# 202\_年保险公司转正述职报告简短(五篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2023-08-15

*随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。保险公司转正述职报告简短篇一一、工作思想积极贯彻省市公司关于...*

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**保险公司转正述职报告简短篇一**

一、工作思想

积极贯彻省市公司关于公司发展的一系列重要指示，与时俱进，勤奋工作，务实求效，勇争一流，带领各部员工紧紧围绕“立足改革、加快发展、真诚服务、提高效益”这一中心，进一步转变观念、改革创新，面对竞争日趋激烈的临沂保险市场，强化核心竞争力，开展多元化经营，经过努力和拼搏，公司保持了较好的发展态势，为大地保险公司的持续发展，做出了应有的贡献。

全方面加强学习，努力提高自身业务素质水平和管理水平。作为一名领导干部，肩负着上级领导和全体员工赋予的重要职责与使命，公司的经营方针政策需要我去贯彻实施。因此，我十分注重保险理论的学习和管理能力的培养。注意用科学的方法指导自己的工作，规范自己的言行，树立强烈的责任感和事业心，不断提高自己的业务能力和管理能力。

不断提高公司业务人员队伍的整体素质水平。一年来，我一直把培养展业人员的业务素质作为团队建设的一项重要内容来抓，并和经理室一起实施有针对性的培训计划，加强领导班子和员工队伍建设。

二、业务管理

“没有规矩不成方圆”。要想使一个公司稳步发展，必须制定规范加强管理。管理是一种投入，这种投入必定会产生效益。我分管的是业务工作，更需要向管理要效益。只有不断完善各种管理制度和方法，并真正贯彻到行动中去，才能出成绩、见效益。业务管理中我主要做了以下工作：

1、根据市公司下达给我们的全年销售任务，制定各个部室的周、月、季度、年销售计划。制定计划时本着实事求是、根据各个险种特点、客户特点，部室情况确定每个部室合理的、可实现的目标。在目标确定之后，我本着“事事落实，事事督导”的方针，通过加强过程的管理和监控，来确保各部室目标计划的顺利完成。

2、作为分管业务的经理我十分注重各个展业部室的团队建设。一直注重部室经理和部室成员的思想和业务素质教育。一年来，我多次组织形势动员会、业务研讨会，开展业务培训活动，组织大家学知识、找经验，提高职工全面素质。培训重点放在学习保险理论、展业技巧的知识上，并且强调对团队精神的培育。学习促进了各个团队自身素质的不断提高，为公司的持续、稳定发展打下扎实的基础。

3、帮助经理室全面推进薪酬制度创新，不断夯实公司基础管理工作。建立与岗位和绩效挂钩的薪酬制度改革。今年，我紧紧围绕职位明确化、薪酬社会化、奖金绩效化和福利多样化“四化”目标，全面推进企业薪酬体制改革。初步建立了一个能上能下，能进能出，能够充分激发员工积极性和创造性的用人机制。

三、部室负责工作

除了业务管理工作，我还兼任了营销一部的经理。营销一部营销员只有一名，我的业务主要是面向大客户。我的大客户业务主要是生资公司的。根据生资公司车队的特点，在原有车辆保险的基础上，我在全市首先开办了针对营业性货车的货运险。货运险的开办既为客户提供了安全保障又增加了公司保费收入，真可谓一举两得。经过不懈努力，我部全年完成保费收入9009549.94元，其中车险保费8250160.12元，非车险业务759389.82元，满期赔付率为。成为公司发展的重要保证。

四、工作中的不足

由于工作千头万绪，加上分管业务较多，有时难免忙中出错。例如有时服务不及时，统计数据出现偏差等。有时工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量；处理一些工作关系时还不能得心应手。

总之，一年来，我严于律己、克己奉公，用自身的带头作用，在思想上提高职工的认识，行动上用严格的制度规范，在我的带领下，公司员工以不断发展建设为己任，以“诚信为先，稳健经营，价值为上，服务社会”为经营宗旨，锐意改革，不断创新，规范运作，取得了很大成绩。

