

# 最新保险公司业务工作计划(模板5篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 保险公司业务工作计划篇一

20xx年是全系统“优赔增效”活动巩固深化之年，更是理赔管理品质提升之年。理赔作为公司最大的成本中心，对公司“双超”目标实现具有举足轻重的作用。根据总公司理赔工作指导思想，结合公司理赔管理现状，特拟定分公司xx年理赔工作思路及保障措施。

以总公司“#+#+#”工程(“#”：现场管理和品质监督，“#”：四个维度的考核指标，“#”：四个专项活动)为指引，以理赔效率提升为前提，以理赔质量改善为目标，以理赔基础夯实为抓手，以关键环节管理为重点，以理赔队伍建设为保障，以考核评价为依托，以改革创新为动力，确保各项理赔政策和措施的全面落地，助推公司全面实现xx年“双超”目标。

20xx年的理赔工作围绕“快、准、好”的工作目标，按照“提效率、防渗漏、强品质、促创新、优队伍”十五字方针开展工作。

(一)考核排名靠前□xx年理赔指标考核进入全系统前六名，迈入优秀分公司行列。

(二)理赔效率领先：保持行业领先水平，客户满意度不断提高，公司服务口碑持续提升。

(三)赔案质量提升：理赔内控显著增强，赔案质量有效改善，赔付成本有效控制。

(四)理赔队伍创优：理赔队伍素质有效提升，在行业及系统中争先创优。

为全面实现既定工作目标□xx年分公司理赔拟重点抓好以下九方面工作。

(一)抓理赔队伍建设，强化执行，组建一支高效、协作、强推动的理赔核心团队。

1、实施人员定配制度。根据案发量、服务半径和地域特征，科学测算理赔中心各岗位及各机构理赔人员配置标准，同时实施定编、定岗、定人管理，确保理赔管理服务到位。

2、完善人员培训制度。一是严格理赔人员任职资格管理，从源头上提升理赔人员素质；二是逐步充实理赔关键岗位专业对口人才，确保关键环节管理到位；三是分条线开展专项培训，不断提升各岗位人员专业技能；四是实施双核人员轮岗交流学习，确保政策灵活性和可操作性；五是开展岗位技能大比武活动，营造“比学赶超”的良好竞争氛围。

3、强化人员考核制度。一是修订关键岗位人员考核办法，充分发挥考核的激励作用；二是实施分管领导和客户经理垂直封闭考核，充分发挥基层管理岗位管理职能；三是建立部门专业职级评价体系，充分发挥业务骨干作用。

4、严格人员淘汰机制。一是落实理赔人员考核淘汰机制，保持理赔人员的危机感；二是强化理赔人员查处力度，提升理赔人员的责任感；三是对严重违规人员一票否决，营造风清气正的良好氛围；四是对管理不到位的机构，实施分管领导和客户经理召回谈话，强化管理人员的责任意识。

(二)抓理赔基础建设，统一标准，建立全流程理赔服务规范化和标准化管理。

1、抓服务规范管理。一是全面落实总公司客户服务规范要求，树立良好的理赔服务形象和服务口碑；二是强化理赔标准化服务执行监督，确保执行到位；三是深入开展“八个三”工程和“五统一”活动，全面提升理赔管理水平。

2、抓非车险赔案过程管理。一是优化非车险理赔流程，提升非车险案件处理时效；二是实行重大案件过程管控，建立重大赔案通报、初勘、复勘、合议制度，并落实重大赔案专人跟踪制度；三是加强人身意外险死亡、伤残案件查勘调查管理。人险案件分片区管理，片区联络人对负责机构的案件整体负责，伤残案件每案必勘，并对需要进行二次调查案件进行指导或现场复勘，死亡案件(学平险除外)亲自参与现场查勘或者复勘；四是与意健险、财产险部、核保部门建立两核反馈机制，每月核保与理赔相互意见反馈；五是开展防灾减损工作，预防和降低灾害损失程度，建立大灾排查制度，联合财产险部制定大灾排查管理办法，进行冬春季节火灾排查与雨季洪灾排查工作；六是加大指标考核，跟踪检视赔案处理进展，并将案件处理时效与质量纳入考核。

3、抓双代案件管理。一是修订双代案件管理办法，规范双代案件处理标准；二是落实双代案件监督与考核，确保双代案件处理规范；三是建立双代案件每月清理制度，避免双代案件遗漏；四是严把双代案件质量关，对委托案件中换件材料存在争议的案件，及时与代查公司联系核损，保证损失核定准确；五是严格执行通赔案件管理的规定，对符合通赔条件的案件及时收集相关信息，并通知承保机构及时理算核赔。通过规范双代案件管理，全面提高异地出险案件理赔效率和服务水平。

4、抓损余物资管理。一是出台损余物资管理办法。以残值有效管控为抓手，有效挤压理赔水分；二是加大后端审核把关，对残值管理实施有效监督；三是规范处置流程，确保损余物资

处理及时入账减少损失;四是建立量化考核制度，提升各机构损余物资管理成效。

5、抓配件数据库维护□xx年6月底以前，完成全省##家机构对合作配件商的问卷调查，摸清现有合作配件商合作情况，梳理清分合作配件商，建立新的合作模式及考核办法□xx年12月31日以前，完成公司出险频率较高的前###个车型的常用配件市场价格数据库更新。实现对配件价格使用、审核，以及合作修理厂、合作配件商的动态管理考核，提高配件管控对业务发展的支撑力度。

(三)抓各环节时效监督，提升效率，树立良好口碑助推公司业务大发展；

2、建立各环节滞留案件清理制度。有效降低案件滞留率□xx年#月#日起，按照当天已决赔案数量##%的赔案比例进行稽查，分机构、分岗位针对赔案各处理环节时效、赔案质量及规范性进行对应责任人考核。

3、强化日清日结抽查考核。有效提升各环节处理时效。从xx年1月1日起，实现全险种各理赔流程的日清日结抽查(xx年仅限于车险非大要案岗位)，实时监督各岗位案审人员赔案处理时效。每月末形成通报下发机构，督导各岗位不断提升案件处理时效。

4、完善理赔纠纷调处机制。全流程完善理赔纠纷调处机制，落实各环节纠纷协调处理责任人，避免矛盾升级延长理赔时效。

5、加强全险种“已决未付赔款”管理。一是规范支付信息修改流程，由各机构每日清理，汇总上报支付信息修改表;二是强化考核，每月汇总信息修改表纳入相关岗位的考核。三是每周下发已决未付赔款清单，督促机构跟踪处理。

(四) 抓理赔现场管理，控制风险，提升案件处理质量有效控制公司赔付成本。

1、强化第一现场到位率管理。按照##财险理赔字[xx]##号《关于开展查勘定损现场抽检的通知》继续加强第一现场管理，有效提升第一现场到位率，在提升案件真实性的同时，提升客户满意度，从源头上降低理赔风险。

2、狠抓定损现场管理。杜绝定损人员委托修理厂照拆检照片和复勘照片，提升赔案换件的真实性和准确性，切实降低案件赔付水分。

4、提升人伤跟踪时效与质量。建立人伤跟踪及核损手工台账(包括人伤跟踪台账、案件回退台账、伤残审核台账、伤残减损台账等)，定期分析并严格监控和考核，提升案件处理时效，有效降低人伤赔付成本。

5、加强诉讼案件管理。降低外部代理率、提高诉前调解率，有效控制诉讼成本和赔付成本。对涉诉案件应诉前做好全案整理和调查取证工作，通过诉讼案件庭前调查与复勘，加大庭前取证力度，不断提升诉讼案件质量。

6、完善合作修理厂监督管理。一是在前期对合作修理厂清理的基础上，通过实地走访调研，对现有合作修理厂进行一次摸底，了解合作现状。二是结合实际情况，制定适合##地域环境的合作修理厂管理办法，使合作修理厂(维修站)的管理逐步走向规范。三是加强与车商渠道部的沟通和联系，建立完善的合作修理厂考评体系，通过合理的考评实现三方共赢，形成客户满意、公司发展，修理企业愿意为我所用的良好局面。

7、严格执行赔案稽查制度。严格执行理赔环节相关要求，加强现场查勘力度，加强案件调查力度，加强复勘力度，同时加强培训、加强考核、加强问责，进一步提高理赔管理水平，

提高案件处理质量，积压赔案水分。针对赔案稽查发现的问题，反思造成跑冒滴漏的原因，重新梳理理赔过程管控漏洞。

(五)抓打假防骗管理，扩大奖励范围，有效遏制理赔环节中“跑、冒、滴、漏”，不断提升公司经营效益。

1、加强与公安、经侦、司法等执法部门的协作配合，加大假骗赔案查处力度。一是主动与当地经侦、检察、公安机关等单位达成打假防骗合作协议；二是采取外部调查机构参与风险调查的方式，多渠道、多方式开展打假防骗。

2、加大打假防骗奖惩力度，扩大打假防骗受众范围。适度降低奖励标准，扩大打假防骗奖励范围，并及时兑现奖励，鼓励更多人员参与到打假防骗工作中，有效遏制理赔环节中“跑、冒、滴、漏”，不断提升公司经营效益。根据历年打假防骗涉及的案例，统一内部奖励费用标准并每月公开，同时根据地区差异情况，建立差异化和外部奖励费标准。

3、开展打假防骗培训，不断提升打假防骗能力。及时培训传达公司打假防骗相关规章制度，奖惩办法，完成打假防骗典型案例汇编，重点分析典型案例在各环节处理过程中所反映出的共性与个性问题，开展打假防骗专项培训，提高案件处理技能，提升打假防骗能力。

4、加大打假防骗宣传，形成人人打假高压态势。一是在职场显著位置张贴宣传海报，公布举报电话；二是对大要案人员制定工作名牌，确定匿名举报电话，分发到汽修厂、社会各单位及人员，保证xx信息畅通、广泛、信息反馈快捷；三是加大打假防骗成功案例宣传，营造成功打假良好氛围；四是收集社会人员(主要是汽修厂人员)作为线人，建立匿名举报网，扩大监督范围。

5、实施打假防骗目标分解，充分调动机构积极性。按照各中支有效报案件数进行科学测算，合理制定和分解全省打假防

骗总体计划目标，并与机构考核联动，充分调动各机构打假防骗工作积极性。

(六) 抓理赔指标优化，坚持未决常态化管理，通过未决管理代动指标优化。

2、加大薄弱指标重点分析和薄弱机构重点帮扶。对薄弱指标和薄弱机构进行重点关注和专题分析，督导落后机构积极整改。

3、实施机构动态监控。对存在问题机构采取现场指导和视频会议相结合的方式实时指导，努力消除工作短板，力促理赔管理水平的全面提升。

4、上下连动考核挂勾。将科室考核与督导机构指标达成进行挂勾，形成上下连动，共同促进的良好氛围。

5、坚持未决常态化管理。一是做好全年理赔指标考核方案制定，确保理赔指标不断优化；二是建立理赔指标每周通报制度，实时观测机构理赔指标变化情况；三是继续做好未决清理工作，确保未决件数和未决金额准确合理；四是做好理赔指标动态分析，及时掌握指标变化情况。

(七) 抓理赔资源和政策，积极利用好理赔资源和政策促进公司业务发展。

1、利用理赔资源促进车商业务发展。整合送修资源，促进车商渠道业务发展。

2、提升优质业务续保率。对优质客户，制定差异化的理赔服务方案，提升优质业务续保率。

3、为集团客户开辟绿色通道。根据不同渠道业务，制定服务方案，开辟集团客户理赔绿色通道。

#### 4、加快优质私家车赔案处理时效。

(八)开展理赔专项活动，优化理赔管理模式，提升理赔整体管理水平。

1、深入开展人伤案件管理专项活动。全面推广人伤案件试点成果，搭建人伤防火墙，进一步强化人伤案件跟踪调查真实性和赔付调解有效性。一是每月跟踪机构人伤试点开展情况；二是每月开展人伤试点案件稽查工作，并形成稽查通报；三是针对人伤试点中发现的问题，完善考核与监督□xx年人伤案件专项减损目标###万。

