

最新贸易公司总结报告 贸易公司实习报告 (大全7篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

贸易公司总结报告篇一

时间过得可真快，转眼间我的大学生活就要接近尾声了，在这段实习的日子里，我觉得自己不仅在知识上面成长了许多而且在为人处事上面也有所提高。因为步入社会了，生活会逼着你去适应这个社会，所有的不懂的，在生活中都会慢慢的学会。实习充实了我的学习生活，我学到了许多书本上无法体验的知识。对公司的一切由陌生到渐渐熟知，我也成长了并成熟了许多。公司人比较少，也正因为这样，大家相处的也比较轻松，简单，没有界限明显的上下级关系，使得大家的工作氛围比较愉快。通过实习，我感触颇多，得到许多新的认识，对许多问题多了深一层次的思考。下面我为我的实习开始做个粗略的总结，简单地总结我这几个月的工作和遇到的问题。

最初总是看完邮件后不知道从哪儿下手，总要被动的等安排；慢慢的，通过一步步的学习，逐个环节的了解，现在，看完邮件能分辨出哪些是自己能主动去完成的，这样效率就大大提高了很多。我想，进步不是一蹴而就，而是需要时间和经验的累积。

在平时的学习工作生活中，通过与大家的沟通，使我融入了这个集体之中，对我们的产品和业务操作有了一定的认识；通过出差到工厂，对产品的制作流程和材料等也有了一定的了解。在工作中学到很多，也锻炼了自己。尽管有进步，但

在很多方面仍存在不足。没有专业的产品知识和业务能力去和客户、工厂沟通，沟通能力不够，处事不够成熟，在遇到突发问题时，不能冷静独立的解决，很多方面都有待提高，这些都是我以后要努力的方向。另外，自己有时候还是会松懈，有一定的惰性，不太主动的去学习，主观能动性不够，只满足于完成当前的工作，而不会长远的看待问题，这些问题都需要克服。人总是在不断进步的，如果停滞不前，就失去了生活的意义。

通过在单位的实习锻炼英语听、说、读、写能力，掌握实用的外贸技能，实践和巩固贸易知识，熟悉外贸业务，在实际业务的操作过程中全面、系统、规范地掌握外贸进出口流程，为即将的就业打牢基础。

xx□11至xx□6

南京xxx进出口贸易有限公司（南京市xx路xx号xxb座xx室）

南京xx进出口贸易有限公司 业务部门

根据相关的国际贸易法律与惯例，结合所学知识与国际贸易实践，用英语与外商交流、谈判及写传真、书信。掌握外贸术语，对出口贸易中业务函电的草拟、商品价格的核算、交易条件的磋商、买卖合同的签订、出口货物的托运订舱、报验通关、信用证的审核与修改以及贸易文件制作和审核等主要业务操作技能。

（1）坚持理论联系实际 将《商务英语谈判》〈国际贸易单证〉《英语口语》等课程中所学到的基础理论和基本政策加以具体运用。力求做到理论与实践、政策与业务有效地结合起来，不断提高分析与解决实际问题的能力。认真观察业务流程，积极和同事交流 虚心请教学习，学习与客户沟通，开发市场。

(2) 加强英语的学习 对于外贸专业人员而言，不仅要掌握一定的专业知识，而且还必须会用英语与外商沟通、谈判及函电等。如果专业英语知识掌握不好，就无法开展工作，甚至会影响业务的顺利进行。因此，在实习中大胆与客户交流，边巩固所学知识，边学习工作中遇到的外贸英语知识，掌握外贸专业术语基础。

(3) 注意本课程同其他相关课程的联系 外贸英语是一门综合性的学科，与其他课程内容紧密相联。应该将各们知识综合运用。比如法律，比如商品学 比如营销学，在实习期间发现这些对开展工作的用处很大，这就要求我们广泛博览其他相关学科的书籍，多和同事、上级沟通 关注外贸当面的新发展，不断提高业务能力。

(4) 坚持学以致用 外贸英语是一门实践性很强的应用学科。实习中深有体会，许多书本中学的东西想要发发挥其作用 需要广泛积极的应用于外贸交流中，处理工作事务中学习到很多书本没有讲的知识，可见 学以致用在这门学科里的重要性。基本的业务 流程 就得从找客户开始。寻找客户是一门颇深的学问，要下一番苦功夫才行，运气好的另当别论。当然要回答客户的问题，给客户报价等应该要具备一些基本的国际贸易 知识。我上个学期学的 国际贸易 实务让我对 国际贸易 方面的 术语 并不陌生。目前为止，虽然自我感觉有些客户稍有眉目，但是稍一不慎就前功尽弃。只有找到了客户，下了订单，签订了合同，才有后面一系列制单结汇等 流程。由于本人才疏学浅，目前尚属初级阶段——找客户阶段。

我通过一段时间的摸索摸索，总结出摆正心态的重要性，冷静分析，从自身查找原因，采取有效措施。树立一个辩证的挫折观，保持自信和乐观的态度，正是失败本身才最终造就了成功。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功。接待客户，收发处理邮件 制发文件等工作要做到积极主动，认真负责。还有与领导谈话要注

意言语场合，正确理解领导意图。

通过实习，加深了我对外贸英语知识的理解，提高了我的实践能力，掌握了更为实际的外贸知识，锻炼了办事能力，了解了社会。通过实习，发现了自己的不足，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，虚心求教。相信自己会在以后的工作中更加用心，表现更加出色！不管从事什么工作都会努力！对于公司的不足，暂时还没什么想法，可能是自己观察不够。以后我会在这方面有所留心，争取多发现问题，解决问题，有好的想法会及时和大家交流。

工作中也会遇到一些问题的，遇到的问题及建议解决方案

与上司沟通不好；

上司给的某份工作感觉无从下手；

对琐碎重复的工作感到厌倦。

在xx年，我希望自己能掌握业务能力，当我们能独挡一面的时候，相信也会是公司壮大的时候。来年的我们都会越来越好！

贸易公司总结报告篇二

在现在社会，报告的使用频率呈上升趋势，报告包含标题、正文、结尾等。一听到写报告就拖延症懒癌齐复发？下面是小编精心整理的贸易公司报告，仅供参考，希望能够帮助到大家。

时间过得可真快，转眼间我的大学生活就要接近尾声了，在这段实习的日子里，我觉得自己不仅在知识上面成长了许多而且在为人处事上面也有所提高。因为步入社会了，生活会

逼着你去适应这个社会，所有的不懂的，在生活中都会慢慢的学会。实习充实了我的学习生活，我学到了许多书本上无法体验的知识。对公司的一切由陌生到渐渐熟知，我也成长了并成熟了许多。公司人比较少，也正因为这样，大家相处的也比较轻松，简单，没有界限明显的上下级关系，使得大家的工作氛围比较愉快。通过实习，我感触颇多，得到许多新的认识，对许多问题多了深一层次的思考。下面我为我的实习开始做个粗略的总结，简单地总结我这几个月的工作和遇到的问题。

最初总是看完邮件后不知道从哪儿下手，总要被动的等安排；慢慢的，通过一步步的学习，逐个环节的了解，现在，看完邮件能分辨出哪些是自己能主动去完成的，这样效率就大大提高了很多。我想，进步不是一蹴而就，而是需要时间和经验的累积。

