

# 最新保险基础管理总结 保险工作总结 (汇总9篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。什么样的总结才是有效的呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 保险基础管理总结 保险工作总结篇一

今年以来，我区认真贯彻落实上级决策部署，紧紧围绕城乡居民养老保险（简称城乡居保）高质量发展这条主线，进一步加大政策宣传力度，强化工作目标管理，创新经办服务方式，积极引导群众提高缴费档次，加强社保基金监督管理，切实防范基金安全风险，努力提升城乡居保工作质量，确保按时完成民生工程目标任务。

市下达我区城乡居保民生工程目标任务为：当年度缴费19.67万人，养老金发放率100%。目前已完成当年度缴费21.16万人，领取养老金8.29万人，缴费任务完成率107.6%，养老金发放率100%。

安徽省“两个机制”文件下发后，区政府及时制定了《颍东区贯彻落实城乡居民基本养老保险待遇确定和基础养老金正常调整机制的实施方案》，建立了高龄基础养老金和缴费年限基础养老金制度，《方案》规定：“自20xx年1月1日起，对65岁及以上城乡老年居民，每人每月增发2元高龄基础养老金。对累计缴费年限超过15年的参保人员，另行增发缴费年限基础养老金，每超过一年，每人每月增发2元。”根据省市文件要求，从20xx年1月1日起，我区城乡居保基础养老金增加5元，即由每人每月115元提高到每人每月120元。为确保养老金按时发放，我局加强与财政部门、合作银行沟通协调，

每月底前及时将养老金发放到参保老人的领取账户中，保证了养老金按时足额发放。

今年以来，我区紧紧围绕高质量发展这一主线，全力推动民生工程工作。主要采取了以下措施：一是强化目标考核。年初我区在制定年度考核办法时，将提高人均缴费档次列入考核内容，加大考核分值，提高奖励标准，对6月底前完成缴费任务的乡镇奖励1万元，对9月底前完成人均缴费300元的乡镇奖励2万元，极大地调动了乡镇的工作积极性。二是加大宣传力度，通过微信、短信、广播、电子屏、宣传单等载体和集会、座谈会、文艺演出、大型宣传活动等场合广泛宣传城乡居保政策，使广大群众充分了解多缴多得的好处，极大地调动了参保人员高档次缴费的积极性。通过发放高档次缴费告知单、上门讲解政策、现场办理补缴和领待手续等措施，动员五年内到龄人员通过提高缴费档次、补缴欠缴保费、二次补缴保费等形式增加个人账户积累，提高待遇领取水平。截止10月底，我区人均缴费水平达319.69元，比上年度提高了69.03元（去年250.66元），人均养老金水平122.55元，当年新增领待人员人均养老金143.81元，三项指标均超过全市平均水平。三是定期督查调度。今年我区多次召开调度会，通报各地工作目标任务完成情况，督促落后乡镇加快工作进度。截止9月底，全区12个乡镇街道全部完成民生工程缴费任务，8各乡镇街道人均缴费水平超过300元。四是创新工作方式。

（2）推行微信缴费，解决外地务工人员缴费难题。2月份以来我局联合颍东农商银行推行微信缴费新模式，参保人轻点手机，瞬间完成缴费，深受广大参保群众欢迎。截至目前，全区已有16915人通过微信缴费469.08万元。

（3）积极宣传线上办理业务方式，引导群众通过网上办理相关业务，打通了为民服务“最后一公里”。

（一）政策宣传。今年以来，我区采取多种方式开展政策宣

传。一是积极推行线上宣传。以文字、音频、动漫等形式在微信公众号上推送政策，通过短信向参保群众群发政策，利用广播、电子屏等设备循环播放政策。1—11月发送5次政策宣传短信共49.4万条。二是充分发挥线下宣传效应。利用就业招聘会、村民代表会、文艺表演、大型宣传等活动发放宣传单，现场讲解政策；结合全区疫情防控、秸秆禁烧、农村改厕、文明创建等中心工作进村入户宣讲政策，动员群众高档次缴费；在集市、学校、银行、商场、超市、居民小区等地段设立宣传点，面对面答疑解惑，现场办理提档业务。三是开展“三送服务”活动。3月份我区集中开展政策宣传和业务培训活动，城乡居保中心工作人员到各乡镇街道参加宣传活动，指导政策宣传工作，并对镇村经办人员进行业务培训。四是开展针对性宣传。向近两万名参保人员发放政策宣传告知单，动员五年内即将到龄的参保人员通过提高缴费档次、补缴欠缴保费、二次补缴保费等形式增加个人账户积累，提高待遇领取水平。五是开展社情民意调查。印发调查问卷2.4万份，广泛开展城乡居保社情民意调查工作。我们将社情民意调查与政策宣传、信息采集、资格认证等工作结合起来，做到既宣传了政策，又完善了基础信息；既调查了社情民意，又开展了资格认证。截止10月底，全区已调查参保人员17874人，满意度接近100%。

