签。

八、航次费用结算

海运费：① 预付(freight prepaid)；② 到付(freight collect)。

陆运费

① 订舱

② 报关(包括返关之前己经报关的费用)③ 做箱(内装/门到门)④ 其他应考虑的费用：

冲港费/冲关费

商检、动植检、提货费、快递费、电放、更改

九、提单、发票发放（提单样本）

货主自来取件的,需签收通过ems和快递送达的,应在“名址单”,上标明诸如:“提单号”、“发票号”、“核销单号”、“许可证号”、“配额号等要素以备日后查证

十、应在一个月内督促航次费用的清算并及时返还货主的“核销退税单”

一般应该在备齐货物的时候订舱，因为货物未备好之前，无法确定货物的运输状态，也就无法制作订舱单。

如果全部委托货代报关加订舱，应该提交的单据有：核销单，商业发票，装箱单，订舱单（shipping order),或许还需要委托单。篇2：出口订舱委托书模版货代订舱模版 出口订舱委托书 篇3：外贸单证租船订舱流程

理论流程

一、租船订舱 1、进出口公司委托外运公司办理托运手续，填写托运单（shipping note），亦称“订舱委托书”递送外运公司作为订舱依据。2、外运公司收到托运单后，审核托运单，确定装运船船舶后，将托运单的配舱回单退回，并将全套装货单（shipping order）交给进出口公司填写，然后由外运公司代表进出口公司作为托运人向外轮代理公司办同物托运手续。3、货物经海关查验放行后，即由船长或大副签收“收货单”（又称大副收据，matereceipt）。收货单的船公司签发给托运人的表明货物已装妥的临时收据。托运人凭收货单向外轮代理公司交付运费并换取正式提单。

二、报关

报关是指进出口货物装船出运前，向海关申报的手续。按照我国海

关法规定：凡是进出国境的货物，必须经由设有海关的港口、车站、国际航空站出，并由货物所有人向海关申报，经过海关放行后，货物才可提取或者装船出口。

当前，我国的进出口公司在办理报关时，必须填写出口货物报关单，必要时还需提供出口合同副本、发票、装箱单或重量单，商品检验证书及其他有关证件，向海关申报出口。

三、投保

凡是按.价格成交的出口合同，卖方在装船前，须及时中国人民 保险公司办理投保手续，填制投保单。出口商品的投保的续一般都是逐笔办理的。投保人在投保时应将货物名称、保额、运输路线、运输工具、开航日期、投保险别等一一列明。由于我进出口公司同中国人民保险公司的业务量较大，为简化手续，一般不真写投保单，而是利用出口货物明细单或货物出运分析单等替代投保单，保险公司接受投保，签发保险单或保险凭证。

从以上出口合同履行的环节可以看出，在出口合同履行过程中，货、证、船的衔接是一项极其细致而复杂的工作。因此，进出口公司为做好出口合同履行，必须加强对出口合同的科学管理，建立起能反映出口合同执行情况的进程管理制度，采取相应的管理措施，做好“四排”、“三平衡”的工作。“四排”是买卖合同为对象，根据进程卡片反映的情况，其中包括信用证是否开到、货源能否落实，进行分析排队。并归纳为四类：即“有证有货、有证无货、无证有货、无证无货”通发现问题，及时解决。“三平衡”是指以信用证为对象，根据信用证规定的货物装船期和信用的有效期远近，结合货源和运输能力的具体情况部署，分清轻重缓急，力

