# 2025年外贸单证员的工作流程 外贸单证员的工作职责(模板13篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2025-04-14

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。外贸单证员的工作流程篇一...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**外贸单证员的工作流程篇一**

4、按照质量管理体系的要求，汇总、整理所有发货资料包括装订成册和电子存档;

5、负责相关区域每周、每月、全年销售数据的统计;(客户的发货金额、汇款金额、应收账款明细、发货数量、运费明细表等相关销售数据的统一)

6、负责与客户沟通、跟进订单的信息并及时将相关信息传递给到客户;

7、协助区域内销售人员、部门主管、部门经理的工作安排。

**外贸单证员的工作流程篇二**

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。

**外贸单证员的工作流程篇三**

2、按业务员要求制作内外销合同;

3、对每个合同项下及时安排订舱报关;

4、正确及时制作交单资料;

5、对具体的合同向业务员反馈利润控制情况;

6、及时跟踪每个合同的收汇情况;

7、配合业务员进行供应商付款控制;

8、完成业务员交办的各项事务。

**外贸单证员的工作流程篇四**

一、熟悉公司新的

规章制度

和业务开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，特别在诉讼业务方面安排了专业法律事务人员协助。作为公司一名老业务人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展业务工作。

在第一季度，以诉讼业务开拓为主。针对现有的老客户资源做诉讼业务开发，把可能有诉讼需求的客户全部开发一遍，有意向合作的客户安排法律事务专员见面洽谈。期间，至少促成两件诉讼业务，代理费用达万元以上(每件万元)。做诉讼业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等客户交办业务的进展情况。

在第二季度的时候，以商标、专利业务为主。通过到专业市场、参加专业展销会、上网、电话、陌生人拜访等多种业务开发方式开发客户，加紧联络老客户感情，组成一个循环有业务作的客户群体。以至于达到4.万元以上代理费(每月不低于1.万元代理费)。在大力开拓市场的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等客户交办业务的进展情况。

第三季度的“十一”“中秋”双节，带来的无限商机,给后半年带来一个良好的开端。并且，随着我对高端业务专业知识与综合能力的相对提高，对规模较大的企业符合了《中国驰名商标》或者《广东省商标》条件的客户，做一次有针对性的开发，有意向合作的客户可以安排业务经理见面洽谈，争取签订一件《广东省商标》，承办费用达7.万元以上。做驰名商标与商标业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等交办业务的进展情况。

第四季度就是年底了，这个时候要全力维护老客户交办的业务情况。首先，要逐步了解老客户中有潜力开发的客户资源，找出有漏洞的地方，有针对性的做可行性建议，力争为客户公司的知识产权保护做到面，代理费用每月至少达万元以上。

二、制订

学习计划

。学习，对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。专业知识、综合能力、都是我要掌握的内容。知己知彼，方能百战不殆，在这方面还希望业务经理给与我支持。

三、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我的能力减轻领导的压力。

以上，是我对20年的

个人工作计划

，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望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的客户，争取的单，完善业务开展工作。相信自己会完成新的任务，能迎接20年新的挑战。

201x年，我有着的期待，相信自己一定能够在201x年取得更大的进步，自己就是这样一年一年的走过来的，从一个什么都不懂的毛头小伙到现在很有深度的资深公司业务员，我的成长充满了曲折，不过在今后的工作中，我还是需要继续不断的努力，相信自己在20xx年一定走的更远!

转眼间又要进入新的一个月了，出来工作已过个年头，家庭、生活和工作压力驱使我要努力工作和认真学习。在此，我订立了下个月工作计划，以便使自我在新的一个月里有更大的进步和成绩。

一、熟悉公司新的规章制度和业务开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，个性在诉讼业务方面安排了专业法律事务人员协助。作为公司一名老业务人员，务必以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展业务工作。

在这个月以诉讼业务开拓为主。针对现有的老客户资源做诉讼业务开发，把可能有诉讼需求的客户全部开发一遍，有意向合作的客户安排法律事务专员见面洽谈。期间，至少促成两件诉讼业务，代理费用达万元以上(每件万元)。做诉讼业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户持续经常性联系，及时报告该等客户交办业务的进展状况。

