

单证工作总结 半年工作总结(通用8篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

单证工作总结 半年工作总结篇一

总结，是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料。

半年来，工会工作在矿总工会的领导下，在x党委的关心和支持下，紧紧围饶企业发展和安全效益这个中心，认真落实责任，突出工会的维护职能、强化职工民主管理、保护调动广大职工的积极性和创造性；强化现场管理，做好后勤工作，学习宣传《工会法》、《公民道德建设》实施纲要，大力营造安全氛围，实现了安全生产。工会贯彻落实科学发展观，坚定不移地推进党依靠工人阶级的指导方针，理清工会工作思路，不断探索新形势下工会工作的运行机制，切实加强和规范了工会组织自身建设，开创了工会工作的全新局面。

(一)加强基层企业和机关工会组织的组建。

塔山x党委非常注重加强基层工会自身建设。一方面把工会工作纳入党建范畴，做到年初有布置，年中有检查，年末有考核。另一方面，活动经费给予保障，支持工会根据形势的需要，拿出新载体，开展好活动。在抓好工会自身建设的同时，我们采取强有力的措施召开动员会，讲清法律、法规、政策要求，明确工会的重要性的必要性。广泛开展宣传发动，通过广播、悬挂横幅、张贴标语、刊登板报、墙报，赠送《工会法》、《劳动法》和《工会章程》资料等，进行全方位、

多层次的宣传发动，争取了全体员工的支持。工会组织工作稳扎稳打、步步为营，取得了良好的成效。

(二)强化工会工作机制，推进工会工作规范化、制度化。

1、目标责任制度。根据工会的要求，各区提出具体的工作目标、任务和要求，做到年初有计划、年终有检查总结。

2、会议制度。每月召开工会工作部署会议，总结工作，布置任务。每季度召开一次例会汇报工作，互通信息，相互学习。

3、培训制度。采用各种形式，培训员工了解工会职能、企业安全文化知识、一通三防安全知识内容，提高员工干部的素质。

维权是工会工作的重中之重。必须维护好职工的合法权益，才能把职工的积极性引导好、保护好、发挥好。维护职工的合法权益，调动职工的积极性。

(一)推行平等协商、集体合同制度。维护职工合法权益是工会工作的主要内容。为了抓好这项工作，我们加强了培训工作，对职工进行《劳动法》及集体合同等方面知识的培训，从而使职工的劳动报酬、工作时间、安全卫生得到很好的实现，劳动关系稳定，企业和职工利益实现了双赢。

(二)积极探索职工民主管理新路子。今年我们在一些企业和单位的民主管理方面作了有益的尝试，并取得了较好的效果。上半年开展了“我为单位发展献一计”金点子活动，一些创新点子、建议被采纳后促进了单位工作的开展。职工有什么建议、有什么意见，有什么困难，都可以向工会倾诉。同时还设立了“公开栏”、“意见箱”，此举收到了很好的效果，部分员工的建议和困难得到了采纳和解决。

(三)以送温暖为载体，为困难职工办实事。送温暖活动是工

会心系职工，帮助困难职工的有效途径，也是工会增强凝聚力的重要措施。每逢节日，我们都积极筹措资金进行慰问。为他们送去了组织的温暖，体现了组织对他们的关怀。

(一)以劳动竞赛为载体，调动职工积极性；工会组织根据本单位自身的特点，开展形式多样，各具特色的职工经济技术创新活动，并取得了一定的效果。

(二)开展文娱活动，丰富职工文化生活；为加强职工的思想政治和科技文化教育，提高职工整体素质。半年来由工会牵头，职工积极参与，举办一系列文体活动，壮大工会的声势。展现工人阶级的精神风貌，今年我们举办庆“五一”、职工乒乓球赛，并积极参加安全生产月的文艺演出，备战七月份的篮球比赛。通过举办职工文体活动，丰富了职工的文化生活，并发现和培养了一批文艺、体育骨干，创作了一批文艺精品。