在平时的学习工作生活中，通过与大家的沟通，使我融入了这个集体之中，对我们的产品和业务操作有了一定的认识；通过出差到工厂，对产品的制作流程和材料等也有了一定的了解。在工作中学到很多，也锻炼了自己。尽管有进步，但在很多方面仍存在不足。没有专业的产品知识和业务能力去和客户、工厂沟通，沟通能力不够，处事不够成熟，在遇到突发问题时，不能冷静独立的解决，很多方面都有待提高，这些都是我以后要努力的方向。另外，自己有时候还是会松懈，有一定的惰性，不太主动的去学习，主观能动性不够，只满足于完成当前的工作，而不会长远的看待问题，这些问题都需要克服。人总是在不断进步的，如果停滞不前，就失去了生活的意义。

通过在单位的实习锻炼英语听、说、读、写能力，掌握实用的外贸技能，实践和巩固贸易知识，熟悉外贸业务，在实际业务的操作过程中全面、系统、规范地掌握外贸进出口流程，为即将的就业打牢基础。

xx.11至xx.6

南京xxx贸易有限公司(南京市xx路xx号xxb座xx室)

南京xx贸易有限公司业务部门

根据相关的国际贸易法律与惯例，结合所学知识与国际贸易实践，用英语与外商交流、谈判及写传真、书信。掌握外贸术语，对出口贸易中业务函电的草拟、商品价格的核算、交易条件的磋商、买卖合同的签订、出口货物的托运订舱、报验通关、信用证的审核与修改以及贸易文件制作和审核等主要业务操作技能。

(1)坚持理论联系实际将《商务英语谈判》〈国际贸易单证〉《英语口语》等课程中所学到的基础理论和基本政策加以具体运用。力求做到理论与实践、政策与业务有效地结合起来，不断提高分析与解决实际问题的能力。认真观察业务流程，积极和同事交流虚心请教学习，学习与客户沟通，开发市场。

(2)加强英语的学习对于外贸专业人员而言，不仅要掌握一定的专业知识，而且还必须会用英语与外商沟通、谈判及函电等。如果专业英语知识掌握不好，就无法开展工作，甚至会影响业务的顺利进行。因此，在实习中大胆与客户交流，边巩固所学知识，边学习工作中遇到的外贸英语知识，掌握外贸专业术语基础。

(3)注意本课程同其他相关课程的联系外贸英语是一门综合性的学科，与其他课程内容紧密相联。应该将各们知识综合运用。比如法律，比如商品学比如营销学，在实习期间发现这些对开展工作的用处很大，这就要求我们广泛博览其他相关学科的书籍，多和同事、上级沟通关注外贸当面的新发展，不断提高业务能力。

(4)坚持学以致用，外贸英语是一门实践性很强的应用学科。

实习中深有体会，许多书本中学的东西想要发发挥其作用需要广泛积极的应用于外贸交流中，处理工作事务中学习到很多书本没有讲的知识，可见学以致用在这门学科里的重要性。基本的业务流程就得从找客户开始。寻找客户是一门颇深的学问，要下一番苦功夫才行，运气好的另当别论。当然要回答客户的问题，给客户报价等应该要具备一些基本的国际贸易知识。我上个学期学的国际贸易实务让我对国际贸易方面的术语并不陌生。目前为止，虽然自我感觉有些客户稍有眉目，但是稍一不慎就前功尽弃。只有找到了客户，下了订单，签订了合同，才有后面一系列制单结汇等流程。由于本人才疏学浅，目前尚属初级阶段——找客户阶段。

我通过一段时间的摸索摸索，总结出摆正心态的重要性，冷静分析，从自身查找原因，采取有效措施。树立一个辩证的挫折观，保持自信和乐观的态度，正是失败本身才最终造就了成功。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功。接待客户，收发处理邮件制发文件等工作要做到积极主动，认真负责。还有与领导谈话要注意言语场合，正确理解领导意图。

通过实习，加深了我对外贸英语知识的理解，提高了我的实践能力，掌握了更为实际的外贸知识，锻炼了办事能力，了解了社会。通过实习，发现了自己的不足，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，虚心求教。相信自己会在以后的工作中更加用心，表现更加出色!不管从事什么工作都会努力!对于公司的不足，暂时还没什么想法，可能是自己观察不够。以后我会在这方面有所留心，争取多发现问题，解决问题，有好的想法会及时和大家交流。

工作中也会遇到一些问题的，遇到的问题及建议解决方案

与上司沟通不好；

上司给的某份工作感觉无从下手；

对琐碎重复的工作感到厌倦。

在xx年，我希望自己能掌握业务能力，当我们能独挡一面的时候，相信也会是公司壮大的时候。来年的我们都会越来越好！

贸易公司总结报告篇三

为了真正做到理论和实践相结合，也为了能更详细地了解工商管理这一专业的真正内涵，通过对企业实际的调查、研究，熟悉外贸实务的具体操作程序，增强感性认识，初步培养学生理论联系实际的能力和分析问题与解决问题的能力。真正做到融会贯通，切实达到实习的目的。

实习期间，我的岗位是管理培训生。我了解到了这个岗位的职责，工作内容，并参与策划了公司的各项活动，并提出了自己的想法。根据相关的各种贸易法律与惯例，结合实际情况，以贸易的基本过程为主线，针对贸易中业务函电的草拟、商品价格的核算、交易条件的磋商、买卖合同的签订、出口货物的托运订舱、报验通关、信用证的审核与修改以及贸易文件制作和审核等主要业务操作技能。

1. 公司的概况

在通过一个简单而严肃的面试后我来到了福州a贸易有限公司实习。福州a贸易有限公司位于福州市区西洋路，规模并不大，但是个麻雀虽小，五脏俱全的公司。很早就听别人说，学会干服装，做什么外贸都没有问题。这句话得到了我的实习指导：郑仁俊—福州a贸易有限公司总经理的认同。他告诉我，服装做起来真的非常复杂，需要涉及很多方面。所以，一旦我摸清了做服装的外贸流程，那么将来做其他外贸都是驾轻

就熟的。

今天是实习的第一天,郑经理带着我参观了整个公司,让我对公司的整体情况有了初步的了解。福州a贸易有限公司老板就是总经理,共有182名员工。包括以下几个部门:办公室、进出口部、生产技术部、质量检验部、财务部、总务部六个部门。办公室负责文件资料;进出口部负责采购原材料,办理出口业务及管理原料库,成品库;生产部负责制定生产计划,负责管辖两个生产车间;质量检验部负责原材料以及产品生产过程中的各工序产品的检验及成品的检验工作;财务部负责往来账项,工商税务工作;总务部负责伙房、安全、卫生等工作。

总经理亲自抓市场工作,几乎天天接待客户。洽谈、揽客户、接订单、发货都是进出口部业务员的工作。进出口部人最多,每一个产品有一个人负责接订单、登记,并把订单传到生产部,任务完成后再由该业务员负责发货到福州港,每类产品有一个业务员负责采购原材料。

2. 具体的工作

2.1 办公室和生产技术部

毕竟是个在校大学生,没有工作经验。所以我一进公司先被安排在办公室,给公司打文件,制表格。确实有些枯燥无味。一周后才被管生产的副经理带到生产技术部,并将生产流程逐一给我介绍了一遍。生产技术部有6个人各负其责。生产车间的设备全都是缝纫机、包缝机。一个车间约有100人,全是年轻女工,操作比较简单,缝纫机前有一塑料管,加工好的产品都推到前边的管中。车间里设备放置非常整齐,生产有序,都实现定置管理,工作环境非常好,卫生、整齐、明亮。工人都穿统一的工作服,带工作帽。

