

最新贸易演讲稿(精选10篇)

演讲是练习普通话的好机会，特别要注意字正腔圆，断句、断词要准确，还要注意整篇讲来有抑有扬，要有快有慢，有张有弛。我们想要好好写一篇演讲稿，可是却无从下手吗？下面小编给大家带来关于学习演讲稿模板范文，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

贸易演讲稿篇一

大家晚上好！

我演讲的题目是我的大学生活，很高兴今天能给我这样一个机会站在这里，来表达我内心对大学的那份感情，对学生会的那份憧憬。

大学，一个丰富多彩的世界。酸甜苦辣都是大学的经纬点。

有人说大学生生活绚丽多彩的，也有人说大学生生活是无聊空洞、浪费青春的。也许，后者更多一些。是的，其实，他们说的都是正确的，因为真实经历，他们才会那么说，这两者是不矛盾的。这是因为在大学里，有的人确实过得很充实、很开心，深深留恋这块他们认为是一辈子都无法重复的净土。也有的人，从一踏进校园就很失望，觉得一切都跟自己想像的不一样。从此浑浑噩噩混日子，最终醒悟的时候才猛然发觉，仿佛一夜之间，大学已经过去，随之逝去的还有自己宝贵的青春。记住，只有后悔大学混了几年的人，而不会有后悔上了大学的人。即使是那些在校时贬得他的母校犹如人间地狱的人，多年以后，回忆起大学时光，也往往会感慨万分，甚至泪流满面。不管你未来大学过得如何，至少你要时刻提醒自己：人生只有一个大学阶段。

当我独自一人静静待着的时候，我都会陷入深深的沉思：难

道就要这样昏昏噩噩地度过四年的大学时光吗?难道青春就是这样碌碌无为、没有光彩吗?不,不,不是这样的,大学的生活应该不单要学习,还应该有更丰富多彩的内容。于是我重新规划了我的大学生活。具体到了每一天,并且每天都要落实。还积极的参加了一些课外活动。

如今这个学期快接近尾声了,在这几个月里有酸也有甜,也有苦,也有乐。虽然每天有点累,有点忙,但我觉得过的很充实。

我想大学生生活未必是灿烂的,因为我们要经历寻求、寻找,完善的成长;大学生生活未必是富有的,因为我们要走出校园,面对社会,各种压力的挑战;但,大学是美好的,它让我们学会了独立,学会了坚强,完善了自我;大学生生活是精彩的,是富有意义的阶段,是成就梦想、展示自我的平台,是人生一幅美丽的画卷。

我希冀拥有天使的双翼,我渴求归期梦想的芳园,我甘愿尝试披荆斩棘的历程。我的心愿就是让理想漫过青春,让幸福滋养生命。也许,我有机会牵系昨日的往事之手;有能力珍惜今朝的红尘之烟;有理想勾勒未来的幸福之州,那么飞奔的时间老人会在灿烂的日子里赐予成长的诗篇!

美好的年华,没有理由不走下去,没有理由不敢走进未来。最后,希望我的大学,有一个美好的开场,动人的过程,完美的谢幕!

贸易演讲稿篇二

1.1.1销售部、每月下达网店建设目标和销售目标。

1.1.2销售部经理以目标组织落实并强化现场工作管理和自主管理。

1.1.3区域经理、业务经理、业务代表以目标认真落实并加强自足管理。

1.1.4销售内勤组织性目标落实和工作追踪，并进行登记。

1.2、要求

1.2.1服从直接主管的领导、接受上级主管的监督和公司相关部门的工作追踪。

1.2.2区域经理、业务经理以身作则，加强自身素质的提高和强化自主管理，周、日工作计划明确，落实到位，严格执行公司各项管理文件、政策、方案等。

1.2.3发现问题及时准确向直接上级报告，严禁越级报告，当直接上级无答复或对答复有异议的可越级申诉。

1.2.4手机每天8.00~22.00必须开机，保持联系畅通；

1.2.5维护公司利益吗，严禁在客户面前议论公司相关事宜，损害公司形象。

1.2.6廉洁奉公，不做有损公司利益的事情。

1.2.8按照工作计划完成各项工作及公司交办的临时工作。

1.3、周工作计划表、上周工作执行表

1.3.1市场人员必须每周五填写周工作计划表和上周工作执行表，并以周工作计划开展工作；市场人员的周工作计划必须明确、工作内容详细，周工作计划的行程安排必须做到科学、合理，避免有绕行、来回路程重复等浪费公司费用现象的出现；上周工作执行表必须注明地点、时间、工作项目及结果、客户名称、客户来电等详细信息。

