# 项目回款工作总结范文(实用19篇)

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-10-10

*项目回款工作总结范文1不记得是谁说过“对销售来说，坚定的信念是比优秀的技术要更加出色的能力”!在这些年的工作中，在回想起自己过去在工作中的那些错误的时候，心中总会想起这些话来。确实，出色的业务能力，会给我们的工作带来不少的帮助和提升，也能让...*

**项目回款工作总结范文1**

不记得是谁说过“对销售来说，坚定的信念是比优秀的技术要更加出色的能力”!在这些年的工作中，在回想起自己过去在工作中的那些错误的时候，心中总会想起这些话来。

确实，出色的业务能力，会给我们的工作带来不少的帮助和提升，也能让客户更加容易的选择我们的产品。但在销售的道路上，我们在开发新客户的时候，面对的是一群对我们业务和产品都不够了解的人。我们让每个人都能给我们展现技术的机会。因此，也只有这“撞破南墙不回头”的精神，才能找到工作的希望。

在信念上，我一直都认为自己做的不错，并且乐于开导并提升自己!在工作中我经常与同时分享学习，以此也提升了自己的工作信心，让自己在销售的工作中更加的开朗!并能做好自身心情的调整，给自己的工作带来生生不息的动力。

此外，在团队方面，我们的xx领导一直非常重视我们团队的培养。在他的教导下，我不仅加强了对团队的思想观念。也在工作中认清了自己在团队中的定位。

并且，在队伍的同伴们身上，我们能发现自己的不足，了解团队的缺陷，并以此去塑造自己，改变自己的不足，并让自己成为那个填补团队的人。

作为x销售部的一员，我能感觉到我们队伍中的每个人都在为团队努力，为公司努力!这也正是我们您能在工作中取得优秀成绩的原因。

**项目回款工作总结范文2**

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。

**项目回款工作总结范文3**

(一)、xx年销售管理办法应条款明确、言简意赅，明确业务员的区域、任务、费用、考核、奖励，对模凌两可的条款予以删除，年底对销售经理考核后按办法如数兑现。

(二)、xx年应在公司、销售经理共同协商并感到满意的前提下认真修订规范统一的销售管理办法，使其适应范围广且因地制宜，每年根据市场变化只需调整出厂价格。

(三)、xx年应在情况允许的前提下对销售经理松散管理，解除固定八小时工作制，采用定期汇报总结的形式，销售经理每周到公司1-2天办理事务，如出差应向领导汇报目的地及返回时间，在接领导通知后按时到公司，以便让销售经理有充足的时间进行销售策划。

(四)考虑销售经理实际情况合理让销售经理负担运费，小包装费，资金占用费，减免补偿因公司产品质量等原因销售经理产生的费用和损失。

(五)、由于区域市场萎缩、同行竞争激烈且价格下滑，xx年领导应认真考察并综合市场行情销售经理的信息反馈，上下浮动并制定出合乎公司行情、市场行情的公司出厂价格，以激发销售经理的销售热情。

涂料销售年终总结，时间飞逝，弹指之间，xx已经接近尾声，迎来了崭新的.xx。

从七月初到雅图工作，至现在我已经工作了将近半年时间，回首这段时间的经历，在领导的领导下和同事们的帮助下，我已经适应了现时的工作，逐渐融入雅图的大家庭。对于这段时间的工作，我作出如下总结。

7月1号，是我正式成为雅图成员的日子，我以储备干部的身份开始了我的工作生涯。首先我是被安排到车间去实习，参观了车间，大致了解到油漆的生产流程，由投料、加工到包装。在包装组的实习，我熟悉了贴标和喷码的操作，也掌握了贴标机的使用。在工作结识了新的同事，同事都很主动热情，所以我的工作很快就上手了。在车间的工作让我认识到，再简单的工作也要认真对待，善于思考才会有进步。

在车间实习了一个月后，我去到了采购部门。对我来说这是一个新的机遇和挑战。众所周知采购部是公司业务的后勤保障，是关系到公司整个销售利益的最重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上。在常务副总的直接关注和公司各位领导的关心支持下，通过这段时间的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验，同时也明白了采购和优秀采购之间的分别和差距。了解到一个采购所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，要保持对企业的忠诚；不带个人偏见，在考虑全部因素的基础上，从提供最佳价值的供应商处采购；坚持以诚信作为工作和行为的基础；了解在采购工作的作业流程上的知识；在交易中采用和坚持良好的商业准则等。

熟悉采购的流程，让自己从下单到收料，每个细节都经手，让自己熟悉每个供应商及供货方式。在收料单的录入中，每个物料到料情况都由自己经手，让自己在第一时间了解生产的物料到货情况。下单的传真及确认。让我学了很多东西，能了解自己物料的实际到料情况及存在哪些问题，需要注意些什么事项，不明确的地方跟供应商沟通，了解并熟悉此物料，且跟供应商有更进一步的沟通及联系。方便以后的调货事宜。负责一些物料的调货事宜，尤其是远程的物料。还要记住供应商的结款日期，自己请款要及时等等。明确计划对于生产来说是重要的。有计划的生活及工作才是最好的。

参与单价的录入及整理，真正介入到单价里面，也可以说进入采购的一个大门，才知道自己真的只是学了一点的毛皮，了解在不影响生产进度，能让供应商准时到货并不是好的采购，好的采购是在供应商能准时听自己的调度还得提供最好的服务态度及质量。且要把最好的产品以最低的价格给自己，那才是真正好的采购。货比三家。通过不同的厂家给出不同的价位，在以理想的价位压自己心中最愿意最好的供应商，得到自己想到的结果。

这半年来有很多收获，但是自身的不足之处还是有很多：

1.虽然年轻充满干劲，但是缺乏经验，在处理突发事情和一些新问题的时候会手忙脚乱。

2.在负责采购工作时，与供应商之间的沟通和交流缺乏主动性。与客户交流时，言辞生硬，不善于有效的表达，感觉整个人放不开。这些个人因素直接影响到了工作的效果。

3.自己对产品的不了解，有点盲目的调货，对自己所跟的订单不能跟踪到底，没有做到位，有时出现漏传订单的失误，导致物料来货不及时。做事不够细心，考虑不周全。物料跟催不紧，不清楚物料的紧迫性，处理问题没有力度，不够果断。

12月份我进入了技术部，新的部门，新的任务。对于我这个刚刚毕业的大学生，工作思维还没定型，有较好的适应能力。本身对汽车修补漆的技术了解就很少，来到技术部就有更多需要学习的地方，而我有一定的化学知识基础，相信我能更快地适应熟悉工作。现在主要任务是完成领导安排的工作，尽自己能力将公司产品的安全技术说明书写好。我知道做这份工作的过程也是在了解公司的产品，熟悉产品的组成和特性。进入了新的环境，同时感受到了同事们的热情与关怀，相信我在这个新的团队里，我能成长得更快。

今后还有很长的路要走，要迎接道路上的挑战，就要加强自身学习，提高自身能力。提高自身素质，争取工作主动性，具备较强专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。明确今后发展方向。最后祝愿雅图在xx再创辉煌，早日领航国际。

人事专员工作总结

20\_年是公司成立的第一年，也是我正式上任以来的第一年，一年来，在领导的正确领导、指挥下，我们努力拼搏、克服困难、无私奉献、全力以赴，出色地完成了上级领导交给我们的各项任务。

在公司领导的关怀下,在人事部领导的指导下,我们顺利完成了人事制度改革工作、职称评定工作、文秘工作等，基建档案的整理工作已近尾声，等待验收。现将一年来的工作汇报如下：

1、人事制度改革是公司的一项重大举措，我根据部署，入职后开始着手进行人事制度改革的筹备工作。为很好地完成这次人事制度改革，在的带领下，我们开始着手草拟各部门考核制度、岗位说明书、各岗位任职资格、机构人员设置方案、奖金分配方案等，并对原有的部分规章制度作了修改。从人事制度改革的程序操作上，我们遵照上级领导的要求，参照兄弟公司的改革方案，制定出切实可行的改革方案。为使干部职工正确认识人事制度改革的必要性和重要意义，消除了干部职工对改革的抵触情绪，从思想上接受改革。为达到改革的目的,充分调动大家工作学习积极性，我们抓住改革的两个关键:一是实行全员聘用制,二是引入激励机制,制定合理的内部分配方案。人事制度改革主要是在中层干部的选拔任用上，实行竞聘上岗的办法，人事部严格按照竞聘程序推进竞聘工作。为充分体现民主，我们在竞聘前下发《人员情况调查表》和《个人应聘意向表》，对照应聘条件严格审查每名应聘人员。在竞聘演讲会上为每名职工下发《中层干部竞聘演讲民主评议表》，大家为每名参加竞聘人员打分，投出自己神圣的一票，使全体职工都参与到中层干部的选拔工作中来。在随即进行召开的签约大会上，我每名职工都与签订了聘用合同。通过一系列的改革准备工作，到月底人事制度改革工作圆满结束，我公司实行全员聘用制。