在生产技术部待了几天,每天转一转车间,剩余时间在办公室里。我觉得工人的工作表面看挺轻松,其实是挺累的。坐

在机器前，一坐就是半天，有时为了赶活儿还要加夜班。往往一天都要工作十几个小时。公司实行计件制，只有多干活才能多赚钱。工人都是农村的。个别也有下岗职工，大都来自偏远的农村，每月只挣八九百元。

我曾经问过副经理怎样才能把一个企业管理好。他说当老板只要明白三条就行了，一条是老板要有市场，二是会核算成本，三是会用人。当时我觉得他说的太简单了，但现在体会一下，还是很有道理的。“会用人”他的意思是会用他这样的管生产的人，我觉得“会用人”还包括工人，如何关心他们，如何调动他们的积极性，不能把工人都看成是经济人。

2.2 进出口部

进出口部是公司的核心部门，由经理亲自负责。经理几乎每天都到，客户来了有翻译陪同，洽谈，参观工厂，吃饭。作为业务员每天按其职责工作，采购的原材料主要是布、线、袋子、拉链、纸箱等。供方大都是经常合作单位，电话联系，传真定货单，到时业务员负责接货等事宜。顾客要货时直接把定单传真过来，定单上有品名、合同号、数量等。有时带有图样，标有尺寸、花色、质量要求、包装要求、支付期限等，都是外语需翻译成中文，然后再把它传到生产部门生产出样品，经由顾客确认后才进行生产。

由于和公司进出口部的业务员关系处的好，我一边观察不明白就问，很快我就熟悉了他们业务上的工作流程，业务员们的素质较高，一般都大学毕业，他们的工资比工人高，一般都在1500元以上，在这里我一般跟随业务员去送货，由于有些产品要出口，所以相当麻烦，需报关，报检，办理出口手续。

进出口部的工作人员大都是年轻人，25岁左右，待人热情，有朝气，但也有牢骚，有怨气。也许都是年轻人容易沟通，再加上我不是公司正式员工，可以随时过来帮忙兼学习，因

此了解了不少人情世故：譬如如何与顾客打交道，如何与机关人员打交道等。

2.3 质量检验部

在企业实习期间,有幸碰上公司贯彻实施iso9000族标准□iso9000族标准是国际标准组织编制的关于质量管理和质量保证方面的标准,帮助各种类型和规模的组织实施并运行的有效的质量管理体系的依据,也是认证机构审核的依据。质量要求组织首先要制定质量方针,制定与质量方针相适应的质量目标,并将质量方针和质量目标贯彻到组织的全部员工,是全体员工都有为实现组织的方针、目标作贡献的意识。

我们公司为建立质量管理体系,不惜老师给领导、员工讲课,并按照标准的要求结合企业的实际对公司质量体系所要求的过程进行了识别,重新设置了机构并编写了程序文件。我感觉这确实是好事,领导有眼光。产品质量好是对企业、对用户都有好处,但在实施过程中确实也存在不少困难。标准规定的质量活动记录需要填写,而且要求及时、准确、清晰、完整,而填写记录的人认为麻烦不乐意填,车间也有不会填写记录的。

贸易公司总结报告篇四

贸易公司如何拟定贸易合同?下面是小编整理的几篇贸易公司合同范本,供大家阅读参考。

合同编号: _____

签约时间: _____

签约地点: _____

买方： _____

地址： _____

电话： _____

传真： _____

电传： _____

电报： _____

卖方： _____

地址： _____

电话： _____

传真： _____

电传： _____

电报： _____

??

兹经买卖双方同意成交下列商品订立合同条款如下：

1. 合同对象： 经协商买卖双方一致同意在平等互得的基础上，
买方购入卖方售出下列商品，商品的品名、规格、数量、单
价、金额等详见第_____号附件，所有附件为本合同不可
分割的一部分。

3. 交货条件 [daf cif fob.....]

除非另有规定，以上交货条件依照国际商会制定的《国际贸易术语解释通则》办理。

以上货物数量允许卖方有权_____%溢短装。

9. 支付条款：本合同采用 [a□信用证l/c□

b□即期付款交单d/p□承兑交单d/a□托收。

c□汇付、信汇m/f□电汇t/t□

]方式结算。

a□(1)买方应在装运期间 日通过开证行开出以卖方为受益人的 [不可撤销的、跟单、(不)保兑的、即期的、可转让的、循环的、对开的、(不)允许分期装运的]信用证。

信用证应在装货完毕后 日内在受益人所在地到期。

(2)通知银行收到买方开具的不可撤销的信用证时，卖方必须委托通告行开出 %信用证金额的保证金给开证行。

合同货物装运和交货后，保证金将原数退给卖方，若出于本合同规定第13条外的任何原因，发生无法按时全部或部分交货，保证金将按本合同第11条规定作为轻罚金支付给买方。

??b□货物发运后卖方出具以买方为付款人的 [付款跟单汇票，按即期付款交单方式d/p□承兑跟单汇票、汇票期限为()后()，按即期付款交单(d/a日)方式经买方承兑后]通过卖方银行及 银行，向买方转交单证 。

[换取货物、买方按汇票期限到期支付货款。]

??c□买方到收到卖方依本合同第10条规定提交的单证

后_____日内以[电汇、信汇]方式支付货款。

??d[]自货物至指定边境站点由卖方置于买方控制下时，即认为卖方已交货，货物的所有权及偶然性损失或品质损坏的风险由卖方转移到买方。

买方应 [同、后、前]期于卖方____天交货，并以记名提单为结算依据。

10. 卖方应提交以下单证：

??(2) 经签字的商业发票____份；

??(3) 原产地证明书____份；

??(4) 装箱单____份；

??(5) 质量、重量检验证明____份；

??(6) cif条件下的 [保险单、保险凭证]____份。

11. 罚则：除由本合同第13条原因外，如超过合同规定期限延误或无法交货、逾期或未能付款金额的____ %计算。

但罚金总额不得超过违约金额的____%。

若违约方已先期支付保证金，则保证金作为罚金按数量比例予以罚扣直到没收支付给对方。

?12. 索赔：自货物到达目的地起____天内，如发现货物质量、规格、数量、重量、包装、卫生条件与合同规定不符者，除应由保险公司和承运人承担的责任外，买方可凭 出具的商检证书、有权要求卖方更换和索赔。

?13. 不可抗力：若发生不可抗力事件(如：战争、内乱、封锁、地震、火灾、水灾等)以及任何双方不能预见，并且对某发生后果有能防止或避免的意外事故妨碍或干扰了本合同的履行时，发生不可抗力方须在事件发生结束之日起____日内将本国有关机构出据的不可抗力事件的证明寄交对方，据此证明豁免责任，并由双方协商中止或继续履行合同事宜。

?14. 仲裁：由本合同产生或同本合同有关的一切纠纷，双方应通过友好协商或通过第三者调解(包括政府主管部门的官方调解及民间调解)解决。

如不能解决，应提交 [克拉玛依仲裁委员会(新疆贸促会联络处)、国家工商会、……。

]按申请仲裁时该机构现行仲裁程序、规则进行仲裁。

仲裁裁决是终局的，对双方都有约束力。

仲裁费用由败诉方承担。

?15. 合同的执行单位：本合同中方由 [收、发]为货人，并承担履行合同的全部责任。

?16. 其它：本合同未尽事宜，按中国与前苏联1990年3月13日《交货共同条件》办理。

本合同的附件为本合同不可分割的组成部分。

本合同用中、俄文书就，双方代表签字后生效，一式肆份，两种文本具有同等效力。

买方签字：_____

卖方签字：_____

附件：(略)

