

2023年报关工作年终总结格式(大全8篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

报关工作年终总结格式篇一

在这辞旧迎新之际，我们应对过去的一年工作做一总结，找出成绩，同时也找出差距，以便在来年的工作中扬长避短，取得更好的业绩。

20__年对于明珠山庄项目是非常重要的—年，工程部在公司领导的关怀指导下，在公司各级部门的密切配合下，全力以赴地投入到明珠山庄的二期、三期的开发工作。作为公司工程建设专业的核心职能部门，我们严记公司领导的教诲和嘱托，从部门职能出发，从项目的技术特点和开发要求着手，突出自身的技术优势和专业特长，充分发挥部门在工程技术管理上的核心作用，严格控制工程质量及工程进度，较好地完成了公司领导安排的各项任务。工程技术部形成一个专业配套齐全，岗位职责分明的团结奋进、有很强战斗力的集体。在部门同事的共同努力下，截至今年12月底，我们已先后完成了明珠山庄二期工程的顺利交付，以及三期工程管理的正常开展。本着回顾过去，总结经验，找出不足，进而丰富和改善自己的原则，为此，我们就工程部20__年的工作情况在以下几个方面进行回顾和总结。

一、工程管理

工程管理工作是我部工作的核心和重点，延续20__年的工程

主体结构的工作，我部更加全力以赴地投入到项目的施工管理工作中。在部门同事的齐心协力，我部克服了今年五六月份长期风雨天气、施工单位投入不足、监理力度不够等种种困难，经过一年的辛勤工作，我们保证了二期工程顺利交付，以及对三期工程的基础、主体、装饰分部的施工管理。我部严格遵守对工程进行“三控制、二管理、一协调”的管理方法，从对工期、质量、成本三个重要因素的控制，加强合同的管理与信息的管理，努力协调与设计、监理、总包、各分包的关系，使三期工程施工能够平稳、顺利地进行。

1. 定目标，建章建制，抓好建设工作，为“6月30日二期顺利交付”目标的努力拼搏与总体实现。

20__年6月30日，二期工程必须顺利交付。

20__年四、五、六三个月，是工程部乃至整个房产公司尤为关键的三个月。在这段期间，二期工程正在收工了尾阶段，分包单位多，剩余工作量大，但施工进度缓慢，加之是三期工程正在进行主体结构施工，管理任务繁重。我工程部针对以上情况，根据“6月30日交房”这一硬性目标编制了详细的施工进度计划，与各总包单位、分包单位一一沟通，落实要求，每天跟踪施工进度情况，及时协调各分包单位与总包单位的配合工作，同时督促监理方严抓工程质量。

从今年年初开始，景观工程以及门面房装饰工程正式开工，但由于二期两家总承包单位进度缓慢，架空层以及商铺土建工程均未能交付，以致于景观工程以及门面装饰工程始终不能正常开展。针对该情况，工程部将景观工程以及门面装饰划分若干区，分别施工，督促总包单位逐段进行清理移交，尽最大可能地让景观工程以及门面装饰工程先行施工，避免了这两个工程因施工面不足而造成停工、窝工等现象，也为明珠山庄二期能够顺利交付提供了坚实的基础。

在三月份，虽然二期工程并未能按计划完成工程目标，但工

程部为了节约时间，特地组织监理组以及总包单位、各分包单位提前进行了分户验收，一户一户地进行仔细检查，并将所有检查中发现的问题整理汇总，督促施工及时进行整改，并每日检查施工方的整改情况，充份保证了明珠山庄二期工程的质量，最大程度上减少了日后小业主的投诉现象。

经过我们不懈的努力，终于在6月30日，明珠山庄二期顺利交付。但是，却未能顺利组织整个二期工程的竣工验收。

对此，我们也深刻反省，总结了如下几点原因：

(1)个别控制节点工期制定计划或调整计划考虑欠周，对计划运行中可能出现的问题欠敏感性和前瞻性。

(2)暴雨季节，恶劣的天气环境等客观因素的影响。

(3)设计变更较多及其他不利因素增加了计划实施的难度。

(4)一些施工单位组织不力，劳动力不足，纪律松解，现场管理不到位，计划得不到落实。

(5)进场的材料、设备受多方面因素影响，其中也包括部分甲供设备不能及时供应。

2.6月30日交房过后，我部积极调整工作状态，做好二期的交付配合工作，以及三期的施工管理工作及验收工作。

在二期顺利交付过后，工程部派遣专业人员，配合物业公司对二期工程进行交付维修工作。同时，将工作重点进行转移至三期工程的正常开展上面。要求总包单位根据实际情况对工程进行重新编排，尽快做出后续工程的施工计划。总包单位在8月提交了《明珠山庄三期工程调整后总进度计划》，我部迅速召集相关技术人员一起对该计划安排问题进行专题讨论。通过会议的讨论，大家对计划中存在的问题进行了全面