(一)是抓安全生产，促进现场安全管理

在安全教育培训工作方法上坚持“实用、实际、实效”的原则，将教育培训向生产过程延伸、渗透在班前会开展理论业务知识培训，发挥黑板报优势，每日一题学习活动安排；以“岗位练兵、技术比武”活动、提高职工的操作技能，推动生产现场工程质量和安全生产的根本好转。在每天的班前会上对每个职工在上一个班的生产过程中，安全质量及操作上存在的问题，一一提出进行培训，让职工以理论知识指导生产实践。在作业现场，队管理人员对职工的违章行为和不规范操作当场予以纠正，并按规程规定进行规范指导；班组长从职工的劳动纪律、工序操作、生产任务、安全技能上进行现场考核打分，按安全管理制度进行奖罚，调动了职工的积极性。有效地提升了作业人员操作技能，增强了安全意识和管意识，人人持证上岗，自主保安，规范操作，主动排除各种安全隐患和问题，减少了各类安全事故的发生。

(二)是积极改善井下作业环境

为了确保回采工作面生产期间符合《安全规程》和集团公司制定的《x集团公司“一通三防”管理规定(215)》的有关规定，减少煤尘飞扬，创造良好的作业环境，确保矿井安全生产和员工的身体健康，为积极改善了井下作业环境做了以下工作。

- 1、坚持煤体注水直至采完，每天注水不低于6立方米。煤体注水超前工作面1米完成。
- 2、工作面运输巷铺设一趟4寸液压用水管、一趟3寸净化水管，回风巷铺设一趟3寸净化水管。4寸液压用水管供喷雾泵站和乳化泵站。3寸净化水管运输巷每隔5m安设一个6分异型三通截门，回风巷每隔1m安设一个6分异型三通截门，以供洗巷、净化水幕及消防使用。
- 3、工作面回风巷在距回风绕道口5m、运输巷距巷口5m各设置一道水幕，为固定水幕。回风巷距工作面煤壁5m设置一道水幕，随采随移。要求水幕必须覆盖全断面。
- 4、工作面两顺槽按规定安设隔爆水袋，确保吊挂水袋的数量和质量，牌板记录完整。隔爆水袋吊挂位置：工作面进、回风顺槽，位置设在距工作面6---2米范围内，选择顶板完整、支护完好、巷道规格的地点。
- 5、采煤机必须安设内外喷雾装置。每架支架有一道架间喷雾，放顶煤回转梁下每架设一道喷雾，破碎机必须安装防尘罩或除尘器。工作面所有运煤转载点必须安设喷雾装置，喷雾必须喷在落煤点上。正常情况下，内喷雾压力不小于3mpa、外喷雾不小于2mpa、若机组内喷雾不能使用，外喷雾压力不得小于4mpa。
- 6、回采工作面运输巷、回风巷与掘进工作面回风巷要定期冲洗，确保煤尘厚度不大于2，连续长度不大于5m。冲洗巷道周期为：回风巷每两天一次，皮带巷每周不少于两次(或根据巷

道煤尘不超标情况，实际决定冲洗巷道周期)，皮带头、转载点及易产生粉尘飞扬的地点，应根据实际情况随时冲洗。各喷雾洒水设施必须安装位置正确，出水畅通，喷雾效果好，各洒水点必须喷洒在落煤点上。机组无喷雾不得割煤，支架回转梁下必须安装喷雾，若无喷雾不得放煤。

8、定期检查各巷洒水管路三通阀门的完好情况，发现问题及时处理。

9、工作面各点洒水、喷雾做到开机开水，停机停水。

10、在采煤过程中，工作面所有作业人员必须佩戴防尘口罩。

经过半年的工作，工会工作虽然取得了一些成绩，我们也认识到自身工作存在的一些不足：一是工会相关档案资料尚不齐全规范；二是工会活动内容还很单一，要向以提高劳动技能职业技能为主要内容的工会活动方面拓展和研究；三是围绕建设中国第一、世界一流这个中心开展工作和活动，力度还不够，需要我们进一步加强。

