

# 单证员工作心得(汇总5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 单证员工作心得篇一

其次，本人针对单证日常管理工作主要包括：

- (1)单证的征订、入库、保管；
- (2)单证的领用、发放、回销；
- (3)单证库存及资料档案管理；
- (4)单证管理工作的交接；
- (5)单证工作的日常检查与督导；
- (6)单证管理工作的培训与总结。

(1)单证的征订、入库、保管工作。分公司单证征订首先由各部门根据实际需求并结合日常的使用情况，给计划财务部报送征订量，并由相关人员填制iso文件规定的《单证征订表》且保证各类签批齐全。计划财务部根据各部门日常用使用规律及财务库存单证情况严格把关，经审核无误汇总后向总公司进行征订。

单证入库时，本人作为分公司单证管理员，在收到实物后根据印刷厂的送货明细和分公司征订明细表仔细核对。特别是重空单证，逐一核对单证名称、数量、号段等是否齐全完整，单证是状态否完好。经检查无误后验收入库后，并根据实际

征订单价、数量、金额、号段等信息准确填写《单证入库单》，在系统中进行提单操作，并及时登记电子出入库台帐，确保单证入库单、单证系统、电子台帐数额一致，账实相符。此外，《单证入库单》与印刷厂的《签收单》均用专门的文件夹进行保存，形成日常的单证管理资料，方便日后查阅。

在单证的日常保管时，分公司的单证均按规定存放在专用并上锁的单证室中。其中，重空单证严格按照《单证管理办法》使用专柜锁存；一般单证均整齐摆放在货架或柜子中；单证室所有柜子和钥匙均粘贴了识别标签便于查找。另外，单证室配置了灭火器和温湿度计，定期检查灭火器的有效期限、单证室的防虫防潮等情况；单证室还悬挂了《单证室出入登记簿》，对非单证管理员出入单证室均有详细记录。

(2)单证的领用、发放、回销工作。分公司各机构单证领用单证时均按照iso文件规定先填写《单证领用审批单》，在核实单证名称、代码、数量、号段、金额等内容准确无误，签字齐全后再发放单证。对于各类单证的发放，本人严格按照签批无误后的《单证领用审批单》在系统中做下发操作并登记电子台账。同时，根据《单证管理办法》本着“先回销，后领用”的原则执行发放流程，根据不同产品不同的特性和回销率，严格控制发放量。并且严格要求各部门单证专管员在使用人领用单证时，有自设的台帐记录，并有领用人的签字；领用重空单证时，各部门都有《部门单证领用回销登记簿》，并有领用人的签字记录。以此作为外部机构使用单证的依据，做到有据可循，确保单证工作责任到人。

在单证回销时，要求单证使用部门均按iso相关规定登记《部门单证领用回销登记簿》。作废单证均盖有“作废”章或“作废”字样，已做到一式几联的作废单证回收联次全部齐全。重空单证中的个险预收款收据、团险预收款收据等均按照规定每月填写《单证使用情况回销表》，将实物回销至财务，并且逐一清点回销数量和回销号段后与系统单证状态进行核对。其他重空单证进行不定期回销。

(3)单证库存管理工作。分公司严格执行总公司单证盘点制度。始终坚持重空单证每月盘点一次，一般单证每季度盘点一次，并填写《单证库存盘点情况表》由单证管理员和部门负责人签字。已完全落实重空单证实物库存与系统库存一致，且专柜锁存，做到账表、账实、账账相符，内容填写齐全。