（二）业务培训。一是开展集中培训。20xx年12月下旬，我局在颍东区党校举办了基层人社服务窗口能力提升培训班，对全区近360名镇村社保经办人员进行系统的业务培训。二是开展巡回培训。今年三月份，区居保中心到各乡镇街道巡回开展业务培训，指导帮带镇村工作，乡镇社保所对村居干部、社保协理员进行面对面培训。三是开展逐人培训。8月份，新的城乡居保业务系统上线，为帮助乡镇经办人员尽快掌握新系统，区居保中心对乡镇经办人员逐一进行现场培训，手把手指导，直到彻底学会为止。四是开展线上指导。区居保中心根据上级工作安排和工作进展情况，实时通过微信工作群推送工作指导意见和业务办理要求，及时提醒乡镇注意事项，帮助解决具体问题。

我区根据上级有关文件精神及时制定了《颍东区20xx年城乡居民基本养老保险实施办法》、《颍东区城乡居民养老保险工作考核办法》，分解下达20xx年目标任务，及时将上述文件报送市人社局备案。今年以来，区、乡镇、村居及时学习传达上级会议精神和有关工作要求，按时上报工作进展情况和统计报表，上报的统计数据均来源于业务经办系统，确保了数据真实、准确，符合逻辑，不存在漏报、迟报现象。

## 保险基础管理总结 保险工作总结篇二

### 一、xx年主要工作业绩及存在的不足

#### (一)做好人事基础工作

我首先接触的工作就是人员招聘，因为新乡招聘市场比较局限，所以我们把重点放在网络招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据新乡人才市场的招聘时间，去人才市场参加现场招聘。我们根据公司各岗位入职标准进行筛选，通知其进行面试、审批、通过、录用。员工录用后我们会根据各部门的工作安排对新进员工进行入职培训，并且每次培训都会进行意见反馈，不断完善我们的培训内容。加上郑州分公司对我们进行的各种培训，大大提升了员工的知识面和业务水平。

#### (二)完善人事档案管理

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令郑州分公司人事专员花了好长时

间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

### (三) 保障员工福利机制

我于11月份开始接手配合地产行政人事完成新乡公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通新乡社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

### (四) 规范行政工作流程

在从事人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从郑州回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。九月份郑州监察室对我们新乡项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的`指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对郑州传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的四个月中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

## 二、 2015年工作计划

通过四个月的工作和学习，使我初步掌握了人事的岗位职责和工作内容。接下来需要花更多的时间去学习恒大的文化、精神、规章制度和管理模式。

1、进一步掌握行政人事工作流程及规范。除了按照公司时间节点高效、高质量地完成日常工作以外，还要努力提升自己工作业务水平，争取在行政人事工作方面能够独挡一面。

2、做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。深刻领会公司下发传阅文件，协助领导及各部门负责人落实文件要求。

在过去的四个月里里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改进工作中的不足。2015年，我将更加努力，积极配合领导完成日常行政人事管理工作。

感谢恒大给我这个能够锻炼和发挥的平台，我会不断学习，努力工作，用成绩来回报公司。

时光飞逝，转眼间在深川工作已半年多了。在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事的帮助下，我边学习边工作，有进步也有不足。为使2011年有更好的借鉴和指导，现将我这几个月的工作总结如下。

## 一、招聘工作

- 1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。
- 2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。通过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才，卓有成效，完成公司下半年60余位人才(不含辞职)需求。

## 二、建立、健全、规范人事档案管理

- 1、对现有人员进行建档工作：身份证、学历证明、身体体检报告、照片等信息，现员工档案齐全。
- 2、及时做好档案材料的收获、整理、归档。
- 3、完成新员工入职、转正、调岗、离职等管理工作。
- 4、实行各部门在职人员人数每周统计工作。并对新进、转正、调薪、离职人员进行月统计并进行核对。
- 5、人才库档案管理工作。提高后期招聘效率。

## 三、员工培训工作

- 1、完成新入职人员的培训工作：员工入职管理规定、考勤管理办法、工作纪律等。
- 2、完成销售部、行政前台、市场部前台、技术部内勤的商务礼仪培训工作。
- 3、协助采购部完成员工物料培训工作。
- 4、全力协助研发部做好生产、技术部门技术骨干的培训工作。

## 四、员工关系

- 1、找各部门员工聊天，了解各部门员工的思想动态。
- 2、对离职人员回访，了解离职员工离职的真实原因及思想动态。
- 3、配合各部门工作，协助处理各种突发事件。

## 保险基础管理总结 保险工作总结篇三

在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

### 一、开学期间日常工作：

- 1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作，出纳个人年终工作总结。
- 2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。
- 3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。
- 4、做好20\_年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

