

# 外勤员工工作总结与(优质9篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 外勤员工工作总结与篇一

- 1、参与和执行20xx年公司年会协助人事部门同事做好人事工作借调到物业部门协助物业客服和管家处理日常工作。
- 2、包括业主入住登记、回答业主的问题、业主报修门窗。
- 3、将业主信息统计、分类和归档。跟随物业管家巡楼发现问题，解决问题。
- 4、走访各个楼盘进行市场调查，将调查信息和资料做总结和归档。详细分析各个楼盘的优劣势，便于公司做出有利于公司销售的销售策划。
- 5、在阜新房产交易大厅帮助公司业主办理预告抵押手续，陪同公司业主撤销网上备案。在预告抵押手续办理过程中出现的问题进行及时发现并解决。将每天房产大厅办理预告抵押数据进行统计，报给销售内勤。所以工作如下xxxx二、自我成长和提高虽然我来到公司只有一年，但在这一年里我学到了很多令我终身受益的东西，我的工作能力也在这短短一年里得到了很大的提高。以前遇到问题就独自在那里绞尽脑汁地思索怎样去处理，现在每当我遇到问题时有丰富经验的领导和同事都会积极热情的来帮助我，我很感激，也很感动，这里不仅有工作，更有感情；他们不仅仅是同事，更是朋友。

## 外勤员工工作总结与篇二

根据中心作重点和整体安排及思路，在领导指导下、以及各财务人员的大力支持下，完成了各项财务工作任务，确保工作有序、较好地履行了会计职能，为保证中心财务工作顺利进行发挥了积极的作用我简单的做了一个个人总结。

### 一、完成的主要工作

3. 对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

### 二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

2. 认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事；

4. 不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

### 三、存在的不足

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

3. 只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

### 四、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

1. 不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐；

2. 善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

## 外勤员工工作总结与篇三

1、负责xx公司\*台推广及商家招募，通过各类销售形式促进客户入驻xx商城□kpi考核引进的商家数量和质量。

2、跟进入驻商家合同签订、审核与销售服务有关的帐目和记录，协调运输等事务。

3、解决客户就销售和服务提出的投诉。

4、从销售和客户需求的角度，对产品的研发提供指导性建议，推动产品优化。

1、大专及以上学历，市场营销等相关专业优先。

2、有地推和陌拜经验，有一定的电商基础，有二类电商客户资源的优先考虑。

3、需要有极致的开拓态度及始终创业的精神，具备较好的销售技巧渠道拓展经验。

## 外勤员工工作总结与篇四

### 一、外勤管理方面

1、根据各部门人员的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位，20\_\_年度总人数\_人，离职\_人，20\_\_年度招聘部人数\_人。

2、较好完成各部门人员的入职、离职、调岗等外勤审批工

作；

3、规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐；

4、确定员工劳动合同签定人数达100%，工伤保险、社会保险办理事宜。

二、行政、后勤工作方面

2、对现场清洁卫生进行巡查；

3、加强食堂管理，尽量提高员工伙食质量，确保饮食卫生；

4、合理安排员工住宿，巡查员工宿舍安全用电，卫生等情况；

2、公司内部的监、管理(如环境、卫生等的检查)不力；

3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设；

4、员工培训机制的待完善和加强；

5、对外接待能力有待提高；

20\_\_年工作重点将从以下几方面着手工作：

1、继续完善公司制度

2、加强培训力度，完善培训机制

5、提升对外部门接待能力，避免公司蒙受损失；

6、组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

外勤行政部在20\_\_年度的工作表现虽不算太理想但我们会继续努力工作，加强学习，积极配合各部门工作，尽最大的努力使公司的整体形象，工作水平上升到一个新的台阶。

## 外勤员工工作总结与篇五

### 1、把事情细节化、条理化、规范化

前台的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。

经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己的，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水\*，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的的工作中更加注意这一点。

### 2、保持较好的工作状态

人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。

只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己

的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

### 3、学会沟通和团队协作

沟通，是一个人生存在这个社会必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。

遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。

公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这一年的学习和积累，已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。

目前，我通过——学习了相关专业知 识，包括了前台的职业素养与能力提升、档案管理、行政统筹管理等相关内容。财务会计方面的知识也很欠缺，也正在学习这方面的知识。

通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也更希望能在以后的工作中有机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。

