

催收员的工作计划(大全9篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

催收员的工作计划篇一

在现代经济快速发展的情况下，人们的追求也在不断提高，银行个人信贷业务发展驶入快车道。但是在银行业务快速发展中，由于各方面原因给银行个人贷款的回收带来了困难。为此，银行信用需要采用一些必要措施来催收个人贷款的及时回款，从而保证银行业务的正常运作和稳定发展。银行个人贷款的催收方式有很多，如：短信催收、电话催收、信函催收、上门催收、委外催收及司法催收等。本文将重点对方便快捷的电话催收进行探讨。

一、个人贷款逾期的原因

(一)受到目前经济发展形势的影响，国家货币政策趋于收紧形势，致使部分贷款客户的现金流紧张，从而不能及时归还个人贷款。(二)由于开发商的原因，一些按揭客户意识到自身权益无法保障，在权益厘清前拒绝还款。比如，一些开发商开发的楼盘，因报建等原因迟迟不能将房屋或产权证提供给客户，导致两者之间产生纠纷，造成客户还款逾期。

(三)因现代城市大多的消费者是外地人口，在春节期间受到大量人口返乡过年等因素使一些个体工商户的经营活动骤减，导致资金的紧张，而产生还款逾期的情况。

二、逾期贷款催收需要注意的事项

个人贷款具有金额小、批量大等特点，对于个人贷款的催收比较集中。我们现在采用电话催收的手段进行个人贷款催收，电话催收时需要注意一些事项来提高催收效果。

(一)银行的催收人员在电话催收贷款时要有礼貌、有耐心。礼貌是每个人应有的基本美德，而耐心是做好电话催收工作必须具备的一种素养。有些客户的贷款逾期有其特殊原因，例如由于国家信贷政策或利率政策变动，而客户又未能及时收到相关信息，从而造成贷款短期拖欠并非恶意拖欠的情形，银行催收人员在电话催款时，要认真耐心地回答贷款客户的每一个问题，包括银行和国家政策变动的释疑等等。

(二)银行催收人员要动态关注客户的信息，并对其联系方式及时进行维护和修订。电话催收，最主要和最有效的路径就是能够时刻联系到贷款客户。催收人员要及时更新和维护客户联系信息，在联系到客户时尽可能让客户多提供几个联系号码。在电话结束后，要及时在个人贷款系统或客服系统中更改客户的联系方式，以提高电话催收的效率和效果。

(三)银行催收人员要持续加强个人贷款相关业务的学习，提高业务素质和解决问题的能力。比如：客户委托扣款存折丢失，还可采用其他什么方式归还贷款；客户要求增开一个代扣款账户又该怎么处理；客户想提前还贷应怎么处理等等，这些都需要银行催收人员通过不断学习，及时掌握个人贷款相关知识，并能够很好地运用到实际操作中，才能达到为客户提供更好贷后服务的目的。

(四)注重对电话催收中客户提出的问题记录，并及时告知相应的解决方法。电话催收时，客户可能会对疑惑的问题进行提问，比如：客户想更改账户该怎么做；近期银行个人信贷政策制度是否变动等。对于客户的问题，银行催收人员要及时做好记录，认真回答，并对客户疑惑的地方进行耐心的讲解。

三、银行个人贷款电话催收工作中的技巧

电话催收是银行催收个人逾期贷款的一种方式，由银行催收人员从个人贷款系统中抽取拟催收对象的联系信息，逐一进行拨打直至客户还款或银行转用其他方式催收为止。电话催收具有方便快捷、成本低、效率高和效果明显等等优势。下面将具体讲述电话催收工作中的技巧问题。

