# 保险业绩团队激励口号通用(3篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-06-30

*保险业绩团队激励口号通用一在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：一、开学期间日常工作：1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。...*

**保险业绩团队激励口号通用一**

在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、开学期间日常工作：

1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

4、做好20xx年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

二、其他工作

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

3按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

在上半年工作中

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

**保险业绩团队激励口号通用二**

各位领导、同事们：

大家早上好!

非常感谢公司提供了这个展示自己，让大家认识我、了解我的机会。这次竞聘对我个人是一个重要的激励和挑战，将有益于我个人素质的提高。

首先，自我介绍一下：

我叫，本科学历。自\*年\*月进入公司以来，已有五年零四个月的时间。伴随着公司的发展壮大，先后在综合办公室工作，现\*部副经理。今天我竞聘的岗位是办公室主任一职。众所周知，办公室工作综合性、广泛性、从属性、服务性和琐碎性的特点突出，是公司全局工作的补给站，是对内、对外协调的枢纽，是公司员工管理的核心，是公司正常运转的保障。

我认为能胜任这一职务的优势有以下几点：

一、具备办公室工作经验

首先我在大学学习的是专业，能够熟练操作公司常用的工作系统。其次进入公司后有两年的办公室工作经验，对于办公室涉及的各类工作都有较好的基础，特别是纪检监察、公文收发、公文写作、信息技术以及接待工作等方面具有较强的工作能力。

二、具备基层工作经验

我于\*年—\*年任职于基层公司经理助理一职。在基层公司工作的一年里，我的工作涉及后勤保障、业务拓展、信息处理以及理赔服务等方方面面，使我的保险知识得到了很好的实践，更重要的是让我具备了较好的综合素质和处理问题的能力。相信丰富的基层工作经验会对办公室

工作带来很大帮助。

三、具备较好的综合协调能力

自我调到\*部，分管工作以来，经常与上级公司、基层公司进行汇报衔接，在工作中做到了两者之间信息及时沟通，问题顺利解决。此外，由于工作需要，我还负责与地方、\*部门以及等外部单位的协调工作，在\*部工作以来，我的综合协调能力得到了很大提升。

四、具备较强的公文写作能力

公文是机关实施管理的基本手段和重要工具，发挥着上令下达、下情上报和信息沟通的重要作用。我刚进公司就开始从事文秘工作，不论是上行文、平行文还是下行文我都能融会贯通，本人在公司内网及地方媒体发表过多篇信息，同时还获得过表彰。20xx年调离办公室至今，不论在还是在\*部，我的工作都涉及各类文件的上报和传达。可以说与公司结缘以来，公文写作就不离我左右，使我具备了较强的公文写作能力。

如果此次竞聘成功，我会认真做好以下几个方面的工作，真正将办公室工作落到实处。

一、认清办公室工作的重要地位，修定并完善办公室的工作目标，提高工作水平，提高运行效率，提高服务质量，强化服务意识，改善服务条件，提升服务层次，为大家做好后勤保障工作,不拖不等。

二、全力推动人力资源各项管理制度的落实，真正做到“人尽其用，事得其人，人事相宜”。从公司实际出发，积极与上级人力资源部沟通协调，争取等政策得到尽快解决，进一步提高员工薪酬福利。全面开展员工满意度调查工作，提升员工归属感、责任感和团队精神，增强员工对公司的认识和认同，增进公司凝聚力。

三、做好协调工作：对内部而言，在日常工作中，协调好上下级关系，遵循把方便留给业务部门、基层单位的原则，使各项服务工作和谐顺畅;对外而言，注意强化外部协调，与地方政府相关部门建立良好的工作关系，使公司对外工作能够顺利有效的进行。

四、强化办公室文字处理工作。一是带头加强理论学习，提高理论水平，提升看问题办事情的高度，加强写作训练，不断提高专业写作能力。二是强化效率观念，以高度的责任心为公司的发展着想，按照“白加黑”“5+2”的工作要求，哪怕不吃饭，少睡觉，也要把文书工作干好。三是从思想上提高信息灵敏度，树立信息观念，及时收集、整理、传递有价值的信息，为撰写材料、领导决策等提供依据。

