# 2024年保险公司内勤工作总结(通用8篇)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-05-18

*总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。保险公司内勤工作总结篇一20...*

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**保险公司内勤工作总结篇一**

201年1月我加入平安，成为平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。201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201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二**

发展的关键一年。不知不觉中，新年伊始，现就度重要工作情况做如下总结：

回顾，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。

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三**

营销二部收展渠道半年以来在公司经理室的正确领导和支持下，紧密围绕市公司总经理室贯彻的“保增长，调结构，防风险，促稳定”的工作指导方针，全体收展内外勤人员不断积极，共同奋斗经过半年的努力各项主要工作取得了必须的效果。

进入以来，收展部紧密围绕公司工作指导方向，以10年期及以上期交产品为xx年的主要业务指标，深挖xx年期及以上期交产品的卖点及价值，及时向全体收展伙伴贯彻宣导，销售xx年期及以上产品的。意义，全体收展伙伴积极响应，截止x月x日，二部收展部已完成xx年期及以上险种保费为101.58万，完成全年计划的65.54%，按时完成了市公司要求的60%的半年进度。经过半年的xx年期及以上险种的销售，在提高公司内涵价值的同时对稳定队伍起到了积极作用，很多收展伙伴经过销售以上险种认清的\'寿险保障的本质，也在公司的广大孤单客户资源中很好的树立的公司的美誉度。

组织人力发展是寿险不断发展主题。xx年以来收展部深刻认识到这一点。在年初就积极经过人才市场，网络招聘，同业引进等方式加大增员力度，经过努力收展部持证人力从年初35人，发展到目前49人，超额完成市公司半年人力发展要求，基本完成全年50人的发展目标。在增员的同时严格加大筛选，为打造三高团队输送优秀人才，同时加大培训力度，打造专业化销售队伍。

万众创富大赛这一省公司的重要举措，对一线全体营销人员起到了十分有力的促动作用。进入xx年我收展部认真分析往年经验，总结出模范带动的积极作用，异常是收展这一队伍，如何在年轻化的队伍中树立标杆，带动全体收展伙伴创富成为今年增员，留员的工作重点。加大对新人的培育工作，设专人跟进所有入司新人，各层级主管紧密配合的思路。截止目前收展部入司半年多点的新人xx伙伴fyc已达61402元，无论对新人带动还是对老伙伴的促动都起到了积极的作用。

在每一阶段的工作，收展部都要进行总结评估。虽然在这半年的工作中收展工作取得了一些的成绩，但与发展要求，与先进公司相比还有很大的差距。在积极发扬以上成果的同时，我们还有很多工作需要调整，以更好更快的适应形势发展需要，跟上公司步伐。

1、在继续坚持发展xx年期及以上业务的同时，增加短期意外和短期健康险的销售力度，异常是卡单销售，开发更多有针对性的专题，为全体收展伙伴展业供给有力支持。

2、加强各项基础管理工作。对收展人员的面访率和活动管理进行每周检查，每月总结的层层把关，培养全体收展人员坚持有效拜访的习惯。

3、提高区域经营活动。根据时机结合公司和各区域特点举行适宜的社区活动，把区域收展做到实处，真正做到区域经营的有效带动作用，树立国寿品牌影响力。

4、针对各层级伙伴，做好532经营。提高队伍的有效人力占比，稳定队伍基础。

5、加强各级主管的培训学习。主管作为公司组织的基础骨干是管理队伍的基石。下半年在主管的培养上增加力度，提高主管的自主经营意识和管理本事。

6、培养团队文化和凝聚力。将二部收展团队文化“用真诚赢得感动，用专业赢得尊重，让优秀成为一种习惯”深入到日常管理中，逐渐建立团队影响力。

以上是对收展工作半年来的简单总结，不足之处还请领导批评指正。

**保险公司内勤工作总结篇四**

20xx年7月21日，我进入民生保险xxxx分公司南宁本部两年了。20xx年上半年在南宁本部全体内外勤的共同努力之下我们获得首届保险业“优质服务窗口”殊荣。感恩民生，感恩优秀的南宁本部带着我从职场新人逐渐走向成熟。

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=l;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五**

20xx年是中国保险市场竞争更加激烈的一年，全国公务员共同的天地！同时也中国人寿发展历史上重要的一年，xx营销区部认真贯彻落实年初市保会和市公司总经理室提出的各项要求，以下是保险公司内勤年度工作总结。

紧紧围绕分公司下达的各项工作指标，以业务发展作为全年的工作主题，明确经营思路，把握经营重点，积极有效地开展。

20xx年的经营成果和工作总结

截至11月30日，十三区部在全体业务同仁和工作人员的共同努力下，共实现新单保费收入xxxx万元，其中期交保费xxx万元，趸交保费xxxxx元，意外险保费xxxx万元，提前两个月完成市公司下达的意外险指标；区部至11月有营销代理人xxxx人，其中持证人数xxxx人，持证率xx%；各级主管xx人，其中部经理x人，分部经理x人。实现了业务规模和团队人力的稳定。

