

# 最新催收员工作计划正文 工作计划正文 包括哪些内容(精选5篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。相信许多人会觉得计划很难写?下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文,我们一起来看看吧。

## 催收员工作计划正文 工作计划正文包括哪些内容篇一

承蒙委托,对位于的\*\*房产租赁价值进行评估,为居住目的的房产租赁提供价格参考依据。

评估对象为坐落于沙坪坝杨公桥车站龙凤云洲小区俊峰龙凤云洲,评估对象土地使用权类型为出让,证载用途为商品房,本次评估评估对象1个,实例2个。

在评估时点,评估对象未设抵押、典当、担保等他项权利。

20\*\*年1月1日

为居住目的的房产租赁供价格参考依据。

房产租金:光华阳光水城-人民币895元整

华宇西城丽景-人民币1048元整

俊峰龙凤云洲-人民币1081元整

大写:光华阳光水城-人民币捌佰玖拾伍圆整

华宇西城丽景-人民币壹仟零肆拾捌圆整

俊峰龙凤云洲-人民币壹千零捌拾壹圆整

我们郑重声明：

- 1、我们在本评估报告中陈述的事实是真实的和准确的。
- 2、本评估报告中的分析、意见和结论是我们自己公正的专业分析、意见和结论，但受到本评估报告中已说明的假设和限制条件的限制。
- 3、我们与本评估报告中的评估对象没有利害关系，也与有关当事人没有个人利害关系或偏见。
- 5、评估人员王靖森、李亚洲、楚倩、胡琼丹、冉梦娜、王屹凤已对本评估报告中的评估对象进行了实地查勘，对其建筑、结构、设施的完好程度进行了评估，但建筑物及相关设备的质量状况最终应以有相关资质机构的鉴定结果为准。
- 6、本报告评估结果仅作为委托方在本次评估目的下使用，不得做其他用途。未经本评估机构书面同意，本报告的全部或任何一部分均不得向委托方、报告使用者、报告审查部门之外的单位和个人提供，也不得以任何形式公开发表。

参加本次评估的评估人签名：

姓 名 签 字

——手机资产评估报告

**催收员工作计划正文 工作计划正文包括哪些内容篇二**

催收流程的简论和原则

## 一、催收流程的简论

- 1、本流程是严格依据中华人民共和国相关法律、法规及地方政策的规定，并参考银行业于之相关文件所制定。
- 2、本流程适用于我公司及周边地区的银行信用卡催收业务。
- 3、本流程制定的宗旨是旨在提高公司银行信用卡催收过程的规范化、合法化，保证催收的效率和效果。进一步提高催收业务的整体运作水平。
- 4、本流程会依据国家法律和政策的变动作出不定期的修订，除非另行通知，本流程将在2012年4月30日在实施。

## 二、催收流程的原则

- 1、本流程适用于本公司，本公司的银行信用卡催收过程必须严格遵循本流程的相关规定。
- 2、本公司应当让每一个催收人员熟悉和掌握本流程，务必让催收人员在催收过程中自觉遵守本流程，其他辅助人员也应当熟悉和掌握本流程。
- 3、如涉及跨行政区域催收案件，也原则上使用本流程，具体实施办法可由两地分公司协调解决，并报总公司备案。
- 4、鉴于本流程是对催收流程的整体的规定，在执行具体催收案件过程中对客户的一些特殊和临时的要求也应当给予配合。这些行为应当取得催收主管的同意，并备案。
- 5、催收过程中应当给予债务人必要的尊重，避免发生剧烈摩擦等紧急事件，这也是保证客户利益的一种体现。

