



贸易管理制度

TRADE
ADMINISTRATION SYSTEM

中国商业出版社



贸易管理制度

TRADE
ADMINISTRATION SYSTEM



中国商业出版社



前言 PREFACE

放眼广大成功企业发展历程，往往是凭着企业家的经验与超人的毅力，带领其创业团队团结拼搏，为公司的生存发展而全力以赴。

当企业成长到一定阶段，随着组织规模的扩大、员工的增加，内部分工日趋复杂，不仅人事管理、劳资关系的处理、企业战略的制定等问题让企业的经营者感到十分棘手，而且业务的开展、生产流程的安排等与企业经营密切相关的重大问题也同样如此，都绝非仅凭企业家一己之力就能完成。纵观国际管理经济发展态势，管理知识在知识经济中起着越来越重要的作用，尤其是管理学科和管理实务的发展伴随着国际化和本土化同步进行，新理论与新规则层出不穷。面对快速变化的世界，企业经营者更是迫切需要一个全面、方便、快捷地掌握科学管理的基本理论，一般规律和企业运行机制的方式。因此，不少企业通过求助于管理咨询公司、专业管理人才或管理类书籍等方式来建立与完善企业内部管理机制和体系。

由于企业管理咨询公司的高额收费并非每一家企业都可以承担，同时专业管理人才要么难以寻找，要么待遇要求过高，因而不少企业通过对现有人员进行培训，购买专业管理书籍做参考等方式，逐步构建起适应本公司发展需要的管理制度体系。这样不仅经济可行，而且能够有效避免公司商业机密外泄的情况发生，可谓是一举多得！

台湾凯信企业管理顾问有限公司自在台湾推出《中小企业经营管理工具书》以来，在企业界引起了强烈反响，超乎我们的意料。这充分表明了业界对先进管理制度的渴求，以及大家对“管理工作永无止境”的认同感。并且，众

多读者要求我们能再度结集公司管理咨询专家们积累的丰富经验，包括一般的管理制度，有效的管理方式与心得，以及提升管理层综合素质与领导能力的诀窍，从而能为更多企业管理人员工作的开展提供经营与管理上的参考。

凯信企业管理顾问有限公司有鉴于此，悉心研究我国的国情与企业经营环境，并且结合企业管理咨询专家们从服务的近百家企业中，总结出具有一般意义的管理制度、办法、表格精华、实施诀窍，以及企业在经营方面所面临困难或迫切需要解决问题的对策，汇编成本套《新管理制度百科全书》。抚卷细思，既感慨国际工商形势发展之迅猛，又宽慰于国内出版界对世界经济管理及学术跟踪之紧切。我们深信，这一凝结着广大专家学者耕耘汗水的《新管理制度百科全书》，必能协助您解决公司内部的相关管理问题、建立和完善管理制度体系，帮助企业在未来激烈的市场竞争中胜出，从而推动企业可持续发展目标的实现！

总 目 录

- | | | |
|---|---------------------|-------|
| 1 | 进出口贸易公司的人事管理 | ❖ 001 |
| 2 | 30 人以上出口贸易商资金的控制制度 | ❖ 047 |
| 3 | 中小型出口贸易商的作业管理规范 | ❖ 081 |
| 4 | 进出口贸易公司有关人事及总务的管理办法 | ❖ 163 |
| 5 | 进出口贸易公司如何实施质量管理圈活动 | ❖ 219 |
| 6 | 出口贸易商对协作工厂的管理方法 | ❖ 251 |
| 7 | 进口贸易商的进口作业管理制度 | ❖ 269 |
| 8 | 进出口贸易商的财务会计制度 | ❖ 303 |

3 中小型出口贸易商的作业管理规范

3-1	30 人以上中大型出口贸易商组织系统.....	082
3-2	总经理室工作说明及作业制度规范	083
3-3	管理部工作说明及作业制度规范.....	092
3-4	财务部工作说明及作业制度规范.....	123
3-5	贸易部工作说明及作业制度规范.....	135
3-6	国内部门工作说明及作业制度规范	148

4 进出口贸易公司有关人事及总务的管理办法

4-1	中型贸易商作业管理规范	164
4-2	中型贸易商的作业标准化手册	183
4-3	小型贸易商的作业管理制度.....	197

5 进出口贸易公司如何实施质量管理圈活动

5-1	质量管理圈活动办法	220
5-2	出口贸易实例：如何缩短押汇天数	232
5-3	进口贸易实例：如何提高客户成交数.....	241

6 出口贸易商对协作工厂的管理方法

6-1	委托管理办法.....	252
6-2	模具管理办法.....	264

7 进口贸易商的进口作业管理制度

7-1 进口作业管理制度规范.....	270
7-2 国外采购作业处理办法.....	286

8 进出口贸易商的财务会计制度

8-1 会计管理制度.....	304
8-2 出纳作业处理准则.....	313
8-3 进出口费用审核规范.....	316
8-4 备用金制度.....	328
8-5 如何以代凭证制度简化会计作业.....	330
8-6 预算管理实施办法.....	336
8-7 出口贸易商的各项费用标准.....	344

