# 报关审核员工作总结(精选7篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2025-03-18

*报关审核员工作总结1本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚；工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳，勇于承受压力，勇于创新；纪律性强，工作积极配合；意志坚强，具有较强的无私奉献精神。对待工作认真负责，善于沟通、协调，有较强的\*\*能力与团队精...*

**报关审核员工作总结1**

本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚；工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳，勇于承受压力，勇于创新；纪律性强，工作积极配合；意志坚强，具有较强的无私奉献精神。对待工作认真负责，善于沟通、协调，有较强的\*\*能力与团队精神；在未来的工作中，我将以充沛的精力，刻苦钻研的精神来努力工作，稳定地提高自己的.工作能力，与企业同步发展。

我具有积极向上的精神和人生态度，在逆境中能够保持阳光心理，勇于接受新挑战。勤奋好学，刻苦认真，成绩优秀，大学期间连续获得学院奖学金。在学生会两年的工作使我具备一定的\*\*能力和号召力，拥有较强的责任心和集体荣誉感，并对团队合作的重要性有深刻体会。

**报关审核员工作总结2**

时间一晃而过，弹指之间，20xx年已接近尾声，过去的一年在\*\*和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的努力，在工作上取得一定的成果，但也存在诸多不足，回顾过去的一年，现将工作总结如下：

理论水\*不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水\*的提高。

我是今年3月份来到电信工作，刚来的时候，被分到商务领航中心学习，正逢那时网吧安装全球眼视频\*\*，从那时接触网络视频\*\*，对他的结构就产生比较浓厚的兴趣，在通过师傅们的教导和自身的学习下，现在已清晰的了解了他的构造和组成。

在不断提升和学习技能的同时，也参与了项目管控工作，从以前跟着师傅学和做，感觉做工程并不是很困难，但是，当自己亲手去做一个项目时，才知道这其中的点点滴滴，不是一句两句可以说的清楚，就拿木材检查站视频\*\*这个项目来说吧，虽然\*\*点不多，技术也不复杂，但真的做起来，需要考虑的事就很多了，前期的现场勘察，与客户的沟通，与省公司的协调，一样都不能少，一样看似简单的问题，考虑的方面就很多了，什么事先解决，这件事怎么做，需要做哪些准备工作，都是需要考虑的，在经过几个月的准备工作，检查站的项目于这个月开工了，按目前施工情况来看，还算顺利，当前的问题就是怎样与施工队沟通，解决施工过程中遇到的问题和困难，加快施工进度，争取在规定时间内完工。

在过去的三年里，我的进步是直线向上的，缓而不慢，细而扎实。因为作为一个客服人员，我深知基本功要做好做实，微笑要留住，礼貌要恰当，耐心要保持，这些非一日之促成。这个工夫是细水长流，着急不得，不近功也不能急利。于自己的成长有更好的磨练。在\*凡的客服里我努力展示了自己优秀的一面。在KPI的考核中每月被评为优秀客户\*\*.在06年作为优秀\*\*派往\*\*进行亲和力培训,在06年被安排去10000号交流学习，期间我的多次建议被\*\*采纳.由于成绩突出,被评为20xx年度优秀员工.在文娱方面，兴趣广。爱好文笔。在去年5月份举办的“电信产品广告征集”中被采纳一条有价值的广告语。今年5月份在\*\*青年节\*\*成员创作和表演节目，获得大家的好评。

总结了一下工作，尽管有一定的进步，但在一些方面还存在不足，比如创造性的思路还不是很多，有些事情做的还不够完善，有待于在今后的工作中加以改进，在新的一年里，我将努力改正过去一年中的不足，努力使工作效率和能力进入一个新的水\*。

客服人员所需的.基本技能及素质要求:客服人员所需的基本技能需要有良好的服务精神,具有良好的沟通能力,工作认真细致,需要有良好的团队精神和工作协作意识,纪律意识及良好的心态.

