

# 最新催收团队工作计划 催收工作计划(通用5篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源配置。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 催收团队工作计划篇一

分析小额贷款逾期情况，主要有以下几方面原因：

1. 正常经营产生的资金周转困难造成的逾期。包括欠费未收回、贷款未收回；支票、汇票未入账；账期未结款等。
2. 市场的变化造成的资金周转困难造成的逾期。包括种植、养殖产品价格的下浮、原材料价格的浮动、金融危机造成的影响等。
3. 客户家庭变化造成的逾期。包括离婚、结婚、孩子上学、住房装修等情况造成的资金困难。
4. 客户少存还款额造成的逾期。
5. 客户存错存折、卡造成的逾期。
6. 少数客户恶意骗贷，用于不正常活动或不正常经营。包括赌博、酗酒、高档消费等；用于国家禁止的其他非法经营的。

针对这些逾期情况，要结合以下几种方式予以催要：

1. 出现逾期后，要立即到客户经营地查看客户是否正常经营，并向客户讲明逾期后征信系统会立即产生逾期报告，对客户

信誉造成损害，影响以后的贷款，原来的正常还款的免息也不会执行了。同时，了解客户的逾期原因，请客户明确还款时间。

2. 前三天每日电话催要，让客户明白逾期后产生的后果将非常严重。

3. 逾期4日后再去客户经营场地与客户交谈，了解客户经营情况和资金回收情况，加强催收；若客户有担保方可以与客户的担保方联系一起催收。

4. 逾期7日后，给客户送达逾期催收函，加大压力，让客户明白逾期时间越长责任越大、罚息越多。

5. 送达逾期催收函后，仍然每日电话联系催收，直至还款。

6. 送达逾期催收函后，客户若有担保方与客户担保方联系，要求担保方替其还款。

7. 实在不能还款、长时间拖欠不能还款的，应抓紧时间提请进入司法程序。但要注意，工作人员在催要过程中，既要显示催款的力度，又要讲究方式方法，不要引起正常经营客户的反感。而对长期逾期客户要注明，在催收还款完毕后，坚决列入黑名单，以后不予放贷。

## 催收团队工作计划篇二

第一条 为解决公司业务活动中面临的经销商及客户迟付、拖欠、拒付款项，造成公司流动资金短缺，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，增强企业竞争实力，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。其中包括主机货款、保兑仓垫款、融资造成公司回购及垫付款项、代垫运输费、配件款等款项。

第三条 拖欠账款是指超出合同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“清欠工作小组”（以下简称“清欠小组”），公司清欠工作有总经理领导下指定分管领导全面负责公司的清欠领导工作。

第六条 清欠小组在公司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 各部门及公司下属子公司要高度重视清欠工作，由总经理指派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部门账目并独立负责，又有财务、

销售、法务和下属公司通力合作的清欠工作体系，并逐步建立保密案件、经销商信用、企业风险管理体系。

第九条 公司清欠小组工作人员要具备一定的专业水平和综合业务能力。要重视清欠小组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 发生欠款的负责人是清欠工作的第一责任人，全面负责本部门及公司下属子公司所发生欠款的清欠工作并由清欠小组协助。对于拖欠货款额度大、账龄长、难度高的经销商与客户，涉及公司主要部门的要亲自参加策划、决策并组织实施。第十一条 公司领导班子成员要积极参与协助清欠工作，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涉及财务数据负有专业管理职责。公司财务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，协助处理呆账坏账。

### 第十三条 部门责任

1、公司法务部负责公司和公司下属子公司的清欠工作的管理、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、营销部和下属子公司要对签约、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。对清欠经销商及客户所在区域，驻外办事处必须协助清欠小组进行对应。

3、财务部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，及时与公司清欠小组沟通。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、技术中心及客户服务部和公司下属子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、欠款业务所在下属子公司要提供相关结算凭据，以便财务、法务部和清欠小组掌握货款结算的数额，保证货款及时结算。

6、营销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性。并在案件移交法务部之前把所涉及的所有资料交付法务部。

7、法务部应加强法律事务服务及合同审核管理，做到合同签订前签署意见、合同签订后内容交底，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、公司其它相关部门及下属子公司要根据本部门及下属子公司工作职能，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。第十四条在公司及其它部门未同意下，签署的相关合同(协议)，造成公司重大经济损失的，业务及签署合同的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经销商及客户关系。

#### 第四章 清欠原则

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、客户维护的关系。第十六条对拖欠货款的经销商、客户及相关债务人，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。

对资金状况较好的经销商及客户和债务人，应加大催收力度回收现金。

对于经销商及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，并报备财务部、法务部及相关部门审核后，经相关领导批准方可实施。

对于资金状况不好、经营不善的经销商与客户和债务人，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，妥善解决公司内部与下属子公司及部门之间的所牵扯债权债务问题。第二十条 《合同法》、《担保法》等法律法规以及最高人民法院对《合同法》、《担保法》等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公司权益。

## 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，提高采购及销售业务质量。

第二十二条 坚持采用经公司评审的示范合同文本，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 下属子公司及各部门作为供货方，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，一经发现经销商及客户等未按合同付款，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，直至停止供货或相关措施，及时化解拖欠风险。

第二十六条 供货按照合同履行完成后，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。

## 催收团队工作计划篇三

2013年，我部在市中心和县委、县政府的正确领导下，紧紧围绕全年工作目标和工作重点，有的放矢，归集和贷款工作均得以稳健发展。其中新增归集住房公积金5112万元，完成全年计划数（6300万元）的81%，归集余额达到亿元；共发放了贷款3697万元，完成全年计划数（4800万元）的77%，回收贷款2092万元，完成全年计划数（2300万元）的91%，截止10月底贷款余额达到了亿元，个贷率为82%，逾期率为。具体来说，我们主要做了以下工作：

### 一、全力以赴，推进公积金归集扩面工作。

归集是公积金事业赖以生存的生命线，虽然我管理部资金的使用率比较高，但我部归集覆盖率还不够高，一直以来我部都把归集扩面工作摆在重要位置上。

1、抓协调，积极向县委、县政府、县人大领导汇报，加强同财政部门的联系，得到了他们的高度重视。县财政负担2007年至2009年的住房公积金配套资金约1067万元，2012年已付资金约467万元，2013年1月，财政局将剩余600万元资金也拨付到位。至此，县财政配套资金已与财政代扣资金同步。

2、抓宣传催缴，我们继续加大宣传力度，深入各单位，各乡镇、企业宣传住房公积金政策，督促各单位按时足额缴存住房公积金，截止10月底，新增开户693人。2013年5月，我部积极开展了住房公积金归集扩面专项活动，通过形式多样的活动方式，广泛宣传了住房公积金政策，并获得了群众的一致好评。

3、以用促归，我们在严格按规定提取公积金、发放住房贷款的同时，坚持应贷尽贷，应取尽取，进一步增强干部职工对住房公积金的信任感，提高他们的缴交积极性。



## 二、控制风险，加强公积金贷款管理工作。

贷款是公积金事业赖以发展的核心，我们时刻坚持营销贷款理念不动摇，优化办事程序提高办事效率，不断强化逾期贷款回收工作，确保资金高效安全。

1、我部继续抓好贷款的发放工作，认真贯彻执行住房公积金贷款新政策，严格按照规定发放贷款，合理调度，力争满足购建房职工的贷款需求。截止2013年10月底我部共发放贷款3697万元，完成全年任务数的77%，我部个贷率达到82%。

2、我部进一步加大了逾期贷款回收力度，完善了贷款日常催收制度，还安排专职人员负责贷款催收工作，每周对贷款回收情况进行清理，及时发现风险隐患，及时采取措施。今年我部回收贷款2092万元，完成全年任务数的91。逾期率为。

## 三、存在的问题：

回顾今年来的工作，我部各项工作均得以平稳的发展，但也要清醒地看到存在的问题和差距。一是归集工作困难重重，特别是今年煤矿行业不景气，几个煤矿基本上都停缴了；二是很多的贷款客户诚信度不好，没有及时按月还款，逾期的比例较高；三是人员、经费不足等客观原因，使管理部工作开展都受到了一定限制。

## 四、2014年主要工作计划：

1、在归集工作方面，加强宣传力度，下大力气促使停缴单位恢复缴交公积金；另外管理部也会积极向县里领导请示汇报，争取提高明年的缴交比例。

2、在贷款工作方面，积极宣传，做到应贷尽贷，严控风险，保障资金安全，努力把逾期率控制下来。

3、不断强化工作和提高风险意识，时刻不忘资金安全的重要性，要有效控制套取现象的发生和确保资金的安全。

4、不断提高管理服务质量，继续落实管理部办公楼装修事项，争取明年1月份完成办公室搬迁工作。

5、积极践行作风纪律大整顿活动、开展“服务之星”、“文明行业”等创建活动，积极开展公积金知识专题宣传和专管员培训活动，力求不断提高服务水平。

今后，我们一定要总结经验，开拓创新，抓重破难，力争明年工作再上一个新台阶。

## 催收团队工作计划篇四

为保障公司销售部应收款能够及时回笼，法务部结合本公司实际情况，特制定如下工作实施方案：

### 第一步，催收前期准备工作

一）由销售内勤对公司目前的销售状况、客户基本资料、应收账款情况、逾期情况、催收情况、信用等级分析等进行汇总。

二）销售内勤将以上信息汇总后，与公司销售财务进行客户应收账款数据进行核对，以确保向客户电话传达或催告函所涉及的还款时间/账款数据都相符。

三）销售内勤将全部销售合同信息资料进行电子台账录入及合同档案归整（合同档案目录），将合同原件复印两份（销售部和财务各存一份）交由业务相关部门备存；合同规整完后统一将合同原件及合同档案目录、电子台账表单交由行政部存档。