买方：_____ 电传：_____

卖方：_____ 电传：_____

按本合同条款，买方同意购入，卖方同意出售下述产品，谨此签约。

1. 品名、规格：_____

单位：_____

单价：_____

总价：_____

总金额：_____

2. 原产国别和生产厂：_____

3. 包装：

须用坚固的木筏或纸箱包装。

以宜于长途海运/邮寄/空运及适应气候的变化。

并具备良好的防潮抗震能力。

由于包装不良而引起的货物损伤或由于防护措施不善而引起货物锈蚀，卖方应赔偿由此而造成的全部损失费用。

包装箱内应附有完整的维修保养、操作使用说明书。

4. 装运标记：

5. 装运日期:_____

6. 装运港口:_____

7. 卸货港口:_____

8. 保险:_____

装运后由买方投保。

9. 支付条件:

分下述三种情况:

(1) 采用信用证:

买方收到卖方交货通知〔详见本合同条款11(1)a〕应在交货日前15~20天, 由_____银行开出以卖方为受益人的与装运全金额相同的不可撤销信用证。

卖方须向开证行出具100%发票金额即期汇票并附装运单据(见本合同第10款)。

开证行收到上述汇票和装运单据即付以支付(电汇或航邮付汇)。

信用证于装运日期后15天内有效。

(2) 托收:

货物装运后, 卖方出具即期汇票, 连同装运单据(见本合同第10款), 通过卖方所在地银行和买方_____银行提交给买方进行托收。

(3) 直接付款:

买方收到卖方装运单据(见本合同第10款)后7天内,以电汇或航邮向卖方支付货款。

10. 单据:

小海运

全套洁净海运提单,标明“运费付讫”/“运费预付”,作成空白背书并加注目的港_____公司。

(2) 空运:

空运提单副本一份,标明“运费付讫”/“运费预付”,寄交买方。

(3) 航邮:

航邮收据副本一份,寄交买方。

(4) 发票一式五份,标明合同号和货运唛头(若货运唛头多于一个,发票需单独开列),发票根据有关合同详细填写。

(5) 由厂商出具的装箱清单一式两份。

(6) 由厂商出具的质量和数量保证书。

(7) 货物装运后立即用电报/信件通知买方。

此外,货发10天内,卖方将上述单据(第5条除外)航邮寄两份,一份直接寄买方,另一份直接寄目的.港_____公司。

11. 装运:

(1)f.o.b.条款:

a. 卖方于合同规定的装运日期前30天,用电报/信件将合同号、

品名、数量、价值、箱号、毛重、装箱尺码和货抵装运港日期通知买方，以便买方租船订舱。

b. 卖方船运代理_____公司_____

(电报:_____), 负责办理租船订舱事宜。

c. _____租船公司或其港口代理(或班轮代理), 预计船达装运港10天之前, 即将船名、预计装货日期、合同号等通知卖方以便卖方安排装运。

要求卖方

与船方代理保持密切联系。

当需要更换运载船舶及船舶提前、推迟抵达时, 买方或其船方代理应及时通知卖方。

若船在买方通知日后30天内尚未抵达, 则第30天后仓储费和保险费用由买方承担。

d. 若载运船舶如期抵达装运港, 卖方因备货未妥而影响装船, 则空舱费和滞期费均由卖方承担。

e. 货物越过船舷并从吊钩卸下前, 一切费用和 risk 由卖方承担; 货物越过船舷并从吊钩卸下, 一切费用和 risk 属买方。

(2)c&f条款下:

a. 在装运期内, 卖方负责将货物从装运港运至目的港。

不允许转船。

b. 货物经航邮/空运时, 卖方于本合同第5条规定的交货日

前30天，以电报/信件把交货预定期、合同号、品名、发票金额等通知买方。

货物交办发运，卖方即刻以电报/信件将合同号、品名、发票金额、交办日期通知买方，以便买方及时投保。

12. 装运通知

货物业经全部装船，卖方应将合同号、品名、数量、发票金额、毛重、船名和启船日期等立即以电报/信件通知买方。

若因卖方通知不及时致使买方不能及时投保，卖方则承担全部损失。

13. 质量保证：

卖方保证：所供货物，系由最好的材料兼以高超工艺制成，商标为新的和未经使用的，其质量和规格符合本合同所作的说明。

自货到目的港起12个月为质量保证期。

14. 索赔：

自货到目的港起90天内，经发现货物质量、规格、数量与合同规定不符者，除那些应由保险公司或船方承担的部分外，买方可凭_____出具的商检证书，有权要求更换或索赔。

卖方担保货到目的港起12个月内，使用过程中由于材料质量低劣和工艺不佳而出现的损伤，买方立即以书面形式通知卖方并出具_____商检局开列的检验证书，提出索赔。

商检验书乃索赔之依据。

按买方索赔要求，卖方有责任立即排除货物之缺陷、全部或

部分更换货物或根据缺陷情况将货物作降价处理。

15. 不可抗力:

在货物制造和装运过程中，由于发生不可抗力事故致使延期交货或不能交货，卖方概不负责。

卖方于不可抗力事件发生后，即刻通知买方并在事发14天内，以航空邮件将事故发生所在地当局签发的证书寄交买方以作证据。

即使在此情况下，卖方仍有责任采取必要措施促使尽快交货。

不可抗力事故发生后超过10个星期而合同尚未履行完毕，买方有权撤销合同。

16. 合同延期和罚款:

除本合同15条所述不可抗力原因，卖方若不能按合同规定如期交货，按照卖方确认的罚金支付，买方可同意延期交货，付款银行相应减少议定的支付金额，但罚款不得超过迟交货物总额的5%。

卖方若逾期10个星期仍不能交货，买方有权撤销合同。

尽管合同已撤销，但卖方仍应如期支付上述罚金。

17. 仲裁:

凡涉及本合同或因执行本合同而发生的一切争执，应通过友好协商解决，如果协商不能解决，则可提交_____仲裁委员会根据该会暂定的仲裁法则和程序进行仲裁。

仲裁将在_____进行，仲裁裁决是终局，对双方都有约束力。

仲裁费用由败诉方承担。

仲裁也可在双方均能接受的第三国进行。

18. 附加条款：

本合同原本两份。

经双方签字，各执一份，仅此声明。

卖方：_____

买方：_____

贸易公司总结报告篇五

第一条遵纪守法，忠于职守，克己奉公。

第二条维护公司声誉，保护公司利益。

第三条服从领导，关心下属，团结互助。

第四条爱护公物，节约开支，杜绝浪费。

第五条努力学习，提高水平，精通业务。

第六条积极进取，勇于开拓，创新贡献。

第七条员工规范

1、爱公司，爱岗位，不做有损公司的事，不说有损公司的话。

2、忠于职守，按质按量完成任务，没有不文明、不卫生行为。

- 3、不迟到、不早退、不串岗、不旷工、不干私活。
- 4、遵守安全操作规程，确保安全生产。增强质量意识，杜绝质量事故。
- 5、自觉维护社会公德，敬老爱幼，尊敬领导，热爱同志。
- 6、言行一致，举止文雅，不参与封建迷信活动。
- 7、热情服务，杜绝冷、硬、顶、撞。

第八条公司规范

- 1、团结、互助，没有打架、吵架行为。
- 2、按期完成各项任务，没有拖拉现象。
- 3、安全第一，确保质量，没有弄虚作假。
- 4、各种记录完整无缺。
- 5、讲究卫生，工作场所整洁，没有脏、乱、差。

