# 2024年外贸单证工作总结与工作计划(实用8篇)

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-09-12

*时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大...*

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

**外贸单证工作总结与工作计划篇一**

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：

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，可能会出现的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：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，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。

**外贸单证工作总结与工作计划篇二**

xx年，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面和工作业绩有了进一步的提高，感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断学习，不断进步。回首过往，公司陪伴我走过人生的一个重要阶段。在此我向公司的领导和全体同事表示衷心的感谢。

我于年月物流公司录用。共经历了4个月的试用期，于11月正式转正就职。并且一直在物流部工作，我的工作是主要负责在区内的提货和理货流程。

我本年度的工作总结主要有以下几项

首先是在思想政治表现、品德素质修养及职业道德方面。其次谈谈个人的工作和收获。

从去年来。我的一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善;还有就是我就一直为自己的工作深深的困惑着。一直看不到自己人生的前途，不知道自己人该往哪个方向走。

对今后的生活和工作目标还是一片空白，以至于在和别人的接触中表现得很不自信，抱着的心态是得过且过，过一天是一天的心态;从进了公司，虽然觉得自己只是理货员，但是也能在公司汲取到很多营养，而且公司工作气氛很浓，非常有利于自己的成长.对今后自己的人生目标和今后所将会遇到的挫折也有信心面对了。感觉人生不再浮躁，本来枯燥的东西也变得有趣了。这都要感谢同事们的关心与照顾。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极完成公司安排给我的各项工作;和同事的合作当做是自己学习的机会，把别人的理念结合到自己的思想当中，更加注意工作中的细节问题，把自己所负责的各个工作做到更加完美。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步，但是我还会继续努力，努力发挥自己的优势，把自己的劣势转变成为优势。在未来的工作中，肯定还会遇到很多的困难和挑战，因此自己的努力和同事之间的协作是很重要的。也希望大家能在新的一年里，一起努力，为公司的发展做出更大的贡献!

**外贸单证工作总结与工作计划篇三**

我们公司的单证操作基本的程序如下：

1、老板或者业务员签订的proformainvoice（以下简称pi），根据pi向国内工厂订货，并签订工矿内购产品合同。

2、把内购合同里相关条款填入到《内购合同登记表》中，比如工厂的联系方式，负责人，传真电话等等。这样做最大的好处是方便业务员从表中及时获得相关的国内客户信息。

3、单证员要及时翻阅所有的工矿内购合同，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？

如果货物的品名有监管条件，需要做商检，单证员更要提前把包装明细要到，做商检资料给客户。商检需要准备的资料如下：pk，i，商检委托书（客户用的那种，盖公章和法人章，不需要填写）。一般来说，pk和i可以用copy件，但是商检委托书要是正本。还有就是有些地方商检还需要报关委托书。另外，商检委托书上一定要注明公司的商检编号。

4、我们公司目前的货物，都是由专门的货代在做，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。我会在后面的章节中提到一般如何和货代之间会有怎么样的联系。

数据，可以跟货代商量，先订舱，稍后补全数据的。订舱委托书上一定要加盖公司的长条章，这样才具有订舱效力。

6、订舱好后，就要叮嘱货代发放进仓通知。进仓通知来了后，单证员按照公司的进仓通知格式另外做一份，并加盖长条章给客户传过去。进仓通知上的进仓地址，进仓编号，进仓时间，联系人电话是最重要的信息，一定不能有任何的错误。另外传真后，尽量和客户电话确认下，是否收到传真件，怕万一出现晚进仓影响装运。

7、货代的进仓通知上会有报关单的邮寄时间，尽量在指定的\'时间的前一天把报关资料寄出。

只需要改掉发票号码和发票的时间，货物描述，数量，单价和总价，基本上都是一样。但是有时候也要根据实际出货数量去做i，这样总价和数量可能会发生变化。pk里的货物描述，数量要和发票一致。毛，净重以及体积根据客户报过来的包装明细仔细填写。根据个人的经验，我们可以把doc分成报关资料和交单（或者寄客户）的资料两套去做。因为给客户的pk，i必须是非常详细的，客户除了根据我们寄过去的pk，i做清关资料外，还需要根据这些资料去查货，去银行付汇。所以我们最好，先做交客户的资料。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，pk总的数量，毛，净重，立方数，i上的数量，总价，还是必须和交客户的资料一样的，这个在单证中叫做“单单相符”。记住：报关的pk，i是根据交单的详细资料做出来的，它只是交单资料的简化。以前有单证员先做报关资料，结果交单时又得重新算数据，做无用功，在此提醒一下。

