

最新每周工作总结报告(精选10篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

每周工作总结报告篇一

在生活和工作中有自己要做的事，而且还觉得这样的生活和工作很有意义。生活就会快乐就会觉得时间过的快，使自己的生活会过的充实。

这一星期是我到我们金实的第一个星期，我认识了新的同事，这周我学到不一样的东西了，在领导和同事的指导和要求下更加理解了。对自己的工作流程也清楚了不少，积极的去询问了不懂的问题，主动的去学习了个方面知识。

这周在领导的要求下，我认真的去完成了我的工作，帮助了同事他们非专业上的事情，我对我的这份工作充满了激情，我要把我手头上面的工作尽量做到完美化，让领导满意。还做了一些新员工入职方面的流程，加强了招聘方面的知识，制作了工作上需要的一些资料，档案等。

在业余的时间，我主动安排合理的时间去学习更多的专业知识，最近我把公司的资料整理了下，这样自己更容易跟上其他同事的步伐，加速融入金实的大家庭。

本周问题：

- 1， 加强努力去学习，强化专业知识。
- 2， 必须认真对待每件事，把工作做到最好。

下周计划：

- 1，多多熟悉公司环境
- 2，主动和同事进行交流
- 3，合理的安排自己的工作计划和生活动划
- 4，保持良好的心态，保持一颗乐观的心情去工作。

每周工作总结报告篇二

- 1、10月28日（周一），组织部召开第五次例会，主席、部长们点评第一届助委会工作情况，并详细安排本周工作。
 - 2、组织部各位干事认真完成校学生会各部门考勤工作并认真听取其例会。
 - 3、10月29日（周二），组织部成员顺利完成学术实践部暑期社会实践答辩会工作。
 - 4、10月31日（周四），组织部顺利完成共青团中国矿业大学（北京）委员会团校20xx年度秋季进修班开班仪式的工作，李育寰同学代表团校新生上台发言。
 - 5、11月2日与3日（周六、日），组织部和网络部共同进行两次公文培训且助委会成员整理培训笔记并落实培训成果。
- 1、第一届助委会在月总结工作上没有充分汲取集体智慧，其总结成果略显单薄，未能全面总结上月工作情况。
 - 2、开班仪式上顺场工作人员过多导致工作效率降低。
 - 3、本届助委会在信息内容传达和发送时间上没有做好协调工

作，使部分干事对信息内容产生误解，增加了助委会不必要的工作负担。

1、总结成果应是集体智慧的结晶，在今后总结工作中，方法上，应注重集体合作，收集民意；内容上，应注意分清主次，详略得当。平时应做好工作笔记，多一些心得体会，胸中有墨才会出口成章。

2、在今后团校顺场工作中助委会应事先做好人员分配，各司其职，没接到工作任务的干事直接进场就坐。

3、助委会成员要加强团结协作，由组长统一分配工作任务，出现问题应及时找组长协商。

1、希望各干事在团校进修中发扬组织部优良作风，积极做好笔记，主动学习有关团校进修的各方面知识，做好带头作用。

2、希望大家在组织部培训过程中，多看多读，多练多总结，善于思考，发现问题，运用到实际公文写作中去。

每周工作总结报告篇三

很荣幸也很高兴刚一结课就能有这样一个来华滋工作的机会。我将以重复、坚持、开拓、创新作为我的工作准则，踏实高效并以主人翁的心态投入工作，努力使自己快速成长，尽快胜任工作，在工作中发挥重要的价值。弹指一挥间已一周，下面就我一周以来的工作情况做如下总结：

1、周一：来公司报道，熟悉公司环境和制度，包括：公司，制度，车间，同事，上下班时间，住宿，饮食。初步认识圆刀机。尽快适应公司环境，完成学生到员工的转变。

2、周二：工作方面主要是力所能及的配合电气科同事完成工作任务。贴片(石墨片工艺试验用)。下午协助王松记录石墨

片实验数据，学习认识圆刀机各主要部件名称，包括：框架、刀座、底轴、操作台、料轴、导向轴、气涨轴气阀开关、发动机、减速机、plc主控、伺服、翠欧、开关电源、交流接触器、编码器等。