(4)单证交接工作。在做好日常单证管理的同时，认真执行岗位责任制度。

在本人换岗接受单证管理工作时有实物交接盘点表，并积极参与单证现场盘点，接管单证档案、单证室钥匙交接记录和交接清单，并且及时向总公司申请了单证管理员系统权限变更。

此外严格落实各条线在代理机构领用单证时，填写与代理机构的交接清单，并要求相关领用人员签字，代理机构须在交接清单上加盖业务专用章或公章。

(5)单证管理的日常检查工作。为了加强对各机构单证管理，提高单证管理意识，本人严格按照《单证管理办法》中相关规定，每月定期对各渠道的单证管理情况进行现场检查，及时发现各渠道单证专管员在单证管理工作中存在的问题。根据实际情况，汇总填写各部门《单证检查登记簿》交由各条线单证专管员及部门负责人签字确认。针对每次检查出的问题，本着对工作认真负责的态度，及时与各部门专管员进行沟通，要求限期整改。通过每月的单证检查工作，能够及时发现日常管理和使用单证时存在的问题，及时与各部门单证专管员进行沟通和探讨。针对存在的问题，大家认真分析其原因，及时总结并不断改进工作方法，避免类似问题再次发生的同时也提高了自己处理问题能力，为今后单证管理工作提供参考和依据。此项工作的认真落实，不仅强化了单证管理制度的执行力，而且通过反思与总结也提高了自我的工作能力。形成了通过实践不断总结不断提高的良性循环。

(6)单证管理的培训工作。针对日常单证管理工作中存在的问题与困难，本人积极请教领导向同事学习，认真总结工作经验。并定期结合各条线在单证使用上存在的问题，参照《单证管理办法》中的要求与规范，精心组织培训计划。通过图文讲解、现场指导、及时反馈意见等形式，让大家以最快捷的方式熟悉和掌握单证管理工作中的各项细节和要领。通过培训工作，既让大家快速提高了工作能力与效率，对自己也同样是一个不断进步和提高的过程。因此，通过这项工作大家得到了总结、提炼、升华，让人受益匪浅。

最后，在单证管理工作中同样也存在一定不完善的地方。如团体中介部及银行保险部前期重空单证超期未回销现象较为突出，没有严格遵守重空单证管理办法执行。但是这与外部代理机构对我公司单证管理制度不了解、不重视、不配合有着很大关系，因此加强代理机构单证管理仍是今后工作中的重点。此外各部门专管员也存在对代理机构、代理人单证使用的监管力度不够，沟通协调不到位，督促催收不及时等现象。针对上述问题，在今后工作中还需加强对各渠道单证专管员的制度和文件要求的宣导工作，提高各渠道专管员对单证管理工作的重要性认识，强化对代理机构、代理人的管理意识。同时，要求各渠道加强对代理机构宣传我公司单证管理制度及要求，提高代理机构对我公司单证管理工作的配合程度。必要时可以在代理机构合作协议中，将我公司单证管理要求作为其中条款明确提出，以降低我公司单证在外部流转的风险。

今后工作中的计划及思考。通过近半年的工作经历及感受，对我公司的工作环境和所在岗位的工作情况有了初步的了解和认识。在总结了本岗位工作情况之后，也对今后的工作内容有了简单的计划和思考。

第一，继续严格贯彻单证管理制度要求。以制度指导工作，将各项规章制度准确落实到本职工作的各环节中去。今后的工作中将严格把关，加强单证管理，定期、积极、有效的开

展iso文件制度的学习、宣导、培训工作，提高自我工作效率及管理素质。使单证各项工作流程走上规范化、制度化的道路。

第二，强化外部单证的管理工作。首先，对代理机构、代理人从领用环节开始就逐笔登记领用单证各类信息、领用网点、领用人等。做到日后必要时可以查。

## 单证员工作心得篇二

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20xx年，满怀热情的迎来了光明灿烂、充满希望的20xx年。在这年终之际，现对来公司一年的时间里所作的工作总结汇报如下：

完成了xp圆筒[xp彩虹[xp共x个集装箱的出口到x[x个托盘的xp彩虹出口到x[x个托盘的xp和x彩虹到x[及x套圆筒和x套xp[replacement[到x[

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x月份起，几乎每周重复一次），占去了近x%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。

主要负责与x公司联系关于此出口x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□xx□新样品及相关产品的变动等等内容，其中大部分是协助x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x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x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。

将x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x或x□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x整理库存样品并报价；给x准备从x带回的新样品；给x准备x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。

催x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x货物的任务加重，后来都转给小毕负责。

联系x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。

## 单证员工作心得篇三

这半年的时间中，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xxx□xx□xxx等。

船东xxx□xx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xxx□xx□xxx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。

