

最新单证课期末总结(大全9篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

单证课期末总结篇一

从事国际贸易单证工作需要掌握许多“要点”。从易学、易记和实践中使用的频率高低的角度，我们把单证工作的各个方面都以三“要点”的形式加以说明，希望能对广大从业人员理解和掌握相关知识有所帮助。

这是一条贯穿整个国际贸易程序始终的主线。交易的双方在从事贸易活动时首先应订立合同以确定彼此的权利和义务，在此基础上（如果是信用证付款方式）由买方向本国开证行提出开证申请，并由后者向出口受益人开出信用证，然后买卖双方就以信用证和有关法律法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）。

任何一个环节的单证工作都可以缩略为上述三方面，该工作过程的主要依据是合同、信用证、有关惯例、规定和买卖货物的原始资料。

1、制作单据。单据不同的出单人各异：发票、箱单、汇票等由卖方做；运输部门通常会配合出具提单、运单、船证等；货物的保险手续则一定由保险公司办理，这就要求相关各方应密切协作，按要求顺序出单。

2、对制作完成的单据应严格审核，审核的一般过程是：制单

人及其所在公司内部先自行核实，确认所做单据没有问题的情况下，再向本国银行/相关部门提交，银行有关部门将结合信用证等对单据进行逐字、逐句的审核，如单、证内容表面一致，银行将通过一定方式把全部单据寄国外有业务往来的银行（付款行），付款行审核后如无异议即履行付款义务，买方从付款行赎单前也要对单据进行审核，所以审核单据从出口方、出口银行、进口银行和进口方之间一直在进行。

3、如果单据的制作和审核没有发现任何问题，按规定的时间、方式和要求的种类、份数提交合格单据就成为顺理成章的事了。

一笔业务不管内容繁简，当事人位于哪个国家，有关当事方通常都会要求出口方提交这三种单据。如交易条件不同，要求的单据种类也可能有所增减。比如cif条件下出口方有义务提供保险单，如所出口的商品是法定检验商品，应有相应检验证；作为支付工具的汇票也不是每笔交易都需要的，有些业务根本不需要使用汇票；如果是易货或边境贸易，当事人一手钱，一手货，可能不需要单据或只有发票即可，所以单证从业人员对这三种单据必须认真对待、了如指掌。

单据的分类有多种，上述分类主要是从出单人和单据的作用角度进行划分的。官方单据主要指由官方机构核发的单据，诸如进出口报关单、检验检疫证、进出口收付汇核销单、原产地证和海关、领事发票等；商业单据主要是由进出口商、运输部门、保险公司等制作并提供的包括发票、装箱单、提单、保单、受益人证明、装运通知等在内的各种常见单据；金融单据用于取得货款，包括汇票、本票和支票。此外，单据还有下列划分方法：从贸易环节角度单据被分为：货物单据、托运单据、报关单据、保险单据、结汇单据、核销单据、退税单据、（如发生争议）争议索赔单据等；从进出口角度讲有进口单据和出口单据。

国际贸易中的每个环节都会涉及多个当事人，但都可以概括

为三方：出口方（受益人）、进口方（申请人）和某个第三方，所有单据的制作、流转都是围绕这三个人进行。比如在办理保险手续时，根据交易条件的不同，可以由买方□fob□cfr□或卖方□cif□向第三方保险公司办理相应事宜。

贸易实践中可以使用的付款方式有汇付、托收、信用证、延期和分期付款、国际保理和包买票据（弗费廷）等，不管使用哪种方式付款都必须提交相应的单据。付款方式不同，所要求的单据的种类、份数、交单方式都会有所区别。例如，在汇付中的电汇/信汇方式下，使用的主要单据是通过swift等电讯手段发出的《付款委托通知书》；在托收中的d/a条件下，从理论上讲所有专家同一口径：不宜采用，但实践中基于买方市场的现实，许多公司在按此条件进行货款收付，且有些业务中的单据并非通过托收银行而是直接寄买方，当然这只能在出口方能够掌控风险的范围内进行；信用证的特点之一是单据买卖，其对单据的要求更是遵循“严格一致”的原则。

