

# 医保窗口服务工作亮点 工作总结窗口工作亮点(模板5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 医保窗口服务工作亮点 工作总结窗口工作亮点篇一

按照方便申请单位简化手续的原则，进一步规范收费许可证申请、受理、审核、签批、发证等合法程序。认真做好收费许可证和年度审验工作。继续积极完善收费许可证档案管理制度。

作为成员单位，积极配合中心的工作不仅是我们的责任，也是我们的光荣。中心提出了争创“优秀示范岗”和“示范党员”的建议，我们一定全力支持，以实际行动贯穿于明年的工作之中，争当楷模，争当示范窗口，为全年的工作画上圆满的句号。

### 3、发扬自身优点，查找不足，努力提高工作水平

在今后工作中，我们窗口的行政服务水平要有一定的提高，审批工作取得了一定的成绩，但与先进窗口、先进标兵相比，还存在着一定的差距。因为我窗口业务主要集中在第二季度，工作量比较集中，其它时间业务量很少，所以我们更应该注意遵守工作纪律。进一步提高自身素质，查找并改正自身存在的问题，克服自身缺点，认真学习、借鉴先进窗口的经验和作法，把工作做实做细，实现行政服务工作的全面提高和创新争取取得更加优异的成绩。

## 医保窗口服务工作亮点 工作总结窗口工作亮点篇二

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，党性修养和政治思想觉悟进一步提高一年来，我始终坚持正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作积极主动，勤奋努力，不惧困难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。一是认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会“三个代表”重要思想的科学内涵，增强自己实践“三个代表”重要思想的自觉性和坚定性；认真学习党的xx大报告及xx届四中全会精神，自觉坚持以党的xx大为指导，结合自身工作实际，为我区的土地执法工作作出自己的努力。

二是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和电脑知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的业务工作能力。三是认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，选择性地开展学习，学习了《土地管理法》《行政、处罚法》等法律法规，通过学习，进一步增强了业务知识和法制意识、法制观念。

三、努力工作，按时完成工作任务一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨，努力实践“三个代表”重要思想，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，一是认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工

作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。二是领导交办的每一项工作，不推诿，不掂轻怕重，服从安排，听从命令，令行禁止，分清轻重缓急，科学安排工作时间，按时、按质、按量完成任务。三是在接待来访群众的工作中，坚持按照工作要求，礼貌接待来访群众、认真听取来访群众反映的问题，提出的要求、建议，做好记录，对群众要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好群众的思想工作，让群众相信政府，相信国土资源局，同时及时向上级领导汇报，避免落报、误报。在同志们的关心、支持和帮助下，我的各项服务工作均取得了圆满完成任务的成绩，得到了同事们的肯定。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，有时工作过程简单直接，不注意工作方法方式，虽完成工作任务但缺乏周全。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的国土卫士。

## **医保窗口服务工作亮点 工作总结窗口工作亮点篇三**

今年4月19日至12月31日，我窗口共接件696件，已办结682件，有14件正在办理中(即办件570件，承诺件126件，平均每天件)。其中，外来人口婚育证明324件(正式婚育证130件，临时婚育证194件);受理再生育申请126件:申请补办《独生子女证》139件:征收社会抚养费93件，征收金额为562145元。同时，我们还为外来流动人口体检表加盖钢印250件;热情接待群众来访和咨询300件，需乡镇解决的问题，全部与乡镇进行了衔接，做到了件件有着落、事事有结果，有效防止上访升级。这些数据充分说明，我们的工作踏实到位。

政务中心是面对公众的窗口，代表全县政府机关公众整体形象，因此，要求很强的纪律性，到目前为止政务服务中心已形成各种规章达10余个，要做到不撞“红灯”是很艰难的事。

从4月19日至12月31日，除去礼拜天、礼拜六共有上班时  
间165天，计1320小时，从夏天到冬天，无论酷暑还是寒冬，  
不论天晴还是下雨，不管头痛还是发烧，我们都从不迟到，  
早退和缺席，也从不请假。刚到中心时，没有接件，我们只  
有全天候的静坐和等待，等待和期盼着我们的“上帝”——  
第一位人民群众的光顾，静坐、等待和期盼伴随着我们长达  
一月之久。突然有一天，一位“上帝”光顾了我们的窗口，  
我们为之感到万分欣慰和荣耀，兄弟窗口的同志把羡慕的  
目光投向了我们，我们似乎也感到莫大的荣幸。我们记得  
非常清楚，它是2005年5月25日，因为这是值得纪念的日  
子。

到目前，我们都已经适应了这里的工作，因为这里窗口人  
员之间无论在学习还是在工作的上都互相帮助，从不勾心斗  
角，有一种春天般的温暖。这里为人民服务的气氛十分浓厚，  
对人民群众热情接待，工作一丝不苟，严肃认真，努力实  
践“三个代表”重要思想，全心全意为人民。我们能在真正  
属于精神文明的垂范单位的xx人民的政务服务中心工作，而  
感到无比光荣和自豪。我们将把在中心工作的经历作为人身  
的重要经历。中心工作人员如象部队军人，有新来的同志，  
也有回原单位的同志。我们经常用笑容迎接着新同志，恋  
恋不舍地默送着老同志的离去。这种规律将会循环下去，周  
而复始，以至无穷。

