

# 保险公司年终总结(优秀5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 保险公司年终总结篇一

20\_\_年是值得\_\_保险人难忘和考验的一年，正式开业以来，在省公司党委、总经理室的正确领导下，在市委、市政府及社会各界的大力支持下，我司员工以拓荒者的勇气，团结拼搏，攻坚克难，取得了骄人的战绩，至\_\_月中旬累计完成签单保费\_\_万元，全面完成了省公司下达的各项任务目标。这些成绩验证了我司的“特别能吃苦，特别能战斗”的公司精神。现将20\_\_年所做工作总结如下：

### 一、紧紧抓住“第一要务”，牢固树立发展意识

公司从筹建伊始就将发展的观念深入到每位热爱保险加盟公司的员工心中。对于新进入我市保险市场的新公司，如何在激烈的市场竞争中占有一席之地，并实现超常规、跨越式的发展，是摆在我们每一位员工面前的当务之急，公司领导班子统一思想，以省公司提出的20\_\_年业务发展思路作为我们切入市场的指导思想，多次召开员工会议，统一思想，集思广益，出点子想办法，细分、研究市场，一旦找准突破口后便制定详细周密攻关计划，领导班子靠前指挥，打好每一个攻坚战。

在发展直销业务和个人代理业务的同时，\_\_公司总经理室还十分重视业务发展渠道的建设，努力构建多渠道，全方位的保险产品的销售网络，通过积极努力，我司在较短的时间内

就与\_\_银行、\_\_银行、\_\_银行等银行签定了兼业代理合作协议，为今后的银行代理业务的全面快速发展奠定了良好的基础。

## 二、深入开展市场调查，制定积极的筹建方案

为确保筹建工作的顺利进行，公司筹备组在成立伊始就认真开展市场调查，根据省保监局和总公司、省分公司的要求，筹备组结合市场情况和自身工作实际，制定了筹建日程安排表，将筹建工作细化到每一个工作日，并在公司职场的选址、装修以及筹备经费的预算、机构设置和人员招聘、培训等工作均提出了详细的工作计划和实施方案，做到筹备工作目标明确，措施具体，协调一致，落实到位。

并在此基础上制定了筹建方案和未来\_\_支公司发展的总体经营思路和目标。用以指导整个筹建工作的正常开展。在筹备组的努力下，公司的筹建工作得到了市委、市政府的关心和支持，由于各项计划、措施安排得当，公司于\_月份顺利通过保监局的验收并批准开业。

## 三、坚持“两手抓，两手都要硬”的原则，使公司管理与发展齐头并进

管理是企业永恒的主题，制度是管理到位的保证。成功的企业源自卓越的管理，卓越的管理源于优异的制度。为了保证\_\_公司开业后，各项工作能够有条不紊的开展，做到有章可循，在筹建期间我们就对总、省公司制定的《内控制度》进行了细化，并结合当地具体情况制定了一系列管理制度。

并按上级公司“集约化经营、规范化管理、程序化运行、标准化运作、优质化服务、制度化建设”的管理模式搭建管理平台，牢固树立“管理无小事，管理就是生产力”思想，正确处理好加快发展与加强企业管理的矛盾，提出了向管理要效益的口号，全体员工上下一致，充分发挥了每个人的主观

能动性，认真执行各项政策法规和业务流程。

公司在狠抓市场发展、开拓的同时，也积极做好员工的队伍建设、管理、培训工作，从政治思想素质及业务技能等多方面入手，努力提高每个员工爱岗敬业的主人翁思想，在培训中使他们充分了解中华保险的条款体系，市场战略方针，企业文化精神，业务发展思路等。

20\_\_年，我们共举办各类业务培训\_\_次，参加人数达\_\_人/次，通过集中培训，分散指导，提高了队伍整体素质、业务水平及风险防范管控意识，使公司在发展中不断充实、提高、完善整个队伍的综合素质，为公司可持续健康发展打下了坚实的基础。公司自成立以来，共核保、签发各类保单\_\_份，实现签单保费\_\_万元，接受各类报案\_\_起，代查勘案件\_\_起，已决案件\_\_起，占已决案件的\_\_%。

