

最新户政年报工作总结 人事年报工作总结 (大全8篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

户政年报工作总结 人事年报工作总结篇一

我于2015年11月9日以咨询助理的身份进公司，成为公司的一名普通员工。2015年9月23日被提升为行政与人事部见习经理，两个月后被正式任命为行政与人事部经理。从入职到现在，回顾将近一年的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作总结范文。

在刚入职时，作为一名新员工，对公司的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，公司的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多公司的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了公司的情况，工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件；在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度

要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

我欣赏王石在“全球通”广告宣传里的一句话：“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自己。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的；才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在去年半年的'工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了2015年的最佳进步奖、最佳贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，

也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步，通过人事部工作总结范文，我找打工作方法和技巧，更好的执行15年人事工作。

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

要点一：篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

要点二：套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2004年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

要点三：数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

要点四：用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

户政年报工作总结 人事年报工作总结篇二

在这对自己意义非凡的半年中，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。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。
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。

二、工作态度

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。

户政年报工作总结 人事年报工作总结篇三

一、自觉加强理论学习，提高个人素质

首先，我主动加强政治学习，除了经常看电视、看报纸、关心时事政治外，我还利用业余时间认真学习党章，了解党的光荣历史，并积极要求加入党组织，在思想上和党组织保持高度一致；其次，我还认真学习了国家公务员条例，认真与自己平时行为进行对照，改正不良习惯，继续发扬优良传统。另外，除了干好自己的本职工作外，还积极参加各项活动，对于工商局组织的活动，能够积极参与与配合，在生活上乐于助人，关心集体荣誉。通过以上努力，我感到自己的政治素质有了长足进步，希望在以后的学习中进一步提高。

二、踏实肯干，努力完成好各项业务工作

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记公务员全心全意为人民服务的宗旨，努力实践，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。

在某工商所工作期间，我工作的岗位主要为内勤，具体内容包括财务管理、办照登记、12315消费者维权工作，文件收发归档、案卷整理归档等。

在财务管理工作上，我严格遵守相关财务制度，认真保管和使用各类票据，按时上缴规费x元、罚没款x元到账目清晰，收支明确，为所里确保正常工作开展提供了良好的经费使用计划。

在办照登记工作中，我认真审查、受理每一份申请，将每一份受理的材料整理归档，掌握了个体工商户营业执照的办理、更换、注销等业务。到目前为止，经手办理个体户执照157份，个人独资微型企业执照7份。

12315消费者维权工作是工商行政管理业务重要一个方面，我按照本所本辖区的实际情况，认真做好每个工作细节。到目前受理消费者举报投诉5起，接受咨询27起，每一起举报投诉都及时汇报所长，处理完成及时向举报人反馈处理情况，最后在将详细的信息准确的录入到市局12315信息系统。

今年三月份，我起草了某工商所“315”消费者权益日活动方案并得到所长的肯定，在活动日当天积极参与到活动的开展中，发放宣传册47份，活动结束后主动做出总结并呈送所长批阅同时报送县局。

在推进开展消费维权服务站“五进”和“一会两站”的工作中，我结合本辖区的实际情况和特点，为工作的开展出谋划策，之后在综合大家的意见下完成了工作实施方案并积极开展相关工作，目前我所辖区内按照工作方案已经建立消费维权服务站3个，发放工作制度、条例以及工作表格等43份，完

成制度上墙、标识明确等既定目标。

文件收发归档方面，对收发文件按照文件来源进行了详细分类，并且建立了电子台账和电子化查询方式，方便领导以及同事查阅，大大提高了工作效率。

此外，我还参与所里部分案件查处工作。执法办案是工商行政管理业务的重头戏，而某某工商所下辖三个乡镇，食品安全案件、农业生产资料案件数量比较大。做为新来的同志，以前没有执法办案的经历，因此在执法办案的过程中我现场认真学习，过后细致整理材料，深刻了解了工商执法办案的整个流程以及具体的办法。到目前为止我参与办理案件25件，并在结案后将有关信息及时准确的录入了信息系统。

