

2023年单证管理员工作总结(优秀5篇)

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，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

单证管理员工作总结篇一

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。

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、packinglist、forma、insurancepolicy等等。

3、货物装船后，请及时联系船公司或船代理，要求他们先将做好b/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、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！

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20xx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。

单证管理员工作总结篇二

首先，非常感谢公司对我的信任和支持，给了我这样一个平台！

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)。

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！

延伸阅读：

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。

单证管理员工作总结篇三

(2)单证的领用、发放、回销；(3)单证库存及资料档案管理；(4)单证管理工作的交接；(5)单证工作的日常检查与督导；(6)单证管理工作的培训与总结。

(1)单证的征订、入库、保管工作。分公司单证征订首先由各部门根据实际需求并结合日常的使用情况，给计划财务部报送征订量，并由相关人员填制iso文件规定的《单证征订表》且保证各类签批齐全。计划财务部根据各部门日常用使用规律及财务库存单证情况严格把关，经审核无误汇总后向总公司进行征订。

单证入库时，本人作为分公司单证管理员，在收到实物后根据印刷厂的送货明细和分公司征订明细表仔细核对。特别是重空单证，逐一核对单证名称、数量、号段等是否齐全完整，单证是状态否完好。经检查无误后验收入库后，并根据实际征订单价、数量、金额、号段等信息准确填写《单证入库

单》，在系统中进行提单操作，并及时登记电子出入库台帐，确保单证入库单、单证系统、电子台帐数额一致，账实相符。此外，《单证入库单》与印刷厂的《签收单》均用专门的文件夹进行保存，形成日常的单证管理资料，方便日后查阅。

潮等情况；单证室还悬挂了《单证室出入登记簿》，对非单证管理员出入单证室均有详细记录。

(2)单证的领用、发放、回销工作。分公司各机构单证领用单证时均按照iso文件规定先填写《单证领用审批单》，在核实单证名称、代码、数量、号段、金额等内容准确无误，签字齐全后再发放单证。对于各类单证的发放，本人严格按照签批无误后的《单证领用审批单》在系统中做下发操作并登记电子台账。同时，根据《单证管理办法》本着“先回销，后领用”的原则执行发放流程，根据不同产品不同的特性和回销率，严格控制发放量。并且严格要求各部门单证专管员在使用人领用单证时，有自设的台帐记录，并有领用人的签字；领用重空单证时，各部门都有《部门单证领用回销登记簿》，并有领用人的签字记录。以此作为外部机构使用单证的依据，做到有据可循，确保单证工作责任到人。

在单证回销时，要求单证使用部门均按iso相关规定登记《部门单证领用回销登记簿》。作废单证均盖有“作废”章或“作废”字样，已做到一式几联的作废单证回收联次全部齐全。重空单证中的个险预收款收据、团险预收款收据等均按照规定每月填写《单证使用情况回销表》，将实物回销至财务，并且逐一清点回销数量和回销号段后与系统单证状态进行核对。其他重空单证进行不定期回销。

(3)单证库存管理工作。分公司严格执行总公司单证盘点制度。始终坚持重空单证每月盘点一次，一般单证每季度盘点一次，并填写《单证库存盘点情况表》由单证管理员和部门负责人签字。已完全落实重空单证实物库存与系统库存一致，且专柜锁存，做到账表、账实、账账相符，内容填写齐全。

(4)单证交接工作。在做好日常单证管理的同时，认真执行岗位责任制度。

在本人换岗接受单证管理工作时有实物交接盘点表，并积极参与单证现场盘点，接管单证档案、单证室钥匙交接记录和交接清单，并且及时向总公司申请了单证管理员系统权限变更。

此外严格落实各条线在代理机构领用单证时，填写与代理机构的交接清单，并要求相关领用人员签字，代理机构须在交接清单上加盖业务专用章或公章。

(5)单证管理的日常检查工作。为了加强对各机构单证管理，提高单证管理意识，本人严格按照《单证管理办法》中相关规定，每月定期对各渠道的单证管理情况进行现场检查，及时发现各渠道单证专管员在单证管理工作中存在的问题。根据实际情况，汇总填写各部门《单证检查登记簿》交由各条线单证专管员及部门负责人签字确认。针对每次检查出的问题，本着对工作认真负责的态度，及时与各部门专管员进行沟通，要求限期整改。通过每月的单证检查工作，能够及时发现日常管理和使用单证时存在的问题，及时与各部门单证专管员进行沟通和探讨。针对存在的问题，大家认真分析其原因，及时总结并不断改进工作方法，避免类似问题再次发生的同时也提高了自己处理问题能力，为今后单证管理工作提供参考和依据。此项工作的认真落实，不仅强化了单证管理制度的执行力，而且通过反思与总结也提高了自我的工作能力。形成了通过实践不断总结不断提高的良性循环。

能力与效率，对自己也同样是一个不断进步和提高的过程。因此，通过这项工作大家得到了总结、提炼、升华，让人受益匪浅。

今后工作中的计划及思考。通过近半年的工作经历及感受，对我公司的工作环境和所在岗位的工作情况有了初步的了解

和认识。在总结了本岗位工作情况之后，也对今后的工作内容有了简单的计划和思考。

第一，继续严格贯彻单证管理制度要求。以制度指导工作，将各项规章制度准确落实到本职工作的各环节中去。今后的工作中将严格把关，加强单证管理，定期、积极、有效的开展iso文件制度的学习、宣导、培训工作，提高自我工作效率及管理素质。使单证各项工作流程走上规范化、制度化的道路。

第二，强化外部单证的管理工作。首先，对代理机构、代理人从领用环节开始就逐笔登记领用单证各类信息、领用网点、领用人等。做到日后必要时可以准。

单证管理员工作总结篇四

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：

- 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___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___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___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。

单证管理员工作总结篇五

本人xxx在刚刚过去的充满激情的xx年，在各位领导的热情关怀下，在所有同仁的无私帮助下，加上个人的努力，较为圆满地完成了单证员岗位的各项工

在xx年，本人本着对公司的忠诚和对单证工作的热爱，锐意进取，刻苦学习，在繁忙的工作中积极提高自己的制单审证水平，一年以来的事实证明，这些努力得到了圆满的回报。从xx月到xx月，本人共完成xx笔业务的制单审证工作，处理信用证及相关单证共xx套，平均每月xx套。更令人欣喜的是，本人基本上能够做到正点交单，得到了银行的表扬和业内同行的积极赞许。

必须承认，本人在单证工作中也难以避免的存在一些不足，这主要是技术水平问题而非工作态度问题。由于这些问题的存在，也在一定程度上影响了单证工作效率。应当指出的是，这些问题是前进中的问题，是实践中的问题，只有通过实践才能得到有效解决。为此，本人将在今后的单证工作中继续努力，同时，也希望公司领导在xx年能为本人提供外出（脱产）学习的机会。学习是为了工作，相信为学习付出的成本，今后将在工作中一本万利地得到回报。

首先，非常感谢公司对我的信任和支持，给了我这样一个平台！

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：

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，催其安排付款。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

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。希望在新的一年里能比上一年有所进步，能上一个更高的台阶。

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！