#### 四、在竞争中求生存，在服务中促发展

面对日益激烈的市场竞争，保险公司特别是新公司要赢得市场，不仅要为保户提供满足其多样化、差异化、和个性化需求的保险产品，而且还要尽可能为客户提供零距离的保险服务。所以\_\_在成立之初就倡导全体员工要树立“业务要发展、服务要先行”的理念，以\_\_保险品牌、公司的实力背景为依托，以高品质、个性化、人性化的保前、保中、保后服务赢得客户、赢得市场，从而促进公司业务快速发展。

20\_\_年，在省公司的正确领导下和全体员工的共同努力下，我司做了一些工作也取得了一些成绩，但离总、省公司的要求还有很大差距，20\_\_年，\_\_将认真贯彻省会议精神，按照省公司“20\_\_年总体工作思路”要求，实现速度、规模、效益同步快速发展。

回顾过去的一年，我们对加盟公司无怨无悔；展望未来，前程将更加坎坷艰辛，但我们坚信：有省公司的正确领导和有力

支持，\_\_将开拓思路，勇于拼搏，用我们辛勤的汗水和智慧的力量去铸造更加辉煌的业绩，为做大做强公司保险事业而努力奋斗！

## 保险公司年终总结篇二

营方针、以“大营销、大服务”为宗旨和效益的目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。这一年在领导和同事们的理解关怀和支持下，通过自身的不懈努力，我在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。保险公司个人工作总结5篇。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20\_\_年的工作做如下简要回顾和总结。

今年的工作可以分以下三个方面：

### 一、承保部管理工作

20\_\_年，在公司经理室的领导下，承保部总结以往年度工作经验与教训，承保部制定了部门年度工作目标：提高服务意识，转变思路，以市场为导向，做好业务质量管控的同时加强与部门间的协作与沟通，积极促进业务发展。积极响应分公司“稳健发展提升管理强化执行改革创新为全面实现‘效益优先’的目标而奋斗”的工作思路。首先改善端正承保部全员的服务态度，还特地从人才交流中心挑选出优秀服务人员来坐柜。规范文明用语。提高出单效率，由此承保部人员得到公司内外人员的一致好评。每到月初对各险种业务进行统计，把各种数据报表报到州公司相关部门。

### 二、会计基础工作

(1)认真执行《会计法》，每月按时编制打印会计凭证，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用

进行分摊结转体现部门效益。

(2) 按规定时间及时申报各项税金。在上级公司的年中抽查、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

(3) 认真管好公司内部全体员工的社保、医疗的缴费工作以及对公司人员个代系统的录入、变更工作。

### 三、财务核算工作

(1) 严格执行总公司的“收、支两条线”，费用单独核算，不串户使用、不坐支现金的财务管理规定。

(2) 对公司各营业点的收入进行监督、审核，统一核算口径，及时沟通、密切联系并注意他们提出的意见，与营业点人员建立了良好的合作关系。

(3) 正确计算营业税款及车船税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，重点税源监控软件的更新。及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(4) 作为公司底层管理人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

## 保险公司年终总结篇三

公司在正确领导下，依靠我公司全体员工的不懈努力，公司业务取得了突破性进展达的全年营销任务，下面结合我的具体分管工作，谈谈这一年来的成绩与不足。

### 一、努力提高政治素养和思想道德水平

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。

### 二、努力提高业务素质和服务水平

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。

### 三、严格执行各项规章制度

一年来，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、购买等不良行为。

### 四、较好地完成支公司和本部门下达的各项工作任务

一年来，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。

一年来，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。回首一年过来，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。

