

# 2023年单证管理员工作亮点 单证管理员工作总结(通用5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 单证管理员工作亮点篇一

外贸流程可能因各公司的细节上有细致的不同，但是大体的流程是相同的。

外贸的一般流程：寻找客户资源（然后，会涉及到询盘，发盘，还盘，接受）客人接受后，会要求样品。

（如果是新产品，有些公司的外贸业务都需要做跟单的工作，比如安排打样。等等）样品确认好后，就可以等客人下单了客人下单，签订合同确认合同，工厂准备生产合同中，会要求到付款方式（如t/t l/c等，不过义乌这边做l/c很少，一般都是t/t如果是l/c呢，而且要还注意是近期的还是远期的，里面的要求一定要符合，不然，银行会拒付的，所以，如果是使用l/c你得先翻翻书，好好学习信用证的使用，因为里面可能会涉及到很多的单据）报检、报关（一般公司都有相关的部门，也有公司要求外贸业务员自己报的）准备出货（出货事宜，是之前要与客人商量好的，货出哪里？如果使用的t/t一般要求在出货之前，货款全部收到才发货）——通知客人货已经发送——如果是l/c就拿好l/c中所要求的单据去银行议付。

（补充一些：1、付款方式一般在签订合同时就要协商好，然后根据付款方式来决定船走后代表货物凭证的提单等单据该

怎么处理：2、结汇后国内还要牵涉到结汇核销和退税问题，这些需要配合不同货物的国家退税政策来决定）

接下来说说自己的职务吧。作为一名外贸单证员，其实说白了，就是制作和管理各种单据的人员，不过，能够学到很多单据的制作，例如：产地证、提单、电放保函、保险单、熏蒸证明、清关资料（清关发票、清关箱单）等。

做外贸单证员不仅要知道制作这些单据，还要知道这些单据的分类及作用。如：产地证的分类，你就要知道到那些国家要用那些产地证。一般产地证的全称是certificate of origin 简称是原产地证的一种 **forma**是具有法律效力的，我国出口产品在给惠国享受在最惠国税率基础上进一步减免进口关税的官方凭证，一般销售的货物到发达国家用的就是 **forma** **forme**是\*—东盟自贸区使用的优惠性原产地证书。

**formd**是\*出入境检验检疫局针对我国出口到东盟十国的. 货物所签发的一种产地证，就跟**forma**一样，在当地的商检局可以办理，等等。这些事单证员能够学习到的。

我们公司出柜分为两部分：本地柜和外地柜。

本地柜指的是在义乌装柜的柜子，外地柜指的就是义乌以外装柜的柜子，我负责的是外地柜。当跟单员告诉我们哪家工厂要出货，走什么港口，是正柜或拼柜，货款是那边付的等等，我们就要根据跟单员提供的这些信息，确定收发货人，联系工厂将订柜信息告知工厂，让工厂向我们指定货代订柜，之后就是跟单员负责验货、装柜了。等柜子装好了，有了提单 **b/l** 确认件时，我们将索要 **b/l** 确认件，审核 **b/l** 确认件上的所有信息，从上到下，从左到右，逐一核对清楚，若有误，将修改到正确为止。如果正本出来有错误的话，更改 **b/l** 是需要改单费的。审核完 **b/l** 根据公司系统将发票号码及日期发给工厂，让工厂制作产地证 **forma** 审核 **forma** 信息是否有 **b/l**

一致，有错误的话需修改到正确为止。根据工厂提供的b/l确认件与forma确认件制作清关资料（清关发票、清关箱单）。

清关资料制作一定要与b/l□forma确认件上的信息一致，原因就不用多说了吧。等开船一周后向工厂索要正本b/l和forma扫描件，收集到正本b/l和forma扫描件将与清关资料一起核对，审核无误后将正本资料的扫描件以柜号命名在一文件夹内，再将其压缩发到国外，让国外申请提柜。等付款后，工厂将要安排寄出正副本b/l和forma到国外，向工厂索要快递单号，及时跟踪正本资料，直到国外收到正本资料。其实，这只是作为单证工作中一个流程大概框架，在实际操作中会有很多细节的问题，例如给工厂打电话催单，联系货代，询问船期等等。