20xx年是公司加大企业内部改革力度、全力扭转安全生产不利局面、不断提高企业管理水平和整体实力、全面开创新局面的一年。上半年，公司党委在认真总结过去工作经验的基础上，统一思想，目标明确，自我加压，扎实工作，按照新一届领导班子的总体工作思路，以安全稳定为基础，以经营管理为中心，以优质服务为宗旨，全力配合实施公司职代会制定的以夯实一个基础，实现两个确保，提高三个能力，实施四项工程，建设六个环境为主要内容的“一二三四六”工程。

全面落实公司党委提出的“围绕一个中心，突出两个重点，实施三个工程，培树四个形象”的工作目标，公司的党建工作和谐发展，收获了丰硕成果。上半年公司先后荣获“*市百家诚信企业”和“全国安康杯竞赛优胜企业”荣誉称号，公

司党委被评为“*市宣传思想工作先进集体”、*市“红旗党委”、“*省先进基层党组织标兵”和“全国先进基层党组织”，同时，船营供电分公司党支部被*市委授予“先进基层党组织”荣誉称号。

建设坚强有力的党组织，是激发活力、永葆先进、发挥作用的基础和前提。上半年公司党委从加强基层党组织建设、加强党员队伍建设、加强领导班子和干部队伍建设三个方面入手，党的组织建设得到进一步加强。

加强基层党组织建设。根据公司多种产业改制重组的实际情况，组建了吉电集团党委、纪委，并重新明确了吉电集团党委的管理职能；建立和完善先进性建设的长效机制，重新修订了《*供电公司党员发展及管理制度》、《*供电公司党组织“三会一课”制度》。结合公司基层现场办公会精神和公司党员队伍，特别是基层党组织中存在的问题，研究制定了《*供电公司关于加强基层党组织建设的指导意见》，进行有针对性地指导，使党的组织建设工作常态化、规范化；继续坚持基层党组织工作量化考核制度，完善了基层党组织工作考核办法，对不合理和不完善的地方进行了调整和修改，使考核细则更加合理、规范，更加科学。

加强党员队伍建设。按照组织发展的十六字方针，严把入口关，确保党员队伍的先进性和纯洁性。在对拟发展的42名同志的考核中，取消2名发展资格，延长考核期1名；对拟转正的32名预备党员进行严格的考核和审查；加强积极分子队伍建设，举办党的积极分子培训班，对公司68名组织发展对象进行了集中培训，提高积极分子对党的认识；开展向困难党员送温暖献爱心活动，建立了困难党员、患重病党员和长病党员档案，春节前公司党委组织了慰问活动。使党员感受到了组织的温暖，增强了党组织的凝聚力，激发了广大党员热爱组织和勇于奉献的热情。

加强领导班子和干部队伍建设。公司党委充分认识到，社会

的发展和进步对公司领导班子的要求越来越高，公司党委始终把加强领导班子和干部队伍建设这项工作放在重要的位置，以创建两级“四好班子”为主线，做到常抓不懈。一是进一步加强公司班子自身建设。坚持集体领导和个人分工负责相结合的制度，做到科学决策和集体决策；班子成员勤于调查研究，经常深入分管部门和单位，帮助基层解决实际问题；重新修订了《*供电公司党委民主生活会制度》，坚持定期开展民主生活会，开展经常性批评与自我批评，敞开思想，及时沟通。

不断增强班子团结力、凝聚力和战斗力。二是加强中层干部队伍建设。中层干部是公司的中坚和骨干，是实践公司战略决策和工作部署的第一群体，只有把这支队伍抓住了，抓好了，才能将全体员工的积极性真正调动起来，形成加快发展的强大合力。公司党委根据省公司党组下发的吉电党组(20xx)15号文件《关于加强党的先进性建设工作意见》要求，重新修订了《*供电公司中层干部管理办法》，对中层干部档案重新进行了整理，建立了信息全面，内容详实的中层干部档案；加强中层干部管理制度、干部试用期制度的落实工作，做好试用期满干部转正考核工作，上半年对试用期满的33名中层干部进行了逐一考核。

