

<<保险公司分支机构管理大全>>

图书基本信息

书名：<<保险公司分支机构管理大全>>

13位ISBN编号：9787504952677

10位ISBN编号：7504952672

出版时间：2009-12

出版时间：中国金融出版社

作者：毛惠春

页数：773

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<保险公司分支机构管理大全>>

### 内容概要

随着我国经济的发展，中国保险业也得到了快速的发展，据《中国保险年鉴（2007年）》统计表明，全国有各类保险公司120家，省级分公司940多家，中心支公司及以下分支机构57191家，保险从业人员257.43万人，全国保险业各类保费收入7033.4亿元，这是自1998年中国保险管理监督委员会成立以来发展最快的时期。

我国保险业虽然发展很快，但与发达国家相比，不论是保险机构、从业人员、保险深度与密度都有较大差距，保险业作为中国朝阳行业还将会有更好更快更大的发展。

由于发展快，特别是省级及省级以下机构在行政人事、业务流程、客户服务、财务核算等方面差距很大，除了成立较早的一些大公司外，中小公司，尤其是近几年成立的新公司，由于忙于开机构、拉队伍、抓保费，基层管理薄弱，经营风险加大。

再加上近几年建立的省级及以下保险公司分支机构的人员多来自各家保险公司、社会人员或各大中专院校毕业学生，从业人员中复杂多样的价值取向和行为特质，要求各保险公司必须制定规范的、有利于分支保险公司理念和价值观形成的制度、规章和文化环境，去规范、整合人的行为，用制度管人，按制度办事，为实现公司的目标而统一行动。

每个基层保险公司是总公司的分支机构，但作为一个组织，不仅有总公司的经营要求，还有地区文化差异，出现相应的管理模式，而相应的管理模式必须与相应的管理制度相匹配。

遵循一定的工作流程、技能标准，不仅能够提高工作效率，而且能减少和降低因人为因素造成的损失。

作为保险公司分支机构，如果没有合理的执行体系和标准化的工作制度，没有把日常管理中的每个细节通过制度、规定的方式落到实处，就会形成表面化的管理，从而影响到公司效率，削弱保险公司的核心竞争力，还会给公司的经营带来风险。

## <<保险公司分支机构管理大全>>

### 作者简介

毛惠春，男，硕士，高级经济师，中国第一批高级职业经理人，在人民银行工作7年、在保险公司从事管理工作30年，现任天安保险公司党委委员，天安保险浙江省分公司总经理、党委书记，浙江省金融学会、浙江省慈善总会、浙江省企业家协会、浙江省贸易促进会、浙江省保险学会、浙江省保险协会常务理事。

先后获得天安保险公司突出贡献奖、被评为中国第一届保险之星、浙江省优秀共产党员。其管理的天安保险浙江省分公司曾多次被评为天安保险公司先进公司、市级文明单位、浙江省职工职业道德先进单位荣誉称号。

学术研究方面，在2005年第三届中国保险教育论坛发表的论文《浅析保险人才需求与保险教育》荣获二等奖，被全国新华网等二十多家主要网络转载。在2006年中国国际货运险保险论坛发表的论文《谈中国货运险现状的问题与对策》荣获一等奖，在新加坡《亚洲保险季刊》等刊物上发表。此外，还著有保险创新等论文二十余篇。

