# 保险内勤2024年工作计划7篇

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-05-28

*工作计划可以帮助我们更好地管理工作中的时间和能量，写好工作计划可以帮助我们更好地分配和利用资源，以下是小编精心为您推荐的保险内勤2024年工作计划7篇，供大家参考。为充分发挥公司后勤人员的职能作用，全力推动我各项工作的高效有序运转，结合自已...*

工作计划可以帮助我们更好地管理工作中的时间和能量，写好工作计划可以帮助我们更好地分配和利用资源，以下是小编精心为您推荐的保险内勤2024年工作计划7篇，供大家参考。

为充分发挥公司后勤人员的职能作用，全力推动我各项工作的高效有序运转，结合自已工作实际情况，以求真务实工作态度，认真履行公司的职责并创造性的开展工作。特制定20\_\_年公司工作计划如下：

1、强化管理，提高服务质量

做好公司工作计划，加强业务学习，提高自身服务意识与服务水平，进一步增强思想业务素质和整体合力。

2、加强正规化建设，推进规范管理

建立健全各项规章制度，用心推进公司管理的科学化与规范化，提高公司工作效率。

3、认真学习，提高文字性工作潜力

公司要做好各种计划、总结、报告、请示等的报送工作，用心完成工作计划和总结的撰写工作。

4、协调关系，做好上情下达，下情上达工作

充分发挥好公司的枢纽作用，用心协调配合各科室认真完成各种临时性工作。用心反映同事的要求，当好领导的参谋助手；努力协助领导搞好对外联络与接待来访工作，认真处理、服务好我部领导交办的其他事务工作。

协助领导督促部内各职能部门用心做好工作。认真、科学地搞好各部门之间的沟通协调工作，避免出现工作空档，确保各方面通力合作，默契配合。切实做好各部门的统筹协调工作，确保信息畅通。及时传达贯彻领导决策，加强督办检查，促进我部各项决策的落实。坚持重大问题报告制度，做各部门之间沟通的桥梁，顾大局、识大体，维护好我部的团结，提高工作效率。

20\_\_年保险公司内勤具体的工作计划：

一是转变思想观念，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。

20\_\_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20\_\_年通过公司中级保全员考试。

总结下来，20\_\_年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在新的一年的工作中，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。

一是转变思想观念，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，全面调动员工的积极性和主动性。

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、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。因此在20xx年我为自己提出以下要求：

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。

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。

我从事公司工作已经有一段的时间了。公司工作承上启下，联系内外。虽说是每个人都能够做这个工作，但是我始终认为能够把它做好的人没有几个。所以我经常告诉自己：我喜欢的这个工作是对我的锻炼。当琐碎而忙碌的工作因我的\'耐心认真对待而受到大家的认可时，心中再多的累也化作甘霖。为保证20xx年各项工作顺利完成，制定本计划如下：

一、认真学习，提高文字性工作潜力

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

在做好会议签到、集团公司文件收发归档、总经理内勤(报纸、信件、传真收发等)工作的同时，发挥好枢纽作用，用心协调配合部门主管认真完成各种临时性工作。主要工作：

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。

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。

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。

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、心态平和，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。

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。

在做好会议签到、集团公司文件收发归档、总经理内勤(报纸、信件、传真收发等)工作的同时，发挥好枢纽作用，用心协调配合部门主管认真完成各种临时性工作。主要工作：

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。

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。

20xx年，分公司承保工作以实现“双超”目标、支持业务发展为导向，进行以核保管理为重心调整为核保服务为重心的工作重心转换，通过一系列的方案、举措、整改落实，核保周期、自动核保率、注退率、回退率等核保效率与质量指标不断优化并继续在系统保持较为领先水平，为业务有效益增长把好质量关的同时，服务态度和方式也有了较大的改善，赢得机构和客户较好口碑，有力的支持了业务发展，全面达成总分公司赋予的各项承保工作任务。为了在20xx年公司实现##亿业务规模提供专业、高效的核保支持，20xx年，我们将按照“实施一项工程、落实两项优化、做出三个亮点、达到四个目标”的工作方案来提高服务水平和效率，支持业务发展。

一、实施一项工程----核保人从“执行者”到“管理者”的角色转换工程。

要解决好服务态度、服务方法的问题，不仅仅是要求核保人遵守时间、语言规范、执行政策、耐心解答的工作方法问题，必须要核保人员实现角色转换，从一个承保政策的机械执行者，到有能力为机构提供解决方案、进行有一定深度有现实意义的核保分析与管理建议的核保管理者的角色转换。为此，承保中心将通过 “放飞梦想—我的三年职业生涯规划”主题演讲讨论活动进行思想动员，通过技能培训、通过让员工参与不同专题分析、论坛活动，通过换位补位轮岗调岗等工作措施，通过增加“同一标的两次要求提交资料考核扣分”等考核评价来促进角色转换，注重员工的成长性培养，用专业、高效的核保队伍来实现对业务的支持。

二、落实两项优化--流程、服务优化。

流程优化—因各险种的风险度不同、费率不同、保额不同，总公司对其相应核保要求不同，总公司对核保人授予的核保权限也有较大区别，由此决定的工作量和需要的核保时间也不同。目前总公司授予##分公司高级别核保权限的人数十分有限，加之非车险业务量在时间和机构间分布不均衡，一些险种核保出单等待时间长，机构意见大，也与当前业务快速发展的需要不相适应。20xx年，承保中心将对现有承保流程及核保权限、各险种业务量在时间、机构间、核保人的分布上做深度分析论证，制定权限与人力配置优化方案，优化核保流程。