保险公司年终总结范文

## 保险公司年终总结篇四

20\_\_年即将过去，在公司领导的悉心关怀下和同事们的帮助指导下，结合我自身的努力，在工作、学习等各方面都取得了长足的进步，尤其是在保险理赔专业知识和技能培养方面的成熟，使我成为一名合格的车险查勘定损员。随着工作岗位的调整，我已经成长为一名能够独立工作、业务熟练的前台工作人员。现将一年来的工作情况向公司领导总结、汇报如下：

### 一、加强理论学习，注重个人素质提高

加强自身业务学习，争做理赔标兵。在日常的工作学习中，我坚持学习更多的保险知识和业务技能，在老同志的“传帮带”下，不断加强个人自学，弥补个人在保险专业知识和理赔技能上的不足，始终保持着学无止境的学习精神，力争以优质、快速、合规的专业素质做好理赔客户服务工作，报效公司培养，并抱以乐观、积极的态度，以争做理赔标兵为目标。

## 二、严格管理制度，恪守保险人员职业道德

时时学习掌握公司的各项规章制度、严守理赔员工准则。我清醒的认识到，理赔线作为公司经营的出口关，责任重大，同时又面对保户、汽车修理企业等方方面面的利益诱惑，对此我始终保持清醒的头脑，时刻牢记《财险理赔纪律八条禁令》、《财险甘肃省分公司理赔人员工作纪律“十要”“十不准”“十严禁”》、《财险甘肃省分公司车险查勘、定损三字经》等理赔纪律，坚决杜绝“吃、拿、卡、要”现象发生，确保自身做到克己奉公、清廉从业。

## 三、工作的主要做法及成效

1. 坚持实事求是、“迅速、及时、准确、合理”的保险理赔原则。在正常工作时间及节假日值班期间，只要接到报案，无论事故大小，无论白天黑夜，始终坚持第一时间赶到第一现场，掌握第一手资料，严格按照快速赔付流程，为客户提供力所能及的方便。

2. 加强案情沟通，力保客户满意。在案件处理过程中，我确保每案做到上下环节交流沟通，一次性收集齐全案件赔付所需资料，方便后续环节处理，不断提高案件的结案时效，对客户咨询，我做到每问必答，耐心细致，在坚持公司赔付原则的基础上，做到以制度来做人、做事，做到按章办事。避免了人情、感情关，增加了遵纪的自觉性，尽己所能提高客户满意度。

3. 注重资料的完成、准确、规范，做好数据质量整理工作。数据质量建设是公司提高市场竞争力的基础工程，数据质量的高低直接影响公司经营管理水平，是重大决策的关键依据。对业务数据规范性、完整性、准确性等进行了多次检查，使公司业务数据质量得到进一步的改善。

4. 注重仪容仪表，展现公司良好形象。严格按照制度要求，



做好仪容、仪表、行为、语言、礼节，体现人保理赔员工的精神风貌。

5. 注重与各岗位之间积极配合，相互支持，督促形成合力，确保理赔流程的畅通有序。在自己工作职责范围内，充分发挥积极性、主动性和创造性，提高预见性、超前性和计划性。

#### 四、工作中存在不足

回顾一年的工作和学习，在取得上述成绩的同时，还有一些在今后的工作中亟待提升的方面：一是要继续加强车险理赔管控，有效降低赔付成本。二是要增强防范保险欺诈意识，要进一步与交警、经侦等部门做好打假防骗工作。

#### 五、下一阶段工作目标

在今后的工作中，我会加倍的努力学习专业知识，掌握更多的业务技能，为将来的工作打好坚实的基础。

1. 在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。

2. 在生活中，发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，时刻牢记自己的责任和义务，严格要求自己，确保完成自己本职工作任务。

3. 在本职工作上，严以律己，遵守各项规章制度，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚，谨慎，律己”的工作态度，在领导的关心培养和同事们的帮助下，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位的职责。