最后，就让我来说一下这次实习的心得吧，说真的刚知道要离开学校进行实习了，其实心里乐开花了，觉得终于可以到社会上闯一闯了。但是，这一天真的到来，当面临着从没有见过的局面，看着面试官提出的问题不知所措时，真的好想继续呆在学校里上课，但是人不可以只往后看而不前进，我们要勇往直前向前迈；通过不断的努力，当接到中意的那家公司上班通知时，眼睛里有了一层雾水，那时的激动、那时的心情，也许只有经历的人才会懂得，至今难以忘却。进入公司，成为公司的一员，我觉得最重要的就是要有自己归属感，有归属感你才会好好地工作，才会有兴趣去做好每件事，若只是为了找一份工作来完成自己的实习，那只会让自己感觉到身心疲惫。

从单证员一职让我学习到了不少，不仅是学会制作外贸单据，还让我知道了作为单证员最重要的是认真、仔细、有责任心。虽然说这些大家会觉得都知道，但是我想说的是知道归知道，真的要做起来就没有那么简单了，这是一份考验耐力的工作。最简单的例子，当别人在你身边讨论火热的时候，你要耐住性子坐在位子上认真核对资料的每一个细节、每一个单词、

每一个字母，保证准确无误，因为这就是你的工作，你有责任将它做好；若有什么错误，就不仅是这张纸的错误了，它还将关系这笔交易是否能够成功。

实习让我将从学校学来的外贸理论与实际操作充分的结合到一起，在学校模拟课上学到的操作也在实习中得到了充分的运用，实习让我从工作学到了，做任何事都要有认真、负责的态度。实习让我知道自己的不足之处，有机会加以改进和提高。

外贸工作是一个面临重大机遇与挑战的行业，如果不在学校积累专业知识和实习中积累足够的实践经验，将来绝对会背淘汰下来，因为外贸看中的还是经验，经验的积累对以后是一笔丰富的财富。

若想从事外贸行业，不仅要学会专业知识，还要有熟练的办公软件操作技能（如word文档和excel表格，一些图片处理方法）。实习虽然辛苦，犯错就要承担，但这是身为社会人的责任，即使有再多的无奈，也要学着去适应、去克服。实习让我提前体验行业中的压力，让我提高警惕，迎接挑战，让我信心满满面对外贸行业的未来。

从公司前辈身上学到了如何做人做事，最重要的对待问题时要认真、负责的态度。在困难中磨练意志，在挫折中勇往直前，在一日三省吾身中成长，变的更好，力争做个出色的员工！

上述就是此次外贸实习工作总结了。

感谢学校给了我们这样一次实习的机会，让我们能够提前进入以后将要面临的行业。

实习中有快乐也有难过的时候，让人难以忘怀。外贸工作将会改变一个人的性格，因为你将面临不同的问题、不同的人，

它将我从一个不爱打电话与人沟通的内向之人，改变成现在善于与人沟通交流的人。

当遇到困难的问题时，我们要做的是解决问题，尽自己最大的努力去克服，尽自己最大的努力去将它做好，不仅因它是你的份内的事，它还是你对待问题的一种态度！我相信，事在人为，有志者事竟成。这些实习中得到的经验对我的未来生活和工作上都会有很大的帮助，我想学弟学妹仍有一些启迪。

## 单证管理员工作亮点篇二

□20xx年度)

中支公司：单证管理部门：销售管理部

一、20xx年度小结（要求重点突出采取的措施和取得的成效）

### （1）制度建设

20xx年1月1日，新修订了《重要业务单证管理规定》《单证管理条线责任追究制度》。

### （2）关键环节的管理

#### 1、库存管理

设立独立的单证库房；放置存放单证专用的铁皮柜；重要空白单证分类、入柜存放，非重要空白单证存放整齐；单证库房钥匙由单证管理员专管；铁皮柜钥匙由单证管理员专管；管理员离开单证库内时，单证库断电、上锁；单证库保持封闭、干燥、禁火、禁水、防虫、防鼠。

#### 2、领用管理

每月由中支一级单证管理员统一跟分公司做本中支的领用计划及领用；各县份及本中支销管部由各县和销管部单证领用负责人跟中支一级单证管理员做领用；代理机构和个人代理的业务所需单证由本部门或本机构负责人指定的业务维护人员先行跟本中支销管部领用后，再发放给代理机构和个人。

严格贯彻总量控制、差额申领的原则进行单证的领用发放工作。单证发放时严格执行领导审批、领用人签收制度，层层明确责任人。并做好相应的台账记录。重要单证领用单业务留存联和回执联分别由单证管理人员和领用人留存备查。

