

保险公司高管年终总结(通用5篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

保险公司高管年终总结篇一

我叫xx是xx分公司的一位保险业务员。

一年来，在公司领导正确领导下，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，率先在全师突破保费收入万元大关。今年，我公司提前两个月完成了分公司下达的全年营销任务，各项工作健康顺利发展。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、工作思想

积极贯彻省市公司关于公司发展的一系列重要指示，与时俱进，勤奋工作，务实求效，勇争一流，带领各部员工紧紧围绕“立足改革、加快发展、真诚服务、提高效益”这一中心，进一步转变观念、改革创新，面对竞争日趋激烈的保险市场，强化核心竞争力，开展多元化经营，经过不断的努力和拼搏，公司保持了较好的发展态势，为公司的持续发展，做出应有的贡献。在业务上要全方面加强学习，努力提高自身业务素质水平和管理水平。注意用科学的方法指导自己的工作，规范自己的言行，树立强烈的责任感和事业心，不断提高自己的业务能力和管理能力。不断提高公司业务人员队伍的整体素质水平。

二、业务管理

“没有规矩不成方圆”。要想使一个公司稳步发展，必须制定规范加强管理。管理是一种投入，这种投入必定会产生效益。我分管的是业务工作，更需要向管理要效益。只有不断完善各种管理制度和方法，并真正贯彻到行动中去，才能出成绩、见效益。业务管理中我主要做了以下工作：

1、根据分公司下达给我们的全年销售任务，制定各个部室的周、月、季度、年销售计划。制定计划时本着实事求是、根据各个险种特点、客户特点，部室情况确定每个部室合理的、可实现的目标。在目标确定之后，我本着“事事落实，事事督导”的方针，通过加强过程的管理和监控，来确保各部室目标计划的顺利完成。

2、帮助经理室全面推进薪酬制度创新，不断夯实公司基础管理工作。建立与岗位和绩效挂钩的薪酬制度改革。今年，我紧紧围绕职位明确化、薪酬社会化、奖金绩效化和福利多样化“四化”目标，全面推进企业薪酬体制改革。初步建立了一个能上能下，能进能出，能够充分激发员工积极性和创造性的用人机制。

三、部室负责工作

除了业务管理工作，我还兼任了营销部的经理。营销一部营销员只有一名，我的业务主要是面向大客户。我的大客户业务主要是生资公司的。根据生资公司车队的特点，在原有车辆保险的基础上，我在全团首先开办了针对货车的货运险。货运险的开办既为客户提供了安全保障又增加了公司保费收入，真可谓一举两得。经过不懈努力，我部全年完成保费收入元，其中车险保费元，非车险业务元，满期赔付率为%。成为公司发展的重要保证。

四、工作中的不足

由于工作千头万绪，加上分管业务较多，有时难免忙中出错。

例如有时服务不及时，统计数据出现偏差等。有时工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量；处理一些工作关系时还不能得心应手。

总之，一年来，我严于律己、克己奉公，用自身的带头作用，在思想上提高职工的认识。以上是我的述职报告，不足之处望指正。

保险公司高管年终总结篇二

2xx4年，为实现公司年度工作目标，在公司领导的带领下在各分管领导、各部门的大力支持和配合下，综合部全体人员积极努力、扎实工作，任劳任怨，坚持以服务为宗旨，克服事务纷杂、工作量大等困难，较好地完成了各项工作任务，为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将2xx4年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正。

一、人力资源

1、人员配备

根据公司战略发展需求及各部门人力需求，为公司各岗位招聘人才，据统计□2xx4年全年到公司登记报名的员工达300人，通过录用的员工达130余人。包括各类管理人员、专业技术人员、生产一线人员，涉及财务部、仓储采购部、综合部、生产车间、质量部等，为公司注入了新鲜血液。

2、规范员工劳动合同

合法规范的用工制度是公司用人留人的起码前提。在2xx4年里，我对所有员工的档案进行了整理，对新入职的员工签订了劳动合同，对劳动合同到期的员工续签了劳动合同，规范了用工制度。截止目前，公司所有正式员工的劳动合同已全

部签订且归档整理，并已对劳动合同期限做了统计记录。后续将随时跟踪员工劳动合同情况，及时为新入职或转正员工签订劳动合同，对到期合同进行续签。

3、员工人事手续办理

奖惩或劳资纠纷处理提供依据。

4、新员工培训工作

根据20xx年初制定的员工培训计划，结合各部门培训需求，在各生产单位的配合与集团的指导下，组织了新员工入职、上岗培训□tpm精益化管理、合同培训、员工社保劳动合同知识普及等各类培训。