对存在问题的中层干部进行了提醒谈话，并将综合测评情况反馈各有关单位，起到警示的作用；在全体中层干部中开展“六查六改进”和树立“四个概念”论文研讨活动，强化干部学习和提高，增强执行力，促进工作作风转变；开展创建“四好”领导班子活动，对20*年度“四好”领导班子和优秀“四好”领导班子进行了命名和表彰，对优秀“四好”领导班子成员给予奖励，制定了20*年创建“四好班子”实施方案。上述一系列的举措，推动中层干部队伍形象有新变化、能力有新提高、作风有新转变。

单证工作总结 半年工作总结篇二

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，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。

- 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。

- 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。

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。

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。

单证工作总结 半年工作总结篇三

除熟悉科室的业务知识外，我还很注意护士职业形象，在平时工作中注意文明礼貌服务，坚持文明用语，工作时仪表端庄、着装整洁、语言规范。认真学习《医疗事故处理条例》及其法律法规，积极参与医院组织的医疗事故处理条例学习活动，丰富了法律知识，增强了安全保护意识。在护士长积极认真指导下，我在很多方面都有了进步和提高，平时坚持参加科室每月一次的业务学习，每周一的'晨会，认真学习三基知识，在护理部组织的2次技术操作考试中，均取得优异的

成绩。能始终坚持爱岗敬业，贯彻“以病人为中心，以质量为核心”的服务理念，提高了自身素质及应急能力。

自己不但是一名护士而且还是一名军人，深知自己的使命和职责，2.23事件发生后对我军的形象受到了极大的损坏，在这期间我总队上上下下深感痛心，每名同志对此事做了深刻剖析，因此时刻要警钟常鸣，不但要管好自己而且还要引导好身边的同志，发扬党员模范带头作用。祸不单行4月14日我青海玉树又发生了7.1级地震，接到通知后，当天下午赶往震灾现场，在与医生的配合下救治了近百名灾民。在高海拔严重缺氧的情况下能够带病坚持工作，能够在艰苦环境中发扬不怕苦不怕累的精神，起到了党员模范带头作用。

当然，我身上还存在一些不足有待改进。比如，在学习上，有时仍有浮躁的情绪，感觉要学的东西太多，心浮气躁，尤其是在遇到挫折时，不能冷静处理。有时存在着标准不高的现象，虽然基本上能履行自己的职责和义务，但是在主动性方面还有待于进一步提高，这都是我今后需要改进和提高的地方。

在即将过去的半年里，要再次感谢院领导、主任和护士长和带教老师给予的教育、指导、批评和帮助，感谢同事们给予的关心和支持。回顾过去，有许多进步和提高，同时也存在一些不足；展望未来，应当发扬自身的优点与长处，克服不足。

单证工作总结 半年工作总结篇四

一、工作内容

2. 负责本科室大部分文字材料的打印、编辑

3. 制作本科室部分表格

4. 制作本科室及其他科室部分文件
5. 根据需要帮助其它科室打印材料或制作报表
6. 复印材料、收发传真、传达和处理部分电话通知事项
7. 独立或协助处理本科室部分日常事务
8. 科室和街道部分后勤工作

二、主要成绩

（一）街道方面：

1. 完成街道20xx年全年档案的制表、文字录入工作
2. 协助工作人员对档案整理归档
3. 到目前为止，编辑和撰写简报共计30期
4. 打印、编辑正式材料约 85份
5. 制作正式表格及文字录入约40份
6. 打印、制作文件约25份
7. 复印大量材料、收发大部分传真

（二）团委方面：

1. 校对部分文稿
2. 草拟部分序言稿
3. 少代会筹备期整理、分类统计、录入代表名单

4. 初步修改和协助完善少代会工作报告

5. 少代会召开期间独立或协助做好部分基础性工作及其他工作

三、经验体会

1. 踏实刻苦 提高了自学能力、工作能力及其他能力

对刚出校们的我来说，初到街道时对党政机关方面的工作不大熟悉，学校所学知识与实际工作联系不大，比如电脑操作方面，在大学里着重于理论的学习，虽通过了计算机等级考试，但在校时上机操作较少，平时由于条件有限专门的练习也很少，因此打字速度一般，对编辑、排版、一般难度的表格等尚能完成，但所花时间较长，有的形式的操作内容在校时没有涉及或涉及少，所以就不会。而我负责的工作又与电脑操作息息相关。