## 第二步，销售部催收工作实施方案

1) 业务主管（或业务员）根据客户还款特点、付款时间及金额、客服关系程度、信誉等级程度制定初期催收方案。之后，由销售部内审员负责统计催收情况及督促业务主管（或业务员）对客户信息跟踪及电话催收。

2) 业务主管（或业务员）每周五将本周客户还款情况及逾期客户名单、逾期金额、逾期天数、催收措施等情况通过电子文档形式将信息汇总到销售部内勤处，销售内勤及时将催收信息汇总后送至销售部经理审批及公司销售财务核对。

3) 销售内勤根据还款信息报表情况，协助业务主管（或业务员）进行一般性欠款催收，具体工作如下：

1、销售内勤首先与业务主管（或业务员）进行沟通，确定电话/函件催收对象；

2、合理安排电话催收日程，邮寄或传真对帐单。邮寄或传真对帐单过程中，一定要求客户给予书面回复；销售内勤每日将函件/电话催收情况登记造册。

4如在电话催收过程中，如遇到推委、拖延、拒付或恶意等情况客户，应将催收情况记录好，并及时将信息汇总反馈到销售部经理处。

4) 在电话催收过程中，及时将信誉极差地客户进行筛选、统计，以书面形式将信息反馈到销售部经理及法务部，法务部根据客户欠款情况制定相应催收措施。

## 第三步、定期上门催收工作方案

2、根据客户还款特点制订走访时间、地点、客户人数、公司走访人员、工作车辆等实施方案（需准备的材料有：客户对

帐单和合同\催款函、律师函、到访回执单等；参与人员有：销售部经理或业务主管、售后技术员（一名）、法务部），并将上门催收工作方案交由常务副总审批。

3、在现场与客户进行沟通，做好客户思想工作，告知不及时还款的严重性及产生的后果。沟通好后，与客户一起协商下部还款意向，并要求客户书面承诺或在在对帐单上签字确认。

4走访客户完毕后，及时把走访客户信息归总，向主管领导汇报走访情况，并把信誉度极差的客户筛选出来，以便主管领导进行决策。

#### 第四步、法务部催收实施工作方案

1) 针对信誉度极差客户催款工作计划。

2. 归纳、汇总逾期客户基本资料、欠款时间、欠款金额、违约金金额、利息、催收情况等；

3. 根据客户汇总资料，筛选后期需暂时停止售后服务客户名单及起诉客户名单；

5. 做好需起诉客户统计工作，将情况用书面形式向主管领导汇报，并对此进行批示。

#### 2) 强制性催收工作实施方案

1. 法务部根据公司领导批示的《强制性催收客户名单》与法律顾问一起协商诉讼或强制阶段工作方案，配合律师办理立案手续，具体工作计划如下：

1. 协助律师到法院办理立案手续；

2. 协助律师与经办法官一起查扣或冻结客户财产；

3. 协助律师与经办法官一起协调客户还款事项。
4. 统计办理个案办案费用，向主管领导汇报办案情况及审核签销费用凭据。

### 3) 降低催款费用工作计划内容。

1. 主要从控制外出催款次数；
2. 尽可能将费用所发生摊在客户案件上；
3. 尽量将给各项费用及开支控制到最低点。

## 催收团队工作计划篇五

工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文,也是应用写作的一个重头戏。机关、团体、企事业单位的各级机构,对一定时期的工作预先作出安排和打算时,都要制定工作计划。接下来小编为你带来催收员的月工作计划,希望对你有帮助。

### 篇一：催收员的月工作计划

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。

- 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;

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

副组长：王善祥

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。

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，并将其列入工作考核。

篇二：催收员的月工作计划

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。

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。

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。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”。

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。

拓宽业务渠道，提升营销能力。俗语：“授之以鱼，之供一时之需，授之以渔，则一生受用”。一直以来，我们信贷员都依赖支行长和客户经理的单生存，没有太多属于自己营销累计客户，这同时也令萎缩我们营销能力。所以，在未来工作中，我觉得一方面在高效处理支行长递上的单的同时，我们也要懂得捕鱼的技巧和能力，这样我们信贷员才能更独立走得更远。

### 篇三：催收员的月工作计划

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。

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。

1. 组

长：\_\_\_\_\_

副组长：\_\_\_\_\_

成员

2. 催收工作领导小组组长、副组长、成员的主要职责任务

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。

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。

### 催收工作具体实施

1. 严格按照制定的催收方案及目标进行工作；
3. 在催收过程中，应遵循降低催收费用的工作原则。