

2023年年度工作报告总结语 工作总结逐年报(大全6篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

年度工作报告总结语 工作总结逐年报篇一

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，写总结有利于我们学习和工作能力的提高，不如立即行动起来写一份总结吧。你所见过的总结应该是什么样的？下面是我精心整理的档案室年度工作总结5篇，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

一、 得到上级管理部门的指导

教育局档案室的陈秀芳老师在我校档案整理、归档方面给予了很大的帮助。她好几次亲自到学校现场指导，指导过程中耐心、详细地讲解。关心我校档案整理工作，常常询问有没有遇到什么问题以及档案整理的进度。。

二、 学校领导的重视

1、学校领导一贯重视档案工作的开展。学校的档案工作纳入了学校年度计划和总结，并成立了档案归档整理小组。领导小组由学校领导带头，并直接参与档案的整理。

2、学校领导十分重视。校长和行政处主任亲自参加了专门的培训。回校后向相关人员做了讲解，并组织人员去兄弟学校观摩学习。

3、学校投入部分资金，为学校的档案室配备了档案箱柜、空

调等新的设备。

三、 学校老师的大力支持

学校每一位老师大力支持、积极配合学校档案室工作。党、团员老师参与档案的整理归档工作，他们利用晚上及双休日加班工作，大家齐心协力，没有报酬，没有怨言，有几个星期大家都是每天连续工作15个小时，这就是无私的奉献精神。

四、 档案管理老师的努力

档案归档看似简单，其实是一项复杂而又严谨的工作，需要很强的专业知识，马虎不得。

作为学校的档案管理老师。之前，这对我来说是一项完全陌生的工作。于是在整理归档的过程中边整理边摸索，不懂的地方打电话虚心向有专业知识的老师请教。整理好以后反复地检查，并请陈秀芳老师修改，指正。并且把打印好的档案目录清单一次次地送过去请老师指导，回来以后再认真地进行修改。经过老师的耐心指导和自己认真学习、钻研，很快地就进入了角色，能较熟练地对档案进行归档整理。并不时地改进方式、方法，来提高档案整理的效率。

例如：在文书档案整理过程中，首先把历年来的文件按年份、上级发放部门分类，然后逐年整理。把一年所有的档案文件边用回行针固定边按要求分成：永久、长期和短期；再进行目录的打印，（这样做可以进行二次核对文件，避免出错，保证档案的有序，完整）；然后用铅笔对每一份文件编号；最后进行装订、包角和编号。这样做比较有序，能及时地发现问题，把错误率降到最低，来提高档案整理的效果和效率。除此之外，学校教育、教学工作的档案是最多的，我们都要细心地分类，有序地整理。

学校的档案整理工作在这一年中取得了一定的成绩。首先是

学校的每一位教师对于档案归档的意识加强了。其次，为了更好地做好每类档案，我分工到人，除文书档案外，我另请了4位中层分别负责财务档案、个人业务档案、特种载体档案、科技档案的归档检查工作。

经过一学期的努力，学校二十多年的文书教学档案、照片档案、基建档案、实物档案、光盘档案、设备档案、财务档案都已经整理归档。教师个人业务档案，也正在整理、归档。

通过了第一阶段的努力，工作终于接近了尾声。当然，我也发现工作还存在许多不足之处。比如：在档案整理过程中细节方面的问题；档案管理老师需要有更多的专业知识等。通过整理档案，我也有所启发，在以后的工作中，我会更加认真、仔细地做好每一件事。遇到不懂的、有困难的及时请教老师，学习更多的专业知识。

最后，我希望在大家的共同努力下，争取在12月能以优异的成绩通过^v^的验收。

一、得到上级管理部门的指导

教育局档案室的陈秀芳老师在我校档案整理、归档方面给予了很大的帮助。她好几次亲自到学校现场指导，指导过程中耐心、详细地讲解。关心我校档案整理工作，常常询问有没有遇到什么问题以及档案整理的进度。

