

## 保险公司内勤个人工作计划 ( 精选4篇 )

### 篇1：保险公司内勤个人工作计划

一、工作思想方面。主动贯彻公司关于进展的一系列重要指示，与时俱进，勤奋工作，主动认真参预公司组织的各项学习，并且细心领会了并有所体会，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养水平，高标准的要求自己，加强自己的专业学问和技能。同时做到遵纪守法，爱岗敬业，具有猛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用单量。我在申领时都要依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，盖上公司的保单特地章，做好标注。其实打一张车险很简洁，也不是一项比较简洁的技术活，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赐予投保人就可以了，但是需要足够的细心和急躁，客户多的时候还要认真仔细检查，防止装错单，削减不必要的麻烦。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，假如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，必需要认真工作，全力以赴。这几年保险市场竞争特殊激烈，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索，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，处世主动，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、业务争论，认真学习业务学问，

战胜自我，提升自我。

2、须加强与人沟通的力气。

3、须加强应变力气。

## 篇2：保险公司内勤个人工作计划

### 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。保险公司内勤个人工作计划2

一、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、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、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、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，牢固原有险种的市场份额，积极拓展新业务、新保源。

### 篇3：保险业内勤个人工作计划

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，结合自己工作实际状况，以求真务实工作立场，仔细履行公司的职责并制造性的开展工作。特制定20\*\*年公司工作计划如下：

#### 一、目标措施

##### 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，进一步加强思想业务素养和整体合力。

##### 2、加强正规化建设，推动规范管理

建立健全各项规章制度，上心推动公司管理的科学化与规范化，提高公司工作效率。

##### 3、仔细学习，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，上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，上心协调协作各科室仔细完成各种临时性工作。上心反映同事的要求，当好领导的参谋助手;努力帮助领导搞好对外联络与接待来访工作，仔细处理、服务好我部领导交办的其他事务工作。

#### 二、搞好协作及协调工作

帮助领导督促部内各职能部门上心做好工作。仔细、科学地搞好各部门之间的沟通协调工作，避开涌现工作空档，确保各方面通力合作，默契协作。切实做好各部门的统筹协调工作，确保信息畅通。实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。

### 篇4：保险业内勤个人工作计划

新年伊始，万象更新。从20xx年x月份担任办公室内勤一职开始，在公司领导

的指挥及在各部门的帮助和支持下，坚持以“服务”为宗旨，做好统筹及上传下达工作，把思想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素质都有了进一步的提高，较好地完成了公司办公室内勤的工作任务。

现公司土建和设备采购等都在按着计划快速、顺利的进行，20xx年xx月份我们的XXX有限公司也将投产并有成品产出，这些都激烈着我们的斗志，同时这些都体现了公司给我们创造的优质工作环境和广泛发展空间。要想在20xx年新一年中工作有条不紊、顺利的完成，就应该先行一步，做好20xx年度工作计划安排，以此为准则加强自身建设认真努力工作，并对自己的工作进行检查，自我监督。

### 一、继续加强管理，完善各项管理制度，充分调动工作积极性

加强对人、财、物的管理，继续完善过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确工作职责，完善办公用品和办公设备的需求计划、领用，部门人员的请销假、值班，司机的出车、油料报销、车辆保养维修报销等各种规章制度管理，充分体现对事不对人的管理思想，促使各项工作井然有序，明确工作任务和 workflow，责任清晰。做到从工作的大局出发，从整体利益出发，与其他各部门互相支持，互相协调，充分调动自己的工作主动性和积极性，有效促进公司的长远发展。

### 二、加强学习，提高素质

通过各种途径加强学习，合理利用书本和网络资源学习各类相关知识，不断提高理论水平、业务素质和工作能力，以适应公司的不断发展壮大和自身工作的需要。

### 三、做好办公室日常管理工作

1、对需办公室内勤处理的各类文件进行更加及时、规范、合理的收集、归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅；

2、完善物品计划和领用明细台帐，每件办公物品都有详细记录，按需领发，出入库记录一目了然，以便及时补充办公用品，更好地协助各部门的日常工作；

3、进一步加强办公用品的领用管理，对办公用品实行定额控制。对每个部门、每位员工实行限量使用制度，对没必要使用或可以共用的办公用品进行控制使用或用其他同等功能的办公用品代替；

4、应制定《电话传直接收制度》，做到传真发送接收有记录，方便后续工作的开展和发送、接收文件的查阅，有效提高工作效率；

5、规范办公室考勤和请销假制度的落实，配合人事专员对考勤记录表进行进一步完善；对像以前出现的未先申请请假或批准就擅自休息而后补假条的行为进行严肃处理，提高了工作效率，加强公司的规范化管理。

6、进一步加强车辆安全管理，做好车辆的调配、使用以及维护，及时做好车辆驾驶员的年度审验工作;定期对司机进行交通安全教育和车辆基础保养维修知识的培训，加强司机的责任心，减少安全交通事故的发生，同时也能更好地节省车辆维修费的支出。

7、做好办公室用电安全教育，不使用办公室禁用的用电类办公设备，下班时必须关闭所有的电脑，打印机等办公设备的电源，关闭所有电源插头;

8、协助好其他办公室员工的日常工作，彼此间互动、互助，对工作不推诿，积极完成;

9、做好员工洗浴和其他服务设施工作的方案制作、管理制度的制定，保障员工的后勤生活保障和业余生活质量。

在上一年度的办公室内勤工作中虽取得了一些成绩，但是仍存在一些不足之处，管理制度仍需完善、落实力度仍需进一步加大;进一步提高自身的工作责任心和事业心，在今后的的工作中认真履行办公室职责，开拓创新，把工作提高到一个新的水平。