1.3.2 销售经理审批市场区域经理周工作计划和上周工作执行表，审批人必须签字确认，审批后每周一前传回公司交内勤备案存查。

1.3.3 若需改变周工作计划必须经上级同意后执行。

2.1 报销周期为上月26日—当月25日，单据必须在次月的1日前寄出。报销单据封面应按公司统一格式填报；所有报销票据必须加盖收款单位公章并由当事人在票据背面签字确认，按发生日期由前置后分类别粘贴，且票据粘贴厚薄均匀、大小不得超过封面所有票据不得涂改，并且大小金额一致，否则不予报销。其后附月工作行程表。

销售部经理对本市场部费用进行初审并签字核准，区域经理初审业务代表费用、本区域市场费用并签字确认再交总经办经理核准。

车费

市场人员行程以区间车票为准

2.2.1 地市级到县级市或以上的往返车票必须出具电脑打印的正式车票或火车票。

2.2.2 县级市场或以下的尽可能提供电脑打印的正式车票，如确实没有需与周工作计划相符且有主管签字确认。

2.2.3 车票起止地点必须前后一致，如有例外应特别注明；绕行、来回重复或跨区域车票不予报销，有特殊情况并经公司批准的例外。

2.2.4 送货运费相关发票需由销售经理签字认可方能报销，无正式发票需填写费用报销单并经公司领导和销售经理签字方能生效。

办公费

2.3.1办公费用主要包括；周工作计划、合同原件、合同草案、市场规划等因工作产生的打字复印费、传真费、邮寄费及公司有关书面政策的传直接收费等，每月最高上限以公司的规定为准。

2.3.2新入职人员定额名片费2盒（上限为20元/盒）

2.3.3符合要求的办公费可以与差旅费一起报销。

2.3.4索取发票确有困难的可以收据报销，但每张单据上必须注明开票日期及内容（大小数额、用途）、加盖公章，否则不予报销。

3.1不服从上级领导，处罚50元/次，严重者降职、辞退

3.3未经撒谎能够既领导批准擅离市场的，按旷工处理，旷工一天扣三天工资，旷工期间所产生的一切费用不予报销，旷工时间长达一周以上的按自动离职处理。

自动离职或严重违纪被公司辞退的扣一个月工资、费用补助，提成在公司剩余部分不予发放。工资，费用补助，提成在公司剩余部分不予发放。

3.7严重失职、营私舞弊、对公司造成的予以补偿。

3.8销售人员严禁在外兼职，一经发现罚款5000元并本人在公司没有发放的工资、费用补助、提成不予发放。

4.1.1销售人员的收入分为固定工资及销售提成两部分内容，

4.1.2销售人员每月销售定额为5000元，当月完成的销售额超过以上部分按5%比例提成。

4.2 兼职销售人员无固定工资，按其销售额8%的比例提成，作为销售报酬。

4.3 销售人员每月25号前向财务上报其销售额，财务根据其货款回收率计算销售提成。

贸易演讲稿篇三

一、加强理论学习，提升思想觉悟

出纳工作难度虽然不大，但大部分为繁琐事务，要做到面面俱到还是很不容易的。因此，需要我以高度的责任心和较强的工作能力才能做好各项工作。在日常工作中，我常常利用空余时间学习理论知识，掌握各种税收政策，了解相关的法律法规和公司制度，从而增强个人的法律意识与思想觉悟。

二、注重业务积累，不断夯实工作基础

出纳的主要工作是负责现金收付、银行结算、货币资金核算、保管现金和其它有价证券等。因此，会涉及到很多政策与财务方面的问题。这要求我们出纳人员必须具备较高的业务素养。在工作中，我一直将业务学习作为一项重要的任务。始终坚持学中干、干中学，并积极用理论指导实践，善于总结工作经验。同时，还常常向身边的同事请教。经过一年多的工作积累，我的业务技能得到了迅速的提升与锻炼，工作效率也得到极大的提升。目前，我能按流程在较短时间内完成原始凭证的填制与审核，办理货币、资金及不同票据的收入业务，并能确保经手的货币资金及票据的安全性与完整性。

