# 单证员个人年终工作总结1700字

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-06-28

*当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。准备了《单证员个人年终工作总结1700字》，供...*

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。准备了《单证员个人年终工作总结1700字》，供大家参考!

　　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xx年，满怀热情的迎来了光明灿烂、充满希望的xx年。在这年终之际，现对来公司九个月的时间里所作的工作汇报如下：

　　一.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。

　　3.车间加班不及时，常被叔叔点名。

　　通过这段时间的努力，使我个人的耐心、细心程度及对工作的合理安排得到了锻炼，学会了在繁忙之中找条理，危难之中找希望。

　　二.与客户进行日常的邮件联系。

　　主要负责与韩国BESTSELECTION公司联系关于此出口美国货物的细节内容，一般通过邮件来回确认。包括三种货物的包装、结算、出货期、产品质量、木托干湿度、法兰克福展位、新样品及相关产品的变动等等内容，其中大部分是协助王总来完成。

　　期间曾因业务经验少有过失误：在事情紧急、误解了韩国意思的情况下，与美国客户直接联系。结果给客户造成误解，给王总带来麻烦。

　　通过这项工作，使我原本欠缺的英语写作及口语得到了很大的提高，并学到了好多与客户交流的技巧及业务上的知识。但离一个成功国际贸易业务员的标准还差得很远，在今后工作中，定会多多注意，加以改善。

　　三.新产品的开发，为客户备样。

　　将王总与客户的谈判结果(有时旁听并记录)及产品要求、变化等内容传达给采购及生产部门，并负责监督并随时向领导汇报工作进度。按双方协商及客户要求，准备样品并负责发到美国或韩国。按不同要求，为客户提供图片、报价等，通过邮件反复确认。协助销售为B.S.整理库存样品并报价;给B.S.准备从日本带回的新样品;给MORRIS准备美国展会样品并报价等。

　　通过对此业务的接触，使我对公司的产品有了更好地了解，但距离还差得很远。这对于业务员来讲是一大缺陷，希望公司以后有时间能定期为新员工组织学习和培训，以便于工作起来更顺手。

　　四.与韩国HANKOOKSHARP订遥控铅芯;催GOODFELA生产并尽快发货;订EMICRO的细太空，并与收到货后，对于出现的质量问题进行邮件联系。由于出口美国货物的任务加重，后来都转给小毕负责。

　　五.处理日常工作，服从公司领导安排。

　　联系法兰克福展位的装修及邀请函的办理;为领导办理迁证准备资料;与车队、熏蒸、货贷、报关行、快递等搞好关系并与之定期结算费用;服从领导日常安排的各项工作;协助行政部制定部门职责;联系复印机维修，电脑维护等等日常工作。

　　总体说来，对于领导交给的各项任务都已比较顺利、较好的完成了。

　　展望邻近的20\*\*年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的订单，完善进出口部门的工作。相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！