# 船厂经营代表工作总结(必备3篇)

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-08-16

*船厂经营代表工作总结1很荣幸我能就职于xx航运公司高速客船船管部，这个领域对我来说是一个新的工作领域，虽然我的运输专业对接收这个行业还是十分有利的，但在新的工作岗位工作期间，我还是下了全部的精力，最终学到了许多以前没有接触过，没学过的知识，...*

**船厂经营代表工作总结1**

很荣幸我能就职于xx航运公司高速客船船管部，这个领域对我来说是一个新的工作领域，虽然我的运输专业对接收这个行业还是十分有利的，但在新的工作岗位工作期间，我还是下了全部的精力，最终学到了许多以前没有接触过，没学过的知识，这一切都是公司领导对我的支持和信任，同时也给了我学习新专业知识和提高业务水平的机会。

开始的学习阶段，我现在能够独立，全面负责高速客船的调度工作。在处理日常工作中都严格按照公司的相关要求：认真，及时，准确地登记每个航班的开抵时间，旅客人数，行李件数，船员人数等资料;并在第二天早上进行再次复核所登记的相关数据，力求做到登记的数据可以100%准确。另外将变更的航班计划通知和海事处转发的海事通告及时转达给船舶;如实反映和做好船舶意外事故记录。

前段时间参加公司安排的内审员培训，及上船参与实质内审，从中让我深深体会到内审工作对船舶管理，船员管理，公司的系统管理有着深远的`影响，因为内审的目的就是要求严以律已，拾遗补漏，不断地发现问题，解决问题，总结原因，积累经验，从而完善和提升公司的管理机制。这样做不仅仅可以提升公司的公众形象，还能避免和减少船舶在航行过程中存在的意外风险，同时也可以让船舶在处理意外事故时做到有案可依，有例可循，做到将风险成本降低到最少，同样也减少了公司的管理成本和经营成本。

在完成自己负责高速客船的工作之余，我努力向负责货船调度工作的同事学习业务知识和操作能力。因为我知道部门就是一个小家庭，分工不分家，同事之间做到和睦相处，相互帮助，相互鼓励及努力工作的最终目的就是让公司领导放心，让业务运作更顺，更好。不过因为来船管部不久就开始独立开展负责高速客船的日常管理工作，相对较少时间去接触和管理货船的动作，所以在货运调度和管理方面的知识及实际操作能力较为薄弱，有待在以后的工作中多花时间去学习，着手操作。为公司的业务动作和管理多尽一份力量而努力。

**船厂经营代表工作总结2**

对我来说，幸运的是学到了船务操作的流程，虽然有些并未实际操作过，我从师傅那里知道了每一步应该做些什么，应该注意些什么问题!下面我总结一下我学到的海运船务的一般流程。(我方大多数做的是fobchina条款,所以下面总结的也是针对fob术语的)1.根据公司与工厂之间订立的生产合同里的客人要求的交货期来安排船期。

3.写好订仓纸后就是传真给船公司，快的一般就是当天可以拿到进仓单(shippingorder)了，进仓单里一般包括仓库地址(会有画好的一个地图)，旁边写着何时之前要将货物送到指定仓库，何时要将所需单证寄到船公司等;接着仔细些就是在进仓单旁边的空白处写好每一个货物工厂联系人，货物的箱数，以便工厂那边确认!然后就是对工厂发传真了，货物多的要仔细，一个一个传过去。