2、健全制度

3、完善管理按照公司成立时制定的工作计划，继续完善/各项规章制度和岗位职责、完善各项考核制度，加大执行力度。年末，我大部分职工均已转正，这带来了一些新出现的问题。为与里的实际情况协调，我们参照地方的政策、规定，及时制定出切合我公司实际情况的规定、制度。围绕人事制度改革，制定完善一系列岗位人员职责40条、岗位职责15条、管理制度、规定13条、考核制度、奖惩制度11条、以及《职工请销假及假期待遇的有关规定》、《考勤办法》等。

4、整理基建档案。

5、基础工作人事部完成了职工工资正常晋级调整工资标准等项工作。 今年工作得以顺利完成，我们得到了领导的关心、得到了全体干部职工的理解和支持。人事部的工作关系到每名职工的切身利益，这就要求我们工作中来不得半点马虎，为圆满完成工作任务，人事部将在现有基础上，努力提高业务水平、提高政治修养，做到使每名职工满意。

自从本人加入xx公司以来也有一年的时间了。在这一年的工作中，我不断的挑战自我，对工作兢兢业业，严格遵守，在实践中磨练了工作能力，使我的业务水平有了较大的提高。我深知工作中的进步与大家的帮助是分不开的，回首自己一年经历的风雨路程，我做出如下工作总结。

**项目回款工作总结范文4**

担任副部工作总结

担任文艺部副部也有将近两个月的时间了，首先很荣幸能当选为文艺部副部这个职位，我也一直热爱着文艺事业，真心的希望自己能做好文艺部副部这个职务，也希望你自己可以为文艺部有更好的发展做出贡献。

作为一名学生干部，就要起到表率作用。我还记得当选文艺部副部的第一件工作就是当校运会的工作人员。虽然是第一次作为副部这个职务为学生服务，但是凭借着大一一年干事的经历还有校庆志愿者的经历感觉这次活动还是没有出什么差错。我们带领我们院的拉拉队大军为我们的运动健儿们呐喊助威，我们别具一格的口号和造型，也让我们的拉拉队成为一道美丽风景，我相信我们院取得第一的好成绩也和我们拉拉队的努力是分不开的。

运动会结束后，我们就开始了紧张的干事招募工作和新生才艺大赛的准备筹划工作。先说说招干事，我一向认为一个人他的能力和自己做事的态度是分不开的，在选干事的时候我们几个副部何部长也基本统一意见招态度比较好的，其次再考虑才能方面的问题，也是有很多人没有能成为我们文艺部的一员，但是也看到很多有才的人，可以在以后的晚会中让他们发光发热。从这次选选干事中我也得到很多，怎样去做一个面试官，问一些什么样的问题才能看出来一个人的态度和能力，锻炼了我察言观色的能力的同时也让我认识一些新的朋友。我认为这个很值得！

接下来就是我们最艰巨的任务，准备新生才艺大赛的事情了。这是这学期文艺部最重要的工作，同时也是考验我们新一届文艺部的活动。我也是很认真的准备投入到这次活动中来，本次前期工作我主要负责所有人员的通知工作。大家有时候人认为这件事情发个短信就可以了事，其实不然。要通知首先需要认识这个人，也是因为这个原因，我和大家的关系都比较好，我也渐渐的了解了每个人的做事的方法和态度，这样就可以发现每个人的不足，所以联系不是简单的通知，还是发现问题的最好方式。

这次工作部长将钟韬分配给我，我也有时候会让钟韬来通知一些事情，因为我去年毕业晚会就是负责联系节目负责人，也有些经验，但是惭愧的是我没有教会钟韬一些方法，以后会慢慢告诉他的，也会告诉其他文艺部干事和文委。

接下来说说初赛和复赛，我感觉当时的纪律不是很好，节目有些单一化，舞蹈很少，但是发现现在的孩子都很有才，节目质量要比去年好。但是复赛的时候有的节目还没有初赛的节目好，这说明他们下来没有重视这件事情，以后要让他们重视。这两次也小小的当了一把评委吧，让我也懂得怎么去看节目是哪里出了问题，这也学到很多。

最后就是晚会的舞台布置和晚会的效果了，我们做的准备很多，想到很多，这才让整场晚会感觉很成功，那个舞台布置真的要佩服部长的想法，我当时画的舞台设计真的是烂到家了，但是最后呈现在我们眼前的舞台真的很漂亮，我想还没有哪个院的舞台有我们的这样漂亮这样有新意。

晚会当天我主要负责当时会场的纪律，我也知道501的纪律如果很乱的话当天的晚会肯定会失败，所以我给我们部门的黄勋，罗杰，杜亚平强调了这件事的重要性，然后也和纪保部的干事副部一起维持纪律，我们将会场分为好几个区域，都分配人员负责，同时考虑到传话筒和美观性，我们将最后一排后的一部分都留出来了，这样就可以使传话筒的时间和距离最短化，也让秩序最好。我的工作还是值得肯定的。

晚会结束了，我感觉很成功，也得到了大家的一致好评，同时我们部门的会后庆功大家也都玩得很开心，我要继续努力，争取将以后得工作做得更好！

动科院文艺部副部：王林

**项目回款工作总结范文5**

我现在主要负责安徽省阜阳市开发区“长城、菲亚特、帝豪、全球鹰、奔腾、江淮和钰龙名车行”等6家4S店的保险业务。我带领全体销售人员认真工作，努力服务好客户，促进保险业务发展，提高单位经济效益。一是始终坚持以客户为中心，严格履行“公开承诺”、“首问负责”、“微笑服务”，增强服务意识，创新服务方式，改进服务作风，满足客户多元化需求，提高客户的满意度。二是彻底更新观念，自觉规范行为，认真落实支公司各项服务措施，苦练基本功，加快业务办理的速度，避免失误，把握质量，维护好客户关系。三是针对不同客户的特点，细致入微，努力做好服务工作，要赢得客户由衷的赞许，为支公司争取更多的忠诚客户，持续推进保险业务发展。

**项目回款工作总结范文6**

刚到房产时，我对房地产方面的知识不是很精通，对于新环境、新事物比较陌生。在公司领导的帮助下，我很快了解到公司的性质及房地产市场。作为销售部中的一员，我深深感觉到自己身肩重任。作为企业的门面，企业的窗口，自己的一言一行也同时代表了一个企业的形象。所以更要提高自身的素质，高标准的要求自己。在高素质的基础上更要加强自己的专业知识和专业技能。此外，还要广泛了解整个房地产市场的动态，走在市场的前沿。经过这段时间的磨练，我已成为一名合格的销售人员，并且努力做好自己的本职工作。

**项目回款工作总结范文7**

合 作 协 议

甲方:

乙方:

甲乙双方经友好协商,乙方本单申请发货：元，甲方予以审批发货，乙方向甲方承诺如下：

1、本单未结款元，在年月日前结清，乙方若30天不能按期回款或产生损失，乙方愿承担逾期利息及产生损失的全额赔偿责任。乙方每超一天甲方按1%收取滞纳金甲方有权将追究其法律责任。

2、截至本单申请日之前的超帐期未结款元，在年月日前结清，乙方若不能按期回款或产生损失，乙方愿承担逾期利息及产生损失的全额赔偿责任。

3、乙方应提前将需开发票的资料传真给甲方备案，甲方将按实际交货情况向乙方开据发票，开票资料有变化的，乙方应及时通知甲方更改；

4、结算以货物的实际交付为依据，乙方不因开票的因素延迟货款的支付；

5、乙方没有按期结清货款的，甲方可暂停乙方新的货物需求供应，货款结清后，供应恢复；

6、甲方应提前将银行帐号向乙方提供备案，如有变化，应及时通知乙方。

7、月结欠款金额累计上限为元(参考上年度需求量核定)。

a)甲方每月可向乙方提供的赊销额度累计上限为元，在该额度内，乙方的需求订单均可适用先发货后付款的方式；

b)当期乙方的累计欠款达到额度后，乙方新的货物需求不再适用先发货后付款的方式；

c)当期乙方的累计欠款未达到额度，但乙方新的货物需求会使累计欠款金额超过额度的30%时，也不再适用先发货后付款的方式；

d)乙方新的货物需求出现“b”“c”款情形时，可采用先付款后发货按常规方式处理，也可先将部分已交付的订单的货款进行结算，或采用其他方式减少欠款额度，以恢复先发货后付款条件；

e)乙方采用向甲方支付一笔固定周转金的方式，可以使欠款额度上限相应增大。本协议一式两份, 本协议自双方签署之日起生效，有效期为一年，如需变更需经双方重新确认。甲乙双方各持一份。