3、周三：协助吕彩涛伺服电源线短接，负责电气科工作栏制作。

了解主要部件生产商：plc主控-日本欧姆龙，伺服驱动器-日本松下，翠欧运动控制器-美国(不确定)，电机-日本安川，减速机-日本新宝，苏州汉弗瑞。学习了解高速异步贴合功能，定长裁断功能。

4、周四：协助吕彩涛对组合机试动作。学习电气控制部分线路，认识纠偏并了解纠偏控制电路；掌握气涨轴手自动控制原理。学习认识工业用三相电各条线的名称以及相互两根线之间的电压。

5、周五：擦久泰改造机。协助吕彩涛整理久泰机器导线。初步学习操作屏的操作。

了解电气控制的优点：

1、每个气涨轴均可根据需求自由设定为放料轴、收料轴和废料轴，可通过触摸屏方便实现启动、停止、改变方向。每个模切工作站均可设为主站，可随时改变工作方向或停止工作。

2、套准更精确，保持工作站纵向稳定无偏差；气涨轴由先进的张力传感器控制，可随时调整张力，确保套准精度。

3、每个模切工作站均用同系主控、伺服驱动，响应统一，保证高精度。

4、操作台采用滑动加旋转式结构，操作更方便。

失误和不足：

- 1、认识同事速度过慢。
- 2、工作计划不够明确。
- 3、电气控制方面理论知识需加强学习。
- 4、电气科口号，喊了一次没用心记，这是态度问题。深刻检讨和反思。

总之，第一周，收获很多，学习很多，同时也认识到自身的很多不足。以后的工作中，我会更加努力，并注意改进细节上的不足，努力提升自己。

汇报人□xxx电气科

20xx年11月17日

每周工作总结报告篇四

转眼间来到公司已经一个星期(8月4日至8月11日)了，在任职前台文员这个岗位期间收获较多。

在这一周里，我努力适应这里的环境和工作内容，为了较好地完成自己的各项任务，认真的学习岗位知识和工作要求。

现将本周工作的具体内容总结如下：

- 1、电话的接听和转接
- 2、快件的收发和登记
- 3、来访人员的登记

- 4、食堂每日采购单价的登记
- 5、食堂每日伙食的登记并复印一份贴至食堂公告栏
- 6、派发和收集加(值)班、请假单
- 7、工资条的发放
- 8、每月稿件主题的确认和通知各部门交稿
- 9、每日报纸的收集并放于阅报栏
- 10、物品采购单的表格制作
- 11、周考勤表格的制作及原始数据的保存
- 12、常用空白表格和申请单的打印
- 13、员工考勤卡及饭卡的发放，饭卡的充值
- 14、协助后勤处理事务
- 15、早、晚考勤打卡时，监督是否有代打卡

本周工作的进展使我认识到，

一、前台文员工作的重要性。

不漏接每一个电话，可能这个电话就是公司业务的来源。

不漏听每个电话，每一个来电多询问一个问题，就可以推掉很多推销和做广告的电话，减少部门内部不必要的麻烦，提高其他同事工作的效率。

了解公司各部门及部门职责，省去更多多余的沟通时间。

二、在实践中学习。

由于以往对前台文员的工作经验的欠缺，在这个岗位上就需要更多积累，感谢在这段时间里上级领导和同事对我的指导和理解，让我可以更快的融入这个工作，并尽快完成工作任务。

三、认真完成工作，更要注重细节。

接听电话要态度和蔼，对待推销及做广告的电话更应有耐心。

资料的归类和整理，要做到心中有数，在需要资料时，可以在第一时间内将资料找出。

对待部门同事要做到虚心请教、真诚以待，要善待周围的每一个人和物。

四、扩展知识面，为工作加满油。

要做到对常用的知识谨记在心，对其他相关知识，如财务报表，应多多虚心请教财务部门的同事，总之，要在工作中扩展知识面，以便更好的完成工作。

下周计划如下：

- 1、提供岗位的适应力，把自己的工作在保质保量的前提下最到，并向同事学习其他方面的知识。
- 2、加强前台文员本岗位工作方面的学习，并加以改进。

每周工作总结报告篇五

(一)

