催收月工作计划(通用5篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。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。

催收月工作计划篇一

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（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、孙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。

催收月工作计划篇二

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。

催收月工作计划篇三

-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。

催收月工作计划篇四

20__年__月份，物业进驻，这一学年来，我全体员工团结一心，艰苦奋斗，勇于拼搏，不断创新，进一步完善和改进了公司的管理和服务质量，取得了可喜的成绩：组建了一支优秀的物业管理团队，创建了一种科学的管理模式和先进的管理理念、管理方法，以及严格的质量标准和工作程序；形成了服务与管理相结合的专业分工体系。一年以来，我们紧紧围绕工作规划、品质建设、内部管理来展开一系列的工作。

工作规划

根据的实际情况，做出工作规划。

自成立以来，管理理念经历了从“管理型”到“服务型”的深刻转变，抛弃了过去以管理者自居的姿态，倡导了“服务育人，业主至上”的全新服务理念。苏家壕服务中心在发展过程中即使遭遇到了内外环境的严重挑战，但为业主、使用人服务的理念也一直在沿伸，同时也得到了广泛的好评。但服务中心管理层并没有满足可喜成绩的取得，而是以积极的态度正视在服务过程中存在的服务专业性不强，服务内涵不深，员工待遇过低以及成本过高等问题。今年开始，服务中心便审时度势，着手狠抓安全防范、环境卫生和维修事宜，劲拼品质建设，提高服务中心的运作效率和竞争力。

品质建设

品质，以高质量为坚实的基础，我服务中心把如何提高物业

管理服务的质量作为服务中心经营的首选目标。

一、贯彻按iso体系的有效运作成都吉信行物业管理有限公司服务中心成立之初便做好了质量的策划，明确公司的质量目标、要求，以及所想达到的目标，以最合适的服务质量去满足业主及使用人的需要。一年来，服务中心始终按照公司iso9000和iso14000的奋斗目标，同时也进一步向业主及使用人展示了公司相关方面优质服务的形象。

二、形成以客户满意为中心的质量体系自服务中心进驻开始，一直把“客户满意，业主至上”作为工作的中心，进一步确定了公司以业主为中心的经营服务理念，今后公司将继续贯彻实施和改进服务质量，提高服务绩效。

内部管理

一、规章制度

入驻之初，因服务中心刚建立，一系列的制度及考核都是空白的，这给员工的工作带来了很大的不便。按照“以法为据，有约可依”的原则，我服务中心迅速出台了一系列规章制度。包括：各岗位人员职责，管理制度及各岗位工作人员考核办法。制度的出台明确了职责，分清了权限，也给服务中心员工的日常工作指明了方向，提供了依据。

二、维修方面

实际行动解决了矿员工的怨言。近日，我服务中心又一口气换下了地沟内5处损害的管道阀，使地沟内配套设施的维修完好率达到了98%以上。

三、保安方面

1、在自身管理方面，我服务中心保安坚持一天一小会，一周

一大会，进行交流与检讨。同时，开展专业知识培训。从去年至今，进行了多次专业知识培训，二次消防知识学习。同时实行严格的保安考核办法和工作流程，以及不计名的考评制。奖励优秀队员，扣罚表现较差的队员。

2、在外来人员管理方面，我保安部严格控制外来流动人员，一律实行来访人员登记和扣押有效证件制，且进行不定期的巡逻。同时因建设初期的施工较多，规范和控制来访车辆，创造了一个安全、安静、优雅的矿区环境。

四、保洁方面

1、我服务中心环境服务部基本上能完成公司交给的任务，认真遵守公司和管理处的各项规章制度，严格执行清洁工作规程，全天候清扫办公楼大厅、卫生间、走廊等。全天候清擦垃圾箱、扶手、门等，及时清理垃圾，创造了一个干净的居住环境。

2、我保洁部实行严格的考核办法，同时实行互监制，即保安人员监督保洁人员的工作力度，保洁人员也监督保安的工作状态。使双方得以互相制约，互相鼓励。也取得了显著的效果。

存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，本年的工作存在以下不足：

二、材料采购开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

催收月工作计划篇五

目的确保房屋的结构安全,保障业主的利益。

适用范围适用于集团大厦管理处辖区内所有房屋的装修验收工作。

职责工程部员工负责室内装修的验收。

管理处报帐员负责装修押金的退款及结算装修期管理费。

管理员负责办理装修退场的手续。

工作程序

管理处在接到施工单位的退场申请后, 立即通知工程部安排时间对装修单位进行验收。

工程部派人对装修单元进行验收。

验收不合格, 工程部督促装修负责人整改, 直至合格为止。

验收合格工程部填写《室内装修查验报告》。

服务部、清洁部对装修单元的公共部位进行验收, 验收不合格, 须督促装修负责人跟进整改, 直至合格为止。

验收合格, 由服务部填写《室内装修公共环境查验表》。

服务部、清洁部派人对装修单元的公共部位进行验收, 验收不合格, 督促装修负责人跟进整改, 直至合格为止。

验收合格服务部填写《室内装修公共环境查验表》。

保安部将装修期间该施工单位之因有违规而被扣罚及有无加班等情况填写在《室内装修查验报告》上。

工程部查验后, 通知装修单位 防验收。

验收通过后将消防局的验收意见书交管理处。

服务部为施工人员办理退施工卡。

管理处报帐员凭装修公司提交的装修押金收据及工程部提供的《室内查验报告表》、《室内装修公共环境查验表》、《消防局验收意见书》办理退装修押金、施工卡押金及结算装修期管理费的手续。

管理员将装修的有关资料存放在业主(使用人)档案内。

以上程序办理完毕,各经办人在《粤海集团大厦装修办理程序表》上填写办理情况并签名确认。

《室内装修查验报告》、《室内装修公共环境查验表qr/gr-308

《粤海集团大厦入住装修办理程序表》

——摘选房屋征收工作述职报告