二，注意前台的卫生和形象，按时提醒卫生人员打扫，清洁。对自己责任范围内的茶水间将会保持室内的洁清和饮水机的消毒工作，每月最少消毒一次。按时更换打印机的硒鼓和维护前台的办公用品。

及时了解准备交付的房屋情况，为\*\*决策提供依据。作为一个房地产开发业内知名企业，房屋交付是重中之重。公司成立房屋交付工作小组。我作为小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到案场和施工现场积极与有关人员交流、沟通，及时将所了解的房屋信息、工作进度、问题反馈到\*\*及总经理室，使公司\*\*在最短时间内掌握了房屋交付工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

理论是行动的先导。作为客服服务人员，我深刻体会到理论学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。我坚持勤奋学习，努力提高业务水\*，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。为公司全面信息化的成功上线贡献了自己的微薄之力。

五，以大局为重，不计较个人得失。不管是工作时间还是休假时间，如果公司有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为京信的一员，我将奉献自己的一份力量为公司效命。\*时积极参加公司\*\*的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

20xx年即将过去。回顾过去一年的工作，感触很深，时光飞逝。不知不觉，我在物业工作了一年多。在我看来，这是一个短暂而漫长的一年。短暂的是，时间过去了，我才能掌握更多的工作技能和专业知识；要成为一名优秀的客服人员，任重而道远。

很多人不了解客服工作，觉得简单单调甚至无聊，只是接个电话，做个记录，没事就上网；其实，要想成为一名合格称职的客服人员，需要具备相当的专业知识，掌握一定的工作技能，并且有高度的自觉性和工作责任心，否则工作中会出现很多失误和失职。前台是整个服务中心的信息窗口。只有保持信息渠道的畅通，才能开展一切服务。客户服务人员不仅要接受业主的各种维修、咨询、投诉和建议，还要及时跟进各部门的工作，并对维修和修理的完成情况进行回访。为了提高工作效率，前台在保留所有接待记录的同时，还负责各种信息的统计和归档，使各种信息更加完整，便于查找，保持原始数据的完整性，同时使所有工作按照标准进行。

以下是我今年的主要工作：

1.根据要求对业主档案进行归档和管理，并及时跟踪和更新变更；

2.及时响应业主的维修和咨询，并记录在业主信息登记表上；

3.办理业主房屋催收、入住、装修手续及证件，并将业主资料、档案、钥匙归档；

4.对业主反映的问题进行分类，联系施工方进行维护、跟踪和反馈；

5.接收各方面的信息，包括业主、装修公司、地产公司、施工单位等。并通知相关部门和人员在做记录的同时进行处理，并跟踪此过程，完成后回访；

6.数据输入和文件安排。认真录入和打印公司的资料文件和相关会议纪要，根据各部门的工作需要制作表格文件和起草报告；

7.新旧表格的替换和投入使用；

8.完成上级\*\*交办的其他任务。

在完成以上工作的过程中，我学到了很多，也成长了很多。工作中的磨砺塑造了我的性格，提高了我的心理素质。对我来说，一个刚步入社会，工作经验不丰富的人，在工作中难免会遇到各种障碍和困难。幸运的是，在公司\*\*和同事的大力帮助下，我敢于面对困难，接受挑战，性格也会逐渐安定下来。在\_ \_物业，我深深体会到了专业和微笑服务的真谛。所谓敬业，就是你在工作的时候，不管之前多努力，都要把工作做好，尽职尽责。所谓微笑服务，就是当你面对客户的时候，不管你开心不开心，不管你难过不难过，你都要专注工作，为客户着急，永远保持微笑，因为我\*\*的不仅仅是我个人的形象，还有公司的形象。

在这一年的工作中，我深深体会到细节的重要性。由于体积小，细节往往被轻视甚至忽略，人们往往觉得繁琐，无暇顾及。在xx的每一天，我都明白，细节不应该被忽略，不应该马虎。无论是通知里的每一行文字和标点符号，还是\*\*强调的服务，卫生上没有死角，我深深体会到，只有深化细节才能得到回报；细节带来利益，细节带来成功。

工作和学习拓展了我的才华。当我认真勤奋地完成上级交给我的每一项工作时，我得到了上级的\*\*和肯定。前两天刚完成的圣诞元旦小区的\*面布置图，是我的第一个方案。当计划得到大家一致认可时，我的内心充满了成功的喜悦和对工作的激情；至于宣传栏的布局，公园标识系统和春节社区的布局方案，我会认真负责的对待，尽量做到一个一个。