### 3、使用管理

原则上，谁领用单证，谁负责核销单证，负责收集投保材料，负责整理投保材料，出单员或者有出单权限的人员，出单后，都必须登记《出单台帐》，列明保单号、单证流水号、标识卡号（没有的不填），以便发生单证已使用系统未核销现象时，可以及时从出单表中找到信息，打印核销单证，业务经办人签字拿单。实物已打印的单证要查询其状态是否一致，以免发生单证已使用系统未核销、超期领用未核销或是单证遗失等现象。

（1）、为确保单证管理系统完整、准确地反映各单证状态所对应的业务关系，核销单证时（包括交强险标志）必须准确输入其所对应的保单号，不得以单证流水号或其他不规范的方式核销。

（2）、采用单证流水号编码规则为保单号的单证，操作员在录入时必须认真选择操作方式，录入完成确认后并审核，确保单证已正常核销。

（3）、所有单证和保险标志必须在保单号码生成后，采用系统打印自动核销。若有操作失误，需更正单证核销状态的，由操作员填写单证核销状态更正申请表说明原因、应更正的

状态，交单证管理员更正。

(4)、单证领用人每次使用完一批单证，请在出单系统或单证系统查询该单证状态，确保单证实物与系统的状态一致。

(5)、代理点及业务员所签发使用的单证应由本单位或本部门指定业务维护人负责定期回收，并及时核销。

(6)、当被保险人或投保人由于条款规定的原因解除保险合同时，应先收回保单正本，如投保的是交强险，还应收回交强险标志后，方可办理退保手续。收回的交强险标志应粘贴在□a4规格)白纸上随保单正本副本和批单留存联一并归档。

### 单证管理员工作亮点篇三

保险单证是保险业务活动中的重要凭证，由于其自身的属性及潜在的风险，应将其作为保险企业防化风险的重要环节，引起单位领导的重视。只有正确认识保险单证管理的重要性、必要性，正确分析所面临及潜在的问题，才能有效实施保险单证的管理，才能防范化解其带来的风险。

关键词：保险单证管理

机动车辆保险（以下简称车险）占据各家财产保险公司的半壁江山。自20xx年1月1日起实行车险产品和费率改革，各家财产保险公司新的车险产品和费率体系相继推出。保险人在通过创新满足社会对车险产品需求的同时，如何防范和控制车险经营风险就成为能否实现保险人和保险客户双赢的现实课题。影响车险承保质量的因素包括费率厘定、单证管理、核保技术、应收保费管理四个主要方面。而我在公司担任单证管理员，所以就关于单证管理的一些问题进行探讨。

公司为强化单证管理提供了防盗、防火、防潮、防虫蛀、防鼠咬和防丢失的安全库房用于单证的存放，所有单证经单证

管理员入库上锁。

1、业务单证的验收入库。单证入库时需要填写《有号单证入库登记簿》，即入库时间、单证流水号、数量。

2、单证管理人员要对未使用单证要进行月、季度核查工作。其中，月、季度核查表的模板为：

每月5号前还要将有号单证使用情况进行实物核查工作。单证状态要与单证管理系统中“未使用”、“可使用”“已使用”状态相符。然后填写《有号单证核查情况表》并经总经理及主管业务经理签字确认无误后，上报分公司单证管理员处备案。

1、单证的申领。我所在公司为山东分公司的中心支公司，所以申领单证时必须填写《业务用纸申领单》，以季度为单位向分公司申请领用单证。申请单证要以实际业务量为依据填写《业务用纸申领单》，经总经理及主管业务经理审核同意签名，上报分公司单证管理员。当我确认单证与实际领用单证一致后，填写《业务用纸领用单》，由总经理及部门经理签名后，将此单以传真形式传回分公司单证管理员处备案。

《业务用纸申领单》样板模本如下：

2、单证的调剂。季度单证领用完毕后，期间原则上不再二次发放。如遇特殊情况，申领保单少于500份的可采取调剂方式。我公司与其他中支公司进行单证调剂需向分公司单证管理部门申请批准，批准后将需要调剂的有号单证在单证管理系统中作回收登记（已做可使用的单证需先作反可使用登记），同时以传真的形式传至分公司单证管理员处备案。