甲方:乙方: 法人:法人:

日期:\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日日期:\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_日

**项目回款工作总结范文8**

20\_年度工作总结

自觉服从公司和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作较繁琐，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的工作总结如下：

一、为公司做出的成绩

（1）在税务和财务制度方面的了解，为公司减少了不少税费。?首先是全部出口材料的采购和销售没入税务帐，减少了企业所得税，增值税及其附征等。?所有的工资费用采用了低于实际工资的金额入账，比实际工资入账少交了个人所得税。?住房公积金和社保采取了低于实际工资的数额缴纳，目前住房公积金按照10%的比例缴纳，比按20%的比例及实际工资缴纳节省了不少费用。

（2）规范了报销制度，整理了公司的会计报表，避免了税务局查账的麻烦。?及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，记账并粘贴凭证，及时地编报了各月会计报表。?及时准确地填报各类税费申报表，承担了并按时完成了个税、营业税的申报与缴纳等。?每月认真核对现金、银行存款账户余额、支出进度，银行对帐，结汇等工作，确保无误。

④对比每月同类费用支出金额，对明显超过标准的费用找出原因，对不合理的支出予以控制。

⑤认真审核所有报销单据，对不符合报销制度的单据一律退回给相关报销人。

（3）对物料采购的参与及成本控制

①审核各位采购拿到的报价单。a：对于旧物料，主要是与总公司提供的采购单价进行核对。然后整理出一份价格对比表，对无任何理由，单价又明显超过总公司单价的物料通知相关采购进一步和供应商谈判。b:对于新物料，主要是在网上搜索其价格范围，对于价格明显偏高的物料通知采购进行控制。?整理所有的采购订单极和相关采购价，及归集公司的所有费用支出交与领导与总公司核对。

③新订单下给采购负责人，然后协助他们跟进订单交货，控制交期及包装，对无故推迟交货的供应商通知相关采购，必要时对供应商进行扣款。

④认真做好应付款统计工作，不出现差错，并在每周四安排到期应付款，对不能按时支付的货款对供应商说明情况，以营造良好购销合作氛围。

（4）其他

①办理住房公积金及社保，每月按时为同事缴纳。②结合公司实际情况及领导意见，及时修订、完善公司的各项制度，例如对于员工手册的修订，其集中体现了公司的各种管理及行事依据。

③每月对办公用品进行盘点，及时采购公司缺少的物资，严格控制办公文具的领用，爱惜办公用品节省支出。④积极参加公司组织的业务学习及会议，并认真做好记录发给各位同事。⑤办理出口收回核销等海关资料等

⑥做好考勤，核算每个月的工资。

⑦在完成本职工作的同时，对同事提到的需要，积极予以协调与帮助。⑧对领导临时分配到的工作，积极认真完成。

二﹑主要的经验和收获

（1）进步的机会，工作不只是为了工资，还有更高层的动力。工作会提高技能，积累更多的经验，发现并发挥自己的潜能等等。遇到问题时，不断去摸索解决方案，从而提升自身能力；

（2）对事情的处理能力有所提升，当同时出现很多事情需要处理时，知道怎么去做既能完成工作又能保持调理；

（3）只有加强和同事间的沟通协调，才能把工作做好；主动融入集体，处理好各方面的关系，更能保持好的工作状态；

（4）明白了保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步；（5）收获了开心，公司对员工的关怀，领导对下属的信任，同事之间相互帮助，虽然有时也会有忙碌，但是更多的是充实。

（6）舍得付出就会有收获。

三﹑个人的不足及其改善计划

（1）只顾积极完成领导交办的各项任务，而很少向领导汇报工作进度及完成情况，与领导的交流少。在以后的工作过程中，我会随时向领导请示我在工作中遇到的问题，商讨出最佳的解决方案，汇报工作的进度，让领导及时掌握我的工作完成情况；

（2）在与领导同事沟通中不能很好的把握交流、沟通的技巧，甚至有在沟通时由于表达不恰当出现不尊重对方或者越权的现象；

（3）学习的主动性还不够。以后我会根据公司的实际情况，积极主动地加强税务及财务知识的学习，减少纳税为公司争取更大的利益。并不断提高自己以适应不断发展变化的新问题；

（4）工作的方式方法不够得当，或者平时有琐碎的事情和一些突发事件需要解决，有时候不能严格按照计划完成工作；

（5）做好及时反馈信息，加强协调能力。例如遇到总公司规定供货时间过于紧，并获知供应商反应很难完成的情况。适时根据具体情况，与采购购部同事共同协商制定最好解决方法。与此同时并反馈这一信息与解决方案给领导，积极解决各种突发情况。

四﹑下一年工作的计划

（1）首先是改正自己在本年工作中存在的不足，做得好的方面继续维持；

（2）了解电子行业出口情况，熟悉材料出口的流程，下一年要准备一些价值相对较低的物料自己报关出口，避免和同行业相对比利润率过低，小量地申报增值税及企业所得税；

（3）了解部分材料的市场价格，更好地控制公司的采购成本；同时我希望我可以适当接触供应商，也是了解材料价格的一种渠道；

（4）结合今年的实际情况，做一份详细的费用支出预算；（5）财务报销规范化，严格按照财务制度执行；

（6）认真对待公司各种年审工作；

（7）加强税务及财务知识的学习，减少纳税为公司争取更大的利益。

（8）完善会计报表等，避免税务局查账。

新的一年里，我希望公司能够提供更多的培训或者学习机会，不管是电子方面的或者员工个人专业技能方面的。同时，希望我能与公司共同发展，坚信公司在新的一年里能更上一个台阶！

财务部 \*\*\* 篇二：财务人员-工作总结及计划

工作总结及工作计划

财务部这半年来，在公司领导的支持和帮助下，在其他部门的有效配合下，以企业效益为中心，围绕部门年度工作目标和重要任务，全体财务人员共同努力，力求做到及时准确完成核算工作，为公司经营发展做好监督服务；真实反映公司财务状况、经营成果，为领导经营决策提供依据。现就上半年度实际工作总结汇报如下： 1.认真完成公司日常各项财务核算工作，严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，严格按照公司有关规定程序和审批权限办理。每月能按时按质完成凭证编制复核，按时编制报送财务报表，及时反映公司经营状况。2.防范经营风险，特别是防范税务风险，促进公司稳健经营。建立了良好的银企关系和税企关系；定期与国税地税业务沟通，认真听取对方意见和建议，使工作能更快速、更有效得完成。按时办理纳税申报，及时足额交纳各项税款。3.积极做好汇算清缴工作

在规定的时间内向税局报送年度企业所得税纳税申报表，并汇算清缴，结清应缴应退税款。报送的资料包括年度企业所得税纳税申报表纸质资料和电子数据。4.高新技术企业复审的相关工作

为通过高新技术企业复审，我们接受了事务所针对高新技术企业复审的专项审计，对事务所提供了09-11年的申报资料，包含研发的材料、人工、固定资产折旧、收入等。5.积极践行公司企业文化及各种规章制度。实行每天召开早会的制度，每位员工在早会上及时汇报工作完成情况以及安排计划当天的工作内容，即达到了团队间有效的沟通，又使工作得到更好的衔接。对于新进员工，根据每个人的特点进行及时合理的安排及调整，使之得到更多锻炼机会；同时积极参加公司的各种文体活动，使之增强团队凝聚力。定期召开分享会，把对具体事件的理解、观点与大家一起分享，分享快乐、分享成果。6.不断完善会计电算化，使财务工作又上一个新的台阶。为建立

规范的公司帐套体系，对会计科目、核算项目、费用项目的设置根据各个部门的实际情况进行设置，为今后税务部门、审计部门进行帐务检查做好前期工作。目前财务人员都熟练掌握了软件账务处理模块的应用与操作，固定资产模块、采购模块、销售模块及存货模块也在逐步应用，并且采购与销售部门也开始学习应用，这样信息流逐步实现数据共享，这不仅为财务人员节约了时间，提高工作效率，还可以使采购销售针对自己的业务范围及需求，进行数据查询统计，使我们的工作上了一个新的台阶。7.认真做好常规性财务工作。每天的采购入库核算，销售开单发货工作、每月工资的发放工作；每天费用报销、记账、票据审核工作，同时配合采购部核数、销售公司核价等工作；做好大量的会计报表资料、银行资料、以及税务申报的资料；每月凭证的整理归档保管等工作，在这最平常最繁琐的工作中，财务部能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，满足了各部门对财务部的工作要求。