二、制订学习计划。学习，对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。专业知识、综合潜力、都是我要掌握的资料。知己知彼，方能百战不殆，在这方面还期望业务经理给与我支持。

三、增强职责感、增强服务意识、增强团队意识。用心主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我的潜力减轻领导的压力。

以上，是我对下个月的个人工作计划，可能还很不成熟，期望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我期望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮忙。今后我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求的客户，争取的单，完善业务开展工作。相信自我会完成新的任务，能迎接20年新的挑战。

1。顺利处理美国客户订单，70%余款收回，这样7月份至少能够完成3万多美金。当然不能只盯着一个客户。墨西哥客户太阳能电池板样品测试已成功，客户也比较满意，目前正在谈一个小柜的订单，根据和客户的联系状况，以及私人关系，目标7月份拿下订单。对于这样的客户，当然是要像猫盯着老鼠那样，抓紧，不放松，有望7月中旬收到定金。所以给自我7月份的目标是5万美金。

2。其余每个月的任务，很难细分，因为和客户的进展是在变化的。期望每月的任务能提前一个月定下来。

3。还有一个主要的任务，帮忙新业务员适应公司，尽早做出业务。目前，只有郑蓉是我负责，我会耐心为她解答工作中遇到的困难，并给予适当的指导，帮忙她早日为我们公司外贸业务作出成绩。

我明白，对于工作的计划也许还不让人满意，在我个人的便签纸上方，每一天的计划，都一条条写下来了，每一天的计划我相信是为我大的目标服务的，所以会脚踏实地做好。在公司这半年时光，我有不足的地方，期望同事领导给我提出，我会虚心理解，并改正，争取做得更好。每个公司都有自我的制度，以及管理方式，在努力工作的同时，我也会配合公司的各项制度。对于公司，我也有以下推荐：

1。对待资源资源。在上方的

工作总结

中，我提到，网络平台是一个很好的资源，有了平台，业务上有了明显的进步，客户积累量也突飞猛进。所以期望公司在资源分配上，尽量做到公平公正，因为这个对每个业务员都狠重要！

2。对待样品。因为前半年，我出的大都是样品，所以对这一点体会比较深刻，如果样品单客户能培养成定期下单的长期客户，那目标是很容易实现，也为公司的长期客户做出贡献。我提出这一点并不是说我的样品出了问题，相反，我出的样品，客户都比较满意，测试也很不错，所以我期望能继续持续下去。因为样品是客户对我们产品的初步审核，是我们取得订单的关键。

3。对待来访客户。这一点只是细节，但是期望能引起注意。据我所知，我公司到访客户的下单率，并不理想。相比，我明白的一家工厂，他们公司硬件设备及各方面条件并不如我们公司，而对方到访客户的下单率几乎是100%。探其究竟，工厂对待客户细节等都十分注意。客户到访，无论客户是否下单，都十分尊重。我也期望我们公司对远道而来的客人，表现出东道主的热情，并展示公司良好的企业形象。

这些推荐，只是我个人的看法，如果能改善的，期望公司尽力改善，为公司业务，塑造形象而努力。我需要做的就是：为我的目标而努力！！

**外贸单证员的工作流程篇五**

转眼间，20xx年就要挥手向我们告别了，在这寒冷的冬天，回想自己接近一年来所走过的路，所经历的事，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，多了一份镇定，从容的心态，以及应对潜质。

在这段的时刻里有失败，也有成功，遗憾的是：稳定的客户还不多，稳定的客户也不多;欣慰的是：客户资源开始积累，处理订单的效率得到了提高，自身业务知识和潜质有了提高。首先得感谢公司给我们带给了那么好的工作条件和生活环境，有经验的上级给我们指导，带着我们前进;他们的实战经验让我们终生受益，从他们身上学到的不仅仅是做事的方法，更重要的是做人的道理，做人是做事的前提和基础。在工作上，同事之间互相交流，汇聚每个人的智慧，把事情做到极致，把客户订单处理到位。