求做到证、货、船三方面的衔接和平衡。尽力避免交货期不准、拖延交货期或不交货等现象的产生

报关报检租船订舱业务流程图

实际操作流程

订舱委托---给货代公司货代公司找船公司订舱船公

司出入货通知给货代货代出入货通知给您您安排货物集

港或者让货代安排产装操作的同时您要把报关单据给货

代报关委托-箱单-发票-核销单及其它相关单证通关完

毕货物集港装船船开付款买提单

一份基本的订舱运输委托书除了要显示：发票号，目的港，价格条款，件重尺，货物品名，发货人，收货人，通知人等还需要注意一下以下这些问题： 上要求不能转运那么订舱的时候一定要联系好船公司或代理问清楚，避免出现提单的显示会产生不附点。的装期-有些港口的船期一周只有一班，那么在订舱前就要问好船期，不能过了lc的装期，而且最好不要赶在正好的那个最后的装期那天。因为可能会因为一些因素船晚开，那么只能：要么问问船公司能否倒签，要么换其他船公司。上的一些特殊要求-（1）订舱时务必在出口运输委托书上明确写上lc要求显示在提单上的信息要求。船公司或代理在收到时，如不能满足应及时沟通，要么更改lc，要么换船公司。（2）还有些会要求不能在以色列转运什么的，这样的话就得事先咨询下船公司的运输情况。（3）有些lc还要求出具船证明，例如船龄需在15年以上什么的，如果是新开的船公司或船龄未到，而无法出具这样的证明，需更改。4.运价和限重问题委托人应在委托书上明确表面订舱的要求，例如，（1）货物x月x号好；（2）定x月x号的xx船公司的1x40hq或1x20fcl的超重箱等；（3）确认运费xxxxx或运费到付，客人约号为xxxx；（4）几票报关资料（几个关单号订舱）；

（5）提单上需显示xxxxx；（6）装柜地点，确认拖车费xxxx等等。7.关于检验----货物出运前如果需经过its,sgs或其他检验公司检验的，需在托书中备注下，好让代理订好舱后可以合理的安排提柜的时间及货柜到厂/库时间。8.关于到付--很多人都觉得到付的指定货代一般都很拽，呵呵，这个没办法，客人自己指定的，只要我们把自己的工作做好，该怎么配合人家就怎么去做。费用方面，他们开的再高，合理的话，我们还是要接受的。如还是很不满，时间长了就和客户反应。到时候让客户去和他们沟通就是。

期间，如果订好舱后客户又来了新的要求，或工厂赶不及交货，或加货柜等等一些其他要求，一定要及时通知代理更改，以免耽误事情哦。总之，还是那句话吧，细心最重要，呵呵！篇4：租船订舱

出口订舱流程

出口商办理出口订舱手续的前提是“货妥、证符”，又称“货证齐备”。

所谓“货妥”指的是出口货物已经备妥待运，出口商向供货厂商付清货款并收妥增值税发票； 而“证符”是指出口商审核信用证(及其修改书)并确信无误符合要求。在“货证齐备”的基础上，出口商开始进入出口合同履行的“出口订舱”环节。

出口订舱的流程如下：

出口商缮制「出口货物订舱委托书」、「商业发票」和「装箱单」，一并交给货运代理委托其向船公司订舱；

货运代理收到出口商的订舱委托后，缮制「集装箱货物海运托运单」(又称“十联单”)，向船公司订舱； 船公司接受订舱后，在十联单上标注船名、航次和 d/r(dock receipt，场站收据)号码，加盖船公司签单章并做装船日期批注（或电告装船日期），然后将十联单的第五至第十联返还给货运代理；

货运代理留存十联单的第八联后，将第五、六、七、九、十联交给出口商。

集装箱货物海运托运单“十联单”的各联分别为：

第一联：集装箱货物托运单(货主留底)；

第二联：集装箱货物托运单(船代留底)；

第三联：运费通知(1)；

第四联：运费通知(2)；

第五联：装货单 场站收据副本(shipping order，s/o)；

附页 缴纳出口货物港务申请书；

第六联：场站收据副本 大副联；

第七联：场站收据(dock receipt，d/r)；

第八联：货代留底；

第九联：配舱回单(1)；

第十联：配舱回单(2)。

出口报检流程

根据《\_进出口商品检验法》的规定，凡属法定检验的出口商品，出口商必须向商检机构办理检验或检疫申请。对于不属于法定检验的出口商品，如合同或信用证规定出口商须向进口商提交官方商检证书，出口商也应向商检机构申请办理货物的检验检疫。