为了适应机关工作需要和提高工作效率，除了办公室负责人的少许指导和请教外大部分都得靠自学。因为只有自己亲自动手、不断尝试、思考、总结、练习才能留下更深刻的印象，学到的东西也就更牢。于是在起初的一两个月里我就狠下工夫，不仅上班时加大练习力度，做完安排的工作外还主动找事做，下班和周末时间也常练习各种电脑操作，有时竟忘了吃饭。但看着自己一点点的进步，打字速度快了许多，表格设计更快更精致了、其他模糊的或不懂的操作也逐渐明朗.....我有一丝欣慰，努力总是有收获的。但这还不够，我在掌握、熟悉了基本操作后就希望寻找运用一些快捷方式，以求真正达到服务街道、锻炼和提高自己的目的。我通过仔细阅读帮助说明和自己动手试验，自学到了一些较简捷的操作方式。即使常有小小的失败也打消不了我自学的热情。

我对写作有较好基础，这一特点在街道和团委得到了发挥，在草拟一些带文学色彩的序言和编写简报的过程中我的写作

能力得到了锻炼和提高。但这种能力同样需要学习完善，因为我负责的简报是一种事务文书，它不同于我较熟悉的文学性文体，因此在街道支持下我认真看了机关应用文方面的材料和书籍，对简报及党政机关基本文件的语言、格式、应用范围、写作要求等有了明确的认识、了解，同时在不断的写作、编辑简报和制作部分文件的实践中培养和提高了我在公文方面的写作、应用能力。

其他能力的提高：在处理有的日常事务中，提高了灵活应变能力，某些事务也考验和锻炼了思维的周密性和协调组织能力。通过与一些各类型人的接触使我的交际能力、语言表达能力也有所提高。

2. 践行自愿精神，增强了服务意识

半年时间里，我以一个自愿者身份严格要求自己，不仅遵守街道各种规章制度，服从团委和街道领导，服从组织安排，团结同事，礼貌待人，还在工作中时刻体现出一个志愿者的形象和素质，工作总结《20xx半年工作总结》。上班时间里，我不但积极做好本科室安排我做的事，还主动寻找事做，独立或协助其他工作人员更好更快的的完成工作。对于其他科室需要我做的工作，我都不会拒绝，即使我还有一些工作未做，我都会尽量抽时间，就算自己自愿加班也要保质保量的完成。即使我真的忙不过来，我也要和他们商量或提出解决问题的建议。

在办公室我很少有休息时间，有时他们看我的确很累，就说休息一会再做吧！但我想到完成那些工作是我的责任和义务，自愿者就应该尽力多做点事才能达到服务的目的，自己的能力也能得到锻炼，因为能为街道做些工作、减轻他们的负担就是我最大的快乐。我没有停下来，也不叫一声苦，仍然一心做事。下班总是走得较晚，为了做好更多的事，在街道并未提出加班要求的情况下，我常一个人主动在办公室加班，但我从未对街道提出任何物质方面的要求，因为不求回报是

我志愿服务的原则。有几次我感冒、生病了很难受，可我从未因为这个原因而请假一天，我坚持上班，没有影响和耽误工作。

街道有的同事有时在党政办公室复印资料时如遇问题，就比较喜欢找我解决，我也常主动帮他们解决。有时其他科室的电脑忙不过来，又急需拷贝、修改、打印等，他们就到我们办公室来。在他们要求或不要求我的情况下，大多数情况下我都会主动用我工作的电脑帮他们很快做完事。虽然我也有许多事要做。一些对我来说较简单和容易的事，我都会主动很爽快的答应，对于来街道办事的群众，需要我帮助的我总会主动、尽力的帮他们，热情回答他们的询问。我还经常主动打扫办公室清洁，清洁办公桌等。本来有专人打扫通往机关食堂过道的，由于我的住处就在机关伙食团旁，我就常自己清洁过道，清洁工有时就不需打扫那里了。但我觉得这些都是一个自愿者应该做的，帮助他人、勤劳简朴是一种美德。

