

# 最新保险公司内勤工作总结(汇总8篇)

经济师需要密切关注国内外经济动态，以便为企业提供时效准确的经济信息和分析报告。公司企业是现代社会经济活动的主要组织形式之一。在市场经济条件下，公司企业扮演着推动社会发展和创造财富的重要角色。公司企业通常由一群有相同利益的人共同组成，以实现其经济目标。公... (以下省略)

## 保险公司内勤工作总结篇一

综合内勤处在一线部门是为数不多不需要业绩考核的岗位之一，事务性的工作占了很大一半，重复的事情做多了，最后就做出了自己态度和自己特色。日常所做的事情有时候多而繁杂通过反复摸索和总结也创造了一套化繁为简工作模式，事情从来都是熟能生巧，工作不止是给你带来经验更是不断磨练了自己的心志。

结合自己所做的工作，让自己每天都同时拥有归零的心态，积极的心态，感恩的心态和包容的心态是对我工作最大最复杂的挑战。保持良好的工作心态是一个职场人必备的素养，在近半年的工作中，我学会了理智的把生活和工作情绪调控至适合的范围并区分开来。知道工作是为了给自己更好的生活享受，因此从工作中获取收获的快乐，这样面对工作就多了一份轻松的从容。我所负责的是本部的一项支援服务外勤伙伴的事物性工作，我检讨以往的工作，始终还是在态度上处理的不够得体恰当，显得生硬没有人情味，在面对都是比我年长和能包容我的外勤伙伴，我是否是因此而变得不会改善自己了?因女性特有的细腻心思才能更懂得外勤伙伴所需的是是什么，有时候适当的一个小玩笑，小问候，小关心，小鼓励会更能让外勤在接下来一天的展业中获得自信。在忙乱的工作过程中怎样更细心的关心和服务外勤伙伴是我还得继续修炼的一项课程。

有位离职的内勤前辈告诉过我一句话“把1+1=1;1转变为1+1=2”。一枝独秀不是春，万紫千红总是春，尊敬自己的同事，并从中获得同事的协助，让一项工作通过多人的协作使之更能高效高质的落幕。一个人拥有再强大的力量在团队力量中总是显得弱小的，但是在团队中个人力量总不会被忽视，积极融入团队中，集大智慧完成领导布置的每项工作，不高估不低估自己，寻找自己在工作任务中的定位。我负责一些最基本的信息处理和简单的报表制作，简单不代表它不重要，好比万丈高楼平地起，我比喻自己所做的工作就是要打造最坚实的地基，事情只因为自己的重视会变得更重要。

年中，一个承上启下的时段，希望自己在下半年的工作中获得更大的成长，更希望自己的工作给优秀南宁本部能带来更多价值！

## 保险公司内勤工作总结篇二

近半年的工作中，我通过实践学到了许多房地产的相关知识，不断的学习逐步提高了自己的能力。因此，在新的一年里，我希望通过磨练不断学习和实践，做好个人工作计划，不断增加自己的经验和见识，争取使自己的办事能力提到一个更高的高度，为公司多做贡献。

首先，在xx年的半年工作中，自己在网络管理、维护工作中的各项技能都有了很大的提高。工作中遇到实际问题的处理能力有了很大的提高，同时在网络维护工作中也对整个通信维护方面的知识有了更深刻全面的理解，而这些通过实际工作所获得的能力，给自己以后的工作积累了宝贵的经验，有利于以后的工作开展。

其次，在工作中难免会遇到各式各样的问题和困难！在遇到问题时，首先找出问题的本质，然后找出最佳的方法去解决问题；在遇到困难的时候，不是一味的去强调困难的难度系数，而是用积极的态度去面对困难，想办法去克服。在遇到每一

个有问题、有困难的事情，努力去处理它、克服它。在这整个过程中，对我自身而言，都是一个学习的过程!解决问题和克服困难的同时，自己的综合工作能力，得到很大的提高。

由于一位担任内勤工作的同事的离职，因此自11月份开始内勤这一职务由我担任。因为内勤是我第一次干，所以很多不懂的地方我经过上网和请教一些有经验的同事搜集总结了一下内容。