第九条办公规范

- 1、公正廉洁、忠于职守，树立全心全意为人民服务的思想。
- 2、不迟到、不早退，上班不干私活。
- 3、工作有计划、有条理，分清轻重缓急，力求精益求精。
- 4、讲究礼节，自觉维护办公秩序。
- 5、熟悉业务，掌握政策。

- 6、保持工作场所干净整洁，物品文具收拾妥当。
- 7、请示、汇报或安排工作，按组织程序逐级进行。部门间不得推诿扯皮，要相互协调。
- 8、服饰得体，整洁、庄重、大方，不搞奇发异妆。
- 9、正确使用和爱护办公设施。

第十条会议规范

- 1、召开会议提前做好准备，讲求实效。
- 2、遵守纪律，按时到会，有序退场。
- 3、做好记录，保持安静，不做与会议无关的事。
- 4、坐姿端正，精神饱满，热情鼓掌。
- 5、进入会场，避免手机铃响，尽量关机。
- 6、爱护公物，禁止吸烟，保持会场整洁。

第十一条乘车规范

- 1、自动礼让，按顺序依次上下车，杜绝插队、一哄而上和乱挤乱撞。
- 2、衣着得体，庄重。不得只穿汉衫背心、短裤、拖鞋上车。
- 3、互相体谅，主动让座。
- 4、严禁携带易燃易爆物品和危险品乘车。
- 5、讲究卫生，车厢内严禁吸烟，不随地吐痰，不乱仍果皮纸

屑和其它杂物。

6、尊重司机，爱护公物。

7、文明驾驶，按点接送。

第十二条就餐规范

1、就餐时，不得在餐桌及餐厅内乱扔食物残渣。

2、禁止浪费，树立节约粮食的观念。

3、餐厅内杜绝抽烟。

4、就餐完毕，勿在餐厅喧哗、逗留。

5、不准随便将餐厅内设施挪作他用。

第十三条娱乐规范

1、遵守公共秩序，爱护公共财物。

2、不随地吐痰，不乱扔杂物。

3、言谈举止大方，不起哄，不讲脏话。

4、保护环境，严禁赌博。

第一章

总

则

一、公司使命

致力成为家电团购和零售贸易服务的最佳提供者。

二、公司精神

服务持续发展、合作保证双赢、激情创造未来。

三、公司经营理念

诚信

合群

卓越

创新

四、公司宗旨

与社会双赢

与客户双赢

与员工双赢

与股东投资者双赢

五、员工意识

服务意识

市场意识

学习意识

团队意识

六、我们的责任

用心，使我们的企业成为持续发展的百年企业！

第二章

考勤制度

一、每天工作时间为：上午8：00~11：45；下午13：30~18：00，加班或因季节变化调整上、下班时间，以临时通知为准。公司可针对不同具体岗位规定不同工作时间，以各岗位职责规定为准。员工要按时上班、下班、加班，不能迟到、早退。迟到指超过上班时间到岗，早退指在下班时间前提前离岗，凡迟到、早退超过半小时的均视为旷工。

二、上班、下班必须先到指定办公地点签到。

三、迟到、早退按每迟到或早退一分钟罚款0.5元累计；超过30分钟，作旷工半天处理；超过一小时作旷工一天处理。

四、所有员工必须先到公司签到后才能外出办理各项业务。外出办事须在《员工外出登记本》上登记，否则按早退或旷工处理。因工作关系外出办公，在前一天必须说明，如遇特殊情况应于当天上午9点以前电话向本部门主管或公司办公室报告并经批准。待回公司后须到办公室核实。

五、正常上下班但忘记签到，须于当日到公司办公室填写《考勤异常表》。

六、员工请假必须事先写请假条，并经直接主管确认，口头请假无效。请假包括病、事、婚（晚婚）、丧、产假等，均应事先办理请假审批手续，事后补假无效（急事、急病、奔丧等特殊情况除外）。请假时应附相关证明材料（社保指定医院病休证明、病历、医药费发票），并逐级报主管批准，

病假7天以内、事假3天以内由部门领导批准，病假7天（含）以上、事假3天（含）以上由公司领导批准。

七、病、事、婚（晚婚）、丧、计划生育、产假假期按国家相关规定执行。

八、事假原则上每月允许累计3天，请事假一天扣除当日工资。凡未办理请假手续缺勤视为旷工，旷工不计出勤另每旷工1天扣100元工资，连续旷工3天（含）以上或年度内累计旷工7天（含）以上，作解除劳动合同处理。

九、严格履行劳动合同，如本人要求辞工，必须提前30天书面报告，获得批准后方可辞工。否则，按单方面解除劳动合同处理。申请辞职先由直接主管审批，再报总经理批准。

第三章

薪资福利

一、工资分配遵循按劳分配原则，实行同岗同酬，多劳多得，杜绝不劳而获现象发生。公司要在经济效益发展的基础上，逐步提高员工的工资待遇。

二、公司支付员工工资不得低于政府规定的最低工资标准，加班工资按规定执行。

三、依法按月足额为员工缴纳养老、医疗、失业、工伤、生育等社会保险。

四、企业应当创造条件，改善集体福利，提高员工的福利待遇。

第四章

劳动纪律

一、

公司员工必须遵守中华人民共和国各项法律法规，遵守公司的各项规章制度、公告及通告，维护公司的权益。员工应服从上级领导或公司值班经理的工作安排，不得对抗、阳奉阴违或借故拖延。

二、

公司员工应当全面认真完成劳动任务，维护企业正常的生产经营秩序、忠诚地履行劳动职责。在代表公司的各项活动中，员工必须维护公司荣誉和利益。

三、

公司提倡互相信任的工作氛围，员工之间应该互相尊敬、相互信任。

四、

员工应积极参与公司组织的各种有益活动。

五、

不因职务之便接受招待、馈赠、回扣或其他不法利益。

六、

公司员工必须爱岗敬业，不迟到、早退、溜岗、串岗，不得擅自离开工作岗位，认真履行岗位职责。

七、上班时间严禁做私事，严禁打闹、嬉笑、高声喧哗、吃零食、看小说或与专业无关的报刊、杂志。不得在公司无理取闹或酗酒闹事。公司的物品不得野蛮对待，挪为私用。

八、不得使用公司的电话聊天，无论-公事私事，必须长话短说。

九、有客人光临时，任何人都有义务热情接待。在接待客人时应举止文明、谈话祥和、礼貌待人。给客户解释要耐心细致，介绍产品客观准确。任何人不得以任何理由与客户发生争吵，并严禁评论和辱骂客户。

第五章

奖罚制度

一、

奖励的目的在于既要使员工得到心理及物质上的满足，又要达到奖励员工勤恳工作、奋发向上、争取更好业绩的目的。奖励分经济奖励和行政奖励，经济奖励包括加薪、奖金和奖品，行政奖励包括嘉奖、记功和记大功。

（一）、员工有下列事件之一者给予嘉奖，并一次性颁发奖金10--100元，奖金随当月工资发放。

1□

工作努力、业务纯熟，能适时完成重大或特殊交办任务者；

2□

领导有方，使业务拓展和工作业绩有相当成绩者；

3□

品行端正，一贯终于职守，堪为全体员工楷模者。

(二)、员工有下列事件之一者予以记功，并颁发奖金20-100元，奖金随当月工资发放。

1□

维护公司安全，积极采取措施排除险情，确有实效者；

2□

连续三年，完成本职工作，无任何劣迹、惩戒和事故者；

3□

对维护公司荣誉、塑造企业形象方面有较大贡献者；

4□

在经营、改善管理等方面有改进或提出合理化建议，在应用中取得较好效果者。

(三)、员工有下列事件之一者予以记大功，并颁发奖金50-400元，奖金随当月工资发放。

1□

遇有意外事件或灾害奋不顾身者，为公司减少灾难性损失或舍己救人者；

2□

3□

累计记功三次者。

二、

惩戒的目的在于既要促使员工达到并保持应有的工作水平又要保障公司和员工共同利益、长远利益。惩戒类别有经济处罚、行政处理。经济处罚分为扣款、降低工资标准；行政处理分为警告、记过、记大过。