5、员工绩效考核工作

20xx年，绩效考核工作紧紧围绕公司提出的“将单纯绩效考核转变为绩效管理，突出绩效经营和绩效改进”的目标，在领导班子的直接领导下，结合中心生产任务、经营管理目标顺利完成了各项绩效考核工作。为确保绩效评估工作的全面性、客观性与准确性，我们要求各部门负责人加强对员工工作过程的监督与管理，在考核标准中记录关键事件（主要优点和主要缺点）。通过记录，我们能够更好的发现问题，并责成改进，及时发现员工的点滴进步，并给予认可，从而充分调动员工工作的积极性。

2xx5年，公司绩效考核组将深入了解本单位的生产业务内容，充分结合生产经营目标任务，不断完善对部门、员工的考核体系。从中心和职工的利益出发，进一步修订绩效考核制度和岗位工作量化标准，认真做好员工、中层干部的绩效考核工作，及时收集职工的建议和意见，相互沟通，做好解释、协调工作，使公司的绩效管理工作更上一层楼。

二、行政管理

1、 办公室秘书工作管理

从本质上讲，办公室秘书工作的基本职能就在于接收信息、处理信息、利用信息和沟通信息，一年来，通过努力基本上发挥了辅助决策、沟通信息、协调关系、办文办会和管理事务的职能。

2、 办公室接待工作管理

一年来，我们按照诚恳热情、讲究礼仪、细致周到、按章办事、俭省节约的原则，圆满完成了对来自于上级、平级和其他相关组织的来宾接待工作，反映出了我们公司的良好的工作作风和外形象。

3、 办公室会议会务工作管理

20xx年完善了《会议管理制度》，严格按照该制度执行会议审批工作。综合部认真准备、精心组织，较为圆满地完成了由办公室主持或参与的近百次会议的会前准备工作、会间组织服务工作和会后事项处理工作。

4、 办公室印信管理、收发文件管理

印章是公司及公司领导人的职责权限的象征，具有权威、证明和标志的作用。因此，我们严格了印信的管理，健全了《印章使用管理办法》制度，并严格了审批手续。收发文的处理和文件的管理也是办公室工作的重要组成部分[]2xx4年完成了近千份文件的接收、登记、拟办、批办、筛选、分送、传阅、催办和收集工作，完成了20余份红头文件的核稿、拟办、登记、编号、印制、分装和发放工作，并按要求对文件的复制、借阅和归档等进行了严格的管理，达到了科学化和规范化要求。

5、办公用品的管理

我们制定并下发了严格的管理制度，认真抓好了计划、购置、保管、发放等环节的工作，对办公易耗品实行定额包干，既节省了开支，又保证了干部、职工工作之所需。今年还对全公司的办公设施进行了一次全面核查，进一步加强了全公司办公设施的管理。

6、管理制度完善

综合管理部工作具有纷繁复杂、缺少连贯性、随机性大的特点。以规范管理

为突破口，提高工作效率，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个总目标，对综合管理部工作和制度进行了准确的定位。做到讲程序、树形象，从建章立制入手，狠抓规范化管理的落实。今年以来，在原有制度的基础上，又先后拟订并出台了《办公管理制度》、《考勤、请销假补充规定（暂行）》、《办公车辆管理》、《宿舍管理规定》、《文明就餐管理规定》、《公司食堂管理办法》、《工服发放使用管理规定（草案）》等。在具体工作中，围绕办文、办会、办事，以规范化建设为要求，提高工作质量和效率。

三、综合服务保障

1、车辆管理

严格行使管理职能，强化服务意识，针对公司业务用车的热点、难点问题，制定了《车辆管理制度》，进行集中管理，完善了车辆的配备、调度、维修、保养及司机的爱岗、技术、安全教育管理工作，保证车辆合理规范使用，杜绝意外事故发生。