通过半年工作实践，我的服务意识增强了，更加热爱工作，热爱我服务的单位，扎根基层的愿望也强烈了许多，对新知识的学习也更积极了。

3. 虚心求教，善于接受意见和总结得失

由于初入社会，没有工作经验，有时有些事做得不够完善，不够熟练，领导和工作人员给我提出意见和要求时，我都虚心听取并认真领会，不断改进、提高，自己经过思考后仍不清楚或不懂时我就主动向别人请教。这使我的工作效率和能力得到了提高，也从别人身上学到了不少东西，有利于更好的服务。每过一定时间，我会在心里对近段时间的工作作一个小结，总结成绩经验、查找问题和不足并分析原因找出改正办法。这让我明确了得失，更加清楚的认识、完善了自己。

4. 意志坚定，克服了许多困难

服务地给我提供了较为方便的生活和工作条件，团委和街道也给予了关心和帮助，但在实际情况下，我的生活和工作仍存在着一些较困难的地方。特别是在生活中，有时晚上和周末的吃饭问题也不大好解决，有段时间由于厨房师傅的疏忽或其他原因竟把门锁了。由于服务地相对偏僻，我在外面吃饭不是价格太贵就是卫生条件不大好，适合一人吃的饭店要走一段较远的路，也不方便。那近一个月时间我就吃方便面，有时连泡面的碗都被锁在食堂了，我就想法用其他代替。也就是那段时间中的一天，不知何因，我突然腹泻得很厉害，医生说可能是事物中毒需输液防脱水，但我一个月的补贴如果支付了较多的输液费就所剩不多了，我就只拿了一点便宜的药吃。虽然每隔十几二十分种就去一趟厕所，疼痛和难受也折磨着我，可我仍坚持上班，我认为咬咬牙坚持下就会好。可回到寝室想着远离亲人，独在异乡又在病痛中我就忍不住想哭，但我告诉自己要坚持，这点苦不算什么，自愿者就要吃得苦才能成为真正的人才。我最终没让眼泪流下来。病痛一直持续了三天才好转。最后我把生活上这一困难向办公室负责人反映了，得到了他们理解和关心，问题也解决了。现在面对各种困难，我不会轻易流泪和放弃，我的意志得到磨练，变得更加坚强。因为我相信自己能够战胜，街道也会给我关心和支持。

5. 组织观念加深，集体荣誉感增强

对街道组织的工会活动和其他形式的活动都积极参与。街道争创区级文明单位期间，我把集体的荣誉当成自己的荣誉，工作热情高涨，努力投入“争创”系列工作中。对于区团委组织的活动需要参与的也都准时参加，并定期上交计划、总结等。在团委组织召开少代会筹备期，我始终把集体的荣誉放在第一位，和团委的领导、工作人员及其他志愿者一道齐心协力，为大会召开尽了一份力、发了一点热。起到了协助开展工作的作用。在与区团委或服务单位一起分享成功喜悦的同时，我的组织观念深化了，集体荣誉感也增强了。

四、存在问题和不足：

- 1、工作中有时有点粗心、不够细致
2. 有时处理做事略显急躁
3. 电脑操作技术水平需进一步强化

针对上述问题，在以后的工作中，一定努力改正、完善。进一步学习电脑技术，克服粗心、急噪的毛病，让自己在工作中做得更好，让服务单位更满意。

总之，半年的志愿服务工作，有成绩也有不足，有欢乐也有苦涩，但收获和快乐却是主题，虽没做惊天动地的大事，却在一件件小事中体现出了工作的意义和人生的价值。为了锻炼自我、成长成材，靠着“为人服务，无尚光荣”的信念支撑，在剩下的服务期里，我会更加勤奋工作，不断完善自己，提高服务质量，以取得更大的进步。

