

上市公司面试财务应注意哪些，到上市公司面试应该注意些什么-股识吧

一、做财务的人在工作中应注意哪些问题？面试做财务也应注意哪些问题

做财务主要是细心，在工作上不能随便去说工厂的经济状况，其实做财务也是一件很轻松的事，如果不认真，那也是一件难的事。在面试的时候放轻松，不要怕，该怎么回答就怎么回答，还有一些企业有可以要问你你要怎么样的待遇，你可以这样回答，你说不同工种有不同待遇，不同级别有也有不同待遇，看你要那一种哟。这样回答有的企业有可能会问你你能胜任什么工作，你想要多少工资。这样你不仅在面试时找到了话题也明确了工资

二、财务文员的基本要求是什么？面试时应注意什么？

财务文员的工作职责主要是：

- 一、负责记好行政方面的财务总帐及各种明细帐目。
手续完备、数字准确、书写整洁、登记及时、帐面清楚。
- 二、负责编制月、季、年终决算和其他方面有关报表。
- 三、协助财务经理编制并执行全预算。
- 四、认真审核原始凭证，对违反规定或不合格的凭证应拒绝入帐。
要严格掌握开支范围和开支标准。
- 五、定期核对固定资产帐目，作到帐物相符。
- 六、上级财务机关检查工作时，要负责提供资料和反映情况。
- 七、每月书面向经理汇报财务情况，当好经理参谋，发挥财务监督作用。
- 八、定期装订会计凭证、帐簿、表册等，妥善保管和存档。
当年会计档案由会计员保管，往年会计档案由档案室保管。
- 九、协助出纳作好工资、奖金的发放工作。
- 十、负责掌管财务印章，严格控制支票的签发。
- 十一、按期填报审计报表，认真自查，按时报送会计资料。
- 十二、加强安全防范意识和安全防范措施，严格执行财务管理方面的安全制度，确保不出安全问题。
- 十三、严格遵守，执行国家财经法律法规和财务会计制度，作好会计工作。