2、深入开展追偿案件管理专项活动。加大案件追偿情况检查力度，通过奖励和惩罚两个杠杆的作用，进一步提高案件追偿成效。一是制订追偿考核细则，落实专人兼岗制度；二是定期开展清理，对所管辖机构案件参与调查，形成追偿岗和法律岗共同参与；三是完善追偿台帐，规范追偿管理；四是加大追偿奖惩力度，增加追偿成效；五是加强与外联单位联系沟通，助借专业力度提升追偿效果□xx年全省成功追偿目标###万。

3、深入开展“利剑行动”。联合公安部门以打假防骗奖励基金为推动，将风险高、危害大、数量多的虚假骗赔案件作为打击重点，进一步提高打假防骗成效，有效净化保险理赔市场□xx年全险种“利剑行动”减损目标：车险不涉人伤###万，车险涉人伤###万，非车险###万，共计####万。

4、开展“外加工专修”活动。逐步与专业外加工企业建立合作关系，定损过程中坚持能修不换，将汽车玻璃、铝合金配件、自动变速箱、电脑电器等高额配件纳入外加工企业维修范围，进一步降低车辆维修成本□xx年外加工减损目标###. #万。

(九)积极引导理赔创新，树立系统先进典型



1、立足行业监管要求，在继续深入开展“八个三”工程的基础上，结合本地实际，进一步完善理赔流程尤其是小额案件理赔流程，不断推出增值服务举措，优化客户体验，提升客户满意度。

2、引导中支公司向行业先进公司看齐，积极创新、争先创优，大胆试点新的理赔管理举措，对于好经验和好做法形成典型案例，并积极上报分公司在全省推广，兄弟公司有效学习借鉴。

3、加强学习交流，强化宣传引导，展示良好的理赔风尚，形成积极向上的理赔正能量。

#### (一)成立业务发展支持工作领导小组

组长：柳##

副组长：唐##、孙##、王##

成员：各科室负责人

理赔中心分管领导和各科室负责人分片区进行帮扶，定期召开帮扶机构理赔沟通会，梳理理赔中存在的问题，协助解决理赔中的各类困难，助推业务发展。（##财险理赔字[]xx[]2号《关于开展xx年理赔专项帮扶工作的通知》）

#### (二)开启重点机构或重点业务绿色通道

为确保重点机构和重点业务案件处理时效和处理质量，拟定《关于加强优质集团客户业务发展绿色通道政策》，全面支持重点机构和重点业务发展。

#### (三)车险差异化理赔政策支持

1、从xx年1月1日起，已全面启动《分公司xx年小额快赔专项竞赛方案》(##财险理赔字xx年【101】号)。截止20xx年2月11日，全省车险当期报案结案率##.##%，同比(##.##%)上升#.###%;####元以下不涉人伤案件结案周期#.##天，同比(#.##)缩短#.##天。

2、拟定《小额案件差异化处理机制》，根据机构理赔管理水平，授权部分机构查勘人员定损权限。对车险####元(含)以下小额案件，在不违背理赔政策和条款规定的前提下，原则上以机构意见为准。由重点机构确认小额快赔处理查勘员，上报分公司理赔中心审核同意后，其提交案件直接通过核损核价。

3、拟定《关于理赔资源促进车商渠道业务发展支持政策》，对业务品质好、业务规模大的合作单位、车商、车队等渠道客户，结合具体渠道业务品质状况，分为a□b□c□d四种类型，实行差异化管理政策。

(四)渠道支撑。指导或参与重点机构合作单位的合作谈判，提供法律援助和理赔咨询，定期为集团客户开展防灾防损专题讲座培训等。

(五)非车险支撑。对非车险业务规模大的机构，定期下机构进行“支帮促”，给予业务洽谈和理赔指导，促进非车险业务在机构顺利落地。对重点机构非车险重大疑难案件直接参与处理，提高非车险案件处理质量和时效。