新的一年即将到来，保险市场的竞争将更加激烈，公司要想继续保持较好的发展态势，必须进一步解放思想，更新观念，突破自我，逐渐加大市场营销力度。新的一年我将以饱满的激情、以百倍的信心，迎接未来的挑战，使本职工作再上新台阶。我相信，在上级公司的正确领导下，在全体员工的共共同努力下，上下一心，艰苦奋斗，同舟共济，全力拼搏，我们公司一定能够创造出更加辉煌的业绩！

**保险公司转正述职报告简短篇二**

尊敬的各位领导、同事们：

大家好！现在我代表总裁办公室对20\_\_年工作进行述职。20\_\_年，总裁办在企业负责人和管委会的正确领导下，本部门认真学习和领会企业工作制度和操作大纲，在实践中提高，在指导下成长，全面落实企业负责人的各项指标要求，在全体同事的共同努力和兄弟部室的大力帮助、支持下，精诚团结，努力奋斗，务实工作，科学制定工作计划和工作目标，克服人员不足的实际困难，一切以企业利益为重，舍小家，为大家，积极采取有效措施，对工作中出现的问题能够及时补正，并予以解决，最终圆满实现了20\_\_年的工作目标。现从以下几个方面对总裁办20\_\_年工作进行总结汇报。

一、部门人员变化、思想状况及工作面貌

20\_\_年，总裁办人员变化较大，各个岗位均出现人员流动的情况，部分岗位人员空缺，但总裁办坚持传、帮、带的老传统，在岗人员坚持制度学习，提高责任意识，一人多能，注重整体配合，不断提高综合素质，发扬“俯首甘为孺子牛”的敬业精神，埋头苦干，务实高效的完成各项指标任务，增强了部门的凝聚力、向心力和战斗力。

二、20\_\_年度总裁办完成的主要工作

（一）文档管理工作，主要包括以下几个方面

1、根据部门职能要求，总裁办20\_\_年起草、下发各类会议纪要、通知等文件近百份，收发文件431份，收发传真共106份，复印390份，借查阅及存档文件363份。

2、为进一步完善档案管理，结合实际工作中发现的问题，总裁办召开“档案管理专题会议”，下发专题会议纪要，针对存在的问题提出解决办法，规范和细化了档案管理相关程序。

3、针对前期档案存放及录入不规范、不准确的情况，新任档案员重新进行逐一梳理，纠正文件近百份。

4、完成企业全部影像资料档案的整理归档工作，对所有影像资料进行分类、编号、建立台账，共计4000余份。

5、根据企业各部门提供的大事记素材，进行认真分析筛选，完成企业20\_\_年四个季度和全年大事记撰写工作。

6、根据企业重建网站的计划，组织网站建设的相关文字资料、照片等素材，仔细推敲，与中企动力公司不断沟通，进行网站内容和形式的修改，最终通过企业负责人的审核，具备上传开通的条件。

（二）制度建设、理论学习工作，主要包括以下几个方面：

1、20\_\_年共完成《大事记及创新成果定期通报制度》、《办公环境卫生检查与评比制度》、《碰头会制度》、《企业工作年会实施指导意见》、《企业招待管理细则》等制度的草拟、会签、下发和落实工作，并组织部门内进行学习，认真执行。

2、10月25日至11月25日，在总裁办公室牵头组织下，进行了为期一个月的学习活动。通过本次学习活动，全体干部员工在理论水平上都有了一定程度的提高，并能理论联系实际，用理论指导实际工作，取得了较好的学习效果。本次学习活动严格按通知要求利用业

余时间完成，做到工作学习两不误、两促进。为了倡导“勤俭办企业”的指示精神，本次学习活动的所有资料均采用电子版的形式，由总裁办公室通过电子邮件发送到各个部门，既节约了一笔可观的办公经费，又培养了全体干部员工“勤俭办企业”的意识。

（三）车辆管理工作，主要包括以下几个方面：

1、认真学习车辆管理制度，提高安全行车意识，注重车辆保养，保持车辆整洁，坚持爱车、守纪、安全、节约的原则，全年共行驶里程数近10万公里，做到安全无事故。

2、在财务管理部的配合下，建立企业车辆用油台账，进一步规范用油管理，明确用油成本支出，做到有据可查。

3、20\_\_年新购臵考斯特客车一辆，并进行了内部装修改造，在企业商务接待中发挥极大功用，对提升企业形象具有重要意义。

4、配合投资管理部工程款支付，抵顶工程单位奇瑞轿车一辆，此车辆服务年限较长，抵顶后节约了后续保养、维修成本支出。

（四）资产管理工作，主要包括以下几个方面：

1、完善企业资产编码工作，完成资产标签制作、粘贴，明确资产使用、维护部门。

2、配合财务管理部完成年终资产盘点，对照实物逐项清点，做到了财物相符。企业现有资产927件，20\_\_年新购臵电脑、显示器、打印机、碎纸机、考勤机、办公桌等资产共计18件。

3、根据工作需要，完成资产调拨48件，特别是对物业奥港国际服务中心、海军河马石服务中心、皂户社区资产进行统一调配，做到合理利用。

（五）后勤保障工作，主要包括以下几个方面：

1、完成企业全年办公用品和劳保用品采购、发放工作。

2、保持与协议挂账单位的良好合作关系，提前确定好费用支出的大概情况，做好每次订房或订餐的台账登记，结账时严格按照台账进行比对，确保每一笔账单的真实性和准确性。

3、确保商务接待后勤保障，全年共配合完成接待客人100余批次。企业重大接待活动，提前与主办部门进行沟通，策划接待预案，按接待级别确定入驻酒店、饭店、接待用车、物品采购等事宜，确保接待工作有序进行。特别在威海接待军队多名高级领导时，与投资管理部联合成立保障服务小组，由于接待服务工作做到了周到细致、热情大方，树立了裕源集团的良好形象，受到了首长们的一致好评。

4、为提高企业商务形象，在多部门的配合下，做好企业固定电话集团彩铃的定调、制作、上传事宜，达到了预期的效果。

5、制作了新版企业名片模板，根据企业人员变动情况，及时印制相关名片。

6、完成总裁办公室呼叫器配备。

7、保证外联工作周到、细致，与相关单位保持密切联系，特别是搞好军民共建工作，9月19日，海军威海水警区举行50周年庆典，企业负责人受邀前往参加，总裁办制作了贺匾，采购慰问品赠与部队，表达了企业对人民军队的关爱之情，增进了企业与军队的友好关系。

8、完成企业电脑、打印机等办公设备及互联网故障维护修理工作。

9、定期对企业地毯进行清洗维护，对企业红木家具、皮革沙发、桌椅进行清洁保养。

10、严格管理企业礼品库物品进出登记，做到账实相符。

11、据实登记午餐台账，做到公平、公正。

（六）会议组织工作，主要包括以下几个方面：

1、认真完成企业办公会组织召开工作，做到工作完成情况和工作计划提前汇总，提前汇报，及时反馈，根据企业发展需要调整办公会形式与内容，保证办公会效率，全年共计组织办公会40余次。

2、根据工作需要，组织参与相关专题会议，做到提前通知，议题明确，材料翔实，纪要完备。

（七）上传下达、督办工作：

企业的大量工作是在各部门的相互配合下完成的，在日常工作和专项工作中，信息和指令通过总裁办来传递，因此，力争信息传达的准确性和时效性，保证部门沟通的顺畅，是总裁办的重要职能。为做好上传下达工作，确保信息准确，政令畅通，重点做好以下几点工作：

1、对各部门提交企业负责人阅批的文件进行认真审阅，了解相关信息，若发现有不符合文件管理要求的，退回相关部门补充完善，力求保证文件汇报质量，节省领导时间。

2、企业负责人的指示精神及时传达给相关部门和人员，跟踪工作落实情况，将反馈信息汇报企业负责人，督办工作完成时效。

3、20\_\_年奥港国际工程收尾工作顺利完成，自9月份召开工程

收尾、质量整改专题会以来，按专题会指示精神，及时收取收尾工程小组每日工作简报，将重要事项呈报企业负责人，同时向工程收尾小组传达领导指示精神，做到准确、及时、无遗漏。

三、需要进一步改进的方面：

1、创新意识不强。在日常工作中，虽兢兢业业，认真负责，但过于循规蹈矩，墨守成规，没有做到在创新中工作，在工作中创新。针对此问题，总裁办在今后的工作中要做到多思考，多钻研，时刻谨记创新理念，紧密结合岗位职责，利用现有条件甚至创造条件进行合理创新，完善工作流程，提高工作效率。

2、勇于承担责任的决心不够。主要表现在大事小情都要请示汇报，过于谨小慎微，甚至束手束脚，不敢开展工作，怕犯错误。归根结底，都是患得患失的心态在作怪。针对此问题，总裁办所有成员会调整好工作心态，一切以企业的利益为根本出发点，在充分领悟领导指示的前提下，拓宽思维，大胆工作，勇于承担责任，不怕犯错，有错就改，力求开展工作的新局面。

四、20\_\_年重点工作思路和计划：

1、建立和完善企业负责人重要指示督办制度，形成一套方法体制，做到企业负责人重要指示及时落实，及时反馈，明确责任部门，督导完成时效。从而提高办公效率，避免拖沓、推诿现象的产生。

2、研究和完善办公会组织形式和工作计划提交形式。做到办公会有的放矢，针对性强，落脚于发现问题，解决问题，避免办公会成为日常工作陈述会。结合干部绩效考核改革，规范工作计划提交形式和内容，杜绝假、大、空现象。

3、试点开展无纸化办公。为提高工作效率，节省办公开支，充分利用现代化办公设施，逐步开展无纸化办公。先小范围试点，力争做到分级明确、流程合理、操作简单、保密性强。试点成熟后，择机推广。

4、严格落实招待管理规定，强化节约意识，减少招待次数，避免浪费现象。

5、研究建立电子档案系统，做到分类科学，查找方便，更新及时，存放安全，易于销毁。

总裁办公室述职完毕，请各位领导同事予以批评指正。

**保险公司转正述职报告简短篇三**

尊敬的各位领导、同志们：

大家好!

时光如水，光阴似箭，充满机遇与挑战的\_\_年即将过去。一年来因为有了上级领导的正确领导，有了公司同仁的关心帮助，第一营销服务部各方面的工作均取得了可喜的成就，有了长足的进步。看到公司业务蒸蒸日上，我的内心感到无比欣慰和骄傲，因为这其中饱含着我们全体员工辛勤的劳动和汗水，是我们与时俱进，奋发有为精神风貌的体现，也是我们兢兢业业，齐心协力，迎难而上，扎实工作的结果。

在这里我要感谢分公司能够给我这样一个开创事业的机会，可以让我亲身参与和见证一个新的部门的成长，我想一个人只有经过不断努力，不断奋斗，才能克服自身的缺点，才能不断超越自我，实现理想和人生的价值，这些经历对我今后的工作和生活来说都将是宝贵的财富。现就我自12月任第一营销服务部经理助理以来所做的在主要工作向大家做一简要陈述，不妥之处请批评指证。

一、深化思想认识，明确职责定位。

我一直认为，干好工作的前提是不但要对自己的能力有客观的估量，而且对自己的岗位职责也要有相当清醒的认识。作为一名副职，我给自己的定位是：顾全大局，听服从安排，积极协助正职开展日常工作，此外要充分发挥主观能动性，为业务发展和内控管理出谋划策，同时不断提高自己个人的业务能力。有了这一明确的定位，在工作中我就完全可以做到有的放矢，张弛有度，全身心的投入。目前我和张经理的职能分工还不是很明确，下一步还需要再加以细化，这样才能避免出现职能死角，有效提升工作效率。

