

最新保险公司内勤半年工作总结 保险公司内勤工作总结(模板9篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

保险公司内勤半年工作总结篇一

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 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。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。

保险公司内勤半年工作总结篇二

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。

一、勤收集、勤整理、勤统计分析是我自接手工作来养成的一个习惯。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。

二、应收是销售管理岗的重要职责，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。

三、续保数据的管理也是我工作岗位的重要部分[]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。

四、手续费结算是我的重要工作，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。

五、各类报表的统计也占据了我工作的很多时间，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。

保险公司内勤半年工作总结篇三

营销二部收展渠道20xx年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进取，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20xx年以来，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，全体收展伙伴进取响应，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进取作用，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。在年初就进取经过人才市场，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，总结出模范带动的进取作用，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进取的作用。

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□20xx年在进取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本本事。

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。

保险公司内勤半年工作总结篇四

1 保险公司内勤个人工作总结

20xx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 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。

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使用量。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。

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。

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。

一、勤收集、勤整理、勤统计分析是我自接手工作来养成的一个习惯。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。

二、应收是销售管理岗的重要职责，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。

三、续保数据的管理也是我工作岗位的重要部分[]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。

四、手续费结算是我的重要工作，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。

五、各类报表的统计也占据了我工作的很多时间，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

3 保险公司内勤年终个人工作总结

一个合格的内勤必须具有强烈的事业心、高度的责任感和求真务实的工作态度，具有较高的政治素质和业务能力，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和淡泊名利的思想境界。

一是眼勤。

内勤每天阅读文件，翻看档案，查阅材料。看文件、材料不能像过眼云烟，毫无印象。要认真看，对上级的文件要反复看，领会精神，吃透方针、政策，记住术语，明确任务；对下面的工作报告要细阅全文，掌握工作进展，熟悉情况，看出问题，以利指导；对有关部门的文件、材料着重学习经验和做法，取彼之长，补己之短。对各类业务报表要认真阅读填表说明，掌握填报方法和填报时间、要求。

二是手勤。

在工作上积极主动，做好各项工作记录和资料的积累，对看到的情况、问题、数据、工作进展，都要根据需要分别摘录。

三是嘴勤。

在处理日常事务工作中，要多动口向业务部门和其他同事请教，对不清楚的情况、细节、一件事的着落，要勤问、勤打听、勤催办，超越职权范围的要及时向领导请示，不能随自己的意志去办，随时向同事和群众多动口了解各方面的工作情况，实事求是，及时全面地向领导和上级汇报。

四是腿勤。

要结合实际，经常开展调查工作，熟悉掌握各项工作动态，

要与外勤和有关业务部门多联系，相互交流情况，互相支持配合做好各项工作。

五是脑勤。

对各类业务报表，要认真分析，所填报表与上年、上月和其它表册之间有没有关联性，同一表中栏与栏、项与项之间有没有联系。对收集的信息，要动脑分析研究，采取归纳、比较、判断、推理和分析，注意摸索、积累和总结工作经验，善于学会观察分析各种社会现象，透过现象看本质，掌握分析、研究专项整治动态，注意发现问题，养成勤于思考、善于思考的习惯，做到“沉静以深思”才能逐渐提高自己的工作水平。

总而言之，内勤这个岗位，是一个熔炉，也是一个舞台，既能锻炼自己也能展示自己，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。

进入公司已经三个月了，三个月的时间下来，自己努力了不少，也进步了不少，学到了以前很多没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了自己一个学习和锻炼的机会，从这一阶段来看，发现自己渴求的知识正源源不断的向自己走来，到这个大熔炉里融化，我想这就是经验吧，在此十分感谢领导和同事给予的帮助。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，积极发挥参谋助手作用，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、高度的责任感和求真务实的工作态度，具有较高的政治素质和业务能力，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。

三个月来，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、提高自身能力的紧迫性，一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，广泛汲取各种“营养”，二是向周围的同事学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、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认识和工作中的发现自己的一些不足，这些不足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助下，未能造成比较严重的后果，但在工作安排上，还是自己的一个软肋，经常出现事赶儿事的情况，为避免此情况的出现，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况出现。

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，自己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。

四、行业经验欠缺，处世判事能力不足

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。

保险公司内勤半年工作总结篇五

曾经和多数人一样对保险很不认可，对保险业务员更是厌恶至极。也曾认为从事保险工作是极其低级，极其没有地位的。可是直到那一刻，进入xxxx分公司营销七部的那一刻，我的看法完全改变了。

残酷的现实生活，让我曾一度成为它的奴隶，得过且过，极其消极，曾经以为生活就这样了，虽然我还很年轻。可是我踏进xx晋城分公司营销七一部的那一霎那，我的观念发生了质的变化，那里的伙伴大多数已经迈入中年，可是他们对生活充满激情，对工作充满热情，他们向往成功，他们不断努力，不断学习，他们相互激励。他们那种积极的态度，深深的感染了我触动了，我不停的告诉自己，我不能在这样下去了，我还年轻。

保险是用小钱换大钱。保险就像一个蓄水池，在平时投保人一起进行点滴积累，一旦谁需要时就可以直接去用，并且去用的量是其投入量的数百倍、数千倍，甚至数万倍。当然，在保险集合体中的每个保险人虽然都只付了一定的保险费，但只有遭遇保险事故的被保险人才有可能获得保险赔偿。这恰恰说明了保险的互助性质。“一方有难，八方支援”。这样，如果其中有个被保险人遭遇不幸，就可以借助众人的力量避免或减小损失了。

人寿保险是那么伟大!它可以让爱心永续!做什么工作都是做,但不是每一份工作都能让我感觉到有意义。传播爱心,落实责任,倡议互助,我为人人,人人为我,大家帮助大家……这不正是我们这个国家、这个社会所需要的吗?作为一个保险代理人,作为一个普普通通的人,背负着如此大的使命,身负着如此大的责任,是多么值得骄傲和自豪啊!所以我庆幸选择了保险行业,我将让我的生命价值在这个行业中得到体现。

保险公司内勤半年工作总结篇六

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。

保险公司内勤半年工作总结篇七

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，到这个大熔炉里熔化，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。

保险公司内勤半年工作总结篇八

我于20xx年加入xx公司，十年来，曾在xx和xx担任内勤工作。现任农险科内勤。主要负责农村的业绩统计、每日战报的制

作、各项奖励的发放及为领导们供给各种数据。在领导及各位同事的支持帮忙下，我不断加强工作本事，本着对工作精益求精的态度，认真地完成了自我所承担的'各项工作任务，工作本事都取得了相当大的提高，此刻这份工作对于我来说，能够说是得心应手，也为今后的工作和生活打下了良好的基础。现将工作情景总结如下：

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、不要滑头、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。

保险公司内勤半年工作总结篇九

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认识和工作中的自我的一些不足，这些不足是阻碍自我进步的的绊脚石，我对工作中的一些失误及不足做了如下的总结：

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

关照和同事们的帮助下，未能造成比较严重的后果，但在工作安排上，还是自己的一个软肋，经常出现事赶儿事的情况，为避免此情况的出现，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况出现。

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，自己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，人和人之间最重要的就是交流，交流也是化解矛盾，彼此了解的方法，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。

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。

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，既能锻炼自己也能展示自己，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。