从事保险这个陌生的行业，对于一个从未接触过保险的人来说，将会面临更大程度上新的挑战 and 考验。时至今天已快满2年了，为了适应当前工作的需要，本人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。

20xx年是财险改革的关键一年，是面对新变化、落实新机制、执行新规定的一年。二年里，我在公司领导和同事的帮助下不断的'成长。下面结合我的具体情况对20xx年的工作做一下小结。

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1号和16号为我们的领单日，每次只能申领半个月的用单量。

我在申领时都要根据近期的客户出单数估算出下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、须加强与人沟通的能力。

- 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。

在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，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。

## 保险公司内勤工作总结篇三

总结是对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况进行分析研究的书面材料，它能使我们及时找出错误并改正，因此我们要做好归纳，写好总结。我们该怎么去写总结呢？下面是小编为大家整理的保险公司内勤工作总结，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

时间一晃而过，弹指之间20xx年已接近尾声，过去的半年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，经过自身的不懈努力，在工作上取得了必须的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

从这一阶段来看，发现自我渴求的知识正源源不断的向自我走来，到这个大熔炉里融化，我想这就是经验吧，在此十分感激领导和同事给予的帮忙。

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、综合情景、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，进取发挥参谋助手作用，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、高度的职责感和求真务实的工作态度，具有较高的政治素质和业务本事，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。

一年以来，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、提高自身本事的紧迫性，一是向书本学习，坚持每一天挤出必须的时间不断充实自我，广泛汲取各种“营养”，二是向周围的同事学习，工作中我始终坚持谦虚谨慎、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。

在公司的一年以来，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我的一些不足，这些不足是阻碍自我提高的最大的绊脚石。

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忙下，未能造成比较严重的后果，但在工作安排上，还是自我的一个软肋，经常出现事赶儿事的情景，为避免此情景的出现，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景出现。

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，自我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，处世判事本事不足。

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，既能锻炼自我也能展示自我，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篇四

20xx年，是我加入xx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1号和16号为我们的领单日，每次只能申领半个月的用单量。我在申领时都要根据近期的客户出单数估算出下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、须加强与人沟通的能力。

- 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。

## 保险公司内勤工作总结篇五

在20\_\_\_\_年一年中，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20\_\_\_\_年的各项内勤工作任务，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

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，学无止境。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。

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篇六

我叫xxx□xxxx年x月出生□xx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：

5年来，我认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和党的十七大精神，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。

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。

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 and 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。

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。

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。

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，努力提升自己各方面素质，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，攻坚克难，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篇七

20xx年是我进入xx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，新年伊始，现就20xx年度重要工作情况做如下总结：

回顾20xx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，在20xx年的基础上我开始认真钻研，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。

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。

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。

20xx年初分公司开始重视续保工作，每月开始下发机构续保清单。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。

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。

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。对于以上工作在20xx年我也取得了不少成绩，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。

总体来说每个月的工作时间我都比较充实，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。

回顾以往，展望未来

- 1、希望继续紧跟公司节拍，按照总经理室部署开展各项工作。
- 2、做好自己的基础工作，确保正确性和时间性。
- 3、做好销售支持，搭建数据平台，促进各团队成长。

#### 4、专业更强，技术更强

### 保险公司内勤工作总结篇八

20xx年是我加入xx人寿保险公司第四年，回望过去的一年，感慨万千，在这个年里，在公司领导的指导下，在同事的协助和配合下，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，有所提升。

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，以及持续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xx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”。为达成公司这个战略转型目标，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，不但是工作量大幅增加，对我们的业务水平也要达到更高更全面的水平。所以在20xx年我为自己提出以下要求：

通过多看、多学、多练来持续的提升自己的各项业务技能。

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，这个年的工作中接触到了很多新事物、产生了很多新问题，也学习到了很多新知识、新经验，使自己在思想

理解和工作水平上有了新的提升和进一步的完善。在新的一年里的工作中，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。