的疏理，并提出了相应的调整方法和思路，进一步明确了三期工程的最终工期目标。

三期工程与二期工程相比，施工难度更为突出，集中表现在架空层施工上面。由于三期南侧有一排高压电线，因此，南侧三幢楼无法设立塔吊，这样就导致了三期南侧一条线空地无法利用，而三期工程内部均有架空层的存在，工程越到最后，施工方材料堆放场地越小，而中途转运次数也增多，施工所耗费的时间、人力与二期相比增加很多。针对该情况，工程部要求总包单位拿出初步施工方案，并组织总包方、监理方三方共同对施工方的方案是否可行进行讨论，从施工段的划分、施工步骤以及施工进度方面一一进行了明确。

二、经过工程部与施工方的努力，在今年年底，架空层土建施工可以确保施工完毕。

3. 注重合同对工程管理的作用，分类归档各种工程技术资料，积极协调各方工作关系和处理现场问题。

建设工程合同在工程的具体实施过程中起着非常重要的作用，对工程中的勘察、设计、施工和监理各方当事人的权利义务和责任都作了比较全面的规定。在工程建设的具体实施过程中，我部严格遵守合同，对合同中规定质量责任，划分界限，材料设备的采购，图纸设计，工艺使用的认可和批准制度都有较好的贯彻执行。通过研究各方面提出来的与合同实施有关的问题，对涉及到工程进度的有关问题及时提出解决办法并通过监理工程师去实施，必要时对施工手段、施工资源、施工组织直至合同工期进行调整。

4. 抓好安全与文明现场管理工作

安全文明是施工项目中不可忽略的一项工作，我部根据本工程安全文明项目管理目标，督促施工单位在施工过程中贯彻执行国务院及各部门颁发的安全规程、生产条例和规定。在

实施过程中主要做如下几点工作：

(1) 为了提升工地形象和安全文明施工，科学安排、合理调配使用施工场地，并使之与各种环境保持协调关系，要求施工单位按安全文明标化工地标准进行施工。

(2) 督促监理工程师做好安全控制，目的是保证项目施工中没有任何危险、不出事故、不造成人身伤亡和财产损失。

(3) 督促监理工程师和施工单位按照有关法规要求，对三期现场进行安全文明整顿，并组织多次安全文明检查，对施工单位的现场文明施工、机械、材料等进行检查，并进行考评。

三、工作中存在的不足和需要改进的地方

在总结经验迎接挑战的过程中，我们发现了几个值得我们改进和正视的问题，还需要认真克服和改正，以求完善，使管理水平再上一个新台阶，主要表现在以下几个方面：

1、进一步完善、细化工程管理体制，理清管理程序，使工程管理更加顺畅，更加高效。明确了内部分工和职责，建立了上传下达、团结协作、规范有序的工作秩序，有力地推动了各项工作顺利开展。

2、还需要加强部门之间的协调、沟通，“早谋划、早安排”，做好一切施工前后准备工作，特别是与材料供应部的配合方面，把好进场材料关，对所有进场的材料质量以及数量加大控制力度，确保所有材料均在控制范围之内。

4、有部分施工单位人员的业务素质较差，不能满足施工管理的实际需要，比如：对施工图纸不熟悉，造成工程质量不能保证；自检体系不健全；质量意识不高，使得工程质量很难控制。对这方面，我们工程部需要督促监理组加大对工程的质量控制力度，使得工程严格按照分户验收标准进行交付。

总结是一面镜子，通过总结可以全面地对过去一年的成绩与教训、长处与不足、困难与机遇的进行客观评判，为下一步工作理清思路，明确目标，制订措施，提供参考和保障。从而对困难有清醒的认识和深刻的分析，找到解决困难的方法，对机遇要有较强的洞察力，及早做好抢抓机遇的各项准备。

四、确保项目开发进度，明年工作重点

战略决定命运，思路决定出路，在新的一年里，工程部更要明确工作的主要思路。为了确保项目开发进度，达到公司领导的预期目标，2012年工程部将重点做好以下几项工作：

架空层及主楼剩余工序的施工管理。

综合管网及消防、水电安装工作的施工管理。三期景观及绿化、门面装饰工作的施工管理。

配套工程施工管理工作。

各级验收工作的组织，以及三期工程的按期交付。

四期工程的前期准备工作以及四期工程的施工管理。

新的一年即将来临，让我们振奋精神，坚定信心，以奋发有为的良好精神状态和扎扎实实的工作作风，正视、克服、解决项目所面临的诸多困难和问题，理清工作思路，再接再厉，努力推进项目建设，为全面出色完成2012年既定的工作目标而努力奋斗。