## 单证管理员工作亮点篇四

保险单证是保险业务活动中的重要凭证，由于其自身的属性及潜在的风险，应将其作为保险企业防化风险的重要环节，



引起单位领导的重视。只有正确认识保险单证管理的'重要性、必要性，正确分析所面临及潜在的问题，才能有效实施保险单证的管理，才能防范化解其带来的风险。

关键词：保险单证管理

机动车辆保险（以下简称车险）占据各家财产保险公司的半壁江山。自20xx年1月1日起实行车险产品和费率改革，各家财产保险公司新的车险产品和费率体系相继推出。保险人在通过创新满足社会对车险产品需求的同时，如何防范和控制车险经营风险就成为能否实现保险人和保险客户双赢的现实课题。影响车险承保质量的因素包括费率厘定、单证管理、核保技术、应收保费管理四个主要方面。而我在公司担任单证管理员，所以就关于单证管理的一些问题进行探讨。

公司为强化单证管理提供了防盗、防火、防潮、防虫蛀、防鼠咬和防丢失的安全库房用于单证的存放，所有单证经单证管理员入库上锁。

1、业务单证的验收入库。单证入库时需要填写《有号单证入库登记簿》，即入库时间、单证流水号、数量。

2、单证管理人员要对未使用单证要进行月、季度核查工作。其中，月、季度核查表的模板为：

每月5号前还要将有号单证使用情况进行实物核查工作。单证状态要与单证管理系统中“未使用”、“可使用”“已使用”状态相符。然后填写《有号单证核查情况表》并经总经理及主管业务经理签字确认无误后，上报分公司单证管理员处备案。

1、单证的申领。我所在公司为山东分公司的中心支公司，所以申领单证时必须填写《业务用纸申领单》，以季度为单位向分公司申请领用单证。申请单证要以实际业务量为依据填写

《业务用纸申领单》，经总经理及主管业务经理审核同意签名，上报分公司单证管理员。当我确认单证与实际领用单证一致后，填写《业务用纸领用单》，由总经理及部门经理签名后，将此单以传真形式传回分公司单证管理员处备案。

《业务用纸申领单》样板模本如下：

2、单证的调剂。季度单证领用完毕后，期间原则上不再二次发放。如遇特殊情况，申领保单少于500份的可采取调剂方式。我公司与其他中支公司进行单证调剂需向分公司单证管理部门申请批准，批准后将需要调剂的有号单证在单证管理系统中作回收登记（已做可使用的单证需先作反可使用登记），同时以传真的形式传至分公司单证管理员处备案。

## 单证管理员工作亮点篇五

根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门安排的打印、扫描、复印等文件处理工作。对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。及时的整理外来文件，做好文件登记、标注文号。

档案管理工作，是集团三令五申需要所有职员非常重视的工作，集团专门组织各公司档案负责人对xx等公司的档案管理进行学习，并且进行档案管理学习培训。在办公室主任的带领下，对历年档案进行了整理分类，按规定进行装订和归档，使各项档案管理正规化、规范化。及时对各部门上报的文件办理交接手续，按时归档，并建立了查借阅台帐，做好档案查阅、借阅等工作，务必做到细致并保证档案的完整，及时借阅、及时归还，不让公司的档案丢失和损坏。

接管资产已经半年了，从开始的生疏，到现在的熟练，我严格的要求自己，做好每一件物品的出入库。及时购买大家所需的物品，遵照公司物资管理规定，货比三家的去挑选既实际又实用的物品，尽量做到零库存；每月按时与财务盘点低值易耗物品，清点每一件物品，务必做到笔笔清楚，件件细

致。

按照国家工商部门的规定，定期对xx和xx的组织机构代码证、营业执照进行年检。今年x月份主要是对xx的房地产开发资质的延期，按照市建委的要求来整理资料，这期间由于我们现有的资料不全面，所以出现了种种困难，但是我们不厌其烦的与市建委办公室的人员沟通，还借助了同事的帮助，最后圆满的完成了房地产开发资质的延期申请。

1、做好各项协助工作，积极参加集团，公司组织的各项活动和培训，协助做好公司各种活动和答谢会准备工作。

2、在办公室日常接待及接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决，维护公司形象。

在现有的工作基础上加强学习、不断积累经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷，进一步加强学习意识，根据形势的发展和工作的需要，完善自己、展现自己。

20xx年将是项目大干快上的一年，我会遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力。用更积极的态度对待一切事务，其中主要工作集中在：收发文的管理、资产与物资的管理、工作检查督办、证照年检和xx房地产开发资质四级申请和配合领导做好各类活动的组织，加强团队建设。胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。

以上是我半年的工作和下半年的展望，我相信在领导的正确指导下，我将以更好的姿态，迎接来年的挑战。在此，再次感谢各位领导对我的工作的支持，感谢各位同事的倾心帮助。