2、公司网络及办公设备日常维护

公司现有电脑和打印设备共60余台（其中两台服务器：一台企业邮箱服务器，一台财务系统服务器），出现日常故障频率一般，有些问题比较常见，容易解决，有些问题也很棘手不能够及时很好的解决。网络管理员秉承“随叫随到，及时处理”的原则，及时帮助个办公室人员解决各种网络、电脑、电话、打印机、复印机、扫描仪等设备故障，对办公设备进行定期维护保养，根据需要及时更换打印耗材，电脑配件及网络设备，对室外的线路及网络设备进行不定期检查，对核心设备定期进行备份，确保公司网络正常运行，并保障公司所有办公设备有效运行。

公司目前还有一部分比较陈旧的计算机仍旧在使用中，已经不能满足正常办公需求。技术部的a3一体机已经濒临报废，经常出现故障，而且部分部件损坏严重，维修成本太高。

3、厂区监控建设

公司目前有监控35个，覆盖了办公楼，2号厂房，3号厂房和厂区周围，1号厂房由于之前是仓库，堆积着许多废品，因此只有2个探头。后期会根据需求增加一部分探头。

主要困难是由于之前的线路工程质量差，线路老化，导致大部分线路报废，需要重新规划线路，重新布线，从3月份开始断断续续的实施到12月份。有些原有的摄像头由于不清晰，部分进行了更换。由于经常是一个人施工，进程虽然慢了些，但是也能够为公司节省一笔不小的开支，主要是人工费用的节省，而且工程质量也要高于外部人员，不同等级的材料价格也相差较大。下表列出了监控设备由公司内部做和外部人员承包价格差异：

若交由外部人员承建，仍旧会有许多不可预算的费用产生，而且工程质量只有1年的保修期。所以由自己内部人员来实施，

能够为公司节约一笔不小的开支。

厂区监控后期线路仍旧需要进行定期维护，避免因为某个探头无法正常工作而失去效果。

保险公司高管年终总结篇三

尊敬的各位领导；

你们好；

我于二零零九年5月1日在北京市朝阳区做特保工作，现任北京市安元鼎，特保部中队长。一年来，自始至终努力用一个优秀称职的特保队员的高标准严格要求自己、组织结构、经营理念，工作模式都有了比较全面透彻的了解和认识使自己的政策。理论水平及管理技能都有了更为显著的提升，在注重提高自身素质同时创造灵活运用采取多种方式。在中队内逐步形成了爱学习、敬岗位、讲团结、比成效的良好氛围。

除积极做好日常管理工作以外比较顺利完成以下有影响的工作；

一、组织统一学习增强岗位技能。

很多年青人由于年纪小、阅历浅、社会经验匮乏、文化水平较低、法制观念淡薄。养成了自由散漫，任性孤傲虚狂躁的不良恶习，针对这一客观情况经常和他们打成一片交流讨论。吃透公司文件指示精神领会企业厂纪厂规，举例证、打比喻、摆道理，向他们阐述现实社会的复杂化，多变性，某些问题尖锐性、严重性。培养队员遇事不惊，沉着、冷静、灵活处理理解问题应变能力。

二、时刻调查队员心态及时解决疑难病症。

瞬息万变，竞争残酷的’年代。他们的思维模式和思想是理所当然的不拘一束，随时摸清、分析掌控他们思想动态。及时发现潜藏的不稳定的消极因素、妥善管理防患于未然对于抑制和缓解特保队伍的流失鼓舞特保队伍的士气。

工作中存在的主要问题；

日常管理工作还不够严格规范与个别中队和相关部门的关系协调还有待进一步完善。

以上报告，请领导同志们、批评指证

保险公司高管年终总结篇四

我深知，一个人的力量是微不足道的。要想在工作上取得成绩，就必须依靠全体同志，形成合力，才能开创工作的新局面。在工作上，我努力支持其他各部门的工作，为其他同志的工作创造良好的氛围和环境。互相尊重，互相配合。同时，勇于开展批评和自我批评，对其他同志的缺点和错误及时地指出，并督促改正；对自己在工作上的失误也能主动承担责任，并努力纠正。经常和一线职工交流，倾听他们的心声，品味他们的辛苦，解决他们的实际困难，这样，不仅把握了职工们思想的脉络，也取得了同志们的理解和信任，取得了很好的效果。

五、以身作则，真抓实干

公司的各项制度在不断完善，但是，如果没有人去认真执行，各种制度、规定就有停留在纸上的危险。在实际工作中，职工看干部。作为一名中层干部，我深知自己的一言一行是很多同志们行为的标尺。职工不会看干部说得多么动听，而会看你实际做得如何。为此，在行动上，我坚持“要求别人做到的，自己首先做到。”严格遵守公司内部的各项制度和规定，绝不带头违反。