对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，深化了财务基础工作，使得财务部成为公司的信息库。8.不断学习，以此提高部门员工的业务技能水平和法律意识。随着各项财务、税务的新规定不断出台，财务人员还需及时针对专业知识方面加强培训。尤其增值税、企业所得税、个人所得税等，财务部应多加培训，进行学习、讨论，争取使企业利润最大化。将公司财务人员培养为不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理的作用，增强独立解决问题的能力。

上半年工作的不足及改进措施：

在上半年的工作中，由于刚刚接收工作，流程内部规定不熟悉，只能在工作中慢慢熟悉、了解，工作中存在很多不足； 1.我们的公司内存货的盘点、办事处盘点，虽然有了小小的进步，都没有达到我们想要的效果，下半年我们要对每一个月的盘点情况与

当月的收发存账务处理进行有效核对，及时找出不符点，进行更正。2.车间计件薪资分配的审核，没有实行有效的控制，车间的产量与原料消耗不配比，明明是一车间的产品，入库时却入到二车间；薪资分配标准笼统，不细化，造成出现不同开工线数与产量时，找不到适用的标准；车间零工使用情况没有备案，使薪资分配不能体现多劳多得。

3.浪潮软件的应用还需加强，软件的好处我们大家有目共睹，前提是我们要做好基础数据的初始记录，上半年我们在应用好账务处理的同时，加强了销售模块和采购模块的应用，虽然取得了一定的进步，但应用的还不是特别好，所以软件的应用，特别是销售与采购模块的应用贵在坚持。

下半年工作计划： 财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财，更好地服务生产”是财务部应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的学习与总结，管理工作才能得到提高，鉴于工作中存在的问题，在下半年工作中重点应在以下几个方面进行： 1.严格遵守并执行股份公司下发的各项规章制度和管理办法，以厂为家，树立员工的良好形象，遵守和执行各项劳动纪律，带领财务人员以饱满的工作热情投入到工作中去。2.稳定财务队伍，进一步提高财务人员的综合素质，继续推进岗位之间的交叉培训工作，增加相互工作的认知、理解程度，增强相互之间工作的有效配合，并增强部门员工责任感及企业归属感，保证财务人员队伍的稳定，使公司的财务核算水平进一步的提高。3.与国、地税部门沟通协调各项税费减免、纳税申报等相关事宜；加强对出口货物退税流程的学习，及时享受国家出口退税的优惠政策。4.加强应收账款的管理，协助营销做好公司的资金回笼，控制好费用，有效控制应收账款的增长。

5.认真做好档案资料的归集整理、账务处理、财产物资的盘点核实及债权债务的清偿等各项清理工作，做到账账、账证、账实、账表

相符。

最后，财务部的工作并非独立的，离不开各个部门的配合，希望在今后的工作中，大家互相支持，互相帮助，发扬兄弟人的精神，为完成下半年度的工作，为企业的经营目标的实现做出更大的贡献！财务部 20\_年7月篇三：20\_年度财务工作总结 20\_年度财务工作总结

岁月如梭，光阴如箭，20\_年即将过去, 崭新的20\_即将到来，回顾过去，在各级领导无微不至的关怀下、在各部门的协同努力下，我们克服了一切不利因素，共同创造了幸福、温馨、健康、快乐的公司。虽然公司目前没有盈利，但我相信通过大家的努力公司明日的辉煌就在不久的将来！

我来到公司已经4个月了，在这4个月里我对公司财务工作已逐步了解，并比较顺利地接手了大部分工作,在这里我就20\_年度会计组做如下工作汇报；

一、20\_年度工作总结

（一）财务工作 1.日常会计核算工作。包括审核原始凭证、收付每笔款项、录入会计记账凭证，装订保存凭证、核对现金银行存款账目、合同整理及时准确申报缴纳各项税款等。2.月末结账、上报报表工作。每月末完成月底结账工作、制作财务报表。每月按时向谷泉及管理公司上报酒店财务报表。3.每月核对往来款项。与谷泉核对开业采购物资合同付款工作。与供货商核对往来。与水厂核对往来。4.税控器管理、pos机安装工作。完成税控机的升级、授权工作，完成税控系统限额增额工作（由原来的100万额度增加到500万额度）、完成发票数量增额工作（由原来的4本发票增加到15本发票）、完成发票金额增额工作（由原来的1万额度增加到10万额度）、根据客情完成每月购票工作。完成6台pos机安装工作。年初年审工作。积极配合会计师事务所审计人员完成公司及其他子公司20\_年年报审计工作，并出具审计报告。年3月税审工作。配合税审人员完成公司20\_年年终税审工作，并出具税审报告。并于3月完成20\_年度企业所得税汇算清缴工作。年11月完成20\_年预算工作。由各部门配合完成20\_年预算工作，按时向公司上报酒店财务预算报表。

（二）成本核算工作 1.日常成本核算工作。目前成本核算只是停留在一些基础性的工作上，每日审核、上报成本日报表，审核入库、出库、公关单据、审核、整理、保存餐厅酒水日报表，并计算月底酒水库存成本；月底对后厨、客房小酒吧、康体进行盘点；依收入报表、总账成本情况，计算分析成本率，重点对餐饮成本及三区员工餐成本进行分析等。后续的成本核算分析工作还有待明年加强。

2.参与各种原材料、物料询价及定价工作。

（三）资产管理工作

1.配合各部门完成酒店开业采购物资的验收工作。2.每月完善各部门固定资产、低值易耗品台账。3.进行年中固定资产抽盘、年末固定资产盘点。4.接收公司农家院库存，进行资产盘点工作。

（四）库房管理工作

1.负责日常备货、验收及部门出入库工作。2.日常出入库单据的录入工作。3.补库物资及日常原材料的申报工作。4.协助公司进行华山库房的整理、农家院部分库存归库工作。5.配合成本会计对二级库实物进行盘点对账工作。6.成本会计进行月末库存盘点工作。

（五）人员培训、酒店活动

一季度配合人力资源部进行了电脑技能培训、考核，员工手册培训考核，并联系用友工程师对财务部员工进行用友软件相关操作培训。

三季度配合人力资源部进行公司“待客之道”培训工作，积极参与公司组织的生日宴会、篮球比赛、消防演习。

二、工作中存在的不足及改进

（一）财务部人员分工很明确，每个人的工作专业性很强，而在完成本职工作时，不愿接受新的事物，自主学习能力弱，往往是被动接受工作、业务水平有待提高。在今后的工作中，我们做好本职工作的同时，还要多学习其他同事的工作，进行多元化发展。团结同事，互帮互助，希望会计组的每位员工都绽放出自

己的光彩。

（二）部门之间存在信息不对称，相互沟通不够。财务部每个员工的工作能否顺利开展，离不开各部门的支持和配合。在今后的工作中，需要多听取多方意见和建议，寻求多方支持，并加强与其他部门的交流和沟通，大家携手促进工作的协调和稳步发展。

（三）有关制度和规定执行力度不够。公司的各种规章制度和财务制度，需要花更多的时间研究学习并贯彻执行。建议各组定期进行小组会议，加强组员间的工作沟通。

三、20\_年工作计划

（一）财务工作

1.继续做好日常财务工作，快速、准确、有效的完成领导交待的工作 2.在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门的协作，要分工明确并相互协作补充，在相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督作用，对违规违纪行为起到监督职能。

3.加强对应收账款的监督工作，加强对“白条底库”的管理工作。4.继续做好年末预算、审计、建账工作。5.严格按照酒店的各种规章制度和财务制度执行。

（二）组员的思想工作 1.做好工作，首先要摆正心态。米卢曾说：“态度决定一切” 有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。既然我们选择做一名财务人员，那就努力去爱这份工作，然后为自己的所爱尽自己最大的努力去做好，工作不该是一个任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受，而只有你对它产生兴趣，彻底的爱上它，才能充分的体会到其中的快乐。可以说，懂得享受工作，你才懂得如何成功。2.培养组员的团队精神，适当的和组员进行郊游、踏春活动，促进组员间的感情和团队精神

最后在新的一年里，力争在机遇与挑战面前认真搞好财务工作，以提高员工素质、工作效率为工作目标，从思想上抓紧、行动上落实、制定完整的工作计划，学习好的工作经验和精神，落实各项规章制度，努力做好财务工作。为公司的良

