

保险公司内勤工作总结范文 (通用6篇)

篇1：保险公司内勤工作总结范文

保险公司内勤工作总结范文

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，乐观发挥参谋助手作用，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态度，具有较高的政治素养和业务力量，熟识业务和内勤工作，具有较宽的学问面和合理的学问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，专心、用心、细心、急躁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、提高自身力量的紧迫性，一是向书本学习，坚持每天挤出肯定的时间不断充实自己，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熟识和工作中发觉自己的一些不足，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支配不当所产生的失误，所幸在领导的关照和同事们的关心下，未能造成比较严峻的后果，但在工作支配上，还是自己的一个软肋，常常消失事赶儿事的状况，为避开此状况的消失，我打算在工作中进行具体的条理支配登记措施，将需要进行的工作进行登记并合理的支配开来，以防止消失工作积压的状况消失。

二、沟通较少，工作中遇到问题，没有准时与领导沟通，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，我打算就自身缺点进行转变，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。

三、专业学问的欠缺和不足，导致在实践操作过程中遇到了许多麻烦的问题，我打算进一步的学习与加强保险公司内勤工作总结四.行业阅历欠缺，处世判事力量不足

在新的一年里，我将抓住机会不断地学习专业学问，提高技能，总结阅历，全面提高各方面的综合素养。仔细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，为公司的进展做出更大的贡献。

总而言之，内勤这个岗位，是一个熔炉，也是一个舞台，既能熬炼自己也能展现自己，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。

篇2：保险公司内勤工作总结范文

保险公司内勤转正工作总结

保险公司内勤人员作为公司的后盾，有着不可替代的作用。今天小编给大家为您整理了保险公司内勤转正工作总结，希望对大家有所帮助。

我是20XX年11月初来到华泰这个大家庭的，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。

(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)仓库物品的管理，包括卡单、投保单的、行销辅助品的买卖，建立电子台账。

(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!

篇3：保险公司内勤工作总结范文

保险公司内勤员工半年工作总结

20xx年7月21日，我进入民生保险XX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渐渐走向成熟。

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，最终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制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阅历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，乐观的心态，感恩的心态和包涵的心态是对我工作最大最简单的挑战。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心情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，因此从工作中猎取收获的欢乐，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涵我的外勤伙伴，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，小关怀，小鼓舞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怀和服务外勤伙伴是我还得连续修炼的一项课程。

有位离职的内勤前辈告知过我一句话“把 $1+1=1$ ； 1 转变为 $1+1=2$ ”。一枝独秀不是春，万紫千红总是春，敬重自己的同事，并从中获得同事的帮助，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气在团队力气中总是显得弱小的，但是在团队中个人力气总不会被忽视，乐观融入团队中，集大才智完成领导布置的每项工作，不高估不低估自己，查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洁的报表制作，简洁不代表它不重要，好比万丈高楼平地起，我比方自己所做的工作就是要打造最坚实的地基，事情只由于自己的重视会变得更重要。

年中，一个承上启下的时段，盼望自己在下半年的工作中获得更大的成长，更盼望自己的工作给优秀南宁本部能带来更多价值！

篇4：保险公司内勤工作总结范文

保险公司内勤工作总结范文

保险公司内勤工作总结

在过去的一年里，我作为一名保险公司的内勤人员，承担了各种各样的工作职责和责任。通过不断学习和提高，我不仅提高了工作效率，还积累了丰富的工作经验。在这篇总结中，我将分享我在保险公司内勤工作中的经验和体会。

首先，我认为一个优秀的内勤人员应该具备良好的沟通和组织能力。在和客户沟通时，我努力确保对客户的需求进行准确的记录和理解。我清楚地了解到，准确的沟通对于保险事务的顺利进行至关重要。此外，在保险公司内部，我也需要与其他部门和同事进行有效的沟通和协调。我注重与同事之间的合作，确保工作的流程和信息的传递是顺畅和高效的。对于需要处理的大量文件和数据，我总是按照一定的流程和顺序进行组织和分类，以便快速找到需要的信息。

其次，我在这一年里学到了如何处理和解决问题。在保险公司内勤的工作中，会遇到各种各样的问题和困难。例如，客户可能对保险条款和条件不满意，或者有投诉和纠纷需要处理。在处理这些问题时，我努力保持冷静和客观，并且尽力给出合理和准确的解释和意见。我明白，作为保险公司内勤，我的工作是为了满足客户的需求和解决问题，而不是为了给客户增加麻烦。因此，我会耐心听取客户的意见和建议，并尽力提供满意的解决方案。

此外，我还重视个人发展和学习。在过去的一年里，我积极参加公司组织的培训和学习活动，并取得了保险从业资格证书。我认为，持续的学习和发展是提高自己技能和能力的关键。通过学习，我了解了保险行业的最新发展和趋势，提高了自己在保险行业内的专业知识和技能。我也努力积累工作经验和业务知识，以为公司的发展做出贡献。

在工作中，我还学会了如何处理压力和保持积极的态度。在保险公司内勤的工作中，有时会面临繁重的工作量和紧迫的时间要求。我学会了如何制定合理的工作计划，合理分配时间和资源，并且保持专注和高效。此外，我还学会了如何保持积极的心态和对工作的热情。我相信，只有积极和热情的态度才能激发自己的工作潜力，并且赢得同事和客户的信任和尊重。