三、爱岗敬业，积极开展本职工作

(一) 严格细致，做好基础工作

出纳工作整天都要和数字打交道，而且业务比较繁杂、琐碎。

这要求出纳人员不可有半点大意，否则将会带来严重的后果。工作以来，我始终坚持“精益求精、一丝不苟”的工作态度，事无巨细，都以高度的责任感去对待。比如，在报账的时候，我都会对每笔钱算两遍、再点两遍。同时，每日做好结帐盘库工作，做好现金盘点，每月末做好银行对帐工作，做好月结，做好和会计账的对帐工作，努力做到不出差错。

(二) 重点工作开展情况

2、及时收回公司各项收入，开出对应增值税和地税发票，及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

5、协助经理完成每月做账凭证以及认真完成经理交代的各项任务，及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作。

(三) 乐于奉献、任劳任怨

由于公司去年才成立，很多地方还不够完善。我们部门只有我和财务经理两人。因此，我和经理每天的业务量都很大。在完成本职工作的同时，还常常协助经理完成其它工作。有时，为了按时完成工作，我常常放弃休息，加班加点地赶任务。

四、工作中存在的不足

虽然，经过我的不断努力，个人工作取得了一定的成绩。但我还是清醒地看到这与单位及领导的要求还有一定的距离。

(一) 学习不够深入

由于业务繁忙，对业务知识的学习抓得不够紧。对相关财务知识的学习不够深入，常常停留在表面。这不利于今后业务水平的提高。

(二) 创新意识和开拓精神不够

工作以来，我习惯按经验办事，缺乏创新思想，导致工作开展上的局限性。面对各种新问题、新矛盾，综合处理能力不强。

(三) 组织协调能力有待加强

出纳工作需要和不同的部门、不同的人打交道。因此，出纳员应具有良好的组织协调能力。但有时我易产生急躁情绪，缺乏冷静考虑，导致和其他同事的交流与沟通不够。

五、下一步工作打算

(一) 始终把学习摆在首位，不断加强自身素质建设

首先，要继续深入学习相关理论知识，积极运用理论指导实践工作，使自己树立正确的价值观与财务观。其次，要重点学习财务知识，从基础的出纳工作做起，在学习相关业务知识的基础上，虚心向经理学习、请教，改进自己的方式方法，提高工作效率。在夯实业务基础的同时，要不断前进，争取在明年顺利取得会计职称。

(二) 戒骄戒躁，始终保持良好的心态

对待工作中出现的各种难题，要保持沉着、冷静的态度，并及时调整心态，乐观、积极地去处理各种问题。严格执行现金管理制度，认真掌握库存限额，按现金收付记账，凭证办

理收付，金额方面要当面点清，避免工作中的失误。做好现金、银行存款的日记账，保证日清月结，账证相符，账款相符。并认真完成领导临时交办的其它工作。

(三)明确目标，增强创新意识

在今后的工作中，要确定个人的工作目标，并增强责任感与紧迫感，从而增强对工作的主动性，以饱满的工作热情与务实的工作作风做好出纳工作。同时，要增强创新意识，寻找工作中的突破点，创新工作方式，不断提高工作效率，做一名称职合格的出纳人员。

贸易演讲稿篇四

大家下午好！

首先，我非常地感谢校组织给了我一个锻炼自己的机会，我也未能参加这次演讲比赛感到无比地自豪。今天，我所要演讲的题目是“我的大学”。

起先，我想谈谈自我来到大学之后的感触与想法。

刚进入大学我们都参加了军训，那对于我来说是第一次带着苦涩与汗水的美好留恋，军训，让我明白了什么事团结与不懈，它在我的大学生活中平添了几分自信与勇气。伴随着社团的招新与一项项层出不穷的比赛，使原本就对大学充满无限崇高理想和五笔美好憧憬的我，对大学也就有了更进一步的定义。

斗转星移，岁月如梭，回首间，恍如昨日的一幕却已相隔半年之久，时光总在人们不经意间悄悄溜走。如今，站在这里，我更加地知道我的大学拉开帷幕已经很久了。

大学，梦想萌芽的地方，它可以是学习的殿堂，也可以是放

纵的温床，关键是看自己如何珍惜这个积累和锻炼的机会。大学，我要用我的热情去营造，。他是竞争的舞台，是明天起跳的踏板。我的大学，我将用绚烂的红色激情去面对一切的挑战，用理性来灌溉我的梦想。

