

2023年应收账款管理工作总结(优质7篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

应收账款管理工作总结篇一

为切实加强组织领导，市局成立“x市公安局车辆管理所等级评定工作领导小组”，市公安局党委副书记、副局长章德平任组长、市公安局党委委员、政治部主任周文之、市公安局党委委员、交警支队党委书记、支队长章红兵任副组长、交警支队党委其他成员为成员。领导小组下设办公室，汪良春兼任办公室主任；支队和车管所也相应成立了车辆管理所等级评定工作领导小组，负责车辆管理所等级评定的日常工作。分别召开领导小组、考试监督小组和责任单位负责人会议，研究部署车辆管理所等级评定工作有关事项，明确目标，落实责任，提出要求；车管所召开全体民警和聘用人员会议，开展形式多样的学习培训活动，使全体车管所民警和相关工作人员正确认识实施《车辆管理所等级评定办法》目的和意义，熟练掌握评定内容、明确各条款的具体要求，了解各项规定的法律、法规依据，提高政策和业务水平，进一步增强迎评工作责任意识。市公安局副书记、副局长章德平、政治部主任周文之、政治部考核办陈建国、支队主要领导和分管领导多次到车管所进行调研，检查督促车管所等级评定工作，协调解决有关困难和问题。

1、车管所在前期工作的基础上，根据公安部《车辆管理所等级评定办法》，从机动车管理、机动车驾驶人管理、服务群众、监督管理、队伍建设、警务保障等六个方面再一次进行

认真对照，全面梳理，分类处理，对于制度建设、监督管理、队伍建设、服务群众等软件建设进一步建立和规范，不留任何疏漏；对于通过努力能够整改的问题，明确到人，提出要求，限期进行整改；对于硬件投入暂时不能到位等相关问题形成书面材料，上报支队党委，支队专门召开办公会研究，对提出的十项任务进行分解。

2、积极开展“百日竞赛”活动，认真整改车辆管理方面存在的突出问题。组织全体民警和业务大厅聘用人员。

一是对158辆本田雅阁、1223辆桑塔拉车辆档案进行全面清理；对变更使用性质的133台营转非机动车进行计算机锁定；对9台车架号不符的机动车逐一进行了认真排查。

二是连续二周利用中午和晚上时间加班加点，进行计算机电子档案更正工作，共计更正机动车电子档案4956份，正确率99.91%，驾驶人电子档案5683份，正确率100%，位居全省第一。

3、加强“五进”宣传，增强公民交通安全意识。

四是车管所在业务大厅通过dvd滚动播放《关爱生命，安全出行》、《车祸凶险话安全》、《流泪的花季》等光盘，让群众“来一次车管所，受一次安全教育”。

据不完全统计，受教育群众累计达13万多人，发放宣传资料xx0份，真正起到预防道路交通事故第一道防线的作用。

应收账款管理工作总结篇二

回顾20xx年，感谢公司给予的机会，让我有幸成为公司这个大家庭的一员；感谢公司领导的信任，让我从事我擅长的工作；感谢师父的悉心教导，让我提高法律实务操作能力；感谢公司同仁的支持、配合，让我的工作顺利完成。

初到公司，结合我公司实际情况，我拟定了信贷业务合同、员工聘用合同，贷前调查资料、贷中审查资料、贷后检查资料等，经过部门领导修订，公司经理层讨论通过并正式使用。同时还协助综合管理部出具公司部门职责、员工岗位职责、以及日常管理规章制度，等。

在日常业务中，积极参与信贷业务贷前调查，与客户沟通交流、收集信贷业务资料、学习贷款项目评估，通过现场测评和财务指标分析借款人的借款用途、偿还能力、资产保证，等。在业务熟练后，尝试设计了信贷业务操作流程，经领导的耐心指导，在经理办公会通过，完善了信贷业务操作流程。