（一）、惩戒的原则：

- 2、记过（不含）以上处分必须征得公司领导同意方可办理；
- 3、处罚和过失单必须到达本人，本人有向上级申诉的权利；
- 4、该罚不罚且护短的管理人员由公司办公室提出处罚，下达“责任过失单”。

5□

各部门主管及值班经理检查员工对公司各项规则制度的执行情况，如果违反有关纪律规章制度，由各部门主管或值班经理依规定提出处理意见，核实后交总经理审批。

（二）、惩戒情形：

员工有下列事件之一者视情节轻重给予口头或书面警告处分。

- 1、因个人过失发生工作错误，情节轻微者；
- 2、未经批准擅自离职怠慢工作未超过一个工作日者；
- 3、工作时间未办理相应手续外出办理私人事务者；
- 4、妨害现场工作秩序或违反安全卫生工作条例经劝告不改者；
- 5、不服从上级领导工作安排及工作调动者；

6、有其它违反公司规章制度情形，情节轻微者。

员工有下列事件之一者给予记过处分，罚款10--100元。

- 1、对上级指示或有期限命令，无故未能如期完成致影响公司生产者；
- 2、对同事恶意攻击或诬害、伪证、制造事端者；
- 3、经警告处分后拒不改正的。

员工有下列事件之一者给以记大过处分，罚款50--300元。

- 2、对下属正常申诉打击报复经查事实但情节轻微者；
- 3、个人原因致工作失误造成损失500元以下者；
- 4、故意损坏公司重要文件或财物者（造成损失的照价赔偿）；
- 5、在工作场所喧哗、嬉戏、打闹，妨碍他人工作不听劝告者；
- 6、年度内累计记过两次及以上者；

第六章

劳动合同管理

一、

公司须与所用人员以书面形式订立劳动合同。订立劳动合同须遵循合法、公平、平等、自愿、诚实、信用、协商一致的原则。履行合同遵循合法、信用原则。

二、

公司与所用人员订立劳动合同，须全面告知被用人员公司的管理制度、劳动规章、岗位职责、违反劳动合同的责任以及其它应告知的事项，在所用人员获知上述制度、规章、岗位职责、责任等，并承诺遵守公司规章制度，愿意全面履行劳动义务后，双方签订劳动合同。

三、

有下列情形之一的，公司可不与相对人订立劳动合同：

1□

退休人员或兼职劳动者；

2□

3□

四、

公司与用工人员的劳动合同一年一订，公司董事、监事劳动期由公司章程规定的任期确定。

五、

公司保持劳动关系的稳定和连续，不任意单方解除劳动合同。

六、

逐步做好当前劳动合同管理，清理历史遗留的不规范劳动行为，理顺各类人员的劳动关系。与公司工会建立协商机制，纠正、解脱寄生在公司肌体上影响公司生存和发展的劳动包袱。

七、

劳动合同期满前30日内，公司与劳动者应就是否续订劳动合同进行协商，协商未果或未续订劳动合同，公司应在合同期满前一日书面通知合同相对人，劳动合同即终止。

八、

劳动合同期满，公司未通知合同相对人终止或续订劳动合同，形成事实劳动关系的，经双方协商一致，可再续订劳动合同；如劳动期满之日或之后，合同相对人未在公司的工作岗位上，双方未续订合同，合同终止。

九、

有下列情形之一的，公司有权解除相对人劳动合同：

- 2、不能胜任工作，经过培训或调整一次岗位后仍不能胜任工作者；
- 4、企业经营状况发生严重亏损，确需裁减人员的；
- 1、在公司内无理取闹、谩骂、打架，故意妨碍他人工作；
- 2、公司严禁酒后上班，在工作时间饮酒或饮酒后到公司闹事；
- 3、在公司内煽动怠工或罢工者或造谣惑众诋毁公司形象者；
- 4、未经许可兼任其他职务或兼营与公司同类业务者；
- 6、伪造或变造或盗用公司印信严重损害公司权益者；
- 7、吸食毒品或唆使他人吸食毒品，尚未构成犯罪者；

8、泄露公司机密和商业秘密经查属实者；

9、上班不履行岗位职责要求，经批评教育或给予惩戒后仍不改正重犯者；

11、连续旷工3天以上或全年累计旷工达7天以上者；

12、不服从正常工作安排，逃岗3天以上者；

15、年度内累计记大过两次及以上者；

16、犯有其它严重错误者。

十一、公司解除员工劳动合同时，应事先将解除理由通知公司工会，公司工会认为不适当可以提出意见。公司研究工会意见，并将处理结果书面通知工会。公司应将解除劳动合同的决定书面通知员工本人并依法办理相关解除手续。

第七章

附

则

一、本制度经公司职工代表大会审核同意后，从公布之日起正式生效。本公司以前规章制度如有与本制度相冲突的，以本制度为准。

二、本制度未尽事宜由公司办公室依据中华人民共和国劳动法及相关法规作出解释。

xx有限公司

二00七年一月十日

贸易公司总结报告篇六

第一条遵纪守法，忠于职守，克己奉公。

第二条维护公司声誉，保护公司利益。

第三条服从领导，关心下属，团结互助。

第四条爱护公物，节约开支，杜绝浪费。

第五条努力学习，提高水平，精通业务。

第六条积极进取，勇于开拓，创新贡献。

第七条员工规范

1、爱公司，爱岗位，不做有损公司的事，不说有损公司的话。

2、忠于职守，按质按量完成任务，没有不文明、不卫生行为。

3、不迟到、不早退、不串岗、不旷工、不干私活。

4、遵守安全操作规程，确保安全生产。增强质量意识，杜绝质量事故。

5、自觉维护社会公德，敬老爱幼，尊敬领导，热爱同志。

6、言行一致，举止文雅，不参与封建迷信活动。

7、热情服务，杜绝冷、硬、顶、撞。

第八条公司规范

1、团结、互助，没有打架、吵架行为。

- 2、按期完成各项任务，没有拖拉现象。
- 3、安全第一，确保质量，没有弄虚作假。
- 4、各种记录完整无缺。
- 5、讲究卫生，工作场所整洁，没有脏、乱、差。

第九条办公规范

- 1、公正廉洁、忠于职守，树立全心全意为人民服务的思想。
- 2、不迟到、不早退，上班不干私活。
- 3、工作有计划、有条理，分清轻重缓急，力求精益求精。
- 4、讲究礼节，自觉维护办公秩序。
- 5、熟悉业务，掌握政策。
- 6、保持工作场所干净整洁，物品文具收拾妥当。
- 7、请示、汇报或安排工作，按组织程序逐级进行。部门间不得推诿扯皮，要相互协调。
- 8、服饰得体，整洁、庄重、大方，不搞奇发异妆。
- 9、正确使用和爱护办公设施。

第十条会议规范

- 1、召开会议提前做好准备，讲求实效。
- 2、遵守纪律，按时到会，有序退场。

- 3、做好记录，保持安静，不做与会议无关的事。
- 4、坐姿端正，精神饱满，热情鼓掌。
- 5、进入会场，避免手机铃响，尽量关机。
- 6、爱护公物，禁止吸烟，保持会场整洁。