好发展尽到最大的职责。会计组每个员工将一如既往地为公司更好的发展做出努力。

篇四：财务人员工作年终总结 财务人员工作总结

时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

下面总结一下一年来的工作：

一、我本着爱岗敬业、客观公正，热情服务的工作原则，在本职岗位主要做出以下工作:

1、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据财务部的工作安排。年初，集团公司财务管理模式调整，财务岗位轮换，我从集团公司调到空港财务部负责财务核算工作，从横向的财务核算模式到纵向的财务核算，我从思想观念上开始转变，强化奉献精神，在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，积极总结前些年在子公司的工作经验。做到温故而知新，认真探索，增强新的业务知识，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位。甘做人梯，为年轻人做好一个老员工的榜样，努力围绕中心任务开展工作，较好地发挥了基石作用，为空港财务中心的发展做出了应有的贡献。

2、坚持原则、客观公正。由于是集团下属子公司有效地发挥企业内部监督职能是我工作的重中之重，一年以来，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律。加强会计基础工作的规范性，完善公司的管理机制。

3、按时完成银行对账工作

做好银行帐和会计账的对账工作。一方面，及时编制银行余额调

节表，清理未达账项，保证了财务数据的准确性。

4、往来账务的清理工作

查询所有往来明细账当前余额，包括应收应付账款、其他应收应付账款、预收预付账款、长期应收应付款、应付票据等，做相应的电子表格。对于当年的往来帐积极与业务部门沟通，能在当月解决的当月解决，能在当年调整的当年调整。对于跨年度往来账目，打报告进行处理并备案留档，以备今后年度查询。

5、按时完成税款清缴工作。在税务工作中我们克服了许多困难，通过积极参加国、地税局举办的办税人员岗位培训以及查阅大量的财务资料，顺利完成并通过了企业所得税纳汇算清缴。通过对税务筹划的学习，提高了每月纳税申报工作的质量，并且熟练掌握了\_、财政局、税务局各项报表的填制工作。

二、工作中存在的问题：

所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。工作之中再细也难免会出错，在这一年的工作之中还有很多待改的地方：

1、财务会计知识要学的太多，需要努力学习提高自身的业务素质。

2、学习还不够，政策理论水平不高，有时不能很好地站在高度分析问题、解决问题；

3、工作中有时会马虎，值得去改进。

三、今后的努力方向

已过的一年中，我服从领导，服从安排，尽职尽责。在新的一

年里，我将：

1、深入学习，做到勤学、精学，加强理论和专业知识的学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力，不断进取，用科学的理论知识武装自己，用科学的发展观来分析问题、解决问题；

2、一如继往的遵守各项规章制度，继续提高自身政治修养，强化为公司服务的宗旨意识；

3、增强工作的预见性、创新性、有效性，用正确的人生观和价值观鼓舞自己，争取更大进步。篇五：财务工作年终总结

财务工作年终总结

篇一：财务工作>年终总结

回顾20\_年的财务工作，财务部在酒店老总的直接领导及集团财资管理处的指导下，认真遵守>财务管理相关条例，按集团财资管理处要求实事求是，严以律己，圆满完成了20\_年酒店的财务核算工作及各项经营指标的完成。积极有效地为酒店的正常经营提供了有力的数据保证。促进了经营的顺利完成，为经营管理提供了依据。主要有以下几个方面：

一、>会计基础工作方面

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。总结各方面工作的特点，制定财务>工作计划，扎实地做好财务基础工作，年初以来，我们把会计基础学习及集团下达的各项计划、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理等几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并按照每月份工作计划，组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

二、会计管理方面

1、资产管理：我们在按会计制度要求进行资产管理的基础上，更加有条不紊地坚持集团的各项制度，严格执行集团财资管理处部下发的资产管理办法及内部资产调拨程序。认真设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡片建全在用资产台帐，并将责任落实到个人，坚持每月盘点制度，在人员办理辞职手续时，认真对其所经营的资产进行审核，做到万无一失。

2、债权债务管理：对酒店债权债务认真清理，每月及时催促营销部收回各项应收款项。

3、监督职能：加大监控力度，主要表现在如下几个方面：（1）财务监控从第一环节做起，即从前台收银到日夜审、出纳，每个环节紧密衔接，相互监控，发现问题，及时上报。（2）对日常采购价格进行监督，制定了每月原材料采购及定价制度（菜价、肉价、干调、冰鲜），酒水及物料购入均采用签订合同的方式议定价格。对供应商的进货价格进行严格控制，同时加强采购的审批报帐环节及程序管理，从而及时控制和掌握了购进物品的质量与价格，及时了解市场情况及动态。（3）加强客房部成本控制：要求客房部加强对回收物品及客房酒水的管理，对未用的一次性用品及时回收，建立二次回收台帐。

4、货币资金管理：财务部严格遵守集团财务规定，由会计人员监督，定期对出纳库存现金进行抽盘，并由日审定期对前台收银员库存现金进行抽盘，现金收支能严格遵

守财务制度，做到现金管理无差错。

三、对内、对外协调方面

1、对内：协助领导班子控制成本费用开支，一、编制费用预算，为各部门确定费用使用上限，督促各部门从一点一滴节省费用开支；

二、合理制定经营部门收入、成本、毛利率各项经营指标，及时准确地向各级领导提供所需要的经营数据资料，为领导决策提供了依据。对本部门所属的收银员认真教育，督促其尽力配合经营部门的工作。

2、对外：及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑难问题。

3、及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税，遇到问题及时与集团财资管理处进行沟通并解决。

4、按时参加集团召开的季度例会，根据集团财资管理处召开的财务工作会议的工作布署，及时安排对往来的清理及固定资产的管理工作。

5、积极配合集团财资管理处及法规审核处的联合检查工作，做好各项解释工作。

6、对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。

7、参加集团组织的会计人员继续教育的>培训，不断提高自身的业务素质，更好的为企业服务。20\_年是“十二五”的第一年，也是酒店发展的关键一年，我们将已崭新的面貌迎接一年的工作，在总经理的领导下，结合三星标准，围绕“竭尽全力为酒店前勤服务，保证酒店正常运转”的宗旨，齐心协力，团结一致，为酒店的美好明天共同努力。在20\_年，财务部将：

1、20\_年财务预算计划工作。根据集团公司及酒店领导班子的工作要求，结合市场情况，在反复研究历史资料的基础上，综合帄衡，统筹兼顾，本着计划指标积极开拓稳妥的原则，编制酒店20\_年财务预算。并且，根据集团公司下达的20\_年任务指标，层层分解落实，下达到各部门。同时，为了保证任务指标的顺利完成，财务部对各部门的计划任务进行逐月检查和分析，及时发现各部门计划任务指标执行中存在的问题，为公司领导制定经营决策提供重要依据。

2、20\_年财务决算工作。财务部将根据会计决算工作的要求，高标准、严要求、齐心协力，认真保质保量地完成会计决算几十个报表的编制及上报工作，并对会计报表编写详细的报表说明，认真完成会计决算工作任务。

3、做好20\_年收入、费用计划及经营计划。

4、组织财会人员继续学习新会计准则，提高财会人员业务技术水平。

5、进一步搞好财务部财会量化工作管理。

篇二：财务工作年终总结

郧县城市>投资开发有限公司财务部在20\_年工作中，认真贯彻落实国家财税法规，严格执行城投公司各项管理制度，在公司财务总督及各领导的亲切关怀和指导下，通过相关部门的大力支持，始终围绕公司财务部门的本职工作，加强企业财务的科学核算，规范公司财务的项目管理，在保障公司财务日常工作正常运行的同时，发挥财务管理、筹资、监督等职能方面做了很大的工作，取得了一定的成效。现将财务部20\_年度>工作总结如下：

一、发挥财务管理职能，保持公司财务日常工作的有序运行。

**项目回款工作总结范文9**

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。

**项目回款工作总结范文10**

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。

**项目回款工作总结范文11**

尽管我行理财业务已得到初步发展，但由于理财业务开展起步较晚，起点较低，使得理财业务发展存在规模较小，与同业比较存在较大差距，存在人员不足、素质不高、管理未配套等问题。目前，我行为扩大中间业务收入，仅仅在发展代理保险，代售基金是远远不够的，产品有待更丰富，理财渠道有待拓展，我行的特色产品：汇聚宝，外汇宝，纸黄金，人民币博弈等许多特色理财品种还没完全推广开(受营销人员，业务素质等方面的.制约)缺少专业性理财。