二、努力学习政治、业务理论，不断提高业务素质和管理水平。

进入保险公司多年，一直都是在从事机关工作，缺乏管理和一线销售的经验，新的工作岗位又要求我要尽快完成角色转换，能够在以前不太熟悉的领域有所建树。在实际工作中，其实有很多问题都不是很难解决，但恰恰是知识与经验上的不足使得我只能摸着石头过河，事倍功半。现代社会是一个快节奏，重能力的社会，稍有不慎就会被淘汰，我必须知耻而后勇，时刻心存危机感。因此一年来我几乎所有的业余时间都在学习和充电，营销、管理、策划、政治、法律、金融，我如饥似渴的补充一切有用的知识。为了能够胜任这个岗位，为了能够做出更大的成绩，为了以后不再出现书到用时方恨少的尴尬，我需要加倍的努力。在这个过程中，我清楚的意识到，干一份工作很容易，但想要干好就绝不是那么简单了。

三、严格履行公司的各项规章制度和纪律要求。

没有规矩，不成方圆，己所不欲，勿施于人。规范的制度，严明的纪律是我们一直都在强调的。作为管理人员，必然要在遵章守纪上做出表率。俗话说：喊破嗓子，不如做出样子，如果在台上说的是一套，在台下做的又是一套，就会对下属造成非常不好的影响。因此，任职以来，在日常工作中，我非常注重自身言行一致的形象，要求下属做到的，我自己首先坚决做到，要求部属不能做的，我带头不去违犯。在这一方面，我受到了比较高的评价。同时我自己也要克服长期从事机关工作形成的惰性，严以律己，戒骄戒躁，把饱满的工作热情和良好的精神面貌展现在大家面前。

四、不断改进工作方法，在管理艺术上寻求新的突破。

在机关时，可能习惯了一个萝卜一个坑的分工，多少有一些人浮于事的工作态度，现在初次创业，这才发现凡事都要亲历亲为，而且工作开展缺少头绪，所以有时候会觉得无从下手，在屡次受挫后甚至产生了一些消极沮丧的情绪。经过反思，我发现，作为一个管理者，个人的力量毕竟有限，很多时候都使不上劲，要想达成一个大的目标，则必须充分整合、调动所有人的力量，用集体的智慧解来决问题，这就需要管理者懂得去协调，懂得去平衡，从这个角度来说，管理绝对是一门学问。然而由于经验的缺乏，我的工作方法显得简单而粗糙，最初并不能有效的调动员工的积极性。随着自己对业务工作的逐步深入，慢慢才了解到一线销售人员的甘苦，我觉得，一定要站在员工的角度，设身处地的为他们着想，才能赢得信任和支持。本着这样的理念，我开始尝试走进员工当中去，不断与他们加强沟通交流。我们经常坐在一起探讨业务，聊聊家常，不但了解到了员工的想法和需求，而且加深了彼此的感情和信赖，我也从中得到了不少新的启发和灵感。在这种温馨的氛围中，部门上下变得就像一个大家庭一样，谁有了困难大家都会伸出援手，谁有了成绩大家都会为他喝彩，队伍变的更加团结，更加富有力量，这样工作也能够较为顺利的开展下去了。

五、业务发展的基本情况以及存在的问题。

年初，在分公司确定的一个目标，两个坚持，六个关键的总体思路指引下，我配合张经理对全年的工作做了周密的部署，从任务的下达、营销队伍的建设、新职场的筹备等方面，都做了详尽的规划，就目前来看，这些工作安排基本上都得到了落实，各方面的举措也均取得了一定的成效。分公司下达的168万计划任务已经提前一个月完成，全年力争冲刺180万;在册营销员已达四十余人，营销团队基本成形;新职场顺利搬迁，优越的办公环境让大家雀跃不已;业务发展的具体情况，在张经理的报告中已有详细的说明，在这里我就不再赘述了。

肯定成绩的同时也要善于发现问题。虽然我们已经完成了分公司年初下达的任务目标，但客观的说，这个保费量并不高，甚至可以说与投入的成本不成正比，而且这是分公司在考虑到我们新部门各方面的实际情况后，为不使我们负担太重所下的保守任务。看到第二营销部成立的比我们晚，完成任务却比我们早，说实话，我真的感到很惭愧。就我个人的业务来说，今年完共成保费\_\_万，有效增员\_\_人，从我自己所处的位置来看，也不是很理想，远远没有达到应有的水平。

过去一年我们业务发展滞后的原因是多方面的。重点来说，客观上，一年来我在从业务员嘴中听到最多的话可能就是：这个保险咱们又不能办啊?我辛辛苦苦跑来的业务怎么说划就划走了?这两种疑问很典型的反映出了我们当前所面临的主要困境：业务限制太多，划分不合理。这个时候我除了耐心的解释别无他法，因为这种情况也常常发生在我自己身上，我十分理解为他人做嫁衣的无奈与愤懑。主观上，我们的营销员新手居多，缺乏经验，加上我和张经理刚从机关转型到业务，工作性质发生了很大变化，业务知识和管理经验的缺乏一下子成为了我们的软肋，同时大量的业务关系资源还有待重新建立、发掘和梳理，这在无形中就延长了业绩的等待期，在业绩低迷的时期，我常常寝食难安。

从整体上看，我部发展的态势是健康向上的，但魔鬼往往又总是存在于细节之中，在创业过程中暴露出的种种杂乱的、或多或少制约着发展的问题不得不引起我们的高度重视，因为问题的性质一旦发生变化，就有可能非常致命。能否保持警省，并且具有高度的预见性，将显得尤为重要。

六、工作中的欠缺

回顾一年来的工作，在一年的工作中我取得了一定的成绩，但也存在着极大的不足。例如工作方法过于简单，看问题不够全面，在一些事务的处理上显得略为草率，在业务理论水平和组织管理能力上还有待于进一步提高，自己在综合素质上距公司要求还有一段距离等等。从好的方面来看，所有的这些缺陷都给我的不断进步留下了充足的空间，会鞭策我更加努力的工作与学习，而且，能够清醒的认识到自己的不足本身就是一种进步。

七、下一步的打算和努力方向

业务方面，我们必须要痛定思痛，认真总结过去一年的经验和教训，客观分析成败与得失，以长远的眼光制定方针，寻找对策，并且尽快卸下思想包袱，理清工作思路，为负重前行做好充分的准备，确保完成全年计划任务。

队伍是业绩的基础，工作首先应当解决的就是壮大营销团队的问题，俗话说：人心齐，泰山移;多增员，多举绩。因此，要及早制定新的增员计划任务，强调其重要性，落实责任到人，还要在过去的增员的经验上积极探索更为有效的增员模式，增员理念。争取营销人员总数达到\_\_名。

学习是一个人、一个企业、一个国家和一个社会不断前进的智慧源泉。不断地加强学习，切实提高学习的能力，汲取更多的知识，是现代企业管理者必须具备的基本素质。在这方面对自己将提出更高的要求，要在学习管理知识、专业技术知识、政治理论知识的基础上，虚心向其它同志学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，还要向先进的同业公司学习，把先进的经验和成功的做法运用到实际工作当中去。我还需要要进一步强化敬业精神，增强责任意识，为人处世高标准、严要求，务必使自己的全面素质再有一个新的提高。

总之，在一年来的摸爬滚打中，我不敢说自己真正胜任了现在的这份工作，但我的确是一直在朝这个方向努力着。在这个新的舞台上，虽然我现在还做不到长袖善舞，游刃有余，但我坚信伴随着部门的成长，我自己终究也会逐渐成熟起来。在此，我有信心和部门成员一道，、把握机遇、开拓创新、奋力拼搏，为第一营销服务部的稳定和发展做出更大的贡献。

个人总结难免片面，恳请大家对我多提意见和建议。

**保险公司转正述职报告简短篇四**

时光荏苒，岁月如梭。转眼间，又是一年的年终，也是新一年的开始。光阴似箭，转眼在保险公司迎来了第二个春天，转眼已由新员工变成了老员工。翻看这一年来的工作日志，回顾着这忙碌、充实而又紧张、愉快的一年。回首\_\_的工作。有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛。也有困难和挫折时惆怅。下面就是一年来的主要工作简要总结：