### 二、其他工作

- 1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室，年终总结《出纳个人年终工作总结》。
- 2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期



自查自纠工作,对检查中可能出现的问题做好统计,并提交领导审阅。

3按照公司部署,做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

在本年度工作中

1、严格执行现金管理和结算制度,定期向会计核对现金与帐目,发现现金金额不符,做到及时汇报,及时处理。

2、及时收回公司各项收入,开出收据,及时收回现金存入银行,从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据,及时发放教工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续,严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐),对不符手续的发票不付款。

## **保险基础管理总结 保险工作总结篇四**

积极参加上级公司和支公司、本部门组织的各种政治学习、主题教育、职业教育活动以及各项组织活动和文娱活动,没有无故缺席现象;能够坚持正确的政治方向,从各方面主动努力提高自身政治素养和思想道德水平,在思想上政治上都有所进步。

积极参加上级公司和支公司、本部门组织的各种业务学习培训和考试考核,勤于学习,善于创造,不断加强自身业务素质的训练,不断提高业务操作技能和为客户服务的基本功,掌握了应有的专业业务技能和服务技巧,能够熟练办理各种业务,知晓本公司经营的各项业务产品并能有针对性地开展宣传和促销。

半年来，无论在办理业务还是其它的工作中，都能严格执行上级公司和支公司的各项规章制度、内控规定和服务规定，坚持使用文明用语，不越权办事，不以权谋私，没有出现被客户投诉的行为以及其它违规违章行为。业余生活检点，不参与赌博等x等不良行为。

上半年来，能一直做到兢兢业业、勤勤恳恳地努力工作，上班早来晚走，立足岗位，默默奉献，积极完成支公司和本部门下达的各项工作任务。能够积极主动关心本部门的各项营销工作和任务，积极营销电子银行业务和各种银行卡等及其它中介业务等。

半年来，本人凭着对保险事业的热爱，竭尽全力来履行自己的工作和岗位职责，努力按上级领导的要求做好各方面工作，取得了一定的成绩，也取得领导和同志们的好评。回首上半年过来，在对取得成绩欣慰的同时，也发现自己与秀的员工比还存在一定的差距和不足。但我有信心和决心在今后的工作中努力查找差距，勇敢地克服缺点和不足，进一步提高自身综合素质，把该做的工作做实、做好。

## **保险基础管理总结 保险工作总结篇五**

以省公司提出的工作目标为指针，以寿险业务发展为中心，以城乡网点建设为重点，全面促进营业部寿险业务工作持续、健康、高速发展；在内强素质、外树形象上，公司品牌宣传上，经营管理水平上，业务队伍的专业素质上下功夫，顺利完成营业部的评级，同时圆满完成上级公司下达的全年任务目标而努力奋斗。

业务经理，资深理财顾问达到100人（其中上半年完成45人，下半年完成55人）。完成城区两个营销分部、4个主要农村网点的高立工作；积极拓展渠道，将保险协保员制度建立健全，将协保员队伍发展到200人，准股东队伍争取扩大到100人。

2. 全年寿险价值保费考核目标360万元，奋斗目标450万元。

1. 战前动员——树立必胜的信念，

抢抓机遇、直面挑战

通过各种会议，将公司的伙伴代理制、公司的市场竞争优势，保险市场的发展道理讲深讲透，保持观念新、万事新，从而变被动经营为主动经营；同时建立健全公司各项具体的规章制度，为管理提供良好依据。

2、点将布阵——组建营销服务分部，选拔和培养专职管理人才

组建两个城区营销服务部，四个农村网点服务部。形成竞争格局，在竞争中锻炼和培养人才，形成一支人才辈出的中层业务管理骨干；为业务达标的服务部提供良好的展业平台，同时出台服务部管理方案。

3、签订军令状——实行目标管理，任务责任细分到月到人

每月的工作总会、周主管会、晨会、圩会的绩效分析，追踪团队目标达成情况。

4、招兵买马——开展增员活动，发展兼职协保员队伍

前期投入较小的费用，开展有效专职增员，并要求所有专职的老员和准股东一并进行素质提升培训，在此基础上大力提倡发展兼职协保员队伍，为业务员业务拓展打造平台。形成公司良好的“月初增员，月中培训，月尾大举绩”工作机制。在全县经济基础较好的200个行政村挑选200名较有知名度和美誉度的人员担任兼职协保员，迅速扩大公司人员队伍规模。制定好协保员管理方案。

## 保险基础管理总结 保险工作总结篇六

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。

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。等等这些不足很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。

## **保险基础管理总结 保险工作总结篇七**

在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

### **一、开学期间日常工作：**

- 1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作，出纳个人年终 工作总结。
- 2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。
- 3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。
- 4、做好20\_年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