报关单的填写不是很难，但是如果货物的品名多了，填写报关单就是件非常辛苦的工作，因为牵涉到品名的合并。海关有规定，一份报关单只能写5个品名，一份核销单只能报20个品名，即一份核销单顶多只能用5张报关单，如果超过20个品名，就必须另用一份核销单。产品的品名一多，就比较复杂，在合并品名时，一定要先问过老板，因为我们公司产品太多，我们单证员不一定对每种产品都非常熟悉。所以不能随便去合并品名，因为牵涉到厂家给我们开增值税发票，厂家开增值税发票是有开票内容限制的，切记这点。核销单的领取在财务处，领取核销单时，最好带上整套资料，这样以便登记详细。一般我们为了财务部做帐方便，把价格都报成fob价格，但是实际的合同可能是cif和cfr，所以要登记清楚。报关委托书比较好填，这里就不多说。

报关资料里的pk，i一般都是两份，另外请付两张盖好长条章的空白纸，以防数据变动时之需。

8、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。pk，i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，具体如何填写，请参照我以前的填写模式。申报完毕，还要看是否通过，通过了，就可以带长条章去上海市贸促会现场打单。为了节约不必要的开支，请在申请时的备注一栏注明：自备c/o空白单据。这样现场打单会节约单据费，如果不注明，要出单据费。forma的办理比c/o麻烦点，需要三套资料：a。手写的forma资料（可以参照我以前的填写模式），b。普惠制产地证申报单，c。空白forma表格一套（要盖章，老板亲笔手签），d。pk，i一套。以上资料备好后，给李瑞军，他是手签员，就可以由它去上海市商品检验检疫局办理了。

合货代，尽量提单当时修改。货代一出提单，马上要他们传真一份过来。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。

10、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。

11、如果需要大使馆认证的发票，办理的地点也在上海市贸促会，可以去窗口问讯办理的方式。最好，去之前，先打电话问过办理使馆认证的费用，如果费用其高，就要跟老板说。因为有时候办理使馆认证的费用会比银行查出不符点的费用高出很多，所以宁愿银行查出不符点，当然这个也只是个人经验，具体操作还是多咨询老板。

11、如果做t/t，提单出来后，pk，i各准备三份，和提单一起，做好邮寄的准备，如果有其他的的单据，也都准备好。财务一旦确认该票货物收货人已经打款，马上就可以邮寄相关资料了。

如果是做l/c，根据上面交单所需要的doc，一个个去准备。个人经验觉得银行交单的过程实在是个累人的过程，通常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，好几次，我冲动的都想去杀人，想把汇丰银行的人都杀了：）以上属于个人感情，无行动的。

12、交单完了，就要准备开票资料了。做开票资料前，一定要问货代要报关预录单。开票资料上的品名和数量，单位都是报关预录单上的，要和报关预录单一样。金额是对应的工矿内购合同的人民币金额。开票资料做好，给老板看过，确认无误，就fax给客户。开票资料来了，在上面注明对应的发票号码，就可以交给财务了。

发票开过，资料寄了，文件就可以归档了。

13、我们每出一票货，就要填写《外销合同登记表和〈出口登记表〉，这两个表格和前面的〈内购合同登记表〉三表可以说是关键，我们单证部的工作基本上都是围绕着这三个表格在运作。不过我一直觉得比较遗憾的是过去三个月，由于工作实在太忙，一个人做不过来，所以忽略了这三个表格的完整，希望接手我工作的同事，可以重视起这三个表格，这三个表格一旦完善，可以节省很多时间，比如查询客户信息，比如财务开票等等。

我觉得做为一个好的单证员，最重要的一点就是一定要有责任心，其实做其它的工作也一样，有着强烈责任心的人做出的工作结果是有明显的不一样的。我们公司外销的主要产品是五金产品，你可以不懂产品，因为咱们的产品的确是品种繁多，同一种产品规格也是多得不得了，刚开始做咱们的产品，肯定存在着对产品不熟悉的尴尬。在做很多个工厂产品合起来的大批量出货物时，有一个窍门，就是仔细核对工矿内购合同上的唛头和pi上的商品名称，可以知道是哪家工厂的货物，可以看我以前的单子，里面我出的每票货物都注明了订单号，品名，哪家工厂。当然做单证员，除了责任心外，还要动脑筋去想如何简化工作，如何让自己的工作高效率起来。我觉得我在这方面做得还不够，希望接收我工作以及以后的同事可以多想点问题，希望你们比我做得更好。

我这次离职，之前我接的单子基本上可以说已经做了扫尾工作。阿曼的单子交单资料我也已经准备好了，单证员只需要稍微理下，就可以。从青岛出的去felixstow和denny单子现在在小张处，交单的单据可以参照我之前走的那票去u。k单据，和denny是同一个信用证，所以交单文件都大同小异。如果还有做得不够周到，或没有想到的事情，请接手的同事多多包涵，有问题msn咨询。或者问老板。

