

# 报关年终工作个人总结(大全14篇)

考试总结可以帮助我们认识到自己学习中存在的问题，以便及时解决。以下是小编为大家收集的知识点总结范文，仅供参考，快来看看吧！

## 报关年终工作个人总结篇一

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。

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。

## 报关年终工作个人总结篇二

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。

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。

## 报关年终工作个人总结篇三

截止到今天我已经工作将近一年了，现将我的工作情况总结报告如下：

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x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x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一直坚信的一个恒等式“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。

工作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。

工作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。其实看起来很简单的，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x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。

通过工作我体会到在工作中，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。

在工作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。

## 报关年终工作个人总结篇四

20xx年是成就的一年□20xx年是辉煌的一年□20xxx是我们公司及全体员工不断努力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。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xx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xxx服务为主兼xxxx工作□xx工作有xxx□xxx等环节，个环节紧密相连，完成作业。今年我还参加了xxx项目的工作，主要是负责xxxx□经过此次的学习我对xxxxx有了一定的了解，今后自己可以独立作业，并且每次都能够圆满的完

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xxxx[]但目前学习需要的技术还有很多，今后还要好好地向师傅们请教、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，相信我自已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！

## 报关年终工作个人总结篇五

在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很是融洽，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：

### 一、感想和体会：

#### 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。

## 二、工作成果与收获：

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。



### 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

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\*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\*（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。

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，供大家参考。

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\*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\*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\*取回)，然后复印一份银行盖了章的\*，装定在单据后面，缴费后的\*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.

## 报关年终工作个人总结篇六

经过x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通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、了解最新的海关通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：

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通关的要求，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。

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。

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。

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，因为毕竟是自己在工作，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。

## 报关年终工作个人总结篇七

经过20xxxx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通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、了解最新的海关通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通关的要求，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，因为毕竟是自己在工作，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。

## 报关年终工作个人总结篇八

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。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xx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x服务为主兼xx工作□xx工作有x□x等环节，个环节紧密相连，完成作业。今年我还参加了x项目的工作，主要是负责xx□经过此次的学习我对xxx有了一定的了解，今后自己可以独立作业，并且每次都能够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xx□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！

## 报关年终工作个人总结篇九

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。

## 报关年终工作个人总结篇十

工作总结可以帮助我们发现工作中存在的不足以及需要及时解决的问题，还可以提升我们的工作能力。以下是百分网小编整理的2016年报关员年终工作总结，欢迎参考学习!

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通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、了解最新的海关通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通关的要求，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。

20\*\*年是成就的一年，20\*\*年是辉煌的一年，201\*\*是我们公司及全体员工不断努力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，今后还要好好地向师傅们请教、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！

报关员是连结进出口企业与海关之间的纽带，是沟通国内企业与海外市场的桥梁。随着中国加入wto三资企业的增多和进出口贸易的频繁，社会上需要越来越多的报关员。在报刊上林林总总的招聘广告中，报关员总是急需人才，而每年一次的资格考试，就成了学历低、求职难的专科生们找高薪职业的捷径。

企业进口的原材料、出口的产成品、三来一补的业务监管，都离不开报关员与海关打交道，可以说报关员的工作好坏在很大程度上决定着企业的兴衰。为了真正了解报关员工作的酸甜苦辣，我们专程走访了一位年仅28岁，但已从事报关行业数年的报关员。

我专科毕业后先后在几家三资企业干过业务工作，也许是运气不好，一直干得不顺，只能挣到一份死工资，离自己三十岁前当百万富翁的发财梦相去甚远。而公司里的报关员虽然只是初中毕业，却穿金戴银，整天出入娱乐场所，好不潇洒。在我第三次辞职后，便打定主意今后干报关员。凭着大学里扎实的理论功底和三资企业多年的工作经验，我仅仅复习了一周便顺利地通过了报关员资格考试，开始了令人羡慕的报关员生涯。