在业务受理环节，为客户提供信贷业务咨询，收集客户信贷资料，对客户申请进行初级评估，符合公司信贷业务条件的客户，上报公司经理层，落实经理层的决策。协助信贷部办理资产评估、与客户签订合同、办理公证、办理他项权登记，等，全程为信贷业务提供法律支持。

在贷款审查环节，对信贷部提交的客户申请，按照岗位职责对客户的借款用途、还款来源、自有资产偿债能力、借款方式等进行评估，对业务潜在的风险如实上报经理层。参与贷审会讨论，为贷审会提供法律意见，制作贷审会记录，协助信贷部门落实贷审会决议。

在贷后管理环节，协助信贷部进行贷后管理，主要通过现场检查客户的生产经营情况是否正常，收集客户财务资料，通过财务分析，判断其各项财务指标是否在可控风险范围之内，进而测算客户有无还本付息的能力、有无潜在违约行为，撰写贷后检查报告等。对涉诉案件到司法部门办理立案、报案、诉前保全，协助司法部门办理查封、扣押等。

在日常工作中，在做好本职工作的同时，积极加强业务学习，通过自己购买书籍、网络、以及公司提供的各种学习培训机会，不断提高自身的业务素质与业务技能。

在与其他部门的配合中，积极协助其他部门办理事务，加强了与其他部门的协作能力，增进了与其他部门的感情，赢得了公司其他同仁的认可。

20xx年，我将继续认真履行岗位职责，尽心尽力的完成公司领导安排的各项工。在20xx年的基础上，我将加强与信贷部、贷后管理部同事的沟通、协调，做到部门之间信息的无缝对接，防止传递时间影响业务质量和业务数量。在业务操作中，要提高执行力度、强度，继续加强学习业务知识，提高项目评审能力、以及撰写风险评审报告的能力。

最后，再次感谢公司领导对我的信任，感谢师父的悉心指导，在新的20xx年里，一定不辜负领导的期望，一如既往认真完成各项工作，积极和其他部门配合，共同迎接收获的20xx年。

应收账款管理工作总结篇三

一、20__年上半年设备自主管理主要工作概述

4、完善设备管理制度，落实设备管理责任

充分利用“jier设备管理系统”，实现设备网络化管理；在这半年中，针对物流设备管理中出现的问题，完善了设备管理台帐，维修、保养计划及设备检查记录；整理后，建立设备故障记录，做到有据可循，有资料可查；切切实实做好设备管理工作。

5、设备管理、检查、处理现场化，提高工作效率

基础工作完善以后，重点抓现场管理，加大设备检查力度，消除安全隐患。针对机械设备运行中出现的问题，及时检查，及时发现，及时督促整改与维修，改变电话通知不到现场的管理思路；定于每周五下午16：20设备维护保养时，组织维修人员到各个车间现场跟设备操作人员沟通，了解机械设备在

使用中的运行情况，掌握机械设备的“习性”，做好记录，以备以后查询参考。通过检查，发现问题及时解决，及时总结，举一反三，同一个故障尽量不再重复出现，提高了设备的完好率。

为保证公司行车、起重等关键设备安全良好运行，公司特制定《关于对行车、起重吊装等单一关键设备进行全面检查检修的规定》，并下发各生产部门，严格按照规定进行考核执行。

6、设备维修标准化，故障原因制度化

公司设备维修班上半年的维修任务为976项次，其中钳工维修任务约占44.5%，电工维修任务占55.5%。我公司工作点多面广，给工作协调安排带来一定困难，我们根据工作中的实际情况，规范设备维修标准，班组维修生产任务区域化，减少了因为责任问题，没有领导安排不工作的繁琐步骤，工作简单化。

关键设备隐患整改：

1) 钢板库30t行车(编号211-099)脱轨问题;20__年3月27日，通过公司总经理与集团公司各级领导现场分析讲评，原因：钢板库严重超库容和存储能力，库区承重地面及立柱倾斜加剧存在严重安全隐患;公司领导与设备维修技术人员制定抢修计划：对严重变形的7跨道轨损坏的垫板、压板、螺丝、滑线，全部更换;逐跨调整轨距，分跨试运行，仅用一周完成行车道轨安全运行基本整修。