三、真诚待人，学会待人接物

在工作当中，我始终摆正自己的位置，对领导敬重、对同事尊重，不说不利于团结的话，不做不利于团结的事，以诚相待，踏实干事，在做好自己本职工作以外，帮助同事，关心同事，努力营造宽松、舒适的工作氛围。

回顾一年来的工作，我在工作上也取得了一定的成绩。但我也认识到自己的不足之处，一是理论知识水平还比较低，二是公文写作能力还不强。在今后的日子里，我将加倍努力工作，虚心向同志们学习，不断完善自己，克服自身存在的不足之处，自觉做到_，使自己成为一名实事求是、自信乐观、意志坚强的国家公务员。

户政年报工作总结 人事年报工作总结篇四

(一)、围绕县委、政府目标任务，抓好统计服务和监测。一是认真完成国家统计局调查任务。我局常年开展农村住户调查、城镇住户调查、民营经济调查、规模以下工业企业抽样调查、商业抽样调查、乡镇信息系统工程、妇儿发展监测、贫困监

测、旅游发展监测、固定资产投资统计、劳动统计、工业经济考评和国民经济核算等二十多项经常性调查工作，今年各专业人员克服调查工作中的种种困难，认真完成了20xx年统计年报和20xx年定期报表任务，各套报表无迟报、漏报现象，报表差错少、质量高。高质量完成了全省劳动力抽样调查和公众安全感调查。二是统计服务水平进一步提高。重新启刊《开江统计》，提前出刊《领导手册》，全年共撰写统计分析42篇，出刊《统计信息》36期。三是集中力量加强对乡镇xx县级各部门统计数据的监测和评估认定工作。10月初，县^v^xx县目标办加大了对各乡镇、各部门经济目标管理、绩效考评等各类考核指标的考核。截止三季度末，全县国内生产总值(gdp)完成305719万元, 增长, 完成全年目标任务的3/4; 全社会固定资产投资完成146281万元, 增长, 完成目标任务的, 增速超力争目标个百分点; 财政一般预算收入7685万元, 同比增长; 城镇居民可支配收入5867元, 同比增加734元, 完成目标任务的; 农民人均现金收入2765元, 同比增加383元, 超力争目标。

(二)、围绕统计秩序的规范，抓好统计执法工作。

今年，我们将统计法制建设摆在重要位置，加大了统计执法检查力度，有效治理了统计工作环境。一是在《开江统计》上设立《法制看台》栏目，建立了统计报表催收制度，典型案例曝光制度，进一步明确了各报表单位的职责、任务和法律责任；二是把今年5月定为“统计法制宣传月”，在开江电视台进行专题报道，大造声势；三是在局内举办统计执法业务培训，逐字逐句学习法律条款，解剖典型案例，探索执法技巧，为依法行政奠定基础；四是按照市局的统一安排，全局执法人员分成三个执法检查组，于今年8月份对全县建设系统进行了重点检查，对查出的问题及时进行了纠正。五是依法管理统计队伍，坚持统计人员持证上岗。3月对全县统计报表单位的资格认证进行全面的清理，并按照《统计从业资格认定办法》和持证上岗的有关规定，在全县范围内开展

统计从业资格申请和换证工作，全年共收到统计从业资格申请98份，为建立统计人员信息库和动态管理办法奠定了基础。六是依法管理统计资料，坚持目标管理考核数据必须使用统计数据。在县对乡镇和部门的目标管理考核中，由县^v提供有关考核数据，评定分值。在对数据的考核中，坚持主要数据下管一级；同时数据咨询专人负责，定期发布统计信息，做到了数据管理依法有序、活而不乱、统而不死。

(三)、围绕统计数据质量年活动，加大对数据的评估力度。

1、年初，建立了以gdp为中心的主要统计数据质量评估审核制度，推行报表随表说明制、初审制、查询制。实施了对重要数据每月逻辑评估，对纳入乡镇考核的数据，加大审查力度。要求专业人员重点加强对各乡镇国内生产总值[gdp]、农业总产值、工业增加值、固定资产投资额、社会消费品零售总额、城镇居民可支配收入、农民人均纯收入、常住人口、城镇化率等大要数的评审认定工作。