报关工作年终总结格式篇二

经过20__一年的工作，现将我的工作情况总结如下：

在工作中，我感觉报关员还算是挺有趣味的工作。做报关工

作既锻炼了自己的能力又充实了自己的知识面，而且让我认识到处理好人际关系的重要性。报关员在海关和往来的客户两者之间充当的是沟通的桥梁角色，所以就要充分发挥两者之间的协调和沟通作用，这方面就能体现出报关员可以锻炼我的交际能力。另外，关于海关的法规和海关作业的程序也在不断的改变，这就要求我们要靠自己在工作中学习、积累和实践来满足形式发展的需要、了解的海关程序和法规及其他贸易管制措施，不断更新自己的知识面。

我每天早上第一件事情就是把集港信息记下来，这是一个好习惯。然后整理报关单据，填制报关单。接下来是edi录入，录入完毕后会打印一张作为核对的edi报关单给你，然后核对。一定要仔细，不能出任何差错。然后查询出口预配舱单，确认有预配舱单后，将核对无误的电子数据发送，系统提示该单已接单时打印正式的纸质报关单。将准备齐全的报关单据装订起来，盖章。报关单第一联和手签联上盖报关章，并且报关员签字。报关委托书上要盖经营单位和委托公司的公章，并相应签字。最后递单。拿着退回的单子到海关大厅的电脑里查询放行信息。在工作中使我有许多的体会：

一、工作是一个循序渐进的过程，新手的工作一开始都是做些很简单的工作，跑个腿，递个单子，换个单子，查查舱单等。每天都感觉有很多空闲时间，呆着没事做，做什么事情都无从下手的感觉，要么就跑东跑西的。其实，不要为了这些而苦恼，每个优秀的报关员都要经历这样一个过程。在这段时间里就锻炼了我们的意志和耐心，时间长了，主管就会让我们接触更多的东西，因为报关是一个非常严谨的职业，每一个步骤都不允许出现失误，不然就可能造成严重的后果。所以新手很长一段时间才会接触比较有用的东西。在工作的一开始，我是从复印资料开始的，帮同事复印一些资料。看起来很简单的工作，里面却有很多可以学习的地方。可以从中学到哪些资料是有用的，哪些是用处不大的，还有需要的份数。看了几次装订和盖章之后，我就开始尝试着装订了，工作的开始都是从最基本的做起的，后来，我就和同事做单

递单了，这时候是和海关直接的接触，就可以了解海关的政策和的要求，同时，也可以倾听报关员讨论工作或者趁机会向他们交流经验，对以后的工作也很有用。

二、要勤学好问，多动手。刚进办公室的时候，先熟悉了一下工作环境，看了一下同事是怎么工作，虽然一开始什么都插不上手，但是要积极好动，多给同事帮帮忙，多做些琐碎的小事，多付出就会有回报，最重要的就是搞好人际关系，因为要和同事以及客户要经常打交道的，只有与人的关系处的好，自己多注意一下形象，这样才能在以后的工作中得心应手，受欢迎。记得最深刻的一次就是主管都要求一位同事教给我处理新的业务，但是那位同事就是不教给我，而且看起来像是故意的，这是一件很让人气愤的事情，但是我也不好发作，当时就只能忍了。在后来，我也学到了新的技能，可见，在工作中会遇到很多情况，就体现了处理好人际关系的重要性。

三、无论什么工作，新手的待遇都不会很高，我刚来公司的时候，每个月的工资都不够自己花的，因为我们是工作生吧。虽然工资不高，但是我摆正了心态，相信待遇会随着我的能力的提高而提高的，随着时间的推移，主管也开始让我接触更多的工作，教会我更多的技能，在领导考核了我的工作能力之后，得到了认可，自然而然的就给我涨了工资。我想我的表现领导也是看在眼里的，所以一开始不要因为待遇低而郁闷。

四、要善于总结，一直保持一个积极向上的心态。对于工作中遇到的问题要及时总结。工作中难免有失误，要及时总结教训，有一个严谨的态度，避免再犯同类错误，保持乐观的心态，可以在工作中获得意想不到的快乐，给别人带来快乐，也给自己带来快乐，生活中保持一种乐观的态度，逆顺自然，将对生活有很大的益处，也能更加容易克服困难。

在工作中，我认识到不要抱怨自己比别人做的多，因为毕竟

是自己在工作，这样也挺好的，干的越多，积累的也越多，进步的也就越快。在对业务的操作中，我也发现了其中的不足，实际操作中和书本上的理论知识差别还是很大的，具体的情况就要具体分析。

报关工作年终总结格式篇三

截止到今天我已经工作将近两个月了，现将我的工作情况总结报告如下：

从总体上感觉做报关工作还挺有趣味的。做报关工作既锻炼了自己的能力又充实了自己的知识面。首先，你面对的是 海关 和往来的客户，做为桥梁作用的 报关员 就要充分发挥两者之间的协调和沟通作用了，这从另一个侧面来看报关工作锻炼你的交际和沟通能力；其次，随着时间的推移，海关 的法规和 海关 通关作业的程序也在不断的改变，为适应新的形势的发展需要，能够清楚的了解海关通关程序和法规及其他贸易管制措施，很多东西要靠自己在工作中去学习，积累，和实践，从而不断更新自己的知识面。

