

# 保险工作计划书 保险公司工作计划(模板9篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！我们该怎么拟定计划呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 保险工作计划书篇一

20xx年即将到来，为完成了公司下达的各项指标，加强工作作风建设，提高思想认识，严格落实公司各项条款，加强工作的积极性和主动性，提升车险理赔服务工作，全面提高工作业绩，提升服务质量，现将20xx年工作计划如下：

承保是经营的基础，是风险管控、实现效益的重要基础，是生存的基础保障。因此，在20xx年，公司将狠抓业务管理工作，提高风险管控能力。

我们经营的不是有形产品，而是一种规避风险或风险投资的服务。在市场逐步透明，竞争激烈的今天，服务已经成为我公司的核心竞争力，纳入公司的价值观。客服工作是这一理念的具体体现。在20xx年里将严格规范客服工作，建立一流的客户服务体系，真正把优质服务送给每一位公司的客户。

根据20xx年支公司保费收入万元为依据，公司计划20xx年实现全年保费收入万元，其中：计划将从以下几个方面去实施完成：

- 1、精心组织策划、坚决完成计划指标，为全年目标打下坚实的基础；

- 5、其他方面：深入抓好其他保险业务工作；加强与各保险单

位的合作；积极参与各种保险的激烈竞争之中。

做好员工和保险推销员工作，继续完善人力资源调配，为公司业务发展提供人力保障。20xx年在员工待遇上，工资及福利待遇在20xx年的基础上适当提高，同时计划为每个员工体检身体，每位员工过生日公司提供一份礼物，举办一些集体活动等，用的好人才，留得住人才，为20xx年的业务开展提供强有力的人力保障。

今年将从制度入手，对公司的现有规章制度上、要求范围内进行修订和补充，完善以前没有完善的规章制度，使之更加符合公司经营管理工作需要。汇编成册后，发到每一个员工手中，认真学习。真正做到以制度管人，以制度办事，从而提高执行力度。20xx年是全新的一年，有望通过我们全体员工的共同努力让公司进入一个全新的发展阶段。

## 保险工作计划书篇二

xx年，xx公司在省分公司各级领导及全体同仁的关心支持下，完成了筹建工作并顺利开业，在业务的发展上也取得了较好的成绩，占领了一定的市场份额，圆满地完成了省公司下达的各项任务指标，在此基础上，公司总结20xx年的工作经验并结合地区的实际情况，制定如下工作计划：

承保是保险公司经营的源头，是风险管控、实现效益的重要基础，是保险公司生存的基础保障。因此，在xx年度里，公司将狠抓业管工作，提高风险管控能力。

- 1、对承保业务及时地进行审核，利用风险管理技术及定价体系来控制承保风险，决定承保费率，确保承保质量。对超越公司权限拟承保的业务进行初审并签署意见后上报审批，确保此类业务的严格承保。

- 2、加强信息技术部门的管理，完善各类险种业务的处理平台，

通过建设、使用电子化承保业务处理系统，建立完善的承保基础数据库，并缮制相关报表和承保分析。同时做好市场调研，并定期编制中、长期业务计划。

3、建立健全重大标的业务和特殊风险业务的风险评估制度，确保风险的合理控制，同时根据业务的风险情况，执行有关分保或再保险管理规定，确保合理分散承保风险。

随着保险市场竞争主体的不断增加，各家保险公司都加大了对市场业务竞争的力度，而保险公司所经营的不是有形产品，而是一种规避风险或风险投资的服务，因此，建设一个优质服务的客服平台显得极为重要，当服务已经成为核心内容纳入保险企业的价值观，成为核心竞争时，客服工作就成为一种具有独特理念的一种服务文化。经过xx年的努力，我司已在市场占有了一定的份额，同时也拥有了较大的客户群体，随着业务发展的不断深入，客服工作的重要性将尤其突出，因此□xx公司在20xx年里将严格规范客服工作，把一流的客服管理平台运用、落实到位。