4.有些货物是国家法定检验货物，我方外贸公司还需要安排作商检，这个一般是要求工厂去做的;有些货物如木盒子之类还需要作熏蒸，拿到熏蒸证书。

5.工厂那边收到进仓单后，顺利的话就直接送到船公司指定仓库;如果货物怕摔什么的，船公司那边又没有拖车了，还需我方外贸公司自己另行安排拖车公司去拖柜，在这个过程中，有时会遇到些数据的变化，比方说由于运输问题，最后实际进仓货物箱数与原来的不符，这就要求我们随时同工厂和船公司的人联系，跟踪货物的进仓进度，随时采取应变措施，确保货物顺利进仓!6.对于没有进出口经营权的外贸公司还需自己制作一份货物明细表(包括发票号，船公司名，船公司联系人电话和传真，开船日，货物的品名，数量，美金单价，箱规，每种货物的箱数，毛重，净重，贸易术语，hs编码等)，然后传真给代理公司，让代理公司做一份单证，一般包括(装箱单，商业发票，报关单)，之后要求代理公司把全套的单据寄给船公司去报关，从中可寄两份空白单据，以便船公司把数据打印上去。为什么要两份空白单据呢?我前面所说的五点里有时货物实际进仓货物箱数与原来的不符，那么我们及时的得知箱数变化，就可以及时联系船公司重新打印数据。

7.开船前一天这样就可以问船公司拿预录单了，早点拿，因为这个主要是交给财务的\'。开船后，对于不熟的客人，需要发装船通知，熟的客人不介意的话，也可以不发的(哈~~这情况下是比较信任我方的客人拉)，8.然后我们就可以要求船公司把做好的提单样本传真过来，作确认，如果有什么不对的地方还可以回传改的;提单确认之前，可以把提单样本传真给客人看一下，t/t30%定金的，客人会把余下的款项打到代理公司的账户下，因为我外贸公司无进出口经营权，所以客人的钱都是进了代理公司的账户。

9.提单确认了以后，只要把运费和相关杂费付清就可以拿到正本提单，公司拿到正本提单后就可以立即寄给客人，我方是用dhl，哈哈~~只要打个电话，人家就会过来取件的哦。

10.寄了提单之后，1~3个月里摧要核销单，这个是要去摧的，不然这么多外贸公司，人家是不可能会主动记得给你的，核销单也是给财务的，公司可以凭着核销单去退税的，到这里基本上就是出货工作结束了。

11.最后，那就是每次出货之后的文档归类保存了，日后对于相关的货物可以查查翻翻作参考的。

**船厂经营代表工作总结3**

事业部的成立，本职工作也发生了改变，经营理念增强，认真学习公司经营发展目标，顺应管理模式的改变，为今后修船事业扩大乃至独立经营核算奠定基础，本人在原有负责修船项目：施工安排;施工队选择、分配;施工进度跟踪;工程项目完工单编制、完工单审核、完工单签订;项目人工工时的统计、材料费的统计、动能消耗的统算、成本利润分析;完工工程报价、完工报价的交流、洽谈、确认;完工确认价格公司审核确认、完工项目合同编制、审核、签订、跟踪、入档;单项目船舶修理档案的建立;船舶修理费用甲方付款计划跟踪、船舶修理费开票、收取、入账的基础上。增加了对外：与甲方工作联系，业务承揽交流沟通，工程项目投标文件获悉;投标项目分解;施工材料资源、价格施工人员的咨询;投标项目现场勘验、报价、报价审核、分包材料费用测算、利润评估、投标项目报价公司审核、投标文件编制、递送、投标项目跟踪、投标文件整理存档;中标项目立项、价格交流洽谈;预签合同编制、审核、签订、存档;预签费用跟踪收取;项目施工安排、策划。对内：呈报合格分包商的招标、招标文件编制、审核、实施、跟踪、招标后价格对比、洽谈、呈报;入围分包商项目分配、施工组织、辅助各项目经理商务工作;商务文件的处理;施工中设备租赁、租赁设备调配、安排、记录、确认、结算;施工材料申购、审核、跟踪、到货材料登记入账、入库、保管、分配;施工后勤保障工作(工人加班饭、夜班车、生产急需物资调配、动能配备等保障);设备租赁及分包商费用完工工作量审核、确认、费用核算、测算、层报、审核跟踪，完工结算审批单编制、成本登记、统算、结算批复后的落实;各分包单位税票开票、挂账;资金计划编制、呈报;分包结算支付申请、分包结算批准资金支付;分包结算文件建档、存档。每月工作量编制、呈报;分包商资质评审;月度到账资金、承接项目进度编制、呈报;月度新签合同数量、金额编制呈报，经营工作每周周报等等。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找