首先，规划好自己的人生。

大学生活的本质也是见人见智的，但有些内容却是公认的，那就是掌握好专业知识，做好职业规划。大学——人生的黄金时代，纵然有迷惘的时候，纵然有失落的时候，但积极向上乃是生活的主旋律。合理规划好人生最美好的时光，把握自己，创造辉煌。大学里，应该有两件事是主导我们大学生涯。一个就是学习，另一个就是社会工作，或者称是课余生活。大一的选择可能就决定了整个大学生活的轨迹，不管是充实地度过大学生活好事为了走好人生的每一步，一个明确的计划正确的规划尤为重要。前路总是充满着机遇与变数，若是能够及早的做好充分的思想准备，应付起来应该会更加从容淡定。大学，时值风华正茂，可谓寸阴寸金，浪费不得。凡是预则立不预则废，提前为自己的未来勾画蓝图，有意识有重点的培养自己，终会踏实成稳。

贸易演讲稿篇五

法定代表人：

公司地址：

乙方：

性别：

居民身份证号：

联系电话：

家庭地址：

为明确公司与员工双方的权利与义务，促进公司各项经营活动正常，健康有序的开展，本着公司与员工之间互惠、互利、平等协商的原则，公司与员工既享有合同规定的权利，又承担相应的义务，在平等自愿、协商一致的前提下，由公司法定代表人或其授权代表，依法与员工以书面形式签订以下劳动合同书。

一、合同期限为：年 月 日起至 年 月 日止

二、根据甲方的'工作特点，乙方的工作区域为 甲方有权按需要在不降低工资待遇的情况下，调整乙方工作岗位及工作区域。

三、劳动报酬：甲方每月 日前以货币形式支付乙方工资，月基本工资为 元，现金提成按 %计算，铺货提成按 %计算（月内无退货现象）。

五、乙方责任和义务：

1、乙方每月向公司提供市场月报表，否则扣减该业务员本月工资 元。

2、乙方必须将全年销售回款任务分配到各个季度，每季度必须按照以上所定回款任务按时打款提货，超过任务部分提前1个月通知甲方，若未完成季销售回款 80%， 罚款 连续两个季度没完成任务的80%罚款一个月的工资。

3、乙方每月以文字形式向甲方提供客户名单、销售数量、产品流向、库存数量和市场对 酒质量、包装、价位进行考察，并对竞品信息进行调研汇总。

4、乙方必须积极维护和管理好自身的市场，保证不向协议约

定的经销区域范围外的市场进行倒货、串货等，若在乙方当地发现有其它区域总经销商的倒酒，甲方有义务与乙方一同将其全部收购，收购的酒按收购金额可享受甲方合同返利政策，但乙方不得捏造事实，诬陷其它区域总经销商，或夸大数量，一经甲方调查核实，给予罚款。

六、本协议壹试叁份，甲方执贰份，乙方执壹份，双方签字或盖章产生法律效力。

甲方： 乙方：

年 月 日

贸易演讲稿篇六

一、质量要求：_____产品质量由乙方负责检验，但甲方在生产和包装过程中有权抽查质量。乙方交货时，必须包装完整，在质量保证期内的储存条件正常情况下，如因质量不合格或数量短少等问题而造成的经济损失，由乙方负责赔偿。

二、交货日期：_____乙方须在年月日交货。乙方负责将货送至甲方指定仓库。

三、结算方式：_____甲方需在交货日前日将货款共计汇至乙方银行账户。

双方均应严格执行，乙方保证按时、按质、按量交货，甲方保证按时付款，如无特殊情况，不得单方面擅自变更和撤销。如需中途变更或撤销，须于月日前书面通知对方，取得一至意见后方可生效。

四、解决合同争议的方式：_____合同执行过程中如发生纠纷，双方应首先协商解决；协商不成时，由仲裁委

员会仲裁。

贸易演讲稿篇七

销货方：(以下简称甲方)

购货方：(以下简称乙方)

第一条经购销双方协商交易活动，必须履行本合同条款。具体品类(种)，需签订要货成交单，并作为本购销合同的附件；本合同中的未尽事宜经双方协商需补充的条款可另附协议书，亦视为合同附件。合同附件与本合同具有同等效力。签订成交单，除上级规定按计划分配成交外，其余商品一律采取自由选购，看样成交的方式。