1

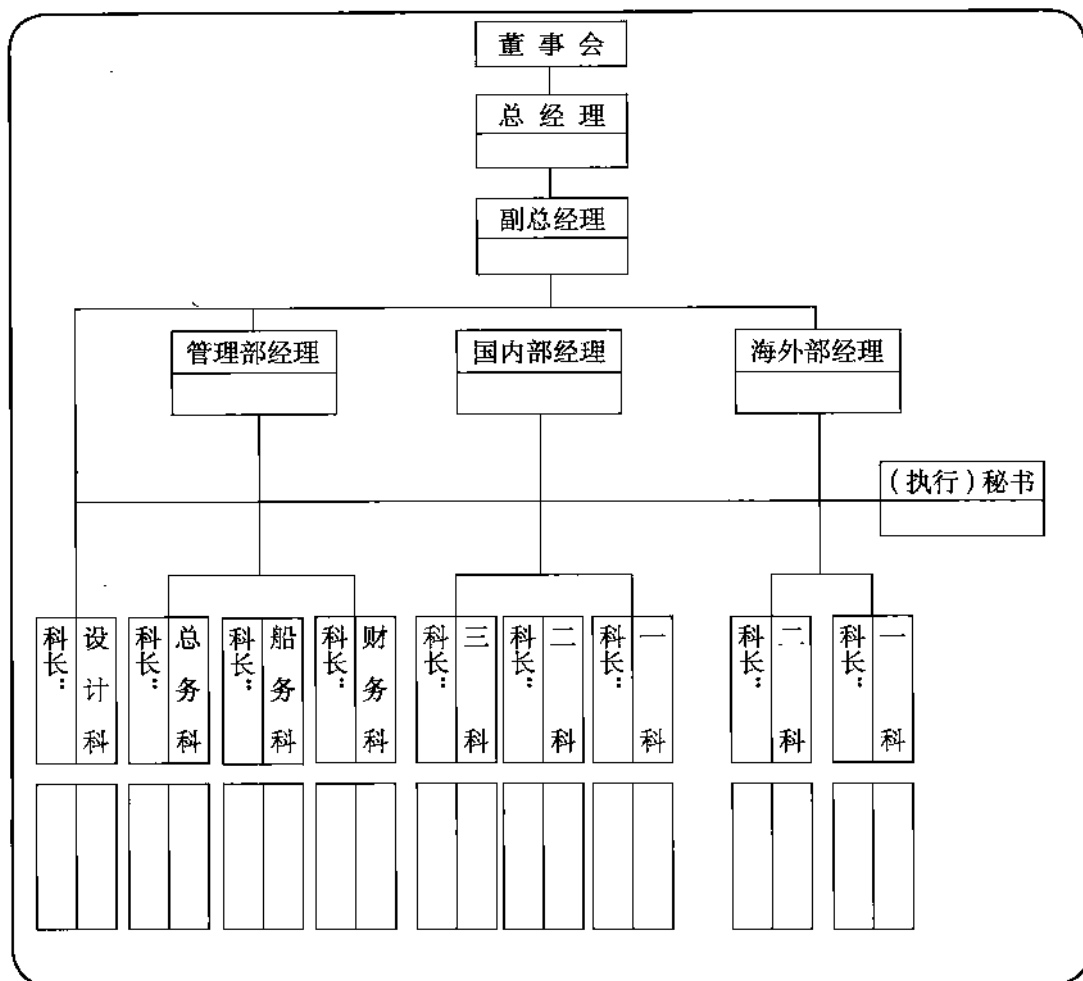
进出口贸易 公司的人事管理

- 1-1 出口贸易的组织系统与工作职责..... 002
- 1-2 进口贸易的组织系统与工作职责..... 008
- 1-3 进出口贸易专用人事管理规章..... 014
- 1-4 人事管理制度的各项表格..... 032

1-1。贸易管理。

出口贸易的组织系统与工作职责

组织系统图



职位系统表

职位等级	主管职位	非主管职位	秘书职位
一	总(副)经理	—	—
二	经 理	高级专员	特别助理(男) 执行秘书(女) 高级秘书(女)
三	副 经 理		
四	科 长	专 员	秘 书
五	—		
六	—	助理(女) 科员(男)	助理秘书
七	—	实习生等	—