回顾20xx年走过的历程，凝聚着xx区部人顽强奋斗，执着拼搏的精神，围绕不同阶段的工作重点，针对各阶段实际状况，我们积极调整思路，跟上公司发展的节奏。

从思想上坚定信心，明确方向，充分认识市场形势，抓住机遇，直面挑战。

总经理室多次在各种会议中强调，今后的市场竞争日趋激烈，同业公司不断从各个方面和我们展开较量，在这种市场环境中，只有迎头赶上，积极发展才是硬道理。xx区部上下充分领会上级精神，认识到决不能被动地围着市公司的计划指标转，而是应该积极地开拓市场，这是两种不同的发展观念，也将取得截然不同的发展结果。我们利用各种时机，转变区部各方面人员的观念，变要我发展为我要发展。对于销售一线的业务人员，我们反复强调，取得业绩占领市场才是根本，要看到寿险市场取之不尽的资源，并意识到做一份保单就占有一块市场。只有树立起发展的新观念，不断占领市场份额，用服务和士气与同业竞争，营销团队才能在市场大潮中立于不败之地。

**保险公司内勤工作总结篇六**

20xx年，我司客服部在上级的正确领导和直接支持下，紧紧围绕公司总体发展目标，注重部门规范管理，主动靠前服务一线，延伸放大客服职能，实现了客户满意、领导认可、自身提高的预期目标，为我公司业务发展提供了良好的后援保障。

20xx年，为进一步提高工作效率、提升服务技能、规范业务处理、提升客服满意度，我部建立健全了一系列管理规范：

1、建立了客户服务工作日志，规定所属人员对每日工作详情以及需上级或其它部门关注的事项进行记载备案和及时反映、反馈;针对工作中暴露的问题，部门负责人要定期不定期进行总结梳理、制定措施、有效应对、防范风险。

2、建立了客户服务差错考核制度，严格客服人员工作流程，对工作中出现的问题或差错实时记载，定期进行汇总、讲评、反馈，并作为考评的重要依据。

3、严格按照总公司相关要求，对客户回访、客户投诉、二线业务处理流程和问题件跟踪处理等客服制度及流程进行了全面梳理和修订完善。

4、针对我司客服部新员工多、工作职能不熟悉的情况，按照总经理室的要求，我部于对全区客户服务人员履职尽责进行了全面摸底，建立了员工档案，科学细化了客服岗位职责，逐一明晰了人员奖惩指标，极大地提高了客服人员的工作积极性和主动性。

20xx年，我司客服部始终把回访工作作为防范经营风险、确保公司业务持续健康发展的重要抓手，努力做好回访工作。

1、在公司总经理室的`高度重视、有力领导下，我部对公司回访工作中的重点、难点进行了梳理，针对一些簿弱环节加强改进，并对出现的问题制定了整改措施。

2、加强对问题件的跟踪处理，与公司司各部门进行协调沟通，强势控制因问题件可能引发的一系列有损公司形象的负面效应，确保了公司业务的持续健康发展。

**保险公司内勤工作总结篇七**

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=l;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八**

内勤工作是一项综合协调、综合效劳的工作，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、综合状况、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，踊跃发挥参谋助手作用，帮助领导做好各方面的工作。一个合格的内勤必需具有剧烈的事业心、高度的责任感和求真务实的工作看法，具有较高的政治素养和业务实力，熟识业务和内勤工作，具有较宽的学问面和合理的学问构造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，专心、用心、细心、耐性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、提高自身实力的紧迫性，一是向书本学习，坚持每天挤出必须的时间不断充溢自己，广泛吸取各种“养分”，二是向四周的同事学习，工作中我始终保持虚心慎重、虚心求教的看法，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，把所学的学问运用于实际工作中。

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相识和工作中发觉自己的一些缺乏，这些缺乏是阻碍自己进步的最大的绊脚石，我对工作中的一些失误及缺乏做了如下的总结：

状况，为幸免此状况的出现，我确定在工作中进展具体的条理支配登记措施，将须要进展的工作进展登记并合理的支配开来，以防止出现工作积压的状况出现。

二、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。由于自身性格的缘由，自己与同事和领导的沟通不多，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沟通，沟通也是化解冲突，彼此了解的最好的方法，我确定就自身缺点进展变更，多开口，多与领导和同事沟通，沟通，让大家彼此理解，信任，从而使得工作更加的简洁。

在新的一年里，我将抓住时机不断地学习专业学问，提高技能，总结经历，全面提高各方面的综合素养。谨慎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，为公司的开展做出更大的奉献。

总而言之，内勤这个岗位，是一个熔炉，也是一个舞台，既能熬炼自己也能展示自己，只要不断加强自身的政治思想素养、作风素养、业务素养和心理素养的修养，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。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn