# 贸易单证员工工作总结(精选22篇)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2025-03-20

*贸易单证员工工作总结1时光飞逝，来到金鼎公司已经整整一年了。这一年的时间中，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...*

**贸易单证员工工作总结1**

时光飞逝，来到金鼎公司已经整整一年了。这一年的时间中，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金华威，即通，国辰等。船东有长荣，mol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，比如金华威，国辰，即通等。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。

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\*\*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，从宁波等报关的话，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，最好在复印件上做好记录。\*\*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。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，\*\*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\*\*过来后，要认真核对，没有问题的话，在\*\*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\*\*做起。\*\*一式五份，第一联是写实收美金，第二联是存根联，下次买\*\*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\*\*，现在的话都可以用网上站，月底开始打。

第三项工作打完\*\*，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，\*\*常走的是曼谷，而小林和\*\*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，许啯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\*\*。还有其他几位比较没那么常出货的客人。所以最好的方法便是：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。

总结完毕。

外贸单证员年终工作总结3篇（扩展8）

——单证员年度工作总结个人 (菁选3篇)

**贸易单证员工工作总结2**

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：

>一、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。

>二、与客户进行日常的邮件联系

主要负责与xx公司联系关于此出口xx货物的细节内容，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。

>三、新产品的开发，为客户备样

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\*\*并随时向\*\*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\*\*学习和培训，以便于工作起来更顺手。

>四、处理日常工作，服从公司\*\*安排

联系xx的装修及邀请函的办理；为\*\*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\*\*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\*\*交给的各项任务都已比较顺利、较好的完成了。

展望邻近的20xx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。

一、从业务员那里拿来PI，S/C和工厂的信息后，开始联系工厂。

询问：

①有没有现货?\*\*\*商检?

②如果走空运有没有空运鉴定?

③如何包装?毛重?体积?

④HS编码，CASNO.

⑤付款的银行资料有没有给过?

二、跟货代联系订仓

①制作托书托书上注意运费，出运港，目的港，件毛体

②索要进仓地址(入货通知)

③走空运的情况下，要给货代空运鉴定，非危保函(盖公章)

④海运情况下，给货代非危保函，有的还需要MSDS

三、做美金情况下，需要制作划汇资料：

合同，\*\*。英文划汇资料本来应该工厂制单，用来描述工厂和我外贸公司次票用美金付款的货物的情况。用作我外贸公司对工厂划汇的依据。内容跟采购合同一致。盖上工厂的章，交给财务。

四、跟工厂确认唛头。

逐字核对!注意唛头上要显示CAS号码批号要正确(要与分析单上一致)生产日期到期日期

五、关于商检

①做美金的情况下，工厂自己做商检，给工厂提供目的港，出运港信息

②做\*\*\*情况下，可以委托工厂做商检。看工厂要正本的商检文件还是传真件就可以。

③制作商检资料：采购合同，商检\*\*，商检箱单，商检委托书(盖章)。

④商检做好后，让工厂传真商检凭条，确认无误后传给货代，让货代去换通关单。

六、关于报关

①做美金时，工厂自己报关。提供出运港，目的港

②做\*\*\*时，让货代公司帮忙报关。

③给货代公司寄报关资料：报关\*\*，报关箱单，报关单，核销单(备案到出运港)

④报关委托书，准备4张盖了单证章的空白纸让货代备用。

⑤注意都要盖好章，报关单上显示的品名要注意，是工厂可以开\*\*的品名。

⑥零退税产品报关，要跟财务说，问财务报关金额怎么写，因为要交税，金额要少报注意，商检资料和报关资料上的数量金额没有特殊要求的情况下，都按照与\*\*客人成交的数量金额来报关商检。

七、唛头确认好，付款底单给工厂传真过去，敦促工厂按时发货。索要发货进仓的追踪方式。

八、和货代联系，确认是否按时进仓。

**贸易单证员工工作总结3**

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\*\*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\*\*、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。

我们作为商务英语专业的学生，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\*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\*\*、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\*\*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\*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\*时所学习的基础知识，衡量了个人的能力和水\*，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。

**贸易单证员工工作总结4**

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。

一、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。

二、与客户进行日常的邮件联系

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\*\*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。

三、新产品的开发，为客户备样

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\*\*并随时向\*\*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\*\*学习和培训，以便于工作起来更顺手。

四、与x订遥控铅芯

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。

五、处理日常工作，服从公司\*\*安排

联系x展位的装修及邀请函的办理；为\*\*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\*\*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\*\*交给的各项任务都已比较顺利、较好的完成了。

