# 口岸督导检查工作总结(热门5篇)

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2025-03-07

*口岸督导检查工作总结1介绍信 青岛海关数据分中心： 兹介绍我公司\_\_\_\_\_\_\_\_(身份证号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)到贵处办理\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_业务，组织机构代码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（9位）。 备注:法人卡卡号：\_\_\_\_...*

**口岸督导检查工作总结1**

介绍信 青岛海关数据分中心： 兹介绍我公司\_\_\_\_\_\_\_\_(身份证号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)到贵处办理\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_业务，

组织机构代码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（9位）。 备注:法人卡卡号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_操作员卡号：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法人卡密码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_（8位）企业信息变更项目为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_经企业确认其

余不变，出现问题，责任自负！ ※“增值税发票”所需信息如下:（请务必准确填写，否则

我处无法开具发票。如需专用发票，请随附一般纳税人证明复印件一份）。公 章年 月 日 （仅限于办理电子口岸制卡业务）篇二：企业办理电子口岸相关业务须知企业办理电子口岸相关业务须知

一、新入网企业办理ic卡预录入手续时需提供的资料有：

（一）一般进出口企业需携带：

1、《组织机构代码证》、《企业营业执照》、《国税登记证明》、《对外贸易经营者备案登记

表》或《外商投资企业批准证书》《、报关单位登记注册证明》五证的原件及复印件(清晰可辨)；

3、单位介绍信（介绍信格式可参考“企业办理电子口岸业务须知”）。

（二）加贸类企业、非法人企业等特殊企业，除个别企业没有外经贸、外汇，加贸类企

业海关证为《报关单位登记注册证明》，其余资料与普通企业一致。

【说明】

（1）青岛以外地区企业持上述资料到当地海关录入机构进行预录入并审批； （2）青岛辖区内企业录入信息后领取《中国电子口岸入网用户资格审查登记表》以下

简称“《资格审查登记表》”，到青岛市行政服务大厅进行审批； （3）不详之处请咨询电子口岸客服专线

二、新入网企业办理制卡手续时需提供的资料有： 1．审批后的《资格审查登记表》；2．新企业入网的全套费用（由于财务管理条件所限，目前只收现金，敬请谅解）。 【说

（1）制卡后持所有卡片和《资格审查登记表》到企业注册地的外经贸、外管局（县市

级）和主管海关进行审批； （2）青岛以外地区企业办理制卡手续时需提供单位介绍信（介

绍信格式可参考“企业办理电子口岸业务须知”）。

三、业务培训

四、代办业务：

五、ic卡证书更新所需提供的资料： 1．单位介绍信（介绍信格式可参考“企业办理电子口岸业务须知”）； 2．《\_组织机构代码证》复印件；3．即将到期的法人卡、操作员卡。 【说明】ic卡的有效期为2年；到期前2个月插