二、学校领导的重视

1、学校领导一贯重视档案工作的开展。学校的档案工作纳入了学校年度计划和总结，并成立了档案归档整理小组。领导小组由学校领导带头，并直接参与档案的整理。

2、学校领导十分重视。校长和行政处主任亲自参加了专门的培训。回校后向相关人员做了讲解，并组织人员去兄弟学校

观摩学习。

3、学校投入部分资金，为学校的档案室配备了档案箱柜、空调等新的设备。

三、学校老师的大力支持

学校每一位老师大力支持、积极配合学校档案室工作。党、团员老师参与档案的整理归档工作，他们利用晚上及双休日加班工作，大家齐心协力，没有报酬，没有怨言，有几个星期大家都是每天连续工作15个小时，这就是无私的奉献精神。

四、档案管理

老师的努力档案室年终工作总结档案归档看似简单，其实是一项复杂而又严谨的工作，需要很强的专业知识，马虎不得。

作为学校的档案管理老师。之前，这对我来说是一项完全陌生的工作。于是在整理归档的过程中边整理边摸索，不懂的地方打电话虚心向有专业知识的老师请教。整理好以后反复地检查，并请陈秀芳老师修改，指正。并且把打印好的档案目录清单一次次地送过去请老师指导，回来以后再认真地进行修改。经过老师的耐心指导和自己认真学习、钻研，很快地就进入了角色，能较熟练地档案进行归档整理。并不时地改进方式、方法，来提高档案整理的效率。例如：在文书档案整理过程中，首先把历年来的文件按年份、上级发放部门分类，然后逐年整理。把一年所有的档案文件边用回行针固定边按要求分成：永久、长期和短期；再进行目录的打印，（这样做可以进行二次核对文件，避免出错，保证档案的有序，完整）；然后用铅笔对每一份文件编号；最后进行装订、包角和编号。这样做比较有序，能及时地发现问题，把错误率降到最低，来提高档案整理的效果和效率。除此之外，学校教育、教学工作的档案是最多的，我们都要细心地分类，有序地整理。

学校的档案整理工作在这一年中取得了一定的成绩。首先是学校的每一位教师对于档案归档的意识加强了。其次，为了更好地做好每类档案，我分工到人，除文书档案外，我另请了4位中层分别负责财务档案、个人业务档案、特种载体档案、科技档案的归档检查工作。

经过一学期的努力，学校二十多年的文书教学档案、照片档案、基建档案、实物档案、光盘档案、设备档案、财务档案都已经整理归档。教师个人业务档案，也正在整理、归档。

通过了第一阶段的努力，工作终于接近了尾声。当然，我也发现工作还存在许多不足之处。比如：在档案整理过程中细节方面的问题；档案管理老师需要有更多的专业知识等。通过整理档案，我也有所启发，在以后的工作中，我会更加认真、仔细地做好每一件事。遇到不懂的、有困难的及时请教老师，学习更多的专业知识。

一、对档案室内各类 档案进行了统计和登记

通过认真仔细整理，发现已存档案中存在的重号、空号现象，及时做好记录。

二、整理积压基建档案33卷

在^v^专业人员的指导下，整理多年积压的基建档案，并按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

三、完成已存荣誉档案的整理

对存放的154个奖牌照片进行了编号及信息登记，并建立目录，提高了检索速度。

四、严格执行档案借阅制度，提供利用服务40余次

对查借阅档案者一律履行借阅、登记手续。

五、围绕档案管理规范，加强安全防范意识

加强档案室管理，认真做好档案室的安全防范工作。离开档案室时关门落锁，关闭电源，注意安全防范工作。

发现的问题：需加强特种载体的规范化管理档案室年终工作总结随着科技的进步，我们不难发现，只有提高档案管理的现代化水平，使档案信息化管理，档案的作用才能得以充分发挥，达到为企业改革和发展提供高水平服务的目的。在以后的工作中，需进一步学习对企业特种载体档案的管理，加强电子、照片等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。