(四)、精心组织，农业普查取得阶段性成果。

1、顺利开展入户登记。从元月一日开始，经过近二十天的努力，共完成我县10万户、46万人的入户登记工作，形成登记资料10万余套。

2、圆满完成手工快速汇总。在手工快速汇总阶段，县农普办组织人员对乡镇登记回来的表进行了认真检查，指出了在登记中存在的问题，并要求对漏登指标、逻辑差错进行再次入户核实，各普查员对登记表进行自查、互查、议查、复查，确保了普查数据的真实可靠。

3、高质量完成数据的抄录编码工作，提前半个月完成了上千万个指标的编码抄录工作。

4、光电录入评价好。在5月22日至30日，县农普办组

组织了15人到市普办进行了为期八天的紧张有序的录入、纠错工作，在录入中，我县甘棠镇、沙坝乡、长田乡在全市七个县市310个乡镇的抄录质量和低逻辑差错率都名列前茅，得到了市农普办的一致好评，我县对农普的高度重视和创新性的开展农普的组织方式也受到了市普办的高度赞赏，并作为全市普查的经验推广。

5、搞好了农普的评优推荐工作。在评优推荐工作中，本着公平、公开、公正的原则，共评选出国家级先进个人10个、先进集体4个；省级先进个人4个、先进集体1个；市级先进个人8个、先进集体3个，县普办xx县政府被推荐上报为国家级先进集体。目前，此项工作正进入到质量抽查和数据评估阶段。

户政年报工作总结 人事年报工作总结篇五

- 1、早上到海关把报关资料拉号。
- 2、等待号码到。然后上去接单。有问题解决问题。
- 4、等拿到提单看是放行还是查验。如果放行就直接提货去吧。如果是查验，那就先去查验。查验好没有问题回海关放行。有问题回海关待处理。
- 5、到科思达拉后置联。也就是进口付汇联。（这是进口，出口也差不多只不过放行后是把货装船！最后拉的是出口收汇联）

二、办公室人员

把客户传真过来的资料整理后，填写报关单。然后预录入。等海关放单后拉出来。最后把拉出来的报关单和所有资料统统订在一起。叫个快递去现场！

个人评估：客观的说，报关员的工资不高，特别是作为报关这一报关员职业，其职业上升的空间相比于其它的行业来说是太窄了。所以个人认为做报关真的是没有很好的前景。

本人从__年从事报关业务，一直在这行摸索，也走了很多地方，(珠海、东莞、深圳)，前前后后在四家全球500球的企业做过报关(美资、日资、韩资及美日合资)。这期间也招聘过不少的报关员，感觉现在这个行业高素质的人员太少了(可能有些人会觉的不高兴)，但事实确实如此。

其原因主要是由于报关员的门槛比较低，很多有经验的报关员文化水平又相对较低，而很多大学毕业的人虽然有报关员证却没有相应的经验。其实我说的经验并不仅仅限于单纯的进出口报关、报检，还包括你对企业内部的业务处理能力，比如报关部门和企业内部采购、生产计划、仓库、财务it以及物控(pmc)等部门的沟通，很多人认为只要能保障日常进出口顺利进行，合同能按时核销就算做好了报关工作，其实这只是报关的基础工作，只有这些是完全不够的。我曾经在东莞遇过一个老报关员，从92年开始做报关工作，到现在已经做了十多年了，可仍然是一个普通的报关员，其原因很简多，因为他所做的业务都是很简单的，他只是在做其中的某一块业务，对其它的业务却不熟悉，所以一直不能做到主管的职位，而实际上他的主管就比他年轻了六、七岁。

我们知道，报关业务简单来说可以分为内勤和外勤业务，其中内勤主要包括新合同资料的准备(和采购、计划部门确认具体的订单数量、机种类别bom资料、单价等)每日进出口发票、装箱单的准备，车辆的安排和预订，商检资料的录入，合同及进出口报关单的复印归档，进出口数据的平衡管理，报关软件与企业内部erp软件的数据对接，报关数据与仓库、财务数据的差异分析，报关账的管理，与国外总公司的联络。在有的公司报关也要承担船务的工作，比如订舱、船期安排、运输跟踪，付款管理，物流费用的节省及forwarder的评估与