在新的20xx年，我将努力纠正自己一年来工作中的不足，不断完善自己，重点加强以下几个方面：

1、自觉遵守公司的管理\*\*；

2.努力学习物业管理知识，提高与客户的沟通能力，完善客服接待流程和礼仪；

3.加强文案能力；拓展各种工作技能，比如学习PHOTOSHOP和coreldraw软件的操作；

4.进一步提升自己的个性，提高对工作的耐心，更加注重细节，增强对工作的责任感和热情；

5.多与\*\*和同事沟通学习，取长补短，提高各方面的能力，跟上公司的进步。

有幸加入了xx物业的优秀团队，xx的文化理念，客服部门的工作氛围无意识的感染了我，提升了我。让我在工作中学习，在学习中成长；我也确定了自己努力的方向。此时此刻，我最大的目标是在新的一年的工作中努力挑战和超越自己，与公司一起取得更大的进步！

**报关审核员工作总结3**

20xx年4月份本人通过公司对外招聘方式进入高力集团，并担任客户部体系组体系专员，于20xx年7月份根据公司组织架构规划调整到总经理办公室，现担任总经办体系组体系专员。接下来我会在三个方面对于整20xx年个人工作进行总结：

⑴工作内容总结

产品审核

本人在入职后三个实习阶段按照部门安排，在车间各个工序学习。主要是在理解产品定义、工艺及生产全过程以外，更多的去学习产品审核所需要掌握的技能。而于本年六月份正式参与并策划产品审核，直到12月份为止，参加并策划产品审核共21个产品组，涉及7个主要客户群，范围覆盖量产客户群及其产品组，如下图：

在今年产品审核中发现的不良项，主要是外观问题（总数为54项，占总体不良项的59%）和标识问题（总数为19项，占总体不良项的21%）。外观问题主要是在产品装饰面或轮缘上出现碰伤、划伤的情况较为严重，而标识问题上主要是铸造工序工号打印不清晰及无X光检测工号为主。在整体产品审核发现中，不良项的发生多数受随机因素影响产生的轻微不良项，未发现系统性缺陷出现，但是性能问题及尺寸问题占整体不良项18%的情况也不能忽视，尤其是重庆长安13A产品（属重庆中南转产）曾出现质检抽检和产品审核同时发现该产品严重疏松和冲击性能NG的情况（不同模具不同生产时段都发现有类似情况）

供应商审核

本年10月份开始协助部门曾工组织供应商年度审核工作，为期两个月。直到12月份为止，共组织供应商审核8次（特指本人参与），审核对象主要是公司关键物料或重要物料供应商，审核地点出现广州、深圳、中山、

注;供应商华钰化工在生产过程中无过程监控及相关质控手段，故不作审核评价，而供应商新隆昌质量管理体系证书已过期，没法证明其质量管理体系有效持续运作，故也不作审核评价。

根据我组年度内审计划安排和结合当前公司实际情况，于8月6日-8月26日根据ISO/TS16949:20xx条款及公司质量手册相关规定对我司职能部门展开20xx年内审工作，本人作为实习审核员参与审核一组审核过程当中。审核情况如下：

客户审核

根据体系组安排，本人作为陪同人员参加客户来访审核工作，直到12月份为止，共参加3次客户来访审核工作。分别是7月份南京福特REC审核（重庆中南）、9月份福建奔驰Q09A产品现场审核及12月份北京福田POT审核。

⑵工作情况评价

需要继续保持的地方

本人自从20xx年4月份加入公司至今，一直对本职工作保持热情，对于工作也一直抱着最大的\'责任心去完成，而在完成工作的过程当中遇到问题，善于与同事与领导沟通，通过每一次工作每一次沟通增长自己对于产品的了解，提高自己的业务水平。努力工作的同时也积极参与公司活动，与同事之间也保持良性关系。

不足之处

由于进入公司较短，身处的是一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，比如以前工作比较倾向于ISO体系要求，3C认证要求和些事务性工作，现公司要求是TS技术规范的体系要求，而部门需要的是一个专于体系分内的实干的工作人员，在以前跟现在的角色转换中自己也花了不少时间，而部门注重个人能力提升个人学习的精神法则，所以许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。比如在产品审核中，6月份-8月份的时候由于检测技能掌握熟练程度还不够，为了保持测量精度经常在一个测量点要花费较长时间，而在产品审核中发现的缺陷用于报告描述的时候，有时候会出现描述不当或不准确的情况。