从我现在所拥有的这份工作，使我感受颇深的就是我一直坚信的一个恒等式“工作=机会+能力+学习”。工作是一种机会，那要看你去如何把握了。也许机会对每一个人都是平等的，一定要好好地珍惜。但如果你仅仅把握住了这个机会，而没有相应的知识储备(能力)和后天的学习，也就是说你放弃了能力和学习，那么等式还是不会成功的，因为你只抓住了走向成功的一半(等式成立，得到工作)，到最后你不得不承认“机会是为有准备的人而来的”。所以一个人的能力和后天的学习在工作中和机会一样至关重要，“适者生存”也许正是如此吧！当我们拥有一份工作后，一定要好好地珍惜，在实践中根据工作的要求去逐步完善自我。“今天工作不努力，明天努力找工作”，确实如此。

我是一个人从学校直接到深圳来 面试 的，刚走出校门的我

对外面的世界当然是充满着好奇和向往。从大学校园生活直接步入社会，需要你去接触的不再是那些熟悉的面孔，换之而来的是各行各业的人。对他们的了解要从头开始，如何去了解一个人的内心世界，如何去和一个人沟通，这一系列的问题都要你去探索和解答。但是最重要的是切记“人心叵测”，外面的世界固然很诱人，而它不再像校园生活那样单纯了，所以你要时刻留心发生在自己身边的每一件事，处理好发生在自己身边的每一件事，同时搞好自己的人际关系网，与同事，与客户，与海关，树立良好的自我形象。通过在学校知识积累和交际方面的经验的积累，我相信我一定能够成功的。也许正是我的自信，使我向往外面的世界，勇于去接受现实的考验。

工作的第一天我当然是先熟悉工作环境了。在办公室看同事如何的工作，跟他们一起办手续，看他们都需要去哪些地方。

在对环境基本上熟悉后就是实际的业务操作了首先是做进口了。以前在学校基本上对单据很熟悉了，所以操作起来也就相对容易些了。有带我的同事的指点，我很快就掌握了。在随后的几天里我相继对有关的进口的单据，诸如提(运)单，发票，箱单等各类型的都做了学习，因为我们这里 海运、空运和陆运都做的。要记的东西很多，起初做单是很慢的，有时候会把一些单弄反了顺序的，不过下一次一定会牢记的。

对进口做的相对熟练后，我开始学做出口和转关了。有了进口的基础，出口和转关就相对简单了，我也很快就掌握了。

工作中我总结了一点小小的经验，这一点对我的作用很大。那就是在工作期间一定要记得工作期间辛苦一点，多做些琐碎的小事，多和同事帮忙，去掌握工作中的每一个细节，每一个细节都掌握了，那么以后你就会轻松一点。把最基本的都掌握了，该做的都会做了，那你就算是真正学到手了。

其实我觉得在工作的一开始，我是从复印资料开始做的，帮

我的同事复印一些资料。其实看起来很简单的，但是里面有好多需要你去掌握的。至少你要记得哪些资料是有用的，哪些是没用的，还有需要的份数。随后在看了几次如何装订和盖章后我就开始尝试着自己来装订了，这个时候我又充当了一名装订和盖章的角色了。呵呵，工作的开始就应该从最基本的做起嘛！以后就和同事一起做单递单了，在递单环节也是一个很好的学习机会。因为这个时候你是和海关直接的接触，可以及时了解海关最新的政策和通关的要求；同时，接单的时候也是 报关员 云集的时候，利用这个机会和他们交流经验或倾听他们讨论工作中的问题，对以后的工作也是十分有用的。

现在的我基本上可以独立了。 在以后的工作中，还有好多需要我去学习和掌握的，那我就只有用心去学习和掌握了。

通过工作我体会到在工作中，首先，一定要做个勤学好问的人，只有这样你的业务才能够熟练和精通；然后，就是要积极好动，多和带你工作的同事帮忙，多付出就会有多的收获的；最后，最重要的就是搞好人际关系和塑造自己的形象，因为在以后的工作中你是要经常和人打交道的，尤其是像我们在报关行工作的，与人的关系处的好，而且自己的形象也不错，那就在以后的工作中会受到欢迎的。

在工作当中通过对业业务的操作，从中也发现很多的不足。以前在学校里学的只是理论上的东西，和实际的操作有很大的差别的。就 报关单 的填制就可以知道的。海关总署只是制定了统一的标准，而具体到每个海关，就有不同的规范了。