<<保险公司分支机构管理大全>>

书籍目录

第一篇 综合篇 第一章 管理框架 第一节 分公司部门设置框架 一、财险公司分公司  
 二、寿险公司分公司 第二节 中心支公司部门设置框架 一、财险公司中心支公司  
 二、寿险公司中心支公司 第三节 支公司部门设置框架 一、财险公司支公司 二  
 、寿险公司支公司 附：中心支公司、支公司管理办法 附一 中心支公司管理办法 附  
 二 支公司(营销服务部)管理办法 附三 营业机构标准化建设管理办法 附四 全员责任  
 制实施办法 第二章 SOP标准化作业流程 第一节 行政管理操作标准 第二节 人事管理操  
 作标准 第三节 财务管理标准作业流程 第四节 资金结算管理操作标准 第五节 承保业  
 务管理操作标准 第六节 理赔业务管理操作标准 第七节 客户服务管理操作标准 第八节  
 营销业务管理操作标准 第九节 内部风险控制操作标准 第三章 办公室管理 第一节 办  
 公室职能 第二节 办公室主要岗位设置及职责 第三节 办公室主要工作内容 附：办公室  
 管理的相关规章 制度 附一 公司议事规则 附二 系统会议管理办法 附三 固定  
 资产管理办法 附四 机动车辆管理规定 附五 公文处理办法 附六 档案管理实施  
 细则 附七 信息宣传工作考核和奖励办法 附八 印章 管理办法 附九 信访工作  
 管理办法 第四章 人力资源管理 第一节 人力资源部(人事部)职能 第二节 人力资源部主  
 要岗位设置及职责 第三节 人力资源部主要工作内容 附：人力资源部管理的相关规章 制度  
 附一 人事管理制度 附二 干部管理办法 附三 用工管理办法 附四 管理  
 人员异地任职管理办法 附五 后备干部管理办法 附六 对领导干部进行诫勉谈话的暂行  
 办法 附七 人员招聘实施细则 附八 员工离司管理办法 附九 亲属回避制度  
 附十 定岗定编实施办法 附十一 工作人员廉洁从业若干规定 附十二 考勤管理实施  
 细则 附十三 劳动合同管理实施细则 附十四 员工内部退养管理办法 附十五 薪  
 酬制度实施办法 附十六 人事费用管理规定 附十七 兼职讲师管理办法 附十八  
 党建工作制度 附十九 党支部工作制度 附二十 工会会员会籍管理办法 第五章 计划  
 财务管理 第六章 内控稽核 第七章 客户服务 第八章 经营分析与信息管理 第二篇 财险篇  
 第九章 销售管理 第十章 业务管理 第十一章 理赔管理 第三篇 寿险篇 第十二章 个人代  
 理保险业务 第十三章 银行保险合作业务 第十四章 团体保险业务 附录 编著者简介

## &lt;&lt;保险分公司分支机构管理大全&gt;&gt;

## 章节摘录

第八条中心支公司按照规模下设行政人事部、业务管理部、营销管理部、客户服务部、计划财务部以及经分公司同意设立的其他职能管理部门，同时中心支公司本级设营业部。在年保费规模5 000万元以下的中心支公司，其业务管理部和客户服务部合并，实行两块牌子一套人员运作；也可将行政人事部与计划财务部合并成立综合管理部。中心支公司本级年保费在3 000万元以上的，经分公司批准可分设两个营业部，营业部的销售费用应单列使用及预算。

第九条总公司、分公司授予中心支公司的各项经营管理权限，未经上级机构同意，中心支公司不得擅自对支公司、营销服务部进行二次授权。

第十条中心支公司营业部的经营管理模式参照《支公司（营销服务部）管理办法》进行管理。

第四章销售管理 第十一条管理职能 中心支公司销售管理的主要职能是围绕公司年度计划任务的达成，负责销售团队管理；销售渠道管理；策划、组织各类营销活动；大项目的管理；销售费用的管理；统计分析、市场反应机制的建立和执行。

第十二条达成销售计划 依据分公司下达的年度销售计划，制定本机构的实施细则，并组织落实到所属基层机构与团队。

第十三条组织销售推动 依据上级要求，根据市场及本机构的特点进行市场销售策划，制定、组织市场推广活动和业务竞赛活动，分析销售过程中存在的问题，提出和落实改进措施，督促和指导销售计划的达成，使基层销售组织业绩提升、新渠道新产品不断推进。

第十四条销售团队管理 （一）团队人员管理：协助行政人事部做好团队主管和业务员的招聘、选拔、培训、业务级别认证、团队队员的异动管理；统计销售人员业绩。

（二）业绩考核与管理：根据总公司、分公司的销售团队考核的有关规定，执行月度、季度、年度的考核、管理工作，考核结果与团队主管绩效挂钩；并根据年度考核结果完成团队的撤并重组申报工作。

（三）销售激励：开展多种形式的销售团队激励活动，提高团队士气，提升团队业绩和优化险种、渠道结构。

（四）销售团队日常管理：定期检查督导销售团队对会议管理、工作日志管理、团队费用管理的执行情况，并作为销售团队管理指标的考核依据。

确保公司各项制度和政策的上通下达。

&hellip;&hellip;

## <<保险公司分支机构管理大全>>

### 编辑推荐

以完善规章制度为主线，标准化作业流程为基础，合规和严格掌控为思想，加强管理和防范风险为重点。

<<保险公司分支机构管理大全>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>