(一) 事先做好资料准备工作。在进行电话催收贷款前，要把客户的相关资料搞清楚，同时准备一支笔和一个笔记本。在电话催收时客户一般都会问及有关他个人贷款方面的问题，例如他的贷款金额还剩多少，这就需要催收人员及时从个人贷款系统中调取数据。若是提前做好准备，便可以快速回答客户问题。快捷、准确的工作效率将会给客户一个好的印象，有利于客户贷款的催收。此外用笔和笔记本记录在催收中客户提出的问题，并对客户提出的问题作出有礼有节的解答，记录的内容便于催收人员后续回访工作的顺利进行。(二) 及时催收，使客户逐渐养成按时还款的习惯。个人贷款的催收工作务必及时，越及时成效越明显。根据实践证明，在个人贷款逾期日的第二天开始，逐个进行电话催收，不但可以及时了解贷款客户的信用和资金现状，根据不同的情况结合实际采取相应的措施，还可以使客户逐渐养成按时还款的习惯。

(三) 选择恰当的催收时机。在恰当的时间进行电话催收贷款，可以增强催收的效果，反之会给电话催收带来反面的影响。一般选在贷款客户上班前十五分钟的时候，这时一般是人心情最佳的时候，能使电话催收收到最佳成效。

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。

催收员的工作计划篇二

一、指导思想

按照局党组倡导的“办实事、重实绩、求实效”，“厉行节约、勤俭办事业”的精神，立足地税实际，多方筹集建设资金，争取将十里铺税务所建成适应地税基层工作需要的标准化税务所，以有效地改善基层办公条件，促进和加强基层建设，推动米脂地税事业的健康发展。

二、基本建设情况

(一)加强基础设施建设

2、基于税务所室内环境陈旧，部分墙皮多有脱落，所以对所有办公室进行了统一刮白处理，使室内环境更加整洁、美观、漂亮，并对院子墙壁进行粉刷，主体为蓝色，蓝底白字，视觉效果较佳。

3、改善了办税厅的环境，拆除了原有的玻璃墙，方便了与纳税人的交流、沟通。

4、环境卫生、整洁、优美。办税场所标牌、标志、标识设置规范。建立健全了卫生责任制度，明确了责任人，实行目标管理，定期或不定期地进行督促检查或评比，消灭卫生死角，实现“净化、绿化、美化、硬化”，保持良好的所容所貌。

5、加强地税文化载体建设，为十里铺税务所建起“三小室”（小文化室、小活动室、小档案室），方便了职工业余生活。

(二)建立健全工作制度

1、坚持以制度治所，建立健全了适合本所实际的工作制度，把各项工作纳入规范化、制度化、程序化管理的轨道，并使

其深入人心，得到全面贯彻落实。

2、建立了符合本所实际的政治学习制度和业务学习制度，切实提高干部队伍的政治素质。

3、实行公开办税制度，坚持“文明办税八公开”。即税收法规公开、纳税人权利和义务公开、办税服务公开、税务干部廉洁自律有关规定公开、违章处罚公开、稽查工作规范公开、违反规定责任追究公开、社会监督公开，并将其做为税务所政务公开的基本内容，形成制度，抓好落实，做到公开形式鲜明，公开内容及时、充实。