在今后的工作中，我将继续加强基础业务工作，严格收集、整理、鉴定、统计档案资料，加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案借阅制度，做到无失泄密及损害企业利益事件发生，提供利用要及时。强化档案信息化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，为推进公司的繁荣发展做出积极的贡献。

一、得到上级管理部门的指导

教育局档案室的陈秀芳老师在我校档案整理、归档方面给予了很大的帮助。她好几次亲自到学校现场指导，指导过程中耐心、详细地讲解。关心我校档案整理工作，常常询问有没有遇到什么问题以及档案整理的.进度。（）。

二、学校领导的重视

1、学校领导一贯重视档案工作的开展。学校的档案工作纳入了学校年度计划和总结，并成立了档案归档整理小组。领导小组由学校领导带头，并直接参与档案的整理。

2、学校领导十分重视。校长和行政处主任亲自参加了专门的培训。回校后向相关人员做了讲解，并组织人员去兄弟学校观摩学习。

3、学校投入部分资金，为学校的档案室配备了档案箱柜、空调等新的设备。

三、学校老师的大力支持

学校每一位老师大力支持、积极配合学校档案室工作。党、团员老师参与档案的整理归档工作，他们利用晚上及双休日加班工作，大家齐心协力，没有报酬，没有怨言，有几个星期大家都是每天连续工作15个小时，这就是无私的奉献精神。

四、档案管理老师的努力

档案归档看似简单，其实是一项复杂而又严谨的工作，需要很强的专业知识，马虎不得。

作为学校的档案管理老师。之前，这对我来说是一项完全陌生的工作。于是在整理归档的过程中边整理边摸索，不懂的地方打电话虚心向有专业知识的老师请教。整理好以后反复地检查，并请陈秀芳老师修改，指正。并且把打印好的档案目录清单一次次地送过去请老师指导，回来以后再认真地进行修改。经过老师的耐心指导和自己认真学习、钻研，很快地就进入了角色，能较熟练地对档案进行归档整理。并不时地改进方式、方法，来提高档案整理的效率。

例如：在文书档案整理过程中，首先把历年来的文件按年份、上级发放部门分类，然后逐年整理。把一年所有的档案文件边用回行针固定边按要求分成：永久、长期和短期；再进行目录的打印，（这样做可以进行二次核对文件，避免出错，保证档案的有序，完整）；然后用铅笔对每一份文件编号；最后进行装订、包角和编号。这样做比较有序，能及时地发现问题，

把错误率降到最低，来提高档案整理的效果和效率。除此之外，学校教育、教学工作的档案是最多的，我们都要细心地分类，有序地整理。

学校的档案整理工作在这一年中取得了一定的成绩。首先是学校的每一位教师对于档案归档的意识加强了。其次，为了更好地做好每类档案，我分工到人，除文书档案外，我另请了4位中层分别负责财务档案、个人业务档案、特种载体档案、科技档案的归档检查工作。

经过一学期的努力，学校二十多年的文书教学档案、照片档案、基建档案、实物档案、光盘档案、设备档案、财务档案都已经整理归档。教师个人业务档案，也正在整理、归档。

通过了第一阶段的努力，工作终于接近了尾声。当然，我也发现工作还存在许多不足之处。比如：在档案整理过程中细节方面的问题；档案管理老师需要有更多的专业知识等。通过整理档案，我也有所启发，在以后的工作中，我会更加认真、仔细地做好每一件事。遇到不懂的、有困难的及时请教老师，学习更多的专业知识。

年度工作报告总结语 工作总结逐年报篇二

(一) 公司在统计体制改革、人员力量配备、经费保障等方面采取了很多措施，增加了统计工作人员，健全完善了统计工作体系，进一步夯实了统计基础建设，确保统计数据源头的工作质量。指定公司领导主抓统计工作，制定了《财务信息采集使用管理暂行办法》、《财务报告编制管理办法》等与统计工作有关的规章制度，为做好统计工作保驾护航。

