# 保险公司个人述职报告(5篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-09-03

*保险公司个人述职报告一一、基本情况我于20\_\_年3月14日加入，三个月试用期后顺利转正。从加入\_\_后到20\_\_年7月1日，一直在\_\_部门，后\_\_部门与\_\_部门合并为深圳分公司后，\_\_部门人员也随合并统一归\_\_部门经理\_\_领导。二、工作情况总...*

**保险公司个人述职报告一**

一、基本情况

我于20\_\_年3月14日加入，三个月试用期后顺利转正。

从加入\_\_后到20\_\_年7月1日，一直在\_\_部门，后\_\_部门与\_\_部门合并为深圳分公司后，\_\_部门人员也随合并统一归\_\_部门经理\_\_领导。

二、工作情况总结

自加入公司我一直从事白水营销部综合内勤岗，综合内勤是公司的后勤保障人员，日常重点工作是核保初审、保全受理、理赔受理以及营销部日常财务工作，除此外还包括公司文件上传下达、文件管理、档案管理；95500协调回访；外勤人员入司、离司手续办理，柜面客户接待以及领导交付的其他工作。

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。

三、个人的不足

1、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。

2、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。

3、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

有什么不足之处请领导指正。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。

**保险公司个人述职报告二**

时间过的好快，转眼间一年的时间又要过去了，真是时不我待。在加入\_\_保险\_\_分公司的半年时间内，得到大家的帮忙实在是太多，此刻我将本年度的工作状况汇报一下：

理赔理算岗位是一个工作十分较为繁琐的岗位。它在理赔的整个流程上算是最后一道关口。是这是一项十分需要耐心和细心的工作岗位。对于我的工作，我有得有失，做的并不够完善。

一、理赔案件结案

从客户出现报案后，现场查勘完毕，客户交起索赔材料，定损后录入新系统，转到核价岗，做完理算，领导审批签字，方可拿给财务部转账汇款。截止12月份，已结20\_余件已决赔案。并且在透过年底理赔部全部门的努力，将已决案件结案率成功的从70%提升至85%以上，完成了总公司下达分公司理赔结案率的任务。

二、通知客户及时理赔提高结案率

通知客户需要超多时间，在告诉客户一共赔付多少的状况下，多数都需要讲清楚具体的赔偿项目，告知需要哪些手续，还缺少什么材料。因为每一个案件不同，每一个客户也不同，不同意赔付价格的客户不在少数，客户的庞然大怒和不理解是常有之事，只能耐心的一一向客户解释和客户做好沟通，避免不必要的麻烦，解决不了得问题也会存在，只有及时安抚客户情绪，告知保险公司条款，如不计免赔，300元绝对免赔等等。

三、案件整理归档

在一个案件赔款完毕后，需要将车险理赔卷宗按照报案整理排序，填写好名称。每个案子材料不同，薄厚程度也不同，需要的时间更是不同。每一个案子排完顺序后，用装订机打孔，打好孔之后，用装订线把每个案子穿逢好，之后再用交棒把案子的后案卷皮粘贴好。按要求把险种分类，然后按赔案号排序，分别装入档案盒，在档案号标注清楚，然后归档档案橱内。以便以后的检查和档案查找。

总而言之，理赔岗位体现了公司的形象是公司的对外服务窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个公司的形象。做到自己的最好，发扬团队精神，加强各岗位间的协调、配合的整体联动，增强公司员工的协同作战潜力，才能促进业务的.全面发展。再次，谢谢所有的新老同事，谢谢领导对我的宽容与教导，在今后的工作中，我将努力把自己培养成一个爱岗敬业、适应性强、有独立潜力、有正确人生观、充满朝气、富有理想的合格员工。“人生的价值在于奉献”在未来前进的道路上，我将凭着自己对中银保险公司的激情和热情，为我公司保险事业继续奉献我的热血、智慧和青春。