报关工作年终总结格式篇四

我是xx年参加全国报关员考试，07年取得资格证的’，目前就根据实际工作将报关员的工作做一个总结。

1. “制单”就是当接到客户报关的单据以后(一般是发票，箱单，

合同，报关委托书，报检委托书，有的时候还有客户的代理进口委托书)，先填一份报关费用表，然后做个录入的草单(草单里要写名经营单位，收货单位，如果经营单位和收货单位一致的话，就不必在写，反之就要写出来，然后备案号来料，进料，征免等，进口日期：一般看d/o上船舶的到港日期。接下来是船舶名称和航次，然后是提单号，进口的话，写上起运国和装货港，出口写上运抵国和卸货港，然后是贸易方式，我国进口海关以cif方式统计[fob或者cfr方式的话，要列出运保费，出口还要表明结汇方式和出口收汇核销单号，然后是合同号，包装件数和种类，毛重和净重。集装箱号，用途，备注：写上x单号和进口许可证号等，然后是报关表体部分：项号，品名，进口一定写上规格型号，重量及法定计量单位，总价及币值)。

2. 制单完成以后，一般是在收到了d/o以后才能完成以上这个草单(d/o上表明了船舶，航次，提单号，装货港，集装箱号，商品名称，包装数量及种类，重量等)，然后预录入(有的公司有edi系统，有的没有，预录入以后，核对)，进出口有舱单的情况下才能象海关打印纸质报关单(工作中叫“发”)，有的单子是机审(手册和交易额小的)，有的是人审，然后把装订单据(把付汇证明联放在最上面，然后是d/o[]然后是x单，许可证，报关单第一，二联，发票，箱单，合同，委托书，付汇证明联在海关盖章核税签字以后，留存[]d/o交给货代或者货主，报关行留存报关单第三联，备查时用，第四联与草单，预录入报关单装订在一起，最后登记时用。

3. 递单. 根据不同的贸易方式和缴费方式，刷号，然后向海关递单海关审核以后放行，然后进口需要缴纳进口关税和增值税(有的是企业送来支票，有的是企业和银行有协议，报关行只需要把税单交给银行，让银行签收即可，等到企业缴费完毕后，在去银行把盖完章的x取回)，然后复印一份银行盖了章的x[]装定在单据后面，缴费后的x需要海关核税，海关核税完毕后，到放行窗口，让放行窗口的官员签字，然后把付汇证

明联和d/o取回，其他单据留给海关。

4. 如果是出口，需要打印下货纸，递完单以后把盖了放行章的下货纸取回，然后看集港信息，交下货纸。

报关工作年终总结格式篇五

一、夯实基础，组织格局创新工作有了新推进

2、开展村级团支部换届选举工作，推动农村团建工作的有序发展。从7月中旬全面启动村级团组织换届选举工作，到8月底全部完成。

一是对街道村级所有团员重新进行注册登记管理。及时掌握外出团员流向，消除“隐性”团员，摸清团员底数，确认团员选举资格。

二是对村级团组织的职数设置、选配要求、工作程序作了明确规定，并专门印制了《村级团组织换届选举工作手册》，严格依据规定进行选举。真正把德才兼备、朝气蓬勃、乐于奉献、青年信任的优秀青年人才选进村级团组织，进一步增强村级团组织的凝聚力、战斗力和创造力。

3、开展街道团工委换届选举工作。前期通过调查走访、座谈等形式，排摸合适团工委班子人选并报团市委，召开共青团**街道第三次代表大会，回顾过去三年来街道共青团工作，提出了今后三年街道的共青团工作的指导思想和主要任务。

大会上，创新工作票选制环节，由与会代表票选出今后三年的重点工作方向及特色工作项目，为今后街道团工作指明方向。

4、两新组织团建工作不断加强。持续推进两新组织团建工作，今年新增非公企业团组织4家，新社会组织1家，农业专业合

作社团组织3家，有效扩大了团组织覆盖面，增强了团组织凝聚力，并不定期排摸已建团组织的两新组织，及时更新团组织领导班子名单，了解工作动态。

二、多措并举，共青团作用发挥有了新落实

1、深入开展青年就业创业工作。

一是以**街道大学生创业实践基地为平台，深入开展“1+x”农村青年创业帮扶计划，联合尚田、大堰等农业创业青年开展创业青年论坛，交流创业经验，互相解决难题，谋划未来发展。

二是紧紧抓住“电商换市”机遇，排摸辖区内电商创业的青年，推荐优秀青年参加xx市青年电子商务培训班，引导鼓励更多青年积极投身电子商务创业。

三是扎实推进青年创业贷款和保证保险工作，联合农商银行和农业银行，为创业青年提供小额贷款。

2、开展各类青年典型培育工作。

推荐1名优秀青年参加xx市第五届“十大杰出青年”评选，并顺利当选；推荐3名优秀志愿者参加奉化市优秀志愿者评选，其中1人顺利当选。

3、实施低收入青少年关爱行动。

春节前夕开展“新春送温暖”行动，慰问6名低收入农户青少年，为每位低收入青少年提供500元慰问金。六一前夕组织志愿者前往三横小学开展六一慰问活动，通过做活动，给外来务工者子女带去节日的祝福。暑假期间，成立了“红领巾学堂”志愿服务队，为假日学校的孩子们带去各种丰富多彩的知识。