(二) 扎实做好统计基层基础工作。围绕“人员专职化、台账规范化、管理制度化、调查法制化、手段现代化、经费有保障”的“五化一有”目标，夯实统计基础工作。各统计部门均具备独立的办公场所，同时配备了优良的微机、打印机、

办公桌椅等，确保统计工作的顺利进行。逐步完善统计工作考核制度和岗位责任制度，理顺了原始记录和统计台帐、统计报表信息使用、数据审核等流程；建立了统计资料归档及保密措施。

(三) 按时完成统计工作。公司严格执行国家统计报表制度，统计人员认真学习《统计法》和统计报表有关的规章制度，虚心向有关领导专家学习，积极采用科学的统计方法，系统地调查研究，对待每一个统计数字和统计调查分析，严肃认真，确保统计数据的质量，及时收集、掌握重要经济指标，通过静态和动态、纵向和横向的比较分析，充分反映公司的经济运行态势，提高统计分析的水平，为促进公司经营管理目标的实现和公司领导经营决策、经济发展提供了科学依据。

(四) 公司领导严格要求提高统计数据的准确性。统计数据质量是统计工作的核心所在，公司坚持实事求是，弘扬求真务实精神，努力提高各部门的数据质量，规范基础工作，确保源头数据真实有效。统计报表有关数据直接从公司原始记录、统计台帐、会计报表中取得，报表数据和有关记录项目能够保持一致，保证统计报表资料的真实完整。

(六) 加强统计知识学习，全面提升人员素质。公司一是对统计人员进行知识学习培训，提升综合能力。二是增强责任意识，加强作风建设。提倡爱岗敬业、锐意进取、奋发有为的精神状态和求真务实的工作作风，严肃工作纪律，恪守职业道德，提高工作效率。三是完善激励机制，奖惩分明。四是加强公司文化建设，努力营造团结和谐的工作氛围。

年度工作报告总结语 工作总结逐年报篇三

我们按照《xx市工商局开展保持_员先进性教育活动工作方案》的要求，认真组织学习，并要求大家认真做好学习笔记，撰写心得体会，写好剖析材料和制定整改措施。全体人员共参

加全局和支部学习活动14次，本部门组织学习8次，集中学习规定文件的时间超过45小时，每位党员写学习心得体会在4篇以上。通过学习，使大家进一步坚定了共产主义理想信念，加强了党性修养，增强了宗旨意识、服务意识，综合素质有了明显的提高，为人民服务的意识明显得到增强。

1、抓好队伍的团结。刘君局长曾说过“团结出凝聚力、团结出战斗力、团结出干部”，团结是我们干好工作的基础。今年以来，我们十分重视抓好人员的团结教育工作，办公室领导通过个人谈心等方式随时了解各位同志的思想动态，及时做好开导、教育工作，使大家抛开了不必要的思想顾虑，一心干好工作，增强大家团结协助的能力，进一步提高了工作效率。

2、加强工作，提高办文质量。办公室的重要工作之一就是“办文”，为提高办文质量，办公室严格执行办文工作制度，对各科室拟办的文件认真把关，达到规范化要求；同时，按时、按质地完成各类文书的起草、打印、校对、报发工作，确保全局工作运行正常。目前为止，共印发各类文书1000多份，印制各类资料近40万份，无重大错漏现象发生。

5、加强综合档案室建设和加强保密工作。今年以来，办公室继续加强档案管理，进一步完善了有关的规章制度，并狠抓落实，保证档案的绝对安全，无档案泄密和违法事件发生，也从未发生过文件档案失密的事件。

6、认真做好信访接待和稳定工作。今年以来，办公室认真学习贯彻新出台《信访条例》的有关精神，认真处理群众来信来访工作，尤其是着重加强对中心人员稳定工作。根据上级有关要求，办公室按照工商行政管理局处理信访突出问题及群体性的事件第二阶段工作实施方案的要求，协助局领导做好各县(市)工商局的中心人员的调研工作，及时掌握中心人员动态，积极排查不稳定因素，尽量避免矛盾激化，防止出现越级上访现象。对于前来上访的同志，我们耐心细致地做