## 催收详细流程分论

## 一、催收流程中涉及的相关人员

- 1、电话催收人员；
- 2、外访催收人员；
- 3、辅助行政人员；
- 4、催收主管；
- 5、公司经理；

## 二、催收周期

催收流程的期限以一个月为周期，一个星期为一个节点。

## 三、催收流程

- 1、当业务部门将银行的合作协议提交备案的时候作为催收流程的开始。
- 2、辅助行政人员在合作协议备案时将接替业务部门作为和银行的经常联系人员，第一时间和银行的相关部门构建起联系通道。该通道应当包含两套联系方式，首先是业务常用沟通联系方式，含文件数据传输功能；其次是应急联系渠道，作为对应急突发事件的联系之用。
- 3、辅助行政人员在接受银行的案件数据后，应当在取得数据后2个小时内录入到公司的催收系统中，同时做两份数据备案，一份留在分公司，一份单独上传至总公司。
- 4、公司的催收主管在数据录入催收系统后，依据案件的具体情况在一个工作日内将案件分配给电话催收人员，分配案件的情况必须备份以便公司查阅。

- 5、电话催收人员将作为第一层催收，每个电话催收人员都将有独立的催收系统登陆id[]对分配给自己的案件有权查看文档。电话催收人员接到分配案件后，依据催收系统的提示建立相关催收档案，除非特殊情况，在接到案件的2个小时以后必须开始催收操作。
- 6、在电话催收的过程中，电话催收人员必须对通话情况进行记录，并在电话催收过程中同时按照电话系统的提示进行全程录音。
- 7、每天电话催收人员都要整理出需要外访名单，对自己负责的案件提交给指定的外访催收人员，并报催收主管备案。
- 8、外访催收人员在接到外访名单后向催收主管提交外访计划进行备案，依据外访计划按时完成外访，外访结束后应当及时通报给辅助行政人员，外访在预计的时间内没有完成也要及时通报给辅助行政人员。外访催收应当在电话催收交接案件时起两个工作日内完成，需要延期的需要向催收主管申请。
- 9、每一个星期结束后，电话催收人员都应当提交本星期的催收案件进度报告。并整理相关的电话、传真、信函、外访情况报给辅助行政人员备案。
- 10、对于需要启动特别程序的催收，应当独立的向催收主管申请，得到批准后，由辅助行政人员启动相关资源给予协助。程序结束也需要独立的向公司提交备案。
- 11、每一个月结束后，电话催收人员应当将所负责的案件进行全面整理汇报，除在催收系统内记录外，还应当单独提交报告备案。如果有案件需要延长催收期限，需要说明理由及下一步催收计划。
- 12、催收主管应当在每月结束后整理出分公司全部催收情况的报告，提交总公司做备案。