有时对一些公司其他职能部门质量体系工作的缺失或者发现产品缺陷瑕疵但对其发生的原因熟视无睹，不够细心，不够敏感。比如说按照VDA的要求，产品审核发现的问题需要进一步在过程审核中得到验证并发现其发生原因，对相关责任部门提出整改要求。但是整一年产品审核这么多次，自己却无组织一次完整的有效的过程审核，产品审核发现的问题只是单对发生工序简单地审核一下，无统筹策划而对于发现的问题也并没整理，缺少后续的跟踪。在内审过程中，作为实习审核员有些工作的协调不十分到位，在审核过程有时候出现思考问题的发生，忘记自己应该做好审核记录的情况。

由于公司要求在客户来访的过程中体系人员作为陪同人员记录客户在审核过程发现的问题，理解不同客户对于产品的不同要求并将该信息输入到公司中从而完善公司质量体系管理。而在今年三次客户审核陪审中，自己的业务水平离公司的高效要求还有一定距离。陪审过程中主要出现是在对于客户对于产品要求不够了解导致客户反馈问题的时候未能及时反应过来，和整车厂对于供应商新产品开发过程中管控流程不够熟悉导致出现不能正确理解客户来访目的这两方面不足的地方。

关于20xx年目标工作方面

产品审核覆盖公司量产产品组及客户群，计划是每个月1-2次产品审核（分别摩轮和汽轮，取当月量产最大的）过程审核针对公司量产产品组及客户群，计划是在20xx年底前按照每客户群/次（参与并策划，产品审核产品组优先）

供应商审核及内审审核服从部门安排

总的来说，在公司这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我会在今后的工作中不断努力、不断改进。新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战。我决心再接再厉，使工作更上一层楼。

**报关审核员工作总结4**

>1．发货计划

发货计划是根据顾客的订单编制而成。订单是指顾客根据其用货需要向配送中心发出的订货信息。配送中心接到订货信息后需要对订单的资料进行确认、存货查询和单据处理，根据顾客的送货要求制定发货日程，最后编制发货计划。

>2．确定拣货方式

拣货通常有订单别拣取、批量拣取及复合拣取三种方式。订单别拣取是按每份订单来拣货；批量拣取是多张订单累计成一批，汇总数量后形成拣货单，然后根据拣货单的指示一次拣取商品，再进行分类；复合拣取是充分利用以上两种方式的特点，并综合运用于拣货作业中。

①订单别拣取

订单别拣取是针对每一份订单，分拣人员按照订单所列商品及数量，将商品从储存区域或分拣区域拣取出来，然后集中在一起的拣货方式。

订单别拣取作业方法简单，接到订单可立即拣货，作业前置时间短，作业人员责任明确。但对于商品品项较多时，拣货行走路径加长，拣取效率较低。订单别拣取适合订单大小差异较大，订单数量变化频繁，商品差异较大的情况，如：化妆品、家具、电器、百货、高级服饰等。

②批量拣取

批量拣取是将多张订单集合成一批，按照商品品种类别加总后再进行拣货，然后依据不同客户或不同订单分类集中的拣货方式。批量拣取可以缩短拣取商品时的行走时间，增加单位时间的拣货量。同时，由于需要订单累计到一定数量时，才做一次性的处理，因此，会有停滞时间产生。批量拣取适合订单变化较小，订单数量稳定的配送中心和外型较规则、固定的商品出货，如、箱装、扁袋装的商品。其次需进行流通加工的商品也适合批量拣取，再批量进行加工，然后分类配送，有利于提高拣货及加工效率。

③复合拣取

为克服订单别拣取和批量拣取方式的缺点，配送中心也可以采取将订单别拣取和批量拣取组合起来的复合拣取方式。复合拣取即根据订单的品种、数量及出库频率，确定哪些订单适应于订单别拣取，哪些适应于批量拣取，分别采取不同的拣货方式。