单证课期末总结篇二

本文目录

1. 单证工作总结
2. 外贸单证工作总结
3. 商务单证员工作总结范文
4. 外贸单证员年终工作总结

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invoicepackinglistformainsurancepolicy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。

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，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。

单证工作总结（2） | [返回目录](#)

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！

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。

单证工作总结（3） | 返回目录

20xx年*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、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。

另外走 cif 货时，我们就必须根据货代报给我们的价格去决定给谁做，此时运费预付，即freightprepaid[]既由我公司来承担在货代公司服务下产生的一切费用。当然所有的只要是有利于公司的，我们就可以做，只要是不利于公司的，我们绝不含糊。

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

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

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

3、商检。有些产品需要商检才能出货，在为期十个月里，接触到需要商检的产品是：空气滤清器、电珠。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母、数错误，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。提单的确认是一个母游戏，必须按照事实去写，发货人是我们公司的英文名，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xx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xx年，迎来了充满希望的xx年，xx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xx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xx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。

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 hscod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!

单证课期末总结篇三

在这几天的实习中，我学习到了很多。信用证、商业合同、发票、提单、汇票、函电，这些都是做外贸最基本的单据，也是我们必须掌握的最基本的技能。我觉得自己在学习中还是比较认真的，每一个单据，我都认真仔细的完成，经过老师的指导，我对单据有了一个比较系统的了解。

在以前外贸知识的学习中，我知道单证要单单相符，单据相符，单证相符。在实习中我就深刻的体会到了这个相符的重要性，这是一次自己的亲身操作，说起来容易，对于我们刚接触单证的人来说，做起来其实并不是那么容易。做函电的时候还好一些，主要是根据老师说的简明扼要的宗旨来写，其实还是对英语功底考察。但接下来一接触真正的单据，我就感觉自己无从下手了，我对单据的第一感觉就是不知道怎么填。不是全部不会，而是这里会一点，那里会一点，一张单子填下来面目全非，好多空白窟窿，因为有些地方不知道该填什么，这充分说明了我们实践经验的匮乏，让我深切感受到了“经验”这两个字的重要性。一味的理论学习，闭门造车，我们永远也无法做好外贸。

此外，填制单据时一定要认真，仔细。单证是买卖的凭证，单证之间都是相互联系的，一个单据通常是在另一个单据的基础上变换而来的，一张单据的错误，就可能引起紧接着的下一个单据的错误，如果因为单证与单证之间出现了问题，将会给企业带来严重的经济损失。所以我们在学习单证，进行单证实习的过程都要一直本着细心的原则，从现在开始就应该养成良好的习惯，对待每一单都要认认真真、仔仔细细，不能掉以轻心，这样才能为今后从事外贸工作奠定基础。在实习过程中，英语的重要性一直贯穿着整个单证填制，特别是对外贸专业英语的掌握。在这几天的实习中，有好多单证术语自己都不知道什么意思，只能借助字典或向周围的同学请教，这跟我们没有专门学过这些术语有一定关系，但最主要的原因还是在于我们自身。外语是我们对外交流的桥梁，

因此在以后的学习中必须加强对外语的学习，同时加强口语的练习，这是我们搞外贸的基础，因此必须掌握好这门工具。对于外贸专业人员而言，不仅要掌握一定的专业知识，而且还必须会用英语与外商交流、谈判及写传真、书信。如果专业英语知识掌握不好，就很难胜任工作，甚至会影响业务的顺利进行。所以，在实习中要求我们加强英语的学习，掌握外贸专业术语的基础知识。

单证课期末总结篇四

外贸单证工作贯穿于外贸业务始终，对于进出口业务顺利开展有着至关重要的作用。随着外贸环境的不断变化，今天本站小编给大家整理了外贸单证年终总结，希望对大家有所帮助。

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、提单确认、费用的确认、还有一些后续问题等等。现将我在20xx年里并学习并工作的一些详细知识列为以下：

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

注：在租船订舱时，本人会放松警惕，所以自工作以来犯了一些错误，常犯错误为：；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。

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样安排生产，例如彩卡，可看一下材质和颜色；如果是翻单也要给客户写邮件确认一下包装是否同上一个订单。