13、辅助行政人员应当每月依据催收主管的报告，整理出催收数据，按照和银行合作协议约定的时间和银行对账，并对各个催收人员的催收业绩进行详细记录报财务部门备案。

14、辅助行政人员还应当及时的和银行沟通，及时的反馈银行的最新要求。在和银行对账的同时，也要及时参加银行组织的评估会议。

## 催收流程中的注意事项

### 一、催收系统注意事项

### 二、催收过程中注意事项

1、外访催收人员的外访记录，催收主管必须审阅；

2、电话催收人员的报告和备案，必须由催收主管同意和审阅。

3、催收主管的报告应当由总公司催收主管和分公司经理同意和审阅。

4、电话催收中的电话录音必须由辅助行政人员专人管理，定期采集和备份。

5、辅助行政人员也应当及时的将催收过程中遇到的不可抗力及时汇报给银行。

6、催收过程中的催收技巧包含在公司的培训中，并有单独的催收技术手册，催收人员应当积极的应用到本流程中以提高工作效率。

7、外访催收人员外访催收过程中，应当使用录音笔进行声音记录，生成的记录应当同外访报告一并提交给公司。

### 三、资料备份保留的规定

所有的案件催收资料（含：原始数据、催收报告、备份录音等）都应当保留到和客户合作协议终止后的5年。

#### 四、人员交接时的注意事项

1、电话催收将案件交接给外访催收人员的时候，有责任督促外访催收人员的工作，并对外访人员的一些不规范的行为可以提出改进的建议。并对外访结果及时的录入催收系统内。

2、当要离职的催收人员和新上任的催收人员进行案件交接的时候，催收组长有责任进行监督，并对产生的问题加以解决或上报给催收主管。以保证案件顺利交接。

#### 催收过程中紧急情况的处理办法

##### 一、案件数据传输中的应急处理办法

1、接受银行案件数据过程中如果出现问题，应当及时和银行联系，并且预备相关便携电子存储设备，以方便在网络故障下的数据取得。

2、催收过程中催收系统的故障，应当由催收主管第一时间通知总公司，由总公司的系统专家诊断故障，当需要启动备份资料的时候，必须经过总公司的批准和监督下进行。系统故障解决的期限不能超过12个小时。

3、外访催收中遇到紧急突发事件，必须保证人身安全，除立刻通知催收主管外，适当情况下要及时借助司法机关解决问题。催收主管接到电话后，必须密切和外方人员保持联系，直到事情解决为止。

4、如遇到债务人有对客户利益有侵犯的行为时，应当及时由辅助行政人员通过应急联系方式和客户进行汇报，保证客户的利益。

# 催收员工作计划正文 工作计划正文包括哪些内容篇三

一年3月份到-x乡政府工作以来，我认真学习，努力工作，务实进取。在乡党委、政府的正确领导下，在乡领导和同事们的关心与帮助下，圆满完成了年度各项工作任务，现总结如下。

## 一、理论学习不放松，政治觉悟上台阶

作为一名党员，我始终坚持党的路线、方针、政策，牢固树立“全心全意为人民服务”的宗旨意识，认真学习和领会党的十八大及十八大以来各次中央全会精神，以习^v^系列重要讲话精神为指导，以党的群众路线教育实践活动为契机，珍惜乡党委每次集中学习和机关支部定期学习机会，对照“四风”问题认真查摆自身存在的问题并及时整改，自身党性修养和政治觉悟有了显著的提高。

## 二、切实履职尽责，全力做好各项工作

1、党政办是乡机关的“中枢神经”，我切实做好本职工作。严格遵守机关制度，每天按时上下班，认真打扫办公室卫生并做好值班工作；做好上级来文的登记、传阅、归档工作，及时按要求做好各项通知的传达；认真接听办公室电话，做好记录并妥善处理，不能处理的及时向党政办主任汇报；热情接待办公室来人来访，全心全意为群众服务；做好会议服务工作，包括会前材料的准备，会议通知的传达，会前会后会场卫生的清理，会议现场的服务等；及时认真做好乡领导安排的其他工作。

2、协助乡武装部工作。本职工作完成之余，协助乡武装部长做好民兵预备役和兵役登记工作。在-年度夏秋季征兵工作中，积极向各村宣传征兵政策，经常与村干部联系沟通，做好预征对象信息登记和证件的管理，带领预征对象体检、政审、



办理走兵手续，圆满完成了县下达的乡征兵工作政治任务，全乡输送德才兼备的新兵18人。

3、协助乡扶贫工作。全年乡精准扶贫建档立卡工作识别贫困户988户，在党政办几名年青同事的共同努力下，每户数据保质保量准确录入电脑并上报县扶贫办，为做好下一步的精准扶贫及帮扶工作打下了坚实的基础。个人获县政府“-县-年度扶贫开发先进个人”荣誉称号。

4、协助乡统计室工作。统计工作业务繁忙，数据录入工作量大。为了赶进度，不拖全县的后腿，我占用下班时间和休息日加班加点录农村居民家庭收支调查日记账及调查问卷，在规定时间内以前完成数据录入工作，为统计室繁忙的工作尽了自己的绵薄之力。

### 三、存在的问题和努力方向

当然，在取得一定成绩的同时，工作和思想上仍存在一些不足。主要表现在：一是工作经验不足，工作方法简单，处理复杂问题能力有待提高。二是创新意识不够，组织协调能力还有待于进一步的提高。

