

报关员年度工作总结 报关员个人工作总结 (通用5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

报关员年度工作总结 报关员个人工作总结篇一

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xx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xx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xx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xx[]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xx[]并及时更新xx记录。到现在为止xx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xx后及时与货代落实xx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xx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xx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，相信在新的一年里的工作中，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！

转眼一年已经过去，新的一年即将来临。回想旧的一年所为，令人欢喜，令人忧，既有成长，也有停步不前，甚至也有些许的倒退。适时剖析自己是对成长的催化剂，总结不足可以对症下药，知长处可因材施教。

工作是每个新进职员必有的一段经历，它使我们在实践中了

解工作，让我们学到了很多自身没有掌握的知识，让我们受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步工作打下坚实的基础。我xxxx年xx月到xx月到xx公司进行工作，现在就这个工作作一总结。

在工作期间，我主要负责的工作内容是报关单审核和文件整理。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础，从个人发展方面说，对我最大的体会应该是作为一个xx员工工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的重要作用。

幸福的生活总是作为我们追求的重要目标存在，当然会不停的追求幸福，只要坚持自己的幸福也是建立在不阻碍他人寻求正当的幸福为前提就可以了，这是我追求生活的一个过程。

我坚信在将来的工作岗位中我会更加努力，做一名优秀的报关员。

报关员年度工作总结 报关员个人工作总结篇二

三：填制草单

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。

四：输机，核对

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。）

五：申报打印

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。

报关员年度工作总结 报关员个人工作总结篇三

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。

- 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。

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。

报关员年度工作总结 报关员个人工作总结篇四

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。

报关员年度工作总结 报关员个人工作总结篇五

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

三、明确岗位职能：

根据岗位职责的要求，我的主要工作及学习任务是：

1、报表