去年年底进入公司，从产品知识熟悉，到开发新客户，再到跟客户谈判达成订单，经理了两到三个月个月。公司分配alibaba账号后，客户资源开始量的积累，不知不觉中，半年多的时刻一晃就过了，在这段时刻里，我从一个对产品知识一无所知的新人转变到一个能独立操作业务的职业业务员，完成了职业的主角转换，并且适应了这份工作。业绩没什么突出，以下是一年来的工作心得体会：

一.业务潜质

1.对公司和产品必须要很熟悉。

进入一个行业，每个人都要熟悉该行业产品的知识，熟悉公司的操作模式和建立客户关联群。在市场开发和实际工作中，我学到了如何定位市场方向和产品方向，抓重点客户和跟踪客户，懂得不一样市场的不一样需求，这样才知道主要产品主攻哪些国家，同事遇到不一样地区和国家的客户，也知道推荐其所需，更好的把自己和产品推销出去。当然这点是远远不够的，就应不短的学习，积累，与时俱进，了解行业动态，价格浮动。关键之处是对公司和产品熟悉，就自然知道目标市场在那，也能够很专业地回答客户的问题。

2.对市场的了解。

不仅仅是要对目标市场的了解，也对竞争对手的了解。绝对不能坐井观天，不知天下事。正因世界上唯一不变的就是“变化”，因此要根据市场的变化而做出相应的策略，这样才能在激烈的竞争中制胜。知道竞争对手的产品以及价格信息，才能知道自己产品的优势。除了自己多观察了解意外，还需要和客户建立好良好的关联。正因同一个客户，可能会接到很多公司的报价，如果关联不错，客人会主动将竞争对手的报价信息，以及产品特点主动告诉。在这个过程中，要充分利用自己的产品优势，材料特点，分析对方报价，并强调我们产品的优势，更有利喜迎客户。

3.业务技巧

谈到业务技巧，首先想到的是如何取得订单。很多客户都喜爱跟专业的业务人员谈生意，正因业务人员专业，因此谈判中能够解决很多问题，客户也愿意把订单交给专业的业务员来负责。当然，业务技巧也是透过长时刻的实践培养出来的，而在我自己这一年里的外贸经验中，我所学会的是做客户的顾问，站在客户的角度，设身处地为客户着想，一切从客户的需求出发，在电话，在电邮，或客人来访中，我们要不断提问，从客户的回答中了解到客户的需求，这样做会事半功倍，例如，如果客户是想买高质量的产品，你便能够挑一种好质量的产品给他，价格贵一点也没关联，相反，如果客户只想买便宜的产品，在报价时就不好太高，否则就会吓跑客户。做业务，我们要学会“了解或激发需求，然后去满足要求”。

其次是，处理订单，处理订单的过程，说简单也简单，说难也难。简单就是，按照客户要求的产品，写到生产单上，下到生产部就完工。而难的地方在于，作为客户的顾问，我们有必要时时刻刻关心，产品的进展，生产过程中产品是否有问题。货物生产好，要检查各个部分，是否存在外观上明显缺陷，或者一些影响到功能的产品问题。如果有问题，要及时更正。要记住：产品在工厂，我们能够挽救一切;产品一出去，一齐都来不及了。到时候，只能听候客户发落。到交货期之前，要不断的提醒，不断催促生产部，确保能按时交货。

最后，要长期维护客户，我们要做好的是售后服务。经过几单处理之后，我明白：出现问题是很正常的事情，对于这方面必须要摆放好心态。由于产品本身的特点，很可能货到之后出现破损现象，安装或者实际操作，可能会出现一些问题，需要我们去解决。我经常倍感头痛，常常不知道怎样办，甚至抱怨。但是，问题出现了，总有解决的方案方法，各领导帮忙，各部门配合，问题总会得到解决。