3、所有的包装都清楚以后，给工厂发包装要求，在发出去之前自己要研究明白，而且要交代清楚，水洗标怎么钉，钉在什么位置，彩卡的实用方法，袋子的挂钩方向，以及一些不干胶贴的位置，最好画图给工厂以免理解上产生异议。

4、寄样品。按照订单上客户的要求，该给客户寄确认样的寄

确认样，该寄船样的寄船样。工厂寄来的样品，寄给客户自己自己一定要仔细检查，做工，尺寸，颜色等，特别是寄船样一定要仔细检查，做工，尺寸，颜色(大货的颜色要和之前的确认样比一下)，包装(水洗标，彩卡，条码，折叠尺寸等都要经自己的手仔细检查，每一步都不能少)。

另外如果是给客户寄新样品，一定要编号留样存档，实在没有样品留时候也要拍照片。每个客户的留样样品，样品布和样品照片都要归类保存，以便以后下订单的时候容易查找。

5、注意跟进工厂的生产进度，催工厂按时寄客户要求的样品，提前告知最后的出货数，如果实际的出货数和合同数相差很多，要及时通知客户，如果超出客户给的范围，不管是多出还是少出都要得到客户许可。在交货期的前2个星期，询问货物准备的情况，是否能按时交货，以便安排申请验货和订舱。不能按时交货要及时跟客户商议，告知不能按时交货的原因以及可以交货的时间。估算出大概的尺码发托单给货代，询问其船期，最晚送货时间和截单时间，并催要入货通知。及时的将入货通知发给工厂以便工厂跟据此送货时间安排生产和送货。

需要注意的两点：

(1)对于客户需要来验货的货一定要强调工厂，在验货通过以后方可送货；

(2)验货出现问题的货，要求工厂抓紧时间按照要求该翻箱的翻箱，该修改的修改；修改完以后得到客户的许可以后才可安排送货。

6、报关和单据

及时将报关资料发给指定的报关行，货代指定报关的要提前将单据寄到指定的地点，报关要按照实际的出货情况来报，

件重尺，商品名称，商品编码都要按照实际的来，要确保商品名称和商品编码一致。

在告知货代最后的件重尺的同时要与货代核对提单草本，并安排产地证等相应的客户清关需要的单据。开船以后要写邮件给客户，告知出货的情况，船名航次，以及箱单发票，提单产地证等先关的单据，崔其安排付款。客户款到账以后将清关单据正本寄走并通知客户快递单号。

所有的单据都要做的单单一致，单证一致。

7、其他相关事宜

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。在新一年的工作中，可能会出现这样的缺陷和那样的不足，还请领导和各位同事多多指证，多多帮助。

希望在下一年和同事在工作上能取得更大的成绩，在大家的共同努力下，公司明天越来越好，个人发展的平台和提升的空间越来越宽广；祝大家，新年快乐，家庭幸福美满！

单证课期末总结篇五

上半年的全国商务单证员资格考试我没参加，理由很简单——我没把握！心想：等到下半年再报名。

上半年的考试就在前几天拉下了帷幕，我拿到试卷想了又想，看了又看，琢磨来琢磨去，发现了以下问题：

1：简答题竟然要答单证工作的重要性，不知这种题和做单证有多少联系？是不是不知道意义就不能做好这项工作，能答的很全面就自然而然地掌握了国际惯例了？而且实训教程中的内容一点没有考到，考的是根据资料而不是信用证填发票、装箱单、保险单，毫无技术性可言，给的条件又不充分。

2：填空竟然填托收的

提示日，承兑日，我不明白

提示日到期日这些和我制单有什么关系呢？

3：票据好像只有两题，其中一题还是考支票（还是本票）和汇票的区别。我看基础与理论一书时就不明白，明明是国际贸易，什么时候用支票本票结算了，还大讲特讲中国票据法，完全没有必要！所以我也很想不通，想告诉用人单位不能迷

信这种考试。

教材方面：

1：实务部分，教程有一定的难度，做题后对工作有很大帮助，但与考试完全脱节。这样看来，今后只要看一本基础与实务就可以混过去了，失望失望非常失望！

2：教材的编写，从总体上来说，尤其是和其他版本的单证实务书籍相比较起来，颇具一定优势，尤其是理论这本书，牵涉面很广，有的章节也有一定的深度，但是，从实际操作层面上讲，还是缺乏某些内容，比如加工手册的申请和审核，海关对此管理相当严格，但教材对此却是空白。