顾旧盼新，提升理赔服务质量仍然是20\_\_年工作重心，理赔服务的好坏将直接关系到公司形象，影响到公司业务发展，车险理赔是需要管控的业务，如何缩短理赔周期，节约理赔成本，挤干理赔水分一直是我致力追求的奋斗目标。为此，在新的一年里我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高自身的综合素质和工作技能。

## 保险公司年终总结篇五

20--年上一年，我的主要工作是保全的受理，银保通投保单的回收及日常维护工作以及综合内勤部分工作，在上一年共受理保全：，1-3月共回收银保通投保单：，并完成日常it资产的维护，在指标考核方面，保全综合差错率达到卓越值0%，20--上一年无一个保全差错，保全外包通过率在卓越值98%以上，1-3月银保通投保单30日回收率为100%，整个上一年没有因为设备原因而影响公司正常运转的，具体的工作主要分为以下几个方面：

### 一. 保全的受理

利多的大范围销售，绝大多数的盈利多客户会在这两年办理退保手续，20--年上一年共办理银保退保---件，这一数目也导致了上一年的保全量激增，邯郸中心支公司的上一年度保全量居全省首位，且由于保全中退保占大多数，收益不满的客户层出不穷，上一年在公司领导的指挥下，在同事们的通力协助下，并没有发生因退保收益不满而产生的大的投诉事件，而且在如此多的保全量下，上一年的两个保全考核指标，保全差错率和保全外包使用率也全面达标，保全差错率为0%，保全外包使用率也在卓越值98%以上，在时效上也是严格按照公司的规定，并在实际操作中为了避免客户的不满，采取退保前电话录音联系客户并严格按照公司话术说明退保事项，退保时严格变更客户电话以便客户接听总公司的退保后付费回访电话，并对收益不满的客户进行2次回访确认，最大限度上降低了客户的不满意度。在上一年度的保全受理中，

还建立了保全交接制度，规定了保全交接时必须有交接人在场，以防在交接过程中出现混乱，从而耽误客户保全时效。

## 二. 1-3月银保通投保单回收

踪客户经理的问题件回销，在20--年上一年的银保通投保单回收中，由于考核指标的变化，我多次向银保客户经理进行宣导，培训投保单的填写，38个字风险语句的亲笔抄录，以防止出现投保单问题件以及代签名的现象出现。

## 三. it岗日常的维护工作

20--年上一年，由于公司的职场换租，在换租过程中，需要对新职场的网络布线进行配置和整理，并且在新职场完成ssd网络的建设，并且将办公网络整体迁移至新职场，在这一过程中，我完成了新职场弱电施工项目的签报上报，在新职场弱电施工项目完成后参与了测试工作，并积极与公司的网络运营商中国电信联系，使得职场迁移后办公网络无缝对接，在迁移后第二天就完成了办公网络的架设，并且由于搬家后各部门的位置变化，我还将各个领导，同事的电脑进行了网络连接，保证了公司的正常工作。在日常的it维护中，为了防止出现因设备故障而导致的公司无法正常办公，我对机房设备进行了多次维护，并积极帮助同事解决办公电脑出现的故障，多次重装系统□outlook邮箱转椅工作，同时架设了内网的软件服务器：10.105.40.181，方便需要的伙伴下载软件和获取资料。20--年4月左右，为配合分公司的工作，对全中支的电脑进行了桌面管理系统的安装和配置，并且遵照分公司的要求安装了诺顿11.0版本的杀毒软件，以方便it资产的管理和办公电脑的正常运转，并在20--年6月进行了年中的资产盘点，对部分使用人和账面上不符的资产进行了盘查，以确保公司资产的合理使用。

## 四. 部门预算员，考勤员□oa签报管理员的工作

在20--年上一年，我还同时担任了部门预算员，部门考勤员，部门oa签报管理的工作，合理的进行部门财务的报销，并且每月统计部门员工的考勤且按时上报oa系统签报的正常流转。