1、建立健全语音服务系统，加大热线的宣传力度，以多种形式将热线推向社会，让众多的客户全面了解公司语音服务系统强大的支持功能，以提高自身的市场竞争力，实现客户满意化。

2、加强客服人员培训，提高客服人员综合技能素质，严格奉行“热情、周到、优质、高效”的服务宗旨，坚持“主动、迅速、准确、合理”的原则，严格按照岗位职责和业务操作实务流程的规定作好接、报案、查勘定损、条款解释、理赔投诉等各项工作。

3、以中心支公司为中心，专、兼职并行，建立一个覆盖全区的查勘、定损网点，初期由中支设立专职查勘定损人员3名，同时搭配非专职人员共同查勘，以提高中支业务人员的整体素质，切实提高查勘、定损理赔质量，做到查勘准确，定损

合理，理赔快捷。

4、在20xx年6月之前完成xx营销服务部□yy营销服务部两个服务机构的下延工作，至此，全区的服务网点建设基本完善，为公司的客户提供高效、便捷的保险售后服务。

根据20xx年中支保费收入xxxx万元为依据，其中在各险种的占比为：机动车辆险85%，非车险10%，人意险5%□20xx年度，中心支公司拟定业务发展规划计划为实现全年保费收入xxxx万元，各险种比例计划为机动车辆险75%，非车险15%，人意险10%，计划的实现将从以下几个方面去实施完成。

1、机动车辆险是我司业务的重中之重，因此，大力发展机动车辆险业务，充分发挥公司的车险优势，打好车险业务的攻坚战，还是我们工作的重点□20xx年在车险业务上要巩固老的客户，争取新客户，侧重点在发展车队业务以及新车业务的承保上，以实现车险业务更上一个新的台阶。

2、认真的做好非车险的展业工作，选择拜访一些大、中型企业，对效益好，风险低的企业要重点公关，与企业建立良好的关系，力争财产、人员、车辆一揽子承保，同时也要做好非车险效益型险种的市场开发工作，在xx年里努力使非车险业务在发展上形成新的格局。

3、积极的做好与银行的代理业务工作□xx年10月我司经过积极地努力已与中国银行、中国建设银行□xx银行□xx银行□xx银行等签定了兼业代理合作协议□xx年要集中精力与各大银行加强业务上的沟通联系，让银行充分地了解中华保险的品牌及优势，争取加大银行在代理业务上对我司的支持与政策倾斜力度，力求在银行代理业务上的新突破，实现险种结构调整的战略目标，为公司实现效益化奠定良好的基础。

在新的一年里，虽然市场的竞争将会更加激烈，但有省公司

的正确领导，中支将开拓思路，奋力进取，去创造新的业绩，为做大做强公司保险事业而奋斗。

## 保险工作计划书篇三

新年新气象，紧随上一年来工作的结束，我们在工作中也取得了更多的成绩和收获！作为一名xxx保险的工作者，在过去一年的工作中，我顺着公司的发展也不断为自己在每个阶段制定了计划，这让我在最后的年终阶段里，取得了较为出色的总成绩！

但如今，那些努力和奋斗不过都成为了历史。在接下来的工作上，才是对未来的突破和改进！以下是我对这一年来的在计划：

学习是前进的基础，也是我们更新自己的重要方法。在接下来的工作中，我要先认识自己在工作中的问题，针对自身的不足进行优先的改进，再对自身的优势进行提升。

首先，我要加强自己在业务知识上的掌握，通过学习和培训来提高对业务的了解，并累积更多的相关的知识。分析公司的业务产品以及竞争对手们的产品情况，不断扩展自身对知识的了解。

其次，加强自身的综合素质，在服务、礼仪，以及工作的操作上都要多加锻炼，严格按照企业的要求和规范去完成自己的工作。在对待客户的时候要做到热情、细心、耐心，我客户提供优秀的服务，充分展现xxx保险的服务理念。