出口报检的流程如下：

出口商填制「出境货物报检单」，随附「商业发票」、「装箱单」，最迟在出口报关前七天，向出入境检验检疫

机构办理货物出境报检手续。

出入境检验检疫机构受理并收取检验检疫费后，对出口货物实施必要的检验、检疫、消毒等。出口货物经检验合格后，出入境检验检疫机构对产地和报关地一致的出境货物，向出口商出具(出境货物通关单)和/或(商检证书)；对产地和报关地不一致的出境货物，则出具(出境货物换证凭单)，出口商凭此单向报关地出入境检验检疫机构换发(出境货物通关单)或(商检证书)。

出口法定检验范围如下：

1.列入《商检机构实施检验的进出口商品种类表》的出口商品； 2.出口食品的卫生检验；

3.贸易性出口动物产品的检疫； 4.出口危险物品和《种类表》内商品包装容器的性能检验和使用鉴定； 5.装运易腐烂变质食品出口的船舱和集装箱； 6.有关国际条约、协议规定须经商检机构检验的出口商品； 7.其他法律、行政法规规定须经商检机构检验的出口商品。出口订舱文件填制要点

订舱委托书

--发货人(托运人)：

填写出口商名称及详细地址(如信用证无特别规定，一般为信用证受益人)。--收货人：

根据信用证中对提单收货人的规定填写，举例如下：--通知人：

按信用证中对提单通知人的规定填写。--运费：

根据信用证中规定，填写“ prepaid ”（预付）或“ to collect ”（到付）--成交条件：

填写成交的价格术语，如：“ fob ”；“ cif ”；“ cfr ”等。--特别要求：

如托运人对订舱有特殊要求，可填写在此栏中。

商业发票--to ：

发票抬头。《跟单信用证统一惯例》ucp500 第 22 条规定：除非信用证另有规定，商业发票的抬头必须是信用证开证申请人。 ：

发票日期，通常是指发票签发的日期。根据 ucp500 第 22 条规定，如无相反规定，银行可以接受出单日早于信用证开证日期的单据。--from ：

起运地，即信用证规定的货物装货港、收货地或接受监管地。--to ：

目的地，即信用证规定的货物卸货港、交货地或最终目的地。--shipped by ：

运输工具名称，如采用海运，则填写相应的承运船名及航次。如尚未确定，可留空不填。--marks & nos.：

运输标志通常有以下三种填写方法：

如信用证中有关于运输标志的规定，则严格按照规定的内容缮制。

如信用证未规定运输标志，则可参照合同中的运输标志或另行设计合适的运输标志。

一般运输标志有以下四项基本内容：

收/发货人名称字首或简称；

参照号码，如：合同号、订单号、信用证号或发票号；

目的地，即货物运抵的最终目的港或目的地名称；

货物总件数。

如出口货物外包装上没有运输标志，则此栏可打“ n/m ”(即no marks)。--iued by ：

签发人，根据 ucp500 第 37 条的规定，除非信用证另有规定，商业发票的签发人必须是信用证受益人。

装箱单

--c/nos.：

件号。如某商品有两个货号共计 150 箱，其中第一个货号100箱，第二个货号 50 箱，则填写件号时，第一个货号填“ 1-100 ”，第二个货号填“ 101-150 ”。--pkgs.：

包装件数及种类。按货号分别填写相应的包装件数及种类，并注明该批货物的总包装件数及种类。若存在不同的包装种类，则用“ \*\* packages”(\*\* 件)来表示总包装件数及种类。

