# 【保险公司单证管理员工作总结】保险公司单证管理员工作总结

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-06-16

*单证管理主要包括征订、保存、发放、回销等环节。以下是本站小编为大家精心整理的保险公司单证管理员工作总结，欢迎大家阅读，供您参考。更多内容请关注本站。　　保险公司单证管理员工作总结（一）　　本人XXX，在刚刚过去的充满激情的20XX年，在...*

　　单证管理主要包括征订、保存、发放、回销等环节。以下是本站小编为大家精心整理的保险公司单证管理员工作总结，欢迎大家阅读，供您参考。更多内容请关注本站。

**保险公司单证管理员工作总结（一）**

　　本人XXX，在刚刚过去的充满激情的20XX年，在各位领导的热情关怀下，在所有同仁的无私帮助下，加上个人的努力，较为圆满地完成了单证员岗位的各项工作。

　　在20XX年，本人本着对公司的忠诚和对单证工作的热爱，锐意进取，刻苦学习，在繁忙的工作中积极提高自己的制单审证水平，一年以来的事实证明，这些努力得到了圆满的回报。从XX月到XX月，本人共完成XX笔业务的制单审证工作，处理信用证及相关单证共XX套，平均每月XX套。更令人欣喜的是，本人基本上能够做到正点交单，得到了银行的表扬和业内同行的积极赞许。

　　必须承认，本人在单证工作中也难以避免的存在一些不足，这主要是技术水平问题而非工作态度问题。由于这些问题的存在，也在一定程度上影响了单证工作效率。应当指出的是，这些问题是前进中的问题，是实践中的问题，只有通过实践才能得到有效解决。为此，本人将在今后的单证工作中继续努力，同时，也希望公司领导在20XX年能为本人提供外出（脱产）学习的机会。学习是为了工作，相信为学习付出的成本，今后将在工作中一本万利地得到回报。

　　展望20XX年，本人充满了希望。尽管我们面临全球金融危机的挑战，外贸行业也面临更大的挑战和风险，但本人相信，在公司领导胸有成竹的领导下，在公司同仁的团结努力下，我们一定能把危机变成机遇。作为单证岗位的工作人员，本人将继续努力工作，为外销部门和其他相关业务部门服好务，把好关。一份付出，一份回报，我也相信，公司也一定能根据本人的出色表现，在20XX年为本人提供与之相称的待遇和更加广阔的发展空间。

**保险公司单证管理员工作总结（二）**

　>　一、采取的主要工作措施

　　（一）艰辛筹备，积极拓展保险业务的新市场

　　20XX年，XX财产保险公司决定在XX区筹建分公司，并委托XXX同志担负这一重任。作为第一任分公司经理，XXX同志可谓受命于危难之际，从XX月XX日开始，还是光杆司令一人的他就开始了千头万绪的筹建工作。

　　首先，确定公司的位置。位置选得好不好，对公司的形象、宣传和业务的覆盖面影响非常大。X经理跑遍了XX区的大街小巷，看遍了所有能够租赁的房屋，最后将公司地址锁定在XXX楼。选择这里作为分公司的所在地，更便于我们扩大宣传面，与车主进行面对面的交流和沟通，更利于我们开展财产保险业务。

　　其次，对房屋进行改建装修。X经理带着装修队伍，按照上级公司的规定和分公司的规范化要求，三番五次地对还是毛坯房的租凭屋进行了实地考察，几次进行了方案设计和修改。从装修开始，他常常以车为家，累了就在车上睡一会，饿了吃点快餐面，恨自己不能有分身法。几个月来，X经理的衣服没有一天干净过，也没有一天休息好过，回家陪家人吃顿饭对他的家人来说简直是一种奢侈。XX分公司就是在这样的工作状态下，才在短期内装修出了满意的效果。

　　第三，招聘培训公司人员。公司能不能开展好业务，人是最关键的因素。X经理在做好公司硬件筹备工作的同时，积极在社会上物色招聘优秀的保险人才进分公司。从11月1日开始，公司内勤人员、公司业务员等一批充满活力、热爱保险事业的年轻人走进了XX财产保险的行列。分公司并于X月X日至X日，集中时间对全部人员进行了上岗前的业务培训。