好思想工作，尽量化解矛盾，及时反馈和报送处理结果。由于对稳定工作十分重视，今年以来，除蒙山县中心有7人到当地工商部门上访，1人到京上访外□xx市本级及辖下各县局无中心人员上访现象。此外，对于群众的来信我们都能够及时调查处理并反馈意见，使人民群众反映的问题得到了较好的解决。

7、加强车辆管理，做好考勤检查工作和安全保卫工作。按照工作的需要和局领导的安排，及时调整好各种车辆的使用，保障了机关公务用车和基层的执法用车。同时，做好考勤检查工作和安全保卫工作。今年以来，办公室与政治处、后勤中心认真抓好每月一次的考勤检查工作，对各部门执行规章制度的情况组织实施检查，进行评比打分，并将检查情况予以书面通报，有效促进了各部门的工作。

8. 积极协调各方面关系，促进全局各项工作顺利完成。在日常的工作中，我们积极协调好领导、机关、基层之间的关系，积极做好接待、会议、培训、慰问等工作。今年8月，全区工商系统个体工商户注册登记改革现场交流会在梧召开，办公室积极做好相关的会务安排，使会议得以顺利召开。

1、日常事务比较繁忙，协调各部门做好全局性管理工作考虑少。

2、组织协调工作还需要加强，还存在不到位的地方。

3、开展政治业务学习不够，由于办公室人员的工作性质比较特殊，有许多不确定性，集中全体人员学习比较困难，只能是部分人员参加学习。

1、协调好各部门做好全局性管理工作，继续当好领导的参谋。

2、做好年终区局对我局工作目标管理考评的有关迎检工作。

3、加强办公室人员业务学习，不断提高队伍综合素质。

4、继续抓好安全工作，确保车辆使用安全。尽管各项工作取得了阶段性成绩，但也存在着不足之处，有待于我们今后继续改进。在今后的工作中，我们将开拓进取，扎实工作，与时俱进，争取更大的成绩。

年度工作报告总结语 工作总结逐年报篇四

一、基本单位名录库建设是统计工作的基础

1、基本单位名录库是政府宏观决策的基础。基本单位名录库可以及时、准确反映一个地区基本单位的总体状况及各类单位的组织形式、经济构成、规模结构、生产要素的配置以及地区分布、行业分布等情况，是政府进行宏观决策的基础信息库。这些基础信息，是政府改善宏观经济调控、优化产业政策、规范市场秩序、规划城乡建设、改善投资环境、建立开放的市场体系，促进国民经济又好又快发展的决策依据。

2、基本单位名录库是部门实施行业管理的信息平台。名录库中丰富的地区分布、行业分布信息，是有关部门开展产业布局、进行产业调整、实施行业管理的决策信息库。统计、工商、税务、质监、民政、编办等管理部门，能通过共享名录库资源，加强对单位登记的统一管理，及时整顿市场秩序、加强社会监管服务，提高管理效率。

3、基本单位名录库是开展统计调查工作的基础信息库。没有一个较准确的单位名录，要确立一个满足需要的样本框就显得非常困难。基本单位名录库是反映一个地区各类单位的总体情况，为开展经常性的统计调查、抽样调查、重点调查等各类调查提供单位对象。基本单位名录库可为统计调查方案设计服务，能够提供不同类型和规模的抽样调查的抽样框。

4、基本单位名录库是开展大型普查的参照依据。名录库的维

护更新是普查登记前重要的基础工作，是保证普查数据质量的关键所在。在各项大型普查活动中，通过开展名录库的维护更新，确保库中数据资料全面、可靠，是普查成功与否的关键。基本单位名录库即可以提供普查前的经济总体基本概况，也可以作为普查后的粗略参照，为普查提供多层面的服务。