**项目回款工作总结范文12**

总结一年来的工作，自己的工作，比如上海某贸易公司。

(二)、xx年首先要积极追要往年的欠款，并想办法将欠款及时收回，及时向领导汇报，取得公司的支持。

(三)、xx年自己计划更加积极搜集市场信息并及时联系，力争参加招标形成规模销售。

(四)、为积极配合代理销售，自己计划在确定产品品种后努力学习代理产品知识及性能、用途，以利代理产品迅速走入市场并形成销售。

(五)、自己在搞好业务的同时计划认真学习业务知识、技能及销售实战来完善自己的理论知识，力求不断提高自己的综合素质。

(六)、为确保完成全年销售任务，自己平时就积极搜集信息并及时汇总，力争在新区域开发市场，以扩大产品市场占有额。

**项目回款工作总结范文13**

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。

**项目回款工作总结范文14**

1、不能正确的处理市场信息，具体表现在缺乏把握市场信息的能力，在信息高度发达的\'现代社会，信息一纵而过，有非常多有效的信息在身边流过，但是却没有抓住；

缺少处理市场信息的能力，有效的信息是靠把握、分析、处理、提交的，及时掌握了信息，又往往缺乏如何判断信息的正确性；缺乏信息交流，使非常多有效信息白白流失。在今后的工作中，应采取有效措施，发挥信息的作用，加强处理信息的能力，加强沟通交流，能够正确判断信息的准确性。

2、在年初工作中，因为自身业务水平较低、经验不足，在刚开始的工作中摸不到头绪，屡次失败。

问题究竟出在哪里？面对多次失败的教训，查找自身原因、找出了自己的不足。在今后的工作中要不断加强业务学习，提高自身能力，

3、对客户的任何信息要及时响应并回复；

对客户的回复不能简单的一问一答，要尽可能全面、周到，但不可啰嗦。语言尽显专业性与针对性，否则失去继续交谈的机会。

4、报价表，报价应报得恰如其分，不能过低，也不能过高；

好东西不能贱卖，普通的产品不能报高。因为客户往往会从你的报价来判断你的诚实性，并同时判断你对产品的熟悉程度；如果一个非常简单普通的产品你报一个远离市场的价位，甚至几天都报不出来，这说明诚实性不够，根本不懂这一行，自然而然客人不会再理会。

在公司已经工作了不少的年份了，虽然我还是一名公司销售部的普通职员，但是我对公司已经十分的了解了，对公司的各项业务都已经了如指掌，所以在公司里工作我也是比较的顺心，总结我在20xx年的工作时总体感觉还是很顺利的。

今年我将更加努力做好自己份内的事情，并积极帮助他人。也希望公司存在的一些问题能够妥善解决。不断的开发新品，不断开发新的区域，相信公司一定会走得更远，市场占有率更高，楚天人都会洋溢着幸福的笑容！

虽然销售情况不错，但是回款率不太乐观，原因在于集团总部结款不及时。20xx年我会尽量克服这方面的因素，及时与各子分公司解决回款问题。现将销售工作的内容和感受总结

1、在日常的事务工作中，自己在接到领导安排的任务后，积极着手，在确保工作质量的前提下按时完成任务。

2、销售报表的汇总：其中包括产品的销售登记，产品销售排名情况;清理业务理手上的借物及还货情况

3、对每一款新产品进行推广，与各经销商进行密切联系，并根据地区、行业、受众的不同进行分析;

4、公司上门业务的处理，对产品销售过程中出现的问题进行处理，与各部门之前进行友好的沟通;

5、与集团总部清理往年应付款情况，由于往年帐目不是我经手的，加上有些单据遗失及价格或等等问题，给现在的工作带来许多麻烦;

6、协助大区经理的销售工作：

①将有些电话业务或者需要送货的业务分配给业务经理，并辅助他们抓住定单;

②经常同业务员勤沟通、勤交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共同提高;

③合同的执行情况：协助业务经理并督促合同的完成;

总结一年来的工作，自己的工作仍存在很多问题和不足，在工作方法和技巧上有待于向其他业务员和同行学习，20xx年自己计划在去年工作得失的基础上取长补短，重点做好以下几个方面的工作：

(一)努力做好每一件事情，坚持再坚持！

(二)确保完成全年销售任务，平时积极搜集信息并及时汇总;

(三)客户关系的维系，并不断开发新的客户。

(四)销售报表的精确度，仔细审核;

(五)借物还货的及时处理;

(六)努力协助业务经理的销售工作，从产品的价格，数量，质量以及自身的服务态度方面，细心的与客户沟通;

最后，想对销售过程中出现的问题归纳

1、新产品开发速度太慢。

2、仓库的库存量不够。虽然库存表上标注了每款产品最低库存量，但是实际却不相符，有许多产品甚至已经断货。在库存不多的情况下，建议仓库及时与生产联系下单，或者与销售联系提醒下单，飞单的情况大多于库存量不足有关。

3、采购回货不及时。回货时间总会延迟，对于这种现象，采购人员的态度大多都是事不关已，很少会想着怎么去与供应商解决，而是希望销售人员与客户沟通延缓时间。这样会让客户对我们的信誉度降低。

4、发货及派车问题。

5、财务应定期对销售却未回款的业务进行催款或者提醒。有许多已经回款的业务，财务在几个月之后才告诉销售人员，期间销售人员以为没回款一直都在催，给客户印象非常不好！

6、各部门之间不协调。为了自己的工作方便，往往不会太关心他人，不会考虑给他人带来的麻烦。有时候因为一句话或者一点小事情就可以解决了，可是却让销售人员走了许多弯路。

7、质检与采购对供应商退货的处理。很多不合格的产品，由于时间拖延，最后在逼不得已的情况下一挑再挑，并当成合格产品销售，这样对我们“追求高品质”的信念是非常不吻合的。经常有拿出去的东西因为质量问题让销售人员非常难堪。

自从转到销售部至今已经一年半了，回想自己这一年多所走过的路，所经历的事情，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，多了一份镇定，从容的心态。在公司领导的带领和帮助下，加之部门同事的鼎力协助，自己立足本职工作，使得销售工作得及顺利进行。

虽然公司各部门之间存在着各种各样的问题，不过那只是小问题，不会影响我们公司的正常营业的，不过小问题会影响我们的工作效率，所以我还是建议要加强各部门之间的联系，将我们公司的业绩进一步提升上去。

**项目回款工作总结范文15**

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。

**项目回款工作总结范文16**

在x工作的这几天，因为服饰区是商场所有区域里售后最多的区域，所以除了现场工作和业务的学习外，看到最多的就是处理售后。而这些售后的处理又让我不止一次的感叹：顾客在x就绝对是上帝!所有的售后服务都是以顾客为中心，站在顾客的立场上去理解顾客，去处理问题，尽量的让顾客满意。由于x的售后服务好，也就同时给那些蛮不讲理的顾客带来了机会，强词夺理，但我们的售后人员并不与其强争，而是温和的给他们讲解三包的规定范围，用自己的态度和服务去感动这些难缠的上帝。

我作为一个新的\'管理人员，我一定要取其精华，努力学习，真正领会企业服务理念，并在日常工作细节上认真对待，争取成为一名优秀的管理人员，还希望各位前辈和领导能给予更多的指导。

忙碌的20xx年即将过去，崭新的20xx年即将展开新的画卷，回首这一年，水泥在李总经理的领导下，在各部室的密切配合下，圆满的完成了年初制定的水泥、熟料销售计划。通过一年来的学习、工作，我在慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力向公司领导要求的标准靠拢，从每件小事做起，默默的发挥作用，尽我所能，为销售科各项工作的完成发挥着自己的一份光和热。现将一年来的工作总结汇报如下：

20xx年是我们xx山新型建材有限公司水泥销售的丰喜年，从20xx年1月截止11月底，熟料销售吨，开票15876张；本厂水泥销售吨，开票30916张；外调水泥吨，开票10266张。一个个数据表明，我们xx水泥人凭借过硬的水泥质量，真正的打造成为老百姓家喻户晓的水泥品牌。

辉煌成绩的背后，有每一位同事的辛勤劳动：20xx年我们根据实际情况将销售部内部责任分工，下设四个科：信用合同科，资金保障科，合同执行科，销售管理科。信用合同科负责合同签订、信息收集、回条收取，日清月结，客户对账等工作；资金保障科负责货款回收工作；合同执行科负责计划的执行、车辆运输管理、开票、与外调厂家对账、每个月给生产部报月销量、协助化验室给车辆发放化验单等工作；销售管理科负责和各个工地的联系，计划的收集工作。对每项工作都制定了详细的管理考核办法，使得人人都知道自己的职责是什么，知道自己每天要干什么、怎么干。通过加强管理，销售部的工作进行的井然有序。

xx年下半年，厂办公室通知我接手销售科党分会小组组长，我很欣然的接受了党交给我的任务，负责每个季度党费的收缴工作，各种事项通知配合等工作。我很喜欢这个工作，积极地向党组织靠拢，时刻以一名党成员的要求来衡量自己做人做事的标准，给自己的人生找到了标尺，明确的定位，更好的改正自己的缺点和不足，发挥优点，做更完美的自己。