**保险公司个人述职报告三**

领导以及各位老师大家上午好，下面由我来做一个个人年终总结。刚刚听过领导以及老师的汇报，我觉得自己的总结甚是肤浅，考虑问题的角度以及深度还远远不够，下面的汇报若有什么不妥之处，会后还希望领导和老师们多多批评指正。

第一部分是我的工作内容

那么对于经代后援来说，它的任务也是非常繁重的，但是就我个人而言，由于年龄的问题，还欠缺很多的经验，所以我的工作任务相对来说还比较简单，主要有下面几项内容：

1、投保单的初审、登记、交单

2、保单的领取，发放登记

3、报表，包括各家代理公司本月截止到当天的数据报表、各渠道(各片区经理)本月截止到当天的数据报表、每周各推展内勤截止到当天的数据报表、每日数据汇总报表，次月做上月的月度汇总报表

4、库存管理，主要是产品单证它的一个入库和领取的登记

第二部分是个人成果和不足的总结

首先说一下个人成果：

第一个方面就是初审工作，经过对投保单的认真仔细的审查之后，确保无误再交到运营进行扫描录入，减少后续问题的发生，(减少问题件)以便提高承保速度。

第二个方面是报表，每天对总公司下发的报表做进一步的处理，统计，以便于各家代理公司及时的了解自己的业务量，对于各位老师来说就是能够及时的了解自己的任务进度，做到心里有数，通过对数据的分析，为后续工作制定更好的计划。就我个人而言，我觉得工作成果对我来说就是工作收获，那的收获就是学到了很多的知识，积累了一定的经验。

下面是工作不足：对于初审工作，说实话开始的时候我觉得它就是个小case，so easy。但是经过一段时间的工作之后，出现的一些问题，比如证件号、银行卡号填写错误，邮编错误等等，让我深刻的意识到，这不是一项简单的工作，因为往往越是觉得容易的工作就越容易马虎，而初审这项工作恰恰是需要认真、仔细。单子多的时候，我就用以着急，也就容易马虎，所以这一点是需要改正的。另外一点就是还欠缺业务知识，业务水平还有待提高。

第三部分是未来明年的一个工作计划

首先，继续做好先前的工作，听从领导的安排。

第二，努力做好自己的本职工作，做好后援服务，和各位老师为\_\_为经代搭建一个更好的平台。

第三，继续努力的学习业务知识，提高自己的业务水平，那我希望有机会的话能够去听一听老师们的课程，因为很多东西自己去看和通过老师讲解，在理解上是有一定的差距的。

第四部分是个人感受。

1、保险方面的理论和知识以及保险行业的现状，使我对保险有了一个更客观、全面的认识。说实话在之前没有接触保险行业前，我对保险的认识就是，保险都是骗人的，对保险这门行业的认识非常的狭隘和片面，在真正的了解之后发现，那么对于现在的社会，太多的事故问题的发生，保险就显得越加重要。

2、对职场有了初步、真实、贴切的认识，明确了努力和改善方向，通过与领导和老师们接触，学到了珍贵的人际交往技巧和处世经验。作为一名刚毕业的学生，能够有机会来到\_\_工作学习，我感到非常的荣幸。做学生的时候希望尽早的参加工作，但是根本不了解职场，工作之后才有了一个清晰的认识，每一个人职场都有它特定的一个运作流程。

3、电脑办公的实用知识与软件应用技巧，以及处理问题的能力和经验，强化了我对扩展知识和提高能力的学习。虽然我大学学习的是电脑，但是它设计的方面也很广，我学习的是计算机网络。学习的侧重点不同，所以之前对办公的应用也不是很精通，而且我之前是很烦恼excel表格，但是通过在工作中的学习，发现它并没有想象中那么难，世上无难事，只怕有心人，在认真面前，困难就是个纸老虎。我不怕自己犯错，需要的是在错误中总结经验，不能一错再错。也希望在我犯错误的同时，领导积极地批评指正，因为在以往的工作中，领导从没有严厉的批评过我，总是给予鼓励，这让我想到了某位名人说过的一句话就是“好孩子是夸出来的”我觉得是有一定的根据的，鼓励和夸赞也是一种动力。

