# 精选贸易公司财务经理工作总结如何写(二篇)

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2025-05-05

*精选贸易公司财务经理工作总结如何写一合同编号：＿＿＿＿日期：＿＿＿＿签约地点：＿＿＿＿卖方：＿＿＿＿地址：＿＿＿＿电报挂号：＿＿＿＿买方：＿＿＿＿地址：＿＿＿＿电报挂号：＿＿＿＿兹经买卖双方同意成交下列商品订立条款如下：1.商品：＿＿＿＿＿...*

**精选贸易公司财务经理工作总结如何写一**

合同编号：＿＿＿＿日期：＿＿＿＿签约地点：＿＿＿＿

卖方：＿＿＿＿地址：＿＿＿＿电报挂号：＿＿＿＿

买方：＿＿＿＿地址：＿＿＿＿电报挂号：＿＿＿＿

兹经买卖双方同意成交下列商品订立条款如下：

1.商品：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

2.规格：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

3.数量：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

4.单价：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

5.总价：u.s.d.（大写： ）。

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ＿＿＿＿

6.包装：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

7.装运期： 收到信用证后 天。

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ＿＿＿＿

8.装运口岸和目的地：从＿＿＿＿经＿＿＿＿至＿＿＿＿。

9.保险：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

10.付款条件：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（1）买方须于19＿＿年＿＿月＿＿日前将保兑的、不可撤销的、可转让、可分割的即期信用证开到卖方。信用证议付有效期延至上列装运期后，＿＿天在＿＿到期。

（2）买方须于签约后即付定金＿＿＿＿％。

11.装船标记及交货条件：货运标记由卖方指定。

12.注意：开立信用证时请注明合同编号号码。

13.备注：＿＿＿＿

卖方：＿＿＿＿ 买方：＿＿＿＿

①：格式合同亦称标准合同(standard contract)。在国际贸易买卖中，由一个国际组织或外贸商业组织或律师事务所根据买卖合同应具有的基本内容而拟定的固定条文，即成固定格式的空白标准合同。经双方当事人签字后，才能成为有效合同，对双方当事人

**精选贸易公司财务经理工作总结如何写二**

为树立公司的良好形象，内抓管理，外树品牌，形成\_\_\_\_\_、规范的工作方式，制定本章程，望全体员工遵照执行。

一、接待规范

凡有来宾，公司人员都要热情接待，笑脸相迎，并用“您好”、“请坐”等礼貌用语接待，待客人就座后，要倒茶倒水。来客临别时，要用“慢走”、“再见”等礼貌用语送行。客人与公司人员谈话中间，无关人员不得吵闹或随便插话。未经许可，不得随便进入总经理室和财务室。

二、电话制度

1、凡接电话者，接机首先说“您好！这里是\_\_\_\_\_\_\_\_贸易有限公司”。

2、除工作需要外，公司人员不得随便使用公司电话聊天。

3、工作和业务需要外，公司人员不得随意拨打长途电话，若有违例者，从工资扣除所打电话费的三倍。

4、若有来电被叫者不在公司，要做好来电记录，包括来客姓名、电话、有何事等。

三、卫生制度

公司人员要讲究个人卫生和公共卫生，衣着整齐、端庄，办公用品要摆放整齐，不得随便乱丢乱放，随地丢弃杂物。

四、请假制度

1、公司人员在工作时间不得随便离岗或脱岗，不得迟到或早退，违反一次警告，违反两次扣除工资10元，以此递增。

2、公司人员一般不准请事假。若有特殊情况，可写书面申请，经批准后，方可请假，并扣除请假天数的工资。

五、财务制度

1、业务部门支付各类款项时要填写资金审批表，并提供相应的付款依据，经主管会计、公司领导审核签字后，出纳方可办理付款。

2、各项费用的报销要填写相应的报销审批单。报销审批单必须以真实、合法的原始发票为依据，原始发票不得涂改、伪造。财务人员应加强费用报销的审核工作，对不符合规定和越权审批的，一律不予报销。若有违反者，扣除相应报销款项和当月工资。

六、派车制度

1、公司汽车由领导统一安排，未经许可，不得随便借车、出车。

2、公司汽车谁开车谁负责，若有不必要的磕碰或损坏，由开车人负全部责任。

3、汽车要定时保养检测，开车人要不断地检查车的机油、刹车等部件，遇有情况要及时排除或汇报。

七、人事异动

1、凡新招聘的员工，在办理入职时需携带：身份证复印件一份、学历正本、健康证明、2寸白底彩色照片两张、工资卡一张等。

2、员工入职后的一个月内，单位要与员工签订劳动合同，并办理相关社保手续。

3、试用期员工要辞职的，需提前3天提出申请，正式员工需要辞职的，需提前30天提出申请。

4、员工有劳动法、\_\_\_\_\_规定的辞退条件的，公司可以按照法律的规定与员工解除劳动关系，并不支付补偿金。

八、工资制度

1、员工每月的工资定于下个月的\_\_\_\_\_\_\_\_日发放。

2、员工工资通过委托\_\_\_\_\_\_\_银行转账的方式支付。

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！