五、推进公司宣教工作的切实开展。一是苦练内功，加强政治理论学习，进一步提高自我修养，以此促进宣教工作的蓬勃开展。二是牢记责任，抓住关键，紧紧围绕公司中心工作，发挥“喉舌”作用，反映群众心声。三是切实加强宣传阵地建设，努力提高宣传工作质量。对内，集中力量搞好员工宣教工作，树好“形象”;对外，积极组织向报刊杂志、电视台等新闻媒体发表信息，把公司品牌、成果推向社会。四是大力构建宣传网络，实施通讯员队伍建设计划。通过创新工作方式，采取“以文会友”、创作交流等形式，发现、挖掘和培养宣教人才;进一步规范宣教工作职责，整章建制。

六、完善接待工作，按照节约成本、对口接待的原则，制定公司接待制度，使公司各项接待工作既有质量又能节约,为公司有效益发展做出积极贡献。

各位领导，各位同事，“给我一个机会，我会干出我的风采!”，这是我对生活的热爱和对事业的无尽追求。请大家信任我，投我一票。此次竞聘，成功与否，我都将以此为新的起点，更加努力工作，勤奋学习，迎难而上，把自己的全部智慧和精力奉献给我所至爱的保险事业!

我的演讲到此结束，谢谢大家!

**保险业绩团队激励口号通用三**

xx年我们财务科在局(公司)领导的关心下，在机关各部门的密切配合下，紧紧围绕局(公司)的发展总体目标，在为全局(公司)提供服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作。站在财务管理和战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，不断提高财务服务质量。取得了一定的成绩，现将一年来主要工作情况汇报如下：

一、效益情况：

1、公司效益：全年销售收入1\*万元，不含税收入\*万元，不含税销售成本\*万元，毛利率%，与上年同期减少%。各类费用支出计\*万元,与上年同期\*万元相比略有减少。上缴各类税费\*万元，比上年减少\*\*万元。

2、局经费收支情况：今年经费收入\*万元，年支出\*万元。与上年同期\*万元相比增加\*\*万元。

二、局(公司)合并费用结构分析：

全年局(公司)费用共计支出\*万元，比上年同期\*万元增加\*\*万元。其中：

1、固定费用支出：工资、养老金、住房公积金、医疗保险、离退休费用、折旧福利费等共计支出\*万元，占总费用支出\*万元的%，比上年同期增加\*万元。主要原因是：工资支出比上年同期增加\*万元，其中福利费转入工资总额\*\*万元，下乡交通费转入工资总额\*\*万元;养老金及各类保险金比上年同期增加\*\*万元，离退休费用及精简人员费用比上年同期支出增加\*\*万元。

2、可变费用支出：生产经营费用、正常办公经费、市场管理费用、利息支出等共计支出\*万元，占总费用支出\*万元的%。比上年同期\*万元减少\*\*万元。主要原因是：差旅费福利费转入工资总额\*\*万元，招待费比上年减少\*万元，运费、装卸费比上年同期减少\*\*万元。

比上年同期增加的费用有：小车费用比上年增加\*万元;利息支出比上年同期增加\*万元，税金比上年增加\*\*万元。

租赁费、市场管理费用支出基本与上年持平。

总之，上半年费用支出增加部分大都是职工工资福利性支出及利息支出的增加，消耗性支出除小车费用和利息支出同比增加外，其他支出与上年同比均有所下降。

三、年度主要工作

1、严格遵守财务管理制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算

财务科的主要职责是做好财务核算，进行会计监督。财务科全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务科的工作职责。从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表;从各项税费的计提到纳税申报、上缴;从资金计划的安排，到各项资金的统一调拨、支付等等，每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

2、配合审计检查，完善内部管理制度;

为进一步规范本单位的财务工作、提高会计信息的质量，财务科比较全面的制定了财务管理制度体系，包括：财务部组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、车辆管理制度、预算管理制度。通过对财务人员的职责分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。平时财务部通过开展定期或不定期的交流会，解决前期工作中出现的问题，布置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按一定的财务规则、程序有效地运行和控制。年中县审计局对本单位内部财务控制情况进行了审计检查，检查中，审计同志对本单位近年来的一系列制度建设及内控管理执行情况做了充分肯定，得到了一致好评。