4、深化志愿者奉献。

报关工作年终总结格式篇六

截止到今天我已经实习将近两个月了，现将我的实习情况总结报告如下：

从总体上感觉做报关工作还挺有趣味的。做报关工作既锻炼了自己的能力又充实了自己的知识面。首先，你面对的是海关和往来的客户，做为桥梁作用的报关员就要充分发挥两者之间的协调和沟通作用了，这从另一个侧面来看报关工作锻炼你的交际和沟通能力；其次，随着时间的推移，海关的法规和海关通关作业的程序也在不断的改变，为适应新的形势的发展需要，能够清楚的了解海关通关程序和法规及其他贸易管制措施，很多东西要靠自己在工作中去学习，积累，和实践，从而不断更新自己的知识面。

从我现在所拥有的这份工作，使我感受颇深的就是我始终坚信的一个恒等式“工作=机会+能力+学习”。工作是一种机会，那要看你去如何把握了。也许机会对每一个人都是平等的，一定要好好地珍惜。但如果你仅仅把握住了这个机会，而没有相应的知识储备(能力)和后天的学习，也就是说你放弃了能力和学习，那么等式还是不会成功的，因为你只抓住了走向成功的一半(等式成立，得到工作)，到最后你不得不承认“机会是为有准备的人而来的”。所以一个人的能力和后天的学习在工作中和机会一样至关重要，“适者生存”也许正是如此吧！当我们拥有一份工作后，一定要好好地珍惜，在实践中根据工作的要求去逐步完善自我。“今天工作不努力，明天努力找工作”，确实如此。

我是一个人从学校直接到深圳来面试的，刚走出校门的我对外面的世界当然是充满着好奇和向往。从大学校园生活直接步入社会，需要你去接触的不再是那些熟悉的面孔，换之而来的是各行各业的人。对他们的了解要从头开始，如何去了

解一个人的内心世界，如何去和一个人沟通，这一系列的问题都要你去探索和解答。但是最重要的是切记“人心叵测”，外面的世界固然很诱人，而它不再像校园生活那样单纯了，所以你要时刻留心发生在自己身边的每一件事，处理好发生在自己身边的每一件事，同时搞好自己的人际关系网，与同事，与客户，与海关，树立良好的自我形象。通过在学校知识积累和交际方面的经验的积累，我相信我一定能够成功的。也许正是我的自信，使我向往外面的世界，勇于去接受现实的考验。

实习的第一天我当然是先熟悉工作环境了。在办公室看同事如何的工作，跟他们一起办手续，看他们都需要去哪些地方。

在对环境基本上熟悉后就是实际的业务操作了首先是做进口了。以前在学校基本上对单据很熟悉了，所以操作起来也就相对容易些了。有带我的同事的指点，我很快就掌握了。在随后的几天里我相继对有关的进口的单据，诸如提(运)单，发票，箱单等各类型的都做了学习，因为我们这里海运、空运和陆运都做的。要记的东西很多，起初做单是很慢的，有时候会把一些单弄反了顺序的，不过下一次一定会牢记的。

对进口做的相对熟练后，我开始学做出口和转关了。有了进口的基础，出口和转关就相对简单了，我也很快就掌握了。

实习中我总结了一点小小的经验，这一点对我的作用很大。那就是在实习期间一定要记得实习期间辛苦一点，多做些琐碎的小事，多和同事帮忙，去掌握工作中的每一个细节，每一个细节都掌握了，那么以后你就会轻松一点。把最基本的都掌握了，该做的都会做了，那你就算是真正学到手了。

其实我觉得在工作的一开始，我是从复印资料开始做的，帮我的同事复印一些资料。其实看起来很简单的，但是里面有好多需要你去掌握的。至少你要记得哪些资料是有用的，哪些是没用的，还有需要的份数。随后在看了几次如何装订和

盖章后我就开始尝试着自己来装订了，这个时候我又充当了一名装订和盖章的角色了。呵呵，工作的开始就应该从最基本的做起嘛！以后就和同事一起做单递单了，在递单环节也是一个很好的学习机会。因为这个时候你是和海关直接的接触，可以及时了解海关最新的政策和通关的要求；同时，接单的时候也是报关员云集的时候，利用这个机会和他们交流经验或倾听他们讨论工作中的问题，对以后的工作也是十分有用的。