二.个人素质潜质

1.诚实

做生意，最怕“奸商”，因此客户都喜爱跟诚实的人做朋朋友，做生意。在与人交流的过程中，要体现自己的诚意。在客户交流的过程中，只有诚实，才能取得信任。

2.热情

只要对自己的职业有热情，才能全神贯注地把自己的精力投下去，外贸更加是如此，正因外贸是一个很长的过程。

3.耐心

外贸行业中，开发一个新客户的周期一般在半年到一年之间，或者更长，因此，在这个漫长的过程中，在自己没有订单而同事有订单的时候，必须有耐心，暴风雨后便是彩虹。从我自身经历来说，接到第一单，只是一个几百美金的样品，确实60个日日夜夜，当然不排除其中的运气成分。我此刻和这个客人聊天的时候还说：youareimportanttome。yoursampleordergavemeself-confidence，andperseveranceinmyinternationaltrade。

4.自信心

这一点最重要，在工作中，不管是自己在网上搜索开发的客户，还是从公司平台上接到的询盘客户，算起来估计有几百个，但真正下订单的，可能就那么几个。因此，业务员可能很多时刻都是在做“无用功”。但是必须要有自信心，有很多潜在的客户，都是要在很长的时刻里才转变为真正的客户，因此务必持有坚定的自信，才会把业务做得更出色。只要有音讯的客户，就要厚着脸皮把他抓住不放，总有一天会有意想不到的收获。对于下过单的客户，不用说肯定是重中之重，需要时不时的问候一下有没有需要帮忙的，到了必须的时候要主动询问nextorder的时刻。

**外贸单证员的工作流程篇六**

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20\_年，满怀热情的迎来了光明灿烂、充满希望的20\_年。在这年终之际，现对20\_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\_，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。

**外贸单证员的工作流程篇七**

一句话，20xx年外贸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，分享工作

心得体会

。下面是本站小编为大家收集整理的20xx年外贸单证工作心得体会，欢迎大家阅读。

从4月份开始至今我做单证员已有3个月，从一开始的不熟悉，但我很快就掌握了做单证的经验和技巧。

当拿到信用证后，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、付款方式、最迟装运期、有没有软条款、特别的规定等等。如果有的话，必须与业务人员商洽这些事情，把所有的问题最好一次向客户提出，请他修改信用证。 我们根据业务员提供的合同首先制作报关资料，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，报关的数量，毛，净重，体积还是和信用证要求及提单上的数量，毛，净重，体积一致。所有报关资料我们两个单证员都会相互校对。

再根据信用证与pi 制作托书。等业务员传托书后，货代会给我们提单确认件，同时我们也提供报关资料给货代。每份提单确认件都要不厌其烦反复核对正确，有我们两位单证员和业务员相互校对，提单出来后也要校对，一份提单至少要核对5遍以上，杜绝有错误的发生。

货物装船后就开始制作议付单据，例如：发票、箱单、重量清单、产地证、投保、装船通知、受益人证明等。所有单据都严格按照信用证要求。所有单据的日期在船期之前或者船期当天。

提单一般3-7个工作日，若提单晚了，及时催货代要提单。确保提单在信用证交单有效期内交单。

所有单证都必须反复核对，做到单证相符，单单一致。如果客户有临时要求，可以说服客户修改信用证。单据审核ok，通知银行交单。

今年上半年交了64份议付单据，现还有10信用证在手。

a ,form e到商检局去办理。

关于保险，保险是以清关时的发票为基准的，加上重要的船名航次、保险金额、保险时间。

总结这这几个月的单证经验，我们单证员做单据最重要要细心，对信用证一定要熟练掌握。每个国家的信用证要求都不同，必须严格按照信用证要求做单据。

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。

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xx年，在深刻剖析自我的同时，规划xx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，20xx年就要挥手向我们告别了，在这寒冷的冬天，回想自己接近一年来所走过的路，所经历的事，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，多了一份镇定，从容的心态，以及应对潜质。

在这段的时刻里有失败，也有成功，遗憾的是：稳定的客户还不多，稳定的客户也不多;欣慰的是：客户资源开始积累，处理订单的效率得到了提高，自身业务知识和潜质有了提高。首先得感谢公司给我们带给了那么好的工作条件和生活环境，有经验的上级给我们指导，带着我们前进;他们的实战经验让我们终生受益，从他们身上学到的不仅仅是做事的方法，更重要的是做人的道理，做人是做事的前提和基础。在工作上，同事之间互相交流，汇聚每个人的智慧，把事情做到极致，把客户订单处理到位。