展望20xx年，全新的一年，我要立足本职，把做的好的工作继续发扬，做的不好的工作要虚心接受领导同事的批评并加以改正。在过去的工作中和对未来工作的憧憬里，心里有几点建议想说：

2、每年水泥销售的黄金季节水泥的制造环节总掉链子，如果没有兄弟单位的鼎力相助，真的不敢想我们要失去多少个工地，多少个客户。销售员在外面很辛苦，当预付款打到公司账号上，可水泥迟迟送不到工地上，亚萍姐姐给我打电话：你知道人家怎么骂我吗？骂的有多难听，我都不敢接人家电话。姐姐在电话那端哭了，听着姐姐的哭诉我却无能为力，我只能倾听，陪她默默流泪。首席员工背后有多少艰辛的付出啊！闫岩姐半夜xx点给我打电话，她被工地的材料处长拉到工地上，因为没有水泥迫使工程停工了，不能正常进行。工地管事的问：水泥车不来你给我解释，你看看我该怎么办？闫岩姐在工地上守了一夜，那又是怎样的辛酸呢！每当这个时候，我真恨不得把自己装到水泥车里……说了这么多，我真诚的恳请领导能考虑，在冬季水泥销售淡季，给包装机、水泥磨进行一次大检查，争取一点问题也没有，真正的能做到散装15分钟一车，袋装一天装1500~20xx吨小KS。过完年，以崭新的面貌迎接水泥销售的黄金季节的到来，为公司树立水泥龙头的形象。

3、打造学习型组织。曾经好一阵子我迷茫了，休息了不知道该做什么？我建议厂里组织大家一起学习，考取证书，把每个部门需要什么人才定向培养，让大家在一个浓郁的学习氛围里充实的过好每一天，每一年。这样，企业员工的工作素质提高了，整个企业文化也随之提高了。

回想11年的工作，找差距、比贡献，工作中还存在着这样或那样的缺点，各种学习还不够好，服务质量还不是很高，思想认识还有待进一步提高。在以后的工作中，我将不断加强学习，提高自己身心修养，努力完善自我，克服困难，力争上游，改正缺点，搞好服务，加强团结，按时上下班，不早退、不迟到，诚心实意接受领导和同事们的批评。工作中要和同事们搞好团结，协调工作，强化安全意识和服务意识，把安全责任落到实处，爱岗敬业，一丝不苟，尽职尽责完成

领导交给的各项工作任务，争取做好每一件简单的事就不简单，在平凡的工作岗位上做一名称职合格的好职工。

20xx已经过去，在这一年的时间中我通过努力的工作，也有了一些收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对一年的工作进行简要的总结。

我是去年9月份到公司工作的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏对汽车行业销售经验和产品知识。为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一边学习产品知识，一边摸索市场，遇到销售和产品方面的难点和问题，我经常请教各品系经理和领导和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方发和对一些比较难缠的客户进行应对方针，取得了明显的效果。

**项目回款工作总结范文17**

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:

**项目回款工作总结范文18**

态度决定一切，一个人能不能做好本职工作关键是有没有一个正确的工作态度，当然想要保持一个良好的工作态度不是件容易的事，工作的过程中我也遇到了这样或那样的难题，影响到了自己的工作情绪，但当遇到这种情况时我一定会及时的调节，和自己的朋友聊聊天，把自己的难题说给他们听一听,有时候虽然找不到解决的办法，但是却可以让自己重新振作起来，当然我也会将自己在工作中遇到的困惑和自己的领导讲一讲，毕竟他们是过来人，有更加丰富的工作经验和方法，都对我起到了很大的帮助，有一个好的工作态度是做好本职工作的必备条件，这是我这一年最大的收获！

**项目回款工作总结范文19**

回款技巧

一、识别欠债的类型

追回欠款之前，销售人员首先要明确识别欠款的类型。

1.恶意欠款

恶意欠款者普遍表现为具有专业性，即有更多的经验和耐心。通常欠款人面对追款的销售人员会感到惭愧和紧张，但是恶意欠款者在最初面对销售人员的追款时，通常表现得不慌不忙，热情地招待销售人员，给人忠厚真诚之感。如果销售人员提到追款事宜，他们会做出承诺，并拖延交款日期。等到约定的日期到达，销售人员再次来催款，他们的态度就会发生转折，一改之前的热情，变得不耐烦起来，甚至找理由将恶意欠款转变成原由性欠款。恶意欠款者最终会以沉默应对销售人员的追款。总而言之，大多数恶意欠款者的招数如出一辙：貌似真诚→承诺→拖延→沉默。

销售人员面对专业赖账人士一定要紧追猛打，应对恶意欠款者的最好时间段是第一个阶段，即欠款者貌似真诚、试图稳住局面时，销售人员要抓住时机，及时取证。

2.技术性欠款

技术性欠款者通常之前的经营状况较好，只是遇到国家政策等原因造成暂时性资金紧张才会欠款。因此，当他们见到前来追款的销售人员时，会表现出发自内心的惭愧、忧郁和歉意，这一点与恶意欠款者区别很大。

3.竞争性欠款

竞争性欠款者通常有全额回款的能力，但是由于手头资金紧张，催款的人很多，一时不能付全款。他们不怕被起诉，如果销售方起诉，他们会把欠款如数奉还，但是以后绝不会再和此销售方合作。此外，他们深知销售方起诉大的供应商会影响其在业内的名誉和人脉，因此面对追款时往往会表现得傲慢和审慎。

4.原由性欠款

原由性欠款者出于对销售人员的不满，会有意找麻烦，他们通常的表现是愤怒、冷淡、挑剔。此时销售人员要对自己的服务和技术质量进行反思，发现不足立即进行补偿，让客户满意。

二、针对恶意欠款的处理方法

1.连续出击，不留时间

销售人员要铭记一点，即应对恶意欠款者的黄金期是第一阶段，要趁欠款者表现得较为平静时连续出击，不能被欠款者拖延交款的理由迷惑。此外，销售人员要遵循上午讨款的原则，切忌下午追款，以防欠款者拖延时间，借口无法取款，逃避交款。

2.取证

通常而言，公司付不出款是商业行为，而个人做出承诺后不付款就是欺诈行为，因此在与恶意欠款者沟通时，销售人员要让对方做出个人承诺，通过录音、写欠条、MSN、QQ等方式取证。由于恶意欠款者要在第一阶段表现得较为真诚，第一阶段是取证的最佳时机。

3.抓住对方软肋

销售人员要善于观察恶意欠款者的软肋在什么地方，利用对方的要害进行追款。

4.在法律范围内给予压力

销售人员追讨欠款时要将自己的行为控制在法律允许的范围之内，否则不但追回欠款的可能性极小，还会给自身招惹事端。追回欠款时最好不要选择讨债公司，选择专业的律师是行之有效的方法。有时销售人员可能会遇到黑社会等行为恶劣的组织，这些人员甚至对警察也不加畏惧，众所周知，香港的黑社会不怕警察，但却不敢招惹军队，因此，销售人员在必要时可以求助于军队人员。

三、非恶意欠款的催讨方法

实际工作当中，销售人员面对的欠款主要是非恶意欠款，当欠款者暂时没有资金支付欠款时，销售人员要提前预防，以免一段时间之后演变成竞争性欠款。

1.从客户背景判断非恶意欠款

销售人员通常可以从客户的背景判断非恶意欠款的具体情况。目前企业的信誉度基本呈现这样的排名：国际知名大型企业，国内大型央企、国企，知名民营企业（如联想、海尔、华为等）。这些知名企业的规章、条款都较为完善，信用度较高。

此外，销售人员还可以对客户背景做一些资讯调查，例如，通过保底公司对大型企业客户做相应调查。

2.掌握催款时间

追讨非恶意欠款时，销售人员要将时间安排得紧凑些，但也不能过于紧凑，要做到有理有节。总而言之，销售人员要掌握主动权，不能因为对方口碑较好就不催或者拖延。

3.尽量不提“合同”二字

追讨欠款时，提到“合同”二字会给对方造成“想要评理”的错觉，伤害双方建立的感情。因此，销售人员要学会隐藏这两个字，可以提到合同的内容，但尽量不要有类似于“根据合同规定”的说法。当然，并不是任何时候都不能提“合同”二字。