3：理论这本书的另外一个遗憾就是理论知识和业务操作相混杂，而实训这本书严重缺乏防范方面的内容，相反，章节习题充实了绝大部分版面，还要价50元，真莫名其妙。真正单证缮制、填充、审核，却资料缺少，总共才6套，而且还缺乏类比性，考培以后究竟对实际工作有多少提高，很难说清。我认为如果把各类单证的填制审核部分能移至实训中，尤其应该增加信用证中对软条款的判定和防范内容，这样就不仅经纬分明，应知应会各得其所，而且也强调了单证在外贸工作中的重要性。

突然意识到我们平时在转让时是多么忽视了审核信用证条款转让后的可执行性！怪不得转让信用证后总有不符点！又比如说，我们平时制单时忙于速度，但是不太重视审单环节，通过做审单的练习，我感觉到制单后如果能以较专业化的眼光来审单的话，就不会每天接无数次银行的电话让我们改不符点，可以更加安全、快捷一些收汇。反正，我认为实训教材还是很贴近制单实务的。我觉得，对于新入门的单证人员，做实训教材这本书上的题目对很快进入状态颇有帮助。我们部门新来的几名单证员也做了这本书，感觉上工作起来上手比较轻松一些。

单证课期末总结篇六

在大二的后半学期，学校了使我们能够更加深刻地了解 and 掌握这门课程的理论知识和手动实践。学校给我们国际贸易实务的同学安排了两周的单证模拟实训。时间过的很快，我们的单证实训也接近了尾声。在这短短的两周中，我学到了很多。在这次实训中，我学到了很多对我们国际贸易实务的学生意义重大的专业知识，这些都是在课堂上学不到的实际操作技巧。对于我们将来在社会上的发展起到一个至关重要的作用。

本次实训课程的主要是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有用。这次主要以外贸单证为主。常见的外贸单证有：第一，资金单据：汇票、本票和支票、信用证；第二，商业单据：商业发票、海关发票；第三，货运单据：海运提单、租船提单、多式运输单据、空运单等；第四，保险单据；第五，其他单证：商检单证、原产地证书、其他单据（寄单证明、寄样证明、装运通知、船龄证明等）。单证是整个外贸工作的核心。新手通过学习单证，可以很清晰地将整个外贸环节串联起来。

万事开头难。在这次实训的初期，自己的确也遇到过许多困难。就比如，因为对于单证中的一些专业术语的英语译称并不是非常的熟悉，所以一开始在填写单据的过程中，我自己就感觉到非常的困难。一张可以在十五分钟内完成的单据，自己做了差不多半个多小时还没有完全填写好。一看见单据上那些密密麻麻的英文单词，专业术语，眼睛都花了，自己的头都晕了。但是，不用着急，在实训课程的一开始，老师就会帮助我们耐心地翻译着一个一个单词，一句一句句子，做着详细却又十分清晰的讲解工作。通过这样子细致的讲解，我们对单证这方面的基础知识一下子变得十分明朗，一瞬间就感觉到：原来满满的英语看起来也还是蛮舒服的。说到底，还是自己的学校与老师想得比较周到啊。

随后的日子里，我们一路从国际贸易程序与磋商、销售合同、销售确认书、形式发票、商务函电、国际贸易术语、出口报关货物、信用证一路学习过来。虽然看似东西繁复无序，事实上这都是出口贸易中的必要手续。刚收到这么多的学习内容，真是大吃一惊，惊讶的是原来我们每做一笔贸易都需要那么多的手续，需要那么多的国家部门通力合作。真是非常的不容易。

总的来说，这次的实训是非常顺利的，整个过程就如同毛虫变成蛹，蛹变成了蝴蝶，每一阶段都有它的价值。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，检验了平时所学习的基础知识，衡量了个人的能力和水平，同时发觉了自身存在的不足和缺点。这于我来说无疑是受益匪浅的。我相信，这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。