今后我会多与各部门沟通，多向领导学习，多向同事学习，多向群众学习，继续发扬艰苦奋斗、务实进取精神，尽力克服自己的缺点发扬自己的优点，做出更加出色的成绩。

## 催收员工作计划正文 工作计划正文包括哪些内容篇四

为切实做好我校生源地助学贷款到期本息催收工作，结合我校工作实际特制定本方案。

### 一、工作目标。

- 1、确保学生违约率控制在5%以内，力争实现“0”违约；
- 2、初步建立助学贷款催收工作网络，研究探索一套有效的工作机制；

## 二、方法步骤。

首先组建完善催收工作网络，制定工作方案和有关文稿，做好宣传工作，提高学生自觉履行还款意识。学校协助资助中心上门催缴补充，确保贷款学生自觉履行合同约定的还款义务。

成立催收工作领导小组。

### 1、催收工作领导小组组成人员：

组 长：陈飞鹏（校长）

副组长：王善祥（工会主席）

成 员：段善波 孙立群

### 2、催收工作领导小组组长、副组长、成员的主要职责任务。

或乡镇政府、民政。行政村协助催缴，由领导小组组长负责落实。

副组长负责贷款学生到期信息的整理、分类和催收资料的汇总，并组织本中心人员进行催收等工作。

段善波、孙立群负责本辖区贷款学生的信息收集核实、宣传信贷政策，送达催收通知等，同时协助资助管理中心进行催收，发现有恶意欠款倾向或其他特殊情况，及时向区学生资助管理中心报告，并提出解决建议。

## 回首过去，展望未来

### 一、工作总结

(1) 熟悉基础任务，掌握工作技巧。在同事的热心帮助和分行组织的培训，不但令我掌握了信贷业务的基础知识，还有熟悉了信贷调查的技巧和写报告的形式。尽管，在初学和开展业务中会遇到些问题，但我知道我是一直在进步的，所以，我一直都是努力的。

(2) 敏而好学，共同进步。进信贷部二个月了，信贷部团结互助，拼搏向上的气氛同时也牵动着我不断学习和进步。“敏而好学”，一直以来我都虚心向同事和领导请教，师傅的耐心教导，和领导的耐心帮助使我以最短的时间融入信贷部这个温馨大家庭。

### 二、工作计划

(1) 学习、巩固业务知识，提示处理业务的效率。业务知识是我们开展业务的基础，尽管通过上岗培训，已经掌握了一定的业务基础知识，但信贷业务知识和业务处理的技巧都是学海无涯的。随着信贷业务的创新，更需要我们有一颗不断学习的心态，所以在未来的时间来，我必须充分利用空闲时间，多看点有关银行和信贷方面的知识，增长知识，提升处理业务的效率。 (2) 累积工作经验，把控信贷风险。信贷员是整个贷款业务风险的第一个“把门人”，如何把控信贷风险的第一道门为之关键。但面对着形形色色的客户，面对着各行各业潜在的风险，面对着各种各样的突发环境等，这些客观或者主观因素，都要求我们信贷员有灵敏的风险“嗅觉”。所以，在工作中，我必须善于总结，善于发现，开拓视野，积累好良好的工作经验，这样才能在工作中游刃有余，做好信贷第一关“把门人”。 (3) 建立良好的客户群体，提高转介绍率。客户是我们信贷业务赖以生存的基础，如何有效建立客户群是作为信贷客户经理重要的任务。做好

维护客户的每个细节，良好的客户关系，不但有利于我们的催收工作，同时也可以得到转介绍其他客户。刚进信贷部不久，所以对于我来说，如何有效快速建立属于自己的客户群尤为迫切。