一周的工作很快就结束了，在这一周有很多收获，下面就这一周的工作做一个小的总结。

首先我要给自己定下一个目标，然后就是去做到。在做到的前提下，首先要相信我们自己是行的，然后思考我怎样才能去做到，寻找正确的方法。另外就是一定要去行动，去尝试。在工作中发现问题，总结问题，并且改正问题。这其实就是一个准备过程，并且是一个长期的准备过程。在这个过程中慢慢的积累，知识的累积必将有一天将我们推到巅峰的状态，那个时候我们工作起来便是如鱼得水了。

生活中，我是一个很乐观开朗的人，天天都快快乐乐、无忧无虑的。在工作中，我想目前最重要的就是在工作中寻找乐趣，利用电话与人谈话，把与人交流当成是一种乐趣，而不是首先将推销作为目的，做到更加的自然，先在心理上取得顾客的好感，在往我们产品的方向去引导，那样才更加有机会，更能取得顾客的信任。我希望以后我在这方面加强一下。还有就是将可以给顾客介绍一个这么好的生财之道当成是一种荣誉，那样工作才更有激情。

在这一周的培训+实践，实践在+培训中，对一个基本的情况是掌握的还不错的。在实践中，很多技巧上东西还是没有很好的运用，还是不够灵活。我知道自己还有很多的不懂。未来我会更多的向大家学习，更多的发现自己的问题。要努力每天完成一个a+的目标。这一周我是有天天做工作笔记，以后，我也会坚持天天都这样，每天让自己进步一点点吧。相信以后我一定会让现在的自己都感到吃惊的。

在这一周，也熟悉了我们的团队，了解了我们工作的气氛，大家的相处都是很温馨很融洽的。我一定会努力的，也希望通过我们大家的一起努力，我们仓库的业绩蒸蒸日上。

(二)

通过这一周的锻炼成长，我也逐渐成熟了很多，对霍邱32个乡镇的整个销售情况有了一个整体的把握，因为通过两周的下乡铺货，我跑遍了霍邱的所有乡镇，一些大的销售网点我都基本亲自到过，通过两周的营业日记填写情况，可以很直观的看出，我们这两周以来的销售通路盘点情况，那些地方我们到过，那些地方我们还没有铺到，那些新的网点还有待于我们进一步开发，我们选择铺货路线是否高效快捷合理，这样及时对工作进行总结，有助于我们发现自身所存在的问题。所以说，通过这些天的学习，给我感触非常深的就是，作为销售业代，我们一定要认真填写营业日记，对客户资料进行统计，了解店主的姓名、地址、电话、进销存情况等，这样我们就能有计划的对客户进行下一次拜访，逐渐在市场中培养出一批我们的忠实客户。

我作为一个销售代表应掌握一些技能：

- 1、我们是做方便的，属于快速消费品，要熟悉公司产品的属性、特点。
- 2、我们是直接向终端市场推销，要求我们对自己产品的品质，加工工艺，包装材料，品牌特性，使用价值等必须充分熟悉，一便及时回答客户的疑问。
- 3、熟悉不同产品的目标铺货渠道。不同的产品有不同的利益点，有的强调高品质，高档次，有的强调经济实惠，有的突出携带方便，不同的利益点则吸引不同的消费群，因此就适合在不同的渠道售卖，熟悉自己产品的利益点和目标铺货渠道，才能给客户推荐合适的产品，减少即期、浪费，促进销售。
- 4、熟悉本品及竞品的价格。
- 5、生动化技能，按照公司标准陈列产品，以使产品能够更生动的展示在消费者面前，同时注意尽可能的占有终端售点的