--qty.：

数量，列明各货号的商品数量，如各货号的数量单位相同还需注明该批货物的总数量。.：

毛重，列明各货号的毛重及该批货物的总毛重，切勿遗漏重量单位，如“kg”。.：

净重，列明各货号的净重及该批货物的总净重，切勿遗漏重量单位，如“kg”。--meas.：

尺码，列明各货号的总尺码及该批货物的总尺码，数值通常保留三位小数，切勿遗漏尺码单位，如“m3”。

**订舱岗位工作总结12**

订舱简介

订舱是货物托运人(shipper)或其代理人根据其具体需要，选定适当的船舶向承运人(即班\_司或它的营业机构)以口头或订舱函电进行预约恰订舱位装货、申请运输，承运人对这种申请给予承诺的行为。

订舱单上通常会有货名，重量及尺码、起运港，目的港、收发货人、船名等内容。承运人对这种申请(预约)给予承诺后，就会在舱位登记簿上登记，即表明承托双方已建立了有关货物运输的关系，并着手开始货物装船承运的一系列准备工作。

如何订舱-订舱费-订舱流程

一、接受货主询价

二、接单（接受货主委托）

三、订舱

四、做箱

五、报关（有时同时、有时先于做箱）

六、提单确认和修改

七、签单

八、航次费用结算

九、提单、发票发放（提单样本）

十、应在一个月内督促航次费用的清算并及时返还货主核销单以及报关单什么是租船订舱

租船订舱是租船和订舱的合成词。租船订舱，在货物交付和运输过程之中，如货物的数量较大，可以洽租整船甚至多船来装运，这就是“租船”。如果货物量不大，则可以租赁部分舱位来装运，这就是“订舱”。

当卖方备妥货物，收到国外开来的信用证，并且经过审核无误后，能否做到船货衔接，按合同及信用证规定的时间及时将货物出运，主要决定于租船订舱这个环节。

租船订舱的准则

1、出口公司根据船公司提供的船期表掌握船、货情况，在船舶抵达港口或截止签单前，及时办理托运手续。

2、出口公司办理订舱手续时，力求准确无误，尽量避免加载（增加订舱数量）、退载和变载的情况发生，以免影响承运人和船、货代理人以及港务部门的工作。

3、对于发生额外特殊货物，如散装油类，冷藏货和鲜活货物的订舱，出口公司应事先通知承运人或船、货代理人，并列明要求。

租船订舱流程-怎样租船订舱?

1、出口公司填写托运单，作为订舱依据。托运单是指托运人（发货人）根据买卖合同和信用证内容填写的向承运人或其代理人办理货物托运的单证。承运人或其代理人根据托运单内容，结合般舶的航线挂靠港、船期和舱位等条件综合考虑，认为合适即可接受托运。

2、船运公司或其代理人收到托运单后，经审核确定接受承运，即将托运单的配舱回单退回，并发给托运人装货单。装货单（俗称下货纸）是接受人托运人提出装运申请的船公司或外轮代表公司签发给托运人，凭以命令船长将承运货物装船的单据。

3、货物经海关查验入行装船后，即由船长或大副签收“收货单”。收货单是船公司签发给托运人的表明货物已装妥的临时收据。托运人凭收货单向外轮代理公司交付运费并换取正式提单。

**订舱岗位工作总结13**

看了外贸论坛很多帖子，我也来分享一下。我公司是一家小型外贸公司，主要经营海鲜食品的出口，有三家合作的工厂。客户不多，主要集中在美国。整个跟单的流程顺序总结如下：

>1、合同：

平时与客户的联系都由老板自己掌握。由于客户比较少，订单量大，老板出于某种较为敏感的通病，不允许任何员工直接与客户联系。我们接到老板的通知后，根据客户的要求，制作销售合同，合同的内容包括进出口双方的联系方式、品名、规格、数量、包装、价格、起运港、目的港、发货日期、付款方式、对产品的一些加工要求等，双方签字回传，一单合同就这样成立了。