第十一条乘车规范

- 1、自动礼让，按顺序依次上下车，杜绝插队、一哄而上和乱挤乱撞。
- 2、衣着得体，庄重。不得只穿汉衫背心、短裤、拖鞋上车。
- 3、互相体谅，主动让座。
- 4、严禁携带易燃易爆物品和危险品乘车。
- 5、讲究卫生，车厢内严禁吸烟，不随地吐痰，不乱仍果皮纸屑和其它杂物。
- 6、尊重司机，爱护公物。
- 7、文明驾驶，按点接送。

第十二条就餐规范

- 1、就餐时，不得在餐桌及餐厅内乱扔食物残渣。
- 2、禁止浪费，树立节约粮食的观念。
- 3、餐厅内杜绝抽烟。
- 4、就餐完毕，勿在餐厅喧哗、逗留。

5、不准随便将餐厅内设施挪作他用。

第十三条娱乐规范

1、遵守公共秩序，爱护公共财物。

2、不随地吐痰，不乱扔杂物。

3、言谈举止大方，不起哄，不讲脏话。

4、保护环境，严禁赌博。

第一章 总则

1. 为规范公司人员管理，特制定本流程。

2. 本流程内容涵盖员工信息管理、招聘、转正、调动、离职等相关工作的流程规范。

3. 本流程适用于xxx汽车贸易公司全体员工。

4. 本流程自2015年3月 日起生效。

第二章 员工信息管理流程

1□xxx汽车贸易公司员工信息由人力资源部统一管理。

2. 所有员工自入职之日起，其信息资料就须录入人力资源部人事管理软件系统进行管理。

3. 各4s店需建立本部门组织机构图，要求体现出各岗位现有人员及人员需求情况。

4. 各4s店行政部每个月都须根据人员实际变动情况，实时更

新本部门组织机构图，并于每月月底之前将更新后的组织机构图和本月考勤表一并报送至人力资源部。

第三章 招聘流程

施执行。

2. 各4s店行政部根据人力资源部下发《xxx汽车贸易公司员工入职分配单》接收人员，按通知时间组织新员工进行入职体检、办理工资卡，并将《新员工入职接收回执》填写交回人力资源部。
3. 人力资源部在收到《新员工入职接收回执》后，以实习员工身份将到岗新员工信息按部门录入人事管理软件系统。
4. 门卫、保洁由4s店自行招聘，到岗后由行政部填写《门卫、保洁人员变更表》，经4s总经理、人事经理签字，录入人事管理软件系统。

第四章 定岗流程

1. 各4s店根据新入职员工实习情况为其确定岗位，填写《员工定岗调岗表》，于当月月底和考勤表一并递交人力资源部。
2. 《人员定岗调岗表》由人事经理签字生效后在人事管理软件系统内进行信息录入。

第五章 转正流程

2 各4s店行政部将由4s店总经理批准签字的《员工转正申请表》于当月月底和考勤表一并上报人力资源部。

3. 《员工转正申请表》由人事经理审批，确定转正时间，计算绩效。

4. 人力资源部根据人事经理审批意见将员工转正信息录入人事管理系统。

第六章 人员调动流程

（一）、部门内部人员调岗

1. 各4s店可根据经营需要对本店内部员工进行岗位调动。
2. 各4s店内部人员调岗由行政部填写《人员定岗调岗表》于当月月底报人力资源部。
3. 《人员定岗调岗表》由人事经理签字生效后在人事管理系统内进行变更。

第七章 员工离职流程

1. 员工离职前应先交接工作，结清各项手续，提前15日向4s店行政部递交4s店总经理批准签字的《辞职报告》，由4s店行政部于当月月底之前交至人力资源部。
2. 在每月26日至次月12日之间的员工离职报告需即时交至人力资源部报备。
3. 员工《辞职报告》由人事经理签字生效后在人事管理软件系统内进行变更。
4. 员工直接离职未提交辞职报告的，由4s店行政部做出除名通知，于当月月底之前上报人力资源部。
5. 《除名通知》由人事经理签字后在人事管理软件系统内进行信息变更。

2015年3月8日

为了规范员工行为，建立和谐稳定的企业劳动关系，促进公司发展，根据《劳动法》的相关规定，结合本公司用工实际，制定本员工守则。

第一章 总则

一、公司使命

致力成为家电团购和零售贸易服务的最佳提供者。

二、公司精神

服务持续发展、合作保证双赢、激情创造未来。

三、公司经营理念

诚信 合群 卓越 创新

四、公司宗旨

与社会双赢 与客户双赢 与员工双赢 与股东投资者双赢

五、员工意识

服务意识 市场意识 学习意识 团队意识

六、我们的责任

用心，使我们的企业成为持续发展的百年企业！

第二章 考勤制度

一、工作时间：上午8：00~11：30；下午13：30~18：00。因

季节变化调整上、下班时间，届时通知。

二、公司针对岗位，规定相应工作时间表。

三、员工要按时上班、下班，不能迟到、早退。迟到指超过上班时间到岗，早退指在下班时间前提前离岗。

四、每迟到或早退一分钟罚款0.5元，超过30分钟，作旷工半天处理；超过一小时作旷工一天处理。

五、上班、下班必须在指定工作签到地点，签到考勤。

《工外出登记本》上登记，未登记面外出，一概视为早退或旷工。

七、上班因故未能签到，须于当日到公司人力资源部填写《考勤异常表》。下班因故未能登记，须在次日上午到公司人力资源部填写《考勤异常表》。

八、请病、事、公休、婚（晚婚）、丧、产假等，均应事先办理请假审批手续，事后补假无效（急事、急病、奔丧等特殊除外）。请假须有书面请假条，请病假时应附相关证明材料（社保指定医院病休证明、病历、医药费发票），报主管批准。病假7天以内、事假3天以内由部门领导批准，病假7天（含）以上、事假3天（含）以上由公司领导批准。

九、公休、病、婚（晚婚）、丧、产假的假期按国家相关规定执行。

十、原则上允许每月请事假1天，事假扣除当日工资。凡未办理请假手续缺勤的视为旷工。每旷工一天，扣工资100元，员工连续旷工3天（含）以上或年度内累计旷工7天（含）以上，公司与之解除劳动合同。

第三章 薪资福利

一、工资分配遵循按劳分配原则，实行同岗同酬，多劳多得，杜绝不劳而获现象发生。公司要在经济效益发展的基础上，逐步提高员工的工资待遇。

二、公司支付员工工资不得低于政府规定的最低工资标准，加班工资按规定执行。

三、依法按月足额为员工缴纳养老、医疗、失业、工伤、生育等社会保险。

四、企业应当创造条件，改善集体福利，提高员工的福利待遇。

第四章 劳动纪律

一、公司员工必须遵守国家各项法律法规，遵守公司的各项规章制度，维护公司的权益。员工须服从公司的工作安排，不得故意对抗、阳奉阴违或借故拖延。

二、公司员工须恪尽职守，忠实地履行劳动责任义务，完成劳动任务，维护企业正常的生产经营秩序。在各项社会活动中，必须维护公司荣誉和利益。

三、公司提倡互相信任的工作氛围，员工之间应该互相尊敬、相互信任。

四、员工应积极参与公司的各种公益活动，努力争取优异效果，服务公司，报效社会。

2

五、公司员工必须爱岗敬业，不迟到、早退、溜岗、串岗，

不得擅自离开工作岗位。不在上班时间内会友。

六、坚持“顾客至上”、“质量第一”及“让顾客满意”的服务宗旨。禁止职务之便接受招待、馈赠、回扣或获得其他不法利益。

七、上班时间严禁做私事。严禁在营业岗位打闹、嬉笑、高声喧哗、吃零售、看小说或阅读报刊、杂志。严禁在公司无理取闹或酗酒闹事。合理正确使用公司的财物，严禁野蛮粗暴损坏公司财物，严禁将公司财物挪为私用。