2) 原铸造公司搬迁至物流原材下料部钢料库15t(长22.5m)行车整体安装一次成功;90t吊车独自吊装31t整体行车升高15m一次安装到位属首次，任学起总经理亲自到现场指挥行车吊装，在厂内运输部和原材下料部的密切配合下，安全顺利完成转运并吊装成功。

3) 成品铁运部50t汽车吊(设备编号: 215-046)20__年3月5日,正在使用中转楼旋转工作台,突然听到吊车转盘处发出两声轻微金属断裂声,吊车转盘内圈有的紧固螺栓断裂。会造成吊装作业重大安全隐患,维修人员经过5天积极努力,顺利完成了螺栓更换、电脑系统等更换大修任务,保证了关键吊装设备的正常使用。

4) 原铸造公司露天跨30t行车(设备编号: 211-041),为大连起重机厂1959年生产,至今已投入使用50余年,因常年露天作业,电器老化严重,故障频繁,经集团公司批准,行车电器、机械大修项目由物流公司承担,从五一假期开始实施;经过维修班10多天的努力,成功完成该行车的大修任务。

二、物流设备技术状况:

2、设备更新换代太慢,一些老设备工作效率低,更影响工人的积极性。

3、厂内运输车辆更新换代慢,老车较多。

三、设备自主管理今后工作计划暨主要想法和建议:

1、加强设备操作人员日检工作,对影响安全运行的关键部位出现问题的,操作人员日常检查当中没有及时发现且影响生产的,我们严格按照公司绩效考核管理办法执行,加大管理力度。

2、加强设备操作人员的培训,提高技术技能;设备管理工作不光是对自身的严格要求,还是对工作的热忱和责任。

3、充分做好下半年设备的购置、更新、管理等工作。

5、进一步完善维修人员管理考核办法,进一步调动维修人员工作积极性。为关键主要设备制定合理的维护规范与计划提

高维修效率，降低维修成本。

6、严格成本控制管理，用新的方法控制设备维修耗材在维修管理上，勇于用新的知识武装自己，多与技术人员及维修人员进行沟通交流，对于成本较高的维修耗材，开动脑筋，多思考，能进行改造的可以提出合理化建议对其进行可行性改造，以节约成本。

7、希望不断完善网络设备管理系统，健全设备运行档案，充分利用好此档案；让其充分发挥功效。

通过上半年的工作和学习，掌握了基本的技术管理工作内容和方法，重要的一点就是要身体力行，多动手动脑勤动脑筋，在以后的工作中要不断的学习，探索管理新方法，踏踏实实做好技术管理工作。

应收账款管理工作总结篇四

根据全国、全省网吧专项整治的总体部署，攀枝花市由市委常委、副市长、市政法委书记谢道全挂帅，杨礼文副秘书长协调，攀枝花市文化局牵头，及时成立了由市文化局局长张季次任组长、市工商、公安等10部门负责人为成员的攀枝花市网吧等互联网上网服务营业场所专项整治工作协调小组，攀枝花市文化市场稽查支队拟文交局制定了《攀枝花市关于开展网吧等互联网上网服务营业场所专项整治实施方案》，由攀枝花市政府转发至区县各级人民政府；确定了攀枝花市专骤及时间安排，并按照分级归口、属地管理原则，明确职责、落实责任，强化了责任追究制度，在全市范围内迅速全面地开展网吧专项整治工作。

根据攀枝花市网吧实情，本着规范、有序、繁荣、发展的方针，攀枝花市文化市场稽查支队坚持以宣传教育为主、整治查处并重的工作思路，首先加强正面引导；抓好宣传教育工作。一是加强对业主的法规培训，提高依法经营的自觉性，3