卡时有提示。

六、ic卡权限到期办理延期手续需提供的资料： 1．单位介绍信(要注明需延权限，如出口收汇；若有多个操作员，请将操作员卡号与所

需延权限对应注明)； 2．企业法人卡（将密码写在卡背面）； 3．网上支付、快件管理权限延期需提供相关协议。

七、ic卡解锁所需提供的资料：1．单位介绍信(请注明被锁卡的卡号)；

2．已被锁卡的法人卡或操作员卡。 【说明】ic卡初始密码为88888888，请自行更改，

连续三次输入错误，ic卡即被锁定。

八、企业变更备案资料需提供的资料有：

（一）变更企业信息（不变更持卡人信息的）提供的资料有： 1．已变更后的《组织机构代码证》、《企业营业执照》、《国税登记证明》、《对外贸易经

营者备案登记表》或《外商投资企业批准证书》、《报关单位登记注册证明》五证的原件及复

印件(清晰可辨)；

2．企业法人卡(将密码写到卡背面)和所有操作员卡； 3．单位介绍信（介绍信格式可参考“企业办理电子口岸业务须知”）；

（二）变更企业信息（变更持卡人信息的）提供的资料有：

1．上述资料不变，还需提供填写无误的《制卡表格（20xx年最新）》并加盖企业公章。

【说明】

（1）按照实际操作的变更业务收取变更费用；

（2）不详之处请咨询电子口岸客服专线。

九、企业增加操作员权限需提供的资料：

（一）增加出口退税、进口付汇、出口收汇权限需提供的资料： 1．单位介绍信（介绍信格式可参考“企业办理电子口岸业务须知”）； 2．企业法人卡（将密码写在卡背面）；

（二）增加网上支付等系统使用权限需提供的资料：1．单位介绍信（介绍信格式可参考“企业办理电子口岸业务须知”）； 2．企业法人卡（将密码写在卡背面）； 3．相关协议。

十、企业申请增加操作员卡和变更操作员卡需提供的资料有：

（一）增加操作员提供资料：1．单位介绍信（介绍信格式可参考“企业办理电子口岸业务须知”）； 2．企业法人卡（将密码写到卡背面）； 3．如实填写《制卡表格（20xx年最新）》并加盖企业公章。

（二）变更操作员提供资料： 1．上述资料不变，还需提供如实填写《制卡表格（20xx

年最新）》并加盖企业公章。

十一、ic卡补卡、换卡需提供的资料：1．单位介绍信；补、换操作员卡的请将操作员持人姓名写在单位介绍信上 2．企业法

人卡（将密码写在卡背面），补办法人卡的不需要； 3．《\_组织机构代码证》复印件。十二、办理报关员ic卡所需提供的资料：1．单位介绍信；补办报关员卡只需提供单位介绍信(将组织机构代码、报关员姓名、报

关员编号写在单位介绍信上)。 2．经当地海关企管部门审核批准并发放的《报关卡制卡凭

证》；

3．大一寸免冠彩照电子版（尺寸：48mm×33mm，格式为.jpg，文件大小为18-64k，文

件名为该报关员的报关员注册

编号）。存储介质可以为u盘；4．企业法人卡（将密码写在卡背面）。 十三、电子口岸办公时间、地址： 1．办公时间：周一至周五为电子口岸ic卡业务办理时间； 2．办公地址：青岛海关三楼大厅（西陵峡二路2号）。十四、咨询电话：

中国电子口岸数据中心青岛分中心： 客服专线：（0532）82955188制卡中心：（0532）82955197 82956665传真：（0532）82956680友情提示

1．ic卡不慎丢失请立即挂失补办，因ic卡丢失造成的损失由企业自行承担； 2．领取核销单时需使用《中国电子口岸入网用户资格审查登记表》，请企业妥善保存，

遗失不补。篇三：3、电子口岸介绍信(营改增最新版)介绍信 青岛海关数据分中心： 兹介绍我公司\_吕玉凤\_(身份证号：\_370624197211213727\_)到贵处办理\_操作员卡和企业

人法人卡延期\_业务，组织机构代码：\_748957371\_（9位）。 备注:法人卡卡号：\_8000000096305\_操作员卡号：\_8500000040244\_ 法人卡密码：\_0308\_（8位） 企业信息变更项目为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_经企业确认其