货架空间。

6、客户库存管理。怎样科学的管理客户库存，以避免即期品的出现，保证提供给消费者最新鲜的产品，同时尽可能的占用终端售点的库存和资金。

7、客户异议的回答。客户经常会提出疑问，对于客户的疑问问题我们要提前做好准备，回答话术熟念于心。

8、规范的完成客户拜访。我们每天要拜访很多家店面，如果能够在每家店都按照统一的工作流程执行，其一可以提高工作效率；其二可以树立专业形象；其三可以避免疏漏，减少出错率。

（三）

也还是那句套话，好久没写周工作总结了。人变得有些懒。公司现在招聘了一些员工，基本上都是90后，有的刚毕业，有的是出来实习的，有些员工总体来说还是可以的，但是有的员工真的是差强人意。说到底就是我现在要说的，要有职业精神。职业精神是与人们的职业活动紧密联系、具有自身职业特征的精神。

职业精神的实践内涵体现在敬业、勤业、创业、立业四个方面。

职业精神包括，职业理想、职业态度、职业责任、职业技能和职业纪律、职业良心、职业信誉、职业作风等多方面。这些方面的东西总结起来就是职业精神。职业体现了一个人的态度和能力方面的问题，是衡量一个人需要考虑的一个很重要的方面，也是一个人或工作或自己创业的的一个决定因素。

换句话说就是专业、专注。有的员工想着我过来就是实习的，不要那么认真，过渡一下的。以后找个工作再好好做。话是

这样说，看上去也合理。其实大错特错。一个人养成一个习惯很简单，但是要改掉一个习惯是很难的。有这样想法的人，往往是会被排除职场之外的。

每周工作总结报告篇六

台风的来临，厂区里的纸屑也耐不住寂寞漫天飘扬着。新的一周，也第一次经历了在宿舍里被政府停电的困扰。什么事情都要未雨绸缪，防止在事情来临的时候措手不及。

从23号开始到28号，写好、改好、签名号的通报已经发出去了5份。还有3份拟稿过，也修改过，等签名好也可以发出去了。慢慢把手头现有的材料整理出来，一点一点的解决一件件事情。理清思绪，有条不紊是我的目的。能更快、更好的处理事情是我的目标。

一晃，在这边也工作了一个多月了。很多事情都在从一片片空白中转变成一页页思路。很多人，都从当初的陌生到现在的脸熟乃至将来的熟悉。

中秋的烧烤晚会是嗨皮的，热闹的。认识了更多的人，熟悉了更多的事物。虽说不是分属自己的事情，但在玖龙这个氛围里多锻炼锻炼自己不是更好吗？虽说金钱是万能的，但还是有很多事情并不能用金钱去衡量。打一个官司，不管输赢，能让我学到更多的法律知识。参与一个晚会，不管台前台后，能让我学到更多的举办经验。做一份工作，不管好坏，能让我学到更多的工作经验。什么东西都有它的两面性，就看自己怎么去看待它，处理它。不同的立场看待事物的观点也不一样。要尝试着从多方面去看待一件事情，透过现象看本质。

厂区里的水沟问题依然严峻着。1#路负责的施工单位广润已经退场的就剩3个施工员在现场。让他们找小工来清理，也以招不到小工敷衍着。只好通过本公司的施工员给对方10天期限，等国庆回来上班的时候进行复查。如果还没清理完成，

那么就要开始罚款对方公司。

排查了全公司范围内水沟未盖好、无盖的现象。在简易地图的帮助下，也大体将此种现象的水沟大体位置标注了出来。共发现下水道的的水沟此种现象的共有96处，还是在排除1#路还在施工的电缆沟的情况下。

每天还得多去现场，多发现一些需要整改的地方，多整理一些文件出来。将一件件事情落实到位，处理好。

每周工作总结报告篇七

新年伊始，万象更新，我们迎来期盼已久的20xx年，回眸20xx年，我们在xx的带领下，按照年初提出的工作思路和目标，坚持以开拓经营、提升企业服务质量为重点，狠抓经营管理。在新的经济形势下，我们总结过去，以便更好的完成20xx年的工作任务，现将20xx年度工作总结如下：