月10日至15日，4月6日、5月21日、7月7日、8月3日、9月2日至6日，攀枝花市文化市场稽查支队与各区县文化行政管理部门分别组织召开了网吧业主业务培训会，传达和宣传国家、省、市网吧专项整治的形势和要求，学习《条例》和规范性文件精神，法规培训全市网吧业主及其管理人员达600余人次。二是，4月中旬，9月下旬，积极配合市文化局、东区文体局并会同市教育部门、东区文明办分别组织炳一小、二小、市二中仁和区大河中学千余名中小學生举行了珍惜年华告别网吧签名活动，教育引导青少年不进营业性网吧，自觉抵制网络中的不良诱惑。三是，利用协会刊物《协会信息》广为宣传，扩大影响。四是，在攀枝花市各新闻媒体上予以全方位的正面宣传引导和个别曝光40余起。

根据网吧整治的相关要求，结合攀枝花市网吧实际，攀枝花市文化市场稽查支队将常规巡查与集中检查、专项整治结合起来，重点检查网吧是否接待未成年人，网吧经营是否按规定核对登记上网者在效身份证件，是否安装文化监控管理软件是否存在安全隐患等违法违规经营行为，采取每日巡查和突击检查、群众举报与联合行动相结合的方式，加大了整治查处力度。

截止12月底，攀枝花市文化市场稽查支队共出动执法人员约1300余人次，检查网吧900余家次（其中，组织零点行动9次），查处违规经营网吧200余家次，其中查处接待未成年人网吧近90家次，未按规定核对登记上网者有效身份证件网吧约30家次，查处擅自停止经营管理技术措施的网吧120余家次，因接待未成年人被吊销《网络文化经营许可证》8家，停业整顿网吧20家，累计罚款约18万元。整治中，关闭黑网吧11家，攀枝花市网吧由年初审批后的207家降为目前共183家。

今年网吧的管理，继续实行文化市场经营警示和监督举报公示制度，再次公布举报电话举报奖励制度，在攀枝花市财政的大力支持下，由攀枝花市文化市场稽查支队草拟报市文化局牵头，与市工商、公安等部门联合制定了《攀枝花市举报

网只能靠等互联网上网服务营业场所违法行为奖励办法》在《攀枝花日报》予以公布实施。高度重视群众举报案件，切实做到有访必答，有报必查、有违必处，全年攀枝花市文化市场稽查支队共查处办理了群众信访举报网吧接待未成年人案件50余起，办理和结案率100%，办理和拟文答复了6件市人大。政协关于网吧的提案或建议。

攀枝花市文化市场稽查支队在实施对网吧的管理过程中，始终严格督促网吧落实上网消费者有效身份证件，上网信息登记，场内巡查制度，对未成年人进入起到了一定的防止作用，充分发挥攀枝花市网吧监控分中心的功能，依靠高科技手段提高了工作效率和管理水平，同时积极通过各种媒体及宣传渠道呼吁家庭、学校、社会各方面力量共同参与网吧的监督与管理，共同做好未成年人思想道德教育工作。已分别在市内各报刊和青少年宫发表文章或举办讲座：正确认识网络文化，网吧产生的利与弊分析，杜绝未成年人上网家长是第一责任人等，同时加大市场监管力度，今年我队用在网吧整治工作中的综合力量占全队的50%以上。

应收账款管理工作总结篇五

第一章 总 则

第一条：为保证公司能最大可能的利用客户信用拓展市场以利于销售公司的产品，同时又要以最小的坏帐损失代价来保证公司资金安全，防范经营风险；并尽可能的缩短应收帐款占用资金的时间，加快企业资金周转，提高企业资金的使用效率，特制定本制度。

第二条：本制度所称应收帐款，包括发出产品赊销所产生的应收帐款和公司经营中发生的各类债权。具体有应收销货款、预付帐款、其他应收款三个方面的内容。

第三条：应收帐款的管理部门为公司的财务部门和业务部门，财务部们负责数据传递和信息反馈，业务部门负责客户的联系和款项催收，财务部们和业务部门共同负责客户信用额度的确定。