(六)理赔授权支撑。一是按照理赔风险点大小和公司理赔管理强弱，实行差异化的理赔授权管理模式。二是在分公司理赔中心范围内，推行案件一人终审责任制，对应环节和对应权限的案件，由一人负责完成案件审核，强化责任。三是授予中支公司客服部经理室成员一定的赔案初核(##金额)权限，以便基层公司理赔管理人员能够更全面地掌握本公司情况。

蓝图已绘就，扬帆正当时。xx年公司“双超”目标的实现，将对我们的理赔工作提出更高的要求与挑战。在xx年的工作中，我们将以强化理赔基础工作为重点，以加大风险管控为抓手，以完善考核监督为依托，以助推业务发展为目标，为公司实现##. #亿元保费目标大跨越以及公司利润最大化做出理赔人应有的贡献！

## 保险公司业务工作计划篇二

一、严格落实公司各项条款，加强业务管理工作，构建优质、规范的承保服务体系。承保是公司经营的源头，是风险管控、实现效益的重要基础，是公司生存的基础保障。因此，在13年，公司将狠抓业务管理工作，提高风险管控能力。

二、规范和落实公司的服务条款，提高服务工作效率，建设一流的服务平台。我们经营的不是有形产品，而是一种规避风险或风险投资的服务。在市场逐步透明，竞争激烈的今天，服务已经成为我公司的核心竞争力，纳入公司的价值观。客服工作是这一理念的具体体现。在20xx年里将严格规范客服工作，建立一流的客户服务体系，真正把优质服务送给每一位公司的客户。

三、加快业务发展，巩固郑州市场占有率，扩大河南市场占有率。根据20xx年支公司保费收入万元为依据，公司计划20xx年实现全年保费收入万元，其中：计划将从以下几个方面去实施完成。

1、精心组织策划、坚决完成计划指标，为全年目标打下坚实的基础。

2、大力发展渠道业务，深度拓展郑州市场，打好河南地市业务的攻坚战，有序推进，扩大和巩固河南市场占有率。

3、机动车辆险是我司业务的重中之重，因此，大力发展机动

车辆险业务，充分发挥公司的车险优势，打好车险业务的攻坚战，还是我盲作的重点□20xx年在车险业务上要巩固老的渠道和客户，扩展新渠道，争取新客户，侧重点在发展渠道业务、车队业务以及新车业务的承保上，以实现车险业务更上一个新的台阶。

4、认真做好非车险的展业工作，选择拜访一些大、中型企事业单位，对效益好，风险低的单位重点公关，与单位建立良好的关系，力争财产、人员、车辆一揽子承保，同时也要做好非车险效益型险种的市场开发工作，在20xx年里努力使非车险业务在发展上形成新的格局。

5、其他方面：深入抓好其他保险业务工作；加强与各保险单位的合作；积极参与各种保险的激烈竞争之中。

四、抓好队伍建设，做好员工和保险推销员工作，继续完善人力资源调配，为公司业务发展提供人力保障□20xx年在员工待遇上，工资及福利待遇在20xx年的基础上适当提高，同时计划为每个员工体检身体，每位员工过生日公司提供一份礼物，举办一些集体活动等，用的好人才，留的住人才，为13年的业务开展提供强有力的人力保障。

五、完善管理机制，强化执行力。今年将从制度入手，对公司的现有规章制度上、要求范围内进行修订和补充，完善以前没有完善的规章制度，使之更加符合公司经营管理工作需要。汇编成册后，发到每一个员工手中，认真学习。真正做到以制度管人，以制度办事，从而提高执行力度□20xx年是全新的一年，有望通过我们全体员工的共同努力让公司进入一个全新的发展阶段。

## 保险公司业务工作计划篇三

1、做好学平险收费前的各项工作。

2020年工伤保险将在全市全面铺开，因此将工伤保险的影响降低，在巩固现有意外险的基础上，开拓新的意外险来源，特别是一些代理业务。

3、根据目前新型农村合作医疗的开展情况，找到切入点，以便寻求合作的办法，增加新的业务增长点。

4、开拓寿险市场，尝试职场营销。

5、加快综合拓展员队伍的建设与发展，在公司总公司的大力支持下，在一体化营销方面多动脑筋、多做文章。

6、加强对团险业务员队伍的建设。

一是继续深化“创先争优”活动的开展。在加强党员干部队伍建设的同时，带动全体员工奋发向上、扎实工作，打造一支素质过硬的员工队伍，为公司的进一步发展提供足够的人力支持。