单证课期末总结篇七

在外向型企业，“单证员”大多是一个介于“业务员”和车间之间的、人物，单证员不是业务员，他没有业务员“接单”的重压；他不是经理，没有生产任务的烦恼，在企业里几乎算不上是一个什么“官”，但是，“权力”却大得很。

跑计划、跑车间、跑银行、跑运输行、跑商检、跑保险、跑商会、打单子等等一系列工作，都是单证员分内的活，联络的人又都不是单证员的“顶头上司”，谁也“管”不了他——不用看别人的脸色行事，反而，“别人”却要围着你转，这就是单证员自鸣得意的地方。

公司一切业务活动都是以“订单”为核心运作的，而单证员在里面起到“关键”作用。

外贸单证员实习总结外贸单证员实习总结拿破仑说：“不想

当将军的士兵，不是一个好士兵。”当好单证员正是当一个“好老板”的开始，当你对合同、订单、生产、运输、结汇等一系列工作都了如指掌的时候，有谁还会说你不是当老板的“料”呢？没有当过业务员、没有当过单证员的“老板”是难以想象的，而单证员正是业务员的助理，他是“候补业务员”，真正的“老板”从单证员开始，此话一点都不虚构。

厂里所谓的“核心机密”，其实也就是客户资料、专项技术。对于多数人都不会“保密”，但是，对单证员不会。因为，单证员每天都在经手客户资料，公司里别人如果“跳槽”，老板耸耸肩，会说：“再招一个进来。”但对于单证员，老板不会说得那么“轻松”，因为单证员不仅掌握着宝贵的“客户资料”等公司“机密”，而且对于公司的整个运作“洞察一切”。

作为一个合格的单证员，他必须懂得英文；必须熟悉整个生产流程；必须头脑机敏。多数单证员同时也是经理的助手，是老板心目中的“能人”，是工人“崇拜”的偶像。别人看不懂的洋文单子，他却“熟能成诵”，并且把这些“弯弯道道”、费解的外语文件、英文报表处理得头头是道。

说句实话，单证员是一种“综合性”、“边缘性”较强的工作，除了需要有业务员的素质和人际交流的本领；还要熟悉各个生产环节，必须干练、活络，善于接受新生事物，工作尤其要细致耐心，对于信用证，哪怕是一个条文“理解”的错误，甚至几个字母的拼错，都可能给企业造成“灭顶之灾”。因而，单证员又是一个谨小慎微、“如履薄冰”的岗位，“痛”并快乐着。

作为单证员，一定是订单的执行者。因此，他必须下到车间去、下到仓库去，去催促订单的执行。同时，他又必须“副到上面来，与客户谈判，有时还要兼任“翻译”的差使，磋商关于合同“装效期”的修订，关于产品质量的需求等等。说到底，生产的进度、产品的质量，仍然掌握在车间里，因

此，单证员必须耐心地同各色各样的人打交道，以保证合同和信用证的顺利履行。

单证员又是一个非常辛苦的工作，从业务员接到单子的那一刻开始，单证员就开始忙碌了，一直忙到生产任务完成，货物装上了集装箱，他还不能喘口气。凌晨必须坐在集装箱卡车的副座上，将货物押送到码头仓库，再匆匆赶回来，到报关行、到保险公司、到贸促会等等，直到单据送达银行结汇为止。最后，等拿到了货款，他才算完成使命。

外贸单证员实习总结实习报告实习总结可以毫不夸张地说，在一个企业里，单证员这个岗位是弹性的、是能动性的、是管理性的。有的企业将“单证员”这个岗位设在业务科，有的企业将“单证员”设在经理室，有的企业设在储运科，也有的单位“单证员”既是“跑单员”，又是“总经理助理”，还扮演着“秘书”的角色，使得他们常常以“双重”身份，或者“多重”身份出现在客户面前。

转眼在飞尼斯已经实习了一个半月了，现在对公司的各部门人员及工作流程也有了相对较好的了解，这些对自己的工作有莫大的帮助。不过，由于工作时间尚短，对各方面的工作并没有达到熟悉的程度，所以，对于经理那些似乎有点不知来历的问题头痛不已，每次都要翻阅资料才能回答经理的问题，因此也游乐来自经理的责备和教诲，心中多少有些不平衡。幸亏有总经理的疏导和宽慰，让我不要心太急，现在不熟悉也是正常的，一些开导我的话，化解了我对经理的不满，要不然，我真有想要逃走的念头，但我不能做一个逃兵，毕竟，找个好一点的实习单位也没有那么容易，要加油哦不能放弃。

