# 最新保险内勤工作总结和计划5篇(优秀)

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2025-02-13

*保险内勤工作总结和计划一我深知办公室是一个工作十分繁杂、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，都得慎重研究，做到能独挡一面。对领导交办的事项，认真对待，及时办...*

**保险内勤工作总结和计划一**

我深知办公室是一个工作十分繁杂、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，都得慎重研究，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；对职工自我的事，只要是原则范围内的，不做样貌、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。

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，我经过努力学习和不断摸索，收获十分大，我坚信工作只要用心努力去做，就必须能够做好。相信自我在销售内勤的平台上能够有一个很好的发展，并且能为公司的发展多做贡献。

**保险内勤工作总结和计划二**

公司要做好公司各种计划、总结、报告、请示、通知等的起草、报送工作，这就要求公司工作人员要认真学习，强化自身修养，不断提高文字处理潜力。

二、协调关系，使公司工作顺利开展

1、根据政务秘书岗位职责中的要求，坚持每月完成本部门活动、工作中构成新闻类稿件的投稿工作。

2、收集各类奖项申报资料，并负责资料编写及申报对接工作。

3、及时出好单位工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。

4、做好生产经营管理例会、综合公司部门例会、和其它重要会议的筹备工作，并做好会议记录。

5、负责起草并拟定好单位各种规划、计划、决定、总结、通知等文件材料。

6、做好集团公司临时性工作。

三、用心适应企业改革发展，创新公司日常工作

要透过学习，努力提高勤于想事的潜力、善于谋事的潜力、乐于干事的潜力、诚于共事的潜力、敢于断事的潜力、自主创新成事的潜力，使公司工作在务实中创新。

**保险内勤工作总结和计划三**

一、学习政治，提高政治思想觉悟

5年来，我认真学习\*理论、“\*”重要思想、科学发展观和党的\*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\*，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\*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\*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、\*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。

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\*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\*，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。

**保险内勤工作总结和计划四**

我是20xx年11月初来到xx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。

（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，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，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》，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！

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和考验。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。

**保险内勤工作总结和计划五**

20xx年1月我加入\*安，成为\*安这个大家庭中的一员。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和考验。时至今天已快满2年，为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。

一、工作思想方面。

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公司的形象，所以更要提高自身的素质水\*，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。

二、业务方面。

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，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。

三、工作中做的好的方面

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\*和，为人谦和，处世积极，有良好的人际关系。

四、工作中的不足

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\*，为公司的发展做出更大的贡献。

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！