去年年底进入公司，从产品知识熟悉，到开发新客户，再到跟客户谈判达成订单，经理了两到三个月个月。公司分配alibaba账号后，客户资源开始量的积累，不知不觉中，半年多的时刻一晃就过了，在这段时刻里，我从一个对产品知识一无所知的新人转变到一个能独立操作业务的职业业务员，完成了职业的主角转换，并且适应了这份工作。业绩没什么突出，以下是一年来的工作心得体会：

一.业务潜质

1.对公司和产品必须要很熟悉。

进入一个行业，每个人都要熟悉该行业产品的知识，熟悉公司的操作模式和建立客户关联群。在市场开发和实际工作中，我学到了如何定位市场方向和产品方向，抓重点客户和跟踪客户，懂得不一样市场的不一样需求，这样才知道主要产品主攻哪些国家，同事遇到不一样地区和国家的客户，也知道推荐其所需，更好的把自己和产品推销出去。当然这点是远远不够的，就应不短的学习，积累，与时俱进，了解行业动态，价格浮动。关键之处是对公司和产品熟悉，就自然知道目标市场在那，也能够很专业地回答客户的问题。

2.对市场的了解。

不仅仅是要对目标市场的了解，也对竞争对手的了解。绝对不能坐井观天，不知天下事。正因世界上唯一不变的就是“变化”，因此要根据市场的变化而做出相应的策略，这样才能在激烈的竞争中制胜。知道竞争对手的产品以及价格信息，才能知道自己产品的优势。除了自己多观察了解意外，还需要和客户建立好良好的关联。正因同一个客户，可能会接到很多公司的报价，如果关联不错，客人会主动将竞争对手的报价信息，以及产品特点主动告诉。在这个过程中，要充分利用自己的产品优势，材料特点，分析对方报价，并强调我们产品的优势，更有利喜迎客户。

3.业务技巧

谈到业务技巧，首先想到的是如何取得订单。很多客户都喜爱跟专业的业务人员谈生意，正因业务人员专业，因此谈判中能够解决很多问题，客户也愿意把订单交给专业的业务员来负责。当然，业务技巧也是透过长时刻的实践培养出来的，而在我自己这一年里的外贸经验中，我所学会的是做客户的顾问，站在客户的角度，设身处地为客户着想，一切从客户的需求出发，在电话，在电邮，或客人来访中，我们要不断提问，从客户的回答中了解到客户的需求，这样做会事半功倍，例如，如果客户是想买高质量的产品，你便能够挑一种好质量的产品给他，价格贵一点也没关联，相反，如果客户只想买便宜的产品，在报价时就不好太高，否则就会吓跑客户。做业务，我们要学会“了解或激发需求，然后去满足要求”。

其次是，处理订单，处理订单的过程，说简单也简单，说难也难。简单就是，按照客户要求的产品，写到生产单上，下到生产部就完工。而难的地方在于，作为客户的顾问，我们有必要时时刻刻关心，产品的进展，生产过程中产品是否有问题。货物生产好，要检查各个部分，是否存在外观上明显缺陷，或者一些影响到功能的产品问题。如果有问题，要及时更正。要记住：产品在工厂，我们能够挽救一切;产品一出去，一齐都来不及了。到时候，只能听候客户发落。到交货期之前，要不断的提醒，不断催促生产部，确保能按时交货。

最后，要长期维护客户，我们要做好的是售后服务。经过几单处理之后，我明白：出现问题是很正常的事情，对于这方面必须要摆放好心态。由于产品本身的特点，很可能货到之后出现破损现象，安装或者实际操作，可能会出现一些问题，需要我们去解决。我经常倍感头痛，常常不知道怎样办，甚至抱怨。但是，问题出现了，总有解决的方案方法，各领导帮忙，各部门配合，问题总会得到解决。