二、基本单位名录库建设中存在的主要问题

2、部门统计报表指标口径不一致。基本单位名录更新制度的资料来源是各部门的单位审批行政登记资料和行政记录。但统计部门作为此项制度实施的具体组织者和最终落实者，所获得的统计资料主要靠其他五部门提供。

年度工作报告总结语 工作总结逐年报篇五

报关员是指通过全国报关员资格考试，依法取得报关从业资格，并在海关注册登记，代表所属企业(单位)向海关办理进出口货物报关纳税等通关手续，并依此为职业的人员。今天本站小编给大家整理了报关员个人工作总结，希望对大家有所帮助。

截止到今天我已经工作半年了，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，一定要好好地去珍惜，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公司来面试的，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。

上班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。

上半年的工作中我总结了一点小小的经验，这一点对我的作用很大。那就是在工作的期间一定要记得辛苦一点，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。

通过上半年的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。

半年的工作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。

在这对自己意义非凡的半年中，有汗水，有泪水，但我想更多的应该是对自己的历练，对社会的认知和对人生的感悟，更是对自己今后奋斗的奠基石。现在做一份报关员半年工作总结，来回顾以往，查漏补缺。

一、工作流程：

1. 每天早上第一件事就是把集港信息记下来，这是一个好习惯；
3. 录入，我们公司有专门的录入员，要在系统的公司录入；
6. 将准备齐全的报关单据装订起来，盖章；
7. 盖章：报关单第一联和手签联上盖报关章，并且报关员签字；
8. 递单：刚开始是扫描报关单号后排队等待接单，但后来海关系统出现问题就直接排队了，这样会快些。

二、工作态度：

我们在报关员的公司工作的，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，许多问题也就迎刃而解了。勤奋是我一直坚持的好习惯。只有这样

你的业务才能够熟练和精通，并且要积极好动，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，与客户，与官员。

从报关员半年工作总结中，再一次发现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。

三、工作总结：

这次我们填制了不同条件下的报关单，查询了很多商品海关编码，我在实习过程中感觉到自己对报关单的具体填制内容并不熟悉，还有很多的东​​西不懂；在查询商品编码时对各种商品的所属的类别，因此查询时耗时太长，但经过实习，我对这些内容更加了解也有了一定的掌握。报关单的填制需要我们的认真仔细分析，从提供给我们的单据中去提取有效的信息；海关编码的查询首先要准确的确定商品所属的商品大类，然后再从大类下的小类查询，还需要注意大类中的特殊规定，从而正确快捷的找到正确的编码。

报关是一个繁琐的过程，需要我们集中精力去完成。自我总结是检验我们平时工作学习的一种方法，使我更清楚的认识到自己有哪些的不足之处，从而改正我在工作和学习中缺点，更好的认识自己。作为一名合格的报关员，在以后的工作中，我要坚持学习才能更好的提高我的能力，同时还要注意相与公司前辈互帮助和合作，相信一份耕耘一份收获。

20xx年是成就的一年□20xx年是辉煌的一年，201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

一定会做到最好。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。

今年我主要以服务为主兼工作，工作有、等环节，个环节紧密相连，完成作业。今年我还参加了*项目的工作，主要是负责，经过此次的学习我对有了一定的了解，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，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最好！

年度工作报告总结语 工作总结逐年报篇六

（一）充分发挥工商职能，做足“红盾帮扶”这篇大文章

一是政策帮扶实现新突破。县局在认真贯彻落实近年来服务

地方经济发展4个文件基础上，今年又结合全县经济发展实际，制定实施了《xx县工商局推进社会主义新农村建设工作实施意见》和《xx县工商局关于鼓励创业促进富民的若干意见》，下发到各科、室、所、直属局贯彻执行，重点就服务新农村建设、鼓励创业等工作落实优惠政策、降低准入门槛、提供优质服务，积极营造促进xx经济发展的软环境。两个文件得到了县委、县政府有关领导的高度重视，转发县直各部门学习借鉴。