>2、布产：

合同确定了之后，及时下计划到工厂进行生产。对于每种产品，客户都有相应的加工要求，要吩咐工厂按照客户的要求进行生产，对于部分细节需谨慎对待，避免出现差错，造成不必要的麻烦。同时，要及时跟踪货物的生产进程并反馈，确定货物的完成日期及具体的出货日期。对于出货日期较赶的柜子，及时催促工厂抓紧生产进程。

>3、定包装：

包装是比较烦琐的一项工作。每个客户都有自己不同的品牌，不同的品牌有不同的产品，同一个产品因为规格不同，包装也就不尽相同。这主要体现在外箱、内袋的图案、字符、规格、所用的材料、大小、厚度等等……与我司合作的包装工厂，主要有两家，一家是制作外箱的，一家是制作内袋。在下订单给他们的时候，注意计算好数量、对准好图案、规格和大小等信息，同时跟进生产情况，及时将包装送达工厂，保证工厂能如期进行生产。

>4、订舱：

出货日期确定之后，向货代下订舱单。对于计划内的出货，一般是提前一周预定下周舱位。其中必须考虑到客户规定的每一水船必须不超过多少个柜，以及到港的时间的规定等因素。同时，公司几个客户经常走的几个目的港、船期以及ETA、ETd等信息必须做到心里有数。对于海鲜产品，一般使用冻柜托运。对于船公司的租柜和还柜时间、制冷费用、压夜、退柜等信息心里必须有底，避免产生不必要的费用。

>5、报关报检：

报关报检由工厂去落实，一般是要提前向商检局递送报检资料，资料由我司提供过去，工厂再自己制作相应的单据去报关报检。对于退税产品的报关报检单据和整个流程我弄到目前还很杂乱，以后还需要再继续去理清楚。

>6、出货当天：

出货当天从货代公司拿到司机资料、柜号、船名等资料，传真给工厂，工厂校对好柜号装货。货物装好后，工厂传真装货明细单过来，其中包含所装的货物数量、规格以及生产批号。（我方根据生产批号制作codELIST，届时一并寄给客户，我也不明白客户要这种去干什么用。）

>7、单据：

首先是提单。提单作为货权的凭证，显得非常重要。先是制作提单补料给货代，货代公司在开船后2—3天内制作提单正本过来。其次是相关的发票、装箱单、产地证等单据。单证的制作有个固定的模式，只是需要将重点内容更改一下就行。但在这个过程中，需要非常地细心谨慎，一份单据检查了又检查，看了又看，校对每个单词、每个数字，就怕出现错误，到时候引起不必要的麻烦。

单据都是以工厂为抬头的，关于这点，我很有疑问，只知道很多贸易公司都在回避客户与工厂直接接触，工厂能够直接跳过贸易公司，给客户更优惠的价格。而在我司这边，客户与工厂都知道对方的联系方式及各项情况。几乎所有的单证都以工厂为抬头（合同也是工厂为抬头，我司签发并盖工厂的印章），偶尔领导会通知说某某合同用公司自己的抬头签订，相关的单据也就用公司自己的抬头了。在这个非常多疑敏感的公司里，我也不敢多问，所以至今我只能猜测有可能我司是赚佣金，而事实是否如此至今我还找不到答案。

>8、缮后工作：

一方面是跟踪货物的到港情况，催促客户付款（所有的客户都是做电汇），客户的款是汇到工厂的账户，工厂的财务人员收到款项后，再通知我司。我司进行电放或寄单。

来到这个简单的贸易公司已近一年，所接触到的整个跟单流程就是上面提到的这8个环节。由于客户比较固定，海鲜行业也不像其他行业那样更新换代，不断有新产品问世，（好比冷冻鱿鱼，再怎么更新，还是鱿鱼，只不过换了包装，换了规格而已）。这一年的时间，感觉所接触的东西很有限，由于公司的贸易非常有规律，碰到的突发情况也比较少，学习到的东西和个人的进步也非常有限，第一次在此发帖子，感觉到词汇和文字表达的枯竭，对工作的描述也很浅很浅，不是很全面和深入，这也跟自己的火候有关，希望各位前辈多加指点指正！