报关员的工作很琐碎，环环节节都要考虑周到，有时业务员

出错，当前社会风气欠佳，报关业也不能免俗，有关部门要经常走动，逢年过节还要意思意思。因而我经常陪这些人出入娱乐场所，手里有一笔数目不菲的交际费，整个人也用国际名牌全新包装一番。

目前我是公司的高薪人士，年底还有一个大红包，一个人干着三个人的活，公司可以没有副经理，但却离不开我，就连老板见了我也是客客气气，在报销上大开绿灯。我由于工作原因，对外贸行情很熟，每月也能做几笔小生意，拿到数目不菲的佣金。加上多年的感情投资，和方方面面的关系很融洽，常常能帮公司和其他企业摆平一些棘手的事，挣点灰色收入。

## 报关年终工作个人总结篇十一

在xxxx国际货运有限公司实习已经一年了，在这一年里，我和公司的职工以及领导都相处得很是融洽，大家对我也关怀备至，时常给我鼓励和帮助。下面，我将实习一年的工作总结如下：

- 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，有必要时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。

- 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。
- 4、通过实习，学习了更多相关的理论知识，也提高自己的专业水平，为正式工作准备好准备思想上的. 转变。

根据岗位职责的要求，我的主要工作及学习任务是：

- 1、报表。每日放行清单：根据亚伦每天早上发的. 邮件中的到货计划，以及第三方货代和遗留单证未放行的一并统计到每日放行清单发送给报关行；自己打印一张以便监控当天放行货物。车辆预约登记表：我司短驳的车辆向季师傅订车；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，缝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，减少通关时间!(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?)

3po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通关(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!

4、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。

## 报关年终工作个人总结篇十二

报关是一项要求认真仔细的工作，在很多的环节上面都容易出错。今年实行报关工作出错扣分制，更能够体现仔细对这项工作的重要性。

如果你是一个报关行的新手，在日常的工作中，怎么样去避免犯错呢。

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进料，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相关人员核对箱号，货出去了，没有报对就很难修改，还会耽误买家收货的时间。

报关员个人工作总结范文

报关员年度个人工作总结

报关员个人简历模板

报关员年度工作总结

财务个人年终工作总结

助理年终个人工作总结

职员年终个人工作总结

个人年终工作总结最新

年终跟单员个人工作总结

秘书个人年终工作总结

## 报关年终工作个人总结篇十三

报关员是连结进出口企业与海关之间的纽带，是沟通国内企业与海外市场的桥梁。随着中国加入wto三资企业的增多和

进出口贸易的频繁，社会上需要越来越多的报关员。在报刊上林林总总的招聘广告中，报关员总是急需人才，而每年一次的'资格考试，就成了学历低、求职难的专科生们找高薪职业的捷径。

企业进口的原材料、出口的产成品、三来一补的业务监管，都离不开报关员与海关打交道，可以说报关员的工作好坏在很大程度上决定着企业的兴衰。为了真正了解报关员工作的酸甜苦辣，我们专程走访了一位年仅28岁，但已从事报关行业数年的报关员。

我专科毕业后先后在几家三资企业干过业务工作，也许是运气不好，一直干得不顺，只能挣到一份死工资，离自己三十岁前当百万富翁的发财梦相去甚远。而公司里的报关员虽然只是初中毕业，却穿金戴银，整天出入娱乐场所，好不潇洒。在我第三次辞职后，便打定主意今后干报关员。凭着大学里扎实的理论功底和三资企业多年的工作经验，我仅仅复习了一周便顺利地通过了报关员资格考试，开始了令人羡慕的报关员生涯。

报关员的工作很琐碎，环环节节都要考虑周到，有时业务员出错，当前社会风气欠佳，报关业也不能免俗，有关部门要经常走动，逢年过节还要意思意思。因而我经常陪这些人出入娱乐场所，手里有一笔数目不菲的交际费，整个人也用国际全新包装一番。

## 报关年终工作个人总结篇十四

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。