**贸易单证员工工作总结5**

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。

**贸易单证员工工作总结6**

首先，非常感谢公司对我的信任和\*\*，给了我这样一个\*台！

xx年过去了，过去的一年里，我在公司\*\*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xx年新的一年里，我将更加努力完善本职工作，望各位\*\*、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x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

景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\*\*，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。

1、工作马虎，不够仔细，经常犯一些低级的错误，像有一票提单唛头确认出错，某些给工厂的唛头的内容出错，包装辅料定错等都是由于我不够仔细，工作不认真，工作的时候没有静下心来造成的。在以后的工作当中的要更加仔细认真，保持严谨的工作态度，养成良好的工作习惯

2、在跟工厂沟通和跟客户沟通的时候有很多事情考虑得不周全，容易漏掉一些细节问题，例如在研究包装的时候只考虑一片产品的包装，怎么样才美观，而没有想到工厂包装大货的时候是否可行，没有站在工厂的角度去考虑问题。没有实际的经验，而且对产品知识不够了解，对做工，生产工艺，加工过程不熟悉，这是目前比较欠缺的一部分，所以不能完整的与客户和工厂沟通，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。

4、有很多没有接触过的东西，有很多不懂得地方但是又没有及时的询问。以后会多学习，开拓知识面。希望在新的一年能比上一年有所进步，能上一个更高的台阶

>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，\*\*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，可能会出现的这样的缺陷和那样的不足，还请\*\*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\*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！

**贸易单证员工工作总结7**

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只需。

>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。

4、船开前，货代会跟我们确认提单，确认提单是一件需要小心谨慎的步骤，因为这直接影响到客人的提货，所以我们要注意：出运港，目的港，客人名称地址，通知人，发货人，逐字核对，件数，毛重(不要显示成了净重)，体积，出运日期，根据不同客人的不同要求，显示装船指示上要求的内容

>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\*\*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\*\*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\*\*战线。

4、进一步加强向\*\*、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\*\*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。

**贸易单证员工工作总结8**

1、有相当的文化水\*和一定的外文基础，基本能看懂信用证和往来函电，能用英文拟写单证内容和回复函电； 2、了解国际贸易术语，懂得一些外贸知识和国际地理知识，学习一些相关的产品知识； 3、会用电脑操作，打字技术熟练； 4、工作耐心细致，有高度的责任感； 5、要善于学习更新知识，不断钻研业务，掌握一些贸易国别或地区的\*\*、风俗习惯； 6、善于与运输、商检、海关、银行等\*\*\*\*紧密协作。

外贸单证员年终工作总结3篇（扩展7）

——外贸单证个人工作总结3篇

**贸易单证员工工作总结9**

我在20XX年12月中旬实习于上海荣庆国际储运有限公司，从事单证员的工作，也对本公司有了进一步的了解。

荣庆物流于1985年创立，总部设于\*上海，20\_年携手今日资本，pamoja集团，注册成立合资公司，注册资金五亿元\*\*\*。20\_年通过is09001国际质量管理体系认证，是一家集冷链、普货、化工为业务核心的国家5a级物流企业，提供全国公路运输、配送、仓储于一体的供应链服务。公司先后被授予“\*物流百强企业”，“\*长三角冷链物流金牌营运商”，“20\_年度\*食品物流十佳企业”等荣誉称号。

此次实习，收获很多，现将实习的基本情况总结如下：

一、实习目的

通过短暂的实习时间及在荣庆的学习，让自己对物流行业有了进一步的了解，包括\*\*架构及整个系统的运行，积累社会经验和工作经验，提高自己的动手能力，交际能力以及团队合作能力，而通过在荣庆物流单证员的实习，对单证及相关领域也有了一个初步及深入的了解，在这个基础上把所学的物流理论知识和实践紧密结合起来，培养实际工作能力和分析能力，已达到学以致用的目的。

二、实习时间

20XX年12月18日——20\_年4月1日

三、实习地点

上海荣庆国际储运有限公司，荣庆物流运转中心。

通讯地址：上海市宝山区江阳北路泰和路1421号。

四、实习单位和部门

单位：荣庆国际储运有限公司。

部门：承运商管理部宝山分单中心。

五、实习工作内容

作为一名即将步入社会的大四学生，社会实践也不能停留在前期的那种毫无目的迷茫状态，社会实践应在结合我们的实际情况，实事求是，在荣庆物流的实习，让我对单证有了一个熟透的了解，我相信我会越来越好！先对我每天上本的主要内容做以下介绍：

