

报关员工作总结(实用5篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

报关员工作总结篇一

经过20xx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、了解最新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。可以从中知道哪些资料是有用的，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，就可以了解海关最新的政策和的要求，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，因为和要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。

时光荏苒20xx年很快就要过去了，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《发货日期表》找出近期要发货的合同,然后结合《合同明细》逐一核对价格，品名，给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。

- 220xx年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3928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4报关单据做好后，通过《许可证明细一览表》找出许可证并整理单据3900票左右，并核对以备用。

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3800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3660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20xx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！

报关员工作总结篇二

截止到今天我已经实习将近一年了，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，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。

报关员工作总结篇三

时光荏苒□20xx年很快就要过去了，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《发货日期表》找出近期要发货的合同,然后结合《合同明细》逐一查对价格，品名，给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通关记录。

2□20xx年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3928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，核对并认真填写通关记录，以备业务与制单人用 4报关单据做好后，通过《许可证明细一览表》找出许可证并整理单据3900票左右，并核对以备通关用。

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、货贷联系一一核对，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关，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，保证货物正常通关。并及时更新通关记录。到现在为止通关并在青岛物流信息网上逐一查放行共3800多票左右。

6、货物出口通关后及时与货贷落实通关情况。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、货物出口通关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3660票左右并在核销单上填写已备核销用，核销完毕后及时在通关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20xx年，相信在新的一年的工作中，我将会尽出自己最大的努力，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!

报关员工作总结篇四

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。

一年的时间就要过去了，回顾一年的所有工作令人欣慰，在**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，相信我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！

报关员工作总结篇五

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。现在做一份报关员一年工作总结，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。

关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。

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。

从报关员一年工作总结中，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。