

2023年报关员总结报告 报关员个人年终工作总结(汇总5篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

报关员总结报告篇一

在xx国际货运有限公司实习已经三个多月了，在这三个多月里，我和公司的职工以及领导都相处得甚是融洽，大家对我也关怀备至，时常给我鼓励和帮助。下面，我将实习三个月的工作总结如下：

1、态度决定一切。

工作时一定要一丝不苟，认真仔细，一个职员在公司的大部分时间都是在工作的，这就要求他在这段时间内一定要小心谨慎，一丝不苟，不能老是出错，有必要一定要检验自己的工作结果，以确保自己的万无一失。工作的时候我一直保持极大的工作热情，不仅顺利完成工作任务，工作之余还经常总结经验教训，不断提高工作效率，虽然工作中我也会犯一些错误，受到领导批评，但我认为这些错误和批评是能让我能在以后的工作中谨慎小心，提高工作效率。在和大家工作的这段时间里，他们严谨、认真的工作作风给我留下了很深刻的印象，我也从他们身上学到了很多自己缺少的东西，这对我来说是很宝贵的。

2、勤于思考

3、不断学习

要不断的丰富自己的专业知识和专业技能。这会使你的工作更加得心应手。一个人在自己的职位上有所作为，一定要对自己职业的专业知识有所熟悉，对自己业务所在范围内的业务技能也要熟练掌握，这样才算是一位合格的客服人员。

在这三个多月里，我作为一名客服人员，认真学习公司的质量管理流程，根据岗位职责的要求，主要有以下工作成果及收获：

- 1、通过直接参与企业的运作过程，学到了实践知识，同时进一步加深了对理论知识的理解，使理论与实践知识都有所提高，圆满地完成了本科教学的实践任务。
- 2、提高了实际工作能力，为就业和将来的工作取得了一些宝贵的实践经验。
- 3、学生在实习单位受到认可并促成就业。并为毕业后的正式工作进行了良好的准备。

根据岗位职责的要求，我的主要工作及学习任务是：

1、报表

日报：从自定义报表中的空进报表，点击接单日期提前一天导出，逢周一从上周五开始导，以免遗漏；零配件会偶尔几票，可以单独和制单人员确认是否有无锡账册的货。

2、单证

直托单：

po号以41/45开头的为设备单证

注意点：单证相对比较规范□po的金额发票金额（一张订单下

两批货)；大设备的货都是比较紧急的，在每日放行清单的备注栏里注明是大设备或是设备用配件，提醒报关行优先录审放行！如果大设备的车上正好有几票设备用配件，都不卸库，直接等放行送货，减少x时间！（一般情况下，大设备都不卸库，设备用配件可以卸库，由我司车辆短驳）；光刻机的申报请参考附件报关单，除了光刻机付汇，其他附件都不付汇；另外□41/45po的单证需要注意的是set和ea的关系
□1set=1ea□□

po号以43开头的料件单证

注意点：料件以危险品，冷冻货居多，上海一般都是加急转关，提货时间较长，所以到达无锡时间一般较晚，需经常加班；货物特性和温控要求必须使货物尽量当天x□包括加班放行和签字放行），如有异常情况，及时通知客户和领导！

修理物品单证操作：

根据对方关务提供的报关资料进行查找相应的'原出口报关单，鉴定报告及核查表，核对及确认提单、发票、箱单、报关单、鉴定报告、核查表上的净重、毛重、原产国、金额等是否一致，并进行手工修改，在发票上需标注项号、品名□hs编码及品名规格型号。若当天的到货计划中放不掉，需进行车辆短驳。

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)

报关员总结报告篇二

时光荏苒[x很快就要过去了，回首过去的一年，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记公司制度，在自己平凡而普通的工作岗位上，我能不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。努力做好本职工作。具体工作如下：

1、根据托单和[xx]找出近期要发货的合同，然后结合[xx]逐一查对价格，品名，给合合同编好发票号以供做单人员用，并登记在报验明细上和填写记录。

2[x通过成品日报和发货日期表核对合同，然后通过成品日报和成品库查批号，核对规格，包装，核对后，做了大约x套单

据的化验报告供报检用。成品日报没有的，我能及时通过电子表格或者电话与车间相关人员沟通落实，避免已发货而我们没报检这种漏报情况。核对不一致的，我能立刻与业务人员和背箱人确认，然后再与车间人员落实。

3、报检完毕后，核对并认真填写记录，以备业务与制单人用报关单据做好后，通过□xx□找出许可证并整理单据3900票左右，并核对以备。

4、根据发货日期表和入货通知查阅，需要分票报关的，及时与背箱人员和货代联系，重新出提单号，写分票保函，然后通过传真传给货代和场站，并电话联系落实每一票货物的件重尺，箱号，避免返箱后产生不必要的费用。

