

# 2023年保险公司综合内勤岗工作计划 保险公司内勤的工作总结(实用6篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。什么样的计划才是有效的呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来了解一下吧。

## 保险公司综合内勤岗工作计划篇一

转眼间20xx年已过去，今年是我加入支公司工作的第三个年头了，在这半年里，在公司领导的指点下，同事的帮助和配合下，我在学习和工作中成长，逐步成熟，现将这半年的工作，学习和思想作一总结汇报，以便在20xx年更进一步，有所提高。

自加入公司以来，我一直在公司的运营服务部担任一岗通并兼职it岗的工作，运营部一岗通是公司整个运营中的后勤保障人员，日常重点工作是核保初审，保全受理，理赔受理以及综合内勤的日常工作，除此之外还担任部门的预算员、oa流转员，考勤员等工作，而it岗也是维护整个公司的网络和电脑办公设备的重要一员，现将20xx年进行的主要工作做一个汇报。

20xx年，我的主要工作是保全的受理，银保通投保单的回收、it日常维护工作以及综合内勤部分工作，在xx年共受理保全：1-3月共回收银保通投保单：并完成日常it资产的维护，在指标考核方面，保全综合差错率达到卓越值0%、20xx年无一个保全差错，保全外包通过率在卓越值98%以上，1-3月银保通投保单30日回收率为100%，整个xx年没有因为设备原因而影响公司正常运转的，具体的工作主要分为以下几个方面：

由于中心支公司银保部在20xx年度盈利多的大范围销售，绝

大多数的盈利多客户会在这两年办理退保手续□20xx年共办理银保退保件，这一数目也导致了xx年的保全量激增，中心支公司的年度保全量居全省首位，且由于保全中退保占大多数，收益不满的客户层出不穷□xx年在公司领导的指挥下，在同事们的通力协助下，并没有发生因退保收益不满而产生的大的投诉事件，而且在如此多的保全量下□xx年的两个保全考核指标，保全差错率和保全外包使用率也全面达标，保全差错率为0%，保全外包使用率也在卓越值98%以上，在时效上也是严格按照公司的规定，并在实际操作中为了避免客户的不满，采取退保前电话录音联系客户并严格按照公司话术说明退保事项，退保时严格变更客户电话以便客户接听总公司的退保后付费回访电话，并对收益不满的客户进行2次回访确认，最大限度上降低了客户的不满意度。

在xx年的保全受理中，还建立了保全交接制度，规定了保全交接时必须有交接人在场，以防在交接过程中出现混乱，从而耽误客户保全时效。

由于总公司的考核指标有变，从20xx年1月起，银保通投保单会在总公司系统中进行外包的二次录入，并且有总公司核保人员对外包的二次录入和银行的初次录入进行核对，二者不同的项目会下发相应的银保通投保单问题件，所以投保单回收不同往常，再回收时需仔细同系统里进行核对，对于不同的地方要及时联系客户经理，并且要求客户经理及时联系客户核实处理，对于扫描进核心系统里的投保单要随时进行关注，并且及时下发问题件，将问题件交予客户经理并及时追踪客户经理的问题件回销，在20xx年的银保通投保单回收中，由于考核指标的变化，我多次向银保客户经理进行宣导，培训投保单的填写，38个字风险语句的亲笔抄录，以防止出现投保单问题件以及代签名的现象出现。

应该说□20xx年的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的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xx年的一些工作上的失误及不足做了如下的总结：

由于自身所兼岗位较多，加之部门新人较多，自身的工作压力较大，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。

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。

由于自己在公司的时间也已有了2年，自己的心态也有一个新人变成了一名老将，干活时也有了一些推三阻四，这些都是不好的预兆，工作中还是要将心态摆正，老员工更需要对工作的全心负责，因为你是新员工的一个榜样，而且在工作中也应该积极的帮助新来的伙伴，达到共同进步的目标。

20xx年已经过去，不论成功失败，他都已经是过去时了，在20xx年，我们还会面临着更多的问题和工作，在日常的保全和it维护工作外，我要全力配合业务条线的全年任务达成，并且积极准备年中的总公司稽核，业务的压力和稽核的压力必将产生一些矛盾，我们要合理的解决这些矛盾，达成业绩和品质的双丰收，在xx年的工作中我会一如既往的，严格要求自己，在不断完善和细化自己工作的同时，还要带领部门员工，认真学习专业知识，夯实专业基础，做到理论和实际相结合，不断的提高自己的业务能力。不辜负领导的信任和关怀。

## 保险公司综合内勤岗工作计划篇二

- 1、认真执行公司各项规章制度，服从领导，听从安排。
- 2、负责公司来访客人的接待。
- 3、做好后勤日常事务工作，负责有关行政公文的收发、送达、催办、立卷、归档工作。
- 4、负责公司信息的收集、整理、打印、分发工作。
- 5、负责公司的考勤工作，每月按时准确的向财务送报公司员工考勤及奖惩情况。
- 6、负责员工招聘、公司各类文字编辑及处理工作。
- 7、负责总经理办公室日常卫生的清洁和管理工作。
- 8、负责协助财务对公司固定资产的定期盘点，建立办公设备登记帐册，做到帐册和实物相符。
- 9、负责公司内部电话、传真、打印机、投影仪等办公用品的管理，使之合理使用。
- 10、负责办公用品采购领取、房租催缴、废品处理、煤气充装、油卡充值、水电通讯费用交纳、日常办公器械维护及其他设备的维修。
- 11、负责搜集产品资质证书，完善商检所需资料及办理相关商检手续。
- 12、严格遵守文件保密、会议保密等保密工作。
- 13、完成总经理临时交办的其他工作。

## 保险公司综合内勤岗工作计划篇三

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，到这个大熔炉里融化，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的发现自己的一些不足，这些不足是阻碍自己进步的的绊脚石，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，人与人之间最重要的就是交流，交流也是化解矛盾，彼此了解的方法，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。

undefined

# 保险公司综合内勤岗工作计划篇四

1、入库及领用，遵照正确流程进展管理，

并建立与完善手工及电子版台账

3、帮助领导拟写报告，通知及温馨提示等，目前完成了报告等

5、合理的进展部门财务的报销，并建立完善报销台账工作完成状况

6、做好每月考勤。公司实行指纹打卡与日常考察相结合的考勤制度，所以在执行的过程中依据公司的实际状况，尽可能的做到实事求是的统计考勤并上报分公司。

7、内勤人员的上岗、转正、离司，以及相关手续的完善。现今在职内勤人员共xx人，已转正人员xx个。筹备至今共离司xx人。

8、设保，首先是对在职人员做了社保参保调查，并依据调查统计，对已参保人员进行转移接续手续的办理，未参保人员进展参保。

10、领导交办的其他临时性工作

工作中存在的问题：

1. 专业学问和实践操作还要进一步的学习与加强  
2. 行业经历欠缺，处世判事实力缺乏  
3. 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  
4. 沟通较少，工作中遇到问题，没有刚好与领导沟通，导致一些工作滞后。

改良措施：

1、坚持不断的进展专业学问学习、力求在专业技能方面有更大幅度的提升，

将理论运用于实践

20xx年下半年在发扬原来的优点，改良缺乏的同时，将从以下几方面绽开工作：

依据总、分公司的开展要求，结合本级职能部门的`

工作目标，对自己下半年的工作进展统筹规划，明确内容和须要到达的目标，把各项工作有机地结合起来，创新求变，提高工作效率，增加工作实效，加强政策的执行力。

缺乏之处请领导指责指正！

## **保险公司综合内勤岗工作计划篇五**

今年x保险公司在各职能部门的密切支持和配合下，通过全体员工的奋力拼搏，开拓创新，勇于进取，公司业务取得了长足发展，业务规模创造了历史同期最高纪录。回顾一年的工作，既有成功的经验，也暴露了一些不足，为了总结经验，改进不足，现将全年工作总结如下。

个人业务是我们的核心业务，是公司持续经营、稳健发展的基础。根据公司各个时期的企划，我公司还根据自身实际情况制订了相应的激励措施，利用多种销售模式，抓住新险种强势上市的有利契机，全体员工斗志昂扬、挥洒汗水，经过辛勤的耕耘，终于取得了丰硕的成果。