在\*常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

## 1、工作成果

办公设备、大桶水等各项台账建立完备；餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善；每日巡检、各项检修维护顺利进行；各类账目报销流程规范；其他服务、跟进工作有序进行。

## 2、存在的问题

（1）工作不够精细化：前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。在服务支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家提供方便的服务。

（2）执行力不够：当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

（3）工作效率低下：由于自身知识结构和工作技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。

以上的问题必会在20xx年的工作中加以解决。

一年的工作中，着实学到了很多，非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长，再接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更出色。

## 外勤员工工作总结与篇六

严格按照公司内部费用的规范管理制度对费用进行控制，如小车费用定补到位，差旅费根据不同的省市进行定额补助，填制费用单据时查看发票是否齐全是否有效以及其他费用是否合理，分门别类的核算到每个部门，为方便下年做财务预算时核定每个部门的各种费用打下基础，更能清楚的了解每个部门所发生的每一笔费用。

我的工作职责主要是于及时准确对公司发生的费用进行归集并记账，能够对公司发生的费用进行分析，找出费用控制的关节点，切实控制费用，避免出现费用报销失控。

5. 每月按时核算职工的工资及费用，准备无误的统计公司的贷款情况，为领导提供最新最准的公司资金信息。

6. 努力完成领导交办的临时性工作作为基层工作者，我充分认识到自己是一个执行者，无论何时何地领导交办的工作都能及时并努力的去完成，遇到问题努力去询问，争取将问题圆满解决。

1. 财务会计知识要学的太多，需要努力学习提高自身的业务素质；

2. 努力学习尽快把各类报表的编制原理弄懂，并学之以用；

3. 工作中有时会马虎，需要去改进。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，希望再接再厉，努力学习业务知识，在公司领导及部门领导的正确指



导下更上一层楼。此外，要积极主动的接触各岗位的相关业务知识，结合本岗位工作职责提出一些积极合理的建议，促进工作效率的提高。让个人在这个财务大团队中尽快成长起来，为公司贡献出自己的一份力量。

## 外勤员工工作总结与篇七

### 1、强化学习，努力提升本办综合素质

学习如同逆水行舟，不进则退，要适应新形势的要求，更加要不断学习，充实自我。我深刻地认识到这一点，故此，我一方面自身不断加强学习，另一方面以提高办公室人员自身素质和造就一支高素质干部队伍为出发点，有计划、有组织、有目的地对组织本办人员进行学习，要求他们在学习要做到勤学习、多思考、善总结。学习\_\_政治理论，学习党和国家的政策法规、方针路线，学习业务知识等等，做到基本知识笃学，业务知识深学，修身知识勤学，急需知识先学。与此同时，在日常生活中要求他们要做到“多看、多听、多闻、多想、多写、多做”，把学习与实践有机结合起来，形成“学而思，思而入，入而进”的良好习惯。通过学习办公室人员的整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，凝聚力、号召力、战斗力不断增强。

### 2、明确职责，合力做好本办职能工作

我深刻地认识到，办公室是单位的一面旗帜，是形象的集中表现。办公室工作的好与坏直接影响到大队工作能否顺利开展和有效推进，是做好工作的关键。特殊地位和作用，表明办公室各项工作都要走在前头，也决定了办公室工作人员要任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担“。为此，强化职责，全方位发挥办公室每个人的专长作用，挖掘每个人的工作潜力，更好地形成统一协调的工作程序和机制，形成团结一致，高效运作的氛围，尤为重要。故此，我根据每个人的特点和专长，工作能力与水平，从建立和完善各项工作

程序、标准和规范入手，强化了各人的职责和责任，对每条线、每个层次、每个工作要点都指定专人负责，基本上做到事事有人管，人人有专责。由于加强了管理，明确了责任，强化了职责，从而使办公室的各项工作都有了质和量的提高。