现在的我基本上可以独立了。在以后的工作中，还有好多需要我去学习和掌握的，那我就只有用心去学习和掌握了。

通过实习我体会到在工作中，首先，一定要做个勤学好问的人，只有这样你的业务才能够熟练和精通；然后，就是要积极好动，多和带你工作的同事帮忙，多付出就会有多的收获的；最后，最重要的就是搞好人际关系和塑造自己的形象，因为在以后的工作中你是要经常和人打交道的，尤其是像我们在报关行工作的，与人的关系处的好，而且自己的形象也不错，那就在以后的工作中会受到欢迎的。

在实习当中通过对业务的操作，从中也发现很多的不足。以前在学校里学的只是理论上的东西，和实际的操作有很大的差别的。就报关单的填制就可以知道的。海关总署只是制定了统一的标准，而具体到每个海关，就有不同的规范了。

报关工作年终总结格式篇七

20xx年是成就的一年□20xx年是辉煌的一年□20xx是我们公司及全体员工不断创新取得佳绩的一年。

在公司不断的发展中，我的工作能力和个人能力都得到了很大的提高，这是我一直以来不断的成长得到的成果，也和公司的领导，同事帮助是分不开的，相信自己在以后的工作中一定会做到。公司的发展和自己的发展息息相关，这一点觉悟我还是有的，所以我会一直坚持努力的工作下去，我相信

我自己一定能够顺利的完成公司给我的工作。

一年的时间就要过去了，回顾一年的所有工作令人欣慰，在xx公司的领导的同事的帮助下，圆满顺利地完成了一年来的各项工作任务。在企业不断改革的推动下，我认识到不被淘汰就要不断学习，更新理念，提高自我的素质和业务水平，以适应新的形势的需要。现就个人一年来的工作情况做以下总结：

今年我主要以x服务为主兼xx工作□xx工作有x□x等环节，个环节紧密相连，完成作业。今年我还参加了x项目的工作，主要是负责xx□经过此次的学习我对xxx有了一定的了解，今后自己可以独立作业，并且每次都能够在圆满的完成作业任务，并得到了公司领导的认可与肯定。

在车间主要的工作是xx□但目前学习需要的技术还有很多，今后还要好好地师傅们请教、学习，争取早日掌握各项技能。

本人今年做到不迟到、不早退，遵守国家法规与公司的劳动纪律，在安全方面做到了工作就要穿戴好劳动保护用品，做好了安全生产，文明作业。公司员工年度工作总结在全年的工作中，有成绩也有不足，在今后专业上还要为断刻苦钻研，新技术，熟工艺、认真做好自己的本职工作，严格要求自己。总而言之，在这一年时使我掌握了更多的职业技术，以及将它们灵活运用于实际的工作中。认真学习公司文件，把本职工作做到更精更细，为我们的安全生产也贡献一份力量。

当然我自己的不足是我在公司中待得时间不够长导致的，相信自己一定随着时间的推移，慢慢的适应公司的工作，相信自己一定能够做好这一切，在公司不断的发展中，我相信我也一定会取得更好的发展，这是毋庸置疑的，我相信我会做好的，这其实并不难，我会在来年中工作到！

报关工作年终总结格式篇八

时光如水，岁月如歌，转眼间□xx年已经过去一半了，在市局党组的正确指导和各部门负责人的通力合作下，财务科认真完成所有财务核算及收支工作，对各单位财务指标进行考核，分析及监督，对各种报表的上报，帐务的处理等都已时间过半任务过半。在编制预算、资金安排上做到量入为出，具体情况汇报如下：

一、以人为本抓管理，夯实基础促工作。

1、坚持学习，不断提高工作能力。

年初我们制定了科室学习计划，坚持正常的科室集体学习与个人自学相结合的方式，组织科室人员学习*理论知识和财经*知识，树立终身学习的理念，营造浓厚的学习氛围，努力建设“在学习中工作、在工作中学习”的学习型科室。不断吸收新知识，与时俱进，适应工作需要，提升整体工作能力。引导科室人员团结一致、谦虚谨慎、真诚待人，踏实工作、加强品*修养，做一个高尚而有品位的人，树立良好形象。

2、明确分工，落实工作责任制。

根据省局党组提出的三化管理的要求，紧紧围绕如何又好又快地完成今年财务工作的目标任务，积极进取、扎实工作成效显著，为确保又好又快地完成年度工作目标责任制任务，财务科制定工作岗位责任，明确人员岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，月月有工作计划，周周有科务会，强化了人员的责任感，加强了内部核算监督，同时促进了财务人员合作与团结，从制度上奠定了完成年度目标任务的基础。

二、围绕目标抓落实，扎实工作出成效。

1、上半年财务收支情况

2、规范财务管理，年初重新修订了财务管理制度以及对县级局的预算定额执行标准，认真编制了全系统的财务总预算和各单位财务收支预算，为规范财务管理提供了制度保*，今年对全系统的财务收支两条线的执行情况进行了检查，检查中没有发现大的违反财经纪律的问题，都是按财务制度的规定执行。