第二条合同签订后，不得擅自变更和解除。如甲方遇不可抗拒的原因，确实无法履行合同；乙方因市场发生骤变或不能防止的原因，经双方协商同意后，在不影响国家计划的原则下，确需变更合同时，可予变更或解除合同。但提出方应提前通知对方，并将“合同变更通知单”寄给对方，办理变更或解除合同的手续。按乙方指定花色、品种、规格生产的商品，在安排生产后，双方都需严格执行合同。如需变更，由此而产生的损失，乙方负担；如甲方不能按期、按质、按量按指定要求履行合同，其损失，甲方负担。

第三条成交单中的商品价格，必须遵守国家有关物价管理的规定。有些商品双方亦可协商优惠办法；已放开商品价格由双方协商定价。在签订合同时，确定价格有困难，可以暂定价成交，上下幅度双方商定。国家定价的商品，在合同规定的交(提)货期限内，如遇国家或地方行政部门调整价格，按交货(指运出)时的价格执行。逾期交货的，如遇价格上调时，按原价执行；遇价格下调时，按新价执行。逾期提货的，遇价格上调时，按新价执行，遇价格下调时，按原价执行。由于调整价格而发生的差价，购销双方另行结算。

第四条对异地的商品调拨价格，均为车、船交货价，装车、装船以前的费用，由甲方负担，如装车、装船费与运费列在一张单据不能分割的，由乙方负担；对同城要货单位(包括外省驻本地单位)就厂就库直拨商品由工厂送货或乙方自提。对运费负担，也可按双方协商的办法办理。

第五条各类商品质量标准，甲方应从对乙方负责和维护消费者利益出发，严格执行合同规定的质量标准。认真检验，严格把关，保证商品质量。

第六条商品包装，必须牢固，甲方应保障商品在运输途中的安全。乙方对商品包装有特殊要求，双方应在具体合同中注明，增加的包装费用，由乙方负担。

第七条商品调拨，应做到均衡、及时。对合同期内的商品可考虑按3：3：4的比例分批发货；季节性商品按承运部门所规定的最迟、最早日期一次发货；当令商品，零配件和数量较少的品种，可一次发货。执行可在合同期的前7天或延后10天内开单调拨(库存商品按开单日，工厂直送的按车站、码头收货日为准)。受交通运输影响或其它特殊原因造成延期及乙方要求暂缓发货(暂缓期宜在30天以内)的，不作延误合同处理。异地调拨，均由甲方代发货，如乙方自提，应持加盖财务印章自提证明；同城调拨，除工厂直送部分外，均由乙方在货款结算后7天内自提(遇节假日顺延)，超期未提部分，由乙方负责仓储费用。

第八条对有有效期限的商品，其有效期在2/3以上的，甲方可以发货；有效期在2/3以下的，甲方应征得乙方同意后才能发货。

第九条甲方应按乙方确定的合理运输路线、工具、到达站(港)委托承运单位发运，力求装足容量或吨位，以节约费用。如一方需要变更运输路线、工具、到达站时，应及时通知对方，并进行协商，取得一致意见后，再办理发运，由此

而影响合同期限，不以违约处理。

第十条商品从取得发运证明起，所有权即属乙方。在运输途中发生的丢失、短少、残损等责任事故，由乙方负责向承运部门交涉赔偿，需要甲方协助时，甲方应积极提供有关资料。乙方(包括中转单位，下同)在接收商品时，必须派人到现场监卸，清点大件，检查包装，如发现问题，应及时向承运部门索取规定的记录和证明并立即详细检查，及时向有关责任方提出索赔;若因有关单据未能随货同行，货到后，乙方可先向承运部门具结接收，同时，立即通知甲方，甲方在接到通知后5日内答复;属于多发、错运商品，乙方应做好详细记录，妥为保管，收货后10日内通知甲方，不能自行动用，因此而发生的一切费用由甲方负担。

第十一条商品的外包装完整，发现溢缺、残损串错和商品质量等问题，在货到半年内(贵重商品在7天内)，责任确属甲方的，乙方可向甲方提出查询。发现商品霉烂变质，应在60天内通知甲方，经双方共同研究，明确责任，损失由责任方负担。

甲方(公章): _____ 乙方(公章): _____

贸易演讲稿篇八

山西__商贸有限公司是一家拥有较为丰富的客户资源和行销经验，公司于成立，注册资金110万，公司坐落于美丽古老的并州城，公司下设有营销部、网络部、服务部、综合部、售后部、技术部等，现有员工45人，几年来，通过全体员工的共同努力，逐渐成为专业品牌代理，本着诚信为本、积极开拓、优质服务的精神和专业、用心、负责的理念开始了观祥全面发展的新时期，在探索中发展，在创新中前行。