核心业务的迅猛发展，背后要有一支强有力的核心队伍作为支撑。公司一开始就加大了队伍建设力度，邀请全国销售精英进行技能提升培训、重金聘请专家进行增员指导，把展业和增员结合起来，通过增员来推动业务发展，通过业务发展



带来的实惠来带动增员。我们各级主管也付出了大量辛勤的劳动，他们无时无刻不在关注着自己的属员，帮其解困、助其成长、让其心安，正是他们无私而伟大的博爱精神，让我们的员工感觉到了公司的温暖，做到了有爱留人。

团体业务是公司经营成效体现的重要指标，也是产、寿险两类保险的交集市场，因此，竞争尤其激烈。在与多个竞争主体的交锋中，我公司以全年团体业务共收取保险费xx万元。四季度经营指标重新下达后，我公司只用了一个月的时间就率先超额完成了任务目标。一年来，我们除了维护好已有的渠道外，还积极寻找新的业务增长点，努力打破前期业务发展低迷的状况，同时积极加强与有关部门的沟通与协作，争取得到最大的支持和帮助，加大宣传力度，扩大影响面，从而赢得市场。

面对巨大的挑战，我们并没有退缩，按照公司的统一布署和安排，我们积极联系各代理机构和网点，加强业务指导和促成。在认真为网点做好服务工作的同时，我们还发动全公司员工共同努力，全公司一心，加大自营业务规模，做到不等、不靠。

服务是企业的生存之本，服务质量的好坏不仅关系到公司业务的发展，还关系到公司的声誉以及未来。我们坚持“以人为本、客户至上”的服务理念，想客户所想，急客户所急。对于出现重大事故的家庭，我们没有死板地执行规定，而是以最快的时间确定事故性质，然后第一时间将赔款送到客户家中，帮助他们渡过难关。我们辛勤的劳动，也得到了广大客户的信赖和认同，在以后的工作中，我们还将继续以快速、专业、高效、准确的服务为广大客户提供一流的服务。

## 保险公司综合内勤岗工作计划篇六

20xx年，是我加入保险公司的第四年。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:

积极贯彻公司关于发展的一系列重要指示,与时俱进,勤奋工作,积极认真参加公司组织的各项学习,并且细心领会,转化为自己的思想武器。作为一名内勤人员,自己的一言一行也同时代表了公司的形象,所以更要提高自身的素质水平,高标准的要求自己,加强自己的专业知识和技能。同时做到遵纪守法,爱岗敬业,具有强烈的责任感和事业心。

我主要负责柜面单证的打印和整理归档工作,每到值班周早晨8:30分上班先打扫办公区卫生,月初把所要申领的有价和无价单证数量发邮件向公司财务人员申报,公司单证管理人员每月规定x号和x号为我们的领单日,每次只能申领半个月的一个数量来申领,尽量做到不断单。每次单证寄到,先把它们以25份为一个单位用橡皮筋捆好,盖上公司的保单专门章,做好标注。其实打一张车险很简单,也不是一项比较复杂的技术活,一共就五样东西,发票、交强险保单、标志、商业险保单、保卡,打完附上一份商业险条款装进保险封袋给予投保人就可以了,但是需要足够的细心和耐心,客户多的时候还要认真仔细检查,防止装错单,减少不必要的麻烦。

剩下的事情就是整理打过的单子,少投保单的补投保单,少告知书补打告知书,如果有证件不足的先将其剔除,待业务员补齐资料后以25份为一单位录入归档清单表格进行系统内归档处理,归档好的客户资料装入牛皮纸档案盒(4套为一盒)标注好盒号和归档号放入档案柜进行保存。每天的工作就是打单、打单、再打单,理单、理单、再理单。我的工作内容虽然枯燥无味,但是我深知我的工作是公司业务环节中的重要一环,必须要认真工作,全力以赴。这几年保险市场竞争非常激烈,我们坐前台的就应在售前服务方面做到尽可能的

让客户满意。

1、立足全局与整体，从宏观层面切入问题的思考，较好处理整体与局部、大我与小我的关系，遇事能从大局考虑。

2、心态平和，为人谦和，处世积极，有良好的人际关系。

1、限于阅历与眼界，还须加强政治修养与行业、业务研究，认真学习业务知识，战胜自我，提升自我。

2、须加强与沟通的能力。

3、须加强应变能力。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。