4、健全了税收业务管理制度，做到税收会计、统计、税款入库和业户的纳税管理等都有章可循。

5、健全内务管理制度，包括档案文书、考勤、值班、车辆、安全、财务等方面的制度。

6、结合十里铺税务所实际情况，落实上级领导机关制定的思想政治工作、党风廉政建设等方面的各项规章制度。

(三)加强规范化征收管理

1、坚持以组织收入为中心，强化征管基础工作，规范税收征收管理，提高征管水*，确保地税任务的圆满完成。

2、严格执行《税收征收管理法》，依法做好税务登记、纳税申报、税款征收、票证管理、税务稽查等工作。

3、按照省局下发的《税收征管业务规程》及有关规定，规范了办税程序，严格执法，文明服务。

4、加大了税法宣传力度，制定《便民服务指南》，为纳税人提供简明、实用的税法宣传服务。

5、征管资料规范。按照市局的规定对所有涉及到的征管资料以及稽查、税政、计会等业务资料严格按照规定填写、发送、归档和保管。

(四)强化内务管理规范化

1、语言规范。税务所工作人员在执法服务过程中能自觉使用文明用语，做到语言文明规范，杜绝文明忌语。

2、行为规范。税务所工作人员在执行公务时，能做到着装规范、整洁、仪表端庄，挂牌服务，持证检查，保持良好的精神状态和工作秩序。

3、财物管理规范。税务所加强对财产物品的管理，严格执行《榆林市地方税务系统经费管理暂行办法》和《榆林市地方税务系统固定资产管理暂行办法》，对购置的固定资产、用具等进行登记、造册，并明确专人保管，定期对经费进行审计并对单位设施和用具进行清查与维护。

4、做好安全保卫和保密工作，对本所干部进行经常性的安全教育和保密教育，严守党和*，严格值班保卫制度，防止各种责任事故的发生。

5、以提高干部的整体素质为目标，搞好基层干部日常的政治业务学习和培训，抓好各项学习、培训制度的落实，以素质教育为基础，业务培训为重点，抓好岗位练兵活动，使基层干部达到“懂政策、会微机、能征税、会查帐”的基本要求。

6、全面落实党风廉政建设有关规定，加强基层税务所的廉政建设，防止违法违纪现象的发生。

以上就是对十里铺税务所验收的基本情况，我局通过对十里铺税务所的标准化建设，努力打造服务规范、行为规范、语言规范、执法规范、物态规范、制度规范、考核规范的地税

机关，为推动米脂地税事业跨越式发展而做出贡献。

催收员的工作计划篇三

作为公司一名施工技术员，必须以身作责，遵守公司的有关规章制度。在实际工作中，认真贯彻上级要求，推行全面质量管理，建立健全质量保证体系，在资料方面做到开工有报告，施工有措施，技术有交底，隐蔽工程有记录，随时做好现场记录工作。在工地的施工过程中，积极协调各单位间的关系，使它们相互配合，相互支持，搞好衔接，保证了施工质量和进度。

学习是使我们成长和进步的基础，只有不断地进行自己专业知识和业务能力的学习，总结自己过去的成绩与不足取长补短，在工作中学习，在学习中成长。

工程施工是一项非常严谨的工作，工程技术人员必须要把它作为一个自己的艺术产品去雕刻，力求精益求精，要有一个良好的工作作风，要本着对国家（不浪费资源）、对社会、对业主负责的态度去工作，要有“干一项工程，树一座丰碑，赢一片口碑”的决心，这样才能把工作作好，才能成为一名合格的工程技术人员。

完成公司的其他事物完成公司的其他事物完成公司的其他事物 公司集体就是一个大家，同事同事就是共同去做事，所以我们要相互体谅和理解，打造出一个互帮互助的优秀团队。

我虽然年纪较轻，工作阅历不太深，施工经验有限，但我会发挥年轻人的好学、勤快、能吃苦耐劳、精力冲沛等优势，弥补以上的缺点，勤学勤问，努力成为一个优秀的技术人才，为公司的发展尽力。

催收员的工作计划篇四

在现代经济快速发展的情况下，人们的追求也在不断提高，银行个人信贷业务发展驶入快车道。但是在银行业务快速发展中，由于各方面原因给银行个人贷款的回收带来了困难。为此，银行信用需要采用一些必要措施来催收个人贷款的及时回款，从而保证银行业务的正常运作和稳定发展。银行个人贷款的催收方式有很多，如：短信催收、电话催收、信函催收、上门催收、委外催收及司法催收等。本文将重点对方便快捷的电话催收进行探讨。

(一)受到目前经济发展形势的影响，国家货币政策趋于收紧形势，致使部分贷款客户的现金流动紧张，从而不能及时归还个人贷款。

(二)由于开发商的原因，一些按揭客户意识到自身权益无法保障，在权益厘清前拒绝还款。比如，一些开发商开发的楼盘，因报建等原因迟迟不能将房屋或产权证提供给客户，导致两者之间产生纠纷，造成客户还款逾期。