以上是我对工作的简要回顾。通过将近一年的努力，我在工作上取得了一定的成绩，我认为大体上是好的，但是我也清醒地看到我身上存在的缺点和不足。如：领导能力有待加强，管理力度不大，工作方法单一等，我会在今后的工作中努力加以改正，也希望全体同志对我今后的工作给予支持和监督。

谢谢大家的耐心阅读，下面还有更多相关的文章推荐，敬请关注。

教师述职报告

行政助理述职报告

述职报告写作要求

保险公司高管年终总结篇五

一、现将今年开展工作做如下总结：

xxxx年1月至今主要围绕品质督察工作为主，以日检、月检、夜间查岗、专项检查的方式开展检查。

1、日检工作从仪容仪表、行为规范、服务礼仪、质量记录、操作流程和规范□7s□考勤管理、计划管理等方面进行检查，日检总计检查问题数382件。

2、月检工作从环境维护、车辆管理、消防记录填写情况、客户回访工作开展情况、优良事件等方面进行检查，月检总计检查问题数210件。

3、夜间查岗开展4次，问题总计48件，均已落实责任人现场整改，有效规避问题发生。

4、专项检查开展5次（包括公司和陪同集团），问题总计155

件，均已告知管理处并落实完成整改。

通过各项检查并责令整改□xxxx年至今各管理处无一起重大投诉；无一起治安、安全事件发生。

图片

本人入司已近一年，现担任公司品质管理部品质督察专员一职，在职期间不断自我摸索已基本熟悉物业行业运行模式以及护卫、维修、保洁、客服各专业版块操作流程；在职期间工作认真负责，从无迟到早退，严格遵守公司规章制度；并竭我所能，全身心投入工作中。在一年工作时间，各管理处对我工作的.模式已基本接受，和各管理处配合较为默契，并多次受到上级表扬。这一年以来，我学习并感悟很多，看到公司的迅速发展，我深深的感到骄傲和自豪；根据公司编制，现品质管理部缺编“品质主管”一名，现向公司提出晋升申请。

二、担任品质主管后从以下方面开展工作：

1、月检：月检工作的人员组织、行程安排、检查内容、月检报告的制作、专题会的召开、落实完成整改。

2、月度品质例会：月度品质例会的人员组织、时间地点会议通知、会议内容、会议主持、会议纪要的发布。

3、检查标准的制定：

(1)、 “品质”即产品质量：满足业主及法律法规要求的服务□iso9000□标准条文里明文规定“产品一词等同于服务”)

(2)、组织人员进行业主调研，现公司制定相关标准均根据同行业标准或自我经验，不俱说明力（品质特性：以事实和数据说话）

(3)、在既满足业主要求又不违反法律法规要求的情况下制定新标准(1、通规;2、各管理处现状做规定)

4、客户满意度:

(1)、客户满意度的工作开展

组织人员进行月度、季度、年度对业主进行客户满意度调查(取代以往自行填写行式)

(2)、客户满意度的达成

根据初次客户满意度户数,依客户要求责令管理处整改相关问题,以5%、10%的要求逐步提高客户满意度,预估xxxx年年底客户满意度达到80%□xxxx年上半年客户满意度达到85%□xxxx年下半年客户满意度达到90%。

5、历史欠费(半年以上):

(1)、收集并整理各管理处历史欠费明细

(2)、调查、了解业主背景,欠费原因

(3)、采取措施,收取物管费

6、业主投拆

接待并受理业主投拆(现场或电话),并责令管理处落实整改。

7、每月走访一次同行公司楼盘,了解和学习新的品质理念和品质管理模式,并酌情融入我司。

8、公司“档案管理”较为薄弱,现缺乏专业型人才;本人因

从事过质量管理体系，对“档案管理”较为熟悉，会定期对各管理处进行“档案管理”培训。

9、其他协作工作。

三、个人的不足：

1、物业前期相关管理工作不熟：在实际工作中逐步熟悉。

2、开盘、交房等相关流程和工作开展不熟：在实际工作中逐步熟悉。

3、相关法律法规不熟：制定学习计划，学习并考取相关证件。

4、物业协议和招投标工作不熟：在实际工作中逐步熟悉。

以上，望领导批复！