总结完毕。

总结人：小邓

20xx年3月2日

**外贸单证工作总结与工作计划篇四**

我们公司的单证操作基本的程序如下：

1、老板或者业务员签订的proformainvoice(以下简称pi)，根据pi向国内工厂订货，并签订工矿内购产品合同。

2、把内购合同里相关条款填入到《内购合同登记表》中，比如工厂的联系方式，负责人，传真电话等等、这样做最大的好处是方便业务员从表中及时获得相关的国内客户信息。

3、单证员要及时翻阅所有的工矿内购合同，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？

如果货物的品名有监管条件，需要做商检，单证员更要提前把包装明细要到，做商检资料给客户、商检需要准备的资料如下：pk，i，商检委托书（客户用的那种，盖公章和法人章，不需要填写）、一般来说，pk和i可以用copy件，但是商检委托书要是正本、还有就是有些地方商检还需要报关委托书、另外，商检委托书上一定要注明公司的商检编号。

4、我们公司目前的货物，都是由专门的货代在做，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、我会在后面的章节中提到一般如何和货代之间会有怎么样的联系。

5、货物到了交货时间，就要提醒老板去订舱、一般老板会提前通知单证员，货到交货时间了，发货运委托书给货代，但是以后老板会越来越忙，所以可能会忽略一些小的单子，这样，单证员得及时提醒老板、如果以后老板忙不过来，单证员也可以自己比运价，然后订舱，但是订舱前，最好跟老板汇报情况，老板对运价把握的非常清楚，这样做是为了不让货代人为提高海运价格，减少不必要的损失和矛盾、订舱之前如果还没有拿到相关的毛重，箱数等数据，可以跟货代商量，先订舱，稍后补全数据的、订舱委托书上一定要加盖公司的长条章，这样才具有订舱效力。

6、订舱好后，就要叮嘱货代发放进仓通知、进仓通知来了后，单证员按照公司的进仓通知格式另外做一份，并加盖长条章给客户传过去、进仓通知上的进仓地址，进仓编号，进仓时间，联系人电话是最重要的信息，一定不能有任何的错误、另外传真后，尽量和客户电话确认下，是否收到传真件，怕万一出现晚进仓影响装运。

7、货代的进仓通知上会有报关单的邮寄时间，尽量在指定的时间的前一天把报关资料寄出。

报关所需资料如下：报关单，报关委托书，pk，i，contract，核销单、我个人主张寄报关资料时，最好如果付款方式是t/t的话，i和pi基本上差不多。

只需要改掉发票号码和发票的时间，货物描述，数量，单价和总价，基本上都是一样、但是有时候也要根据实际出货数量去做i，这样总价和数量可能会发生变化、pk里的货物描述，数量要和发票一致、毛，净重以及体积根据客户报过来的包装明细仔细填写、根据个人的经验，我们可以把doc分成报关资料和交单（或者寄客户）的资料两套去做、因为给客户的pk，i必须是非常详细的，客户除了根据我们寄过去的pk，i做清关资料外，还需要根据这些资料去查货，去银行付汇、所以我们最好，先做交客户的资料、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，pk总的数量，毛，净重，立方数，i上的数量，总价，还是必须和交客户的资料一样的，这个在单证中叫做“单单相符”、记住：报关的pk，i是根据交单的详细资料做出来的，它只是交单资料的简化、以前有单证员先做报关资料，结果交单时又得重新算数据，做无用功，在此提醒一下。

报关单的填写不是很难，但是如果货物的品名多了，填写报关单就是件非常辛苦的工作，因为牵涉到品名的合并、海关有规定，一份报关单只能写5个品名，一份核销单只能报20个品名，即一份核销单顶多只能用5张报关单，如果超过20个品名，就必须另用一份核销单、产品的品名一多，就比较复杂，在合并品名时，一定要先问过老板，因为我们公司产品太多，我们单证员不一定对每种产品都非常熟悉、所以不能随便去合并品名，因为牵涉到厂家给我们开增值税发票，厂家开增值税发票是有开票内容限制的，切记这点、核销单的领取在财务处，领取核销单时，最好带上整套资料，这样以便登记详细、一般我们为了财务部做帐方便，把价格都报成fob价格，但是实际的合同可能是cif和cfr，所以要登记清楚、报关委托书比较好填，这里就不多说。

报关资料里的pk，i一般都是两份，另外请付两张盖好长条章的空白纸，以防数据变动时之需。

8、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、pk，i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，具体如何填写，请参照我以前的填写模式、申报完毕，还要看是否通过，通过了，就可以带长条章去上海市贸促会现场打单、为了节约不必要的开支，请在申请时的备注一栏注明：自备c/o空白单据、这样现场打单会节约单据费，如果不注明，要出单据费、forma的办理比c/o麻烦点，需要三套资料：

a、手写的forma资料（可以参照我以前的填写模式）。

b、普惠制产地证申报单。

c、空白forma表格一套（要盖章，老板亲笔手签）。

d、pk，i一套、以上资料备好后，给李瑞军，他是手签员，就可以由它去上海市商品检验检疫局办理了。

9、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，马上要他们传真一份过来、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。