单证工作总结 半年工作总结篇五

副井总进尺 592m□回风立井总进尺 371m□轨道大巷总进尺 66.5m□消防材料库总进尺 29m□主斜井总进尺 927m□

根据上级部门和设计要求，为把柏沟煤业打造成为现代化一流矿山企业，矿领导认真落实科学发展观精神，购置了由我国“三一”重工生产的现代化综掘机设备。此综掘机为eb-132r式掘进机，该机具备功率大、速度快、性能好、便于操作等特点。矿领导思维超前、大胆创新，提出两台综掘机整体下井。40多吨的综掘机下井给我们的工作带来了空前挑战。

在董事长王次付、矿长赵南宁广告公司正龙的全力支持和机电矿长尹福权的带领下，全体机电人员经过前期的细心研究

和精心考察，制定了既经济又打破常规的入井方案：两台掘进机并联电源，中间放置80m的联络电缆，第一台下井行走70m后，铲板放下，掘进机，掘进机头置地，做好稳车，另一台跟进，行走60m后，铲板下放，掘进机头置地，做好稳车……然后循序渐进，在保证安全的情况下，大胆尝试两台掘进机并进方式下放，仅用了6个小时就通过斜长超千米，坡度23°的主斜井巷道，并放入轨道大巷指定位置。开创了两台掘进机同时下放的新纪录，同时节约下放及组装成本约30万元。

我矿于去年10月份始建的箱式变电站，施工队克服重重困难，牺牲休息时间，加班加点，至六月底站内安装工程已接近尾声，投入使用后可极大的缓解我矿用电紧张状况，确保矿建工程顺利进行。目前，变电站内外已装修完工，灰白色的墙砖和洁白的地板间隔映衬，独特风格的窗子宽敞明亮，铁艺栏杆熠熠生辉。

该套设备均为山西新富生有限公司制造。我矿以机电矿长尹福权为首的机电技术人员24小时盯靠在现场，及时解决施工中的难题并提供技术服务。工程监理随时调度、协调施工材料和设备人员，确保安装调试工程顺利进行。

胶带长938m□宽度1000mm

该套皮带运输机是目前较为先进的皮带运输机。该机运输速度快、噪音低、承载量大等特点。他的'启用，标志着矿建工作又迈上了一个新台阶。为早日建成投产奠定基础。

刚刚落成并精心装修的办公楼和职工食堂焕然一新，窗明几净。已经投入正常使用，大门口的斜坡水泥路、草坪、办公楼前的树木栽种，地砖铺设、钛金字的安装已全部完成。道路两旁和周边空地全部绿化到位，和新装的楼房相互映衬，积极营造着富有生机的工作氛围，点缀着和谐的音符。所有这些优美的绿色环境、宽敞明亮的工作场所，无不凝结着矿

领导和全体员工、民工的滴滴汗水、历历艰辛。

1、居安思危除隐患，安全第一促发展

为贯彻落实煤炭工业局2015年“安全生产月活动方案的通知”精神。唱响“安全发展”主旋律，把安全文化、安全法律、安全科技、安全知识送进煤矿，把“以人为本，安全发展”的理念更加深入人心，我矿积极响应省政府、县政府转发的《关于开展6月安全月活动的通知》，结合本矿大战五、六月活动，于2015年6月22日上午，组织了声势浩大的防水演练活动：从上午9: :35开始，副斜井井底工作面凸显透水事故，调度室立即采取了断电措施并向值班领导做了汇报，值班领导向赵正龙做了汇报，随后由赵正龙矿长召集矿领导和中层以上干部成立了指挥中心和应急避险小组，启动了应急防水救援预案并作出了详细的工作安排。

到10:15救援工作胜利结束。本次演练得到了县、乡、煤管局、华瀛、天星的多级领导的好评，并提出了今后工作的建设性指导意见。

2015年初始，柏沟煤业董事长王次付以身作则、率先垂范、发挥模范带头作用，每天早上8点准时召开调度会，安排、总结、协调各部门、科室工作。参加调度会的其他科室主要负责人一一汇报前一日的工作情况和对当日工作作出安排，指出工作中出现的问题和不足，并商量解决问题的途径与办法。