>3．输出拣货清单

拣货清单是配送中心将客户订单资料进行计算机处理，生成并打印出拣货单。拣货单上标明储位，并按储位顺序来排列货物编号，作业人员倨此拣货可以缩短了拣货路径，提高拣货作业效率。

>4．确定拣货路线及分派拣货人员

配送中心根据拣货单所指示的商品编码、储位编号等信息，能够明确商品所处的位置，确定合理的\'拣货路线，安排拣货人员进行拣货作业。

>5．拣取商品

拣取的过程可以由人工或自动化设备完成。通常小体积、少批量、搬运重量在人力范围内切出货频率不是特别高的，可以采取手工方式拣取；对于体积大、重量大的货物可以利用升降叉车等搬运机械辅助作业；对于出货频率很高的可以采取自动拣货系统。

>6．分类集中

经过拣取的商品根据不同的客户或送货路线分类集中，有些需要进行流通加工的商品还需根据加工方法进行分类，加工完毕再按一定方式分类出货。多品种分货的工艺过程较复杂，难度也大容易发生错误必须在统筹安排形成规模效应的基础上，提高作业的精确性。在物品体积小、重量轻的情况下，可以采取人力分拣，也可以采取机械辅助作业，或利用自动分拣机自动将拣取出来的货物进行分类与集中。

**报关审核员工作总结5**

ISO9000质量管理体系的外审工作在各部门的配合下终于顺利结束了。作为内审员我的心情无比激动兴奋。回想起这半年来的工作，从前期参加内审员会议、编制文件、文件试运行、征询连锁店意见、领导审核、修改文件、发布正式文件、内审、外审，在这个过程中我们做了大量的工作。这些工作虽然很琐碎，但对于我来说是历练自己、提高自己工作能力的一个好机会。

>（一）前期参加内审员会议工作

刚开始接触9000工作的我，对9000工作还很陌生，根本不知道该从何做起。从7月29日到9月2日期间我共参加了办公室组织的六次内审员会议，我才慢慢地了解了ISO9000认证工作的性质，同时也要感谢经验丰富的办公室内审员岳震红，她给了我不少帮助。

记得8月3日办公室组织的第二次内审员会议，会上管理者代表张伟春副总做了宣讲，提出了关于做好ISO9000工作的原则以及需要处理好的各种关系。使我深刻认识到ISO9000文件的编写要本着“简单实用”的原则。不但要切合实际而且还要易操作、易执行、易检核。首先要搞清楚文件编写与经营管理之间的关系。不要形式化，不要让文件束缚我们的工作。其次，所有内审员都是兼职工作，应该认识到ISO9000工作与本职岗位工作是同等重要的关系。可能自己要奉献更多的时间和精力才能做好两项工作。再有就是要处理好与上级领导及分管领导之间的关系。在工作中出现问题及时沟通及时解决，使工作有效率地向前推进。由此我认识到，ISO9000工作不仅仅是为了通过审核，更重要的是为了我们今后的工作能有章可循的开展；是为了我们企业更好地经营发展。

>（二）编制文件工作

（1）我部门共编制制度文件10个、工作流程图7个、质量记录表格3个。所有文件的编制原则都本着从实际出发，便于我们今后的工作易操作、易执行、易检核。

8月3日我部门基本完成了制度初稿的编制工作，经本部门领导审核后提报办公室。就这样，我们每周五都召开内审员会议，宣讲当前工作进度、出现的问

题、编写要求、具体修改点、以及需要自我检查的内容等等。每周三中午11：00前都要将本部门做过修改的文件经总监和副总签字确认后转交办公室。8月25日完成了所有制度性文件的编写工作。8月26日我部门完成了工作流程初稿的编制工作，经过部门领导的审阅到最终的修改，我们于9月7日完成了所有工作流程的编制工作。接下来的工作是制作记录、记录范例、添加文件编号、页眉页脚、不需要连锁店执行的文件单摘、及所有文件逐个逐字进行微条等。9月16日试运行文件发布。在征询连锁店意见后，我们又根据连锁店的综合意见以及实际工作情况集中进行了修改，11月16日发布了正式文件。