我们向我们的客户承诺

我们是客户值得信赖的伙伴

我们向客户提供能够提高其工作效率的科学咨询

我们始终如一地提高我们专业水准并扩展我们的服务范围

客户服务：

我们利用我们公司所有的资源全部的专业知识向客户提供服务。我们是客户的专业合作伙伴，为客户提供可靠的解决方案。

我们力求成为客户首选的长期业务伙伴。

员工精神：

先进的管理风格确保我们的员工能够展现他们所有的专业技能和才干。我们鼓励创造思考和“积极、创新、开拓”的精神。

我们不断学习，创新，进一步的提升我们的专业技能。

企业文化：

我们知道企业的发展离不开完整人才培养体系，本公司拥有一套完整的人才培训及营销培训体系，为我们的客户提供支持。

公司本着坚持“以人为本，追求卓越”的理念，坚持以质量求生存、以信誉求发展的方针，始终把质量、和顾客利益放在首位，在同行业中独树一帜，享有盛誉。公司愿交天下朋友，诚与各界人士携手合作。

1追求卓越成就未来

贸易演讲稿篇九

总则

第1条

为加强财务管理，根据国家有关法律、法规及财务制度，结合公司具体情况，制定本制度。

第2条

财务管理工作必须在加强宏观控制和微观搞活的基础上，严格执行财经纪律，以提高经济效益，壮大企业经济实力为目标。

第3条

财务管理工作贯彻“勤俭办企业”的方针，勤俭节约，精打细算，在企业经营中制止铺张浪费和一切不必要的开支，降低消耗，增加积累。

财务机构和财务人员

第4条

公司设置独立的财务机构，配备专职财务人员。

第5条

公司的财务机构：财务科，是公司的财务管理部门。

第6条

财务科主要职责：

- 1、在公司总经理的领导下，编制公司的财务计划、资金计划和会计报表等，落实完成计划的措施，对执行中存在的问题提出改进措施，监督各项财务活动，考核生产经营成果，向总经理报告工作。
- 2、审查公司基建、投资、贸易等发展项目及重要经济合同，对可行性报告提出评估意见。
- 3、负责全公司的资金融通调拨决策工作，经总经理签署后执行。
- 4、监督全公司的财务管理和活动。
- 5、监督本部门会计人员执行国家的财经政策、法令、制度和遵守财经纪律，制止不符合财经法令、不讲经济效益，不执行计划和违反财经纪律的事项，并向总经理报告。
- 6、对财务人员的调动、任免、晋升、奖惩等提出建议、评定，报总经理批准后执行。
- 7、负责本部门财务人员的培训工作，不断提高财务人员的素质和业务水平。

第7条

计划财务科科长领导计划财务科的工作，在总经理的领导下开展工作。

第8条

财务科科长的职责：

- 1、主持计划财务科的工作，领导财务人员实行岗位责任制，切实完成各项会计业务工作。

2、执行总经理有关财务工作的决定，控制和降低公司的经营成本，审核监督资金的动用，及时、准确、完整地核算生产经营成果，考核计划执行情况，按期（月、季、年度）向总经理提供数据、资料和财务分析报告。

3、筹划经营资金，负责公司资金使用，计划的审批，报批和资金的筹措工作。

4、编制审核各种会计报表，主持公司的财产清查工作。

5、参与公司的新项目，重大投资，重要经济合同的可行性研究。

6、协调处理对内对外的关系。

第9条

财务部门建立稽查制度，出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务项目的登记工作。

第10条

财务人员要认真执行岗位责任制，各司其职，相互配合，如实反映和严格监督各项经济活动。

记账、算账、报账必须做到手续完备、内容真实，数字准确，账目清楚，日清月结，按期报账。

第11条

公司领导要切实保障财务人员依法行使职权和履行职责。

第12条

财务人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事，对

于违反财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝付款、报销或执行，并及时向主管领导报告。

严禁任何人对坚持原则的财务人员进行打击报复，公司对坚持原则的财务人员予以表扬和奖励。

第13条

财务人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续；没有办清交接手续的，不得离职，也不得中断会计工作。

移交交接具体包括：移交人经管的会计凭证、报表、账目、款项、公章、实物及未了事项等。移交必须进行监交，一般财务人员的交接，由计划财务科科长进行监交；计划财务科科长的交接，由总经理进行监交。

