# 2025年报关员年度工作总结如何写(二篇)

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2025-04-18

*20\_年报关员年度工作总结如何写一1、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、20xx年通过成品日报和发货日期表核对合同，然...*

**20\_年报关员年度工作总结如何写一**

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、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\*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\*后及时与货贷落实\*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!

**20\_年报关员年度工作总结如何写二**

报关员年终总结1000字

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，我们公司青岛有专门的录入员，黄岛要在edi系统的公司录入，像海丰或是鑫海。

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edi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。

我们在货代公司工作的，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。

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。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn