# 回款清欠工作总结(实用24篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-08-27

*回款清欠工作总结1【关键词】水费；收缴；管理对策对于水费回收难的问题，一直是困扰城市供水企业的难题，在当前市场经济条件下，如何有效加大水费征收力度，提高水费回收率，促进供水企业良性发展，是我们需要解决的重要课题。用户拖欠水费现象在全国各地普...*

**回款清欠工作总结1**

【关键词】水费；收缴；管理对策

对于水费回收难的问题，一直是困扰城市供水企业的难题，在当前市场经济条件下，如何有效加大水费征收力度，提高水费回收率，促进供水企业良性发展，是我们需要解决的重要课题。

用户拖欠水费现象在全国各地普遍存在，既有主观因素，也有客观因素。总体上说来是单位和个人对“水”这种特殊商品的认识存在误区，认为“水”是社会福利产品，而它的商品属性却往往被忽视。一些人认为水是大自然中天然存在的，是取之不尽，用之不竭的，部分单位照章缴纳水费的观念淡薄，明明有条件缴费却不按时交。能拖则拖，或将收取的水费挪作他用，加之为了保持社会稳定，维护安定团结，政府要求自来水公司不得对欠费单位停止供水，这便给拖欠水费行为提供了条件和便利。

为了企业的壮大和发展，应采取以下对策和办法，当然，这必须得到政府和相关部门的大力支持。

对策一：加强三个方面的宣传，结合新疆奎屯市自来水公司的情况，我们认为要让广大用水单位和个人进一步了解和认识水的商品属性，增强市民按时缴纳水费的自觉性。

1.要充分利用电视、广播、报纸等各种传媒工具，采取邀请群众参观水厂等丰富多彩、群众喜闻乐见的形式大力宣传城市供水工作在人们生活中的重要意义，使群众了解供水系统是一个复杂的、庞大的系统工程，从原水的收集、输送、经净化厂净化处理后，还需要加压，通过管网输送到每个用水户。它同样符合其他商品从原料的取得、输送、加工成成品、供应消费者这样一个普遍工艺过程。因此，吃水交钱是理所当然、天经地义的事，人人都应该自觉地缴纳水费。

2.要通过宣传使广大用水户充分认识到拖欠水费所带来的严重后果，不仅会给国家造成不可估量的损失。而且会使供水企业陷入经营惨淡、举步维艰、无力进行技术改造更新的困境，严重影响城市供水事业的健康发展，最终受害的仍是广大的用水户。

3.要广泛宣传，深入贯彻执行《城市供水条例》、《供水章程》及有关法律法规，把城市供水工作纳入法制化、规范化、制度化轨道，从法律上保障各项供水工作的顺利开展。增强全民依法用水、照章缴费的意识。

对策二：采取强有力的措施，加大水费清欠工作力度，力争使清欠工作落到实处，取得实效。

1.供水企业自身要加强企业管理，一是把水费清欠工作列为近期工作的重点，提上重要议事日程。由主要领导亲自抓，分管领导具体抓。并每月召开一次清欠工作总结会，对前一个月的清欠工作予以总结。并部署下月的工作重点。二是在全公司范围内抽调思想素质好、业务水平高、公关能力强的业务骨干组建拖欠水费催缴小组，制定切实可行的清欠工作方案，分解催收任务，有组织、有步骤、有时限地开展清欠工作。同时认真做好对用水欠费户的宣传教育和调查核实，督促其积极制定还款计划，认真履行清欠协议。三是抓好职工职业道德教育，改进工作作风和工作方式，树立行业新风，搞好优质服务、文明供水。工作中要认真做到有理有节，秉公办事，不循私情，提高工作透明度，不借机向用户吃拿卡要，在社会各界广泛树立供水企业的良好形象。

2.加大执法力度，规范用水行为。要大力推进“户表”工程，划小用户核算单位，减少收费环节，实行分表计量，健全查表制度，完善水费收取、欠费催缴的办事程序和制度。积极开展用水性质普查，严格区分商业用水、生产用水和生活用水。采取法律手段对私接水管、非法转供等违规用水和盗用水行为予以坚决查处和严厉打击，规范用水行为，维护用水秩序，减少企业潜亏。

3.对长期欠费不缴、情节严重的“钉子户”，建议政府授予供水企业依法行使“在一定时间内停止供水”的尚方宝剑，依法采取强制停水措施。在实施强制停水措施的过程中，可先由水司依照有关规定，拟制停水方案（包括基本情况、停水理由、对象、时限和方式等），要本着先易后难、逐户清欠、保持稳定的原则，在认真做好对停水卢的宣传解释疏导工作，由水务公司与各水费拖欠户签订半年以内补缴欠款协议的基础上，针对欠费的具体原因和问题，区别生产、办公用水和职工家庭生活用水，尽量缩小停水面。

4.对已停产企业拖欠的水费，属于企业生产和办公用水部分，建议在水司应缴的地方税费中扣减，或请财政给予补贴。若遇企业破产倒闭，其拖欠的水费应按法律规定优先受偿。在破产清算期间发生的水费，应由清算机构按时缴纳。而属于企业职工家庭用水部分的水费，应同用气用电一样照章缴纳。

5.对洒水车、公共厕所、环境卫生、园林绿地等公用设施用水拖欠的水费，若无正当理由，可由建设行政主管部门与市财政局协商并报经市政府批准，在市级城维费当年安排计划的相关专项经费中调剂抵扣。

6.对拖欠的水费原则上回收现金，但如果用户确有困难，无力补缴，也可适当考虑减免部分欠费或以物（如土地、汽车、产品等）折价抵债。

**回款清欠工作总结2**

1、要提高工作的主动性，做事干脆果断，不拖泥带水。

2、工作要注重实效、注重结果，一切工作围绕着目标的完成。

3、要提高大局观，是否能让其他人的工作更顺畅作为衡量工作的标尺。

4、把握一切机会提高专业能力，加强平时知识总结工作。

5、精细化工作方式的思考和实践。

6、虚心请教比我做的优秀的其他同事，向他们学习技术或经验。

其实作为一个新员工，所有的地方都是需要学习的，多听、多看、多想、多做、多沟通，向每一个员工学习他们身上的优秀工作习惯，丰富的专业技能，配合着实际工作不断的进步，不论在什么环境下，我都相信这两点：一是三人行必有我师，二是天道酬勤。在参加工作的这短短的一个半月中，我深刻的体会到，把自己所有的精力都投入进去，技术工作都不可能做到完美程度，毕竟技术工作太繁杂，项目多而人手少，但多付出一些，工作就会优化一些，这就需要认认真真沉下心去做事情，就是公司所提倡的企业精神：职业做事，诚信待人。

在过去的一年里，办公室全体员工在公司各部门的领导和大力支持下，通过全体员工的共同努力，克服困难，努力进取，圆满完成了分配的销售任务。春节将至，我们将做如下报告，并将情况总结如下：

1、销售情况销售891台，每种型号的销量为331台，161台，3台2台，394台。包括销售351套。销量497辆，增加45辆（342辆私家车）

2、营销为了提高公司知名度，树立良好的企业形象，在搭建与客户相互沟通、沟通和友谊的平台的同时，我们将吸引更多的客户到展厅，收集更多的销售线索。该部门举办了17场大小规模的车展和试驾活动，发布了34篇报纸硬广告、4篇软文章、56篇报纸鲜花和电台广播1400多次，并组织销售人员对购车用户进行积极回访，让客户在回访中感受到我们的关怀。9月，公司正式提拔并任命同志为办公室营销经理。在此期间，同志们每天按时提交营销表格，履行职责，为公司的营销工作做出贡献

3、信息报告报告是一个不断重复的循环，岗位很重要，关系到公司未来的审计和验收。为了做好这个项目，5月，这位同志被任命为信息记者，向公司汇报工作。在这段时间里，这位同志努力工作，按时准确地完成了公司提交的所有报告，每天检查库存，为汽车销售做出了贡献

4、档案管理为加强档案管理，专门指定同志为档案管理员，主要负责收集购车用户档案、车辆购销登记、资质证书收发、用户档案汇总上报公司。在此期间，同志按照公司规定圆满完成了公司交办的任务以上是对每个项目的简要说明最近，在公司的安排下，我咨询了很长时间。俗话说，好的三人行必须有我的老师。经过学习，结合以往的经验，我互相学习，弥补我的不足。现在我做以下安排：

（1）详细了解和研究公司的业务政策，合理使用，为汽车销售创造有利的价格条件

（2）协调公司各部门，争取优惠政策，增强市场竞争力

（3）每天召开晨会，了解车辆销售情况，安排日常工作，接受销售人员的不同意见，相互学习

（4）对于销售人员的培训，每月定期进行4学时的培训和学习，以提高销售人员的销售技能、服务技能、团队意识和礼仪

（6）合理使用资金，建立优质库存，努力提高资金利用率

（7）根据公司制定的销售任务，将销售任务分配给现有销售人员整理卫生区样式

（8）重新划分卫生区

（9）俗话说，好日子并不好，但好日子才是好日子最后，值此春节到来之际，请允许我代表专卖店全体销售人员，感谢公司领导和全体同仁在过去一年里对我们的大力支持和帮助。我想表达我深深的感激之情。在20\_年的新一年里，我们将继续努力工作，以开放的心态学习。感谢领导和大家的支持，取得了更好的成绩。再次感谢您，祝您新年快乐，家庭幸福。

20xx年6月以来，在人保财险阜阳分公司颍东支公司的正确领导下，作为营销业务四部一名销售团队经理，我立足自身岗位实际，带领全体销售人员，认真努力工作，积极服务客户，完成了工作任务，取得良好的成绩，获得上级领导和客户的满意。有关个人工作情况总结如下：

**回款清欠工作总结3**

20\_年催收清欠工作管理办法

（试行）

第一章总则

第一条为解决公司业务活动中面临的客户迟付、拖欠、拒付石料产品款项，造成流动资金短缺，法律纠纷不断，制约企业生存与发展的重大难题，加强对催收货款工作（简称清欠工作）的管理，引导企业规范经营、防拖防欠，促进企业提高管理质量，增强竞争实力，特制订本办法。

第二条应收账款是指根据各类供货合同（协议）约定，公司应收取买方的各类款项。其中包括石料产品货款、代垫运输费等款项。

第三条拖欠账款是指超出合约规定期限应收未收的款项，其中包括因拖欠造成应补偿的利息。

第四条公司各单位根据我国有关法律，依据签订的供货合同和履约情况，通过诉讼或非诉讼方式催收应收账款，处理因拖欠货款引起的经济纠纷、解决历史遗留拖欠货款的事项以及为预防发生拖欠采取的措施均为本办法涉及的业务范围。

第二章机构职责与人员配备

第五条公司成立“清欠工作领导小组”，下设清欠办公室（简称公司清欠办）。公司清欠工作领导小组全面负责公司的清欠领导工作。

第六条公司清欠领导小组下设清欠工作办公室（简称清欠办），清欠办公室在公司清欠工作领导小组直接领导下对公司的清欠工作实施专业性管理和业务性指导，参与大额货款清收工作，并协调解决清欠工作中发生的重大问题。

第七条各下属公司要高度重视清欠工作，由主要领导负责主抓清欠工作，并设立专门的清欠机构负责清欠工作，清欠机构要配备足够数量的工作人员，制定明确的工作职责。

第八条公司要逐步建立和完善既有应收账款所在单位独立负责，又有财务、销售、 法律和下属公司通力合作的清欠工作体系，并逐步建立客户信用、企业风险管理体系。

第九条公司总部及下属公司配备的清欠工作人员要具备一定的专业水平和综合业务能力。要重视清欠工作人员业务素质的培养和业务能力的提高，支持并积极选派人员参加系统内外的各类与清欠工作有关的业务培训。

第三章责任制度

第十条公司负责人是清欠工作的第一责任人，全面负责本单位的清欠工作。对于拖欠货款额度大、账龄长、难度高的客户，公司负责人要亲自参加策划、决策并组织实施。

第十一条公司领导班子成员要积极参与清欠工作，根据分工职责承担相应的清欠工作责任，并将清欠指标纳入领导班子的经营考核指标体系。

第十二条公司财务总监对清欠工作负有专业管理职责。公司财务管理部按照合约规定的付款条件，及时监督货款回收，控制拖欠货款发生，督促拖欠款的清收和追索，核定清欠工作的成本，处理呆账坏账。第十三条部门责任

1、公司清欠办公室负责公司总部和下属企业清欠工作的管理、协调和指导。认真贯彻执行上级有关清欠工作管理制度和管理办法；掌握汇总清欠工作进展情况，审核、填报有关报表，提供分析资料；对各环节清欠责任人的工作进行管理和监督。负责组织有关部门研究制订客户清欠的措施和办法。

2、销售部和各下属公司要对签约、履约全过程承担连续责任。负责协调解决清欠过程中涉及合同条款的争议问题，根据供货合同和结算资料，提供有效证据，为清欠工作提供收款依据。

3、企业财务管理部门在清欠工作中要加强货款结算回收工作，严格财务核算和收款手续，提供有关拖欠款的准确数据，收集客户资金动态信息，及时与企业清欠办公室沟通。参与实施清欠工作中的债转股、实物抵债以及实物变现、资产评估等工作。

4、市场技术部和下属公司要及时组织力量进行协调处理，解决好客户投诉的质量问题，清除清欠障碍。

5、欠款业务所在下属公司要提供相关结算凭据，以便财务、经营和清欠部门掌握 货款结算的数额，保证货款及时结算。

6、销售部要及时提供业务合作中的洽商签证等原始资料和数据，保证证据的完整和准确。

7、企管部应加强法律事务服务，应加强合同审核，做到合同签定前签署意见、合同签定后内容交底，履约过程中进行检查等。及时准确的收集各种证据资料，提出有效的解决办法，依案情与诉讼审批程序对案件进行评估、立案、诉讼。

8、公司其它相关部门要根据本部门工作职能，担负清欠工作中应承担的责任。凡对公司统一安排的清收拖欠工作执行不力的，应承担其责任。

第十四条销售业务经办人是清欠的直接责任人，也是货款清收的终身责任人。各下属公司应严格执行合约条款，把客户开发、关系维护和货款清收结合起来，视货款实收情况维护客户关系，未经公司销售部批准，不得随意终止供货。

第四章清欠原则

第五章

第十五条清欠工作的指导思想是依约主张债权、依法维护权益。按照既积极清收又讲究策略的原则创造性地开展清欠工作。在清欠工作中要注意与还贷、抵税、清偿债务、处理不良资产结合起来。要处理好清欠与市场开拓、客户关系维护的关系。第十六条对拖欠货款的客户，要逐个分析，找出拖欠原因，确定清欠目标和实施方案，根据客户的资金、信用状况采取不同的清收方法，核定清欠指标。对资金状况较好的客户和债务人，应加大催收力度回收现金。

对于客户和债务人资金状况不好，但项目市场前景看好的，在经过充分的调查论证后，可采用有效抵押担保的办法清欠。

对于资金状况不好、经营不善的客户和债务人，可考虑以实物抵债的办法，并做好资产鉴定、评估、保全、资产所有权转移登记等工作。

对于资金状况恶劣、恶意拖欠、恶意逃债的客户和债务人，应果断采取诉讼或其它法律形式，以及法律允许的方式维护企业权益。

第十七条加强清欠基础资料、文档管理工作，认真清理正在供货合作业务和历史遗留拖欠货款业务的资料。建立应收账款台帐，对清欠工作实行动态管理。第十八条在条件允许的情况下，按照法律程序进行债权债务转移，减轻企业拖

欠款和债务的双重压力。

第十九条本着内部协商，内部仲裁，共同对债务人结算，按照市场经济运行规律办事的原则，妥善解决集团内部各单位之间的债权债务问题。

第二十条《合同法》以及最高人民法院对《合同法》第286条的司法解释是解决拖欠问题的法律依据。对不按合同付款的债务人，要运用法律武器维护企业权益。

第五章防欠措施

第二十一条注重市场调研、客户信用调查、项目前景分析，强化前期防范工作。建立和完善销售合同评审制度，制订详细的合同内容条款，审慎签订供货合同，从源头上合理防范和化解拖欠风险，提高销售业务质量。

第二十二条坚持采用最新版的示范合同文本，强化供货合同中关于结算支付的约束条款。明确约定货款支付数额和期限、违约责任、结算方式。

第二十三条各下属公司作为供货方，要严格履行合同，确保产品质量。对客户提出的意见要及时反馈、热情答复，发现问题及时解决，不给客户留有任何拖欠的借口。第二十四条强化各级、各类、各有关岗位人员的证据意识，加强基础资料管理。在履约过程中重视业务进度结算和收款，对每一项经济业务活动随时记录，做好信函往来登记、签证确认、变更洽商文件的归档，密切注视债务人信用信息，及时收集证据资料、随时为索赔和清欠做好诉前基础工作。

第二十五条在履约过程中，一经发现客户未按合同付款，或货款回收低于约定比例，各有关部门应依照职责立即采取行动，直至停止供料，及时化解拖欠风险。第二十六条供货按照合同履约完成后，在未按合同约定足收供货款或对供货拖欠款的债权尚未合理安排或缺乏回收保障的情况下,不得再次进行供货。

第二十七条大力加强综合信息化建设，逐步建立公司客户信用信息库，包括铁路工程用料单位、公路工程用料单位、市政工程单位、石料产品中间商等信用资料和档案，实行网络管理，利用现代化手段防范风险。

第六章责任追究

第二十八条各单位对任何一笔拖欠款的形成和追讨不利情况都要作出具体分析，划清个人责任和单位责任。依责追究，决不姑息迁就。对构成违法犯罪的，依法追

究法律责任。

第二十九条对贻误清欠工作造成企业法人财产损失的，按照国家有关法律、法规和公司有关奖惩规定进行处理。

1、对拖欠款严重、清收不力的公司，应直追究负责人和业务经办人的个人责任，追究处理方式包括通报批评、行政记过、免除职务、追究经济责任等。

2、对已分清责任确因拖欠造成重大损失的责任人，在未追回或减少损失前，不得晋级提升、不得同意调离本单位。

3、对财务人员在清欠工作中违反财务管理制度造成直接或间接损失的，依《会计法》及财务管理制度追究其责任。

4、对合同签订部门前期工作失误、客户信用失实等造成货款严重拖欠和损失的，应视情节追究该部门负责人和当事人的责任。

5、对发生严重拖欠并负有直接责任的销售业务人员，不得同意办理离职手续，取消其参加评优的资格。对未完成当年回收货款和清欠指标的，不得兑现提成奖励和享受年终奖。

6、不得以应收款或拖欠款额作为实际收入，对下属公司经营团队或销售业务人员兑现提成、年终奖等奖励。凡是不主动清收清欠或拖延清欠工作，将拖欠款、应收款作为“小金库”用于“少数人”或“小团队”消费或以此谋取私利的，视情节追究责任人的责任。

7、对任何单位和个人怠于清偿欠款的行为将予以严肃惩处，对造成损失的视情节追究其经济和法律责任。

8、对虚报、瞒报清欠成果或统计数据的，应追究责任人责任，给予行政、经济处罚；构成犯罪的，追究其刑事责任。

第三十条按照“谁主管谁负责”的原则，各下属公司的分管领导负有所分管单位的清欠连带责任，各下属公司清欠工作不力者，分管领导的年终绩效与欠款业务所在公司的清欠指标挂钩考核。

第七章考核奖惩

第三十一条将清欠工作纳入各公司的年度经营责任制考核体系，实行目标责任制考核。对公司负责人、分管领导、有关部门和工作人员注重清欠效益和最终结果的考核，依实际完成结果进行奖罚，做到“敢奖、重奖、敢罚、重罚”，真正调动各方面积

极性和能动性。

第三十二条公司清欠办公室负责核定销售部各业务人员和下属公司的清欠工作指标，落实清欠责任主体。企管部负责督办销售部、各下属公司层次负责核定各业务人员、各环节责任人的清欠工作指标。

第三十三条公司清欠办公室代表公司组织与各欠款业务经办人、下属公司负责人、业务责任人签订清欠责任协议，根据协议按回收比例对责任人进行奖罚。

1、凡完成清欠指标的单位和个人，按照协议对当年清理回收的现金部分给予奖励，奖励标准为现金金额的510%。奖金分配由人事行政部会同企管部对参与该笔欠款清欠工作的公司工作人员进行考核公示后兑现。

2、对以物抵债完成清欠指标的单位和个人，按照协议对当年变现回收或折现的现金部分给予奖励，奖励标准为现金金额的510%。奖金分配由人事行政部会同企管部对参与该笔欠款清欠工作的公司工作人员进行考核公示后兑现。

3、经营者实行年薪的，可根据完成清欠指标情况，参考清欠指标回收率计发年薪。第三十四条应将清欠工作指标纳入公司领导人员及相关人员考核体系，完成指标情况将作为公司领导人员及相关人员任用和奖惩的依据。

第三十五条加强和完善对公司外部人员参与清欠工作的管理。按照一次性奖励的原则，核定清欠指标、奖励标准，并签订清欠责任协议书。完善兑现审批程序、回收款入账和税务代缴代扣手续。

第八章清欠制度建设

第三十六条为处理好清欠、诉讼与企业整体利益及经营布局问题，妥善处理法律诉讼方式清欠与经营、当地政府和客户的关系。公司建立诉讼审批程序，明确审批权限，并建立诉讼案件备案制度，按标的额大小向上级部门报告备案。

第三十七条要建立企业清欠回收资产（包括土地使用权、房屋所有权、股权、债券、债权等企业权益，汽车、设备等以物抵债的资产等）处置审批程序和管理制度。未经审批同意，任何人不得擅自处置企业清欠回收资产、让利处置债权、私分或个人使用以物抵债的资产。

非法人单位无权处置企业清欠回收资产。

第三十八条对经过努力回收无望的拖欠货款或经过诉讼判决确实无法执行的案件所涉及的债权，在事实清楚、分清责任的基础上，由公司组织清欠办公室、财务管理部、销售部等有关部门、机构研究提出核销意见，并按公司财务管理规定办理核销手续。按有关财务制度应核销的拖欠货款，若仍有回收希望，可按照“销帐不销案”的原则处理。

第三十九条建立和完善清欠工作报告制度。各下属公司负责人人应认真执行诉讼备案、处置清欠资产、核销呆坏账以及统计报表等审批、报告制度，对各种数据的真实性和准确性负责。

第九章监督检查

第四十条公司建立清欠工作监督约束机制，注重部门之间、个人之间责任制衡关系，实现制度监督。

第四十一条公司要全心全意依靠员工开展清欠工作，注意倾听员工意见和建议，充分发挥群众对公司负责人和清欠责任人的监督作用。

第四十二条公司将充分发挥和履行监督、保护、惩处和教育的职能。对货款回收、债务追索中发现的违纪违规、乃至腐败行为将严加惩处。对触犯刑律的应及时送交司法机关查处。

第十章附则

**回款清欠工作总结4**

实现餐厅所有员工团结一致，我们xx餐厅是一个服务至上的餐厅，所以一直在培养所有员工的一个高标准的服务状态，上到店长，下到普通员工，这是非常有必要做好的，为了实现这这些在这一年的工作当中大家都做好了相关的准备工作，主要也就是在工作这一块这些都是一个非常关键的东西，培养每一个员工的工作积极性，团结一致，在工作当中有一定的默契度，这当然是最好的，我相信这些都是应该去完善好了，无论是什么事情都要有一颗好的责任心，回想过去这一年我餐厅在管理制度方面都是做好的，各员工积极的落实好每一项制度，踏实的做好自己。

**回款清欠工作总结5**

一个好的销售人员应该具备：好的团队、好的人际关系、好的沟通技巧、好的销售策略、好的专业知识、还有一条始终贯穿其中的对销售工作的极度热情！个人认为对销售工作的热情相当重要，但是对工作的热情如何培养！怎么延续？把工作当成一种手段而不是负担x工作也是有乐趣的，寻找乐趣！通过工作和学习，我已经了解和认识到了一些，我们有好的团队，我们工作热情，我们可以做到也一定能做到！我明年的个人目标是能拥有一辆属于自己的车！一定要买车，自己还要有一定的资金！我相信自己能够成功，为自己的目标而奋斗！加油！

在这忙碌的xxxx年中xx顺利的完成了年度的营业额，作为店长我非常激动，这也是对我们工作一种肯定，收获就是在不断的努力工作中达到的一种效果，在工作当中必须要清楚的知道这一点，一年的工作到头，回想起来还是非常紧张的，在工作上面一定要做好这些，实现自己的一个价值是非常不容易的，工作是工作不能跟个人的一些不好的习惯混为一谈，想一想年初的时候从亏本的状态，到后面扭亏为盈，这是所有xx员工的共同的努力，作为店长我也背负着很大的责任。

**回款清欠工作总结6**

根据省市部门下发的关于农民工资的各个文件说明各级部门的重视程度，我建议xx那年我们应做到以下几点：

1. 项目部工资结算应每月或者每段工程进度量由总公司、项目部和各施工班组长以及工人共同签字公示工人工资，然后转交财务存档。

2. 项目部对劳务队长管理，劳务分包企业根据施工进度和各分工种农民工签订劳动合同，在开工前上交公司存档，制定职工花名册、考勤表、工资支付表等台帐。

3. 项目部应配合农民工工资纠纷应急处置突发事件。

4. 下一步应考虑欠薪应急垫付制度，筹措应急专项资金或以保证金垫付农民工工资。

5. 对工程款已支付后项目部个人转移财产，逃逸等方法逃避支付工资及材料费或者有能力支付而有不支付的项目部负责人需采取法院起诉等手段进行执行。

新的一年即将来临，我将满怀信心，严格按照公司领导的要求，发扬大无畏的精神，勤奋学习，扎实工作，客服一切困难，争取xx年取得更好的成绩，为公司的发展贡献我的力量。

**回款清欠工作总结7**

作为公司市场部，我们部门在公司党委的正确领导下，按照公司统一部署，围绕公司年初的工作目标，加大宣传力度，严格规定，制定清欠计划，层层落实，追缴清欠款，现就20xx年上半年清欠工作总结如下：

>一、做好信息沟通，清欠上墙公示。

为进一步做好清欠宣传工作，让清欠工作实现经常化，程序化，市场部创办清欠专栏，向所有员工公示，所有欠款情况一目了解，公开透明。

专栏内容涵盖广阔，内容丰富，包括分上级讲话、通知通告、政策规划、动态信息及举报公示等六个部分。栏目针对性强，主要针对清欠政策法规、规章制度的宣传、对有拖欠情况的公司部门进行公示、处理，使各相关单位对市场部的清欠工作有进一步了解，对企业拖欠款的情况信息及时掌握沟通。我们定时通过与财务处的对接，打印公司拖欠的项目清单，对拖欠总额、已还数额、尚欠数额逐条逐项分析检验；切实掌握了解尚存在拖欠项目结算情况、还款协议的是否签订；公开透明的制度得到公司广大员工的关注，也对欠款单位和个人常鸣警世钟。

>二、严格规章制度，谨防产生新的拖欠。

1、根据市清欠办加强工程款支付管理有关事宜规定，对不按合同约定支付工程款的建设工程项目不予办理竣工验收备案手续，我市场部自接到通知就立即向全市场部项目在建单位宣传此通知，要求各用工企业要进一步加大对农民工工资清偿工作力度。

2、我市场部从20xx年1月1日开始全面实施建设工程担保制度，所有在市场部内的房地产开发项目，按照建委有关规定实行业主工程款支付保证担保，其他建设工程项目参照执行，这一制度的实施，规定业主工程款支付担保金额不得低于承包合同价的10%，采用经评审最低投标价法中标的工程，业主工程款支付担保金额不得低于承包合同价的15%。按照\_有关拖欠工程款的调查统计，对发生过拖欠工程款行为的房地产开发公司在办理新开工项目手续时，其业主工程款支付担保金额不得低于承包合同价的15%。将有效杜绝拖欠工程款和拖欠农民工工资的现象，从源头上解决工程款拖欠问题，建立一套长效的预防机制。实行半年来，有3家房地产公司9个单项工程办理了担保手续。

>三、扎实认真细致做好案件举报、投诉受理、协调工作。

上半年我们市场部共受理拖欠案件8起，转办案件2起，组织参加协调会议9次，参与市场部信访调查工作1次，撰写反馈材料1篇。二季度共受理拖欠案件6起，组织参加协调会议3次，参与市场部信访调查工作2次，撰写反馈材料1篇。根据市清欠办要求，撰写、上报3年来市场部清欠工作总结一篇。

>四、全面普查市场部内各房地产项目，让隐患消除在萌芽。

根据《20xx年市场部预防和制止建设领域拖欠工程款和农民工工资的实施办法》和20xx年的市场部清欠工作计划，运用经济和法律手段全面清理房地产开发企业的投资项目的拖欠工程款。6月，清欠办协同规划房产局对辖市场部内的15家房地产公司下发了房地产公司建设工程款支付调查表。截止6月30日新开工119项工程中，其中96项是房地产开发公司开发项目占总项目的81%，而从已反馈的调查结果来看，主要是已建成工程项目的拖欠，金额为万元，计划在三季度进行仔细核查，督促解决。调查结果将在栏目公告。

>清欠工作相关问题与建议：

1、部分建设单位违反基本建设程序，产生新的拖欠。主要表现在以下几个方面：个别建设单位逃避政府监管，不按规定办理基建手续，擅自开工建设；个别建设单位“以物抵款”现象比较严重，导致建筑施工企业经营流动资金异常紧张，最终产生拖欠。

2、建筑市场部分行为不规范。不公平竞争，导致建筑业企业签订虚假合同或接受不平等条款。部分施工企业仍存在非法转包、挂靠、违法分包、劳务用工不规范，未按规定签订劳务合同的现象。

3、清欠工作人员都属兼职人员，工作专署性差，清欠办公室具体的实施工作没有人员实施，比如：按九部委文件实行农民工劳动保障权益告示牌制度，告示牌格式、内容由当地\_门设计，但我市场部无专门人员开展此项工作等问题。

4、清欠办各成员单位之间的工作内容已有明确划分，但在工作信息反馈方面还欠缺及时、准确，在清欠专栏启动以后，请各相关单位每月15日以前将清欠工作相关信息报送清欠办公室，以做到信息的畅通。

**回款清欠工作总结8**

转眼间从进入银行那时算起已经满了第五年。五年时间说长不长，说短也不短。时间让我对于银行有了更加深入的了解，也让我通过自身的学习、领导和同事的教育帮助，银行工作人员提升自己的业务技能，更加胜任自己从事过和正在从事的岗位工作。

最近这一年，我作为一名银行员工，亲身感受了银行股改给我们的日常工作、生活带来各方面的巨大变化——如经济增加值、要害绩效考核指标等概念的引入，使经营部门的经营理念真正从过去只注重量的扩张转变为注重质的提升，以及由此带来的岗位分工和收入分配的显著变化。各种规章制度的出台，对于我们银行“规范经营”提出了许多更为明确和细化的要求，工作中注重细节治理、精细化治理，针对违法违规行为，也有了更多的预防和惩戒措施，非凡是行内开展的“违法违规行为专项整治活动”向我们再一次地敲响了警钟——工作不仅要做得“好”、“快”还要“合法”、“合规”，不仅要懂得“亡羊补牢”，重要的还在于“未雨绸缪”。20xx年末，我报名并经行内的择优选聘有幸被调动至地审批组担任合规性审查岗工作。

从支行理财中心的个贷综合岗转到原先从未接触过的以公司类信贷和个人大额信贷业务为主的审批组合规性审查岗，这个跨度不可谓不大。但领导的教育关心、同事的帮助指导和我个人的自学努力下，通过阅读相关书籍、解读文件规章，我很快渡过了起初的不适应，迅速地融入到现在的岗位角色中。从20xx年初至20xx年9月末，我总计完成了230笔公司类贷款、8笔公司类授信业务的合规性审查工作，合计金额万元;完成了80笔公司类信用等级评定的合规性审查，其中AA级60笔、A级86笔、BBB级84笔;完成80笔个人类贷款的接收、送审、下发决策意见工作，合计金额800万元。较好地完成了本岗位的工作任务要求。

地审批组属于行内审批部门，面对的都是行内的经营部门，受理审批银行信贷经营部门报送的各类信贷业务。因此，树立内部客户理念，把经营部门作为我们所服务的客户，为客户提供优质、高效、规范的服务，是我作为一名审批组合规性审查人员最基本的要求。在日常业务中，我总是尽自己的努力帮助经营部门工作，耐心解答他们对于审批中存在的各种疑问，并时常通过各种合规、有效的渠道与他们进行沟通，了解经营部门的现实情况和问题，及时向领导、专审进行汇报，尽可能帮助解决审批与经营由于信息不对称造成的矛盾，为行领导与专审的有效决策提供依据，实现银行利益的化。

地审批组是行内一个日常工作量较大、工作较为繁忙的一个部门。如何提高工作效率，更好地完成工作要求，是我经常思考的问题。我在工作中发现，大量工作时间都是消耗在一些相对机械的简单重复劳动中，如在合规性审查工作中对申报单位一些财务指标的验算，计算比较简单，但要检查多个单位的多个财务指标也要花费合规性审查人员相当多的时间和精力。我通过自学，运用我们常用的财务软件中的公式与函数编制了一张财务表格，只需要将企业的资产负债表、现金流量表中的有关数据填入表格，相应的各年度财务指标如资产负债率、流动比、速动比、利润率、本息保障倍数、抵押率、担保率等数据就能自动计算生成，极大地方便了工作、提高了效率。

我还把这张表格与四周的同事、经营部门的同事共享，力求大家都能更高效的工作。我还将部门内部许多相关的报表进行了关联共享，相互取得所需数据，消除了很多重复劳动，也使许多数据更为精确;把一些常用表单进行了优化，本着简单、易用的设计，在规定的位置录入数据，电脑就能自动生成相应的规范页面供使用了。此外，我在许多工作流程的细节上想点子、找方法，在符合有关规章制度的前提下简化流程、提高效率，更好地完成工作要求。审批组的工作，是一项全面而细致的工作，需要对全行的各项业务都有深入的了解。

加强对各类文件和制度的学习，是我履岗最基本的要求;积极参加行内、部门内组织的\'各种定期不定期的专题培训和例会、学习会，则是对我业务素质的全面提高。在地分行与地人寿保险公司共同举办的“盈向未来”客户经理培训班上，我学到了不少营销的技巧、与人沟通的方式，明白了团队协作的至关重要;在由地分行组织、省分行有关部门领导与相关业务人员讲解的“银行优势产品与营销”培训班上，我对于银行的各类信贷业务有了明确而充分的熟悉，知道了哪些是应该重点向客户推荐的，哪些是正在开发并着力推广的，以及如何办理，有何优势与不足;在省分行组织的由总行资深贷款审批人讲解的全省专职贷款审批人培训班上，我对于原先工作中一直存在的一些难点、盲点都有了一些全新的理解，如对于企业集团应该在哪些地方加强关注，对于一个企业的财务报表要从多个方面进行分析解读，从一些表面的绩优或是绩差中发现企业的真实状况，合理判定，熟悉到自己的工作与岗位的重要性与任务的艰巨性——需要通过我们扎实有效的工作来当好“银行资产的看门人”。除此之外，每当有新的有关行内发文，我也认真参加部门内的例会和学习会，学习文件精神，在工作中落到实处。非凡是有时还请来行内相关部门人员现场讲解业务中的疑难点，更是我学习的好时机。学习制度、理解制度、在制度的要求下办事，把握全方位的知识，了解政策变化、行业风险，才能在审批组岗位上成为一名合格的职业人。

时代在变、环境在变，银行的工作也时时变化着，天天都有新的东西出现、新的情况发生，这都需要我跟着形势而改变。学习新的知识，把握新的技巧，适应四周环境的变化，提高自己的履岗能力，把自己培养成为一个业务全面的银行员工，更好地规划自己的职业生涯，使我所努力的目标。当然，在一些细节的处理和操作上我还存在一定的欠缺，我会在今后的工作、学习中磨练自己，在领导和同事的指导帮助中提高自己，发扬优点，弥补不足。

**回款清欠工作总结9**

（一）清收清欠指标完成情况

本年清收清欠目标值xx亿元，三项指标控制金额xx亿元。截止x月底，完成清收清欠xx亿元，三项指标余额xx亿元，调减清收清欠完成值后实际完成xx亿元，占目标值的xx%，低于时间进度xx个百分点。

（二）“两金”压降指标完成情况

截止x月底，两金总额xx亿元，较年初增加xx亿元，增幅xx%，其中合同资产增加xx亿元，应收账款增加xx亿元，其他应收款增加xx亿元，存货减少xx万元，两金总额增幅x于营业收入增幅xx个百分点。

**回款清欠工作总结10**

爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这半年多的时间里，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，半年来从未迟到早退，用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，认真履行岗位职责，平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。一本《细节决定成败》让我豪情万丈，一种积极豁达的心态、一种良好的习惯、一份计划并按时完成竟是如此重要，并最终决定一个的人成败。这本书让

我对自己的人生有了进一步的认识，渴望有所突破的我，将会在以后的工作和生活中时时提醒自己，以便自己以后的人生道路越走越精彩。

**回款清欠工作总结11**

招商工作是招商部的首要任务工作。20xx年的招商工作虽无突飞猛进的发展，但我们还是在现实中谋得小小的创新。我们公司的代理商比较零散，大部分是做终端销售的客户，这样治理起来也很麻烦，价格也会很乱，影响到业务经理的销售，因此我们就将部分散户转给当地的业务经理来治理，相应的减少了很多浪费和不足;选择部分产品让业务经理在当地进行招商，业务经理对代理商的情况很了解，既可以招到满足的代理商，又可以更广泛的扩展招商工作，提高公司的总体销量。

**回款清欠工作总结12**

自参加xx财险工作以来，我意识到保险业不断发展和业务创新对保险员工提出了更高的要求，必须认真学习，提高自己的业务水平和工作技能，才能适应工作的需要。为此，我积极参加上级组织的相关业务培训，认真学习保险业务操作流程、相关制度、资本市场知识、保险产品知识以及如何与客户沟通交流的技巧等等，做到在与客户的沟通中，当客户问起保险产品和其他有关问题时，能够快速、正确地答复客户的提问，给客户提供建议和处理方法，用自己的专业知识构架起与客户沟通的桥梁，促进保险业务发展，为单位创造良好经济效益。

**回款清欠工作总结13**

在业务方面也学了很多，从录入单的正确录入，标签的正确填写，导购员规章制度等简单的业务到跟重货制度，售后服务标准，商品质量三包的实施细则等高难度业务。但我个人认为，学得虽然不少，但真正能用得到的并不是很多，因为所有的事情都是看人看事看情况而定，要做到真正服务于顾客，服务于供货商，并不仅仅是靠背会制度就能办到的。这就需要我们从实践中去学习制度，去体会x理念，去处理所遇到的事情，需要我们不间断的学习，提高自身的素质，才能成为一名合格的x管理人员。

**回款清欠工作总结14**

1、在巩固已取得的成绩基础上，了解掌握个人理财业务市场，应对同业竞争，进快迅速发展我行的理财业务;

2、不断加强素质培养，作好自学及参加培训;进一步提高业务水平;

3、加大营销力度推进各项目标工作，有效的重点放在客户量的增长;

4、结合我行工作实际加强学习，做好it蓝图新系统上线工作，做好20xx年个人工作计划。

在x家具各位领导及各位同事的支持帮助下，我不断加强工作能力，本着对工作精益求精的态度，认真地完成了自己所承担的各项工作任务，工作能力都取得了相当大的进步，为今后的工作和生活打下了良好的基础，现将我的一些销售心得与工作情况总结如下：

**回款清欠工作总结15**

截止到20xx年xx月xx日，我所负责的区域累计销售回款余万元，同时所销售产品在当地区域也得到了一定的市场份额，得到了经销商的满意。

综上所述为我本人近半年来对公司的认识，对市场的了解，对客户的开发等方面的工作总结。诚然，自己在工作当中有着很多的不足之处，在公司企业文化的积极影响之下，在同事们的帮助中使得自己都有所改进，不断的将自己更好的融入到xx大家庭中，成为一位合格的家庭成员。

回顾过去的20xx年，有很多美好的回忆浮现在脑海里，也成为了老员工。在我们每个职员的辛勤工作下，取得了很大进步，但是也有许多需要改善和进步的地方。

作为部门的老员工，我深感到责任的重大，多年来的工作经验，让我明白了这样一个道理：对于一个经济效益好的置业公司来说，一是要有一个专业的管理者；二是要有良好的专业知识做后盾；三是要有一套良好的管理制度。用心去观察，用心去与顾客交流，你就可以做好。具体归纳为以下几点：

1、认真贯彻公司的营销方针，同时将公司的营销策略正确并及时的传达给每个新员工及组员，起好承上启下的桥梁作用。

2、做好同事的思想工作，团结好销售小组，充分调动和发挥组员的积极性，了解每一位组员的优点所在，并发挥其特长，做到量才适用。增强团队的凝聚力，使之成为一个团结的集体。

3、通过各种渠道了解同业信息，了解顾客的购买心理，做到知己知彼，心中有数，有的放矢，使我们的工作更具针对性，从而避免因此而带来的不必要的损失。

4、以身作则，做新同事的表率。不断的向同事灌输企业文化，帮助员工有全局意识，做事情要从公司整体利益出发。

5、靠周到而细致的服务去吸引顾客。发挥所有员工的主动性和创作性，使员工从被动的“让我干”到积极的“我要干”。为公司赢得一个号口碑，同事为公司创作更多的销售业绩，带领员工在以下几方面做好本职工作。首先，做好每天的工作安排；其次，积极主动的为客户服务，让客户满意；要不断强化服务意识和增强自己的专业知识，并以发自内心的微笑和礼貌的文明用语，提高顾客满意度。

6、处理好部门间的合作、上下级之间的工作协作，少一些牢骚，多一些热情，客观的去看待工作中的问题，并以积极的态度去解决。现在，公司步入飞速发展的时候。对部门负责人；对老员工提出了新的工作要求，熟练的业务将帮助我们实现各项营销指标。新的一年开始了，业绩只能代表过去，我们将以更精湛熟练的业务提高自己。

面对20xx年的工作，我深感责任重大，要随时保持清醒的头脑，理清工作思路，重点要在以下几个方面狠下功夫：

**回款清欠工作总结16**

建立一只和谐的团队，调动员工的积极性、主动性都需要有一个公平的激励机制。否则会造成员工之间产生矛盾，工作之间不配合，上班没有积极性。就我的个人看法，我认为销售部的工资偏低，大环境比较行业内各个阀门厂销售人员的待遇，小环境比较公司内各部门的待遇。虽然销售部各员工做得都很敬业，实际上大家内心都有一些意见。如果公司认为销售部是一个重要的部门，认可销售部员工的辛苦，希望能留住那些能给公司带来利润的销售人员，那么我建议工资还是要有相应调整，毕竟失去一位员工的损失太大了。

另外一个方面就是公司管理结构和用人问题。由于公司自身结构的特殊性，人事管理上容易出现越级管理、多头管理和过度管理等现象。越级管理容易造成部门经理威信丧失，积极性丧失，最后是部门内领导与员工不融洽，遇事没人担当责任；多头管理则容易让员工工作无法适从，担心工作失误；过度管理可能造成员工失去创造性，员工对自己不自信，难以培养出独当一面的人才。

以上只是个人之见，不一定都对，但我是真心实意想着公司未来的发展，一心一意想把销售部搞好，为公司也为自己争些体面，请各位老总们斟灼。

涂料销售年终总结xx年销售工作，在公司经营工作领导魏总的带领和帮助下，加之全组成员的鼎力协助，自己立足本职工作，恪尽职守，兢兢业业，任劳任怨，截止xx年12月26日，xx年完成销售额x百元，起额完成全年销售任务的60%，货款回笼率为80%，销售单价比去年下降了10%，销售额和货款回笼率比去年同期下降了12%和16%。现将全年来从事销售工作的心得和感受总结如下:

**回款清欠工作总结17**

创新，反映到内勤的思想和实际工作中，就是要紧紧围绕抓基层、打基础、苦练基本功这一中心，不断探索和总结加强基层基础工作建设的新方法、新措施，实事求求是，积极进取，勇于开拓，把握规律性，富于创造性，不断开拓创新工作新举措，使基层的各项工作措施及策略随着工作的变化而变化，内勤工作工作上就能发展和突破。

总而言之，内勤这个岗位，是一个熔炉，也是一个舞台，既能锻炼自己也能展示自己，只要不断加强自身的治思想素质、作风素质、业务素质和心理素质的修养，切实履行好内勤工作岗位职责，持之以恒地做到“五勤”，不断开拓创新，就能做好消防部队的内勤工作。

20xx年，在上级部门的正确领导下，衡山农信保全部全体工作人员群策群力，迎难而上，在清非维权工作中取得了可喜的成果。止20xx年未，共托管不良贷款3412万元。依法起诉23户，金额213万元，下发支付令20户金额167万元，破产维权4户，金额1149万元，收回136万元。协助法院司法拘留16人次，收回房屋4栋，拍卖处理汽车7台，全年共收回不良贷款本息812万元，其中本金592万元，利息220万元，完成任务116%，占全县不良贷款累计收回的57%。回顾起来，主是是做好了以下几个方面的工作：

**回款清欠工作总结18**

工作中自己时刻明白销售经理必须有明确的目地，一方面积极了解客户的意图及需要达到的标准、要求，力争及早准备，在客户要求的期限内供货，另一方面要积极和客户沟通及时了解客户还款能力，考虑并补充完善。

例如:1、今年九月份，河南省xx防腐防水有限公司在北京xx镇垃圾处理厂污水池需要881-H11防腐涂料，当时奥运会禁运刚刚结束，生产线还在石家庄没回迁，由于工期急对方要料急迫，自已在九月初就及时和生产线及时沟通，这样既节约了时间，又使生产线安排了进货，在生产线努力配合下，很及时给客户供了货，受到了客户的好评。

2、今年八月下旬，自己得知金九鼎公司急需环氧富锌涂料，自己了解详细情况后及时汇报领导并尽快寄去有关资料，自己深知，这是个有潜力的大客户，多次前去和客户进行沟通，虽然因为限产公司不能供货耽误了良机，但是通过和客户的交往，为产品以后的销售奠定了坚定的基础。

**回款清欠工作总结19**

催收清欠工作管理办法

. 1

. 2

. 3

. 4

. 5

. 6

三级机构 项目部 按照项目合同（协议）约定，制定工程款回收计划，落实工程款回收或催收责任人。 按照项目合同履约，避免工程质量、工期、进度等原因造成的经济索赔。 及时办理项目报量签证、变更洽商、收入确认、工程结算、索赔事宜，防止因相关工作滞后造成的工程款延收。 负责对超过合约（协议）期限延付的工程款项，及时发出催款通知，保证债权实现的有效性、可追溯性。 在业主（或总包）无法保证工程款支付或因争议导致工程无法施工时，及时采取停工措施或其他防范措施，规避继续施工带来的经济损失。 完整保存工程款回收所涉及的原始资料和证据。 管理内容 组织管理 公司催收清欠工作的组织机构包括：催收清欠领导小组、催收清欠办公室。 公司催收清欠领导小组由公司总经理任组长、公司总会计师任副组长，公司财务资金部、市场商务部、生产管理部、物资管理部、法律事务部、审计\_负责人为组员。 公司催收清欠办公室（以下简称“清欠办”）设在公司财务资金部，负责催收清欠的日常管理工作。 司属单位应相应成立催收清欠领导小组和催收清欠工作小组，设臵催

收清欠办公室，明确各自职责，确保责任层层落实。司属单位催收清欠领导小组由司属单位领导班子成员组成，单位负责人任组长，班子成员分工具体到项目，工作小组由司属单位财务资金管理部门、市场商务管理部门、生产管理部门及法律事务管理部门负责人组成，催收清欠办公室设在司属单位财务资金管理部门。

司属单位负责人为催收清欠工作的第一责任人；项目经理是项目应收

款项回收的第一责任人，对项目全部工程款项回收负完全责任。

拖欠款认定标准 已竣工结算项目 经仲裁机构裁决或法院生效判决认定的工程欠款。 在合同约定的付款日期后(合同未作约定的，在竣工结算28天后)，尚

未按约定支付的工程欠款。

已经签订还款协议，未按时间偿还的工程欠款。

已竣工未结算项目

工程已竣工验收，在合同约定的结算日期后（合同未作约定的，承包人向发包人递交竣工结算报告及完整结算资料56天后），发包人尚未按约定支付的工程款。

工程已完工，未办理竣工验收项目

承包人已经按合同约定向发包人提供竣工报告及完整竣工资料42 天后，发包人未组织验收。

已经投入使用的，在合同约定的付款期后尚未按约定支付的工程欠款

（合同未作约定的，经承发包双方共同指定或有关主管部门指定的工程造价咨询单位审核认定的工程欠款）。

尚未投入使用的，经承发包双方共同指定或有关主管部门指定的质量

检查部门验收合格后按上述办法认定的工程欠款。

在建工程

工程施工中，因变更承包人或其他原因导致施工无法进行，且承包人停止施工3个月以上的，发包人未按合同约定支付工程款（进度款），对已完成工作量经承发包双方共同指定或有关主管部门指定的质量检查部门验收合格，由承发包双方共同指定或有关主管部门指定的工程造价咨询单位审核认定的工程欠款。

应收款项催收措施 司属单位在与项目经理签订的《项目管理目标责任书》中，必须包含

工程款回收的责任内容，确保落实项目收款责任，并根据实际收款完成情况对其进行奖罚。

项目部是工程款结算回收的第一责任组织，项目经理是项目结算收款

工作的第一责任人。项目分工如下：

工程备料款是项目部根据与发包方签订的工程承包合同，向发包收取

款项，项目经理为第一责任人，项目商务经理为直接责任人。

工程进度款是项目部根据当月完成工作量向发包方催收的款项，项目经理为第一责任人，项目生产经理为直接责任人。

索赔、变更款，项目部及时将有关索赔、变更等资料办理签证手续交二级单位市场商务部汇总管理，按时编制请款书向发包方收取该款，项目经理为第一责任人，项目商务经理为直接责任人。

质保金，项目部完成竣工结算，根据合同约定及时报送请款书，催收质保金，项目经理为第一责任人，财务资金管理部门为直接责任人。

项目部施工过程中，如果发包方没有按照合同约定办理结算手续和支

付工程款，项目应采取预警措施，具体管理内容遵照《应收款项管理规定》执行。

项目竣工结算后30天内，项目应收款项转入专项催收管理，二级单位

与项目部签订《项目专项催收管理责任状》（表单1），依据合同，明确每笔款项（包括结算款、保修金、质保金等）的回收时间和金额，确保每笔款项能按合同及时足额回收。

无论工程项目竣工与否，工程项目结算未完成，工程款项未全部收回的，项目经理履行其结算及清收责任，特殊情况下，结算责任及剩余款项回收责任需要移交的，必须明确继任者，不得出现责任空缺，移交前，须取得司属单位负责人的审批同意，移交过程中，须充分交底，对结算收款情况需出具专项移交书，并附相关支撑纸质资料，移交书还需由司属单位市场商务管理部门及财务资金管理部门审核。

司属单位应对其他应收款的清理回收实施有效地管理。主要包括各类保证金、押金、预付款项和其他暂付款的清理和清收。此类款项由法人层次的财务资金管理部门或相关业务部门管理、监控和催收。

各类保证金、押金等必须根据合同履行的进度，按照权利与义务对等原则，第一时间办理减额、撤消和回收事宜，减少资金占用，防范现金保证担保可能带来的实质性风险。

对于暂借、暂付的备用金、周转金、短期挂账债权等，要加强管理，及时清理催收，防止相关债权演化成实际垫资。

拖欠款清收措施

项目完工结算后，如拖欠款超过1年仍未能收回的，由项目专项催收

管理转入项目专项清欠管理。司属单位财务资金管理部门重新组织签订清欠责任状，定时间、定目标，根据催收难易程度，报单位负责人审批后，定奖罚标准。

对于因项目停工，进入法律诉讼程序等原因造成的拖欠款，经上级单

位评估，确实非项目自身管理原因造成业主（总包）拖欠的，经上级单位领导班子评议，可根据项目实际情况对相关人员适当免于处罚。对于因拖欠进入法律诉讼的项目，收款责任由项目转移至法律事务管理部门。

对移交至清欠主管部门、法律事务管理部门等职能部门负责解决的拖

欠款，责任部门应制定清欠计划，落实责任，组织清收，相关部门要予以支持、配合。

拖欠款清收采取至少每年签订《年度催收清欠责任状》（表单2）的形

式，明确责任人的权利和义务。

拖欠款清收力争以现金方式回收，以债权抵债务、实物资产作价方式清收的，必须报公司审批后实施。

拖欠款清欠期间，发生实际核销损失的，核销损失作拖欠款客观因素减少处理，相应调整对责任人的奖罚内容；继续对账销案存部分履行清欠责任，或清欠责任书本身履行的是账销案存项目的，不在调整之列。

司属单位清欠责任人必须严格履行责任书规定的内容，不得随意更改

清欠回收责任或延长清欠回收责任期，也不得无故拖延对责任人的奖罚兑现时间。

拖欠款回收方式

司属单位应根据业主资金信用状况和合作前景等逐个分析拖欠工程项目形成拖欠原因，确定不同清欠对策和具体实施方案：

资金状况较好的项目加大力度及时回收货币资金。

对于资金状况不好但市场前景看好的项目，在经过充分的调查论证后，按照规定程序采用有效担保抵押、债权转股权等办法。

对于资金状况不好且经营不善的业主可考虑以实物抵债权的办法，即以其不动产、动产和其他资产抵充拖欠款，但必须与相关部门一起做好资产的鉴定评估、所有权转移登记及验收等工作。

对、款所列的方法在实际操作时应慎重对待，做到合法合规，手续齐备，避免因债权股权资产的实际价值被不恰当的高估而

造成减值损失。

对以抵债回收的车辆及房产原则上必须变现或转让，不得留作自用，

凡需留用的必须报经公司批准，具体操作遵照《以物抵债管理流程》执行，未经批准擅自动用者将给予经济处罚。

在同业主、分包单位结算明确的前提下，在协商一致的情况下，可按照法律程序进行债权债务转移，减轻公司资金压力。

在清欠过程中要调动各方人员的积极性，对特殊项目，可根据具体情况利用某些优势力量，采取签订责任状等灵活方式，参与清欠工作。 对资金状况恶劣、恶意拖欠催收拖欠款的，必要时可在深入分析其利弊得失的基础上，通过诉讼和其他法律手段维护企业合法权益。灵活采取阶段性停工、分期分批交工、折价拍卖和其他方式回收工程拖欠款，并注意法律工作程序和做好胜诉后执行阶段的工作。

拖欠款清收按以下方式确认款项的回收： 现金（银行转账）方式回收的，以到达本单位银行账户的金额进行确

债权抵债务方式回收的，以法人单位与债务、债权方共同签署的书面抵账协议进行确认。

实物资产作价方式回收的，以法人单位与债务方共同签署的书面作价抵账协议和产权过户凭证进行确认。

拖欠款清欠回款中，部分为现金回收、部分为实物或债权抵债务方式回收的，应按上述条款分别确认，一并认定回收额。

统计与分析

司属单位对本单位所辖范围内的相关数据进行定期统计、分析和报告。 正确把握应收款项、拖欠款的界定原则，准确、完整地记载相关信息和数据，保证信息和数据的统一性和连续性，不得瞒报和虚报。

监督检查

催收清欠工作纳入司属各单位《年度经营考核责任状》，对未完成目标指标的，予以考核扣分，同时按年度对完成情况进行奖罚。

对已明确管理责任、收款责任或清欠责任的有关人员，因实施监管不力、工程款回收或清欠工作不力，甚至推诿扯皮，导致不能及时催收或给公司造成直接经济损失的，遵照《员工违规违纪管理办法》追究当事人的责任。在欠款未收回或挽回损失之前，不得另用、晋级，评

**回款清欠工作总结20**

1、不做作，以诚相待，客户分辩的出真心假意。得到客户信任，客户听你的，反之，你所说的一切，都将起到反效果。

2、了解客户需求。第一时间了解客户所需要的，做针对性讲解，否则，所说的一切都是白费时间。

3、推荐房源要有把握，了解所有的房子，包括它的优劣势，做到对客户的所有问题都有合理解释，但对于明显硬伤，则不要强词夺理，任何东西没有完美的，要使客户了解，如果你看到了完美的，那必定存在谎言。

4、持续客户关系，每个客户都有各种人脉，只要保证他们对项目的喜爱，他们会将喜爱传递，资源无穷无尽。

5、确定自己的身份，我们不是在卖房子，而是顾问，以我们的专业来帮忙客户。多与客户讲讲专业知识，中立的评价其它楼盘，都能够增加客户的信任度。

6、团结、协作，好的团队所必需的。

**回款清欠工作总结21**

销售是一种长期循序渐进的工作，而产品缺陷普遍存在，所以销售经理应正确对待客户投诉，视客户投诉如产品销售同等重要甚至有过之而无不及，同时须慎重处理。自己在产品销售的过程中，严格按照公讣制定销售服务承诺执行，在接到客户投诉时，首先应认真做好客户投诉记录并口头做出承诺，其次应及时汇报领导及相关部门，在接到领导的指示后会同相关部门人员制订应对方案，同时应及时与客户沟通使客户对处理方案感到满意。比如:有客户投诉901涂料白色差别太大，自己及时反馈给技术部，技术部做出改变配方解决问题的承诺。

**回款清欠工作总结22**

今年实际完成销售量为8000万，其中一车间球阀3000万，蝶阀2200万,其他2800万，基本完成年初既定目标。球阀常规产品比去年有所下降，偏心半球增长较快，锻钢球阀相比去年有少量增长；但蝶阀销售不够理想（计划是在XX万左右），大口径蝶阀（dn2500万以上）销售量很少，软密封蝶阀有少量增幅。

总的说来是销售量正常，oem增长较快，但公司自身产品增长不够理想，“双达”品牌增长也不理想。

**回款清欠工作总结23**

根据省市部门下发的关于农民工资的各个文件说明各级部门的重视程度，我建议xx那年我们应做到以下几点：

1. 项目部工资结算应每月或者每段工程进度量由总公司、项目部和各施工班组长以及工人共同签字公示工人工资，然后转交财务存档。

2. 项目部对劳务队长管理，劳务分包企业根据施工进度和各分工种农民工签订劳动合同，在开工前上交公司存档，制定职工花名册、考勤表、工资支付表等台帐。

3. 项目部应配合农民工工资纠纷应急处置突发事件。

4. 下一步应考虑欠薪应急垫付制度，筹措应急专项资金或以保证金垫付农民工工资。

5. 对工程款已支付后项目部个人转移财产，逃逸等方法逃避支付工资及材料费或者有能力支付而有不支付的项目部负责人需采取法院起诉等手段进行执行。

新的一年即将来临，我将满怀信心，严格按照公司领导的要求，发扬大无畏的精神，勤奋学习，扎实工作，客服一切困难，争取xx年取得更好的成绩，为公司的发展贡献我的力量。

清欠工作总结

为全面做好党的十八大维稳工作，营造和谐稳定的社会环境，促进我县建筑市场的平稳、有序发展，我局加大力度规范建筑市场秩序，规范劳动用工，构建和谐用工关系。

一、开展拖欠隐患排查，落实工作责任，做好预警防控，化解矛盾纠纷，确保对所有在建工程，全方位、全时段监控，有效地减少了欠薪上访事件的发生。

二、开展农民工工资支付情况排查工作，促进参建各方规范市场行为，真正实现建筑工程管理的程序化、规范化。对我县建筑劳务用工两千余人实行了劳务实名制，同时要求各用工单位及时按月上报工资表及用工人数，建立我局与各企业班组的电话联系体系，确定了各企业班组负责人，保证及时、动态掌握各企业的用工及工资发放情况。

三、建立了农民工工资保证金制度，对建设单位和施工单位足额收取保证金，规范保证金收取、返还、适用各个环节，把农民工工资保证金缴纳证明作为办理建设手续的前置要件，强化了因拖欠工资引发的群体性事件处置能力，充分发挥工资保证金的应急保障作用。

四、严厉打击恶意欠薪讨薪等劳动用工领域犯罪行为。进一步加强与劳动^v^门的司法联动，严厉打击恶意欠薪讨薪行为。

截至目前，共解决农民工上访事件11起，涉及金额万元；解决恶意讨薪事件1起。

清欠工作总结

20\_年以来，我站根据《某某省建设工程某某管理办法》等相关文件精神，配合上级相关部门，积极做好拖欠工程款及农民工工资工作，做了大量卓有成效的工作，为维护广大施工企业和民工的合法权益和我市的社会稳定做出了自己的努力。

现将有关情况总结如下：

一、提高认识，高度重视清欠工作

一是成立了“双清”领导工作小组，调整和充实了清欠工作领导小组成员，为清欠工作的顺利开展提供了组织保障；二是以“三个代表”重要思想为指导，充分认识预防和制止建设领域拖欠工程款和民工工资问题的重要性、紧迫性和长期性；三是根据我站的工作职能，以建立和完善有效的预防机制为基础，坚决制止建设领域拖欠工程款和农民工工资行为，维护了企业和广大农民工的合法权益。

二、明确责任，分工协作形成工作合力

我站以监督科为主体，其它各科室相互配合，从合同备案入手，统筹安排，上下联动，督促各施工企业加强现场用工管理，重点监控存在拖欠隐患的企业，早发现、早协调、早处理，确保社会稳定。

三、深入工地，监督检查工程款支付及农民工工资给付情况 从合同备案开始，我们就将“两清”工程纳入监督检查范围，坚持深入到每一个工地，查验支付工程款以及农民工工资发放登记表，对不合格的企业及时督促整改，今年以来，我们共对个25工程进行

了监督检查，涵盖了某某市城区所有的在建工程，覆盖率达到了100%。

下一步，我们将进一步完善各项工作机制，狠抓各项制度的落实，着力实施长效管理，创新举措，积极配合相关部门从源头上解决拖欠工程款和民工工资问题，为构建和谐社会，维护社会稳定做出新的贡献。

二0一0年十二月十日

xx年xxx在xxx的关心和指导下，在各部门的协助下，牢记总经理训导，经过全体人员的共同努力，清欠办各项工作取得了一定的成绩，现做 以下总结：

**回款清欠工作总结24**

反思本年来的工作，在喜看成绩的同时，也在思量着自己在工作中的不足。不足有以下几点：

1、对于药品招商工作的学习还不够深入，在招商的实践中思考得还不够多，不能及时将一些药品招商想法和问题记录下来，进行反思。

2、药品招商工作方面本年加大了招商工作学习的力度，认真研读了一些有关药品招商方面的理论书籍，但在工作实践中的应用还不到位，研究做得不够细和实，没达到自己心中的目标。

3、招商工作中没有自己的理念，今后还要努力找出一些药品招商的路子，为开创公司药品招商的新天地做出微薄之力。

4、工作观念陈旧，没有先进的工作思想，对工作的积极性不高，达不到百分百的投入，融入不到紧张无松弛的工作中。“转变观念”做的很不到位，工作拘泥习惯，平日的不良的工作习惯、作风难以改掉。在21世纪的今天，作为公司新的补充力量，“转变观念”对于我们来说也是重中之首。

总结20xx年，总体工作有所提高，其他的有些工作也有待于精益求精，以后工作应更加兢兢业业，完满的完成公司交给的任务。

尊敬的领导：

您好!