4.主动探寻己方不足 销售人员要在生意过程中时常跟客户沟通，询问己方不足之处，将主动探寻渗透到日常行为中，千万不要在讨款之前临时抱佛脚，否则会给客户提供更多的欠款理由。同样，销售人员在讨款时也不要询问己方的不足，要直截了当地与客户商议交付欠款事宜，只有这样，才能掌握主动权。

5.交换策略

销售人员在讨款时可以应用交换策略，即向欠款者承诺即时付款会得到相应的优惠政策。例如，可以有出国的机会，下次的货品会有优惠等。

6.优惠策略

销售人员讨款是也可以使用优惠策略，例如，告诉欠款者现在还款的话，下一批货能打很大的折扣。

7.悲情策略

销售人员可以在追款时陈述自己及企业的“窘境”，博得欠款者同情，追回欠款。例如“张总，您看我们都揭不开锅了。”

四、欠款追讨中的角色分工

在处理非恶意欠款时，销售人员既要追回欠款，又要与欠款者保持良好关系，为双方以后的合作打好基础，这就要求销售人员做到以下几点：

1.一线业务人员要当“好人”

在谈判和回款过程中，一线业务人员都要尽可能当“好人”，始终保持良好的态度。只有这样，上级领导才好义正言辞地要求客户还款。例如，一线人员可以对客户说“我知道您肯定能付款，我也不想逼您，但是张总天天催我，让我非常为难。”这样能够有效缓解催款压力，同时让客户有台阶可下。这就是通常所说的“好人送甜枣，坏人挥大棒”。

2.专业催款人催款

在大中型企业中，为了处理赊账情况，一般会在公司内部设有独立于销售的专业催款人，专门应对催款事宜。例如财务人员、法务人员、商务人员、高层总工等，这些人通常脾气火爆、霸道、没有服务意识、语气很冲，人们通常能够接受这些人的催款。

3.领导催款

领导催款是不能轻易使用的策略，因为如果欠款人不卖领导的面子，追款人接下来就无计可施了。通常而言，商务、财务人员催款时语气可以稍微强硬，而领导催款具有一定的随便性，一般应用于原由性欠款事件中，并且不能让最高领导扮演“坏人”的角色。

4.系统自动催款

一些大型企业的商务系统中会录入客户的Email地址、传真等信息，待发货之后，系统会自动发出邮件、传真，内容包括产品的名称、重量、发货人、运达地点等详细信息；当收到承运公司的到货反馈之后，系统又会自动发出另一个传真，标明“乙方已成功接收货品，根据规定要在一周内付款”。这些正式、生硬的文字，销售人员在现实中不肯说出，但由系统自动发出则不会有问题。

系统自动催款一方面可以给客户压力，造成无形中的震慑力，一方面又使对方感觉到发函公司的正规性。据此，中小型企业可以开设一个邮箱发货系统，设置成类似于机器人名字的邮件名，以此名义给客户发催款邮件。

销售人员只有运用多种催款方式立体催款，才能有效解决欠款问题。

五、针对非恶意欠款的面谈方法

针对非恶意欠款进行面谈时，销售人员要使用一些基本的策略，例如让客户提出有效解决方案，销售人员一一否定；销售人员坐在欠款者办公室内一言不发，沉默应对等。

1.开场

对于非恶意欠款的客户，销售人员应考虑到以后的合作，在开场阶段要树立自信的良好形象，营造亲和的气氛，避免与客户形成对立。销售人员要注意一点，即催款要理直气壮，避免谈论自己的问题，不给对方拖延的借口。例如，销售人员可以说：“张总，我们把货放在这里了，同事们反映使用起来不错，您看什么时候付款呢？”

2.切入主题

销售人言需要明白，催款不同于平时见面，不能随意东拉西扯，销售人员要时刻谨记自己的任务，在适当客气之后直入主题。此时销售人员可以向欠款客户反映，自己是迫于第三方压力，急需对方交付欠款，例如：“我们王总天天催我、训我，我也知道您的信誉良好，只是稍微拖几天而已，但是王总那里我没办法交代啊！”

3.讨价还价

对方主导策略

在讨价还价阶段，销售人员可以让对方提出解决方法，但对“不还”进行否定。当对方提出拖延还款的解决方案时，销售人员也要对其不当之处加以否定。

“如果……那么”策略

销售人员可以用优惠政策与欠款客户做交换。例如：“如果您马上还款，我们有一个条件和政策……”

异议处理原则

异议处理的原则有：不坚决、全面地反对对方，不立即展开解释，部分人同对方的观点等。例如，“张总，您对使用情况非常看重，可见您非常专业，我们也有这样一个考虑，所以当初设计时选项比较多，虽然大家可能感觉实际操作时会繁琐一点，但是后边更换方案时，选项多就会灵活很多。” 面对强势客户时，销售人员可以用这三句话：“您说的非常对”“我这人说话比较直，您别介意”“我给您讲的全是站在您的角度考虑的”。这样可以给客户一个台阶，客户的接受程度会高很多。随后销售人员可以告诉客户“您现在没有回款，确实给我们造成一定影响，如果后续工作做不好的话，我们会出现一些问题，可能最终会影响到您。”

4.明确具体行动

销售人员在得到欠款方负责人的付款承诺之后，不宜立即返回公司等待对方付款，而要继续跟进对方各项工作的具体负责人。只要当天客户做出承诺，销售人员就要立即跟踪，避免再次拖延欠款的情况发生。

5.商定未达成预期的后续行动

在客户做出还款承诺之后，销售人员还要与客户商定未达成预期的后续行动，将具体的计划、时间、责任等加以落实，对接下来的跟进工作达成共识之后才能结束谈话。

六、欠款函件的运用技巧

催款时经常用到欠款函件，较为常见的有短信、邮件和信函。一般情况下，短信是在没有进入欠款阶段时用于提醒对方，表示对客户的尊重；邮件用于日常沟通，量级高于短信；信函属于较为正式的沟通方式，砝码是最重的，通常可以将写信的内容及封装过程用视频设备录下来，然后交给承运人，作为典型证据使用。

六、欠款函件的运用技巧

催款时经常用到欠款函件，较为常见的有短信、邮件和信函。一般情况下，短信是在没有进入欠款阶段时用于提醒对方，表示对客户的尊重；邮件用于日常沟通，量级高于短信；信函属于较为正式的沟通方式，砝码是最重的，通常可以将写信的内容及封装过程用视频设备录下来，然后交给承运人，作为典型证据使用。

七、无法完全讨回欠款时的处理方法

服务咨询行业经常遇到客户由于各种原因不交付欠款的现象，对于这种无法完全讨回欠款的情况，也有相应的处理方法。

1.在合同中约定部分回款的情况

“在什么情况下做到什么程度，回款是多少”“对方在多长时间内不签字，将自动视为认同，对方要支付相应款项”……销售人员要在合同中明确清晰地写明这些条款。

2.把合同分解成小合同

分解合同的好处是能够保证某几个项目的成果，不至于全部落空。例如，可以将一个现代化管理方案的合同细分成“流程”“办公室制度”“财务”等多个小模块。

3.强调阶段性成果 销售人员在取得阶段性成果之后，要有找客户签字的意识，保护既得成果。

4.主动提出回款计算方案

销售人员要善于主动提出回款计算方案，打造建设性的双赢方案。

5.尽量对未结算部分进行承诺

对未结算的部分做出承诺是后续追款工作有效开展的重要保证。

八、客户欠款的惩戒措施

1.停止供货

停止供货策略经常用于持续性供货的行业，如畅销的酒类、品牌服装等，停止供货会给对方造成一定损失，因此这一策略的“杀伤力”很强大，对于追回欠款有很大帮助。

2.停止服务

对于长期不付款的客户，一些大型系统软件经常设置密码，只有客户还款取得密码之后，软件才能继续运行。在应用此策略时，销售人员要明确自身有告知义务，如果在技术方案里某个隐蔽的地方告知或者完全不告知，会在法律上吃亏。

3.终止授权

销售方可以用发表终止合作声明的方式给客户造成压力，这是一种有威慑力的催款方式。销售方在自己的网站上发表声明无可厚非，但是不能到其他地方随便发，否则反而会对自己造成不良影响。

4.声誉影响

当销售方在网站上发表终止授权的声明后，欠款客户的声誉会受到很大影响，这是促成回款的有效方式。

5.法律起诉

销售人员要慎用法律起诉这一策略，但是一旦使用，就要勇敢坚决。随着市场经济的发展，各行业竞争日益激烈，当销售方起诉欠款客户时，欠款客户的竞争对手会以此作为一种竞争优势。因此，销售人员完全可以打消起诉一家企业遭到全盘反对的顾虑。但是，一定要做好取证环节，确保万无一失。

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