服务优化—通过开展“到基层”、“帮基层”、“教基层”活动，把核保服务从对机构业管、录单、单证延伸到销售人员、客户，切实优化服务。制定方案，明确内容、时间，全体核保人员“到基层”工作，解决体验和换位思考、主动为机构出主意的优化服务；通过制定展板、宣传画、手册“帮基层”，让客户和销售人员对验车方式、建意险投保资料、财产险投保资料、影像扫描方法等疑难杂症以问答、图片、编顺口溜等浅显易懂醒目的方式张贴，帮助销售人员和客户及时掌握，增强理解配合，达到规范、高效的效果；到机构和重点客户、中介渠道“教基层”录单人员、销售人员了解录单流程、要件，优化服务。

三、做出三个亮点—我们将在年内申报承运人责任险自动核保、完善承保专用印章管理流程、承保档案省级集中、货运险app出单等创新项目，至少三个项目实现创新，以防范风险、提高效率。

承运人责任险自动核保：该险种系与车险配套险种，具有同质化程度高、量大、规律性强、核保难度低的特点，我们将组成专题小组实行技术革新，制定对现有系统改造和编写承运人自动核保规则上报总公司，年内实现自动核保，以提高效率从而提高市场竞争力、节约人力、支持业务发展。

规范承保专用印章管理：在20xx年调研中，机构普遍反映承保专用印章业使用量大，承保专用章盖章方式传统、用章量大，风险高、易漏盖影响客户年审或其他事项、盖章已经成了业务机构巨大负担和极不情愿的事，机构和客户意见很大。20xx年，承保中心将开展对印章名称、行政级次、盖章方式、盖章责任调研评估，提出切实可行的完善承保专用章使用管理方案上报总公司，以缓解当前的矛盾和问题，解决好服务与风险管理的问题。

实现承保档案省级集中管理：承保中心将选取价优、方便的场地，建立规范、安全的承保档案管理室和管理流程，实现承保档案省级集中管理。

app出单流程设计：申报并开展货运险通过手机app出单方案设计，以满足货运险时效要求高、风险大的支持和管理要求。

四、达到四个目标—指标好、能力强、服务优、队伍稳，使承保工作保持较高的专业和服务水平。

指标：对总公司下达的核保周期、注退率、回退率、车险自动核保率等承保管理指标、对总公司下达各项工作目标完成好；

1、20xx年达成以下核保质量指标

（1）核保回退率≤#%；

（2）差错率：出单人员保单录入差错率控制在#%以内，核保人员保单核保差错率控制在#%以内；

2、20xx年达成以下核保效率指标

（1）车险保单录单时间≤#分钟；

（2）商业车险核保周期≤#分钟，财产险核保周期≤##分钟，意健险核保周期≤##分钟；

（3）车险保单自核通过率≥##%。

3、管理指标

（1）保单批注退率≤#.#%。

（2）单证浪费率：合理预估征订有价单证，避免成本浪费，单证浪费率控制在###%以内。

能力强：对机构的指导、培训能力强，对工作完成的效率质量强，对工作的分析、管理能力强。

服务优：对机构的服务意识好、方法多；对部门间的配合服务优。

队伍稳：营造员工团结、上进、有担当的氛围有吸引力的团队，形成部门有人愿意来、工作充实、离开不抱怨良性团队而稳定队伍。

五、20xx年具体工作安排

一季度以定政策、抓思想、定考核为主，二季度落实两项优化和亮点工程，三季度重点抓培训和大比武，四季度开展调研总结。系统性开展培训学习：开展一季度一次全辖视频培训，以承保政策、系统操作、重点问题与风险分析为主要内容；年度开展全辖单证、录单员、业管人员各一次现场培训与考试；每月至少一次部门内业务学习培训。

（一）一季度工作计划

1、出台承保手册；

2、出台“到基层、帮基层、教基层”方案；

3、制定“国十条”落地部门牵头的项目实施方案；

4、开展已保财产险高危风险排查与分析活动；

5、组织制定app货运险出单方案并实施；

6、组织制定承运人责任险自核方案；

7、修订岗位考核考核方案；

8、梳理完善承保管理制度；

9、ab岗及轮岗规划出台；

10、组织开展“放飞梦想-我的三年职业规划”演讲活动；

11、全辖视频培训（承保政策、系统操作培训，风险案例分析）。

（二）二季度工作计划

1、亮点工程承保档案集中管理工作启动；

2、亮点工程

启动承保印章管理情况调研；

3、ab岗及轮岗实施；

4、“到基层、帮基层、教基层”活动实施；

5、全辖视频培训（承保政策、系统操作培训，风险案例分析）；

6、实施承运人责任险自动核保。

（三）三季度工作计划

1、开展录单员培训；

2、开展单证管理员培训；

3、开展职业经理人培训；

4、开展第三届承保大比武活动。

（四）、四季度工作计划

1、组织开展承保工作调研活动；

2、全辖视频培训（承保政策、系统操作培训，风险案例分析）；

3、总结考评。

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！