4、培养了我勤奋、踏实、认真、负责任的工作态度。

虽然初审不需要什么技术含量，但是它是一个需要你去认真仔细对待的工作，可能就是写错一个数字，可能就是一项内容空缺，等等，就会带来很多的问题。处在什么样的岗位上就该以身作则，做什么事都要担起自己的责任。

接下拉的工作要点：

首先，我希望咱们\_\_明年能够顺利的上市，之后也算是一个新的开始，希望能够有一个更好的发展。

其次，是希望我们经代能够在各位老师和我们大家的辛勤努力下，保质保量的完成各项任务，甚至是超额完成。

第三，是对我自己的一个愿景吧，希望我有一天也能够像在座的各位老师一样，站到台上去讲课，有一天大家也会尊敬的叫我温老师，那我也算完成了小时候的一个当老师的梦想。

第四，是对大家的祝愿，希望大家身体健康，合家幸福。因为老师们经常出差非常的辛苦，劳累奔波。所谓身体是革命的本钱，我们保证一个好的身体才能更好的投入到工作中，所以大家一定要注意身体，加强锻炼。

最后我要说一声感谢。感谢领导长久以来的指教，感谢各位老师对我的帮助和关怀。这么长时间以来，领导和老师们不只是在工作中给予我很大的帮助，在生活中也很关心我，大家都非常的照顾我，让我觉得这就是个家，非常的温馨。所以在这里我也代表我的父母向领导以及各位老师说一声谢谢!谢谢你们对小温的培养。

**保险公司个人述职报告四**

尊敬的各位领导、同事们：

大家好！现在我代表总裁办公室对20\_\_年工作进行述职。 20\_\_年，总裁办在企业负责人和管委会的正确领导下，本部门认真学习和领会企业工作制度和操作大纲，在实践中提高，在指导下成长，全面落实企业负责人的各项指标要求，在全体同事的共同努力和兄弟部室的大力帮助、支持下，精诚团结，努力奋斗，务实工作，科学制定工作计划和工作目标，克服人员不足的实际困难，一切以企业利益为重，舍小家，为大家，积极采取有效措施，对工作中出现的问题能够及时补正，并予以解决，最终圆满实现了20\_\_年的工作目标。现从以下几个方面对总裁办20\_\_年工作进行总结汇报。

一、部门人员变化、思想状况及工作面貌

20\_\_年，总裁办人员变化较大，各个岗位均出现人员流动的情况，部分岗位人员空缺，但总裁办坚持传、帮、带的老传统，在岗人员坚持制度学习，提高责任意识，一人多能，注重整体配合，不断提高综合素质，发扬“俯首甘为孺子牛”的敬业精神，埋头苦干，务实高效的完成各项指标任务，增强了部门的凝聚力、向心力和战斗力。

二、20\_\_年度总裁办完成的主要工作

（一）文档管理工作，主要包括以下几个方面

1、根据部门职能要求，总裁办20\_\_年起草、下发各类会议纪要、通知等文件近百份，收发文件431份，收发传真共106份，复印390份，借查阅及存档文件363份。

2、为进一步完善档案管理，结合实际工作中发现的问题，总裁办召开“档案管理专题会议”，下发专题会议纪要，针对存在的问题提出解决办法，规范和细化了档案管理相关程序。

3、针对前期档案存放及录入不规范、不准确的情况，新任档案员重新进行逐一梳理，纠正文件近百份。

4、完成企业全部影像资料档案的整理归档工作，对所有影像资料进行分类、编号、建立台账，共计4000余份。

5、根据企业各部门提供的大事记素材，进行认真分析筛选，完成企业20\_\_年四个季度和全年大事记撰写工作。

6、根据企业重建网站的计划，组织网站建设的相关文字资料、照片等素材，仔细推敲，与中企动力公司不断沟通，进行网站内容和形式的修改，最终通过企业负责人的审核，具备上传开通的条件。