另外，自身在空余实践里也要积极的加强学习手段，通过网络、书籍在细碎的实践里提高自身的能力，加强业务能力，提高法律意识，保证自身能不断的与时俱进，不断提高。

在过去的工作中，我总是重视与自身的成长和工作。这虽然

给自身带来了一定的成长，但也带来了很大的限制。

在这一轮的工作中，我要积极的融入到团队中来，多与团队中的成为交流、沟通，并学习他们优秀的经验，在团队中也贡献自己的经验和能力，为领导和团队分担一份工作的压力，在整体方面积极的突破自己。

上一年来，我自身最大的问题在与耐心和细心的不足。这导致我工作中经常会犯下一些马虎和服务上的问题。这对我也算是一个非常糟糕的问题。在接下来的工作中，我要学会在思想和心态上调整自己，更加努力的完善我作为xxx保险公司一员的责任感，积极树立良好的企业形象，好好的改进自己的工作问题！

## 保险工作计划书篇四

一、严格落实公司各项条款，加强业务管理工作，构建优质、规范的承保服务体系。承保诗司经营的源头，是风险管控、实现效益的重要基础，诗司生存的基础保障。因此，在13年，公司将狠抓业务管理工作，提高风险管控能力。

二、规范和落实公司的服务条款，提高服务工作质量，建设一流的服务平台。我们经营的不是有形产品，而是一种规避风险或风险投资的服务。在市场逐步透明，竞争激烈的今天，服务已经成为我毛司的核心竞争力，纳入我毛司的价值观。客服工作是这一理念的具体体现。在20xx年里将严格规范客服工作，建立一流的客户服务体系，真正把优质服务送给每一位公司的客户。

三、加快业务发展，巩固郑州市场占有率，扩大河南市场占有率。根据20xx年支公司保费收入万元为依据，公司计划20xx年实现全年保费收入万元，其中：计划将从以下几个方面去实施完成。

1、精心组织策划、坚决完成计划指标，为全年目标打下坚实的基础。

2、大力发展渠道业务，深度拓展郑州市场，打好河南地市业务的攻坚战，有序推进，扩大和巩固河南市场占有率。

3、机动车辆险是我司业务的重中之重，因此，大力发展机动车辆险业务，充分发挥公司的车险优势，打好车险业务的攻坚战，还是我盲作的重点。20xx年在车险业务上要巩固老的渠道和客户，扩展新渠道，争取新客户，侧重点在发展渠道业务、车队业务以及新车业务的承保上，以实现车险业务更上一个新的台阶。

4、认真做好非车险的展业工作，选择拜访一些大、中型企事业单位，对效益好，风险低的单位重点公关，与单位建立良好的关系，力争财产、人员、车辆一揽子承保，同时也要做好非车险效益型险种的市场开发工作，在20xx年里努力使非车险业务在发展上形成新的格局。

5、其他方面：深入抓好其他保险业务工作；加强与各保险单位的合作；积极参与各种保险的激烈竞争之中。

四、抓好队伍建设，做好员工和保险推销员工作，继续完善人力资源调配，为公司业务发展提供人力保障。20xx年在员工待遇上，工资及福利待遇在20xx年的基础上适当提高，同时计划为每个员工体检身体，每位员工过生日公司提供一份礼物，举办一些集体活动等，用的好人才，留的住人才，为13年的业务开展提供强有力的人力保障。

五、完善管理机制，强化执行力。今年将从制度入手，对公司的现有规章制度上、要求范围内进行修订和补充，完善以前没有完善的规章制度，使之更加符合公司经营管理工作需要。汇编成册后，发到每一个员工手中，认真学习。真正做到以制度管人，以制度办事，从而提高执行力度。20xx年是

全新的一年，有望通过我们全体员工的共同努力让公司进入一个全新的发展阶段。

## 保险工作计划书篇五

8月省公司下发了《关于开展反保险欺诈宣传培训月活动的通知》。本次活动以“防范保险欺诈犯罪、保护消费者合法权益”为主题，提示保险欺诈风险，强化反保险欺诈意识，营造良好的反欺诈外部环境提升员工反保险欺诈职业素养、识别能力及专业技能，加强公司反保险欺诈内部管控能力。