二.个人素质潜质

1.诚实

做生意，最怕“奸商”，因此客户都喜爱跟诚实的人做朋朋友，做生意。在与人交流的过程中，要体现自己的诚意。在客户交流的过程中，只有诚实，才能取得信任。

2.热情

只要对自己的职业有热情，才能全神贯注地把自己的精力投下去，外贸更加是如此，正因外贸是一个很长的过程。

3.耐心

外贸行业中，开发一个新客户的周期一般在半年到一年之间，或者更长，因此，在这个漫长的过程中，在自己没有订单而同事有订单的时候，必须有耐心，暴风雨后便是彩虹。从我自身经历来说，接到第一单，只是一个几百美金的样品，确实60个日日夜夜，当然不排除其中的运气成分。我此刻和这个客人聊天的时候还说：youareimportanttome。yoursampleordergavemeself-confidence，andperseveranceinmyinternationaltrade。

4.自信心

这一点最重要，在工作中，不管是自己在网上搜索开发的客户，还是从公司平台上接到的询盘客户，算起来估计有几百个，但真正下订单的，可能就那么几个。因此，业务员可能很多时刻都是在做“无用功”。但是必须要有自信心，有很多潜在的客户，都是要在很长的时刻里才转变为真正的客户，因此务必持有坚定的自信，才会把业务做得更出色。只要有音讯的客户，就要厚着脸皮把他抓住不放，总有一天会有意想不到的收获。对于下过单的客户，不用说肯定是重中之重，需要时不时的问候一下有没有需要帮忙的，到了必须的时候要主动询问nextorder的时刻。

**外贸单证员的工作流程篇八**

2、负责商检，包括准备资料报检，送报到商检局等工作;

3、负责制作报关单据，并与货代核对报关预录单和提单信息。;

4、负责cif的出运保险的工作;

5、负责原产地证，forme工作;

5、负责催促货代退关单出口退税联的工作;

**外贸单证员的工作流程篇九**

姓名：性别：

目前所在：年龄：

户口所在：国籍：中国

婚姻状况：民族：汉族

培训认证：未参加身高：

诚信徽章：未申请体重：

人才测评：未测评

我的`特长：

求职意向

人才类型：普通求职

应聘职位：贸易：跟单/船务/单证，文秘/文员：文职/助理，外语翻译：翻译助理

工作年限：3职称：中级

求职类型：全职可到职日期：一个星期

月薪要求：2025--3500希望工作地区：佛山,中山,佛山

工作经历

公司性质：民营企业所属行业：机关/事业单位/社会团体

担任职位：外贸单证员

工作描述：外贸单证员，负责出口提货单的审核，运用企业办公化软件和企业管理软件erp里sap及金蝶k3，进行查账，入客户收款账，预收款登记与核销，开具出口或国内发票，评审信用证，出每月销售报表，核销和购买发票等工作。懂得商务函电书写，外贸业务跟单流程有一定认识。对船务单证有认识与沟通,了解单证操作流程.

离职原因：个人原因

志愿者经历

教育背景

毕业院校：广东科学技术职业学院

专业一：商务英语专业二：

起始年月终止年月学校（机构）所学专业获得证书证书编号

语言能力

外语：英语良好粤语水平：精通

其它外语能力：

国语水平：优秀

工作能力及其他专长

1.已通过cet-4,具有良好的英语听,说,读,写能力。

粤语/广州话流利，普通话良好。

2.熟悉出口提货单的审核，运用企业办公化软件和企业管理软件erp里sap及金蝶k3，进行查账，入客户收款账，预收款登记与核销，开具出口或国内发票，评审信用证，出每月销售报表，核销和购买发票等工作。懂得商务函电书写，外贸业务跟单流程有一定认识。对船务工作熟悉操作流程。

3.已获得全国计算机一级证,熟悉操作办公自动化软件及完成日常文档编辑工作,打字每分钟大约60字.另外，持有保险员从业资格证及摩托车驾驶证。

4.对保险，投资（基金，黄金买卖）有一定了解。

5.个人求职意向：助理,销售，金融，贸易，行政，业务/跟单，文秘文职等

自我评价

本人毕业于广东科学技术职业学院，在校期间担任院系纪检工作，在学习好本专业之外，还利用空余时间参加社会实践来充实自己。

毕业后本人进入格兰仕家用电器有限公司工作，熟悉出口提货单的审核，运用企业办公化软件和企业管理软件erp里sap及金蝶k3，进行查账，入客户收款账，预收款登记与核销，开具出口或国内发票，评审信用证，出每月销售报表，核销和购买发票等工作。懂得商务函电书写，外贸业务跟单流程有一定认识。对船务单证有认识与沟通,了解单证操作流程.