二是信用帮扶取得新成效。积极帮扶信誉好的企业参加各级“守合同、重信用”企业评选活动，发展了xx省xx建设集团有限公司为“守合同、重信用”企业、xx高探机械有限公司等3家企业为省级“守合同、重信用”企业、xx大奥酒业有限公司等7家企业为市级“守合同、重信用”企业，截至目前我县已拥有“守合同、重信用”企业3家、省级14家、市级8家；同时按照市局要求认真履行年检职能，共有2家、12家省级、2家市级“守合同、重信用”企业通过了年检，进一步提高了这些企业的知名度和诚信度；办理企业动产抵押登记18起，帮助企业融通资金2550万元；充分发挥县个私协会的作用，开展“文明诚信民营企业”、“文明诚信经营户”创建活动，1家企业被评为省级“文明诚信民营企业”，2户个体工商户被评为省级“文明诚信经营户”，17家企业被评为市级“文明诚信民营企业”。

三是商标帮扶又结新成果。大力实施商标品牌战略，隆重举行了由县政府有关领导出席、乡镇（街道办）和重点企业参加的xx省商标授牌仪式，对20xx年度获得xx省商标的企业颁发了牌匾和证书，邀请其做了经验介绍，其它商标争创企业做了表态发言，县领导作了动员讲话，进一步提高了商标争创企业的主动性和积极性；同时商标管理人员通过深入企业调查研究、现场进行指导、接受企业咨询和协调相关部门关系等方式，帮助其理思路、定措施，解决商标争创工作中遇到的问题 and 困难。经过县局和商标争创企业的共同努力，我县

“吉地尔”商标已被成功认定为xx省商标。

四是服务新农村建设取得新进展。一是积极做好华家务社会主义示范村建设工作，提供2万元资金支持，不收任何费用，帮助其发展农贸市场一处，目前该市场已成功运作，为该村搞活农产品流通提供了平台；二是积极做好琉寺镇郭店村计划生育帮促工作，成立了帮促工作组，领导亲自到该村了解计划生育情况，帮助其健全了组织机构，制定了规章制度，完善了宣传阵地建设。通过有力帮扶，该村违法生育、私自引流产、婚育错漏报、育龄妇女漏管的现象得到了遏制，确保了各项计划生育指标的完成；三是积极发展农村经纪人，加强了组织领导，积极开展宣传，提供优质服务，发展农村经纪人300余人，主要业务范围是从事农产品中介服务，有效地促进了全县农产品的流通，活跃了农村经济；四是认真贯彻落实《_农民专业合作社法》，加大宣传力度，为申办者提供优质服务，已发展xx县彩虹蔬菜良种专业合作社等16家农民专业合作社，内容涉及到棉花良种、机械租赁和种植养殖等行业；五是积极服务订单农业，做好梁村镇订单棉花生产的服务工作，帮助当地农民新签订种植合同700余份，合同种植面积扩大到8000余亩；六是积极开展“红盾护农”行动，加大对农资市场的规范化管理，指导农资经营者认真落实《xx省农资销售者经营规范》，建立健全“两帐两票一卡一书一留样”制度，特别是在春耕、夏播期间，以种子、化肥、农药、农机具、农膜等为重点，对农资市场反复进行巡查，严厉打击无证经营、制假售假、虚假宣传等农资违法经营行为。截至目前共检查农资经营户610户次，查处不合格化肥吨，办理违法经营农资案件54件，有效地净化了农资市场，为农民放心购买农资创造了良好的市场环境。

（二）做好服务招商引资工作，为地方经济发展增强活力

县局把服务招商引资作为今年重点工作来抓，结合县委、政府招商引资总体规划，加强了组织领导，层层落实了责任，在局注册大厅设立招商引资服务专窗，对招商项目实行专人

接待、全程服务，同时加强与招商局、外经贸局等有关部门的联系和信息沟通，为外资企业排忧解难，截止11月底已累计招商15户，引进资金亿元；结合全县开展的解放思想大讨论，积极开展调查研究活动，认真撰写了对外合资合作和招商引资2篇调查报告，为党委、政府领导正确决策提供了参考依据；另外还强化措施，落实责任，狠抓内部招商工作，成功引进企业2户，引进资金万元。