（二）制度建设、理论学习工作，主要包括以下几个方面：

1、20\_\_年共完成《大事记及创新成果定期通报制度》、《办公环境卫生检查与评比制度》、《碰头会制度》、《企业工作年会实施指导意见》、《企业招待管理细则》等制度的草拟、会签、下发和落实工作，并组织部门内进行学习，认真执行。

2、10月25日至11月25日，根据企业下发的《关于认真学习党精神的通知》精神，在总裁办公室牵头组织下，进行了为期一个月的学习活动。通过本次学习活动，全体干部员工在理论水平上都有了一定程度的提高，并能理论联系实际，用理论指导实际工作，取得了较好的学习效果。本次学习活动严格按通知要求利用业余时间完成，做到工作学习两不误、两促进。为了倡导“勤俭办企业”的指示精神，本次学习活动的所有资料均采用电子版的形式，由总裁办公室通过电子邮件发送到各个部门，既节约了一笔可观的办公经费，又培养了全体干部员工“勤俭办企业”的意识。

（三）车辆管理工作，主要包括以下几个方面：

1、认真学习车辆管理制度，提高安全行车意识，注重车辆保养，保持车辆整洁，坚持爱车、守纪、安全、节约的原则，全年共行驶里程数近10万公里，做到安全无事故。

2、在财务管理部的配合下，建立企业车辆用油台账，进一步规范用油管理，明确用油成本支出，做到有据可查。

3、20\_\_年新购臵考斯特客车一辆，并进行了内部装修改造，在企业商务接待中发挥极大功用，对提升企业形象具有重要意义。

4、配合投资管理部工程款支付，抵顶工程单位奇瑞轿车一辆，此车辆服务年限较长，抵顶后节约了后续保养、维修成本支出。

（四）资产管理工作，主要包括以下几个方面：

1、完善企业资产编码工作，完成资产标签制作、粘贴，明确资产使用、维护部门。

2、配合财务管理部完成年终资产盘点，对照实物逐项清点，做到了财物相符。企业现有资产927件，20\_\_年新购臵电脑、显示器、打印机、碎纸机、考勤机、办公桌等资产共计18件。

3、根据工作需要，完成资产调拨48件，特别是对物业奥港国际服务中心、海军河马石服务中心、皂户社区资产进行统一调配，做到合理利用。

（五）后勤保障工作，主要包括以下几个方面：

1、完成企业全年办公用品和劳保用品采购、发放工作。

2、保持与协议挂账单位的良好合作关系，提前确定好费用支出的大概情况，做好每次订房或订餐的台账登记，结账时严格按照台账进行比对，确保每一笔账单的真实性和准确性。

3、确保商务接待后勤保障，全年共配合完成接待客人100余批次。企业重大接待活动，提前与主办部门进行沟通，策划接待预案，按接待级别确定入驻酒店、饭店、接待用车、物品采购等事宜，确保接待工作有序进行。特别在威海接待军队多名高级领导时，与投资管理部联合成立保障服务小组，由于接待服务工作做到了周到细致、热情大方，树立了裕源集团的良好形象，受到了首长们的一致好评。

4、为提高企业商务形象，在多部门的配合下，做好企业固定电话集团彩铃的定调、制作、上传事宜，达到了预期的效果。

5、制作了新版企业名片模板，根据企业人员变动情况，及时印制相关名片。

6、完成总裁办公室呼叫器配备。

7、保证外联工作周到、细致，与相关单位保持密切联系，特别是搞好军民共建工作，9月19日，海军威海水警区举行50周年庆典，企业负责人受邀前往参加，总裁办制作了贺匾，采购慰问品赠与部队，表达了企业对人民军队的关爱之情，增进了企业与军队的友好关系。