总结起来，作为一名保险公司内勤人员，我通过不断学习和提高，提高了自己的工作效率和能力。我认为，良好的沟通和组织能力、解决问题的能力、持续的学习和发展以及积极的态度是一名优秀的内勤人员所必备的品质。在未来的工作中，我将继续努力提高自己，为公司的发展做出更多的贡献。另外，我还意识到保持良好的客户关系和提供优质的服务对于保险公司内勤工作至关重要。在与客户沟通和处理事务的过程中，我始终保持友善、耐心和细致的态度。我认为与客户建立信任和良好的关系是保持长期合作的关键。我努力回应客户的需求和问题，并及时解决他们的疑虑和困扰。我理解每个客户的需求都是独特的，并尽力听取他们的意见和建议。有时候，我还会主动向客户提供一些建议和建议，以帮助他们做出更好的决策。通过这样的服务，我能够获得客户的满意和信任，并为公司赢得更多的业务机会。

在保险公司内勤工作的过程中，我也不断发现一些可以改进和优化的环节。例如，我发现某些文件和流程可以通过引入电子化和自动化的方式来提高工作效率。我积极向领

导和同事提出这些建议，并参与了一些改革项目。通过这样的改进，我们成功地减少了不必要的纸质文件和人工操作，提高了工作效率并减少了错误。

同时，作为一名内勤人员，我也要时刻保持对保险行业和相关法规政策的了解。随着保险行业的不断发展和变化，一些新的法规和政策对我们的工作产生了影响。因此，我定期参加行业会议和培训活动，与同行业从业者交流经验，并及时了解和掌握最新的政策和法规。这样，我才能更好地为客户提供合规和专业的服务，并使公司遵守相关法规。

最后，我深刻理解并认同保险公司内部团队合作的重要性。作为内勤人员，我们常常需要与其他部门和同事合作，以完成各种任务和项目。因此，我总是保持良好的团队合作意识，并尽力为团队的协调和合作作出贡献。我努力与同事建立和谐的工作关系，积极分享经验和知识，并愿意提供帮助和支持。我相信只有在良好的团队氛围中，我们才能共同成长和取得更好的业绩。

总之，通过这一年的工作，我不仅提高了自己的工作效率和能力，也明确了作为一名保险公司内勤人员应具备的素质和技能。良好的沟通和组织能力、解决问题的能力、持续的学习和发展、积极的态度、良好的客户关系和团队合作意识等，都是保险公司内勤人员成长和成功的关键。我将继续努力提高自己，为保险公司的发展和客户的满意做出更大的贡献。

篇5：保险公司内勤工作总结范文

保险公司内勤的工作总结

20xx年，是我加入**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：

一、以合规性为抓手，完善各项渠道销售管理工作。

我所在的岗位是渠道业务销售管理岗，销售管理岗的日常工作主要为建立和管理中介档案、营销员培训档案，营销管理平台的维护，相关数据报送、人员培训及合规管理等。除此之外还包括与银行相关部门、寿险公司中介部及银保部的日常沟通，配合上级公司追踪银保和综拓业绩，公司大项目基金的申报，以及协助营业单位制作建议书及标书等。为加强中介业务规范管理，我在平时的工作中会不断学习合规文件，并及时与领导及上级公司沟通，在实践中总结经验，确保中介业务依法合规。

二、加强信息调研，增强文字表达能力。

为提高自己的写作能力，我在日常工作中勤于动笔，在工作之余，大量翻阅公司的文件资料，虚心学习，将学到的知识应用到实际工作中。一年来，我起草总结类材料4份，自查报告10份。调研信息1篇，合规征文1篇。

三、完成领导交办的其他工作

在认真完成本职工作的同时，我还积极参加公司组织的各种活动，在今年公司的职工代表大会晚会及五周年庆典晚会中，我与同事一起主持并参与晚会节目编排，在组织与语言表达等方面锻炼了自己。

四、坚持思想政治学习。

随着党的十八大的召开，作为一名中共党员，我应该时刻保持努力学习的劲头，学无止境。深入贯彻党的十七届六中全会精神，在工作中学习，在书本中学习，在实践中学习，将学习作为一种良好的生活习惯，在学习中不断提升自己的认知能力和认知范围，不断提高自己的综合文化素质和应对各种复杂情况的能力。只有通过不断学习才能做到与时俱进，才能掌握最新的技术和最有效的方法，才能在本职岗位上创造出新的成绩。在工作中，领导和同事们起到了很好的模范带头作用，很多很好的工作方法和在工作中体现出来的敬业精神值得我去好好学习，我在实际的工作中也发现自己很多的不足：一是动笔能力较差，写作能力有待进一步学习和提高。二是工作创新不够，不善于思考和发现问题，不善于把工作情况通过文字提炼总结。等等这些不足极大地制约了我在今后工作中能力的体现和提高，在今后的工作中，我一定更加认真学习，努力提高自己的思想觉悟和工作能力，争取更大的进步。

?

篇6：保险公司内勤工作总结范文

保险公司内勤工作总结450字

我于20xx年加入中国人寿**支公司，十年来，曾在银保和农网担任内勤工作。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提供各种数据。在领导及各位同事的支持帮助下，我不断加强工作能力，本着对工作精益求精的态度，认真地完成了自己所承担的各项工作任务，工作能力都取得了相当大的进步，现在这份工作对于我来说，可以说是得心应手，也为今后的工作和生活打下了良好的基础。

现将工作情况总结如下：

一、脚踏实地，努力工作

我深知办公室是一个工作非常繁杂、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，都得慎重考虑，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；对职工自己的事，只要是原则范围内的，不做样子、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。

二、端正作风，摆正位置

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，我通过不断学习和不断摸索，收获非常大，我坚信工作只要用心努力去做，就一定能够做好。相信自己在销售内勤的平台上可以有一个很好的发展，并且能为公司的发展多做贡献。

感谢您的阅读，祝您生活愉快。