赵正龙矿长面对任务重、工期紧、施工集中、现场矛盾等诸多困难，精心组织，统一调动，使用精兵队伍，确保各项工程优质、顺利完成，并得到了集团董事长王长青的高度评价。

分管经营及财务的王利勇矿长带领优秀团队，在极短时间内作出全体人员工资卡和各项财务汇总表，高效的协调了各科室的工作。

矿长助理陈天龙带领通风队员，克服重重困难、不畏劳苦、稳扎稳打，保证24小时通风正常。6月份，受安装工程影响每天挂起风筒次数高达50余次。修补风筒60余次。

进入五月大会战半个月来，全体干部职工齐心协力、奋力工作，白天忙个不停，晚上还加班加点，呈现出一片忙碌景象。调度室、基建科、供应科、各司其职，各负其责，还有许多事迹值得我们各位员工学习借鉴……科室每晚必须安排一人值班，确保矿区、矿建安全，为企业高效、跨越式发展添砖加瓦。

综上所述，我们柏沟煤业队伍是团结的队伍、是奋斗的队伍，在紧迫形势下迎难而上，勇创佳绩。成绩是肯定的，是有目共睹的，是全体煤业人共同努力拼搏的结果，但不足与问题是存在的。正如王次付董事长在6月26日调度会上新指出的：6月25日县长助理带专家组检查时发现的问题反复出现，应引起高度重视，引以为戒，小的问题不加以解决，可能会给今后工作带来隐患，不能有丝毫的松懈。

任务、问题要及时落实到人。谁解决、谁完成、谁负责，实行问责制、责任追究制，为把柏沟煤业打造成省级安全优质标准化矿井，向安全要效益，向管理要效益，最终实现创造绿色财富、创建幸福企业的目标。为灵石经济的再次腾飞做出最大的贡献。

1.半年工作总结英文

2.保安半年工作总结

3.半年工作总结开头

4.2016半年工作总结

5.半年工作总结ppt

6.个人半年工作总结

7.半年工作总结通知

8.半年工作总结模板

单证工作总结 半年工作总结篇六

外贸单证员的工作贯穿于进出口合同履行的全过程。单证员以外贸单证处理为核心,是外贸企业必备的基础性人才。今天本站小编为大家精心挑选了关于单证员工作总结的文章,希望能够很好的帮助到大家。

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。)

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!

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。

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，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。

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一年的工作安排如下：

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：

(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！

单证工作总结 半年工作总结篇七

一、严格落实药品采购程序，

确保药品流通顺畅。

首先，为确保满足临床需要，药房根据医院药品需求合理制定药品采购计划，每月按时上报本期采购计划量。其次，严格执行药品入库验收程序，制定落实药品验收制度，认真核查药品的包装、标签、说明书以及相关票据，与采购计划进行核对，完善入库验收登记和签字等手续。

二、药品的使用和报销

药房工作人员转变用药观念和习惯，向使用基本药物品种上转变。医院组织每半年进行一次药品盘点。统计和盘点资料及时留存归档。为保证盘点数据的准确性，确保不耽误其他工作，盘点工作尽量安排在下午或晚上工作时间。力求完善信息系统，确保不影响患者就诊。

三、药房管理稳步提升

今年在院领导的大力支持下，药房增加了空调、微机等设备，确保药品存放的安全性，特别是特殊药品，终点药品，存放上严格按照存储要求存放，使用上严格控制剂量、使用人、使用方法、使用时间等详细告知病人。其次在过期药品上进行严加排查，对到期的药品排查出库，在发放药品时尽量按照药品日期进行发放，避免造成过期药品的出现。

单证工作总结 半年工作总结篇八

时光飞逝，来到x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：

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，，等。船东，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，，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。

如果是指定货代，从等报关的话，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。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，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。