　　第四，分公司顺利通过上级验收。经过艰辛的筹备，XX财产保险公司XX分公司终于正式立足。X月X日，通过了消防大队的检查验收，并获得了消防大队颁发的《消防验收合格意见书》。X月X日，我公司内部网络系统经过运转调试，全部投入正常工作。X月X日，市保险公司领导陪同省保监局领导到我公司进行了检查验收。至此，我公司正式成为XX财产保险公司大家族中的一员。

　　（二）确立工作重心，在竞争中寻找保险业务的突破口。

　　1、分析形势，确立工作重点。20XX年年底，我公司才刚刚成立，为尽快开展工作，X经理确立的工作重点是：建立良好的社会关系，提高员工的业务素质，抓好公司的内部管理。把巩固车险和企业财产保险、拓展新车市场和新工程新项目作为业务工作的重中之重。在竞争中求生存，在竞争中促发展。XX地区现有3家经营财产保险业务和短期健康险业务的保险公司，无形中对我们刚成立的保险公司形成了强烈的竞争压力。我们惟有保持沉着冷静，客观面对现实，积极寻求对策，与竞争对手们赛服务水平、赛业务能力、赛奉献与付出，才能从已有的保险企业中脱颖而出，用实力赢得保险人才的加盟，赢得“回流”保险业务，才能在保险竞争中屹立不倒。

　　2、找准突破口，加大市场占有面。根据XX区20XX年的保源情况，X经理经过仔细的分析研究，把摩托车保险、船舶、学校、幼儿园的人身意外险作为今年零散性险种突破口，与交警等有关部门联系，请他们帮助协调，帮助代理摩托车保险业务。目前，此事正在进一步的协商中。

　　3、狠抓理赔，提高服务质量。公司从狠抓第一现场的查勘率入手，大力加强诚信建设，培育保险诚信意识，强化了失信惩戒机制。只要接到报案，无论事故大小，无论白天黑夜，公司始终坚持派人在第一时间赶到第一现场，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和服务，取得了广大保户的信任，为我公司将来拓展市场提供了保障。

　　（三）规范经营，努力提升保险工作的管理水平

　　保险竞争越来越激烈是不争的事实，这就要求我们在公司管理上要全面提升水平。如何在竞争中学会竞争，在竞争中独领风骚，从而在竞争中发展，在竞争中前进？这是X经理经常思考的问题。同时，也是我公司每一名员工必须思考的问题。为了迅速在已有三家保险公司的XX区立足，我公司全体员工在X经理的带领下，一是加强与保户的接触和沟通，密切公司与保户之间的联系；二是在日常管理中，认真严格执行上级制定下发的《财务管理规定》、《单证管理规定》和承保相关规定，并用各项规定规范和约束员工的具体行为；三是积极有效的开展工作，对每一份保单、每一次理赔，都做到严格把关，认真审核，既不损害保户利益，也不让公司受到损失。

　　（四）以人为本，培育和建设优秀的保险职工队伍。

　　为广大人民群众服务是保险业发展的根本目的，不断满足人民群众的保险需求是保险工作的出发点和归宿。但保险工作是靠每一位保险员工做出来的，如何让他们始终保持良好的工作状态，广泛服务于社会的各个阶层和人们生？的各个方面？这也是我公司经常考虑的问题。我公司率先从领导做起、从公司成立之时做起、从进公司的那一刻做起，用雷厉风行、求真务实的工作作风，用吃苦耐劳、乐于奉献的工作态度，用严于律己、诚信为本的做人原则，用爱岗敬业、熟练精湛的工作能力，取信于民、赢取客户。同时，公司还从各方面严格要求员工，时刻让职工保持危机感，让职工深深了解与市场“共存共亡”的深刻道理，彻底改变“观望”的态度，以更加积极主动的姿态参与市场竞争。经过几个月的磨练，我公司职工队伍经受了锻炼和考验，正朝着优秀的目标迈进。

　>　二、存在的不足的问题

　　（一）公司疲于市场竞争和业务发展，对理论学习和业务学习有所放松。

　　（二）面对强大的市场竞争压力，有的同志出现畏难情绪，有部分同志对条款不是很熟，在业务开展过程中还存在一定的问题，少部分员工有思想惰性，还要加强这方面的思想教育工作。