单证课期末总结篇八

我们作为物流专业的学生，对单证这方面知识的了解和学习就显得非常必要了。因此，这个学期学校就为我们的专业开

设了物流单证实训课程，为了使我们能够更加深刻地了解和掌握这门课程，一开学老师就为我们安排了充实的单证实训课程。

本次实训课程的主要是对物流单证业务流程认识，在网上查找资料，做一个项目的单证流程，单证是整个物流工作的核心。新手通过学习单证，可以很清晰地将整个物流环节串联起来。

这次主要以外贸单证为主。常见的外贸单证有：第一，资金单据：汇票、本票和支票、信用证；第二，商业单据：商业发票、海关发票；第三，货运单据：海运提单、租船提单、多式运输单据、空运单等；第四，保险单据；第五，其他单证：商检单证、原产地证书、其他单据（寄单证明、寄样证明、装运通知、船龄证明等）。

合同[contract]买卖双方均可出具。如系卖方制作，可称为销售确认书[salesconfirmation]买方出具则可称为采购确认。除了与国内销售合同相同的要素如买卖双方名址，签订时间、地点、交易货物品名、付款方式、违约责任以外，还可以根据不同产品的特点附加条款。此外，正式的外贸合同，往往还有更详细的约定，比如信用证条件下的信用证开证要求，对各种不可抗力的规定等细则。

我们这次小组主要做的是木材进口，木材进口这一项目不是很好做，而且我们也没有实际操作的经验，只能是在网上查找的理论性资料。

1. 普通木材进口需要提供的单证有：原产地证、植检证、熏蒸证、装箱清

单、发票、合同、码单（非常重要）

2. 目前众多木材被列入濒危物种，特别是紫檀属的紫檀木类

和花梨木类和黄檀

属里的香枝木类的均须办理濒危物种许可证方可进口，其他红木需要办理非濒危物种证。

出口国原产地证[certificateoforigin] 出口国植检证
[phytosanitarycertificate] 拉丁文名[latinname] p/l in等
报关资料。

其一：货主进口木材节省了物流费用、报关费用，但在进口税金估算有很大的出入。其二，因为时间滞期和单证出错，产生很多的额外费用。其三，进口操作时间过长，导致货物周转过慢,影响资金周转。

注：木材进口所需要的单证是：原产地证，植物检验检疫证，货物码单。木材进口税金是估算是：原木13%，木方17%，木皮20.5%。

在国际贸易中国际货物买卖合同的作用很重要：

a]尽管有包销、代理、寄售、拍卖、招标投标、加工装配、补偿等多种贸易形式，但以货币结算、逐笔成交的单边进口或出口方式仍占主要地位。

b]合资经营、合作经营方式，一般也少不了货物的进口或出口
c]在技术贸易中，一般要涉及有关机器设备等的进出口。

d]从事货物进出口贸易的企业在进行一笔交易时，通常还需要与运输机构、保险公司、银行签订合同，而这些合同一般是为履行买卖合同服务的，是辅助性的合同，基本的合同仍然是国际货物买卖合同。

通过这次实训，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严谨。反正，还是那句话：做什么事

情都不是那么容易的’。凡事还是要靠自己的努力去一项项的完成。只有努力仔细地去做每一件事，在将来的道路上才能够越走越顺利。

单证课期末总结篇九

20**年*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20**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。

另外走 cif 货时，我们就必须根据货代报给我们的价格去决定给谁做，此时运费预付，即freightprepaid[]既由我公司来承担在货代公司服务下产生的一切费用。当然所有的只要是有

利于公司的，我们就可以做，只要是不利于公司的，我们绝不含糊。

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

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

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

3、商检。有些产品需要商检才能出货，在为期十个月里，接触到需要商检的产品是：空气滤清器、电珠。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xx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xx年，迎来了充满希望的xx年，xx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xx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xx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。