3、加强报账员队伍建设，组织报帐员进行了微机应用技能培训及相关业务知识培训，下基层指导工作，提高了报帐员办公室自动化应用能力和工作效率。

4、合理调度资金，保*全系统事业发展的需要。根据年度预算和全系统事业发展需要，及时调度资金，保*了全系统日常工作的正常运转。

5、对全系统固定资产进行了核查登记，组织下发了国家局配备执法车辆和办公用电脑、快检装置、复印机等现代办公设备并组织安装调试，使全系统的办公条件又上了新的台阶，对全系统往来款进行了清查，为迎接省局的检查做好了准备。完善了固定资产台账，为下一步全面资产清查打下了基础。

6、积极整理会计档案，规范会计档案管理。我们克服了时间紧、任务重的困难，组织全科室人员对xx年年的会计档案进行整理归档，经过一个多月的努力，完成了会计档案归档工作。

7、完成了两个县局的基本建设初步设计方案，现正在办理有关手续，预计今年年底能动工新建。

20xx年下半年工作任务

认真与省财政厅、省局对好帐，争取更多的财政资金。

认真编制好全系统的财务总预算工作；

认真做好20xx年度财务总决算工作；

认真清理xx-20xx年度的财务会计帐目和往来帐款；

认真做好每月的财务报表和帐务处理；

认真做好财务档案的整理；

认真完成好省局下达的各项工作任务；

认真完成好领导交办的各项工作。

报账员工作总结二

时光飞逝，结束了上半年年的工作，迎来了20xx年下半年。上半年我财务科在公司领导班子的正确领导和指导下，通过加强学习，积极工作，努力提高服务意识，较好的完成了各项工作及学习任务。现将上半年工作、学习情况总结汇报如下。

一、思想方面。

我财务人员在公司领导的号召下，积极进行扎实工作、爱岗敬业、多做贡献的思想教育活动。工作中时刻不忘强思想教育，践行家事理念思想，落实到工作中就是自觉提高服务意识，努力提高服务质量，对待前来办事的人员热情、周到，在职责范围内及时处理所遇到的问题。另外，我们认真学习领导讲话，深刻体会讲话精神，通过集中学习，集体讨论等形式，努力加强思想教育。通过学习体会，我们深刻领悟到企业和我们是一种荣辱与共、共生共存的鱼水关系，它的兴衰成败牵动着我们每一个人的切身利益。为此，我们的要时刻将思想言行和公司统一起来，做到有损企业形象的话不说，有损企业形象的事不做，用认真的干好本职工作来回报企业。

二、工作方面。

上半年在公司领导的带领和指导下，主要完成了以下工作：

- 1、根据集团公司安排，协助集团公司有关部门制定20xx年度经营计划指标。
- 2、根据财务制定设立了各项账簿，健全了公司财务核算体系，严格按照国家及公司的法律法规及规章制度，完成了各项核算工作。
- 3、根据公司安排，做好公司变更工商、税务登记、资源综合认*变更及申报注册工作。
- 4、制定了财务管理制度、部分销售管理规定。
- 5、认真做好月度财务分析工作，为公司生产经营提供准确数据。
- 6、加强内部管理，强化财务人员服务意识，为公司生产销售提供优质服务。
- 7、合理安排资金，确保公司正常生产经营。
- 8、完成领导临时交办的各项工作。

三、在学习方面。

严格按公司的要求，深入学习公司的各项文件，并深入领会文件精神，贯穿在行动中，使内部每位员工的言行能与公司保持高度一致。通过学习，加强了思想教育，结合本职工作，提高了服务意识，转变了工作态度，为构建*企业，提高企业效益，尽了应尽的义务。

四、工作中的不足之处。

一是业务学习有待进一步加强；二是思想观念有待进一步转变；三是工作中服务质量还需进一步提高。

五、针对以上不足，在下半年的工作中，我们将继续在公司坚强领导下努力做到：

一是加强思想教育，牢固树立家事理念，爱岗敬业、扎实工作、不怕困难，勇挑重担，出*完成本职工作；二是坚持原则、客观公正，严格按公司规定处理业务，确保所反映信息真实、合法、准确、完整，切实发挥财务核算和监督作用；三是继续加强业务学习，提高业务素质和道德修养，诚信待人，在思想和行动上与公司保持一致；四是热情服务，进一步提高工作效率；五是深刻查找不足，改正缺点，虚心接受领导和同志的批评，将各项工作提高到新的层次。

六、下半年的工作计划

- 1、继续在上半年的基础上做好财务核算、资金收支等各项工作。
- 2、根据公司生产经营情况，制定好公司成本考核相关制度。
- 3、加强业务学习，提高财务人员业务素质。