（1）作业单分单：

我们单证人员主要负责分单、做单和整单，而我的工作主要是分单，现在我所在的部门是宝山分单中心，在20\_年3月1日之前都属于上海普运承运商管理部。

我们都是做系统的，在电脑上操作，有荣庆物流特有的腾翼系统，在作业单分单界面，我们分单人员几乎每天过手的单子就有几千多票，它来自于各办事处、各专线、短驳车队以及承运商管理部，有一票单子分储，下游见不到单子，就不能按时派车，这就要求我们要更及时，更准确，高效率的完成工作。

荣庆物流在全国共有24个办事处：\*\*办、天津办、临沂办、烟\*、青岛、武汉、沈阳、西安、长春、苏州（苏州、昆山、吴江）、无锡办（无锡、江阳、宜兴）、南京、杭州、广州、深圳、厦门、成都、淄博、潍坊、宁波、哈尔滨、嘉兴办和合肥办。

有五大专线：青武专线、杭宁专线、东北专线，\*\*专线，广州专线。

每天，我们都根据分担标准及调度人员的需求将各个单子分到他们对应的执行机构。

（2）作业单派车：

我们有提货段的单子和非提货段的单子，提货段单子意思是承运商直接从供应商那里提货直接发走，到客户手中的单子，这就要求我们要及时派车，这样做单人员才能及时的做出合同，供承运商拿取；而非提货段是指客服把他们的货物入了一个中转仓库即我们公司的仓库，由承运商直接从仓库提走发往客户的单子。非提货段单子派车必须要由调度人员开的小报单，否则不给派车，而提货段的单子可以直接派车，不需要小报单，但要及时的给调度报货，派车，要有一个及时性。

（3）调度单位发车确认：

当我们在作业单派车完成后，会自动生成一个调度单位，而我们所做的工作就是要点发车确认，如果所选的调度单号里面的单子都装完货了，那就显示已完成状态，客服就可以转单了，否则是待确认状态。

（4）作业单装货：

分单人员只装承运商管理部的货，因为那里面的单子全是由我们直接派的提货段的货，其他的仓库（宝山一号库、宝山二号库、宝山三号库、短驳科）我们没有权限，这些单子则又相应的仓库文员装货。

（5）仓库装货和仓库卸货：

只在承运商仓库和空运仓库的单子我们才装，装货很简单，只要将所装的数量、体积、重量输进去就可以了。

（6）自送业务卸货

也是只完成承运商仓库和空运仓库的单子，做法同（5）。

六、总结

通过这次短暂的实习，我真的学习了很多东西。记得在一个月前，我在学校和大多数同学一样，参加着一场场的招聘会，毫不夸张的说是捧场必到，但是很迷茫，根本就不知道自己要做什么，看见大家去参加招聘会，自己也就去了。在一次一次的投简历，又一次一次被淘汰后，渐渐地我开始怀疑自己的能力，整个人很沮丧，后来开始不去参加招聘会。之后，通过学校老师的推荐，存着试试看的态度，和其他几名同学一起来了荣庆物流，当时对荣庆很不了解，只知道是一家物流公司，由于学科有涉及物流，自认为自己很了解，所以就踏\*\*去上海荣庆物流的旅程。

来到公司的前两个星期进行了有关物流整个流程的学习，感觉一切都可以，可以进行操作了，当时很兴奋，想要一展身手，坐到电脑旁时，我就愣住了，我要干什么，我要怎么干，无措、茫然感席面而来，就在这时，我们师傅过来告诉我怎么做，一步一步的教我，告诉我慢慢来，熟悉了就好了。在接下来的几天我犯了很多错，影响了整个工作的进度，但大家并没有抱怨，而是告诉我怎么做，错在了那里，日子就这样在互帮互助中度过，我也越来越喜欢这里的生活。

对于荣庆，刚开始也是很陌生，听都没听过，但不\*\*他的实力不行，荣庆是一家白手起家的大型物流公司，它是以冷链、化工、普货为主的物流公司。在荣庆的这段日子，让我感触很深，在工作中，我发现了自己的缺点，自己的不足。我以前认为物流就是送货的，但到了荣庆我才意识到自己的认识是多么的肤浅，物流远远不像我们想象的那么简单，它由客服、运营、仓储等部门组成，它的运营就像一个九连环，环环相扣，每一个部门都紧密的联系在一起，需要大家相互的协作，在这里我学会了沟通。这里的每一个人都是我的老师，是我学习的榜样。