本人乐观热诚，团队精神好，积极进取，吃苦耐劳，爱好运动；对工作认真、负责，喜欢较固定的生活。在大伙人中有较强的亲和力和喜欢团队合作，用脚踏实地的心态和拼搏进取的精神去工作。

文档为doc格式

**外贸单证员的工作流程篇十**

在外向型企业，“单证员”大多是一个介于“业务员”和车间之间的人物，单证员不是业务员，他没有业务员“接单”的重压;他不是经理，没有生产任务的烦恼，在企业里几乎算不上是一个什么“官”，但是，“权力”却大得很。

跑计划、跑车间、跑银行、跑运输行、跑商检、跑保险、跑商会、打单子等等一系列工作，都是单证员分内的活，联络的人又都不是单证员的“顶头上司”，谁也“管”不了他——不用看别人的脸色行事，反而，“别人”却要围着你转，这就是单证员自鸣得意的地方。

公司一切业务活动都是以“订单”为核心运作的，而单证员在里面起到“关键”作用。

拿破仑说：“不想当将军的士兵，不是一个好士兵。”当好单证员正是当一个“好老板”的开始，当你对合同、订单、生产、运输、结汇等一系列工作都了如指掌的时候，有谁还会说你不是当老板的“料”呢?没有当过业务员、没有当过单证员的“老板”是难以想象的，而单证员正是业务员的助理，他是“候补业务员”，真正的“老板”从单证员开始，此话一点都不虚构。

厂里所谓的“核心机密”，其实也就是客户资料、专项技术。对于多数人都会“保密”，但是，对单证员不会。因为，单证员每天都在经手客户资料，公司里别人如果“跳槽”，老板耸耸肩，会说：“再招一个进来。”但对于单证员，老板不会说得那么“轻松”，因为单证员不仅掌握着宝贵的“客户资料”等公司“机密”，而且对于公司的整个运作“洞察一切”。

作为一个合格的单证员，他必须懂得英文;必须熟悉整个生产流程;必须头脑机敏。多数单证员同时也是经理的助手，是老板心目中的“能人”，是工人“崇拜”的偶像。别人看不懂的洋文单子，他却“熟能成诵”，并且把这些“弯弯道道”、费解的外语文件、英文报表处理得头头是道。

**外贸单证员的工作流程篇十一**

1. 与业务员及时沟通，跟进订单进度以便及时有效与业务员合作，确保订单的顺利进行。

2. 根据订单进度，及时安排货物的订舱、提货装箱、报关、投保、费用结算等事宜。

3. 缮制议付交单的出口单证及其它相关文件。

4. 退税备案文件的整理及归档。

5. 配合财务做好外汇核销及帐目核对。

6. 客户投诉、纠纷的处理及上级交办的其他相关工作。

**外贸单证员的工作流程篇十二**

2、安排货物订舱，提货、进仓、报关、提单，货物跟踪差熟悉相关文件单证工作;

4、负责提供海外代理业务文件及放货事宜;

5、各种相关单据及船运信息按照主管要求登记、管理、备案;

6、单证及文件的整理及归档等;

7、完成上级领导交待的其他工作。

**外贸单证员的工作流程篇十三**

负责订舱、货物进仓及拉柜跟进、单据核对以及清关资料制作。

懂得各类产地证制作及要求，了解各个国家的进口文件要求。

能够同货代进行有效沟通，及时地处理各类出口问题。

负责工厂开票资料制作及审核，付款申请以及发票的收集归档。

需要负责出口文件资料的归类整理等日常性工作。

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