开发管理;。

外勤主要是合同外经、海关的备案，合同变更及核销;进出口转厂;设备免税证的办理;机电产品证及3c等一些证的办理;进出口商检;进出口现场报关及查验等等。还包括相关部门一些最新政策、法规的了解。

在一些小企业，可能一两个报关员就全部做完这些业务，但在一些大企业，则会将业务分得很细，一个人可能只从事其中的某一小块。

其实，个人觉的在小企业相对来说所从事的业务较杂，什么都会一点，但个人的'管理能力没有很大的提升;而在大公司则业务相对窄而精一些，可相对来说可以学到很好的管理方法。在报关行则基本上学不到什么知识。

所以个人觉得，如果现在还没有进入报关这个行业的，进入之前还请三思;如果已经进入，暂时又还找不到其它更好的职业，那就请认真的做好它，而不要怨天忧人。虽然暂时工资不高，但只要你真的有本事，根本不用担心找不到好的心得体会工作。

建议各位，如果想在外资企业做报关且希望能做到管理职位报关员，则请将自己的外语学好，当然最重要的是有报关方面的管理经验，否则直接请一翻译得了。

很多人对报关存在认识上的误区;

误区一，报关不用懂外语：如果是在外资企业，特别是独资企业(一般不含港资和台资)，作为报关管理职位的人需要有良好的外语，很多时候报关管理人员需要与国外的总公司进行联系，日常的邮件及电话联系是很正常的，特别是涉及到物流这一块，需要与很多的forwarder联系，所有的文件和资料都是英文的，甚至有的公司是由外籍管理人员间接管理报

关业务，平常的沟通也必不可少。我所在的公司就是所有的文件和邮件都是纯英文的，很多时候还需要将海关、商检的一些规章制度翻译成英文，所有的业务流程也需要翻译成英文，而公司是没有专职翻译的。

误区二，做报关时间久就一定熟悉报关业务：此认识比较片面，由于报关业务比较广泛，如果只是单纯从事其中某一小块业务，而对全盘的业务不了解，则永远也做不到管理的职位，做的时间久并不代表了解所有的业务知识。

误区三，只要日常进出口报关做好了就可以了：那只是低层报关员的职责，作为管理者，还需要协调好报关部门与公司内部各部门的关系，对于海关、商检新的法律法规要能够结合公司的实际情况给领导提供有效的应对方法。

误区四，报关业务很简单，没有什么可学的：报关确实不复杂，但不等于不用充电，其实作为合格的报关管理者，还必须有良好的财务、税务知识，了解物流、采购操作，精通贸易业务，工作总结熟悉公司内部的业务流程和原材料及成品结构。

误区四，报关员有很多灰色收入，待遇好：不可否认，以前存在这种情况，现在也确实有一点，但比例较小，随着电子化报关推进及海关操作的规范，慢慢的会越来越小，如果想靠报关发财，请各位及早醒过来。所谓的报关员待遇好，完全是假的，这都是那些培训单位为骗取费用而吹出来的。（但小部份具有报关管理经验及有良好外语水平的管理者确实具有较高的薪水，可以拿到5k—7k）本人知道之前有一外资企业招一报关主管，待遇6k左右，可一直招不到合适的人，因为很多人有报关管理经验，却英文很差，有的人英文好，却没有报关管理经验。

应该说，现在的报关市场，低层的报关员处于供不应求的状况，而真正有管理能力和经验的报关管理人员却又不多。

但是随着越来越多的大学生进入这个行业，应该说整体的水平会有一定的提升，两三年后会涌现出越来越多的高层次报关管理人员，所以各位老报关员如果还想在这个行继续混下去，需要加紧时间充电，否则又要落伍了。

同时由于报关员越来越多，很多初入行的人为了得到一个饭碗和学到经验报关员，不惜压低工资，也导致现在的报关市场待遇很低。这也是很现实的，毕竟现在是市场经济，供过于求。

所以说，很多东西都是一把双刃剑，关键是事在人为。

户政年报工作总结 人事年报工作总结篇六

今年，全局在__市委、市政府和__市工商局的领导下，履职尽责、全心服务经济发展，各项工作取得良好成效。

一、总体情况

一是登记职能有效提升。共登记个人独资企业47户，内资企业44户，农民专业合作社172户，有限公司565户，个体工商户2248户，合伙企业1户。办理动产抵押登记56件，抵押物价值万元，担保金额万元；股权出质登记96件，出质股权数额万元，担保金额万元。