二是深入学习贯彻党的十九届\*中全会精神，了解、掌握国家经济发展“十\*五”规划的要点，进一步转变思想观念，积极适应经济发展的新形势和股份制改革后新的管理模式和展业模式，继续加强竞争意识和危机意识的教育，注重运用数据管理，引入激励机制，全面调动员工的积极性和主动性。

三是正确处理规模与效益、当前与长远、做大和做强的关系，认真贯彻“防风险、保效益、促发展”的方针，坚持“近期有效、长期有利”的原则，加强整体竞争力度，注重业务承保质量，以最快速度和最优的质量占领市场。

四是继续加强与公安、交警、教育、卫生等部门的沟通，争取他们的协助，努力提高各种车辆、学平险、校园方责任险和医疗责任险的承保率。

五是强化理赔服务工作。努力提高现场查勘率，采取人性化服务，区别对待性质不同的案件，加快理赔速度，提高服务质量，改善外部展业环境。

六是针对竞争，密切注意同行业发展举措，加大公关力度，采取积极有效的方法，参与竞争，巩固原有险种的市场份额，积极拓展新业务、新保源。

## 保险公司业务工作计划篇四

岁末临近，新春将至，不知不觉xx年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

### 一、xx年的工作回顾。

#### 1. 办公室的日常管理工作：

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1) 行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2) 切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4) 做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5) 认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6) 制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务

类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。8)做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2. 凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3. 加强自身学习，提高业务水平：

作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提



高工作效率和工作质量。

思想观念，积极适应股份制改革后新的管理模式和展业模式，继续加强竞争意识和危机意识的教育，加强并运用数据管理，引入激励机制。

二、正确处理规模与效益、当前与长远、做大和做强的关系，加强整体公关力度，注重业务承保质量，以最快速度和的质量挑选并占领市场。

三、继续加强与公安、交警、教育、卫生等部门的沟通，争取他们的协助，努力提高五小车辆、学平险、校园方责任险、医疗责任险的承保率。

四、强化理赔服务工作。努力提高现场查勘率，采取人性化服务，区别对待，加快理赔速度，提高服务质量，改善外部展业环境。

五、针对竞争，密切注意同行业发展举措，加大公关力度，采取积极有效的方法，参与竞争，巩固原有险种的市场份额，积极拓展新业务、新保源。

## 保险公司业务工作计划篇五

岁末临近，新春将至，不知不觉xx年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的

战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

## 1. 办公室的日常管理工作：

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1) 行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2) 切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4) 做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具

有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5) 认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6) 制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7) 落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保（养老保险、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。8) 做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2. 凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3. 加强自身学习，提高业务水平：

作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性

因素。

随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

领导和支持下，紧密围绕市公司总经理室贯彻的“保增长，调结构，防风险，促稳定”的工作指导方针，全体内勤人员不断进取，共同奋斗经过一年的努力各项主要工作取得了一定的效果。围绕目标，落实计划，紧抓业务工作，计划落实早、把计划分解成月计划，月月盘点、月月落实，有效的保证了对计划落实情况及时的进行监控和调整。

二是正确处理规模与效益、当前与长远、做大和做强的关系，加强整体公关力度，注重业务承保质量，以最快速度和的质量挑选并占领市场。

三是继续加强与公安、交警、教育、卫生等部门的沟通，争取他们的协助，努力提高五小车辆、学平险、校园方责任险、医疗责任险的承保率。

四是强化理赔服务工作。努力提高现场查勘率，采取人性化服务，区别对待，加快理赔速度，提高服务质量，改善外部展业环境。

五是针对竞争，密切注意同行业发展举措，加大公关力度，采取积极有效的方法，参与竞争，巩固原有险种的市场份额，积极拓展新业务、新保源。

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。

20xx年对公司内勤人员提出以下要求：

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。