### 3、真抓实干，全力完成大队及领导交办的任务

搞好服务，是办公室工作的天职，大队部署的工作和领导交办的任务就是办公室工作服务的一种形式，做好服务，首先要找准位置，我时常强调，办公室上至主任，下至一般干部职工，都是服务员。其次要有责任，我时常告诫，办公室工作无小事，办公室做好一件事是小事，做错一件事是大事，不容不半闪失，所以要求他们尽心尽责做好每一件事，以高度负责的精神做好每一项工作。故此，办公室无论是大队安排的工作还是各级领导交办的各项任务，都按时、按质、按量完成，做到经常放弃休息时间，加班加点，日以继夜，甚至途累忘餐，特别是撰写材料，有写出一篇文章不难，难就难在文章既要符合实际，突出重点，有创意性和开拓性，又要符合领导的意图，有人这样说”不怕火箭大炮，最怕总结汇报“，我想这句话正好是搞文字人员的工作写照。

### 4、严律严警，努力建设高素质干警队伍。

工作中，我处处从严要求自己，以身作则、廉洁自律，向民警响亮的提出了”向我看齐“的口号，当好排头兵。我严格按照县局”从严治警，从优待警“的方针，狠抓队伍正规化建设，带出了一支作风硬、素质强的公安队伍。在严以律己的同时，我狠抓干警队伍建设。针对队伍当中存在的苗头性问题，及时跟上工作，采取个别谈话和开展专题教育整顿相结合的办法，加强对干警队伍的思想教育工作，做到警钟长鸣。迄今为止，我办干警队伍未发生任何问题。

以上是本人及本办一年来的主要工作表现，总结起来可以用如下几句话形容，就是：任务件件完成，从不拖拉推诿，工

作锤锤到肉，从不马虎了事；做事任劳任怨，从不埋怨泄气。

## 二、存在的主要问题

一、生硬。以上存在的问题有待下来工作加以改正和努力。

## 三、今后努力方向

一抓学习，通过学习，要不断提高自身素质，努力跟上时代发展的步伐，树立正确的人生观、价值观、世界观；二抓思想，转变那种“有求有功，但求无过”的思想，树立进行、开拓、积极的工作态度；三抓团结，经常性开展批评与自我批评活动，做到多谈心，多理解，找问题，促提高。四抓管理，以遵守各项规章制度为主，以制度管人、管事、管物。

## 外勤员工工作总结与篇八

负责档案资料与总校的衔接，收集总校关于驾考的业务信息；

负责模拟与考试的送考工作，与总校驻考场工作人员做好衔接工作；

接送需要前来驾校报名及处理问题的学员，做好驾校形象及招生的宣传；

保持与校长的信息沟通，及时处理校长交代的其他事项。

1、在科主任、护士长的领导下进行工作。

2、负责陪同不能行走的、活动不便的、不明去向的一般病人外出检查，并保证患者的安全。护送病人前应持检查单认真核对患者的床号、姓名，认真履行“护理外勤人员陪检工作流程”。