为贯彻落实省公司关于开展反保险欺诈宣传培训月活动的要求，进一步提高公司全体员工和全民对反保险欺诈工作的认识，总经理室高度重视此次反保险欺诈宣传培训月活动，成立了反保险欺诈宣传培训月工作领导小组办公室，制定了反保险欺诈宣传培训方案。

XXXX按照总、省公司的要求，十分重视反保险欺诈工作，长期在大门悬挂“防范保险欺诈犯罪、保护消费者合法权益”的宣传横幅，积极响应总、省公司的号召，坚决做好此次反保险欺诈宣传培训月活动。

XXXX在信息栏里面开辟反保险欺诈，张贴《反保险欺诈知识问答》。在柜台设立反保险欺诈咨询处，并放置反保险欺诈宣传画及手册，以便客户宣传反保险欺诈知识并解答客户的相关问题。

通过设置反保险欺诈专栏，不仅在“反保险欺诈宣传培训月”中起到了对公司员工知识培训的作用，更重要的是以一种长期的形式对客户进行反保险欺诈的教育宣传。

根据文件要求□XXXX分三批对全体员工进行了反保险欺诈知识培训。培训就反保险欺诈的概念、危害、欺诈形式等做了详细的介绍，同时还联系日常工作情况就有关反保险欺诈内容



做了交流。员工事后反映，他们一些人没有想到生活中有这么多的事情和规定是同反欺诈有关，表示受益良多，坚决支持反欺诈宣传活动。

## 保险工作计划书篇六

岁末临近，新春将至，不知不觉xx年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

### 1. 办公室的日常管理工作：

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

- 1) 行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。
- 2) 切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。
- 3) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。
- 4) 做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。
- 5) 认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。
- 6) 制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。
- 7) 落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动

合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保（养老保险、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。8）做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2. 凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3. 加强自身学习，提高业务水平：

作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

领导和支持下，紧密围绕市公司总经理室贯彻的“保增长，调结构，防风险，促稳定”的工作指导方针，全体内勤人员

不断进取，共同奋斗经过一年的努力各项主要工作取得了一定的效果。围绕目标，落实计划，紧抓业务工作，计划落实早、把计划分解成月计划，月月盘点、月月落实，有效的保证了对计划落实情况及时的进行监控和调整。

二是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，以最快速度和的质量挑选并占领市场。

三是继续加强与公安、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。

四是强化理赔服务工作。努力提高现场查勘率，采取人性化服务，区别对待，加快理赔速度，提高服务质量，改善外部展业环境。

五是针对竞争，密切注意同行业发展举措，加大公关力度，采取积极有效的方法，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。

为达成公司这一战略转型目标，对我们每一位员工都提出了更高的要求。具体到我们综合柜员，不仅是工作量大幅增加，对我们的业务水平也要达到更高更全面的水平。

20xx年对公司内勤人员提出以下要求：

- 1、时刻严格要求自己，兢兢业业做好本职业工作，积极、认真地完成好每一项任务，严格遵守公司各项规章制度，认真履行岗位职责。

- 2、通过日常工作积累，发现自己的不足，利用业余时间学习公司条款，坚持不懈地努力学习各种保险知识，并用于指导实践工作。通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项

业务技能。

3、积极参加公司组织的每次学习、培训活动，更快提高自己的业务工作能力和水平。

4、争取在20xx年通过公司中级保全员考试。

## 保险工作计划书篇七

20xx年，xx中支理赔部在总、分公司正确领导下、在中支总经理室及公司各部门的支持下，在部门员工的不懈努力下，理赔部全体人员，坚持执行《xxx财产保险河南省分公司理赔质量考核分类评价管理办法》[20xx]基本完成了年初制定的各项工作任务，但是与总、分公司的目标考核要求相比还存在一定的差距，现将xx中支20xx年的理赔工作情况汇报如下：