前厅部始终把认真做好预订、接待服务作为工作重点。通过合理排房、提高入住率，热情满意的服务，接待好每一位客人，每一个团队，留住到酒店的每一位客人。

各项经营指标均有所下降，分析原因主要表现在：

- 1、随着各类特色酒店和经济型酒店的竞争，酒店本身的优势逐步弱化；
- 2、酒店的客源结构和层次单一，引起酒店客户的流失；
- 3、营销难度的不断增加（虽然全球经济有所回暖，但各机关和单位消费仍以节支为主给酒店营销及回款带来一定的压力。）

（1）、在日常工作中我们注意到员工操作过程中服务规范化

还能应付，但灵活性的服务相对缺乏，今年我部门严格按照年培训计划开展培训，并分阶段对员工进行考核，同时加强了岗上实际操作培训，使员工能够学以致用。遇到大型接待任务，我们只给接待人员5分钟的磨合期，包括整个行之有效的报到流程及与会务组之间的配合，前厅部的所有人员都知道只有不断的充实自己才能脚踏实地的完成各项接待任务。发现问题反馈信息，共同协商及时调整，以达到最佳服务标准。

(2)、部门以座谈的形式培训服务意识培训与接待语言技巧培训，邀请区出入境管理处的警官培训外宾证件识别与扫描、全部通过当场考核。财务部培训中外信用卡、支票收取与填写、外币识别与兑换，要求让我们的员工在业务知识上有进一步的提高，能更好的为客人提供优质的服务。

(3)、结合行业特点，做好迎世博”做好窗口接待服务，以员工培训、环境整治、提升设施服务能级和志愿者活动等为主要内容。今年前厅部已申报区“工人先锋号”及镇“文明窗口”，并有x名员工荣幸成为镇“优质服务明星”。

(1)、我们酒店是涉外酒店□20xx年酒店共接待外宾x名，涉及x个国家，所以我们总台每月都会接待x名左右的境外客人，迫使要求我们有过硬的业务接待水平。总台现有人员英语基础参差不齐，部门以接待日常用语为培训内容，并由人事部进行培训，争取在4月底全部拿到c级英语、日语证书。部分员工争取拿到b级英语证书，使培训工作具有其实用性和针对性。

(2)、从6月份，根据国家旅游总局提出有关退房时间的规定，前厅部及时调整，除在客人入住时进行提醒，在退房当天中午12点再次进行提醒，对有特殊要求的客人，退房时间适当延长之下午2点，并免收白天房费。

(3)、对入住酒店3天以上的宾客，在退房时，用宾客意见

书的形式请宾客对酒店整体服务、环境、设施等提出建议与意见并赠送小礼品，从x月至今现已征集到宾客意见书x份，赠送小礼品x份，并将宾客提出的意见及时反馈于相关部门。四、重视安全防范意识，加强相关数据各类报表的管理，严格执行公安部门的有关规定。

以区出入境外宾登记98%正确率为标准，及市公安局一客一登记要求，的对每位入住的客人进行严格的登记制度，对未携带身份证的客人，我们做到认真负责的态度请客人到当地派出所核实身份后登记入住，严把入住登记关。对外宾我们制定个人自查，主管必查、经理抽查的制度。同时我们狠抓钥匙的保管和使用制度，对遗失房卡的重新制作做到认真核实，仔细确认；对住客的贵重物品寄存做到提醒寄存；对所有的订单、报表和数据指定专人负责，分类存档、统计保存。