（三）认真做好无证清理，为地方财政增加税源

县局继续把“查处取缔无证经营，规范市场主体经营”作为促进xx经济发展的重点工作来抓，特别是在7月份深入开展了“无证清理月活动”，在查处过程中县局采取了“分类式”治理无证经营法，针对“申办户”、“前置户”、“困难户”、“观望户”和“钉子户”分别采取不同的治理措施，受到了监管服务对象的好评。今年县局共清理无证、过期证3171户，帮助和指导这些经营主体及时办理和更换了营业执照，不仅使辖区内经营主体达到规范、守法经营，更为当地财政增加了税源。

一是深入开展消费维权工作。

1. 加大宣传力度。充分利用消费者权益保护日和节假日，通过举办文艺演出、设置咨询台和散发宣传资料等方式，积极开展以“消费和谐”为主题的宣传教育活动；通过在□xx州报□□xx电视台等各类新闻媒体发布消费警示和消费指导，努力提高消费者的安全消费意识。

2. 继续加强维权服务站点建设。建立了xx县12315申诉举报中心，开通了3912315消费者申诉举报电话，全年共受理消费者申诉45件、举报29件，做到了及时办结、公正处理，处结率100%。其中在办理“摇篮”牌不合格奶粉申诉案中，为消费者挽回经济损失万元。3. 认真受理消费者投诉□20xx年年共受理消费投诉39件、咨询39件，为消费者挽回经济损失万元，

手机、种子质量和日常家用电器仍是消费问题投诉的焦点。较为典型的有2起，一起是成功调解三十里铺镇残疾消费者金某向劣质奶粉经销商索赔一案，工作人员帮助其找证据、查线索，最后经过与经销商的调解，成功为其索赔经济损失2960元；另一起是今年8月份调解赵寨子乡刘某啤酒爆瓶致伤一案，工作人员仅用2个多小时的说服教育，促使双方达成赔偿协议，在2日内一次性赔偿其弟弟医药费、误工费 and 营养费总计xx元。

二是更加关注民生，积极促进就业再就业工作。充分发挥县个私协会的作用，做好“助推服务个体私营经济发展服务年”工作，多次与当地劳动部门联合举办培训班，为会员提供就业技能培训服务；组织5家会员企业参加了人才招聘周，解决了企业人员不足的问题；积极落实各项优惠政策，鼓励支持下岗失业人员和农村富余人员从事个体私营经济，为73户下岗失业人员免费办理了营业执照，减免规费万元。

三是立足本职，全力解决经营者在生产经营中存在的困难和问题。积极开展了“走千家企业、访万个商户”活动，就企业投资导向、内部管理机制、企业信用提升、商标广告战略等方面，向企业提出建议，共走访企业36家，走访商户280名，为262家企业提出建议300余条，征集意见16条，协调有关部门解决实际困难80件，受到了企业和商户的好评。

（五）结合自身职能，认真完成县委、县政府和上级局交办的各项工作

县局积极开展“慈心一日捐”活动，动员全体干部职工踊跃捐款万元；克服重重困难，做好思想工作，认真完成了县委、县政府安排的企业和商户绿化费征收任务，共征收绿化费万元。同时积极做好流动人口计划生育管理、安全生产、平安建设工作等等。总之，凡是党委、政府交办的事，我们都坚持及时、高效，确保出色完成，从而树立了工商部门良好的社会形象。

（一）认真履行登记注册职能

一是严把市场主体准入关。认真贯彻落实新《公司法》，严格登记条件和标准，截至12月11日从优从快办理内资企业设立登记45家、变更登记89家、注销登记14家，私营企业设立登记172家、变更登记160家、注销登记20家，个体工商户设立登记3171户、变更登记241户、注销登记224户。