外贸单证员工作总结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xx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，在复印峻上做好记录。

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，许咽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。

## 单证员工作心得篇四

20xx年x月份我很荣幸的成为##国际贸易有限公司的一名员工。外贸是一个和外国人打交道的行业，需要的是丰富的知识和

绝对百分百的细心，这些对于一位刚跨进##之门的我来说完全是一个未知数，没有接触过外贸，没有令人充满信任的外语，此时“零”恰是我真实的评价，是迈祺一手教会了我：如何去工作，如何去做人，我想做人比做事更重要。时间飞逝，转眼十个月已经过去，而现在的我在各方面是否还是零了，扪心自问，不敢说我在这过去的十个月里所做的工作百分百，不敢说同事评价我这过去十个月百分百，不敢说我学了百分百的知识，但我敢说我用的是百分百的真心。

接触外贸，首先接触的是外贸单证——外贸的基础性工作。外贸单证即制作有利于外贸工作发展的一切表格。包括出货之前的租船订舱、工厂的发货通知、报关单证的制作，其中有需要商检的必须在报关前完成、提单的确认、费用的确认、还有一些后续问题等等。现将我在20xx年里并学习并工作的一些详细知识列为以下：

1、租船订舱。租哪里的船，订哪里的舱，怎么订。一般fob为客人指定货代，并由我公司代客户做租船订舱的指示性工作，运费为倒付，即freightcollect□在这个情况下产生运费为客人承担，而像其他的订舱费、报关费等人民币费用由我公司承担(当然也可以和客户商议)。另外走cif货时，我们就必须根据货代报给我们的价格去决定给谁做，此时运费预付，即freightprepaid□既由我公司来承担在货代公司服务下产生的一切费用。当然所有的只要是有利于公司的，我们就可以做，只要是不利于公司的，我们绝不含糊。

注：在租船订舱时，本人会放松警惕，所以自工作以来犯了一些错误，常犯错误为□freightcollect写成freightprepaid;一些不从上海港走的货写成了shanghai□

2、发货通知。这个环节关系到出货的及时和准时问题，同时牵扯到船期和客人可以准时收到货物。这一环节要将货代给我们的进仓通知巧妙的写给每一家工厂的送货通知，根据不

同特点的工厂，给予不同的时间限制。比如我这边有一家工厂：浙江三门湘顺有限公司，这家公司出货总是有问题，所以给他的时间就必须提前。

注：在做发货通知时起先的方式不是很完美，并且按照那样的方式容易产生错误，后来经过冯经理的指导，使用更规范的形式，所以这一环节没有错误的发生。并希望以后能够做的更好，和催货方面做的更到位。

3、商检。有些产品需要商检才能出货，在为期十个月里，接触到需要商检的产品是：空气滤清器(温州林泰)、电珠(海宁宁帅)。商检时需要提供发票、装箱单、外销合同。此时提供的发票和装箱单中的数字在以后的报关数据相一致。

注：商检比较简单，所以不会犯错误，值得注意的就是要及时催商检屏条，并及时将商检屏条转给货代在报关前。

4、报关。在报关时我必须提供给货代全套的单据，包括：发票，装箱单，报关委托书，海关预录单，核销单。报关是一个说简单又不简单的程序，一不小心就会犯些很低级的字母、数字错误，所以在这个过程中需要检查最起码两遍。同时还要记下核销单号码，以便日后查用。还需要将三份外销发票交给财务。

注：在报关的时候，一开始的时候经常犯一些低级错误，比如金额不对，还有就是外销发票忘记给财务，这些都是我需要极其重视的。

5、提单的确认。提单的确认是一个字母游戏，必须按照事实去写，发货人是我们公司的英文名字，字母必须一样，收货人一栏必须要和冯经理提供的资料一致。提单的确认是绝对不可以犯错误的，如果是按照信用证的方式，那么只要有一个不符点，造成的损失是巨大的。从一份提单上可以学到很多东西，如收货人，船名航次，是fob还是cif是整箱还是拼