### **二、其他工作**

- 1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室，年终总结《出纳个人年终 工作总结》。
- 2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期

自查自纠工作,对检查中可能出现的问题做好统计,并提交领导审阅。

3按照公司部署,做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

在本年度工作中

1、严格执行现金管理和结算制度,定期向会计核对现金与帐目,发现现金金额不符,做到及时汇报,及时处理。

2、及时收回公司各项收入,开出收据,及时收回现金存入银行,从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据,及时发放教工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续,严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐),对不符手续的发票不付款。

## **保险基础管理总结 保险工作总结篇八**

根据学校的要求,积极参加学校的各项活动,进一步明确了依法执教,爱岗敬业,热爱学生,严治学,团结协作,尊重家长,廉洁从教,为人师表的重要性。通过学习认识到为人师表的教师本身师德的修养是搞好教育工作的前提。教师的一言一行直接关系到学生的健康成长,同时也认识到,做一名合格的人民教师应不断加强品德的修养,提高教师自身素质,才能与教育形势的发展相适应。

本学期我重视了新教材的研究,采用新教材的07电工,在学科带头人的带动下,认真学习教学大纲,吃透教材,在教学实践中领会新教材的特点、,注意与同事的交流,特别相关专业教师,与他们交流电工基础探索性学习的做法和经验,汲取他人的长处,少走弯路,工作总结《电工基础工作总

结》。

这学期担任电工基础教学。一学期下来，有一些感受，有必要总结如下：

这届20xx电工是使用新的教材的第一届学生。新教材有两大特点。一是内容增加了。二是新大纲指出，教学法要求“上不封顶”，不再像以往大纲那样有明确的上限。深切地感到任务重、要求高。而这届20xx电工学校下达的周课时与以前一样，学校安排的课时却比以往的少了。学校电工类的学生多，就业后与本专业的内容联系较多。电工基础成绩的好坏对学校与山东对接有着重要的意义。与周围兄弟学校相比，学校对新形势、新情况的认识是滞后的，学校以采取了相应的措施。

在教学过程中，由于各科教材的变更、不配套，对电工基础教学又增加了一些难度。如一些数学内容要到下学期才学，学生对一些数学知识的认识是首先从电工基础上开始的。这对学生来说是一个难点，有关习题不会解，这给学生的学习带来了困难。使学生觉得电工基础难学，产生一种畏难情绪。课后习题的编写过程对这一现实问题认识不足。

如何教好电工基础，这是一个值得探讨的问题。回顾一下，这学期的教学，也觉得走了一些弯路。在第二章串并联上花的时间多了一点，这方面的具体问题在后面的应用解决了这方面的问题，对学生来说既容易接受也容易掌握。为今后电工基础新教材的教学积累了一点经验、体会。

一学期过去了，刚好完成前五章的教学任务。郭主任和庄主任对电工基础教学给予了我极大的支持、也在这里一并对电工基础教学给予帮助的老师们表示衷心的感谢。

# 保险基础管理总结 保险工作总结篇九

## 1、提高自身素质，履行岗位职责。

20xx年11月份我加入到中国太保吕梁中心支公司离石本部这个团队，从事保险这个陌生的行业。对于一个刚走出校门从事这个生疏行业的毕业生来说，将会面临很多未知的困难和挑战。为了能尽快适应工作的需要，我时刻把学习放在第一位，努力提高自身综合素质，恶补保险方面的专业知识，争取早日成为一个真正的保险人。做为办公室一名员工，我认真履行自己的岗位职责，主要工作就是上传下达、整理文件、档案收集以及领导交办的其他的事情，这些看似简单的事情，做起来却需要有足够的耐心，记得第一次拿着文件给领导看时，文件是一遍又一遍的修改，一遍又一遍的打印，改的自己都有些烦躁了，可是，公司领导仍不厌其烦认真审阅每一份文件，乃至每一个字，将心比心，显然是我工作太不认真了。后来自己反思明白了态度决定一切，在今后工作中我会继续竭尽全力做好自己的事情。

## 2、认真做好领导交办的任务。

做为一个新员工来说，除了做好自己本职工作以外，还要认真做好领导交办的事情，做到腿勤，手勤，嘴勤，不怕苦，不怕累，对工作尽职尽责，尽量替领导分忧，提高工作效率。

## 3、在工作中存在的问题。

在这短短的一个月中，我认识到自己很多不足之处，比如在面对繁忙的工作时，未能合理统筹的将工作完成，工作效率不是很高，同时也缺乏对保险理论与业务知识的深入了解。在今后的的工作中，我会更加积极努力提高自己，不断总结经验教训，让自己的不懈努力创造应有的价值。在工作中如有不对的地方，还恳请领导批评指正，我将虚心学习。



总而言之，要保持一颗积极学习，虚心采纳、思考探索的工作心态去对待日后的工作，相信自己可以做的很好。