第二章：客户资信管理制度

d□交易现状：主要包括客户的销售活动现状、存在的问题、客户公司的战略、未来的展望及客户公司的市场形象、声誉、财务状况、信用状况等。

第五条：客户的基础信息资料由负责各区域、片的业务员负责收集，凡于本公司交易次数在两次以上，且单次交易额达到1万元人民币以上的均为资料收集的范围，时间期限为达到上述交易额第二次交易后的一月内完成并交业务经理汇总建档。

第六条：客户的信息资料为公司的重要档案，未经业务经理同意不得随意修改。

第七条：客户的信息资料应根据业务员与相关客户的交往中所了解的情况，随时汇总整理后交业务经理定期予以更新或补充。

第八条：实行对客户资信额度的定期确定制，成立由负责各市场区域的业务主管、业务经理、财务经理、管理中心、分管副总等参与，在总经理主持下的’“客户资信评审会”，按季度对客户的资信额度、信用期限进行一次确定。确定每个客户可以享有的信用额度和信用期限，建立《信用额度、期限表》，由业务部门和财务部门各备存一份。

第九条：初期信用额度的确定应遵循保守原则，根据过去与该客户的交往情况（是否通常按期回款），及其净资产情况（经济实力如何），以及其有没有对外提供担保或者跟其它

企业之间有没有法律上的债务关系（潜在或有负债）等因素。凡初次赊销信用的新客户信用度通常确定在正常信用额度和信用期限的50%，如新客户确实资信状况良好，须提高信用额度和延长信用期限的，的必须经“总经理办公会议”形成一致意见报请总经理批准后方可。

第十条：客户的信用额度和信用期限原则上每季度进行一次复核和调整，公司市场管理委员会应根据反馈的有关客户的经营状况、付款情况随时予以跟踪调整。

第三章：产品赊销的管理

第十一条：发货环节

在市场开拓和产品销售中，凡利用信用额度赊销的，以《信用额度、期限表》为准，相关人员进行审批《核价单》，由业务经理严格按照预先每个客户评定的信用限额内签批后，仓库管理部门凭签批后的《发货通知单》办理发货手续；凡超过信用额度、或非正常价等销售发货，业务经理需在发货通知单上注明，并一律经总经理特批后予以发货。

注：发生赊销的单位，必须签订有效的《销售合同》，必须取得托运单或收货确认单原件。

如销售《核价单》注明是现款交易的，到会计开具收款收据，后附发货单，出纳按收款收据金额收取现金，并加盖现金收讫章并签名，仓库按收据联、发货单发货。

第十二条 确认应收帐款、入帐

财务部以销售合同为依据，对核价单、出库单、发货通知单、客户确认单等进行比对，确认是否正确无误，并归档；对于比对有问题的业务，及时通知有关部门处理。对核对无误业务确认应收帐款；非正常业务销售的，如单价不按出厂价等

的，要通过非正常流程进行处理，先通过总经理批准执行后再办理。

第十三条 按要求开具销售发票

《广西创新港湾公司应收帐款管理制度》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

应收账款管理工作总结篇六

- 2、负责日常管理工作及下属员工的管理、指导、培训及评估；
- 3、编制年度生产计划、生产作业计划，进行生产调度、管理和控制；
- 5、设置并实施产品的进度、生产方法和流程；
- 6、与其他部门协作在一定数量、质量、时间表和成本要求下保证高的生产效率。

二、工作回顾

1、产品数量

从去年2月1日盘点后，在这一年，七个车间生产总数为□*ps□已发货□*ps□交货期达成率：*%在新样品做成小批量订单时，技术不稳定、不完善的情况下，为满足客户订单与时间上的需求，进行实验与摸索，加班加点的按客户交货期完成了产品的生产。

2、产品质量

根据各车间统计，七个车间产品不良率达到*%，，不良率最高的是五车间，不良率达*%，不良率最低的是一车间，不良率达*%。同比去年，不良率降低了百分之3。我相信，只要在员工提高产品质量意识的情况下，全心全意的投入生产环节，产品质量肯定会进一步提高。