工作职责

一、海外部主管

1. 统计、整理本部整体业务实施与人事变动。
2. 本部业绩目标设定、执行、追踪与审核。
3. 部门横向及纵向联络。
4. 国外客户来源, 新产品等开发计划。
5. 国外客户、厂商的联络与资料掌握。
6. 国外客户的接待与接洽。
7. 国内外市场商情与经济分析。
8. 部门文书、传真、信函、费用等审核。

二、国内部主管

1. 统计、整理本部整体业务施行与人事变动。
2. 本部业绩目标设定、执行、追踪与审核。
3. 部门横向及纵向联络。

4. 国内厂商来源，新产品等开发计划。
5. 国内厂商的联络与资料掌握。
6. 国内厂商的接待及洽商。
7. 国内外市场商情与经济分析。
8. 辅导本部人员的业务培训与教育。
9. 部门文书、传真、信函、费用等的审核。

三、业务部（执行）秘书

1. 协助国外部接洽国外客户及接收订单。
2. 接待国外客户的准备工作及事后资料整理。
3. 国外订单的处理及出货控制。
4. 出货前与国外客户的联络及电函往来。
5. 协助国外部主管开发新客户并建立相关档案。
6. 协助国外部处理事务及联络性事务。
7. 协助国内部主管掌握订单出货状况。
8. 国内部主管不在时，代理主管执行业务。
9. 其他国内外部主管交办事项。

四、国内部科长

1. 统计、整理本科人员状况及事务处理。
2. 统计、整理本科人员培训、协调、出差时间及行程等。
3. 统计、整理本科预算、费用的控制与审核。
4. 本科业绩目标设定、执行、追踪与探讨。
5. 开发新产品与开拓市场。
6. 国内客户及厂商的联络、洽商及接待。
7. 掌握本科业务推行及出货状况。
8. 执行上级交办任务。
9. 本科文书、电函、费用等复核。

五、业务部秘书

1. 统管报价单及销货确认单。
2. 给工厂下订单。
3. 安排与控制本部订单出货状况与时间。
4. 与国内客户联络。
5. 本部单据、与客户档案掌握出货情况并通报工厂的整理。
6. 掌握本部业务人员的动态。
7. 助理主管与业务人员的联络事项。
8. 协助主管处理本部门事项与资料整理。
9. 人力不足时协助下属进行业务处理。

六、业务部科员

1. 寻找新产品及制造厂商。
2. 寻求相关厂商制作客户所需样品。
3. 掌握工厂生产进度与生产质量，以配合出货要求。
4. 陪客户验货。
5. 各工厂的产能、质量、成本、信用、交货速度、生产项目等内容，作为下订单的参考依据，并建立完整的客户资料交与秘书。
6. 掌握订单要求：如样式、质量、数量、交货期等。
7. 向秘书提供个人动态及工厂的生产状况。
8. 提供秘书有关工厂的生产成本，以此作为报价参考。
9. 样品的编号及管理。

七、管理部主管

1. 研究拟定及推动人事、总务、会计、船务等制度及流程。
2. 人力资源规划、聘任、培训。
3. 举办福利项目及安全措施，促进员工与公司的和谐。

4. 办理土地、资产设备的购置、保险、维修、管理及权证、担保品的保管。
5. 办理股东、董监事会议及协调事项。
6. 各项收支传票、单据的复核及发票押章。
7. 办理查账、会计签证等督导工作。
8. 银行存借款控制及资金调度。
9. 财务报表及经营状况的综合分析。
10. 押、结汇利率、汇率掌握及经济动态分析。
11. 督导船务有关货运、保险、船期等工作。
12. 统计、整理本部整体业务的实施。
13. 统计、整理本部人员状况及事务处理。
14. 统计、整理本部人员变动与协调。
15. 统计、整理本部费用预算与审核。
16. 其他有关人事、总务、财务、船务等督导、协调事宜。

八、管理部船务科

1. 装船时间、计划安排与进度控制。
2. 出口报关、退税、S/O 等文件的打印、审核与办理。
3. 出口货运、保险的接洽与安排。
4. 出口报关、保险、运费等审核与申请。
5. 出口押汇文件的运送。
6. 其他有关船务的业务事项。

九、管理部财务科

1. 各项收支审核、账务处理、编制凭证。
2. 应收应付账款凭单的审核及编制凭证。
3. 会计账册的登录、过账与保管。
4. 财务报表的编制与异常说明。
5. 办理税务及冲退税事务。
6. 统一发票及其他税务、扣缴申报。

7. 年所得税预估、更正及年终结算申报。
8. 固定资产账务管理及盘点。
9. 薪酬发放及扣缴作业。
10. 资金收支作业及开立支票。
11. 备用金的审核及拨付。
12. 押结汇的资金拨付控制。
13. 银行存借款控制、调度、对账及计息。
14. 资金来源及运用的预估及操作。
15. 其他有关会计及出纳作业。

十、管理部行政科 (暂并入财务科)