二是品牌创建取得成效。今年新认定四川省商标3件，新申报四川省商标1件。截止目前，我市共有驰（著）名商标总数28件。其中：中国驰名商标1件、四川省商标12件、__市商标15件。

三是推进信用体系建设。我市新发展a级“守重”企业4户，目前，我市共有42户企业荣获20__年度“守合同、重信用”企业称号（其中aaa级3户aa级14户a级25户）。

四是全心维护消费者权益。共受理消费者申诉351件，已办结346件，为消费者挽回经济损失万元；受理举报57件，已办结55件；受理咨询500件。妥善处置6起较大群体投诉。

二、突出重点，服务地方经济有新作为

（一）勇于实践，大力发展家庭农场

继续支持以农村土地流转为主要形式的农村产权制度改革。在__市率先登记了首户家庭农场。目前，已办理了28户家庭农场注册登记，核准4户家庭农场名称登记。

（二）积极作为，主动服务重大产业

认真执行我局制定的关于服务重大产业（项目）的通知，特别是针对石化项目，局主要负责人亲自带队上门现场办公，得到了__市委书记韩轶的肯定性批示和石化项目方的高度评价。

（三）开展房地产行业格式条款备案管理

成立了“格式条款评审委员会”。日常监管中，向房产开发企业发出限期备案和整改通知书21份，下发格式条款修改意见书12份，审查备案格式合同19份，有力规范了企业经营行为。

（四）“食品安全百日行动”及“红盾春雷行动”成效显著

在“食品安全百日行动”中，查处一系列违法行为，并在食品安全测评暨“百日行动”会议上作了交流发言。在“红盾春雷行动”中，检查各类市场65场次，对39处重点区域进行了彻底整治，我局荣获市工商局“红盾春雷行动”先进集体称号。

三、主动作为，参与社会管理有新贡献

（一）深入开展市场环境综合整治

作为牵头部门，及时制定了整治方案，明确各成员单位职责。采取目标考核、实行值班长制度和落实“以奖代补”等措施，通过日常督促检查，市场的环境得到了极大的改观，在__市的测评中，__市名列三圈层第一。

（二）全力做好综合文明指数测评

对测评点位建立了信息数据库和问题台账，推行问题定期整改制度，强化部门联动，切实做好对口联系院落工作。通过过程督查，促进了重点区域和重点行业管理长效机制的形成。

（三）高度重视安全生产工作

按照“一岗双责”要求，建立了安全生产事故应急预案，落实了安全生产责任制，积极配合有关部门开展了危化品、农资商品等市场的安全检查和市场专项整治工作，取得了明显的社会效果。

四、履职尽责，营造和谐氛围有新提升

（一）立足登记职能，提升服务质量

完善服务机制，采取绿色通道、窗口前移、延时办公、跟踪服务等方式，积极为产业项目提供个性化服务。我局荣获全市“政务服务先进集体”称号。

（二）强化商标战略，推进品牌兴市

采取加大宣传培训力度、兑现奖励政策等措施，极大地调动了企业争创驰（著）名商标的积极性。一是大力实施农产品品牌战略，动员、指导申请涉农商标注册11件；已正式申

报“彭州九尺板鸭”地理标志证明商标。二是助推服装园区品牌战略，建立了园区品牌基础数据库，重点培育优势企业品牌。三是助推商标“国际化”进程。目前双虎实业有限公司有国际注册5件，卓越工艺玻璃有限公司在香港新申请国际注册1件。四是着力打造文化产业品牌，今年确定了5件历史文化公共品牌上报__市历史文化公共品牌保护发展名录。

(三) 严格监管执法，维护良好市场秩序

户政年报工作总结 人事年报工作总结篇七

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，随着时间的推移，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。

户政年报工作总结 人事年报工作总结篇八

在这对自己意义非凡的半年中，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。

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；

3. 录入，我们公司有专门的录入员，要在系统的公司录入；
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。

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。