截止20xx年11月30日，我司共接受各类报案1767件，较去年同期（555件）上升218%，其中机动车辆险1749件（交强险653件，商业险1096件），卡单意外险15件，团意险1件，建筑工程团体意外2件。其中，委托外地代查勘245。查勘定损岗共完成定损931件。理算岗共理算各类赔案1526件，立案注销114件。涉及伤人案件剔除金额约占医疗费用申报金额的20%。

截止11月末，累计已决1526件，累计已决赔款金额750.45万元；未决件数为205件，未决金额为660.99万元。结案率为86%，当年案件件数结案率为86.41%，当年案件金额结案率为45.63元；案件处理率为91.45%；万元以下赔案理赔周期为12.52天；万元以下车险内部流转时效为210.7天；立案及时录入率为99.65%，初次立案估损偏差率为60.59%，案均赔款45586.44元，车险零结案重开率为0。全年按时按质上报各类材料80余次。实现了“0”迟报和“0”差错。

（一）、加强领导，完善各项理赔规章制度，提高制度执行力。

一个部门负责人的工作作风直接影响着本部门的工作习惯，作为理赔部的负责人不仅要不折不扣的执行公司各种规章制度、服从上级领导工作安排，还要做好部门人员的榜样，通过对自身的严格要求来带动这一群人的思想和行动。为此，年初以来□xx理赔部在逐一学习总分公司下发的各类文件制度的同时，根据理赔考核的要求，结合xx中支理赔部日常管理工作的实际，在严格执行总分公司的各项管理规定外，又对《理赔管理规章制度》进行了细化和完善，主要内容包括：

1、为了使理赔考核指标达标，我部把理赔考核指标中的如强制立案率、初次立案估损偏差率、案件处理率、万元以下赔案理赔周期，诉讼管理及各类材料上报等能够考核到人的指标直接明确到人，如果指标不达标对相关岗位人员扣除一定的分值，做为公司发放绩效的参考依据。

2、明确规定了日常工作各位理赔人员在处理工作时所具有的权限，如疑难或注销案件必须报部门负责人审核后后方可系统录入立案或立案注销操作，外勤查勘定损时如果损失在1000元以下的案件由各位外勤自行完成定损□20xx—5000元的案件由部门负责人参与或授权后方可定损，5000元以上的案件必须告知总经理室，由总经理室指导定损，20000元以上的案件分管领导或部门经理必须会同省公司复勘老师一起参与定损。越权定损的要对其进行处罚。

3、从今年年初起，我部坚持二次晨会制度，通过二次晨会的召开，首先保证了重大疑难案件的跟踪处理，同时加快了案件的流转速度，使大家对每个案件的实际状态及当时的系统状态做到心中有数，有效的监督和指导，保证了强制立案现象的不发生。

4、对理赔部办公室卫生及车辆的维护保养做了明确的规定，

并规定时间责任到人，保证干净整洁的办公环境和车辆的行车安全。

（二）、健全制度体系，夯实工作基础，提高责任意识和工作效率。

年初□xx理赔部为进一步提高工作效率，提升服务技能，规范业务处理，提升客户满意度，保证□xxx财产保险河南省分公司理赔质量考核分类评价管理办法□20xx□□中各项考核指标的顺利达成，根据省公司的要求，结合xx中支的工作实际，制定了《□xx中支20xx年理赔考核实施细则》，监督考核每个理赔人员的制度执行力，并对各岗的工作进行明确分工和细化，要求各岗人员根据分工各尽其职、各负其责，按照工作流程和各项管理规定，不断强化责任意识，完成好各项理赔工作。通过制度的严格落实，1名不合格的员工因适应不了约束而主动淘汰，有效的提高了现有人员的责任意识。科学细化的理赔岗位职责，逐一明晰了理赔人员的奖惩目标，极大的提升了部门员工的工作积极性和主动性。