会计核算原则

第14条

公司执行《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》和《会计基础工作规范》等法律法规中关于会计核算一般原则，会计凭证和账簿，财产清查，成本核算等事项的规定。

第15条

公司采用国家规定的会计制度的会计科目和会计报表，并按有关规定办理会计事务。

第16条

记账方法采用借贷记账法，记账原则采用权责发生制，以人民币为记账本位币。

第17条

一切会计凭证、账簿、报表中的各种文字记录必须用中文记载；数字用阿拉伯数字记载。记载、书写必须使用钢笔，不得用铅笔及圆珠笔书写。

第18条

公司采用的会计处理方法，前后各期必须一致。

资金管理

第19条

计划财务科要加强对资金的管理，防止损失，杜绝浪费，合理运用，提高效益。

第20条

银行账户必须遵守银行的规定开设和使用，银行账户只供本单位经营业务收支结算使用，严禁出借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支，转账套取现金。

第21条

银行账户的账号必须保密，非因业务需要不准外泄。

第22条

银行账户印鉴的使用实行2章分管并用制。即：财务章由出纳保管，法定代表人私章由本人保管，不准由1人统一保管使用。印鉴保管人临时出差时由其委托他人代管。

第23条

单位库存现金不得超过3000元，超过部分当日下午下班前送存银行，严禁坐支现金。

第24条

一切现金收付，必须收付有凭据。

第25条

严禁私设小金库，严禁公款存入私人账户，严禁使用两本账或账外有账。

工资及奖金

第26条

公司实行“按劳取酬，多劳多得”的分配制度。

第27条

员工的工资标准及奖励方法由企管科提出方案，报总经理审批后，由计划财务科执行。

库存物资管理

第28条

仓库部门必须建立严密的出入库制度和保管规范，每月向计划财务科报送一份库存报表。

第29条

仓库每月由会计会同仓库保管人员进行一次实物盘点，并与账面结存数进行核对。

第30条

对库存物资的盘盈盘亏，仓库不得自行进行处理，必须查明

原因后，报总经理审批后进行处理。

会计凭证和档案管理

第31条

公司必须加强对发票的管理，安排专人负责发票的登记、领用、清理、核对、保管工作。严禁为外单位或个人代开、虚开发票。违者按有关法律法规的规定进行处理。

第32条

会计凭证必须内容真实，手续完备，数字准确，不得涂改、挖补，如事后发现差错，必须由经办人员负责按会计制度规定进行更正。

第33条

会计档案必须按月装订成册，妥善保管，不得丢失，保管时间按会计制度规定进行保管。

第34条

会计档案保存期满销毁时，应抄具清单，报总经理、董事会、财政部门、税务机关等同意后，才能销毁。

其他

第35条

本管理制度由总经理批准后执行。原制度与本制度有冲突的，以本制度为准。

贸易演讲稿篇十

乙方：

第一条：工程概况

- 1、工程名称：道路维修
- 2、工程地点：
- 3、承包方式：包工包料

第二条：工程期限、合同金额、付款方式

- 1、本合同工期为三十天
- 2、工程总造价： 元整，大写 。本合同签订生效后，即开始进场施工。施工结束后经甲方验收合格，按预算价下浮17%结账。乙方出具由税务局监制的有效发票。（工程预算见附件）
- 3、预留工程造价的5%，即玖仟元整为工程质保金，保修期两年，两年后返还，若两年内出现由工程质量造成的问题，由乙方负责维修，维修费由乙方承担。

第三条：双方责任及义务

- 1、乙方必须按照设计图纸及甲方的要求保质、保量的进行施工，如工程质量不符合相关规定，乙方负责无偿维修或返工，否则将赔偿甲方的一切损失。
- 2、乙方必须按双方约定的时间完工，如发生不可抗力因素，工程顺延。非不可抗力因素形成的工程延后，视为违约，并赔偿甲方工程总造价10%的违约金。

3、使用过程中，如出现由工程质量造成的问题，乙方在得到甲方通知后应及时负责维修。

第四条：违约责任

1、乙方采购的材料必须保证质量，且是符合设计要求的合格产品。否则，应及时、免费按照甲方要求更换。

2、合同纠纷解决方式：双方协商，若达不成一致，可法院起诉。

本合同一式贰份，甲乙双方各执一份，均具有同等效力，本合同自签订之日起生效。

附：工程预算

甲方： 乙方：

年 月 日