8、完成企业电脑、打印机等办公设备及互联网故障维护修理工作。

9、定期对企业地毯进行清洗维护，对企业红木家具、皮革沙发、桌椅进行清洁保养。

10、严格管理企业礼品库物品进出登记，做到账实相符。

11、据实登记午餐台账，做到公平、公正。

（六）会议组织工作，主要包括以下几个方面：

1、认真完成企业办公会组织召开工作，做到工作完成情况和工作计划提前汇总，提前汇报，及时反馈，根据企业发展需要调整办公会形式与内容，保证办公会效率，全年共计组织办公会40余次。

2、根据工作需要，组织参与相关专题会议，做到提前通知，议题明确，材料翔实，纪要完备。

（七）上传下达、督办工作：

企业的大量工作是在各部门的相互配合下完成的，在日常工作和专项工作中，信息和指令通过总裁办来传递，因此，力争信息传达的准确性和时效性，保证部门沟通的顺畅，是总裁办的重要职能。为做好上传下达工作，确保信息准确，政令畅通，重点做好以下几点工作：

1、对各部门提交企业负责人阅批的文件进行认真审阅，了解相关信息，若发现有不符合文件管理要求的，退回相关部门补充完善，力求保证文件汇报质量，节省领导时间。

2、企业负责人的指示精神及时传达给相关部门和人员，跟踪工作落实情况，将反馈信息汇报企业负责人，督办工作完成时效。

3、20\_\_年奥港国际工程收尾工作顺利完成，自9月份召开工程收尾、质量整改专题会以来，按专题会指示精神，及时收取收尾工程小组每日工作简报，将重要事项呈报企业负责人，同时向工程收尾小组传达领导指示精神，做到准确、及时、无遗漏。

三、需要进一步改进的方面：

1、创新意识不强。在日常工作中，虽兢兢业业，认真负责，但过于循规蹈矩，墨守成规，没有做到在创新中工作，在工作中创新。针对此问题，总裁办在今后的工作中要做到多思考，多钻研，时刻谨记创新理念，紧密结合岗位职责，利用现有条件甚至创造条件进行合理创新，完善工作流程，提高工作效率。

2、勇于承担责任的决心不够。主要表现在大事小情都要请示汇报，过于谨小慎微，甚至束手束脚，不敢开展工作，怕犯错误。归根结底，都是患得患失的心态在作怪。针对此问题，总裁办所有成员会调整好工作心态，一切以企业的利益为根本出发点，在充分领悟领导指示的前提下，拓宽思维，大胆工作，勇于承担责任，不怕犯错，有错就改，力求开展工作的新局面。

四、20\_\_年重点工作思路和计划：

1、建立和完善企业负责人重要指示督办制度，形成一套方法体制，做到企业负责人重要指示及时落实，及时反馈，明确责任部门，督导完成时效。从而提高办公效率，避免拖沓、推诿现象的产生。

2、研究和完善办公会组织形式和工作计划提交形式。做到办公会有的放矢，针对性强，落脚于发现问题，解决问题，避免办公会成为日常工作陈述会。结合干部绩效考核改革，规范工作计划提交形式和内容，杜绝假、大、空现象。

3、试点开展无纸化办公。为提高工作效率，节省办公开支，充分利用现代化办公设施，逐步开展无纸化办公。先小范围试点，力争做到分级明确、流程合理、操作简单、保密性强。试点成熟后，择机推广。

4、严格落实招待管理规定，强化节约意识，减少招待次数，避免浪费现象。

5、研究建立电子档案系统，做到分类科学，查找方便，更新及时，存放安全，易于销毁。

**保险公司个人述职报告五**

20\_\_年，是我加入\_\_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。

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\_\_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。

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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找