同时针对xx理赔外勤技能薄弱的特点，部门经理负责召开每天的二次晨会，对各理赔人员进行强化培训，一一引导，重点引导其现场的规范查勘，重大案件定损时的沟通技巧，尤其是重大车损案件与修理厂工时的谈判和货车驾驶室更换客户承担相应比例方面，拿出一些案例让大家各自发表见解，举一反三，从而提高外勤人员的定损谈判技巧，培养了他们遇到问题勤动脑的习惯，使得理赔基础管理工作和理赔外勤人员的专业素质均有所提升。

（三）、加强重大案件的跟踪管理，常联系、勤跟踪、多过问，有效挤压理赔水分。

xx中支规定凡是发生超权限的案件要求查勘人员在第一时间向部门负责人报告，部门负责人根据重大案件快速响应的要

求，向主管老总或第一负责人汇报并按级响应，同时根据不同的案情安排专人对重大案件进行跟踪指导，形成理赔联系记录单，跟踪人员将每次跟踪案情第一时间向部门负责人汇报，部门负责人根据案情与客户沟通，做好对上级领导和中支领导的汇报请示，部门负责人对当月所发生的重大案件在月底将逐案跟踪落实情况。

（四）、加强未决管理，紧密跟踪案件进展，随时掌握数据实况。

20xx年，总分公司先后组织了四次大规模的未决清理工作，在每次的未决清理工作中□xx中支理赔部认真组织，积极行动，组织理赔所有人员对所有未决进行逐案清理，完善了档案资料，确保了案案有档案，件件有落实，系统与实物对照，截止20xx年11月30日，我司系统未决660.99万元，未决估损基本充足，通过未决案件的整理和管理，目前xx中支系统内不存在垃圾数据，保证了每起案件都是最新动态，随时都知道“家底”。

（五）、加强诉讼案件的管理，有效挤压理赔水分。

随着社会发展和进步，人们法律维权意识越来越强，利用诉讼维权的行为越来越多，保险涉诉案件与日俱增□20xx年我司诉讼案件数量攀升，共发生诉讼案件45件，起诉金额为539.95万元，目前未结诉讼案件24件，涉案金额226.09元，已结诉讼案件21件，结案金额为185.36元。从起诉金额的案均12万元，到最终赔付的案均8.83万元，这其中与xx中支总经理室的重视和部门相关人员所做的大量工作密不可分。每一起涉诉案件在开庭前，中支总经理室召集部门负责人和理赔内勤、外聘律师，就如何应诉案件采取怎样的应诉措施，拿出处理案件的最佳方案，主动争取，多方协调，努力挤压诉讼水分。通过我司诉讼案件的处理使我们得出这样的结论，凡是涉诉的案件必须积极介入庭前、庭审中和庭审后的处理，



认真收集并整理涉及案件的证据材料，能在庭前调解的案子尽量不开庭，正常开庭后跟踪法院法官的处理意见，提前与客户沟通，尽量在庭后进行调解，即使无法调解要做到并保证上诉后能够降低损失，同时抓住在庭审中对我司有利的时机尽快调解，尽量做到诉讼案件像我们正常理赔案件一样正常理赔。

#### （六）、加大对查勘车辆的管理力度，确保查勘车安全整洁。

从年初开始□xx中支理赔部明确了两名外勤人员分别对两辆查勘车进行管理，主要负责车辆的保养维修、内外卫生及落实车辆违章情况，做好出车登记，及时关注车辆车况，并且每月由综合监督部同理赔部门负责人及其他查勘员对车辆的车况、卫生、保养记录进行一次检查，对检查合格的车辆负责人给予100元奖励，对检查不合格的车辆管理人进行100元的处罚，通过以上制度的落实，确保了xx中支的两辆查勘车安全整洁。

20xx年，通过部门全体员工的共同努力，取得了一定的成绩，得到了分公司理赔部门和中支总经理室的肯定，但我们也清醒的认识到自身离总分公司的要求还相差一定的距离，主要问题表现在：

（一）、部分理赔管理指标不达标。例如对考核指标中不达标的项目分析的深度不够，使个别指标不能得到很好的控制，如初次立案估损偏差率、当年案件件数结案率、万元以下结案周期、案件处理率等多项指标没有达到分公司的要求。