一年来，我们紧跟公司战略部署、把握主动、明确目标、扎实措施、合力攻坚、强势奋进的一年。在这一年里，我们紧紧围绕“立足改革、加快发展、真诚服务、提高效益”这一中心，与时俱进，勤奋工作，务实求效，文明服务，较好地完成了领导交付的各项工作。

为深入贯彻公司做强战略，全面实现公司合规经营、风险控制、提高效益，加强理赔基础管理，规范理赔操作实务，优化理赔处理流程;领导多次安排组织学习专业理论，法律法规，条款要例等专业知识的培训，让我们掌握到更多的专业知识，为我们的工作打下了坚实的基础。

进公司以来一直从事结案岗的我，十一月份已被转为从事了档案管理。虽然新工作分项复杂，有些琐碎凌乱。对我，确实是全新的挑战。不过经过这段时间的奋斗，在实际工作中，只要有强烈的责任心，积极严谨的工作态度，一切都不是问题。档案管理岗现对于我来说，已是得心应手了。完成本职工作后，如果有需要的时候还会去协助结案岗。

在工作上，我严格要求自己，确保工作的顺利进行。做到敬业爱岗，格习职守，以务实的工作作风，坚定的思想信念;饱满的工作热情，较好地做好自己本职工作和领导交办的各项工作。最后正视自己的缺点，在不断学习中进步，不断向前辈、同事请教学习，来弥补自身的不足，对实际问题的处理，使自己从中学到更多的东西，积累一些处理问题的经验。

总之，自己在以后的工作中要加倍努力，一定听众领导的安排，积极主动地工作，好好学习保险理论和业务知识，为公司的\'再次创业做出应有的贡献。

回顾历史展望未来，明天总是充满着希望。我们这个朝气蓬勃的团队同年轻的\_\_保险公司一起成长，共同奋斗，一定能实现公司的目标和个人的理想，一定能！

**保险公司转正述职报告简短篇五**

光阴似箭，转眼间20\_\_年即将进入尾声！作为保险公司一份子来说，首先感谢领导在这即将一年的工作中，对我的帮助支持与指导。同时，在这工作期间，有得也有失，现就将20\_\_年工作结如下：

一、提高自身素质，履行自己的职责

今年2月份我步入到\_\_保险公司，从事保险这个陌生的行业。对于一个刚走出校门从事新型行业的毕业生来说，将会面临更大程度上新的挑战和考验。为了适应当前工作的需要，应该时刻把学习放在第一位，提高自身综合素质，特别是增强保险方面的知识，做一个真正的保险人。做为办公室一名机要员来说，主要工作就是上传下达、文件管理、档案管理以及零碎的事情，这些看似简单的事情，做起来却需要有足够的耐心，记得第一次拿出文件给领导看时，文件是一遍又一遍修改，一遍又一遍打印，甚至让自身泄气烦燥，可是后来将心比心，公司领导都可以不厌其烦认真对待每一个文件，乃至每一个字，而做为我显然是微不足道的，达到了培养耐心的良好目的。态度决定一切，在工作中我会继续竭尽全力做好自己的事情。

二、执行做好领导交办的任务

做为自身来说，除了做好自己份内的事以外，执行领导交办的事情当然也是理所当然的。同时我积极配合领导安排的工作，做到腿勤，手勤，嘴勤，不怕苦，不怕累，对工作尽职尽责，尽量替领导分忧，提高了办事效率。

三、在工作中存在的问题

在这一年中，存在着很多不足之处，如在面对千头万绪工作中，未能总结出积极有效、简捷明了的工作方法，缺乏对保险理论与业务知识的深入了解。在今后的工作中，我会更加积极努力提高自己，不断总结经验教训，让自己的不懈努力创造应有的价值。同时，在工作中如有不对的地方，还需领导批评指出。

我深信，在领导干部正确指导和全体员工的共同努力拼搏下，\_\_保险公司会做的更大、更强。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找