10、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。

11、如果需要大使馆认证的发票，办理的地点也在上海市贸促会，可以去窗口问讯办理的方式、最好，去之前，先打电话问过办理使馆认证的`费用，如果费用其高，就要跟老板说、因为有时候办理使馆认证的费用会比银行查出不符点的费用高出很多，所以宁愿银行查出不符点，当然这个也只是个人经验，具体操作还是多咨询老板。

11、如果做t/t，提单出来后，pk，i各准备三份，和提单一起，做好邮寄的准备，如果有其他的的单据，也都准备好、财务一旦确认该票货物收货人已经打款，马上就可以邮寄相关资料了。

如果是做l/c，根据上面交单所需要的doc，一个个去准备、个人经验觉得银行交单的过程实在是个累人的过程，通常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，好几次，我冲动的都想去杀人，想把汇丰银行的人都杀了：）以上属于个人感情，无行动的。

12、交单完了，就要准备开票资料了、做开票资料前，一定要问货代要报关预录单、开票资料上的品名和数量，单位都是报关预录单上的，要和报关预录单一样、金额是对应的工矿内购合同的人民币金额、开票资料做好，给老板看过，确认无误，就fax给客户、开票资料来了，在上面注明对应的发票号码，就可以交给财务了。发票开过，资料寄了，文件就可以归档了。

13、我们每出一票货，就要填写《外销合同登记表和〈出口登记表〉，这两个表格和前面的〈内购合同登记表〉三表可以说是关键，我们单证部的工作基本上都是围绕着这三个表格在运作、不过我一直觉得比较遗憾的是过去三个月，由于工作实在太忙，一个人做不过来，所以忽略了这三个表格的完整，希望接手我工作的同事，可以重视起这三个表格，这三个表格一旦完善，可以节省很多时间，比如查询客户信息，比如财务开票等等。

我觉得做为一个好的单证员，最重要的一点就是一定要有责任心，其实做其它的工作也一样，有着强烈责任心的人做出的工作结果是有明显的不一样的、我们公司外销的主要产品是五金产品，你可以不懂产品，因为咱们的产品的确是品种繁多，同一种产品规格也是多得不得了，刚开始做咱们的产品，肯定存在着对产品不熟悉的尴尬、在做很多个工厂产品合起来的大批量出货物时，有一个窍门，就是仔细核对工矿内购合同上的唛头和pi上的商品名称，可以知道是哪家工厂的货物，可以看我以前的单子，里面我出的每票货物都注明了订单号，品名，哪家工厂，当然做单证员，除了责任心外，还要动脑筋去想如何简化工作，如何让自己的工作高效率起来、我觉得我在这方面做得还不够，希望接收我工作以及以后的同事可以多想点问题，希望你们比我做得更好。

我这次离职，之前我接的单子基本上可以说已经做了扫尾工作、阿曼的单子交单资料我也已经准备好了，单证员只需要稍微理下，就可以、从青岛出的去felixstow和denny单子现在在小张处，交单的单据可以参照我之前走的那票去u、k单据，和denny是同一个信用证，所以交单文件都大同小异、如果还有做得不够周到，或没有想到的事情，请接手的同事多多包涵，有问题msn咨询、或者问老板。

总结完毕

总结人：xx

**外贸单证工作总结与工作计划篇五**

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，报关发票和装箱单。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。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，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。总结完毕。

总结人：小万

20xx年7月2日

**外贸单证工作总结与工作计划篇六**

我们都知道，做外贸这一行，不管是哪个细节，都要特别注意，绝不能打马虎眼，就拿做单子来说，绝对要仔细，否则很容易出错。到外贸公司实习，我们要学得东西很多，要想真的学点东西，我们必须在这坛子里好好泡泡。怎么说呢，大家通常都说不管做哪一行，只要掌握了一定的技巧，就能熟能生巧，做起来就能得心应手，外贸也是，不管是填单，写商务信函，找客户或进行商务谈判，这些都需要一定的技巧。因此在这段实习期，我一定要向公司的同事们好好学习。至于今天吗，其实还过得挺轻松的，就是在相关人员的带领下先熟悉熟悉这里的环境。

**外贸单证工作总结与工作计划篇七**

本人\_，在刚刚过去的充满激情的20\_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作。

在20\_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，平均每月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20\_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20\_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，在公司领导胸有成竹的领导下，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20\_年为本人提供与之相称的待遇，和更加广阔的发展空间。

**外贸单证工作总结与工作计划篇八**

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，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！

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn