# 2024年保险公司内勤工作总结个人 保险公司内勤工作总结及计划(优秀二十一篇)

作者：落花成痕 更新时间：2025-02-02

*保险公司内勤工作总结个人 保险公司内勤工作总结及计划一一、学习政治，提高政治思想觉悟5年来，我认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和党的xx大精神，认真学习国家法律法规和支公司的各项制度规定与工作纪律。通过学习，我切实提高了...*

**保险公司内勤工作总结个人 保险公司内勤工作总结及计划一**

一、学习政治，提高政治思想觉悟

5年来，我认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和党的xx大精神，认真学习国家法律法规和支公司的各项制度规定与工作纪律。通过学习，我切实提高了自己的政治思想觉悟，在思想上与支公司保持一致，坚定理想信念，树立正确的世界观、人生观、价值观和荣辱观，树立全心全意为支公司服务的思想，增强了履行岗位职责的能力和水平，做到与时俱进，增强大局观，能较好地结合实际情况加以贯彻执行，具有较强的工作能力，能完成各项工作任务，取得良好成绩。同时，我培养自己吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实、开拓创新的工作作风，服从支公司的工作安排，紧密结合岗位实际，完成各项工作任务;在实际工作中，我坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，认真对待每一件事，认真对待每一项工作，坚持把工作做完做好，获得了支公司领导与职工群众的一致肯定。

二、学习业务，增强业务工作本领

我是一个喜欢学习的人，总觉得人的一生是学习的一生，特别在当今发展迅速的时代，学习就更加重要，一个人不学习，就跟不上时代的需要，必定被时代所淘汰。我工作范围较广，涉及保险业务的方方面面工作，主要是财务统计工作，除了掌握保险基本知识外，要着重掌握财务、统计、税务及国家相关法律、法规与政策知识，只有学好了这些内容，掌握这些知识与技能，才能做好自身本职工作，提高工作效率，保证工作质量。为此，我平时十分注重业务学习，除参加支公司安排的业务学习和培训外，我充分利用业余时间学习财务、统计、税务及国家相关法律、法规与政策知识，经常翻阅保险业务方面的书籍，切实提高自己的业务知识与工作技能，适应保险业务工作发展的需要。由于自己平时注重学习，切实提高了自身业务素质，掌握了从事本职工作必备的基础理论知识，具有从事本职工作的岗位能力和技能。5年来，我充分发挥自己的业务特长，能够独立完成支公司布置下达的各项工作任务，确保把工作做好，提高工作质量，在各项工作中取得优良成绩，所经手的业务工作基本没有出现差错，获得大家的满意。

三、刻苦勤奋，全面完成工作任务

我在支公司主要从事内勤工作，工作范围较广，业务事情较杂，但这些工作都与支公司的整体工作紧密相关，对于维护支公司的正常工作秩序、促进支公司经营业务发展具有重要意义。为此，我切实按照支公司的工作要求，刻苦勤奋、认真细致地把每一项工作做好，提高工作效率和工作质量;同时树立服务意识，认真做好服务工作，促进公司经营业务发展。

1、认真细致做好各项日常工作

我按照支公司工作要求，结合自身岗位职责，认真细致做好以下各项日常工作：一是每天开具保费发票，清分保险单、发票;填制资金日结表，与出纳进行原始凭证交接。二是统计上报当日任务、负责做业务周报表、月报表;统计业务人员任务;负责应收保费的核对催收。三是做好财务单证的领取、登记、发放、回收和档案装订管理工作，做好每个月代理手续费的结算支付和发票开具工作。四是负责保险费收取、支票开具(赔款支出、费用支出、上划资金)，到银行进帐、取银行对帐单、回单、利息单等相关事宜工作，每月15日之前做好申报税款的有关手续工作。五是做好每个月职工工资薪酬发放和办公室各种文档打印工作。20xx年2月至今，我主要做以下日常工作：一是负责每一天的pos机刷卡保费收入，统计上报当日任务，负责做业务周报表、月报表。二是做好应收保费的核对催收，对每一天的保费收入做日清日结的收付。三是做好财务单证的领取、登记、发放、回收和档案装订管理工作，做好每个月代理手续费的结算支付和发票开具工作。四是每月15日之前做好申报税款的有关手续工作。五是做好每个月职工工资薪酬发放和办公室各种文档打印工作。

2、严格要求提高工作质量

我的工作范围广，时间紧，要求高，我严格要求自己，务必按照支公司的工作精神和工作要求，认真细致地在规定的工作时间内、高质量地完成工作任务，为支公司的经营业务发展作贡献。一是明确工作目标。我以支公司的工作需求作为自己的努力方向，以工作的准确与高质量作为自己的奋斗目标，始终把自己的利益和支公司的利益结合在一起，把自己的荣辱和支公司的荣辱结合在一起，从支公司的利益出发认真做好工作，切实维护支公司的整体利益。二是发扬刻苦精神。我发扬支公司“团结、务实、严谨、拼搏、奉献”的时代精神，做到爱岗敬业、履行职责，吃苦在前，享乐在后，要求自己该日清的工作，一定要做到当日工作当日完毕，该月清的工作，一定要做到当月工作当月完毕。碰到任务重、时间急的时候，我自觉加班加点，那怕直至深夜也要把工作做完。由于始终严格要求自己，参加工作5年来，我全部按时完成工作任务，决没有因自己工作的延误，而影响支公司的整体工作和大局工作。三是讲究工作质量。我切实把好各项工作关，注重各个环节，抓住每个细节，认真细致做好各项工作，对每份单据、每张报表、每个资料，都认真做、仔细核对，确保正确不出差错，确保不能损害支公司和每个职工的利益，使自己所做的每一项工作经得起上级领导的检查和时间的考验。由于自己注重讲究工作质量，合法合规意识浓厚，5年来自己所经手的工作没有出现大的差错，在支公司领导和职工群众中赢得了良好的口碑。

3、热情真诚提供优质高效服务

我摆正自己的位置，始终树立服务意识，热情真诚为支公司、政府部门和职工群众提供优质高效服务，坚持做到“四个不让”：不让工作在我这里受阻，不让差错在我这里发生，不让来办事的职工群众在我这里受到冷落，不让单位的形象在我这里受到损害，使来办事的职工群众感受温馨，享受优质高效的服务。通过自己的优质高效服务，获得大家的满意，全面提升工作效率和工作质量，促进各项工作的发展。同时，我强化时间观念和效率意识，坚决克服工作懒散、办事拖拉的恶习，抓紧时机、加快节奏、提高效率和工作进度，促进各项工作发展，为支公司发展、各项工作迈上新台阶，作出自己的努力。

四、严格要求，培育良好工作作风

干工作除了业务知识与技能外，更主要的是工作作风。我从事保险内勤工作，以良好的工作态度对待每一个人，做到和气、关心、体贴、温暖。工作中承担自己的责任，认真对待每一件事，对待每一项工作，负责到底，做好任何工作。对自己做到技能精、作风硬、讲诚信、肯奉献，爱岗敬业，全心全意为支公司服务，把自己的爱和真情奉献给支公司。在培育良好工作作风的同时，我加强自己执行力建设，使自己成为支公司卓越执行型团队的一员，做到在思想上、政治上、行动上与支公司保持高度一致，不折不扣地贯彻执行支公司的方针政策、制度规定和各项决策部署;善于把支公司的精神落实到具体工作中，以取得实际成效，促进工作发展。

五、创新卓越，促进工作发展

创新是做好工作、取得工作成绩的基础;没有创新，意味思维僵化、工作守旧，不可能促进工作发展，取得工作成绩。随着市场经济形势的不断发展，随着保险同业竞争的日趋激烈，上级保险部门对保险各项管理工作不断提出新要求，人民群众对保险业务工作不断抱有新期望，在形势逼人、机遇和挑战共存的情况下，我按照支公司的工作精神，结合自身岗位职责，做到积极创新，大胆解放思想，大胆变革求新，实现工作突破，促进工作又好又快发展。要追求工作卓越，必须树立精品意识，坚持“一丝不苟、精益求精”，务求工作卓越、万事精品，按时完成工作任务，提高工作效率，确保工作质量，以自身的卓越工作、骄人业绩，使各项工作上新的台阶，不断取得新成绩，作出新贡献。在创新卓越，促进工作发展的同时，我感恩支公司、忠诚支公司，心中树立一个理念，既然支公司让我从事这份工作，我就要出以公心，不计私利，兢兢业业，全力做好工作，不辜负支公司的期望;要做到象“春蚕吐尽青丝、蜡烛燃烧成灰”，兢兢业业、默默无闻做好自己的本职工作，干出优异工作成绩，回报支公司对我的关怀、教育和培养。

六、廉洁自律，确保清廉人生

我作为一名保险内勤人员，时刻与经济打交道，做到廉洁工作是十分重要的，这既是支公司的要求，也是职工群众的希望。为此，我认真贯彻落实上级保险公司的党风廉政建设和反腐倡廉精神，认真学习支公司的内控精神和相关制度规定与工作纪律，努力提高自己各方面素质，在工作上，做到洁身自好，清正廉洁，决不跟腐败风气沾边;在生活上，发扬勤俭朴素、艰苦奋斗的优良传统，决不奢侈浪费，过健康有益生活;在思想上，培养健康的生活情趣，树立良好职业道德，做到遵纪守法，努力打造自己清廉人生。

5年来，我认真学习，努力工作，虽然在思想觉悟和业务知识上有了很大的提高，自身业务技能较为精湛，完成了全部工作任务，取得了良好的工作成绩，但是与支公司领导的要求和职工群众的希望相比，还是存在一定的不足与差距，主要是学习还不够抓紧，工作规范化精细化有待提高，这些存在的不足与差距，

需要在今后的工作中切实加以改进和提高。今后，我要继续加强学习，努力实践，按科学发展观的要求和支公司的工作精神，求真务实，开拓创新，奋发努力，攻坚破难，把各项工作提高到一个新的水平，为促进支公司健康、持续、快速发展，做出自己应有的努力与贡献。

**保险公司内勤工作总结个人 保险公司内勤工作总结及计划二**

20xx年，是我加入\*\*公司的第x年。在这一年中，在各级领导的悉心教导下，在同事的热情帮助下，我较好地完成了全年的各项工作任务，在工作和思想方面取得长足的进步，政治觉悟和业务素质得到较好地提升。现将全年工作总结如下：

一、以合规性为抓手，完善各项渠道销售管理工作

一、以合规性为抓手，完善各项渠道销售管理工作。 我所在的岗位是渠道业务销售管理岗，销售管理岗的日常工作主要为建立和管理中介档案、营销员培训档案，营销管理平台的维护，相关数据报送、人员培训及合规管理等。除此之外还包括与银行相关部门、寿险公司中介部及银保部的日常沟通，配合上级公司追踪银保和综拓业绩，公司大项目基金的申报，以及协助营业单位制作建议书及标书等。为加强中介业务规范管理，我在平时的工作中会不断学习合规文件，并及时与领导及上级公司沟通，在实践中总结经验，确保中介业务依法合规。

二、加强信息调研，增强文字表达能力。

为提高自己的写作能力，我在日常工作中勤于动笔，在工作之余，大量翻阅公司的文件资料，虚心学习，将学到的知识应用到实际工作中。一年来，我起草总结类材料4份，自查报告10份。调研信息1篇，合规征文1篇。

三、完成领导交办的其他工作

在认真完成本职工作的同时，我还积极参加公司组织的各种活动，在今年公司的职工代表大会晚会及五周年庆典晚会中，我与同事一起主持并参与晚会节目编排，在组织与语言表达等方面锻炼了自己。

四、坚持思想政治学习

随着党的xx大的召开，作为一名中共党员，我应该时刻保持努力学习的劲头，学无止尽。深入贯彻党的xx届x中全会精神，在工作中学习，在书本中学习，在实践中学习，将学习作为一种良好的生活习惯，在学习中不断提升自己的认知能力和认知范围，不断提高自己的综合文化素质和应对各种复杂情况的能 力。只有通过不断学习才能做到与时俱进，才能掌握最新的技术和最有效的方法，才能在本职岗位上创造出新的成绩。

在工作中，领导和同事们起到了很好的模范带头作用，很多很好的工作方法和在工作中体现出来的敬业精神值得我去好好学习，我在实际的工作中也发现自己很多的不足：一是动笔能力较差，写作能力有待进一步学习和提高。二是工作创新不够，不善于思考和发现问题，不善于把工作情况通过文字提炼总结。等等这些不足很大地制约了我在今后工作中能力的体现和提高，在今后的工作中，我一定更加认真学习，努力提高自己的思想觉悟和工作能力，争取更大的进步。

**保险公司内勤工作总结个人 保险公司内勤工作总结及计划三**

20xx年是我加入险公司第四年，回望过去的一年，感慨万千，在这一年里，在公司领导的指导下，在同事的帮助和配合下，我在学习和工作中成长，逐步成熟，现将一年的工作、学习、思想作一总结汇报，以便来年更进一步，有所提高。

自加入公司我一直从事白水营销部综合内勤岗，综合内勤是公司的后勤保障人员，日常重点工作是核保初审、保全受理、理赔受理以及营销部日常财务工作，除此外还包括公司文件上传下达、文件管理、档案管理;协调回访;外勤人员入司、离司手续办理，柜面客户接待以及领导交付的其他工作。

面对公司日益增长的业务量，以及不断增长的客户服务需求，我们营销部也增加了一名综合柜员，我也由原先全面负责白水部综合柜员工作变为主要负责营销部日常保全处理及财务工作。但这并不意味着我们减少了工作量，相反，随着太平洋保险面向未来，全面实施“以客户需求为导向”的战略转型，努力建设“专注保险主业，价值持续增长，具有国际竞争力的一流保险金融服务集团”。为达成公司这一战略转型目标，对我们每一位员工都提出了更高的要求。具体到我们综合柜员，不仅是工作量大幅增加，对我们的业务水平也要达到更高更全面的水平。 因此在20xx年我为自己提出以下要求：

1、时刻严格要求自己，兢兢业业做好本职业工作，积极、认真地完成好每一项任务，严格遵守公司各项规章制度，认真履行岗位职责。

2、通过日常工作积累，发现自己的不足，利用业余时间学习公司条款，坚持不懈地努力学习各种保险知识，并用于指导实践工作。通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。

3、积极参加公司组织的每次学习、培训活动，更快提高自己的业务工作能力和水平。

4、争取在20xx年通过公司中级保全员考试。

财务报销方面，要更严格遵守公司财务制度，严格审核财务发票，对不符合手续的发票坚决不予报销。

总结下来，这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在新的一年的工作中，我会继续努力，为客户提供更优质的服务，为公司创造更大的效益尽一份力。

**保险公司内勤工作总结个人 保险公司内勤工作总结及计划四**

进入公司已经三个月了，三个月的时间下来，自己努力了不少，也进步了不少，学到了以前很多没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了自己一个学习和锻炼的机会，从这一阶段来看，发现自己渴求的知识正源源不断的向自己走来，到这个大熔炉里熔化，我想这就是经验吧，在此十分感谢领导和同事给予的帮助。

内勤工作是一项综合协调、综合服务的工作，具有协调左右、联系内外的纽带作用，内勤位轻责重，既要完成事务管理、文书处理、综合情况、填写报表、起草文件等日常程序化的工作，又要完成领导临时交办的工作，还要为领导出谋划策，积极发挥参谋助手作用，协助领导做好各方面的工作。一个合格的内勤必须具有强烈的事业心、高度的责任感和求真务实的工作态度，具有较高的政治素质和业务能力，熟悉业务和内勤工作，具有较宽的知识面和合理的知识结构以及严谨干练的工作作风、任劳任怨的献身精神。

三个月来，我更是体会到，工作时，用心、专心、细心、耐心四者同时具备是多么重要。在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身能力的紧迫性，一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，广泛汲取各种“营养”，二是向周围的同事学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法;三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中。

在公司的三个月总体来说还是平稳的度过的，有过成就，但更多的是对工作的一些认识和工作中发现自己的一些不足，这些不足是阻碍自己进步的最大的绊脚石，我对工作中的一些失误及不足做了如下的总结：

一、工作方法有待进一步改善，时常忙而乱，无章法导致效率不高。由于自身所兼岗位较多，产生了多起由于工作安排不当所产生的失误，所幸在领导的关照和同事们的帮助下，未能造成比较严重的后果，但在工作安排上，还是自己的一个软肋，经常出现事赶儿事的情况，为避免此情况的出现，我决定在工作中进行详细的条理安排登记措施，将需要进行的工作进行登记并合理的安排开来，以防止出现工作积压的情况出现。

二、沟通较少，工作中遇到问题，没有及时与领导沟通，导致一些工作滞后。由于自身性格的原因，自己与同事和领导的交流不多，沟通也少之又少，导致彼此的理解误差，人和人之间最重要的就是交流，交流也是化解矛盾，彼此了解的最好的方法，我决定就自身缺点进行改变，多开口，多与领导和同事交流，沟通，让大家彼此理解，信任，从而使得工作更加的简单。

三、专业知识的欠缺和不足，导致在实践操作过程中遇到了很多棘手的问题，我决定进一步的学习与加强。

四、行业经验欠缺，处世判事能力不足。

在新的一年里，我将抓住机会不断地学习专业知识，提高技能，总结经验，全面提高各方面的综合素质。认真学习公司的各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大的贡献。

总而言之，内勤这个岗位，是一个熔炉，也是一个舞台，既能锻炼自己也能展示自己，只要不断加强自身的政治思想素质、作风素质、业务素质和心理素质的修养，切实履行好内勤工作岗位职责，持之以恒地做到“五勤”，不断开拓创新，就能做好内勤工作。

**保险公司内勤工作总结个人 保险公司内勤工作总结及计划五**

20xx年是我进入财险工作的第一个完整年度，也是xx地区保险市场竞争更加激烈的一年，是公司拓展市场、持续发展的关键一年。不知不觉中，20xx年快结束，迎接20xx年的脚步。对于20xx年，保险公司内勤的工作还是有些个人总结。

回顾20xx年x年，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，面对系统变更等新的挑战，努力从多方面学习掌握各种业务知识和技能，提高我的业务工作能力，并且熟悉掌握销售管理岗许多工作流程及操作。

一、勤收集、勤整理、勤统计

分析是我自接手工作来养成的一个习惯。我们知道，真实的数字是一个企业赖以生存与发展的基石，只有向领导提供真实可参的业务经营数据，才能使单位的领航者不至做出错误的决策，使各项业务经营不至落入恶性发展的怪圈。每天确保承保台账的正确更新，进行各类业务数据的统计分析，及时发送短信是我每天工作的必修课，我还每周按照领导的要求统计周会报表数据并公布，时刻准备给单位提供近期各项业务经营状的有用信息。

二、应收是销售管理岗的重要职责

每月我都会根据财务部门提供的应收清单联系销售人员进行核对催缴，为销售人员编制相应的个人应收清单。我们机构个别账龄比较长的单子也比较多，对于这些我会不定时从报表系统导出清单对销售人员进行催缴。

三、续保数据的管理也是我工作岗位的重要部分

但是由于我们机构系统录入等问题，无法区分实际录入情况，每个月我都会根据分公司下发的清单和台帐进行匹配，重新编辑实际业务员，并且为了各团队感官和实际打印的需要进行了排列。提前一个月左右下发实用的清单至各个团队及续保部，以便续保工作的顺利开展。平时业务员需要本人的续保数据的时候我也尽力配合帮助查询。

四、手续费结算是我的重要工作

每个月我都会根据财务提供的实收清单，制作代理业务清单，发放清单等给销售人员开票或直接结算手续费，在这方面我养成了严谨、细致的作风，和销售人员的互动也比较多，在清单的核对，费用结算等方面的各种疑问我都会热情解答和处理。

五、各类报表的统计也占据了我工作的很多时间

对于协会有每个月的保险数据报表;对于政府部门也有每个季度的政府招标车辆报告;有分公司业管部的卡单绩效的统计表，对于分公司市场部有每个月的绩效统计表，团队长季度考核，新车奖励，手续费汇总表等。此外还有渠道部每个月拓展津贴，出单补助等统计表。

以上也是我工作内容的一小部分，此外我还负责销售系列考核数据的统计，分公司产能数据的核对，费控系统数据的核对修改等工作量也比较大的工作。比如每个月费控系统的数据修改和绩效的统计在机构中时间排名一直比较靠前，不拖工资发放的后腿。我的数据处理能力也比之前得到了很大提升，学到了很多excel的新技巧，节省了很多工作处理时间。当然也有一些不足，因为数据的繁琐性，很多人工处理的时候难免也会出错，需要核对纠正。我的性子也比较急，在有的工作方面比较容易急躁或者缺乏耐心。

对于自己这一年的工作我也有如下体会：

1、做事情还是要保持一颗积极向上的心，保持良好的心态。心态要放平稳，不要患得患失，路是自己选择的，既来之则安之，一心把目前的事情做好即可。

2、多听，多学，多问，多想，做事要有计划有条理。

3、不管什么技术，专业与否不重要，能提高工作效率就可以学以致用。

一年的时光，也想对公司提出点建议：一是希望能改善下软硬件系统，能让我的手工时代早点结束。二是希望各岗位分工能更明确点，相应职责明确，工作分配责任制，不推诿。

**保险公司内勤工作总结个人 保险公司内勤工作总结及计划六**

今年以来，我们根据上级公司有关竞赛要求，积极配合开展了首季度“岁岁如意”贺岁保险、“幸福家庭”、“合家欢乐”等劳动竞赛活动，并自行组织了摩托车、意外险等突击活动，下面是保险公司内勤个人年度工作总结。

从而营造了一种健康活泼、你追我赶、团结奋进的业务发展氛围。特别是在年末开展的“幸福家庭”突击中，我公司顶住家财险滑坡和年末保源少的劣势情况，合理分解目标，层层落实，自加压力，跑企事业单位，跑个人家庭，一笔笔、一份份，最终以140%的好成绩超额完成市公司下达的任务。

一、狠抓理赔和防灾防损质量的提高。

公司从狠抓第一现场的查勘率入手，坚持实事求是、“迅速、及时、准确、合理”的原则。只要接到报案，无论事故大小，无论白天黑夜，始终坚持赶到第一现场，掌握第一手资料，严格按照快速赔付流程，为客户提供力所能及的方便。一是坚持双人查勘，双人定损，交叉做案，限时赔付，不断提高服务质量;二是坚持24小时值班制度，积极参与“三个中心”建设，以进一步提高服务水平;三是加强考核、加大督查力度。对理赔过程中出现各种问题一经查实，轻者批评教育，重者严肃处理，决不姑息;四是积极做好防灾防损工作。在分管领导的负责下，防理部门主动与各业务部门联系，及时拟订了重大客户防灾防损工作预案、夏季防汛安全检查办法、冬季防火防爆安全检查办法，始终做到提前把握，提前介入，积极会同相关业务部门对预案执行情况进行检查落实，对可能出现的问题及时采取措施，以减少损失，增强防范风险的能力。我们先后到有安全隐患的纸业、药业、\*\*公司等重点客户单位帮助整改隐患，制订防灾预案，深受客户的好评，收到良好的社会效果。

二、调整经营思路，强化创新意识，提高公司效益水平

今年我司在抓好效益型险种业务的同时，认真梳理“垃圾”业务，对往年赔付率高于100%的劣势险种坚决予以放弃，对赔付率较高但仍存在一点利润空间的险种选择性承保。去年我司农险、养殖业保险赔付率高达106%，我司从大局出发，坚决的暂停该险种的发展。企业一揽子保险存在保险费低，保障范围大、保险金额高的经营风险，特别是遇到洪涝灾害、被盗的事件，往往造成较高的赔付率，我公司从效益出发，对该险种的承保范围、承保条件进行了严格的限制。在注重各险种效益发展的同时，我们改变以往的经营套路，\*厂车险业务属于我司续保业务，续保时间为9月份，但今年多家保险公司对此业务虎视眈眈，介入竞争，企图分羹，为保证万无一失，我司果断提前续保，使其他保险公司措手不及，稳固了业务的发展。纸业有限公司保险业务一直以来是我司囊中之物，续保是在11月份，公司经理室知道一旦提前续保，当年不仅会损失几万元保险费，也加大了下半年的业务压力，但为了弥补上半年因丢弃“垃圾”险种而带来的业务缺口，更好的调整序时业务结构，更多的实现已赚净保费，决定提前续保了该企业保险业务。我司这些工作是适应股份制改革后经营工作新形势的发展需要做出的大胆尝试，也是转变思想的实验性思路。

正是由于我司员工勇于承担重任，善于开动脑筋，充分调动积极性和创造性，做到人人有担子，个个有责任，因而，在强大的外部竞争中，我司上半年不仅没有丢失任何阵地，巩固了我司财险市场龙头老大的地位，还实现了新增业务的突破。

**保险公司内勤工作总结个人 保险公司内勤工作总结及计划七**

20xx年是中国保险市场竞争更加激烈的一年，全国公务员共同的天地!同时也中国人寿发展历史上重要的一年，营销区部认真贯彻落实年初市保会和市公司总经理室提出的各项要求，以下是保险公司内勤年度工作总结。

紧紧围绕分公司下达的各项工作指标，以业务发展作为全年的工作主题，明确经营思路，把握经营重点，积极有效地开展。

20xx年的经营成果和工作总结

截至11月30日，十三区部在全体业务同仁和工作人员的共同努力下，共实现新单保费收入x万元，其中期交保费x万元，趸交保费x元，意外险保费x万元，提前两个月完成市公司下达的意外险指标;区部至11月有营销代理人x人，其中持证人数x人，持证率%;各级主管xx人，其中部经理x人，分部经理x人。实现了业务规模和团队人力的稳定。

回顾20xx年走过的历程，凝聚着xx区部人顽强奋斗，执着拼搏的精神，围绕不同阶段的工作重点，针对各阶段实际状况，我们积极调整思路，跟上公司发展的节奏。

从思想上坚定信心，明确方向，充分认识市场形势，抓住机遇，直面挑战。

总经理室多次在各种会议中强调，今后的市场竞争日趋激烈，同业公司不断从各个方面和我们展开较量，在这种市场环境中，只有迎头赶上，积极发展才是硬道理。xx区部上下充分领会上级精神，认识到决不能被动地围着市公司的计划指标转，而是应该积极地开拓市场，这是两种不同的发展观念，也将取得截然不同的发展结果。我们利用各种时机，转变区部各方面人员的观念，变“要我发展”为“我要发展”。对于销售一线的业务人员，我们反复强调，取得业绩占领市场才是根本，要看到寿险市场取之不尽的资源，并意识到做一份保单就占有一块市场。只有树立起发展的新观念，不断占领市场份额，用服务和士气与同业竞争，营销团队才能在市场大潮中立于不败之地。

**保险公司内勤工作总结个人 保险公司内勤工作总结及计划八**

进入公司已经三个月了，三个月的时间下来，自己努力了不少，也进步了不少，学到了以前很多没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了自己一个学习和锻炼的机会，从这一阶段来看，发现自己渴求的知识正源源不断的向自己走来，到这个大熔炉里熔化，我想这就是经验吧，在此十分感谢领导和同事给予的帮助。

内勤工作是一项综合协调、综合服务的工作，具有协调左右、联系内外的纽带作用，内勤位轻责重，既要完成事务管理、文书处理、综合情况、填写报表、起草文件等日常程序化的工作，又要完成领导临时交办的工作，还要为领导出谋划策，积极发挥参谋助手作用，协助领导做好各方面的工作。一个合格的内勤必须具有强烈的事业心、高度的责任感和求真务实的工作态度，具有较高的政治素质和业务能力，熟悉业务和内勤工作，具有较宽的知识面和合理的知识结构以及严谨干练的工作作风、任劳任怨的献身精神。

三个月来，我更是体会到，工作时，用心、专心、细心、耐心四者同时具备是多么重要。在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身能力的紧迫性，一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，广泛汲取各种“营养”，二是向周围的同事学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法;三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中。

在公司的三个月总体来说还是平稳的度过的，有过成就，但更多的是对工作的一些认识和工作中发现自己的一些不足，这些不足是阻碍自己进步的最大的绊脚石，我对工作中的一些失误及不足做了如下的总结：

一.工作方法有待进一步改善，时常忙而乱，无章法导致效率不高。 由于自身所兼岗位较多，产生了多起由于工作安排不当所产生的失误，所幸在领导的关照和同事们的帮助下，未能造成比较严重的后果，但在工作安排上，还是自己的一个软肋，经常出现事赶儿事的情况，为避免此情况的出现，我决定在工作中进行详细的条理安排登记措施，将需要进行的工作进行登记并合理的安排开来，以防止出现工作积压的情况出现。

二.沟通较少，工作中遇到问题，没有及时与领导沟通，导致一些工作滞后。由于自身性格的原因，自己与同事和领导的交流不多，沟通也少之又少，导致彼此的理解误差，人和人之间最重要的就是交流，交流也是化解矛盾，彼此了解的最好的方法，我决定就自身缺点进行改变，多开口，多与领导和同事交流，沟通，让大家彼此理解，信任，从而使得工作更加的简单。

三.专业知识的欠缺和不足，导致在实践操作过程中遇到了很多棘手的问题，我决定进一步的学习与加强保险公司内勤工作总结四.行业经验欠缺，处世判事能力不足

在新的一年里，我将抓住机会不断地学习专业知识，提高技能，总结经验，全面提高各方面的综合素质。认真学习公司的各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大的贡献 。

总而言之，内勤这个岗位，是一个熔炉，也是一个舞台，既能锻炼自己也能展示自己，只要不断加强自身的政治思想素质、作风素质、业务素质和心理素质的修养，切实履行好内勤工作岗位职责，持之以恒地做到“五勤”，不断开拓创新，就能做好内勤工作。

**保险公司内勤工作总结个人 保险公司内勤工作总结及计划九**

我于20xx年加入中国人寿安达支公司，十年来，曾在银保和农网担任内勤工作。现任农险科内勤。主要负责农村的业绩统计、每日战报的制作、各项奖励的发放及为领导们提供各种数据。在领导及各位同事的支持帮助下，我不断加强工作能力，本着对工作精益求精的态度，认真地完成了自己所承担的各项工作任务，工作能力都取得了相当大的进步，现在这份工作对于我来说，可以说是得心应手，也为今后的工作和生活打下了良好的基础。现将工作情况总结如下：

一、脚踏实地，努力工作

我深知办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为一名内勤人员，肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面。对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍;对职工自己的事，只要是原则范围内的，不做样子、不耍滑头、不出难题。脚踏实地的做好每一件细微的工作，不敢有丝毫的怠慢。

二、端正作风，摆正位置

在工作中，我坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好每项工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到最好。从不能耽误任何领导交办的任何事情。

总之，在工作中，我通过努力学习和不断摸索，收获非常大，我坚信工作只要用心努力去做，就一定能够做好。相信自己在销售内勤的平台上可以有一个很好的发展，并且能为公司的发展多做贡献。

**保险公司内勤工作总结个人 保险公司内勤工作总结及计划篇十**

20xx年是中国保险市场竞争更加激烈的一年，全国公务员共同的天地!同时也中国人寿发展历史上重要的一年，营销区部在市公司党委、总经理室的正确领导下，认真贯彻落实年初市保会和市公司总经理室提出的各项要求，紧紧围绕分公司下达的各项工作指标，以业务发展作为全年的工作主题，明确经营思路，把握经营重点，积极有效地开展工作，取得了较好的成绩。为了给今后工作提供有益的借鉴，现将十三区部20xx年的工作情况和20xx年的工作计划汇报如下：

一、20xx年的经营成果和工作总结

截至11月30日，十三区部在全体业务同仁和工作人员的共同努力下，共实现新单保费收入x万元，其中期交保费x万元，趸交保费x元，意外险保费x万元,提前两个月完成市公司下达的意外险指标;区部至11月有营销代理人x人，其中持证人数x人，持证率%;各级主管xx人，其中部经理x人，分部经理x人。实现了业务规模和团队人力的稳定。

回顾20xx年走过的历程，凝聚着xx区部人顽强奋斗，执着拼搏的精神，围绕不同阶段的工作重点，针对各阶段实际状况，我们积极调整思路，跟上公司发展的节奏，主要采取了以下具体工作措施：

(一)从思想上坚定信心，明确方向，充分认识市场形势，抓住机遇，直面挑战。

总经理室多次在各种会议中强调，今后的市场竞争日趋激烈，同业公司不断从各个方面和我们展开较量，在这种市场环境中，只有迎头赶上，积极发展才是硬道理。xx区部上下充分领会上级精神，认识到决不能被动地围着市公司的计划指标转，而是应该积极地开拓市场，这是两种不同的发展观念，也将取得截然不同的发展结果。我们利用各种时机，转变区部各方面人员的观念，变“要我发展”为“我要发展”。

对于销售一线的业务人员，我们反复强调，取得业绩占领市场才是根本，要看到寿险市场取之不尽的资源，并意识到做一份保单就占有一块市场。只有树立起发展的新观念，不断占领市场份额，用服务和士气与同业竞争，营销团队才能在市场大潮中立于不败之地。正是攻克了思想上的堡垒，统一了发展观念，才为xx区部从根本上增强了凝聚力，区部呈现出积极主动，健康向上的精神面貌。

(二)针对全年各阶段经营重点，我区部积极配合市公司各项安排，结合区部实际情况，适时推出竞赛方案，有针对性地进行业绩拉动。

从年初开始，区部就针对一年的工作方向，推出了“人人达标，争做明星”的竞赛方案，倡导全体业务伙伴达到基础目标，向明星业务员学习，并持续努力实现高要求。在全年的工作中，区部带领业务伙伴始终沿着既定方向努力，实现了整体工作的持续性和有效性。全年基本上可以分为三个阶段：

第一阶段：年初趸交销售业务竞赛，我区部配合市公司“”趸交推动方案，推出区部“金鸡报喜”趸交业务竞赛方案，全面提升规模保费，实现开门红。

第二阶段：二月份至八月份，区部围绕期交业务和增员工作，先后推出了春节期间的“正月十五闹元宵，新春佳节赛中赛”新春推动方案、“阳春三月换新装”期交业务推动方案、“雄鹰行动”期交业务推动方案、“激情初夏之六月风暴”业务推动方案等一系列有针对性的推动方案，有效地拉动了业绩增长。区部借助七月份乔迁新职场的契机，推出“火红七月，淘金行动”业绩、增员推动方案和“八月感恩勤拜访，人人举绩庆乔迁”推动方案，倡导“人人举绩，为新职场做贡献”，区部还借机提出了“天天拜访，周周举绩，月月增员，年年进步”的区训，在各个职场中悬挂，有效加强了团队凝聚力，取得了不俗战绩。

第三阶段：九月份至年底，区部利用x培训的有利时机，全面调动团队士气，提升销售技能，开展多层次对抗赛，冲刺年终目标。在市公司的安排下，九月份我区部组织了200余名伙伴参加xx公司的全套培训，使广大伙伴从全新的角度得到了思想的升华和技能的提升。

区部借势而行，在团队中大力倡导技能训练、氛围营造和目标追踪，在配合市公司开展并炒作“”区部对抗赛的同时，积极开展区部内部的对抗竞争，先后发动了“狮王争霸”、“五虎争霸”、“精英擂台”等竞赛活动，区部推出的“九月争霸战鼓急，欢度中秋冲桂林”、“金秋十月燃战火，五虎争霸振雄风”、“众志成城，决胜深秋”十一月期交业务竞赛方案以及“决胜xx大冲刺”十二月期交业务竞赛方案，都有效地提升了团队士气和工作积极性，为全年冲刺作了有益的拉动。

(三)针对各个层级人员，明确职责定位，强化岗位意识和工作责任心，使外勤伙伴和内勤工作人员都认清方向，各司其职。

1、针对团队主管强化目标意识，增强主管带动意识。

区部在年初制定了针对整个年度的工作方向，并将各项目标进行细化分解，与全体主管签订了全年目标责任状，做到目标明确，奖惩有据，增强了全体主管带领团队冲刺全年工作目标的信心;在一年的工作当中，区部还每个工作月都结合团队的年度目标，制定月工作目标，并且不断地通过月工作总结会、周主管经策会的绩效分析，用数据说话，追踪团队目标的达成情况。在每次经策会上，区部会公布各级主管的个人举绩和增员情况，激励各级主管“打铁还需自身硬”，身先士卒带动属员。正是这种阶段追踪与检查的工作方法，引领着团队主管始终认清方向，带领团队追逐全年工作目标。

2、针对精英高手强化荣誉感，加强训练和培养。

区部从20xx年组建“精英俱乐部”以来，标准逐年提升，入会人数逐年增加，至20xx年已有区部精英俱乐部会员36人，入选市公司精英俱乐部的有3人，加入美国百万圆桌协会(mdrt)1人。为了进一步促进精英队伍的成长，区部在年初重新制定了《精英俱乐部章程》，对20xx年俱乐部入围标准再次上调，为精英业务员提供更多优惠政策，有效地促进了团队争作优秀，努力加入俱乐部的热情。区部在搬入新职场后，专门为精英俱乐部制作了光荣榜，增强精英荣誉感，号召大家“向精英学习，向精英致敬”，区部内形成了的良好风气。为了加快精英成长，区部定期举办精英俱乐部例会，进行各种培训和目标追踪。