(三)因现代城市大多的消费者是外地人口，在春节期间受到大量人口返乡过年等因素使一些个体工商户的经营活动骤减，导致资金的紧张，而产生还款逾期的情况。

个人贷款具有金额小、批量大等特点，对于个人贷款的催收比较集中。我们现在采用电话催收的手段进行个人贷款催收，电话催收时需要注意一些事项来提高催收效果。

(一)银行的催收人员在电话催收贷款时要有礼貌、有耐心。礼貌是每个人应有的基本美德，而耐心是做好电话催收工作必须具备的一种素养。有些客户的贷款逾期有其特殊原因，例如由于国家信贷政策或利率政策变动，而客户又未能及时收到相关信息，从而造成贷款短期拖欠并非恶意拖欠的情形，银行催收人员在电话催款时，要认真耐心地回答贷款客户的

每一个问题，包括银行和国家政策变动的释疑等等。

(二)银行催收人员要动态关注客户的信息，并对其联系方式及时进行维护和修订。电话催收，最主要和最有效的路径就是能够时刻联系到贷款客户。催收人员要及时更新和维护客户联系信息，在联系到客户时尽可能让客户多提供几个联系号码。在电话结束后，要及时在个人贷款系统或客服系统中更改客户的联系方式，以提高电话催收的效率和效果。

(三)银行催收人员要持续加强个人贷款相关业务的学习，提高业务素质和解决问题的能力。比如：客户委托扣款存折丢失，还可采用其他什么方式归还贷款；客户要求增开一个代扣款账户又该怎么处理；客户想提前还贷应怎么处理等等，这些都需要银行催收人员通过不断学习，及时掌握个人贷款相关知识，并能够很好地运用到实际操作中，才能达到为客户提供更好贷后服务的目的。

(四)注重对电话催收中客户提出的问题记录，并及时告知相应的解决方法。电话催收时，客户可能会对疑惑的问题进行提问，比如：客户想更改账户该怎么做；近期银行个人信贷政策制度是否变动等。对于客户的问题，银行催收人员要及时做好记录，认真回答，并对客户疑惑的地方进行耐心的讲解。

(五)注意电话回访的重要性。银行催收人员通过之前电话催收时，对客户提出的问题要做出电话回访，了解客户相关问题的解决情况，若再有疑问还可以直接拨打银行客服电话进行咨询。若客户已及时归还贷款，银行催收人员要表示诚挚谢意，并温馨提示下次归还贷款时间。客户对电话催收方式的理解和合作，及时还款，在很大程度上将大大提升催收成效。

电话催收是银行催收个人逾期贷款的一种方式，由银行催收人员从个人贷款系统中抽取拟催收对象的联系信息，逐一进行拨打直至客户还款或银行转用其他方式催收为止。电话催

收具有方便快捷、成本低、效率高和效果明显等等优势。下面将具体讲述电话催收工作中的技巧问题。

(一)事先做好资料准备工作。在进行电话催收贷款前，要把客户的相关资料搞清楚，同时准备一支笔和一个笔记本。在电话催收时客户一般都会问及有关他个人贷款方面的问题，例如他的贷款金额还剩多少，这就需要催收人员及时从个人贷款系统中调取数据。若是提前做好准备，便可以快速回答客户问题。快捷、准确的工作效率将会给客户一个好的印象，有利于客户贷款的催收。此外用笔和笔记本记录在催收中客户提出的问题，并对客户提出的问题作出有礼有节的解答，记录的内容便于催收人员后续回访工作的顺利进行。

(二)及时催收，使客户逐渐养成按时还款的习惯。个人贷款的催收工作务必及时，越及时成效越明显。根据实践证明，在个人贷款逾期日的第二天开始，逐个进行电话催收，不但可以及时了解到贷款客户的信用和资金现状，根据不同的情况结合实际采取相应的措施，还可以使客户逐渐养成按时还款的习惯。