**订舱岗位工作总结14**

订舱委托书下载

篇1：出口货物订舱委托书

篇2：订舱委托书

订舱委托书的填制

1）发货人（托运人）——填写出口公司（信用证受益人）

2）收货人——填写信用证规定的提单收货人

3）通知人世——填写信用证规定的提单通知人

一般在订舱委托书上会注明托运人、收货人、通知人这三栏为提单B/L项目要求。意即，将来船公司签发的提单上的相应栏目的填写也会参照订舱委托书的写法。因此，这三栏的填写应该按照信用证提单条款的相应规定填写。（具体可以参见提单条款的填制方法）

4）信用证号码——填写相关交易的信用证号码。

5）开证银行——填写相关交易的信用证开证银行的名称。

6）合同号码——填写相关交易的合同号码。

7）成交金额——填写相关交易的合同总金额。

8）装运口岸——填写信用证规定的起运地。如信用证未规定具体的起运港口，则填写实际装港名称。

9）目的港——填写信用证规定的目的地。如信用证未规定的目的港口，则填写实际卸货港名称。

10）转船运输——根据信用证条款，如允许分批，则填“YES”，反之，则填“NO”。

11）分批装运——根据信用证条款，如允许分批，则填“YES”，反之，则填“NO”。如信用证未对转船和分批作具体的规定，则应该按照合同的有关填写。

12）信用证效期——填写信用证的有郊期。

13）装运期限——填写信用证规定的装运期限。

14）运费——根据信用证提单条款的规定填写“FREIGHT PREPAID”（运费预付）或“FREIGHT TO COLLECT”运费到付。

15）成交条件——填写成交的贸易术语，如：“FOB”、“CIF”、“CFR”等。

司实际情况填写。

16）特别要求——如托运人对所订舱们有特殊要求的话，可以填在这一栏中。

17）标记唛码——填写货物的装运标志，即通常所说的“唛头”。

18）货号规格——填写货物描述。

19）、20）、21）、22）、23）总件数、总毛重、总净重、总尺码、总金额——按货物的实际情况填写。

24）备注——如有其他事项可填入“备注”栏中。

篇3：订舱委托书样本

一、海运出口货物委托书(Booking Note)

Note: 1.内容全部用英文填写。

2.数量，毛重，体积可以再填完回箱单后，得到正确的数据后再告诉货代也可以。 3.要把货值，HS编码，是否是一般贸易，唛头一起告诉货代（报关前告诉他就可以了）。

4.如果做电放的话，也要在出提单之前告诉货代

二、出口货物委托书

篇4：订舱委托书

参考答案：

订舱委托书的制作

根据以下信用证和其他信息制作“订舱委托书”

CTNS

3.业务编号: XXSDT001 MARKS: ROSE BRAND

178/XX RIYADH

5.合同号：NEOXX026

出 口 货 物 订 舱 委 托 书

日期 4 月 20 日

21）标记唛码 22）货号规格 23）包装件数 24）毛重

ROSE BRAND178/XX RIYADH

CANNED MUSRHOOM PIECES & STEMS 24 TINS

1700 CTNS

17340 KGS

25）净重

KGS

26）数量

40800 TINS

27）单价

USD /CTN

28）总价

USD

29）总件数 1700 CARTONS

34）备注

30）总毛重 17340 KGS

31）总净重 KGS

32）总尺码 CBM

33）总金额 USD

篇5：出口订舱委托书样本

公司编号: BH05JY

出 口 货 物 订 舱 委 托 书 日期: 9-May-01

21)标记唛码 24)毛重 25)净重 26)数量 27)单价总价 规格 数

CIFC5 HODEIDAH

28)