特别是十月份以来，区部组建了60人的“精英突击队”进行分组对抗，每周日上午进行半天培训，邀请各区部高手、市公司领导和优秀讲师进行分享和授课，或提供外界交流机会、客户沟通机会。这些举措有力地提升了精英伙伴的水平，从观念、态度、技巧和习惯几个方面受益匪浅。至11月底，区部已有大批业务伙伴达到或接近20xx年精英俱乐部入围标准，绩优人员的基础越来越牢固。

3、针对区部工作人员，调整部门架构，明确岗位职责，切实作好团队的支持和服务工作。

为了充分发挥组训、讲师、内勤等各级工作人员的作用，我区部在部门架构调整和人员岗位分工方面进行了大量有益的探索和实践，取得了明显成效。特别是乔迁新职场后，区部专门设置了“销售支持办”和“人力支持办”，重新进行人员分工和配比，设置专人负责人力支持管理方面的工作，专人负责销售支持方面的工作，保证了各项工作的明确性和条理化。

区部还充分发挥组训讲师的特点，分派组训协助各个团队或网点的发展，使每个部门网点都有专人辅导;与此同时，区部对一些专项工作分别派组训负责，保证工作的全面深入开展，如“精英俱乐部”“产品说明会”“基本法考核预警”“代理人资格考试”“职场布置”“新人培训”“新人学校”等工作，都按照组训讲师的特长明确分配，专项负责的组训讲师对工作负责到底，有效地调动了相关人员的主观能动性，为工作的持续深入开展奠定了基础。区部每日召开组训、讲师夕会，及时传达最新资讯，研讨工作方法，商议各类问题，互相交流学习，保证了工作的顺利开展和执行力的提升，同时提升了组训讲师的工作能力和协调互助，取得明显的效果。

(四)一手抓基础管理，提高团队素质，维护团队稳定;一手抓产品说明会，提高规模保费，保证目标达成。

1、认真分析团队实际，从基础工作入手强化各项工作的落实，保证团队素质的稳步提升，实现稳定发展。

抓好基础工作，立足长远发展，是十三区部长期以来始终坚持的方向，在20xx年，区部的基础管理工作又上了新的台阶。区部从早会经营、出勤管理、系统培训、职场建设等多个方面，加强点滴培养，使各项工作有序开展，团队形成了规律性的工作习惯，团队素质不断提升，队伍稳定性不断增强。

在早会经营方面，区部始终高度重视，要求组训下大力气保证每次早会的效果，一年来经营成果显著。特别是进入十月份以来，区部将早会密度从一周三次调整为天天早会，由于有多年来坚实的团队管理基础，此举不仅在各团队得以顺利实施，而且受到大多数主管和营销伙伴的欢迎。

很多伙伴纷纷表示，天天早会使伙伴们的工作意识更浓了，学到的知识更多了，非常有利于展业习惯的持续性。大家对天天早会的理解和支持，折射出区部长期以来基础管理的扎实和高度的执行力。

为了做好出勤管理，区部在年初修订了考勤管理办法，取消了兼职的说法，对所有人提出明确的考勤奖惩机制，要在全区部树立制度意识，明确“要工号就要上班工作”的硬道理，引导团队进一步端正风气，养成良好工作作风。好的制度放权给各部执行，加上有效的监督机制，使我区部出勤率始终在70%以上，有力地推动了各项工作的落实。

为了使各层级业务人员得到相应的培训支持，区部在早会经营之外，建立起有针对性的培训体系，如：针对新人的“新人培训班”;针对入司半年内人员的“新人学校”;针对精英高手的“精英俱乐部培训”，针对主管的“经策会培训”，针对无证人员的“代资考辅导培训”等等，区部还不定期为各级人员提供外界培训的机会，有效地提升了团队能力，开阔了眼界。

在职场建设方面，我区部本年度实现了质的飞跃。这首先得益于分公司总经理室的大力支持，区部借力使力，配合机关部门，充分利用乔迁新职场的时机，实现大手笔改建装修，使老公司焕发出新的活力，装修后的职场、办公室数量充足，环境优美，为团队的发展创造了硬件基础。借此机会，再一次对总经理室的高瞻远瞩表达全体xx区部人的感激之情!

搬进新职场后，区部从长远出发，投入大量费用购置办公家具、基本设施等必需品，并重新设计各类展板，布置了“精英俱乐部光荣榜”、“xx区部最受尊重的人”、“公司介绍”、“信息栏”等多种展板，为各职场制作了“业绩追踪榜”、“新人转正追踪榜”、“区训”等各类展板，使职场充满激励氛围。新职场的改建充分激发了全体伙伴的工作热情，也向来区部参加说明会、办理业务的社会各界展示出国寿的良好形象，受到了一致好评。

此外，区部在活动管理、举绩率管理等多个基础管理方面也都进行了深入持续的探索与实践，为xx区部的持续健康发展奠定了坚实的基础。

2、抓基础管理的同时，认真做好产品说明会的组织保障工作，开展形式多样的客户答谢活动，向鸿鑫险种要规模。

回顾20xx年我区部的经营历程，高密度的产品说明会是一个突出特点，我们充分利用各种时机，坚持举办节假日产品说明会，取得了显著的效果。特别是五月份以来，区部利用“通州开办国寿个人保险业务8周年”的契机，加大客户答谢会密度，不仅“请进来”，还要“走出去”，充分利用区部网点多，分布广的优势，号召各部各网点举办专场客户答谢会，充分利用现有条件，开展形式多样，不拘一格的答谢会版本。如在家里举办的“家庭式”答谢会、在村委会、村小学举办的“乡村式”答谢会、在居民小区、居委会举办的“小区式”答谢会，再配合区部或网点内部职场召开的“职场式”答谢会，答谢会的局面一度如火如荼，高潮迭起。

据统计，五月至七月，区部和各部共举办各种类型的客户答谢会一百余场，一度出现每周举办7场以上答谢会的局面。随着与外界的交流与协作，我们也不断更新客户答谢会的举办形式和讲座版本，尝试召开“企业家交流会”、现场为客户赠送礼物等形式的答谢会，取得了一定效果，积累了宝贵经验。在各种小型客户答谢会举办的同时，区部坚持每周至少一至两场区部级别的客户答谢会，针对中端客户开展工作;同时也积极倡导伙伴踊跃参与市公司高端客户答谢会，并提供礼品和门票的支持，使伙伴参与热情增加，并利用市公司高端客户说明会，签下了很多大客户，甚至出现了131万元的巨额保单，成效显著。

为了给业务人员搭建好销售平台，确保每场说明会的质量与效果，区部无论是高端客户还是普通客户的产品说明会，每次都要进行认真细致的准备，从说明会的流程安排到奖品设置;从主持主讲到礼仪服务人员的演练;从会场的整体布置到灯光音响效果控制，每一个细节都要精心策划、充分准备;讲师、组训人员积极配合，服从区部的整体安排，经常加班加点，展现出良好的团队协作氛围。产品说明会给业务伙伴提供一个很好的展业平台和约访借口，使区部利用鸿鑫保险有效地提升了期交保费规模。

(五)积极响应保监委和总经理室的号召，进一步发展县域保险，利用乡镇网点扩大公司影响，提升区部战斗力。

我区部多年来在乡镇网点建设方面成效显著，已形成了以通州城区为中心职场，七个乡镇营业网点的合理布局，乡镇网点成为目前xx区部的重要业绩增长点。本年度区部成功育成次渠镇营销服务部，同时在乡镇网点建设方面加大了投入力度，从各方面给予必要支援，取得了突出成绩。

区部为每个网点都配备了内勤和组训，职场设备一应俱全，从根本上解除了网点发展的障碍。区部召开乡镇网点经理座谈会，商讨网点建设的新思路，并明确提出各网点的发展目标。今年二季度，区部专门将通州各村镇拥有销售人员的情况进行了汇总，从战略角度进行区域规划。区部轮流到各职场进行村镇分配，要求伙伴认领发展目标，努力实现“村村都有伙伴，村村都有客户”，这些举措为乡镇网点伙伴指明了方向，对增员和业绩都起到了长期推动作用。

农村网点的代理人在辛勤的工作中向广大农村群众带去了保障，普及了保险知识，同时为公司带来了保费，目前各网点的保费收入已经占据整个通州营销业务的半壁江山。在经济效益显现的同时，网点建设带来的社会效益更加明显，在设有营业网点的乡镇，xx人寿的影响力占据突出地位，同业公司很难在当地站稳脚跟，这些都为我们事业的长远发展奠定了坚实的基础。

二、20xx年工作中存在的一些问题：

1、增员工作发展滞后，团队整体素质仍然偏低，特别是城区团队，急需补充高素质人才，开拓高端客户市场。

2、新人出单率、转正率、留存率不高，大进大出的现象依然存在;

3、部分主管责任心和工作能力跟不上市场发展的需要，整体水平有待提高;

4、团队总体的活动量不足，人均产能、件均保费仍然偏低，与市场要求有差距。

三、20xx年工作设想

针对20xx年的经验和不足，xx区部要在20xx年重点做好以下工作：

1、继续紧跟市公司节拍，按照总经理室部署开展各项工作。

2、抓好基础管理工作，确实提高业务人员的活动量、举绩率、出勤率及人均保费指标。

3、做好销售支持，搭建销售平台，促进精英队伍成长。

4、大力开展增员活动，特别是城区增员工作，要以区部层面运作，努力提高增员质量。

5、建立完善的层级培训体系，抓好主管培训、新人培训、衔接教育及代资考培训等工作，提高各级人员水平。

6、继续加强乡镇职场建设，实现现有乡镇网点的规模发展。

回顾以往，展望未来，我们对今后的发展充满了信心。我们相信，在市公司的正确领导下，在支公司的共同配合及xx区部全体同仁的共同努力下，我们一定能够取得更加令人瞩目的成绩，让国寿的大旗永远飘扬。

**保险公司内勤工作总结个人 保险公司内勤工作总结及计划篇十一**

我是20xx年11月初来到华泰这个大家庭的，作为一名四级机构的综合内勤走过了整个20xx年。对于刚走出校园涉世未深的我来说，胜任这份工作是一个不小的挑战。在这一年的工作中我收获了很多，也成长了很多，同时也看清了自己很多缺点与不足。

综合内勤的工作内容大体分为三块。

首先是运营方面，这是我最主要最关键的工作，这块工作的专业性很强，要求也很严格。具体说来:(一)新契约。岗位职责：审核投保资料，及时做好业务登记。分类准确、扫描投保资料。审核通知书/系统问题件的通知、发放、追踪、回销。承保前撤件的及时处理,保单的登记发放,与三级机构的业务交接，数据核对，回执的追踪、登记、扫描、录入。要求：当日完成，初审差错率≤2%，影像删除率≤4%。(二)保全。审核、辅导填写各类保全申请书，完备保全资料，劝阻退保，解释条款。受理客户、业务条线、系统内的业务查询、业务辅导。要求：资料齐全，及时准确，主动积极。(三)理赔。受理理赔报案，了解保险事故，提醒注意事项，重大案件及时上报。受理理赔申请，确认申请主体，审核各类材料的有效性，指导填写理赔申请书，及时与三级机构进行交接。及时发放《结案通知书》，做好理赔结论的解释。要求：判断准确，处置妥当，资料齐全无差错。(四)调查(契约/理赔)。联系契约体检客户，提醒相关注意事项，仔细核对体检项目，避免漏项，全程陪同完成各项体检项目，及时领取体检报告，及时与三级机构进行交接。约见客户进行契约调查，配合三级机构运营人员详实了解投保经过和客户重要信息，指导客户完成各类问卷。配合三级机构相关人员进行理赔查勘，走访医院、公安等相关部门。

第二是财务方面，(一)现金的收取，包括现金保费，单证保证金的收取，现金收入要及时送存开户银行，及时将存款凭条送至中支财务。制作现金保费收入明细，及时与中支财务进行交接。(二)费用报销。报销单的填写，发票的黏贴，报销款的登记与分发。(三)仓库物品的管理，包括卡单、投保单的、行销辅助品的买卖，建立电子台账。

第三是行政方面，(一)行销用品的购买与领用，留存好领料单。(二)服务部日常必需品的购买。(三)提供打印复印服务，以及打印复印费用的收取和及时上缴。(四)仓库的保管，做好物品的出库与入库登记。(五)积极配合产说会、创说会等活动。(六)内勤的考勤、以及资产的登记、计划书打印、签报的流转与存档。

综合内勤的工作事情很多也比较杂，要想面面俱到每个方面做得很圆满确实不容易，在很多事情的处理上需要灵活把控，刚开始接手这份工作时我由于经验不足，做的比较吃力而且很多地方不尽如人意，我通过一年多的磨练逐渐理清思路，各项工作的开展也逐步走向正轨。在今后的工作中我要抓住每个学习的机会不断提高自己，不断提升自身的工作能力，不仅要完成工作，还要把工作做好做细。尤其是在自身不足的地方要痛下苦工，积极配合机构的工作。争取在明年做的更好!

**保险公司内勤工作总结个人 保险公司内勤工作总结及计划篇十二**

我是20\_\_\_年初来到这个大家庭的，作为一名四级机构的综合内勤走过了整个20\_\_对于刚走出校园涉世未深的我来说，胜任这份工作是一个不小的挑战。在这一年的工作中我收获了很多，也成长了很多，同时也看清了自己很多缺点与不足。

综合内勤的工作内容大体分为三块。

一、运营方面

这是我最主要最关键的工作，这块工作的专业性很强，要求也很严格。具体说来：

1、契约

岗位职责：审核投保资料，及时做好业务登记。分类准确、扫描投保资料。审核通知书/系统问题件的通知、发放、追踪、回销。承保前撤件的及时处理，保单的登记发放，与三级机构的业务交接，数据核对，回执的追踪、登记、扫描、录入。要求：当日完成，初审差错率≤2%，影像删除率≤4%。

2、保全

审核、辅导填写各类保全申请书，完备保全资料，劝阻退保，解释条款。受理客户、业务条线、系统内的业务查询、业务辅导。要求：资料齐全，及时准确，主动积极。

3、理赔

受理理赔报案，了解保险事故，提醒注意事项，重大案件及时上报。受理理赔申请，确认申请主体，审核各类材料的有效性，指导填写理赔申请书，及时与三级机构进行交接。及时发放《结案通知书》，做好理赔结论的解释。要求：判断准确，处置妥当，资料齐全无差错。

4、查(契约/理赔)

联系契约体检客户，提醒相关注意事项，仔细核对体检项目，避免漏项，全程陪同完成各项体检项目，及时领取体检报告，及时与三级机构进行交接。约见客户进行契约调查，配合三级机构运营人员详实了解投保经过和客户重要信息，指导客户完成各类问卷。配合三级机构相关人员进行理赔查勘，走访医院、公安等相关部门。

二、财务方面

1、现金的收取，包括现金保费，单证保证金的收取，现金收入要及时送存开户银行，及时将存款凭条送至中支财务。制作现金保费收入明细，及时与中支财务进行交接。

2、费用报销。报销单的填写，发票的黏贴，报销款的登记与分发。

3、仓库物品的管理，包括卡单、投保单的、行销辅助品的买卖，建立电子台账。

三、行政方面

1、用品的购买与领用，留存好领料单。

2、部日常必需品的购买。

3、打印复印服务，以及打印复印费用的收取和及时上缴。

4、的保管，做好物品的出库与入库登记。

5、配合产说会、创说会等活动。

综合内勤的工作事情很多也比较杂，要想面面俱到每个方面做得很圆满确实不容易，在很多事情的处理上需要灵活把控，刚开始接手这份工作时我由于经验不足，做的比较吃力而且很多地方不尽如人意，我通过一年多的磨练逐渐理清思路，各项工作的开展也逐步走向正轨。

在今后的工作中我要抓住每个学习的机会不断提高自己，不断提升自身的工作能力，不仅要完成工作，还要把工作做好做细。尤其是在自身不足的地方要痛下苦工，积极配合机构的工作。争取在明年做的更好!

**保险公司内勤工作总结个人 保险公司内勤工作总结及计划篇十三**

进入公司已经三个月了，三个月的时间下来，自己努力了不少，也进步了不少，学到了以前很多没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了自己一个学习和锻炼的机会，从这一阶段来看，发现自己渴求的知识正源源不断的向自己走来，到这个大熔炉里熔化，我想这就是经验吧，在此十分感谢领导和同事给予的帮助。

内勤工作是一项综合协调、综合服务的工作，具有协调左右、联系内外的纽带作用，内勤位轻责重，既要完成事务管理、文书处理、综合情况、填写报表、起草文件等日常程序化的工作，又要完成领导临时交办的工作，还要为领导出谋划策，积极发挥参谋助手作用，协助领导做好各方面的工作。一个合格的内勤必须具有强烈的事业心、高度的责任感和求真务实的工作态度，具有较高的政治素质和业务能力，熟悉业务和内勤工作，具有较宽的知识面和合理的知识结构以及严谨干练的工作作风、任劳任怨的献身精神。

三个月来，我更是体会到，工作时，用心、专心、细心、耐心四者同时具备是多么重要。在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身能力的紧迫性，一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，广泛汲取各种“营养”，二是向周围的同事学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法;三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中。

在公司的三个月总体来说还是平稳的度过的，有过成就，但更多的是对工作的一些认识和工作中发现自己的一些不足，这些不足是阻碍自己进步的最大的绊脚石，我对工作中的一些失误及不足做了如下的总结：

一.工作方法有待进一步改善，时常忙而乱，无章法导致效率不高。 由于自身所兼岗位较多，产生了多起由于工作安排不当所产生的失误，所幸在领导的关照和同事们的帮助下，未能造成比较严重的后果，但在工作安排上，还是自己的一个软肋，经常出现事赶儿事的情况，为避免此情况的出现，我决定在工作中进行详细的条理安排登记措施，将需要进行的工作进行登记并合理的安排开来，以防止出现工作积压的情况出现。

二.沟通较少，工作中遇到问题，没有及时与领导沟通，导致一些工作滞后。由于自身性格的原因，自己与同事和领导的交流不多，沟通也少之又少，导致彼此的理解误差，人和人之间最重要的就是交流，交流也是化解矛盾，彼此了解的最好的方法，我决定就自身缺点进行改变，多开口，多与领导和同事交流，沟通，让大家彼此理解，信任，从而使得工作更加的简单。

三.专业知识的欠缺和不足，导致在实践操作过程中遇到了很多棘手的问题，我决定进一步的学习与加强保险公司内勤工作总结四.行业经验欠缺，处世判事能力不足

在新的一年里，我将抓住机会不断地学习专业知识，提高技能，总结经验，全面提高各方面的综合素质。认真学习公司的各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大的贡献 。

总而言之，内勤这个岗位，是一个熔炉，也是一个舞台，既能锻炼自己也能展示自己，只要不断加强自身的政治思想素质、作风素质、业务素质和心理素质的修养，切实履行好内勤工作岗位职责，持之以恒地做到“五勤”，不断开拓创新，就能做好内勤工作。