3、费用支出实行预算管理，提高资金利用率：

年初，根据县财政核拨给本单位的“大预算”摆好下属单位的“小预算”，做到各项费用支出心中有数。在预算执行过程中，严格控制费用。财务科每月度考核预算执行情况，协助各责任单位负责人加强预算管理，要求下属各单位认真执行全年费用预算管理制度，明确下属单位内勤、领导把好审核第一关。严格执行财务制度，规范财务行为，坚持收支两条线，加强财务核算和财务监督，杜绝不合理开支，加强应收款项的回收，尽量减少不必要的损失。利用利息杠杆，合理调整内部职工借款;提高事业预算退库资金的利用率，合理组织贷款，限度地减少利息支出，为企业增收节支、提高经济效益把关。

4、加强专业理论学习，提高团队凝聚力

财务科参加了省市两批财务人员培训与经验交流会，听取了会计师事务所对内部控制和税务风险的专题讲座，丰富了财务人员税务知识，强化了各岗位会计人员的责任感，促进了各单位的交流、合作与团结。同时随着财政管理制度改革的不断深化，企业改革层层推进，软硬件不断更新，对基层会计人员综合素质的要求也愈来愈高。本单位会计人员除认真参加县财政局组织的会计人员继续教育培训外，还抽出业余时间学习相关专业知识。日常工作中，对一些有关财政改革新制度新规定新业务相关人员都能及时学习，及时适应，同时还与兄弟单位会计人员经常交流，取人之长，补己之短。

四、存在的主要问题及今后工作目标

财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财，更好地服务企业”是我们财务部门应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高!一年来财务工作虽然取得了较好的成绩，但还存在着一些问题，有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，主要表现在以下几个方面：

1、进一步加强财务分析：

财务分析工作虽然已展开，但仍处在账面、报表层面上的说明分析，分析深度不够。为提高财务分析能力，把财务分析纳入日常工作中去，我们将量化分析具体的财务数据，并结合企业总体战略，为企业决策和管理提供有力的财务信息支持;及时做好财务分析资料的收集，加强学习，提高财务分析能力，做到较全面地反映一定时期的财务情况。明年将努力做到如下分析：

对资产结构变动的分析：以资产负责表为主，对资产负债的分析、流动性和变现能力的分析、长短期负债和偿还能力的分析，对资产分布和资金营运是否合理、资本结构的是否正常、盈利能力和资产管理水平、是否存在潜在的财务风险进行评价。

对损益情况的分析：以损益表为主，对盈利目标是否完成进行分析，对收入、成本、费用、税金的配比进行分析，评价其经营活动的绩效和经营结构，反映主营业务与其他业务对利润的影响。

对成本、费用支出的分析：以对成本、费用支出预算执行情况进行分析为主，实际支出与预算异动的原因分析，成本、费用支出对资金的影响分析，费用之间的比例分析。

2、加强费用费用管理

降低费用压力层层传递不够，特别是有的部门对控制费用支出工作存在错误认识，不能正确处理费用与效益的关系，错误地认为工作的业绩体现在某些费用支出的多少上，某些费用支出多，表示其工作积极等等，我们不否认某些费用支出多少与其工作努力程度是有一定的联系，但这不是绝对的。个别单位费用预算管理不到位，月月超支，报销票据不符实际，不符合真实性要求。今后要进一步落实费用管理责任，层层传递压力;严格奖惩，加大对各单位费用的管理、控制力度，严格按有关管理规定执行。

3、加强对白条子的管理。

近年来，在本单位领导的关心支持下，本单位历史以来随便以白条子报销的陋习有了很大的改观，我们将进一步加强对白条子的管理，争取消灭白条子。

4、加强事业费管理：

加强对局的事业费管理，控制好专项资金的使用，做到专款专用。整理好年内应追加预算项目，及时上报县财政，争取经费追加。

新的一年里，我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，努力挖掘财务活动的潜在价值。实现企业利润化。

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