SY001 150CTNS 5850KGS 5400KGS 3000PCS KAMAR

SANA\'A BS007 150CTNS 6000KGS 5550KGS 3000PCS WP101 133CTNS 5719KGS 5320KGS 2660PCS

C/ AF022 119CTNS 5474KGS 5117KGS 2380PCS

34)备注

29)总件数 30)总毛重 31)总净重552CTNS 23043KGS 21387KGS 33)总金额

32)总尺码

**订舱岗位工作总结15**

20xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对一年的工作进行简要的总结。

>一、库房管理工作

负责库房的卫生及安全工作；对库房的物品进行定期的数量盘点及试剂的效期状况，尽量做到不压货、先进先出的原则；配合做好日常的订货和发货；送货时与客户保持良好的沟通，对欠款严重的进行催款；带新来的同事熟悉产品及工作，并进行工作交接。

>二、产品销售工作

公司在产品的推广上下了很大的努力，致使公司及公司所代理的产品在行业内的影响力也随之增大。这无疑对我们销售人员在与客户去推荐产品时起到了很多的作用，同时也增加了我们销售人员对公司及产品的信心，深有体会。加上在公司工作的一年多的时间，对产品的了解，对专业知识的不断学习，都无形中影响到销售的推进。不管怎样，公司和同事的支持是少不了的。

对区域内的客户进行扫单式的拜访，加大对公司及产品的宣传，让更多的客户认识，了解，对还不是产品用户的客户进行意向排查，了解客户的需求及现阶段客户的详细情况。对公司的老客户进行定期的回访维护，增强用户沟通，了解用户的感知及建议，针对用户提出的问题及时解决，解决不了的及时向领导反映并做到跟踪落实，针对专业性问题，虚心向用户请教。

今年公司两度派我去xx培训学习，让我充分感受到了大家庭的气氛，以及他们对待工作的认真态度，专业的职业精神，都让我受益匪浅。专业的培训让我存在的专业性的问题得以解答。通过公司领导的统筹安排及大家的努力下，年终的客户答谢会圆满结束，通过这次会议，对我自身的商务修养方面有了很大的提高，对客户有了更深的了解。

>三、工作不足

区域内的客户未能深度的挖掘其潜力，在潜在客户身上没有做好判断。有些客户还是具有一定的潜力，需要有针对的对这些潜力客户进一步分析，对症下药，多研究客户的想法，需求，制定不同销售策略再跟进客户。太偏于倾向大医院。致使在自己的区域内忽略了其他的有潜力的行业客户。归纳公司现有开发成功的客户，学习同事的成功案例，结合自己的销售特点，充分利用公司的资源，全面的对区域内的客户进行排查开发。

对比较难攻的客户没有一定的毅力去攻破。其实就是对自己的信心的问题，要克服这些缺点。对客户需要更深的去了解，其及其公司包括整个运作的流程。不足的地方还有很多，希望能从认识到不足，然后去弥补不足。

**订舱岗位工作总结16**

回顾20xx年的工作，在公司领导的带领下，在各部门同事的通力协作下，仓库经过了一年的努力，从人员的不稳定再到组织框架的重新修订，仓库克服了各种困难，有条不紊的完成了各项工作任务。现在总结如下：

>一、仓库20xx年度工作情况

本年度的工作主要是两个方面，上半年配合设备部及外来安装公司进行厂区设备安装及异辛酸钠车间的生产，下半年主要以配合三车间生产为主及后期的设备调试工作。通过各部门的配合及员工的努力本年度完成工作如下：

1、基础工作：仓库的整理工作，由于库房位置紧张施工单位及晋州分厂废旧物资占据1/2的库房，所以下半年的工作重心放在仓库的整理方面，且进行的时间比较漫长，由于库房位置不是同一时间交由仓库管理，库位一时也不能固定，以至于反复多次的倒库、整理，走了不少弯路，浪费不少人力物力。直至今年XX月份，仓库大的分区基本成型，大致分为原料库、机物料库、成品库及废旧物资库和即将交付使用的罐区。具体原料库下分液体桶装库和固体原料库，机物料库分为备品备件库及大型物资库。