每周工作总结报告篇八

上周在全校师生的共同努力下，学校教育教学秩序良好，学习氛围浓厚，同学们表现良好，秩序井然，表现出了我们一小学生良好的学习风貌。下面我把一周情况总结如下：

上周主要有五大亮点。

1、温州市小学各学科学业质量专题调研活动在我校举行。相关学科老师，年级，积极准备。在老师的指导下，同学们认真复习。星期四，调研活动顺利完成。

2、校园的教研风气浓厚，学校正在积极开展校本研修活动。上周有许多老师有公开展示课，老师们主动听课，体现了互相学习，共同提高的教研氛围。

3、各班积极练习韵律操，迎接韵律操比赛。不管是在体育课上，大课间，都能看到同学们做韵律操时，可爱的笑容，活泼的身影，饱满的热情。

4、上周五早上我校特邀请全国感恩教育金牌演说家曾小勇老师来我校做报告。让专家为我们支招，共同培养好孩子。学生家长老师都认真地聆听了这次报告，每当曾老师讲到我们心坎里的时候，大家都感动得热泪盈眶。从这次报告中让我们深深感悟到我们每一个人都要有一颗感恩的心，一颗奋进拼搏的心。

5、学校出现了很多无名小英雄，有拾到钱物的，有主动捡垃圾的。

上周主要有三点不足：

1、中午饭学时间，有些家长还是不听值周老师劝导，依然径直闯入学校。所以请同学们回家告诉家长，遵守学校规定，在校门口等候接送。

2、做操的时候，行走的秩序不是很好，有的学生边走边讲话，做操的质量不高。所以请同学们还是要认真对待。

3、几乎是每天的不同时段，在学校的不同场合，我们经常会发现一些纸团，塑料纸等杂物，虽然并不多，但看到了总让人不舒服。但是我们老师相信，没有哪一位同学会故意破坏我们的环境，根源在于平时的好习惯还没有养成。说明少数同学缺乏卫生意识，有随手扔垃圾的习惯。清洁的校园飘着几张纸屑，显得很协调，很不美观。其实保持重于打扫，校园里出现了纸屑，作为一名学生，就应该主动捡起来，放到垃圾桶里。希望大家都为创造一个优美，和谐的校园环境尽一份心，出一份力，做到爱校如家。两个建议：

1、天气冷转，很多班级，窗户整天关着，教室空气浑浊。所以建议大家开窗通风。做好流行疾病的预防。

2、因为上下学高峰，老师的车辆与同学人群相挤，非常危险。进出校门，请同学按秩序靠右走。

下面宣布优秀班级□xx

每周工作总结报告篇九

这学期接了一年级，三年级，五年级和六年级各一个班的英语，除了一年级，其他三个均是“乱班”，因而这学期给自己设定的政策并不是让孩子必定要考上榜首名，而是，找到习气学生的方法，让每个学生尽力前进几分。因而，本学期开学初期的作业首要在于纪律整治以及学生学习习气的磨合上面。

三年级由于这个班的同学们二年级的时分现已触摸过简略英语，校本教材相关内容也已学习结束，而此班男孩许多，纪律不太好办理。开学榜首课采纳的是说”聪“，从理论角度上让孩子们自己理解过来英语学习与耳朵，眼睛，嘴巴，心都相关，让孩子们从一初步就有这个意思，上课中自觉带上自己的耳朵嘴巴眼睛心。本周教授新教材榜首课时sayhello□以及四个三会单词。教授歌曲abcsong□小盆友们比较喜爱有动作有节奏的英文歌曲。

五年级这个班是上一年我带过的，本班五十余人，十九个女生，不学习的男孩子有十多个，因而上课比较困难，本周首要是在收拾上课次序。新课为两个课时。

五年级六年级都用了暑假在高效讲堂里学习的一些指令，效果不错，六年级施行正副组长制，五步纪律记载。开始收效，五年级效果没有六年级效果好。可是同学们的热心热情以及心情改善了许多。

期望第二周能够有更多改善。

每周工作总结报告篇十

本周工作时间及日程安排主要仍在客服部（进出口业务）方

面，期间多次随操作部同事外出学习。

学习收获如下：

1) 进口流程细化

松江出口加工区□a□到达后拿内地海关及香港海关陆路进/出境载货清单至关口盖章，单据上沪关字样，拿加载盖章的清关至报关行报关清关，出具中华人民共和国海关进口货物报关单□b□车辆在未通关前停靠区内指定地点□c□由于主要客户位于区内，通关后可直接派送，但由于涉及拼车且有叠加货物，且客户不允许带其他家货物进入客户仓，故需短驳派送。