(三)选择恰当的催收时机。在恰当的时间进行电话催收贷款，可以增强催收的效果，反之会给电话催收带来反面的影响。一般选在贷款客户上班前五分钟的时候，这时一般是人心情最佳的时候，能使电话催收收到最佳成效。

催收员的工作计划篇五

20xx年乡镇秋收产量调查工作总结：我乡今年秋收农作物产量抽样调查工作，在乡党委、*的领导和大力支持下，在县统计局的业务指导下和广大调查户的大力支持和密切配合下，经过调查员的共同努力，顺利完成了调查任务。

1、认真抓好学习宣传和发动工作。在林改工作会议上，主管统计工作的副乡长谢正文同志关于抽样调查工作作了重要

讲话，强调全乡农作物产量抽样调查工作的重要性，并对这项工作作了全面部署。与此同时，要求各村要认真做好样本的抽取和调查户的思想教育工作，使农作物产量抽样调查工作家喻户晓，人人皆知。

2、建立调查机构。乡成立了以主管统计工作的副乡长谢正文同志为组长的抽样调查领导小组，成员由统计、农技、农经和各村文书组成，负责全乡的抽样调查工作任务。

1、认真做好调查员的培训工作。

充分做好调查员培训前的各项准备工作。在9月下旬参加县培训后，我乡即着手做好调查员培训前的各项准备工作。

首先是制定了培训计划及编制今年调查工作流程表。

二是认真备课。

三是组织学习县调查方案和统计法。

四是发放今年秋收农作物产量抽样调查表。

2、按方案要求抽取样本户。

根据县调查方案的要求和农作物生产情况，全乡共抽取26个村民小组为二级样本301户农户为一级样本，采取实割实测和上户核实两种方式进行调查。入户调查工作由各村文书负责，并于10月15日前结束。

3、认真做好调查户思想工作。

由调查员做好调查户思想工作，把调查的目的和意义向群众讲解清楚，消除思想顾虑，争取群众的支持和配合，和群众共同测评、分析各种作物的实际产量，及时收取调查资料，

并综合整理。

4、抓好数据质量评估。调查推算之后，各村对各项数据进行认真分析评估后由村委会主任签名上报，乡综合统计汇总后由分管领导组织召集统计、农经、农技等有关人员进行认真评估后，并亲自把关，主要领导审核，经过乡村两级认真评估，层层审核才上报，确保了农村统计数据的准确性和真实性。

1、个别村委会文书没有按县局方案的要求来抽取调查户。

2、由于没有调查办公经费，部份村文书有思想情绪，影响了工作积极性，在一定程度上影响了调查数据的质量。

3、部份农户由于面积大，地块多，产量多，在测产的过程中存在工作不到位情况。

催收员的工作计划篇六

总则 目的

为规范xxx有限公司(以下简称“公司”)催收清欠管理，促进债权资产的及时确认和回收，特制定本管理办法。

引用文件

《建设领域拖欠工程款认定标准》（2004年）

□xxx有限公司应收款项管理规定》（2013年）

□xxx有限公司资金管理规定》（2013年）

适用范围

本管理办法适用于公司及所属单位的应收款项催收、拖欠款认定、拖欠款回收和清欠工作考核奖罚等管理工作。

管理原则

预防为主、过程控制、清防结合、足额回收原则。

. 1

. 2

. 3

定的回收期内及时回收，防范拖欠款和坏账的形成，维护公司资产安全完整。应收款项具体包括：应收账款、其他应收款、已完工未结算款。

拖欠款：指发包单位超出建设工程合同（协议）约定期限应当支付而未支付各类工程欠款。

应收账款：指公司依据合同（协议）约定向发包单位收取的工程预付

款、工程进度款、工程结算款、工程保修金、工期奖、质量奖以及因履行合同发生的各类变更、签证、索赔等款项。

其他应收款：指公司发生的与工程收入无直接相关的其他各类应收、

暂付款。主要包括各类保证金、押金等。

催收员的工作计划篇七

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，严格执行发

展党员“十六字”方针，继续以“公推、公示”为主渠道，以发展生产一线、特别是能带头致富的优秀青年知识分子入党为重点，加大从外出务工青年中培养入党积极分子的力度，使全镇党员干部的结构和整体素质有大幅度的改善和提高，不断增强党员队伍的影响力和凝聚力，始终保持队伍的先进性，为基层组织建设和全面建设小康社会提供强有力的组织保证。