催收工作实施方案 为保障公司应收款能及时回笼，为切实做好我公司催收工作，更为公司的顺利发展，现结合我公司工作实际情况特制定本方案。

## 一、目的

1. 确保加快公司资金的流转速度，提高资金利用效率，减少收账费

用及损失；

2. 初步建立本公司催收工作流程，研究探索一套有效的工作机制。

领导小组组长负责领导指挥、统筹协调整个催收工作，解决处理催收工作遇到的各类难题，以及其他特殊困难，副组长负责协助组长、协调组长与成员之间工作衔接等工作，成员负责具体工作的实施，并根据工作的情况提出合理化建议，特别强调在催收工作中遇到难点时，整个团队要求团结协作，共同完成催收任务。

## 三、方法步骤

### （一）催收前期准备工作

充分了解应收账款情况、逾期情况、催收情况等，组建完善催收

工作网络，制定工作方案及催收目标期限，目标计划见附件

一。

## （二）催收工作具体实施

### 催收人员岗位职责

#### 1、催收人员岗位职责

2、协助银行和金融公司处理逾期账款的收回，维护银行客户的信用；

3、以专业、规范的持续协助银行核实信用卡客户的准确信息。

2、催收人员岗位职责 1. 针对逾期拖欠的客户，通过电话、外访等对欠款客户进行沟通，催收账款； 2. 负责逾期用户风险管理，保证公司外流资金安全； 3. 执行上级工作指令，完成本职工作； 4. 配合公司其它部门完成日常工作。

#### 3、催收人员岗位职责

3、根据贷中和贷后发现的问题，归类汇总；

5、调查客户的还款能力，评估客户的贷后风险且实施有效的处理手段；

8、主管领导交办的其他工作。

#### 4、催收人员岗位职责

1、负责逾期账户管理，及时掌握各客户的欠款情况；

2、通过电话、信函或上门等催收手段进行信贷催收；

3、登记催收情况，获取、更新与逾期客户的资料信息；

- 4、协助进行逾期数据分析；
- 5、完成部门下达的催收回款指标，使应收账款控制在定额范围内；
- 6、完成上级安排的其他工作。

#### 5、催收人员岗位职责

- 1、通过上门、抵押物处理等催收手段进行信贷催收；
- 2、登记催收情况，获取、更新与催收对象相关的资料信息；
- 3、协助进行客户逾期数据管理和分析，总结催收经验教训；
- 4、完成上级安排的其他工作。

#### 商品房交房催收通知单

您购买的 小区 栋 房，我方已在年 月 日通知您前来收楼，并缴付各项收楼费用。

目前，我方通知的收楼时间已逾期，由于您尚未来办理收楼手续，导致我方的物业交接工作和物业管理工作无法正常开展，造成我方工作受阻和经济受损。

在此，我方向您发出最后的催收通知单，请您于收到催收通知单后，尽快前来收楼，以维护自身利益。

我方将以挂号信函发出催收通知单，并以电话方式通知您接收。10天期限将以您签收信函当天开始计算。如您拒绝签收或

因您个人原因导致信函无法送达，我方将以发出信函日期顺延 3天开始计算期限。

## 催收员工作计划正文 工作计划正文包括哪些内容篇五

为切实做好我校生源地助学贷款到期本息催收工作，结合我校工作实际特制定本方案。

一、工作目标。

1、确保学生违约率控制在5%以内，力争实现“0”违约；

二、方法步骤。

成立催收工作领导小组。

1、催收工作领导小组组成人员：

组 长：陈\_\_ (校长)

副组长：王\_\_ (工会主席)

成 员：段\_\_ 孙\_\_

2、催收工作领导小组组长、副组长、成员的主要职责任务。

或乡镇政府、民政。行政村协助催缴，由领导小组组长负责落实。

副组长负责贷款学生到期信息的整理、分类和催收资料的汇总，并组织本中心人员进行催收等工作。

段善波、孙立群负责本辖区贷款学生的信息收集核实、宣传

信贷政策，送达催收通知等，同时协助资助管理中心进行催收，发现有恶意欠款倾向或其他特殊情况，及时向区学生资助管理中心报告，并提出解决建议。

3、建议将生源地信用助学贷款工作要参照民生工程工作的要求管理，并将其列入年度工作考核。