5、每日按照入货通知整理报关单据寄至报关行并与报关行、货代联系一一核对，在青岛物流信息网上及时核查运抵报告，一有运抵报告立刻联系报关行以最快的速度，通完关后及时在物流信息网上查海关放行信息，若查到放行信息及时与货代联系，以保证货物及时装船。若出现意外如应有运抵而没有运抵或海关已放行却查不到放行时能及时联系场站或者外理相关人员，找出原因，再联系报关员立刻解决，保证货物正常。并及时更新记录。到现在为止并在青岛物流信息网上逐一查放行共xxx多票左右。

6、货物出口后及时与货代落实情况。若有更改，及时填写情况说明并与报关员联系到外理更改运抵报告，并重新放行。

7、货物出口完毕后及时联系报关行催取核销单及报关单。核销单返还后及时整理xxx票左右并在核销单上填写已备核销用，核销完毕后及时在记录上标注已核销记录。然后查报关单退税联的报关发票并逐一写在报关联的退税联上，以备财务退税用。

8、每日协助许可证人员查阅许可证，以防许可证漏报。

9、每月与报关行逐一核对每票的报关费用，确报费用无误。每月核对安捷快寄的快寄费。

总之，在过去的工作中，本人能够本着“把工作做的更完美”这样的一个准则，努力完成自己的本职工作。不过我相信，在以后的工作中，我将在反思与展望中以更好的姿态投入崭新的x年，相信在新的一年的工作中，我将会尽出自己的努力，将自己所有的精力和能力用在工作上，相信自己一定能够做的更好！

报关员总结报告篇三

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，如果经营单位和收获单位一致的话，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。

报关员总结报告篇四

客户提供单证，首先要检查基本单证是否齐全，出口的单证合同，发票，箱单，核销单，手册(加工贸易)。进口的单证是合同，发票，箱单，提运单，转关的还要有转关的舱单等等。还有重要的一样，加盖公章的委托书。

认真的填写草单，如果是一个熟练的报关员，可以用代码代替，但是作为新手要提高工作效率，准确的填制输机草单，避免输机错误重复改单影响速度，建议初期用中文标准完整的填写报关单。

输机后打印核对单，这个时候要仔细核对单证，有什么地方输机错误一定要改正过来，不要太相信预录入，如果有错误申报改单扣分的是报关员。如果是新手上路，可以请老报关员帮你审一下，（当然要是熟识的并且愿意帮助你的才行。）

申报前出口的要查核销单是否备案，及备案的状态，进口的要查对提单号是否正确，特别是提单上o与0区分不开时。无误后申报。进入海关的系统后提示是接单现场交单时，打印纸质报关单，进料加工的和来料加工的要用品料，来料专用的报关单打印，一般情况下，进口的打印一式四张，出口的打印一式三张，需要转关的要打印一式六张，因为有两张要封关封，一张附在转关单留底联上，加工贸易的还要多一张核销退税用。

申报成功后，打印纸质报关单，附在报关单证前面，报关员签字盖报关专用章，注意，如果是法检货或是有其他监管条件的，一定也要把这些单证放到报关单证的'后头哦（即随附单证）。报关委托书也要填写规范完整放在报关单证的前面，报关单的后面。（我最开始做报关的时候，没有人带。单证是乱放的。反正一叠就交进去，当时报关的人很多，海关关员就把单证丢出来了，我去跟踪单证，海关关员说自己在篮篮头找，我很乖的问了一句，好多篮篮哦，在哪个篮篮头找呢？逗笑了海关关员，知道我是第一次进这个大厅，忙过了还教我。）

审单的过程中，如果海关怀疑有问题或者随机布控抽查的货物，报关人员要做好充分的准备，保存货物的相关人员联系，做好开箱查验和抽样的准备。如果海关查验后没有问题，放行后开具海关，商检的放行凭证，就可以安排客户提货，或出口走货。之后，报关人员还要做一些相关的清关工作，如，打印进口付汇联，出口退税联。

注：如果是出口的货，要用集装箱的，加封关锁前一定要注意和装箱人员确认货物是否完全装齐，如果没有，千万不要

上锁。

出口的货在申报前也一定要和有关人员核对箱号，货出去了，没有报对就很难修改，还会耽误买家收货的时间。

报关员总结报告篇五

在这对自己意义非凡的一年中，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。

- 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。
- 2、整理报关单据，填制报关单，一般需要核销单、发票、装箱单、合同、委托书，属于商检类的还需要单和其他的许可证等等。哪票少什么单据心里一定要有个数，在申报前要准备齐全。
- 3、录入，我们公司有专门的录入员，要在系统的公司录入。
- 4、查询出口预配舱单，有的需要在海关大厅里的电脑里查询，有的则可以在系统中查询，只有有预配舱单，报关单才可以发送，否则系统会自动退单。
- 5、确定有预配舱单后，对无误的电子数据发送，当系统提示该单已接单时打印正式的纸质报关单。
- 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。

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。

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。