首先感谢您们给我到公司工作的机会，对此，我感到无比的荣幸和激动。我一定会珍惜这来之不易的机会，在今后的工作中，好好表现自己，全身心地投入到公司的工作中去，为公司明天的发展，贡献自己全部的力量。

我是20xx年1月14日进入公司的，至今已有3个多月的时间了。这3个多月来，是我人生的重大转折。非常感谢我的领导和同事们，他们给了我很多无私的帮助和指导，让我能够在工作上迅速入手。

虽然3个月时间不算长，但我已经深深被公司良好的企业文化氛围所吸引。公司的领导注重人性化管理，工作环境宽松，在这样的氛围中，可以极大地激发我的自身潜力，使我以更积极的心态投入到每天的工作中。

根据公司的需要，接下来开始做关于流程模块的工作。总结3个多月来的工作：

刚开始主要是熟悉工作环境，融入bs开发团队，试着开发一个模块(奖金管理)并完成。模块的开发——奖金管理、出差管理、角色管理的开发。过这段时间的努力，使我个人的耐心、细心程度及对工作的合理安排得到了锻炼，学会了在繁忙之中找条理，模块的开发也越来越得心应手。

接下来的一个月应该是技术方面收获的一个月，新年来，组长让我协助他整理后台，将近一个多星期的学习，对后台类的结构有了更一步认识以及树和表格的框架。然后，接下来的一星期看了前台对树的解析和主页面的设计，确实很精彩。

职位管理，员工待遇，标准待遇模块的开发。重写json封装工具类，重写后较之前的的优势：处理的数据量增加100倍左右，处理速度增加10倍左右;缺点：封装后的对象里各个字段不会排序(debug时会有影响)。反复测试、完善后开始使用。

公司搬迁后，由于eli服务连不上无法做开发。主要的工作就是协助组长写开发文档。

我深知一名程序员，不仅需要有耐心、细心，还要具有较强的责任心，能够为自己所属的工作负起全部责任，并在工作中不断进取，努力提高自己的专业素质，我深信我本人一定能做到这些。

我本人工作认真，注重团队的合作协调，责任感强。我自信，并能够把所有的精力都投入到工作中去。成功地完成各项工作。

基于以上所述，我申请转试用，希望早日得到领导的认同，以便更积极深入地开展工作。

篇1：商务专员工作总结

工作总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考，下面是关于商务专员的一篇20xx年度商务专员工作总结范文，主要讲述了两个部分，具体内容一起看看吧~

政务公开是和加强对行\_力监督，改进机关工作作风，提高行政工作效率，进一步密切党群、干群关系，促进依法行政的一项重要内容。

20xx年以来，我局认真按照县委、县政府有关推行政务公开的要求和部署，把政务公开工作纳入重要的议事日程，按照公开、公正、规范、高效、便民、廉政、勤政的基本要求，坚持依法公开、真实公正、讲求实效、利于监督的原则，结合我局工作实际，积极推进我局政务公开工作。现将我局20xx年政务公开工作总结如下：

一、主要做法和成绩

(一)提高认识，明确指导思想。思想是行动的先导，我局从认识上高度重视政务公开工作，把它作为本局的一项重要工作来抓。首先是在局班子成员中广泛宣传、牢固树立政务公开的意识，其次是教育广大干部职工以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻党的科学发展观，紧紧围绕加快元江经济发展、全面建设小康社会的目标，进一步解放思想，与时俱进，改进作风，提高发展和改革工作效能，为优化投资和发展软环境、提高服务水平、促进元江经济实现又好又快发展营造良好的政务服务环境。

(二)明确目标，健全工作机制。为了使政务公开工作更加有序开展，我局确立政务公开工作目标，就是通过优化和完善政务环境，达到机关干部思想观念进一步更新，工作积极性、创造性进一步调动，工作效率和依法行政水平进一步提高，服务质量进一步改善，经济发展环境进一步优化的目标。进一步完善工作机制，主要呈现以下几个方面的特点：

一是领导高度重视。一把手亲自抓，局班子十分重视政务公开工作，认识到位，把政务公开作为加强机关作风建设，促进业务开展，树立商务部门良好形象的重要举措。成立了局政务公开工作领导小组，局长任组长，一名副局长副组长，各科室负责人为成员。先后多次召开局务会议，研究部署政务公开工作。

三是公开内容齐全。推进民主政务，凡是运用行\_力办理的与群众利益相关的各类事项，除涉及\_外，我局实行全部公开。政务公开内容分为对外公开和对内公开两部分。对外公开内容包括我局各股室主要职责、办事程序、服务承诺、办理业务情况及其他需要公开的事项。对内公开内容包括我局的党务、党风廉政建设、干部考勤等。我局严格履行审批程序，教育干部“不因事小而不为”“不因事多而慢为，不因事杂而乱为”“该办就办，办就办好”。

营销回款工作方法

现在，大家都知道，生意很好做，但是钱太难收。然而，没有回款的生意不叫生意，叫运输。

首先，我们必须明确一个问题，做业务跑销售，并不是说把货铺出去就可以了。有这个说法，“没有回款，再多的辛苦也是零”

没有回款，对业务员来说是没有下次的业务；对公司来说，是没有流动资金，无法为客户提供更好的服务和支持。

一、回款工作的安排：

1、回款难的原因：

收不到款的原因很多，比如赊帐、倒账、支票、跳票、呆帐等。

但是，究其原因，大多问题都是发生在销售人员的推销方法和洽谈内容上，正如某营销专家所说：“客户所有的反馈，都是销售人员提供的”。

比如：

（1）、开发新市场时，都说，先试试我们的产品，钱晚点付没有关系。

（2）、碰到老主顾时说，这个月任务比较重，你先帮我代销，钱以后付没关系。这样，虽然完成了铺货出仓，却是很难收到钱。这和公司的业务考核及回款制度有关。

现在，商场上尔虞我诈，身为营销人员，处在这种环境里，不得不小心谨慎。

2、收款要领：

（1）、销售人员在任何情况下不的讲出自己的“薪酬待遇”，无法应付的情况下，也要以一句“差不多的收入啦”来应付。以免客户认为你在赚他的钱。一定要记住，你的佣金是公司给你的“报酬”，是公司给你待遇，而不是你的客户。

（2）、选择合适的收款时间。

①早晨。许多人忌讳早晨付帐款，但不会拒绝买东西。而且一般公司老板或财务都会在上午处理公务的。

②傍晚。大部分公司会在傍晚开碰头会，这时是收款的好时机。但不要太晚，以免客户以财务上银行为借口拖延。

（3）、养成定期收款的习惯。给客户形成一个条件反射，你来一是业务，二是收款。

（4）、要理直气壮，不低声下气。欠债还钱天经地义，否则客户会认为你好欺负，进而更加拖延付款。

（5）、不能心软，要义正严词，表明非收不可的态度。

（6）、不可与其它公司相提并论，要按本公司的制度执行。

（7）、不可欠客户人情，以免收款时拉不下脸。

（8）、收款要诀——“六心术”

习惯心、模仿心、同情心、事业心、良心、恐吓心。

（9）、对于多次拒付款的客户，尽可能在大庭广众下催讨。但注意不要让客户无法下台。

（10）、先小人后君子，供货前先明确条件。

（11）、临走前不能随口说“还要到别家收款”之类的话，以免造成客户拖款攀比的心理，一定要显示专程收款的态势。

（12）、反复走访付款成绩不佳的客户。

（13）、避免被客户要求“折让”。降价，降的是服务；打折，折的是利益。

（14）、对付“今天不方便”的方法：

询问客户是否可以在这两天内付款，如客户说没问题，则重复客户的话：今天是×月×日，那我×日×时来收款。同时在客户的欠条上注明：×月×日清款。并向客户展示。

3、收款作业要求：

（1）、确实弄清楚对方的付款日期。

（2）、一定要先和对方核对货款余额。

（3）、一定要和对方确认付款的形式（现金、支票、汇票）。

（4）、是否在对方的付款日准时去收款催款。

（5）、在动身去收款前一天，先向对方打招呼。

（6）、如客户不在，一定要确认谁可以具体办理。

（7）、收款的态度和措辞要拿捏准确：不卑不恭，有礼有节。

（8）、准备齐全。如送货单、欠条、零钱等。

（9）、具备充分的票据知识，在收款，尤其是支票的是否，必须能准确无误的审核票据。

（10）、在无法顺利收款时，要及时检讨自己的应付技巧和谈吐是否得当。

4、延迟付款的原因：

（1）、客户的付款能力恶化。

（2）、由于我方处理事物的疏忽或不周。

（3）、客户经营方向转变。

（4）、当初没有把付款条件谈妥。

（5）、收款日期没有准时或拖延，造成客户认为“无所谓”的思想。

（6）、强行让客户代销。

（7）、产品质量有问题导致对方不满。

（8）、多家发货，价格不一。

（9）、货款不能按照对方的希望或约定来交易。

（10）、彼此间的交流存在问题或礼貌不周。

（11）、客户原来就心存拖款的念头。

（12）、竞争对手提供了更优惠的条件。

（13）、产品销售不畅。

二、收款的技巧：

为了及时完整的收回货款，需要有一定的技巧。

1、每次到客户的地方一定要提醒付款日期。

2、协助客户销售或给客户出谋划策。

3、预定时间若不能收回，必须再次约定付款日期。

4、务必按约定日期和时间去收款。

5、收款需要的资料必须齐全，避免客户有理由拖欠。

6、避免退货，务必收回余款。

7、难收的货款，必要时请领导同行。以给足客户面子。

8、即使对方态度蛮横，也要冷静处理，不可与客户争吵。

9、付款日的前一天，应以电话确认。

10、清款后，及时的礼貌的离去。

11、借口今天是公司结账或考核日，是收款的最后日期。

12、自己公司有失误或不周的地方，要向客户礼貌的道歉。

13、若对方发牢骚，自己也可把收款的烦恼向对方倾诉，以便共鸣。

14、当客户负有拖欠的责任时，应委婉的向对方表露。

15、不要滥用同情与私人感情。

20xx年x月x日，经xx集团控股有限公司董事会的任命，我担任xx传媒总经理一职。这半个月里，在集团董事会及公司下属的全力支持下，各项工作开展顺利。经过公司全体成员的共同努力，我们在企业管理、投标揽活、项目管理、文化建设、稳定发展等方面都取得了可喜成绩，企业综合实力增强，社会信誉提高。回顾半个月来工作，主要有以下几方面：

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找