**贸易单证员工工作总结10**

进入公司已经有半年的时间，在公司\*\*强有力的\*\*以及关心\*\*下，个人在xxxx年度取得了不小的进步。本人在工作过程中，较好地完成了xxxx年年度工作目标。现将有关xxxx年度个人工作情况作如下总结：

>一、年度工作情况：

1、熟悉了解公司各项规章\*\*

我于xxxx年9月进入公司，为了更快更好地融入公司这个团队，为以后的工作打好铺垫，我加紧对公司的各项规章\*\*进行全面了解，熟悉了公司的企业文化。通过了解和熟悉，我为能进入公司这个团队感到自豪，同时也感到自身的压力。在以后的工作中，我将以公司的各项规章\*\*为准则，严格要求自己，在坚持原则的情况下敢于尝试，更快更好地完成工作任务。

2、熟悉项目流程，项目状况

作为跟单，熟悉和了解项目流程及状况对开展工作是相当有利的。为了能更好地进行工作，我多次深入各相关职能部门和现场，对项目的进展做更深层次的了解。在掌握第一手资料之后，查阅相关技术文件，对项目情况进行探究，对以后项目的重难点进行分析，对项目的基础形式进行分析，通过研究和分析，我对项目的实际情况做较为客观的预测，为下一步项目的进展完成提供了可靠的依据。

3、与各相关职能部门的沟通和协调

项目的进展和完成，离不开公司各相关职能部门的参与和努力，在公司\*\*的大力\*\*和关心下，自己积极主动多次参与各相关职能部门的项目评审，使项目能按照客户要求顺利进行。

>二、存在的不足以及改进措施

xxxx年已经结束，回想自己在公司半年来的工作，虽然工作量比较大，但闪光点并不多，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下几点：

1、缺乏沟通，不能充分利用资源

在跟单的过程中，由于对其他专业比较陌生，又碍于面子，不积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。俗话说的好“三人行必有我师”，在以后的工作中，我要主动加强和其他部门同事的沟通，通过公司这个\*台达到资源共享，从而提高自己的业务水\*。

2、缺乏计划性

在工作过程中，特别是项目开发的初期阶段，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，主次矛盾不清，常常达到事倍功半的效果，客户不满意不说，自己还一肚子委屈。在以后的工作过程中，我要认真制订工作计划，做事加强目的认识，分清主次矛盾，争取能达到事半功倍的效果。

3、专业面狭窄

自己的专业面狭窄，对注塑和模具以及其它专业知识比较缺乏，认识不够，特别是业务策划以及客户管理，限制了自身的发展和工作的展开。在以后的工作过程中，我将加强其他专业的学习，充分利用公司资源，提高主观能动性，争取把本职工作做的更加完美和成功。

>三、完成xxxx年目标计划的措施以及建议

为了公司项目的顺利开展，也为了公司的可持续性发展，我在业务

跟单方面以及其它方面做以下建议：

1、合同管理

合同在项目管理中的地位非同小可，离开他，项目管理就无从谈起，合同是项目管理的依据。

熟悉合同。并对合同进行深入细致的研究，对合同的关键条款、存在的漏洞及可能产生变化并引起纠纷的地方做到心中有数。

树立强烈的合同意识。在合同面前，双方的地位是\*等的。当客户提出各种各样的异议和建议时，首先想到要遵守合同，对采纳建议可能带来的经济问题要有充分估计。 2 、客户信息的及时转化

项目实施阶段，各相关职能部门的多方面工作，对项目质量进行的\*\*和\*\*，是项目顺利进展的必要前提条件。客户的要求是我们工作的目标和准则，在以后的跟单中，要及时准确的把客户的要求传递给各相关职能部门，使信息转化为生产力、使信息转化为质量的完美。

3 、进度\*\*

进度\*\*是项目成功与否的关键因素之一，业务部要配合工程部做的就是编制项目管理规划，研究项目的总进度、分解布划、技术难题，对项目实施过程中可能出现的问题做好预案。制定一整套\*\*来规范管理以提高工作效率。

xxxx年已过去，虽然一些项目还没有正式完成，但收获也不少。特别是公司几位\*\*塌实的工作作风以及认真负责的工作态度给我树立了榜样。总结过去，展望未来，xxxx年工作多，任务重，对于我来说也是一种挑战。新环境，新机遇，新挑战，如何优质、高效、按期地完成项目，是作为跟单人员应该思考的课题。在以后的工作中，作为项目的信息传递员，我将认真执行公司的相关规定，充分发挥个人主观能动性，高标准要求自己，不断学习新技术新经验，善于总结，也希望公司\*\*能给我更多的理解和更大的\*\*，争取为项目的开展贡献自己的力量。