回想起来，只有明确了ISO9000工作的原则和方向，我们才能把工作做好。为了使文件体系更简洁、适用，更注重流程化、系统化，领导特别强调要根据ISO9000标准的质量管理原则编写文件,在编写制度性文件前，我们首先编制了本部门组织结构图、部门职责及岗位职责，明确了每个人的工作内容及权限，使职责更清楚、接口更明确。在编制我部门各种文件时,我们既强调了过程方法和管理的系统方法的应用,清楚地识别了每个工作流程，同时又在文件的`实用性上下了不少工夫,以避免文件系统过于庞大、繁杂，适用性不强的情况出现。

>（三）征询连锁店意见工作

9月16日所有文件首次下发到各连锁店，各连锁店用一个月的时间来试着贯彻执行这些文件。从10月17日到11月4日共15天时间我和营运部朱平经理一同到甘家口店了解文件执行情况并收集文件中不易执行、需要调整和改进的内容。各连锁店情况不同，我们在每家店几乎都收集到三四十条意见，多的则有五十余条。所以收集到的意见全部上报到办公室，由办公室统一汇总后转给各部门。接下来的任务是综合所有连锁店的意见并结合实际工作的情况，修改并调整文件。

我部门共收集到连锁店意见51条，其中亲情卡维护管理办法6条、各连锁店机房日常工作管理办法19条、信息部突发事件处理办法2条、计算机设备实施及操作管理办法24条。这些意见我们经过研讨都一一做了修改和调整，并以幻灯的形式在连锁店机房主管会上做了宣讲。

>（四）内审工作

12月5日内审工作如期进行。内审工作很正式的开了首次会，由管理者代表张伟春副总宣讲了内审的目的、依据、性质、范围等等内容。这次我与发展部何巍一同审核了人事部、计财部、批发、阜成路店、学院路店、万泉庄店、蓝润店、北航店。我们根据办公室下发的内审检查表逐条进行了细致的审核，并做出客观记录。内审末次会时，大家就内审中普遍存在的问题做了研讨，商量解决的方法及应该采取的措施。

由于我们的准备工作做得比较充分，在我部门的内审工作中，没有出现太大的问题。在内审员张利的提示下，我们认为为了保证数据通讯的安全性有必要增加一项数据备份工作记录。这项工作我们在内审后做了记录。

>（五）外审工作

12月18日我们迎来ISO9000质量体系的正式审核，所有公司领导及内审员参加了华夏认证中心复评首次会。会上审核组长刘玉良老师就审核的目的、范围、准则、及日程安排做了宣讲。他让我知道他的审核思路是透过样本发现管理中存在的问题，通过结果验证合格与不合格，不合格分为一般不合格和严重不合格。公司总经理李燕川要求我们提供给审核老师所有文件材料及相关记录，保证审核工作顺畅进行。首次会结束后，我作为陪同人员参加了人事部的审核工作，董老师风趣的审核风格让我大致了解了他的审核思路，他说“只要我们能说服他，就能合格通过”。审核会比较轻松地结束了。

在我部门的外审中，共10人参加审核会，我们提前做好了审核前的准备工作：审核场地、茶水、相关资料等等。在审核过程中董老师给我们提出了一些需要完善地小问题：

（1）建立质量目标，在各个岗位上建立，制定出考核每位员工的标准。

（2）设备日常维修及月度巡检工作单的维修内容的完成情况栏填写清楚具体完成工作的日期，以便清楚落实情况。

（3）在给各部门提供数据的联系单上注明所提供数据的具体时间，以便清楚落实情况。

听了董老师的建议，我们认为要加强对上述工作的完善，并在工作中不断的发现问题，解决问题，循序渐进，逐步完善。

外审末次会上，审核组长刘玉良老师对我公司的质量体系的执行情况给予了高度评价。同时也提出我们在工作中需要调整和持续改进的内容，希望我们能根据质量体系管理基础，进一步提高体系的运行效果。

总结这半年来的工作，ISO9000工作让我受益匪浅，它让我接触到了本部门外的人和物。每当各部门内审员们坐在一起学习探讨着某个问题时，我的心情都很特别，他们都是我在平时工作中接触不到的人。其次通过工作让我了解到一个企业取得了ISO9000的认证，意味着该企业已在管理、实际工作、供应商和分销商关系及产品、市场、售后服务等所有方面建立起一套完善的质量管理和质量保证体系。良好的质量管理，有利于企业改进组织效率，降低成本，提供优质产品和服务，保证质量。ISO质量体系的运行也使本部门工作要求与现行管理更一致，执行人更明确工作中该做些什么，做成什么样，需要形成怎样的记录。每项工作我们都遵循着PDCA原则，有策划、实施、检核、改进。这样做使得我部门每项工作更细化、更规范。