2、原料方面：通过仓库的基础整理已达到固液分开，按照其不同的性质整齐摆放，并且做了明确的标识，完善了出入库登记卡，改变了之前随意堆放的现象。完善了安全巡查制度，做到了每天对原料库的温度、湿度、通风情况是否良好、地面是否干净卫生等安全巡查。

3、机物料方面：经过几次的倒库整理机物料库已基本成型，近期对机物料进行了细致的分类、摆放，对每一个种类、型号都进行了细致的标识。根据库存机物料的使用情况也进行了分类、分库整理。对物料的名称做了统一的规范标准，有效的杜绝了帐物名称不符的现象，避免了出入库的误差。

4、账务方面：年初主要是设备安装，条件有限采用账本记账，从五月八号开始使用电子帐，由于金通物资全部转入爱弗特，因此对仓库物资进行了一次统一的盘点入账，经过一段时间的调整做到了账、物、卡完全一致。十一月份引进了“用友”软件，经过一段培训目前已经完成基础的分类、物资名称录入及单价的填写工作，力争年底前完成前期工作，致使明年的账务工作更加明了，对仓库物资流动有了更进一步的的监控，减少错误的发生。

5、人员管理及制度流程的制定：前期仓库人员较为紧缺，目前大部分都是五月份统一招聘上岗的，由于新工从未涉及过实体生产企业尤其是化工行业，因此花费很长一段时间对人员进行培训工作，从基础物资名称、性质、急救措施，机物料的名称、型号、材质、用途等一一细致的进行培训，目前已基本掌握，都能独立操作仓库流程。同时也进行了思行教育，培养员工的执行能力、个人的主观能动性以及责任心方面的树立。在长期的整理工作中从零开始完善了一系列的工作流程，从到货、验货、入库、存放及领用出库等细节问题，制定了仓库的管理制度。

>二、20xx年仓库工作中遇到的问题及解决方案

（一）20xx年仓库工作中遇到的问题

仓库工作的进步是显著的，然而，也存在许多问题和不足。如接收货中的货物损坏及包装破损处理不及时；出库中的人员混杂、货物错发、交接不明、货物丢失；保管中安全防范不严，数据不实等都有发生。货物堆码不标准，进货计划性不强，导致货物库存量不足；库存量超标压力；帐物对应数据不符；作业流程的不畅；部门协调不力；执行力不够等问题。主要有以下问题：

1、责任心不足。工作态度上的被动性，从而导致责任心不强，所以出现问题较多。如，帐物数量名称不统一、发货中的数量短缺、货物错发、部门内部间的交接问题等。责任心的大小，源与责任感的高低，而责任感的高低，则取决于个人意识对企业文化（包括规章制度、绩效考核、竞争机制、奖罚标准、成本观念及自我管理等）的认知度。

2、与其他部门沟通不够，造成不必要的麻烦偏多。如与设备部缺乏沟通，对有些货物名称不清楚，验货不够仔细等造成不必要的麻烦。与生产及采购沟通不足，导致有些库存紧张，有的库存过多。

3、仓储意识及安全意思不够。如仓储环境卫生不达标、平时整理不到位、取完样品未及时封口、到货未及时上架等等。进出安全及存放安全是仓库的首要目标。

4、执行力不高。在公司内控及绩效考核还没有完善的情况下，员工不知道干好了有什么好处及干不好没什么坏处。

（二）、应对现实问题解决方案

通过上述问题，可以看到未来仓库工作的任务是艰巨的，许多工作有待于加强、落实。面对车间的全面开工，还会出现新的矛盾和问题，如何解决当前管理工作中的问题和错误，应对出现的新矛盾和问题，是摆在我们每一个人面前的课题。对当前出现的问题，首先应当加强认识，培养敢于承担责任的勇气，

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！