**贸易单证员工工作总结11**

从x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\*\*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\*\*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xx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：\*\*、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xx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。\*\*认证，国际商事证明书，\*认证也是在贸促会。

关于保险，保险是以清关时的\*\*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。

外贸单证员年终工作总结3篇（扩展5）

——单证员个人工作总结-个人工作总结3篇

**贸易单证员工工作总结12**

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。

**贸易单证员工工作总结13**

本人xx，在刚刚过去的充满激情的20xx年，在各位\*\*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作。

在20xx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\*，一年以来的事实证明，这些努力得到了圆满的回报。从x月到x月，本人共完成x笔业务的制单审证工作，处理信用证及相关单证共x套，\*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\*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\*\*在20xx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20xx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\*\*胸有成竹的\*\*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20xx年为本人提供与之相称的待遇，和更加广阔的发展空间。

**贸易单证员工工作总结14**

从x月份开始至今我做单证员已有x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\*\*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\*\*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：\*\*、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。\*\*认证，国际商事证明书，\*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\*\*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。

外贸单证员年终工作总结3篇（扩展9）

——物流单证员实习报告

**贸易单证员工工作总结15**

时光飞逝，来到xxx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\*\*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，最好在复印件上做好记录。\*\*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FORMA A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。

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，\*\*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\*\*过来后，要认真核对，没有问题的话，在\*\*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\*\*做起。\*\*一式五份，第一联是写实收美金，第二联是存根联，下次买\*\*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\*\*，现在的话都可以用网上站，月底开始打。

第三项工作打完\*\*，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，\*\*常走的是曼谷，而小林和\*\*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，许啯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\*\*。还有其他几位比较没那么常出货的客人。 所以最好的方法便是：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。

**贸易单证员工工作总结16**

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。

工作主线：合同、信用证、单据

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\*\*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规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)。

工作过程：制作、审核、提交

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。第一、制作单据。单据不同的出单人各异：\*\*、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。第二、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\*\*\*\*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\*\*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。第三、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。

基本单据：\*\*、箱单、提单

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\*\*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。

单据类型：\*\*、商业、金融

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。\*\*单据主要指由\*\*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\*\*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\*\*、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。

主要当事方：卖方(受益人)、买方(申请人)、第三方(银行/海关/运输部门等)

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。

付款方式：汇付、托收、信用证

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\*\*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。

**贸易单证员工工作总结17**

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。

从x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xx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xx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。

**贸易单证员工工作总结18**

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：

>一、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。

>二、与客户进行日常的邮件联系

主要负责与xx公司联系关于此出口xx货物的细节内容，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。

>三、新产品的开发，为客户备样

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\*\*并随时向\*\*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\*\*学习和培训，以便于工作起来更顺手。

>四、处理日常工作，服从公司\*\*安排

联系xx的装修及邀请函的办理；为\*\*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\*\*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\*\*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。

**贸易单证员工工作总结19**

20xx年过去了，过去的一年里，我在公司\*\*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\*\*、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，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\*\*，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。

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。

1.工作马虎，不够仔细，经常犯一些低级的错误，像有一票提单xx确认出错，某些给工厂的xx的内容出错，包装辅料定错等都是由于我不够仔细，工作不认真，工作的时候没有静下心来造成的。在以后的工作当中的要更加仔细认真，保持严谨的工作态度，养成良好的工作习惯。

2.在跟工厂沟通和跟客户沟通的时候有很多事情考虑得不周全，容易漏掉一些细节问题，例如在研究包装的时候只考虑一片产品的包装，怎么样才美观，而没有想到工厂包装大货的时候是否可行，没有站在工厂的角度去考虑问题。没有实际的经验，而且对产品知识不够了解，对做工，生产工艺，加工过程不熟悉，这是目前比较欠缺的一部分，所以不能完整的与客户和工厂沟通，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。

4.有很多没有接触过的东西，有很多不懂得地方但是又没有及时的询问。以后会多学习，开拓知识面。希望在新的一年能比上一年有所进步，能上一个更高的台阶

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，\*\*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，可能会出现的这样的缺陷和那样的不足，还请\*\*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\*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！

**贸易单证员工工作总结20**

时光飞逝，来到金鼎公司已经整整一年了。这一年的时间中，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金华威，即通，国辰等。船东有长荣，mol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，比如金华威，国辰，即通等。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。

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\*\*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，从宁波等报关的话，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，最好在复印件上做好记录。\*\*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。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，\*\*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\*\*过来后，要认真核对，没有问题的话，在\*\*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\*\*做起。\*\*一

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！