三、到上市公司面试应该注意些什么

言谈，仪表

四、公司上市财务上需要注意哪些方面？

1.在现金流管理内控机制上。

一要加强现金预算管理，重点组织制定和实施长短期融资方案，优化企业资本结构，开展资产负债的比例控制和财务安全性、流动性管理；

二要严格现金收支预算控制，及时组织预算资金的收入，严格控制预算资金的支付，重点监测经营性现金流与到期债务等情况，调节资金收付平衡，严格控制支付风险；

三要规范货币资金管理，制定资金管控方案，实施重大资金筹集、使用、款项的催收和监控工作，推行资金集中管理。

货币资金的使用、调度，应按内部财务管理制度的规定，依据有效合同、合法凭证办理相关手续。

2.在采购与付款内控机制上。

一要建立供应商评价制度，成立包括采购、生产、质检、仓储等部门组成的供应商评价小组，侧重对所购商品性能、质检、价格、付款条件及供应商信誉的综合评价。

办理付款业务时，要对采购合同约定的付款条件、采购数量和质量验收证明等相关凭证的真实、完整、合法性进行严格审核。

二要建立采购价格形成机制，成立包括企业管理层，采购、生产、财务、质检、法律等部门负责人组成的采购价格委员会。

应实施大额定单集中采购或以招投标方式确定采购价格，并密切跟踪市场价格动态，完善价格调整机制，以提高采购效率，降低采购成本和费用。

三要建立存货预警机制，加强存货管理制度，采用经济批量等方法，科学确定存货的最佳采购批量与资金占用，适时采购，有效控制储存成本，实现“最优储备”内控目标。

3.在销售与收款内控机制上。

一要建立销售政策形成机制和销售价格管理制度，根据区域市场的需求情况，制定相应的区域价格、折扣政策、收款政策，定期审阅并严格执行；

在客户选择上，应充分了解客户的信誉、经营能力、财务状况等有关情况，防范应收账款的潜在风险；

在合同审批环节，应就销售价格、信用政策、收款方式、违约责任等具体事项进行审查，根据预期收益、资金周转、市场竞争等要求，适时调整价格策略。

二要建立应收账款管理责任制，建立应收账款账龄分析和逾期催收制度，跟踪客户

履约情况，定期评估客户信用风险，及时采取应对措施。

通过有效的激励与警戒机制，将货款回笼率与销售人员的业务考核挂钩，落实收款责任，有效规避坏账损失风险。

三要加强应收票据的管理，制定票据管理制度，明确票据管理的不相容岗位分离，规定票据的受理范围和管理措施；

加强票据合法性、真实性的查验，完善票据到期向付款人提示付款或票据贴现等管理程序，有效防范票据风险。

4.在重大合同的财务审核上。

一要参与重大合同制定的评审，着重对合同中涉及资产价格、数量、收付款条件的形成等与财务、会计密切相关的内容进行审核。

重点审核四个方面：经济性、可行性、严密性、合法性。

二要强化重大合同执行的审查，严格按照合同条款审核执行结算业务，凡未按合同条款履约的、应签而未签订合同的或未通过验收的业务，财会部门应提出意见，拒绝付款。

5.要注重内控机制的动态管理。

企业应根据自身的业务特点、管理需求和发展阶段，建立相应的内控机制；同时要根据所处内外部环境的变化，及时修订。

6.引入中介机构、专家等外部意见。

如企业对外重大投资等会计政策的运用，都应征询会计、评估等会计咨询中介机构、专家的意见，再按照内控制度要求履行财务决策程序，落实决策和执行责任。

五、请问财务人员在面试财务主管或者经理的时候需要准备哪些东西？

财务文员的工作职责主要是：

一、负责记好行政方面的财务总帐及各种明细帐目。

手续完备、数字准确、书写整洁、登记及时、帐面清楚。

二、负责编制月、季、年终决算和其他方面有关报表。

三、协助财务经理编制并执行全预算。

四、认真审核原始凭证，对违反规定或不合格的凭证应拒绝入帐。

要严格掌握开支范围和开支标准。

五、定期核对固定资产帐目，作到帐物相符。

六、上级财务机关检查工作时，要负责提供资料和反映情况。

七、每月书面向经理汇报财务情况，当好经理参谋，发挥财务监督作用。

八、定期装订会计凭证、帐簿、表册等，妥善保管和存档。

当年会计档案由会计员保管，往年会计档案由档案室保管。

- 九、协助出纳作好工资、奖金的发放工作。
- 十、负责掌管财务印章，严格控制支票的签发。
- 十一、按期填报审计报表，认真自查，按时报送会计资料。
- 十二、加强安全防范意识和安全防范措施，严格执行财务管理方面的安全制度，确保不出安全问题。
- 十三、严格遵守，执行国家财经法律法规和财务会计制度，作好会计工作。

六、财务面试需要注意什么

同学你好！热心网友回答很好！应该给一个赞！面试往来账和费用类的这两块需要注意什么，实操方面的，做过的请回答？看来是个记账岗位：1、旧时记账会计要仔细、手书要好，现在电脑记账了，但个性执著、认真可是必须的啊！2、艺高志明，做过会计实务操作经验者---能够从容对待，自己将实习或工作情况如实应答就是了。

3、要是刚刚毕业，尚未许多实践（操作）经验，也应如实地说出来，考官见您诚实可爱，说不定立马会录用你呢！4、面试时---应尽可能地放松一些，如果允许---手卷握着一张空白纸或一枝铅笔---这样会使人更自信，深呼吸，从容回答，考官会喜欢你的。

祝你成功！

七、会计面试技巧与注意事项有哪些

- 1、着装方面尽可能的穿正装，当然部分经济困难的同学也没必要强求。总体来讲，穿得干净整洁就好。如果女生带了包包，请注意三色原则(全身上下衣物包括包包的颜色不要超过三种)，还有取下那些很可爱的饰品。
- 2、进入面试间之前请先敲门，得到面试官的许可再行进入。
- 3、主动递交自己的简历，递交的时候注意两点：一是双手递上，以示尊重；二是注意纸面的朝向，正向对着面试官，而不是正向对着自己。
- 4、面试结束之后不要去询问面试官自己的面试表现，这样的行为显得很不自信，而且会让面试官为难。
- 5、终面的话，一般记得在面试之后给面试官发封感谢信。

八、财务人员面试应该注意什么

个人感觉所有岗位面试都要注意：1、举止着装得体，符合岗位外在要求；
2、所谈所问所答，一定切合行业、企业、岗位的要求，不空洞、不虚假，举过去自身的事例，简要说明自己的胜任程度。
注意，以上，对应聘者要多渠道了解应聘企业的行业、企业本身、岗位素质能力要求，甚至还有工作环境、管理者风格等信息提出很高要求，事实证明，信息越多，采用的面试应对方式也就越多，胜出的可能性就会增加。

参考文档

[下载：上市公司面试财务应注意哪些.pdf](#)

[《股票银证转账要多久》](#)

[《债券持有多久变股票》](#)

[《一般股票持有多久才能赚钱》](#)

[《股票要多久才能学会》](#)

[《股票变st多久能退市》](#)

[下载：上市公司面试财务应注意哪些.doc](#)

[更多关于《上市公司面试财务应注意哪些》的文档...](#)

声明：

本文来自网络，不代表

【股识吧】立场，转载请注明出处：

<https://www.gupiaozhishiba.com/chapter/52880140.html>