3、负责送检各种检查化验标本，按照“护理外勤人员送检工

作流程”执行，并做好签收工作。

4、负责领取长期、临时药品，核对药品的名称、数量等，一  
1 —

按照“护理外勤人员取药工作流程”执行。

5、负责将出院病历送至住院部，做好签收登记工作。 6、负责为入院、转科、转院、出院患者办理相关的手续，给患者提供便民服务。

7、负责为患者预约检查及排号等工作。

8、负责做好每日的送检、陪检、取药等工作量的记录。 8、做好运输工具的保养、清洁、消毒，避免损坏、丢失。9、听从护士长的工作安排，做好其他临时性的外送工作。

一、办理船舶的进港手续： 1. 掌握船舶抵港的动态，资料；

2. 检查进出港所需的各种单据及空白表格；

5. 在联合办公室办理船舶的经出港手续。二、协调港务公司进行船舶的装卸货作业： 1. 记录作业时间，注意事项及所开工班； 2. 记录作业进度，掌握完货时间。

□ 2 □

三、和内勤、调度人员的信息传递、联络工作：

1. 向港方了解预计完工时间向船长证实所有船舶证书有效，委办事项已达到船方要求，并作好记录。

2. 向外理处索取积载图。3办理船舶开航联检手续。

外勤人员应认真负责协助船长或大副填妥有关表格并核实如

下内容：船舶离港前后吃水。离港存油水。欲抵下一港时间。

4. 落实随船货运单证是否已交船长接收，明确开往港。

□ 3 □

5. 联合办公室取得该船的离港证书，出口检疫证书等合法证书叫船长；

6. 通知港调及引航站开航时间。

六、拍发离港电和整理单据入档。

二、外勤上岗必须统一防护服，佩戴对讲机，工作期间保持联系畅通，遇到各种突发事件应及时通知业务经理。

三、货场设立外勤值班室，值班人员24小时值班，并认真填写台账。

四、接到货场值班员煤车进场通知后，配合货场值班员把车皮对到指定位置。

五、按车站要求配合货运部门对煤炭进行有针对性的测量比重，并做好记录。

六、装车前，应对车辆进行安全检查，配合车站货运进行测量划线，对危及行车安全的车辆，要进行捆绑加固，并用铁丝捆绑小门。

七、装卸作业时，必须全程监控和指挥，装卸过程中发现问题要及时和有关单位沟通解决。严重问题及时汇报。

八、装卸作业后，应对装载加固、车门、线路清道等进行

□ 4 □

检查，发现危及安全的情况时，应立即制止，并妥善解决。

九、每天下午值班人员汇报当天工作，并向公司汇报。

十、按要求参加月度安全分析会，总结工作，查找隐患，并提出解决意见。

十一、完成领导交办的其他工作。

□ 5 □

## 外勤员工工作总结与篇九

（一）艰辛筹备，积极拓展保险业务的新市场□xx财产保险公司决定在xx区筹建分公司，并委托xxx同志担负这一重任。作为第一任分公司经理□xxx同志可谓受命危难之际，从xx月28日开始，还是光杆司令一人的他就开始了千头万绪的筹建工作。

首先，确定公司的位置。位置选得好不好，对公司的形象、宣传和业务的覆盖面影响非常大□x经理跑遍了xx区的大街小巷，看遍了所有能够租赁的房屋，最后将公司地址锁定在xxx楼。选择这里作为分公司的所在地，更便于我们扩大宣传面，与车主进行面对面的交流和沟通，更利于我们开展财产保险业务。

其次，对房屋进行改建装修□x经理带着装修队伍，按照上级公司的规定和分公司的规范化要求，三番五次地对还是毛坯房的租赁屋进行了实地考察，几次进行了方案设计和修改。从装修开始，他常常以车为家，累了就在车上睡一会，饿了吃点快餐面，恨自己不能有分身法。几个月来□x经理的衣服没有一天干净过，也没有一天休息好过，回家陪家人吃顿饭对他的家人来说简直是一种奢侈□xx分公司就是在这样的工作

状态下，才在短期内装修出了满意的效果。

第三，招聘培训公司人员。公司能不能开展好业务，人是最关键的因素。x经理在做好公司硬件筹备工作的同时，积极在社会上物色招聘优秀的保险人才进分公司。从xx月1日开始，公司内勤人员、公司业务员等一批充满活力、热爱保险事业的年轻人走进了xx财产保险的行列。

第四，分公司顺利通过上级验收。经过艰辛的筹备，xx财产保险公司xx分公司终于正式立足。x月x日，通过了消防大队的检查验收，并获得了消防大队颁发的《消防验收合格意见书》。x月x日，我公司内部网络系统经过运转调试，全部投入正常工作。x月x日，市保险公司领导陪同省保监局领导到我公司进行了检查验收。至此，我公司正式成为xx财产保险公司大家族中的一员。

## （二）确立工作重心，在竞争中寻找保险业务的突破口

1、分析形势，确立工作重点。2017年底，我公司才刚刚成立，为尽快开展工作，x经理确立的工作重点是：建立良好的社会关系，提高员工的业务素质，抓好公司的内部管理。把巩固车险和企业财产保险、拓展新车市场和新工程新项目作为业务工作的重中之重。在竞争中求生存，在竞争中促发展。xx地区现有3家经营财产保险业务和短期健康险业务的保险公司，无形中对我们刚成立的保险公司形成了强烈的竞争压力。我们惟有保持沉着冷静，客观面对现实，积极寻求对策，与竞争对手们赛服务水平、赛业务能力、赛奉献与付出，才能从已有的保险企业中脱颖而出，用实力赢得保险人才的加盟，赢得“回流”保险业务，才能在保险竞争中屹立不倒。