八、不得使用公司的电话聊天办私事，公司业务电讯通话尽量长话短说。

九、顾客或他人莅临，接待顾客来人须举止文明，谈话祥和，礼貌待人。给客户解释要耐心细致，介绍产品须客观准确。

十、严禁员工与客户发生争吵，严禁评论和辱骂客户。

第五章 奖罚制度

一、奖励的目的：

既要使员工得到心理及物质上的满足，又要达到奖励员工勤恳工作、奋发向上、争取更好业绩的目的。

奖励分经济奖励和行政奖励，经济奖励包括加薪、奖金和奖品，行政奖励包括嘉奖、记功和记大功。

（一）员工有下列事迹之一，给予嘉奖，颁发奖金10—100元，随当月工资发放。

- 1、勤奋努力、业务纯熟，能按时完成交办的重大或特殊任务；
- 2、工作有方，拓展使业务和工作业绩有卓越成绩；

3、品行端正，忠于职守，为全体员工楷模的。

（二）员工有下列事迹之一，予以记功，颁发奖金50—200元，随当月工资发放。

1、维护公司安全，积极采取措施排除险情，事迹突出；

2、连续三年，完成本职工作，无任何惩戒和事故；

3、维护公司荣誉，塑造企业形象方面有贡献；

4、在经营、改善管理等方面有改进或提出合理化建议，应用中取得较好效

果的。

（三）员工有下列事迹之一，予以记大功，并颁发奖金100—400元，奖金随当月工资发放。

3、一年内，累计记功三次者。

二、惩戒的目的

促使员工改正过失或失当行为，规范劳动态度和作风，提高劳动效率，保障公司和员工共同利益实现。

惩戒类别有经济处罚、行政处理。经济处罚分为罚款、降低工资等级；行政处理分为警告、记过、记大过。

（一）惩戒的原则

2、记过以上处分，必须经公司领导审批，方可办理；

3、处罚和过失单必须送达本人，本人有向上级申诉的权利；

5、各部门主管及值班经理检查管理范围内的各项规则制度的执行情况，发现违反纪律和规章制度情况，按权责提出处理意见，报总经理审批。

（二）惩戒

员工有下列情形之一，视情节轻重给予口头或书面警告处分。

- 1、因个人过失发生工作错误，情节轻微者。
- 3、工作时间未办理相应手续外出办理私人事务者；
- 4、妨害营业工作秩序或违反安全卫生工作条例，经劝告不改者；
- 5、不服从工作安排及调动，经批评教育未能自觉改正的；
- 6、有其它违反公司规章制度情形，情节轻微者。

员工有下列情形之一，给予记过处分，罚款10—100元。

- 2、对同事恶意攻击或诬害、伪证、制造事端者；
- 3、经警告处分后拒不改正过失的；
- 4、有其他违反公司规章制度情形，情节较严重者。

员工有下列情形之一，给以记大过处分，罚款50—300元。

- 1、上班不履行岗位职责或对工作安排阳奉阴违、故意拖延不办者；
- 2、对下属正常申诉打击报复，情节轻微者；
- 3、个人原因致使工作失误，造成损失500元以下者；

- 4、故意损坏公司重要文件或财物者（造成损失的照价赔偿）；
- 5、在工作场所喧哗、嬉戏、打闹，妨碍他人工作不听劝告者；
- 6、年度内累计记过两次及以上者；
- 7、有其他违反公司规章制度情形，情节较严重的。

第六章 劳动合同管理

一、公司须所用工人员以书面形式订立劳动合同。订立劳动合同须遵循合法、公平、平等、自愿、诚实、信用、协商一致的原则。履行合同遵循合法、信用原则。

二、公司与用工人员订立劳动合同前，向用工人员告知公司的管理制度、劳动规章、岗位职责、违反劳动合同的责任以及其它应告知的事项。用工人员获知制度、岗位职责，并承诺遵守公司规章制度，愿意全面履行劳动义务后，双方签订劳动合同。

三、公司劳动人员中，有下列情形之一的，公司可不与之订立劳动合同：

- 1、退休人员或兼职劳动者；
- 2、选择短时间不定期劳动，劳动期短于六个月，且不愿与公司订立劳动合同的。
- 3、劳动者本人提出了书面申请，不愿签订劳动合同的；
- 4、公司董事、监事的劳动事务，根据公司法及公司章程规定，由董事会与之商订。

四、公司与固定期用工人员的劳动合同一年一订，公司董事、监事劳动期由公司章程规定的任期确定。

五、公司保持劳动关系的稳定和连续，不任意单方解除职工劳动合同。

六、与公司工会建立协商机制，规范劳动合同管理，逐步清理历史遗留的不规范劳动行为，理顺种类人员的劳动关系。规范纠正非正常的劳动关系。

七、劳动合同期满前30日内，公司与劳动者应就是否续订劳动合同进行协商，协商未果或未续订劳动合同，公司应在合同期满前一日书面通知合同当事人，劳动合同终止。

八、劳动合同期满，公司未通知合同当事人终止或续订劳动合同，形成事实劳动关系的，经双方协商一致，可再续订劳动合同；如劳动期满之日或之后，合同当事人未在公司的工作岗位上，双方未续订合同且对续订劳动合同不能协商一致的，合同终止。

九、有下列情形之一者，公司有权解除相对人劳动合同：

2、不能胜任工作，经过培训或调整一次岗位后仍不能胜任工作者；

4、企业经营状况发生严重亏损，确需裁减人员的；

1、在公司内无理取闹、谩骂、打架，故意妨碍他人工作的；

2、违反公司上班喝酒禁令，在工作时间饮酒或饮酒后在公司闹事；

3、在公司内煽动怠工或罢工，或造谣惑众诋毁公司形象的；

4、未经许可在社会上兼营与公司同类业务的；

- 6、仿造或变造或盗用公司印鉴严重损害公司权益的；
- 7、吸食毒品或唆使他人吸食毒品的；
- 8、泄露公司机密和商业秘密经查属实的；
- 9、上班不履行岗位职责，经批评教育或给予惩戒后仍不改正的；
- 11、连续旷工3天以上或全年累计旷工达7天以上的；
- 12、不服从正常工作安排，逃岗3天以上的；
- 15、年度内累计记大过两次及以上的；
- 16、犯有其它严重错误的士。

十一、公司解除员工劳动合同时，应事先将解除理由通知公司工会，公司工会认为不适当可以提出意见。公司研究工会意见，并将处理结果书面通知工会。公司须将劳动合同的决定书面通知员工本人，并依法办理相关解除手续。

十二、员工要求辞工，须提前30天局面申请，获得批准后方可辞工。申请辞职先由部门主管审查，部门审查通过后再报总经理批准。

第七章 附则

一、本制度经公司职工代表大会审核同意后，从公布之日起正式生效。本公司有前规章制度如有与本制度相冲突的，以本制度为准。

二、本制度未尽事宜由公司人力资源部依据中华人民共和国劳动法及相关法规作出解释。