派送完成后，短驳手续送回，开始录入签收信息（包括各种费用信息如厂商/料件成品备案、录单费、结转报关费用、进出报关制单费、商检服务费、查验服务费、一日游功能费、进出库操作费、加班费、仓储费等）补充：

一般报关流程：

进口货物：先报检，后报关先报检

非法定商检的需要的单证一般有：报关单，发票、装箱单(复印件即可)，包装证明(如：非木质包装的提供非木包装证明)

法定商检的首先预录入报检单证(九城单证系统)，还需要提供报检委托书(正本加盖公章、法人章)，需要规定的特殊单证(如□3c强制认证等)

作完商检后，正本运单上加盖商检章，需要拉通关单的要拉进口货物通关单(a)后报关

报关需要提供的一般单证：报关单(海关作业联)，正本运单(加盖运单确认章、已加盖商检章)，发票、装箱单(正本，

加盖随机单证章), 报关委托书(正本加盖公章、法人章), 随附单据需要a的需要提供进口货物通关单a证, 需要提供的其他单证(如: 自动进口许可证o证等)

一般征税的货物, 通关结束后, 由海关拉税单(进口关税, 进口增值税), 付完税以后, 到海关办理完税费核销手续后, 海关加盖放行章。

至此进口货物的进口通关程序全部结束。

木质包装熏蒸的目的和意义?

一、木质包装熏蒸的目的和意义

在国际贸易中, 各国为保护本国的资源, 对有的进口商品实行强制的检疫制度。木质包装熏蒸就是为了防止有害病菌危害进口国森林资源所采取的一种强制措施。因此, 含有木质包装的出口货物, 就必须在出运前对木质包装物进行除害处理, 熏蒸是除害处理中的一种方式。

二、木质包装熏蒸的范围

对我国出口的木质包装物进行熏蒸的国家有: 美国、加拿大、欧盟、日本及澳大利亚, 其中对美、加必须出具官方熏蒸证书。

木质包装一般指用于包装、铺垫、支撑、加固货物的材料, 如木箱、木板条箱、木托盘、垫仓木料、木桶、木垫方、枕木、木衬板、木轴、木等。

三、欧盟27个成员国: 奥地利、比利时、荷兰、卢森堡、塞浦路斯、捷克、德国、丹麦、爱沙尼亚、希腊、西班牙、芬兰、法国、英国、匈牙利、爱尔兰、意大利、立陶宛、拉脱维亚、马耳他、波兰、葡萄牙、瑞典、斯洛文尼亚、斯洛伐

克、罗马尼亚、保加利亚。

四、熏蒸的一些要求

1. 木质包装物不得带有树皮。
2. 熏蒸处理过的木质包装物要尽快出运，同时要注意单独存放，并与其它未处理的木制品、木料隔离。
3. 熏蒸证书的有效期为21天。

异常分析：

客户方排单时，忽略到货物叠加所产生的空隙及预留空间作业，而导致货物无法装车。

异常解决：

因货物与车牌、白卡号等信息海关关联，无法换车。故解决方法：

一、重新根据箱单信息报关，后续再安排车辆运载。

二、客户方内部协调，将卡板底座打掉已降低高度（不可使货物离开卡板）

产生相关费用由客户方负责

4) 参阅货车物流时效信息

本周不足之外

- 1) 有关地理信息及进出品环节物流时效性信息不清楚；
- 2) 操作与调度部门所花时间与精力不足；

3) 涉及销售部门的针对性问题统计不全;

下周工作计划与任务

下周重点:

- 1) 熟悉热门线路的区间距离、区间城市地理信息;
- 2) 客服部如有可能进行上岗操作;
- 3) 随操作部门加强加工区入区次数及具体操作事项;
- 4) 整理市场部相关资料, 随部门同事学习