（二）、理赔基础管理工作仍需加强，理赔人员的责任心有待提高。今年以来，理赔工作虽然没有出现大的问题，但小问题也不乏出现，部分理赔外勤思想松懈，不注重学习，对理赔规章制度理解的不够深入，表现在对法律法规、保险条款掌握的不够准确，遇到疑难问题不钻研，对车辆重大配件的损失确定把握不准确，对特殊案件的处理考虑不周到，凭

经验理赔的现象仍然存在。理赔部门“比”“学”“赶”“帮”“超”的气氛不够浓，人员的潜力还没有发挥到极致，部分骨干通盘考虑的大局意识还没有完全形成。

（一）、严格执行总分公司和中支公司的各项管理规定，坚持执行xxx财产保险股份有限公司理赔质量考核分类评价管理办法20xx开展各项理赔工作。

（二）、根据总分公司20xx年考核要求，结合理赔实际，总结之前及兄弟公司的先进经验，更加细化管理制度，完善考核办法，把理赔各岗工作进一步推向精细化、专业化。

（三）、积极跟踪并介入处理大案、疑难案、疑似假案、诉讼案，对该类案件制定详细的工作要求，从现场查勘、车辆定损、人伤材料审核、交警认定、伤残鉴定方面严格把关，合理挤压理赔水分，同时加快小额案件的流转速度，不断提升理赔工作品质。

（四）、加强学习，加大培训力度，提高理赔人员的思想素质和专业素质，努力打造一支和谐高效的理赔专业化团队。

（五）、加强信息反馈，在理赔工作中发现承保造成的问题及时向承保部门反馈，以促进公司承保控制风险，从源头遏制赔付率的增长，协调好业务发展和理赔管理管控的关系。

以上是xx中支理赔部20xx年的工作总结，这些工作的完成，凝聚着全体理赔员工的心血和汗水；这些成绩的取得离不开两级领导的关心和指导，也离不开全体理赔员工的无私付出20xx年即将到来，虽然任重道远，但是我们坚信在总、分公司和中支公司总经理室的正确领导下，只要我们团结一致20xx年xx的理赔工作定会再上新台阶。

xxx保险xx中支理赔部

20xx.12.15

## 保险工作计划书篇八

20xx年，中支公司在省分公司各级领导及全体同仁的关心支持下，完成了筹建工作并顺利开业，在业务的发展上也取得了较好的成绩，占领了一定的市场份额，圆满地完成了省公司下达的各项任务指标，在此基础上，公司总结20xx年的工作经验并结合地区的实际情况，制定如下工作计划：

承保是保险公司经营的源头，是风险管控、实现效益的重要基础，是保险公司生存的基础保障。因此，在20xx年度里，公司将狠抓业管工作，提高风险管控能力。

1、对承保业务及时地进行审核，利用风险管理技术及定价体系来控制承保风险，决定承保费率，确保承保质量。对超越公司权限拟承保的业务进行初审并签署意见后上报审批，确保此类业务的严格承保。

2、加强信息技术部门的管理，完善各类险种业务的处理平台，通过建设、使用电子化承保业务处理系统，建立完善的承保基础数据库，并缮制相关报表和承保分析。同时做好市场调研，并定期编制中、长期业务计划。

3、建立健全重大标的业务和特殊风险业务的风险评估制度，确保风险的合理控制，同时根据业务的风险情况，执行有关分保或再保险管理规定，确保合理分散承保风险。

4、强化承保、核保规范，严格执行条款、费率体系，熟练掌握新核心业务系统的操作，对中支所属的承保、核保人员进行全面、系统的培训，以提高他们的综合业务技能和素质，为公司业务发展提供良好的保障。