箱。

注：曾经犯过一个错误，但也不完全是我的责任，也有货代公司的责任(我不是在逃避责任，实事求是)，好在可以寄回去重新修改，也就万事大吉了，不过现在想来其实当时很紧张，碰到提单出错，神经绷的很紧，这可关系重大啊。

6、保险。如果是cif方式走货的话需要做保险。保险是以报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。

注：保险虽简单，但也容易出错，我曾经给李经理做的一份保险就反反复复改了三次，我提供的资料是没有错误的，不知道怎么就改了三次，令我费解，当然有我的责任，就是那种拣了芝麻丢了西瓜的感觉。

7、原产地证书。原产地证书是发达国家对发展中国家的一种优惠政策。所以不是全部单证都需要做这个工作，但只要碰到需要做原产地证书的客人，以后每次出货都必须做。做原产地证书，需要给商检局提供一套完整的单据，包括提单复印件，发票，装箱单，原产地证书的申请表格，以及原产地证书表格。原产地证书是很容易犯错误的，人为的因素比较大，所以我们自身的核对很重要。

注：曾经就有一次疏忽，被商检局的人把字母给打错了，当时我没有查出来，不过后来通过我的真诚道歉，商检局的同事没有收我的费用，真是万幸。

8、开票资料。出货之后需要跟货代索要海关预录单，用来给工厂开票时的准确数字的对照，工厂开出的票必须和报关相一致。碰到那种不开票的产品，自然也就不需要报关了(当然这只能是内部说说了)。

注：开票资料是要和工厂打交道的，所以必须写清楚，也必

须和工厂交代清楚，否则犯错误是十有\*\*\*。

9、议付单据。议付单据是要寄给客人的，是一套完整的出货资料，包括提单正本，还有保险资料，原产地证书，发票和装箱单。议付单据不仅只是简单的完成就罢，而最重要的是要使之完美，使之完善。

注：议付单据是不能出错的，寄到国外的单据我没有犯过错误，当然那都已经被冯经理或者王经理帮我审核无误后寄的，不过我很自信的说这个环节我会警惕的。

10、退单。退核销单一般在出货一个月之后跟货代催要，一般情况下，都是付款买核销单，所以在这之前还做一个资金审批。

注：一开始的时候这个环节总是疏忽，虽然这是个只需一个电话就可以解决的事情，殊不知就是经常忘记，不过现在已经成为一种工作习惯，自然不会忘记。

11、资料整理。这是工作的尾声了，需要我做的是要将纸张形式的资料放在文件夹里，同时还需要输入出口发票。

注：资料整理我自认为做的不够完美，虽然这个环节不会造成利益冲突，但是作为一个单证员，需要投入更大的时间去思考如何将资料整理做的更好。

以上便是我20xx年工作的一个粗略的总结，总而言之：细心，要有百分百的细心；知识，要有百分百解决问题的知识，为迈祺之蓬勃发展而努力。

爆竹一声辞旧岁，总把新桃换旧符。告别20xx年，迎来了充满希望的20xx年，20xx年，我必须更努力，只有努力才能达到心中想要的硕果累累。现拟订20xx年工作目标。以图表显示：



以上只是一个很理性的图表，对于每一个环节的要求都比20xx年高了些，我相信我会用实际行动来证明一切。细细想来，其实在每一个工作岗位上的人们，每天接受的都是简单、平凡的事情，把工作做好，也就是要做好每一件小事，每一件平凡的事，就如用饱满的工作热情去和客户通一个电话，如用真心去制作一份重要的单据等等，所以接受平凡，接受简单，才能水滴石穿。

最后真诚的祝福##在新的一年里更加的蓬勃发展，祝福迈祺每一位同事在新的一年里事事顺利。

## 单证员工作心得篇五

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。

### 二、认真细致，确保档案完善有序

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。

### 三、保障有力，做好物资管理

接管资产已经一年了，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。

#### 四、及时完成证照年检，保障各项工作正常运行

按照国家工商部门的规定，定期对xx的组织机构代码证、营业执照进行年检。今年7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。

#### 五、其他工作完成情况

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，协助办公室主任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。

#### 六、明年需要努力的方向及工作思路

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。