二、工作目标

全年计划发展党员25名，其中35岁以下、高中文化程度以上的优秀青年占发展总数的75%以上，生产一线的优秀青年占发展总数的75%以上，妇女占25%左右。并按照党员数1：5的比例充实入党积极分子储备库，使全镇入党积极分子储备达125名。

三、工作重点

20xx年，我镇党员发展工作的重点：一是加强在农村优秀青年农民中发展党员的力度，特别要从回乡毕业生、复员退伍军人以及外出务工返乡青年中发现和培养入党积极分子，发展农民党员占到全镇发展党员总数的50%左右，其中35岁以下和高中文化程度要占到75%以上。二是加强在优秀青年工人中发展党员的力度，重点发展非公有制企业中的管理骨干和技术骨干入党，全年发展工人党员应占全镇发展党员总数的20%左右，其中生产一线占75%以上。三是加强在优秀青年及知识分子中发展党员的力度□20xx年，镇直各单位发展知识份子党员应占全镇发展党员总数的30%左右，其中35岁以下的占75%以上。

四、切实加大工作力度，确保目标完成 制定规划，抓好落实

我镇党委依据县委组织部的党员发展规划，结合本镇实际，制定本规划。本规划报经县委组织部审查批准后，将工作目

标分解落实到各基层党支部，在具体工作中，我们一定要严格按照xx大《党章》及《中国共产党发展党员工作细则》的程序办事，严禁违纪现象发生。

催收员的工作计划篇八

- 1、服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。
- 2、办公室文员工作计划及打算办公室文员工作计划及打算。领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。
- 3、执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力，做好办公室文员。
- 4、协助人力资源部做好各项工作。
- 5、协助财务部、物业部、项目部做好相应工作。

细节决定成败。做好每一份细节性的工作是我对自己工作态度的要求，在工作中，领导交给的每一份工作我都能够把它当重要的事情去做，全力以赴，尽自己最大的努力高质量高标准完成，让每一份小事情都能够成为公司信誉和文化的展示窗口。比如说做好每一份文件的拟写和打印；做好每一份邮件的及时接收与回复；做好每一个通知的告知与转达；做好项目每一件物资的购买与送达等。这些其实都是小事杂事，但是每一个小事杂事又都是一件件大事，传达不准，处理不好就会影响外界对公司的整体认知与评价，因此在此方面，我一直在不断进步，尽力做到最好，努力提升自我，用自身得体的言行举止为公司塑造一个良好的公众形象。

工作效率的高低是反映公司信誉和形象的一种检测方式，因此努力提高工作效率一直是我努力践行的工作方式。在处理每件事情之前，不懂的仔细询问领导和同事，做到充分了解之后再行动，行动之前做好周密的计划，然后在行动的过程

中及时反馈，及时修整，努力做到在领导指定的工作期限内提前圆满完成工作任务。

办公室文秘这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

一、做好各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

二、做好了各类信件的收发工作。

三、做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

四、认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，严格按照办公室的各项规章制度办事。

五、做好领导服务：及时完成领导交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

六、做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

七、做好员工服务：及时的将公司员工的信息向公司领导反

馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

八、做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

九、做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就会被这个社会所淘汰。

当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为佳兴就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，提高自身素质实现自我的最高价值。

一个企业的做大做强与员工的努力与支持密不可分，企业员工没有基本的保险，员工感觉没有保障，会造成老员工的离职，不能留住人才，而企业距离市区太远，如果配备班车方便职工上下班就更能体现企业的人性化，给职工家的感觉。

催收员的工作计划篇九

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、货款未收回；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。