3□5s管理

各车间生产现场开阔，生产线无堆积，每天生产完后，各员工对生产现场进行清扫、整理，监督和排除各车间的安全隐患，确保生产车间有序进行，全年度，未发生较大的人体伤害和设备损坏事故。而这些成果都离不开各组长的培训以及案例知识教育。

3、人员管理方面

无论是新进员工还是老员工，都会安排生产组长都会定期给各工序进行培训和检查，确保员工顺利进入各岗位角色，做到前后工序的自检和互检，无论是本岗位的工作还是轮换到其它岗位都能胜任。

三、问题与对策

1、产品质量

有部分员对产品质量意识比较淡泊，只是考虑到了生产数量的问题，加强宣传教育这部分员工，对质量的认识，要让他们认识到，数量与质量同在，不是做完了数量就是完成了生产任务。甚至有部分员工对产品质量存在莫不关已的态度，这对部分员工我们对其树立质量意识，增强危机感，落实产品质量责任制。

加强自检与互检的工作，后道工序不仅要会做前道工序，还要对前道工序进行检查，这样形成了双重保障。

2、员工管理方面

对于员工的精神面貌方面，我们也在策划进行整顿，并且制定完善的规章制度，增加员工的培训，提高员工的工作激情，以及员工的综合素质，以适应企业今后的发展需要。

年已结束，新的开始，在新的一年里，我要经过自身的努力，克服各种工作中的困难，车间管理系统通过工作后的时间来学习，提高自身的生产管理能力，学习各名企的管理方法，提高对自身的要求，积极和各部门进行沟通。同时也感谢这年来各领导对我们生产部的大力支持，我相信*公司在我们共同努力下，能够蒸蒸日上。

应收账款管理工作总结篇七

一方面是：1-9月份在保修工作上累计完成xx元业绩。服从公司领导安排，紧抓工作重点，进取配合售后工作，努力完成保修任务。这一年奇瑞公司售后保修政策及其严格，每月都有新的保修政策下发，使得工作较为艰难。但在实际工作中我不断总结工作经验，学习领悟商务政策精髓避免保修件误判出现对公司造成不必要的损失。灵活操作非保修件的保修工作，争取公司利润最大化，从而提升个人工资水平。

其次在11-12月份由于公司工作需要，服从公司领导安排调入备件工作。克服自身备件业务本事的不足及种种压力，努力学习备件业务知识，提高自我业务本事水平，带动部门员工工作本事及思想素质。进取与备件公司进行沟通，解决之前定不了、定不回的备件问题，改变之前缺件、拆件现象，避免漏定、误定。在大力压缩库存的情景下确保库存达标率提高周转率。杜绝因备件问题的用户投诉。两月累计订货xx元，完成出库xx元。将为持续压缩库存，消耗库存呆滞件而努力奋斗！

xx年是不平凡的一年，也是机遇与挑战共存的一年。在欧美

金融危机的影响下，在我国金融政策的调整下人们纷纷紧抓口袋、节衣束食，翘盼未来。汽车市场更是迎来了一个寒冷的冬天。在如此艰苦的环境中，公司在总经理的正确领导下，在各级领导及员工的努力下，公司迎风破浪，稳步发展。销售及售后业绩均较往年有所提升。

沉思回顾，一年来的工作使我得到了更多的锻炼，学习了更多的知识，交了更多的朋友，积累了更多的经验，当然也经过不少深刻的教训发现了自身的种种不足。

xx年工作计划主要针对配件6s管理：整理，整顿，清洁，清扫，素养，安全。配件部要坚持定时的卫生清扫、货物处理、安全防范措施，做到整洁有序。另一面是配件进销存管理，储位管理，存货管理，经营管理。坚持备件公司库存达标率与库存周转率的合理水平，既贴合厂家考核要求，又避免资金过度积压，坚持良好的配件周转及资金的合理利用。