1. 办理员工任免、奖惩、薪酬、考勤、福利、晋升等作业。
2. 办理劳保作业。
3. 公司资产、文具、印刷品的采购、维修、管理。
4. 书、报、杂志管理。
5. 办理员工福利（含样品标售处理）。
6. 车辆管理。
7. 办公环境清洁管理及安全维护。
8. 文书收发及档案管理。
9. 督导培训生的工作及效率。
10. 其他有关人事、行政工作事项。

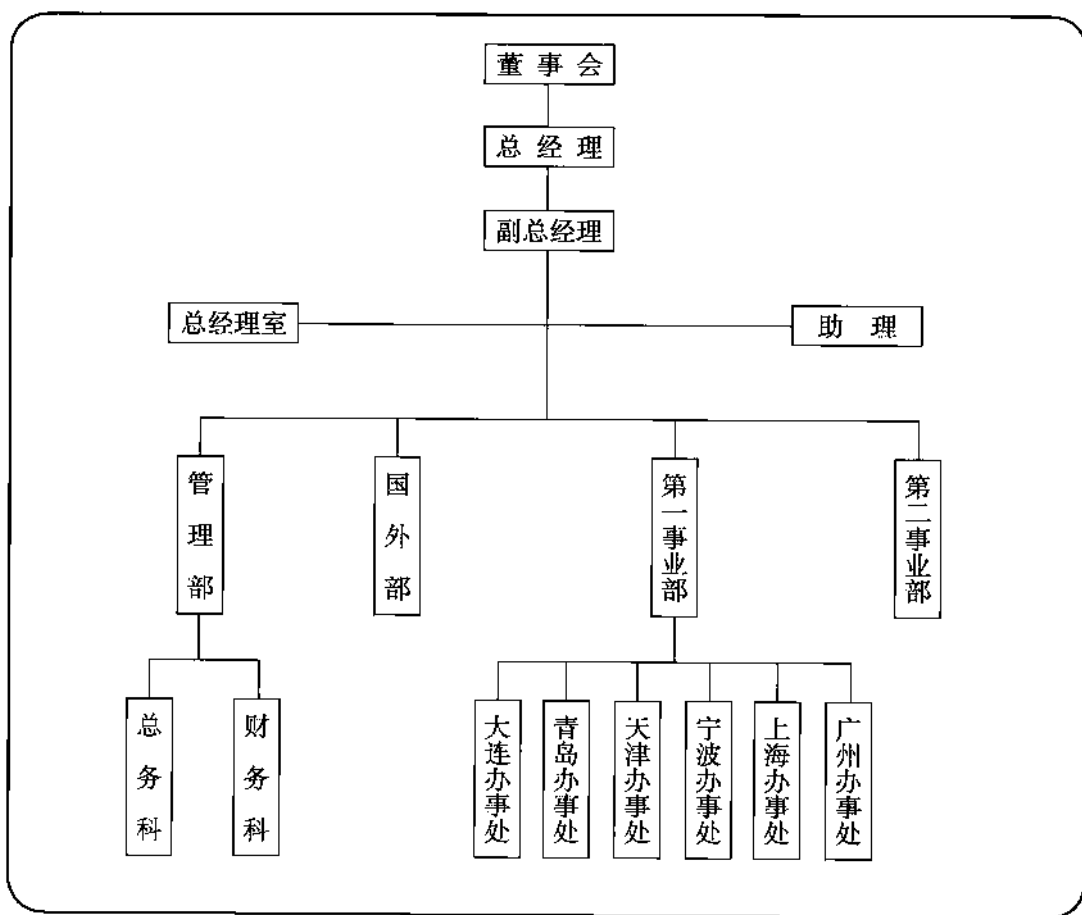
十一、设计科

1. 设计或修改客户所需样品图案。
2. 广告设计与样品成型的制作。
3. 新样品拍照。
4. 新产品包装设计。
5. 其他有关的设计、美化工作。

1-2。贸易管理。

进口贸易的组织系统与工作职责

某进出口公司组织系统图



职位系统表

职等	主管职位	非主管职位	新进人员任用标准
一	总 经 理		由董事会任命
二	副 总 经 理		
三	助 理	高级专员 高级秘书（女） 特别助理（男）	视学历、工作经历、能力及工作需要由总经理核定任用、晋升。
四	经 理	专 员 秘 书	大学毕业
五	副 理		
六	科 长、所 长		
七	副科长、副所长		
八	主 任		
九		助理专员（男） 助理（女）	专科毕业

工作职责

一、董事会

公司最高权力及决策机构。

二、总经理

1. 执行董事会决策。
2. 公司经营管理及业务总主管。
3. 对外代表公司及总揽一切责任。

三、总经理室

1. 辅助总经理策划、稽核及检查工作。