ISO9000质量管理体系的认证工作取得了一定的成绩，这成绩是领导重视和每位员工共同努力的结果。大至体系设计、质量手册的制定把关、文件的贯彻执行，小到每个部门的体系文件细小环节的修改，都倾注了全员的大量心血，但这并不证明我们的认证工作已经结束。接下来的时间里，等待我们的还有每年的复审工作，这将对我们的认证工作提出更高的要求。这对我公司是一个严峻的考验，也是对我公司全体人员整体素质的考核。我相信，我们按照ISO9000标准的要求，始终以顾客和企业为关注焦点，不断地持续改进，公司的经营发展方向将会更加美好！

信息部

**报关审核员工作总结6**

>一、20xx年工作小结

一年的时间很快过去了，在一年里，我在\*\*、部门\*\*及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。物流部能够圆满完成公司制订的`任务，我作为物流部人员感到非常光荣。

09年自身存在不足，工作中不够沉稳，不够老练，经验不足，对一些要求比较高的客户不能及时服务到位，感觉有点欠缺，在新的一年工作中加强自己的服务意识，提高自己服务水\*。更加仔细认真的完成仓库工作和现场人员加强沟通。

>二、20xx年工作计划

1.认真贯彻公司的规章\*\*

2.加强和现场还有其他部门的沟通

3、工作之余多学习其他部门的业务

4、自学把自己的\*\*提高一个水\*

5、学习会计知识

>三、对公司的意见和建议以及各种诉求

1、希望公司能提高员工的福利待遇，一些传统的节日能多发点津贴，旅游地方能更远点。

2、5：30下班的时候能准时晚点名。

3、公司应该有奖有罚，不能只罚不奖。

4、我自己希望公司能同等对待同一岗位同一部门员工的工资，相差不要太大。

5、公司能多提供机会帮我们培训，切实提高我们自身业务水\*。

**报关审核员工作总结7**

时间过得真快。转眼间，我已经工作了两个月。通过这两个月的工作，我对采购工作有了更全面、更深入的了解。询价、议价和比价只是采购工作的开始。采购需要做好采购工作，如质量跟踪、交货日期催促、供应商开发评估、账户核对等。

此外，我们应该有强烈的责任感。我认为采购是一项神圣的工作。正是因为公司信任你，我们才把这项工作交给你。你所要做的就是为公司节省每一分钱，你花的每一笔钱都应该无可挑剔。本月我还总结了一些经验教训，以鼓励自己不断进步：

1.对于自己负责的业务，我们应该通过各种方式了解其市场情况，而不仅仅是供应商的报价。

2、工作必须小心，不能粗心大意，因为不明白事情必须问清楚，不要\*\*无言。因为他们的粗心已经被\*\*退回了几份名单，这样的事情以后不能再做了。

3.多咨询生产人员，沟通，了解各电器或配件性能好的品牌，确保采购产品准确。

4.经常查看正在处理但未能处理的`事项，如维修配件，及时发送给厂家，否则会影响维修速度。

5.我们应该养成记笔记的习惯。因为采购事项多，请购买部门有很多问题。如果我们不记笔记，我们很快就会晕倒忘记。随时准备一本小书，写下问题，以免遗漏。

6.要区分供应商听到的消息的真伪，多方考虑核实，确保信息的正确性。

我的工作刚刚步入正轨。通过两个月的采购工作，我更加了解和灵活运用各种采购技巧的重要性。我应该从四面八方看，从四面八方听，向同事请教，让自己成为一名合格的采购员。

优秀的采购必须有较强的沟通协调能力和采购经验，我知道我离优秀的采购还有很长的路要走，因为采购经验是长期积累经验和自我启发，掌握技术后，很难做到这一点，但是，我会更努力地学习，不断积累丰富的采购经验，跟上公司的发展！

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！