随着保险市场竞争主体的不断增加，各家保险公司都加大了

对市场业务竞争的力度，而保险公司所经营的不是有形产品，而是一种规避风险或风险投资的服务，因此，建设一个优质服务的客服平台显得极为重要，当服务已经成为核心内容纳入保险企业的价值观，成为核心竞争时，客服工作就成为一种具有独特理念的一种服务文化。经过20xx年的努力，我司已在市场占有了一定的份额，同时也拥有了较大的客户群体，随着业务发展的不断深入，客服工作的重要性将尤其突出，因此，中支在20xx年里将严格规范客服工作，把一流的客服管理平台运用、落实到位。

1、建立健全语音服务系统，加大热线的宣传力度，以多种形式将热线推向社会，让众多的客户全面了解公司语音服务系统强大的支持功能，以提高自身的市场竞争力，实现客户满意最大化。

2、加强客服人员培训，提高客服人员综合技能素质，严格奉行“热情、周到、优质、高效”的服务宗旨，坚持“主动、迅速、准确、合理”的原则，严格按照岗位职责和业务操作实务流程的规定作好接、报案、查勘定损、条款解释、理赔投诉等各项工作。

3、以中心支公司为中心，专、兼职并行，建立一个覆盖全区的查勘、定损网点，初期由中支设立专职查勘定损人员3名，同时搭配非专职人员共同查勘，以提高中支业务人员的整体素质，切实提高查勘、定损理赔质量，做到查勘准确，定损合理，理赔快捷。

4、在20xx年6月之前完成xx营销服务部□yy营销服务部两个服务机构的下延工作，至此，全区的服务网点建设基本完善，为公司的客户提供高效、便捷的保险售后服务。

根据20xx年中支保费收入xxxx万元为依据，其中各险种的占比为：机动车辆险85%，非车险10%，人意险5%□20xx年度，中心支公司拟定业务发展规划计划为实现全年保费收入xxxx

万元，各险种比例计划为机动车辆险75%，非车险15%，人意外险10%，计划的实现将从以下几个方面去实施完成。

1、机动车辆险是我司业务的重中之重，因此，大力发展机动车辆险业务，充分发挥公司的车险优势，打好车险业务的攻坚战，还是我们工作的重点□20xx年在车险业务上要巩固老的客户，争取新客户，侧重点在发展车队业务以及新车业务的承保上，以实现车险业务更上一个新的台阶。

2、认真做好非车险的展业工作，选择拜访一些大、中型企业，对效益好，风险低的企业要重点公关，与企业建立良好的关系，力争财产、人员、车辆一揽子承保，同时也要做好非车险效益型险种的市场开发工作，在20xx年里努力使非车险业务在发展上形成新的格局。

3、积极做好与银行的代理业务工作□20xx年10月我司经过积极地努力已与中国银行、中国建设银行、中国工商银行、中国农业银行、福建兴业银行等签定了兼业代理合作协议□20xx年要集中精力与各大银行加强业务上的沟通联系，让银行充分地了解中华保险的品牌及优势，争取加大银行在代理业务上对我司的支持与政策倾斜力度，力求在银行代理业务上的新突破，实现险种结构调整的战略目标，为公司实现效益最大化奠定良好的基础。

在新的一年里，虽然市场的竞争将更加激烈，但有省公司的正确领导，中支将开拓思路，奋力进取，去创造新的业绩，为做大做强公司保险事业而奋斗。

## 保险工作计划书篇九

岁末临近，新春将至，不知不觉xx年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

## 一、xx年的工作回顾。

### 1. 办公室的日常管理工作：

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1) 行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2) 切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等

的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4) 做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5) 认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6) 制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7) 落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。8) 做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2. 凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客

户档案，并强化管理。

### 3. 加强自身学习，提高业务水平：

作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

思想观念，积极适应股份制改革后新的管理模式和展业模式，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。

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，以最快速度和的质量挑选并占领市场。

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、强化理赔服务工作。努力提高现场查勘率，采取人性化服务，区别对待，加快理赔速度，提高服务质量，改善外部展业环境。

五、针对竞争，密切注意同行业发展举措，加大公关力度，采取积极有效的方法，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。