　>　三、未来三年的工作思路

　　随着市场变化和竞争的白热化，未来三年就保险费而言，我公司要牢牢把握市场的主动权，就必须加强争夺市场的力度和加快抢占市场的速度。

　　（一）要转变思想观念，积极适应市场的发展与变化，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，全面调动员工的积极性和创造性。经营目标，保费收入20XX年XX万元，占市场份额4--5%，20XX年XX万元，占市场份额20--25%，20XX年XX万元，占市场份额28--33%，综合赔付率控制在50%以内，综合费用率控制在35%以内。

　　（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，以最快速度和最优的质量挑战并占领市场。

　　（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）加强服务网络建设。为了更好的做好保险售后服务工作，必须抓好服务网络建设，从服务入手，进一步解决硬件设施，搭建全市以95585为平台的报接案集中、查勘定损集中、收付费集中、核保核赔集中的组织构架，

　　加快理赔速度，提高服务质量，改善外部业务环境。

　　（五）针对竞争，密切注意同行业发展举措，加大公关力度，采取积极有效的措施，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。

　　总之，我们要在XX精神指引下，牢固树立和落实科学发展观，因地制宜，与时俱进，开拓创新，扎实工作，努力开创保险工作的新局面，为我公司和保险业的发展作出新贡献。

**保险公司单证管理员工作总结（三）**

　　回顾20XX年，作为公司的单证管理员，一年来，在部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，现将这一年的整体工作情况总结汇报如下：

　　>一、尽职尽责，做好行政管理工作

　　根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门安排的打印、扫描、复印等文件处理工作。对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。及时的整理外来文件，做好文件登记、标注文号。

　>　二、认真细致，确保档案完善有序

　　档案管理工作，是集团三令五申需要所有职员非常重视的工作，集团专门组织各公司档案负责人对XXXXXX等公司的档案管理进行学习，并且进行档案管理学习培训。在办公室主任的带领下，对历年档案进行了整理分类，按规定进行装订和归档，使各项档案管理正规化、规范化。及时对各部门上报的文件办理交接手续，按时归档，并建立了查借阅台帐，做好档案查阅、借阅等工作，务必做到细致并保证档案的完整，及时借阅、及时归还，不让公司的档案丢失和损坏。

　　>三、保障有力，做好物资管理

　　接管资产已经一年了，从开始的生疏，到现在的熟练，我严格的要求自己，做好每一件物品的出入库。及时购买大家所需的物品，遵照公司物资管理规定，货比三家的去挑选既实际又实用的物品，尽量做到零库存；每月按时与财务盘点低值易耗物品，清点每一件物品，务必做到笔笔清楚，件件细致。

　>　四、及时完成证照年检，保障各项工作正常运行

　　按照国家工商部门的规定，定期对XXXXXX和XXXXXXX的组织机构代码证、营业执照进行年检。今年7月份主要是对XXXXXXX的房地产开发资质的延期，按照市建委的要求来整理资料，这期间由于我们现有的资料不全面，所以出现了种种困难，但是我们不厌其烦的与市建委办公室的人员沟通，还借助了同事的帮助，最后圆满的完成了房地产开发资质的延期申请。

　　>五、其他工作完成情况

　　1、做好各项协助工作：积极参加集团，公司组织的各项活动和培训，协助办公室主任做好公司各种活动和答谢会准备工作。

　　2、在办公室日常接待及接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决，维护公司形象。

　>　六、明年需要努力的方向及工作思路

　　在现有的工作基础上加强学习、不断积累经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷，进一步加强学习意识，根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。

　　20XX年将是项目大干快上的一年，我会遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力。用更积极的态度对待一切事务，其中主要工作集中在：收发文的管理、资产与物资的管理、工作检查督办、证照年检和XXXXXXXXX房地产开发资质四级申请和配合领导做好各类活动的组织，加强团队建设。胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。

　　以上是我全年的工作和明年的展望，我相信在领导的正确指导下，我将以更好的姿态，迎接来年的挑战。在此，再次感谢各位领导对我的工作的支持，感谢各位同事的倾心帮助。汇报完毕！谢谢大家！

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！