**保险公司内勤工作总结个人 保险公司内勤工作总结及计划篇十四**

我是20xx年11月初来到华泰这个大家庭的，作为一名四级机构的综合内勤走过了整个20xx年。对于刚走出校园涉世未深的我来说，胜任这份工作是一个不小的挑战。在这一年的工作中我收获了很多，也成长了很多，同时也看清了自己很多缺点与不足。

综合内勤的工作内容大体分为三块。

首先是运营方面，这是我最主要最关键的工作，这块工作的专业性很强，要求也很严格。具体说来:

(一)新契约。岗位职责：审核投保资料，及时做好业务登记。分类准确、扫描投保资料。审核通知书/系统问题件的通知、发放、追踪、回销。承保前撤件的及时处理,保单的登记发放,与三级机构的业务交接，数据核对，回执的追踪、登记、扫描、录入。要求：当日完成，初审差错率≤2%，影像删除率≤4%。

(二)保全。审核、辅导填写各类保全申请书，完备保全资料，劝阻退保，解释条款。受理客户、业务条线、系统内的业务查询、业务辅导。要求：资料齐全，及时准确，主动积极。

(三)理赔。受理理赔报案，了解保险事故，提醒注意事项，重大案件及时上报。受理理赔申请，确认申请主体，审核各类材料的有效性，指导填写理赔申请书，及时与三级机构进行交接。及时发放《结案通知书》，做好理赔结论的解释。要求：判断准确，处置妥当，资料齐全无差错。

(四)调查(契约/理赔)。联系契约体检客户，提醒相关注意事项，仔细核对体检项目，避免漏项，全程陪同完成各项体检项目，及时领取体检报告，及时与三级机构进行交接。约见客户进行契约调查，配合三级机构运营人员详实了解投保经过和客户重要信息，指导客户完成各类问卷。配合三级机构相关人员进行理赔查勘，走访医院、公安等相关部门。

第二是财务方面：

(一)现金的收取，包括现金保费，单证保证金的收取，现金收入要及时送存开户银行，及时将存款凭条送至中支财务。制作现金保费收入明细，及时与中支财务进行交接。

(二)费用报销。报销单的填写，发票的黏贴，报销款的登记与分发。

(三)仓库物品的管理，包括卡单、投保单的、行销辅助品的买卖，建立电子台账。

第三是行政方面：

(一)行销用品的购买与领用，留存好领料单。

(二)服务部日常必需品的购买。

(三)提供打印复印服务，以及打印复印费用的收取和及时上缴。

(四)仓库的保管，做好物品的出库与入库登记。

(五)积极配合产说会、创说会等活动。

(六)内勤的考勤、以及资产的登记、计划书打印、签报的流转与存档。

综合内勤的工作事情很多也比较杂，要想面面俱到每个方面做得很圆满确实不容易，在很多事情的处理上需要灵活把控，刚开始接手这份工作时我由于经验不足，做的比较吃力而且很多地方不尽如人意，我通过一年多的磨练逐渐理清思路，各项工作的开展也逐步走向正轨。在今后的工作中我要抓住每个学习的机会不断提高自己，不断提升自身的工作能力，不仅要完成工作，还要把工作做好做细。尤其是在自身不足的地方要痛下苦工，积极配合机构的工作。争取在明年做的更好!

**保险公司内勤工作总结个人 保险公司内勤工作总结及计划篇十五**

20xx年是中国保险市场竞争更加激烈的一年，全国公务员共同的天地!同时也中国人寿发展历史上重要的一年，营销区部认真贯彻落实年初市保会和市公司总经理室提出的各项要求，以下是保险公司内勤年度工作总结。

紧紧围绕分公司下达的各项工作指标，以业务发展作为全年的工作主题，明确经营思路，把握经营重点，积极有效地开展。

20xx年的经营成果和工作总结

截至11月30日，十三区部在全体业务同仁和工作人员的共同努力下，共实现新单保费收入x万元，其中期交保费x万元，趸交保费x元，意外险保费x万元，提前两个月完成市公司下达的意外险指标;区部至11月有营销代理人x人，其中持证人数x人，持证率%;各级主管xx人，其中部经理x人，分部经理x人。实现了业务规模和团队人力的稳定。

回顾20xx年走过的历程，凝聚着xx区部人顽强奋斗，执着拼搏的精神，围绕不同阶段的工作重点，针对各阶段实际状况，我们积极调整思路，跟上公司发展的节奏。

从思想上坚定信心，明确方向，充分认识市场形势，抓住机遇，直面挑战。

总经理室多次在各种会议中强调，今后的市场竞争日趋激烈，同业公司不断从各个方面和我们展开较量，在这种市场环境中，只有迎头赶上，积极发展才是硬道理。xx区部上下充分领会上级精神，认识到决不能被动地围着市公司的计划指标转，而是应该积极地开拓市场，这是两种不同的发展观念，也将取得截然不同的发展结果。我们利用各种时机，转变区部各方面人员的观念，变“要我发展”为“我要发展”。对于销售一线的业务人员，我们反复强调，取得业绩占领市场才是根本，要看到寿险市场取之不尽的资源，并意识到做一份保单就占有一块市场。只有树立起发展的新观念，不断占领市场份额，用服务和士气与同业竞争，营销团队才能在市场大潮中立于不败之地。

**保险公司内勤工作总结个人 保险公司内勤工作总结及计划篇十六**

20xx年是中国保险市场竞争更加激烈的一年，全国公务员共同的天地!同时也中国人寿发展历史上重要的一年，营销区部认真贯彻落实年初市保会和市公司总经理室提出的各项要求，以下是保险公司内勤年度工作总结。

紧紧围绕分公司下达的各项工作指标，以业务发展作为全年的工作主题，明确经营思路，把握经营重点，积极有效地开展。

20xx年的经营成果和工作总结

截至11月30日，十三区部在全体业务同仁和工作人员的共同努力下，共实现新单保费收入x万元，其中期交保费x万元，趸交保费x元，意外险保费x万元，提前两个月完成市公司下达的意外险指标;区部至11月有营销代理人x人，其中持证人数x人，持证率%;各级主管xx人，其中部经理x人，分部经理x人。实现了业务规模和团队人力的稳定。

回顾20xx年走过的历程，凝聚着xx区部人顽强奋斗，执着拼搏的精神，围绕不同阶段的工作重点，针对各阶段实际状况，我们积极调整思路，跟上公司发展的节奏。

从思想上坚定信心，明确方向，充分认识市场形势，抓住机遇，直面挑战。

总经理室多次在各种会议中强调，今后的市场竞争日趋激烈，同业公司不断从各个方面和我们展开较量，在这种市场环境中，只有迎头赶上，积极发展才是硬道理。xx区部上下充分领会上级精神，认识到决不能被动地围着市公司的计划指标转，而是应该积极地开拓市场，这是两种不同的发展观念，也将取得截然不同的发展结果。我们利用各种时机，转变区部各方面人员的观念，变“要我发展”为“我要发展”。对于销售一线的业务人员，我们反复强调，取得业绩占领市场才是根本，要看到寿险市场取之不尽的资源，并意识到做一份保单就占有一块市场。只有树立起发展的新观念，不断占领市场份额，用服务和士气与同业竞争，营销团队才能在市场大潮中立于不败之地。

**保险公司内勤工作总结个人 保险公司内勤工作总结及计划篇十七**

我叫，x年x月出生，文化，20xx年x月参加工作，一直在中国人保财险xx省xx市xx区支公司工作，其中20xx年10月至20xx年1月抽调到上级分公司财务中心部门工作3个月。自参加工作以来，在支公司的正确领导下，在各位同事的帮助支持下，我按照支公司的总体工作部署和工作要求，以科学发展观为指导，认真执行支公司的工作精神和工作方针，围绕中心，突出重点，狠抓落实，注重实效，在本职工作岗位上认真履行职责，较好地完成工作任务，取得了一定的成绩，获得支公司领导的肯定和职工群众的满意。现将自己5年来的工作情况具体总结如下：

一、学习政治，提高政治思想觉悟

5年来，我认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和党的xx大精神，认真学习国家法律法规和支公司的各项制度规定与工作纪律。通过学习，我切实提高了自己的政治思想觉悟，在思想上与支公司保持一致，坚定理想信念，树立正确的世界观、人生观、价值观和荣辱观，树立全心全意为支公司服务的思想，增强了履行岗位职责的能力和水平，做到与时俱进，增强大局观，能较好地结合实际情况加以贯彻执行，具有较强的工作能力，能完成各项工作任务，取得良好成绩。同时，我培养自己吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实、开拓创新的工作作风，服从支公司的工作安排，紧密结合岗位实际，完成各项工作任务;在实际工作中，我坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，认真对待每一件事，认真对待每一项工作，坚持把工作做完做好，获得了支公司领导与职工群众的一致肯定。

二、学习业务，增强业务工作本领

我是一个喜欢学习的人，总觉得人的一生是学习的一生，特别在当今发展迅速的时代，学习就更加重要，一个人不学习，就跟不上时代的需要，必定被时代所淘汰。我工作范围较广，涉及保险业务的方方面面工作，主要是财务统计工作，除了掌握保险基本知识外，要着重掌握财务、统计、税务及国家相关法律、法规与政策知识，只有学好了这些内容，掌握这些知识与技能，才能做好自身本职工作，提高工作效率，保证工作质量。为此，我平时十分注重业务学习，除参加支公司安排的业务学习和培训外，我充分利用业余时间学习财务、统计、税务及国家相关法律、法规与政策知识，经常翻阅保险业务方面的书籍，切实提高自己的业务知识与工作技能，适应保险业务工作发展的需要。由于自己平时注重学习，切实提高了自身业务素质，掌握了从事本职工作必备的基础理论知识，具有从事本职工作的岗位能力和技能。5年来，我充分发挥自己的业务特长，能够独立完成支公司布置下达的各项工作任务，确保把工作做好，提高工作质量，在各项工作中取得优良成绩，所经手的业务工作基本没有出现差错，获得大家的满意。

三、刻苦勤奋，全面完成工作任务

我在支公司主要从事内勤工作，工作范围较广，业务事情较杂，但这些工作都与支公司的整体工作紧密相关，对于维护支公司的正常工作秩序、促进支公司经营业务发展具有重要意义。为此，我切实按照支公司的工作要求，刻苦勤奋、认真细致地把每一项工作做好，提高工作效率和工作质量;同时树立服务意识，认真做好服务工作，促进公司经营业务发展。

1、认真细致做好各项日常工作

我按照支公司工作要求，结合自身岗位职责，认真细致做好以下各项日常工作：一是每天开具保费发票，清分保险单、发票;填制资金日结表，与出纳进行原始凭证交接。二是统计上报当日任务、负责做业务周报表、月报表;统计业务人员任务;负责应收保费的核对催收。三是做好财务单证的领取、登记、发放、回收和档案装订管理工作，做好每个月代理手续费的结算支付和发票开具工作。四是负责保险费收取、支票开具(赔款支出、费用支出、上划资金)，到银行进帐、取银行对帐单、回单、利息单等相关事宜工作，每月15日之前做好申报税款的有关手续工作。五是做好每个月职工工资薪酬发放和办公室各种文档打印工作。20xx年2月至今，我主要做以下日常工作：一是负责每一天的pos机刷卡保费收入，统计上报当日任务，负责做业务周报表、月报表。二是做好应收保费的核对催收，对每一天的保费收入做日清日结的收付。三是做好财务单证的领取、登记、发放、回收和档案装订管理工作，做好每个月代理手续费的结算支付和发票开具工作。四是每月15日之前做好申报税款的有关手续工作。五是做好每个月职工工资薪酬发放和办公室各种文档打印工作。

2、严格要求提高工作质量

我的工作范围广，时间紧，要求高，我严格要求自己，务必按照支公司的工作精神和工作要求，认真细致地在规定的工作时间内、高质量地完成工作任务，为支公司的经营业务发展作贡献。一是明确工作目标。我以支公司的工作需求作为自己的努力方向，以工作的准确与高质量作为自己的奋斗目标，始终把自己的利益和支公司的利益结合在一起，把自己的荣辱和支公司的荣辱结合在一起，从支公司的利益出发认真做好工作，切实维护支公司的整体利益。二是发扬刻苦精神。我发扬支公司“团结、务实、严谨、拼搏、奉献”的时代精神，做到爱岗敬业、履行职责，吃苦在前，享乐在后，要求自己该日清的工作，一定要做到当日工作当日完毕，该月清的工作，一定要做到当月工作当月完毕。碰到任务重、时间急的时候，我自觉加班加点，那怕直至深夜也要把工作做完。由于始终严格要求自己，参加工作5年来，我全部按时完成工作任务，决没有因自己工作的延误，而影响支公司的整体工作和大局工作。三是讲究工作质量。我切实把好各项工作关，注重各个环节，抓住每个细节，认真细致做好各项工作，对每份单据、每张报表、每个资料，都认真做、仔细核对，确保正确不出差错，确保不能损害支公司和每个职工的利益，使自己所做的每一项工作经得起上级领导的检查和时间的考验。由于自己注重讲究工作质量，合法合规意识浓厚，5年来自己所经手的工作没有出现大的差错，在支公司领导和职工群众中赢得了良好的口碑。

3、热情真诚提供优质高效服务

我摆正自己的位置，始终树立服务意识，热情真诚为支公司、政府部门和职工群众提供优质高效服务，坚持做到“四个不让”：不让工作在我这里受阻，不让差错在我这里发生，不让来办事的职工群众在我这里受到冷落，不让单位的形象在我这里受到损害，使来办事的职工群众感受温馨，享受优质高效的服务。通过自己的优质高效服务，获得大家的满意，全面提升工作效率和工作质量，促进各项工作的发展。同时，我强化时间观念和效率意识，坚决克服工作懒散、办事拖拉的恶习，抓紧时机、加快节奏、提高效率和工作进度，促进各项工作发展，为支公司发展、各项工作迈上新台阶，作出自己的努力。

四、严格要求，培育良好工作作风

干工作除了业务知识与技能外，更主要的是工作作风。我从事保险内勤工作，以良好的工作态度对待每一个人，做到和气、关心、体贴、温暖。工作中承担自己的责任，认真对待每一件事，对待每一项工作，负责到底，做好任何工作。对自己做到技能精、作风硬、讲诚信、肯奉献，爱岗敬业，全心全意为支公司服务，把自己的爱和真情奉献给支公司。在培育良好工作作风的同时，我加强自己执行力建设，使自己成为支公司卓越执行型团队的一员，做到在思想上、政治上、行动上与支公司保持高度一致，不折不扣地贯彻执行支公司的方针政策、制度规定和各项决策部署;善于把支公司的精神落实到具体工作中，以取得实际成效，促进工作发展。

五、创新卓越，促进工作发展

创新是做好工作、取得工作成绩的基础;没有创新，意味思维僵化、工作守旧，不可能促进工作发展，取得工作成绩。随着市场经济形势的不断发展，随着保险同业竞争的日趋激烈，上级保险部门对保险各项管理工作不断提出新要求，人民群众对保险业务工作不断抱有新期望，在形势逼人、机遇和挑战共存的情况下，我按照支公司的工作精神，结合自身岗位职责，做到积极创新，大胆解放思想，大胆变革求新，实现工作突破，促进工作又好又快发展。要追求工作卓越，必须树立精品意识，坚持“一丝不苟、精益求精”，务求工作卓越、万事精品，按时完成工作任务，提高工作效率，确保工作质量，以自身的卓越工作、骄人业绩，使各项工作上新的台阶，不断取得新成绩，作出新贡献。在创新卓越，促进工作发展的同时，我感恩支公司、忠诚支公司，心中树立一个理念，既然支公司让我从事这份工作，我就要出以公心，不计私利，兢兢业业，全力做好工作，不辜负支公司的期望;要做到象“春蚕吐尽青丝、蜡烛燃烧成灰”，兢兢业业、默默无闻做好自己的本职工作，干出优异工作成绩，回报支公司对我的关怀、教育和培养。

六、廉洁自律，确保清廉人生

我作为一名保险内勤人员，时刻与经济打交道，做到廉洁工作是十分重要的，这既是支公司的要求，也是职工群众的希望。为此，我认真贯彻落实上级保险公司的党风廉政建设和反腐倡廉精神，认真学习支公司的内控精神和相关制度规定与工作纪律，努力提高自己各方面素质，在工作上，做到洁身自好，清正廉洁，决不跟腐败风气沾边;在生活上，发扬勤俭朴素、艰苦奋斗的优良传统，决不奢侈浪费，过健康有益生活;在思想上，培养健康的生活情趣，树立良好职业道德，做到遵纪守法，努力打造自己清廉人生。

五年来，我认真学习，努力工作，虽然在思想觉悟和业务知识上有了很大的提高，自身业务技能较为精湛，完成了全部工作任务，取得了良好的工作成绩，但是与支公司领导的要求和职工群众的希望相比，还是存在一定的不足与差距，主要是学习还不够抓紧，工作规范化精细化有待提高，这些存在的不足与差距，

需要在今后的工作中切实加以改进和提高。今后，我要继续加强学习，努力实践，按科学发展观的要求和支公司的工作精神，求真务实，开拓创新，奋发努力，攻坚破难，把各项工作提高到一个新的水平，为促进支公司健康、持续、快速发展，做出自己应有的努力与贡献。

**保险公司内勤工作总结个人 保险公司内勤工作总结及计划篇十八**

我于xx年x月8日入职x乡x客服中心担任人事助理一职，至今在这里工作已快满四个月，现将我入职以来的工作向领导汇报：

一、xx年主要工作业绩及存在的不足

（一）做好人事基础工作

我首先接触的工作就是人员招聘，因为新乡招聘市场比较局限，所以我们把重点放在网络招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据新乡人才市场的招聘时间，去人才市场参加现场招聘。我们根据公司各岗位入职标准进行筛选，通知其进行面试、审批、通过、录用。员工录用后我们会根据各部门的工作安排对新进员工进行入职培训，并且每次培训都会进行意见反馈，不断完善我们的培训内容。加上郑州分公司对我们进行的各种培训，大大提升了员工的知识面和业务水平。

（二）完善人事档案管理

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令郑州分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

（三）保障员工福利机制

我于11月份开始接手配合地产行政人事完成新乡公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通新乡社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

（四）规范行政工作流程

在从事人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从郑州回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。九月份郑州监察室对我们新乡项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对郑州传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。在过去的四个月中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

**保险公司内勤工作总结个人 保险公司内勤工作总结及计划篇十九**

20xx年是中国保险市场竞争更加激烈的一年，全国公务员共同的天地!同时也中国人寿发展历史上重要的一年，营销区部在市公司党委、总经理

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