余不变，出现问题，责任自负！ ※“增值税发票”所需信息如下:（请务必准确填写，否则

我处无法开具发票。如需专用发票，请随附一般纳税人证明复印件一份）。公 章年 月 日 （仅限于办理电子口岸制卡业务）篇四：电子口岸卡延期单位介绍信篇五：办理电子口

岸业务所需材料清单办理电子口岸业务所需材料清单

(一)、新备案企业

1、工商营业执照（副本）复印件

2、组织机构代码证（副本）复印件

3、税务登记证（国税副本）复印件

4、对外贸易经营者备案登记表或\_台港澳侨投资企业批准证书复印件

5、\_海关进出口货物收发货人报关注册登记证书复印件

6、中国电子口岸企业情况登记表及中国电子口岸企业ic卡登记表

7、法人、操作员的身份证复印件（如有经办人员，同时需要经办人身份证复印件）

8、介绍信或企业委托书

（以上所有证件的复印件及表格需加盖企业公章）

(二)新增操作员

1、法人卡（需知法人卡密码）

2、介绍信或企业委托书

3、操作员身份证复印件（如有经办人员，同时需要经办人身份证复印件）

4、中国电子口岸企业ic卡登记表 （以上所有证件的复印件、表格需加盖企业公章）

二、办理企业变更需要以下材料：

(一)办理企业名称变更、经营范围变更等。

**口岸督导检查工作总结2**

本学年我院自律会督导部的工作主要分为礼貌督导和出勤统计两部分。礼貌督导主要是日常督导。在日常督导方面，我部门每周都抽选早上安排10-12个督导人员分别于教学楼的每一层、门厅和楼道口进行督导。督导的资料为：带早餐、穿拖鞋、迟到等。在日常督导过程中，督导人员都按要求带校徽和督导牌，不穿拖鞋，工作进取，能进取地记录，制止带早餐，穿拖鞋的行为。

另一部门工作则是监督草坪，维护草坪工作，我部门每一天安排2-3个人与各系自律会同学合作，在教学楼与食堂中间的草坪周围监督，并且能够及时阻止破坏草坪，踩草坪抄近道的同学，拍摄下同学踩草坪的不礼貌行为并给公布，予通报批评。经过我们的努力，使绝大部份同学的素质有了提升。出勤统计方面，督导部每周一对班级进行抽选升旗出勤情景进统计，并每周作一次汇报，每月，督导部都会对每个班级进行不定期的抽点，以提高升旗出勤率。督导部还每周进行会议，总结前一周的工作，布置下一周的任务。

在本部门工作之余，我院督导部还参加一些公共工作。如自律会办公室值班，各活动的场地布置，现场维护同时，我们还争取参加学院的工作，如各个晚会活动上的秩序维持，部门干事之间工作进取受到了学院领导的好评。还有进取我们争取配合其他部门顺利的举办了一系列的活动，在工作中我们部门干事工作进取，善于提出一些可行性提议，使得我们督导部对学院更有贡献。还多次受到了自律会委员会乃至学校的表扬。在课余我们为了促进部门的交流和沟通。我们出去小聚，在聚会上各个成员之间都敞开心扉，相互认识，相互交流，并且对部门的工作都提出自我意见，一齐拍照留影，并且实现了那句话，工作期间我们是同事，在工作外我们是朋友。以上就是我们督导部本学期的主要工作及活动，我们会再接再厉，争取将工作做到最好。

**口岸督导检查工作总结3**

一年的工作中，事务繁杂，时有疏忽，总结一下，xxxx的工作主要存在以下不足：

（一）对俄口岸的需要，对俄语的学习不够深入，没有尽力，还不能做到与国际旅客有效交流；

（二）现场处理事务常有情绪化作怪，不能有效避免误解，还需要仔细研究方式方法；

（三）与同事交流不够，不能有效促进工作中问题的沟通，降低办事效率；

（四）法律法规条文研习不够充分，在解决问题中需要进一步加强学习；

（五）目标不明确，在工作中把握不好方向，不能有效做好工作计划。

**口岸督导检查工作总结4**

兹介绍我公司\_\_\_\_\_\_\_\_(身份证号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)到贵处办理\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_业务，组织机构代码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（9位）。 备注:法人卡卡号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_操作员卡号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法人卡密码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_（8位）

企业信息变更项目为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_经企业确认其余不变，出现问题，责任自负！ ※“增值税发票”所需信息如下:（请务必准确填写，否则我处无法开具发票。如需专用发票，请随附一般纳税人证明复印件一份）。

公  章年 月 日

（仅限于办理电子口岸制卡业务）

**口岸督导检查工作总结5**

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好的适应工作岗位

（二）只有主动融入集体，处理好同事间的关系，才能在集体中保持好的工作状态

（三）只有坚持原则落实制度，认真执行法律法规，才能履行好一个海关人的职责

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能有效树立海关形象，取得更大的进步

(五) 只有虚心请教，坚持学习，才能以好的成绩来回报领导同事的信任和期望。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！