2、找准突破口，加大市场占有率。根据xx区2018年的保源情况，x经理经过仔细的分析研究，把摩托车保险、船舶、学校、幼儿园的人身意外险作为今年零散性险种突破口，与交警等

有关部门联系，请他们帮助协调，帮助代理摩托车保险业务。目前，此事正在进一步的协商中。

3、狠抓理赔，提高服务质量。公司从狠抓第一现场的查勘率入手，大力加强诚信建设，培育保险诚信意识，强化了失信惩戒机制。只要接到报案，无论事故大小，无论白天黑夜，公司始终坚持派人在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和服务，取得了广大保户的信任，为我公司将来拓展市场提供了保障。

### （三）规范经营，努力提升保险工作的管理水平

保险竞争越来越激烈是不争的事实，这就要求我们在公司管理上要全面提升水平。如何在竞争中学会竞争，在竞争中独领风骚，从而在竞争中发展，在竞争中前进？这是\*经理经常思考的问题。同时，也是我公司每一名员工必须思考的问题。为了迅速在已有三家保险公司的xx区立足，我公司全体员工在x经理的带领下，一是加强与保户的接触和沟通，密切公司与保户之间的联系；二是在日常管理中，认真严格执行上级制定下发的《财务管理规定》、《单证管理规定》和承保相关规定，并用各项规定规范和约束员工的具体行为；三是积极有效的开展工作，对每一份保单、每一次理赔，都做到严格把关，认真审核，既不损害保户利益，也不让公司受到损失。

### （四）以人为本，培育和建设优秀的保险职工队伍。

为广大人民群众服务是保险业发展的根本目的，不断满足人民群众的保险需求是保险工作的出发点和归宿。但保险工作是靠每一位保险员工做出来的，如何让他们始终保持良好的工作状态，广泛服务于社会的各个阶层和人们生活的各个方面？这也是我公司经常考虑的问题。我公司率先从领导做起、从公司成立之时做起、从进公司的那一刻做起，用雷厉风行、



求真务实的工作作风，用吃苦耐劳、乐于奉献的工作态度，用严于律己、诚信为本的做人原则，用爱岗敬业、熟练精湛的工作能力，取信于民、赢取客户。同时，公司还从各方面严格要求员工，时刻让职工保持危机感，让职工深深了解与市场“共存共亡”的深刻道理，彻底改变“观望”的态度，以更加积极主动的姿态参与市场竞争。经过几个月的磨练，我公司职工队伍经受了锻炼和考验，正朝着优秀的目标迈进。

（一）公司疲于市场竞争和业务发展，对理论学习和业务学习有所放松。

（二）面对强大的市场竞争压力，有 本文来自的同志出现畏难情绪，有部分同志对条款不是很熟，在业务开展过程中还存在一定的问题，少部分员工有思想惰性，还要加强这方面的思想工作。

随着市场变化和竞争的白热化，未来一年就保险费而言，我公司要牢牢掌握市场的主动权，就必须加强争夺市场的力度和加快抢占市场的速度。

（一）要转变思想观念，积极适应市场的发展与变化，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，全面调动员工的积极性和创造性。经营目标，保费收入\*\*年\*\*万元，占市场份额4—5，\*\*年\*\*万元，占市场份额20—25，\*\*年\*\*万元，占市场份额28—33，综合赔付率控制在50以内，综合费用率控制在35以内。

（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，以最快速度和最优的质量挑战并占领市场。

（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）加强服务网络建设。为了更好的做好保险售后服务工作，必须抓好服务网络建设，从服务入手，进一步解决硬件设施，搭建全市以95585为平台的报接案集中、查勘定损集中、收付费集中、核保核赔集中的组织构架，加快理赔速度，提高服务质量，改善外部业务环境。

（五）针对竞争，密切注意同行业发展举措，加大公关力度，采取积极有效的措施，参与竞争，巩固原有险种的市场份额，积极拓展新业务、新保源。

总之，我们要在“三个代表”重要思想和党的xx届四中全会精神指引下，牢固树立和落实科学发展观，因地制宜，与时俱进，开拓创新，扎实工作，努力开创保险工作的新局面，为我公司和保险业的发展作出新贡献。