在中心工作有苦有乐有烦恼，中心的管理严，一靠制度，  
二靠同志们的整体观念，才维护了中心的整体公众形象。但  
是，这件树立党和政府良好形象的工作，受到别有用心之  
人的冷嘲热讽，甚至诬蔑和诽谤，竟然胆大妄为地把政  
府为民办实事的政务工程，说成是“^v^队”，工作人员都  
是“发配”到政务中心的，这是对改变政府形象，为民办  
实事的无端诬蔑和对县委和县人民政府的严重挑衅，这种  
妖言惑众的烂调引起了我们的极大愤慨，呼于单位领导出  
面主持公道，认真教育肇事者。建议单位应将此人“发配”  
到政务中心，好好。

2006年，我们将发扬光荣传统，克服缺点，加大宣传力度，使窗口工作在xx深入人心，进一步规范办事程序，在新的一年里，用新思路，新方法，新措施，取得新进展，上个新台阶。

(一)、加大宣传力度，重点做好三个宣传。一是我们将在年初，深入到企业、学校和农村宣传窗口事项和程序，届时，我将邀请xx电视台随行拍摄动态新闻，扩大社会影响；二是向计生局的领导作好宣传，宣传中心工作的目的、意义和重要性，提高领导认识，把我们的待遇提高到令人羡慕的水平，把窗口建设成为优秀人才的窗口，最终把窗口变成想来来不了的热门岗位；三是对本单位同志要做好宣传，使他们理解中心工作辛苦，光荣。

(三)、坚持和完善领导值班制度。

(四)、建立科室到中心了解工作情况制度。

(五)、建立每月例会通报情况制度。

(六)、继续坚持按办事指南办理所有事项。

(五)、建立每月例会通、报情况制度。

(七)、坚持按办事指南办理所有事项。

## **医保窗口服务工作亮点 工作总结窗口工作亮点篇四**

20xx年，x县行政审批中心在市行政审批中心的精心指导下，紧紧围绕县委、县政府的工作思路和目标任务，以x县域科学发展示范点建设为统领，以“打造‘一个品牌’（临沪新城效率）、推进‘两头管理’（项目审批、竣工验收）、实施‘六大服务’（联合预审服务、一次办服务、模拟审批服务、项目代办服务、上门联合审批服务、联合竣工验收服务），优化流

程，实现高效审批”为工作目标，加快行政审批制度改革步伐，全力打造“事项最少、流程最优、效率最高、服务最好”政务平台。今年1-11月，共受理事项74637件，办结事项74523件，平均承诺工作时间个工作日，实际办结时间个工作日，实际提速，按时办结率100%。

## 一、20xx年工作总结

(一)围绕“临沪新城 效率”品牌建设，着力构建审批事项、环节最少政务平台。

1、四减少迈出实质性步伐。一是减少审批事项。结合《浙江省深化行政审批制度改革实施方案》中“四减少”的工作要求，在推进行政审批制度改革过程中，突出自我革命、自我削权的理念，努力把更多的审批事项回归市场。在前几轮清理规范的基础上，今年4月、11月又从维护市场主体和群众利益、提高行政效率出发，主动改革、自我瘦身，改“核准制”为“备案制”。目前我县行政许可事项保留332项，非行政许可事项从去年的82项缩减至58项。同时重点加强我县涉企类非行政许可事项的清理，精简率。日前，中心既受理又能办理的比例达到。二是优化审批流程。组织进驻部门对一些进驻事项的审批程序进一步作了规范，优化了审批流程，通过并、减、转、放等方式，精简了282个环节，并对内部流转环节进行了优化，提高了进驻事项的一审一核率。目前，我县进中心事项“一审一核”比例已达到。三是缩减审批时间。按照简便高效、保质保量的原则，实施审批流程再造工程，对国土、商务、气象、消防、水利、人力社保、交通、教育等8个部门共77个审批事项的承诺时限进行压缩，从原来的1016个工作日压缩到333个工作日。截至目前承诺时间比法定时间提速，新增用地的工业投资项目审批时间已经缩减至92天。

2. 向上争取权限，向下放权有新突破。一是主动对接，争取放权《x县域科学发展示范点建设方案》中提出“赋予相当于

地市级经济管理权限”，我县按照“能用、管用、实用”的原则，参照义乌、舟山、绍兴模式，主动向上争取行政审批权限。在与上级对口部门充分对接沟通的基础上，共梳理出需要省级部门和市级部门下放的行政审批和管理事项114项，涉及发改、经信、住建等23个职能部门。目前，已有工商、质监、国土已分别取得省级部门的事项下放文件，获得下放行政审批事项39项，另外公安、科技、银监也已获得了近40余项行政审批事项。各审批事项下放之后，工作开展正常，企业和群众已经开始享受到权限下放的方便、实惠。例如县工商局获得了省局一揽子“放权政策”，包括原由省局登记管辖的三类内资公司登记权限，目前完成有限合伙企业登记6家，核发零首付公司法人营业执照4张，一照多址11家，一址多照8家，并实现冠“浙江”省企业名称直通车，目前已经办理10家。二是助推基层，向下放权。结合姚庄小城市试点培育，我县把行政审批权限下放作为小城市体制改革的重要内容。22个部门129项涉及民生和企业服务的审批事项已经全部下放姚庄镇，并采取派驻、委托、联办和镇派员协助办理等方式全部纳入姚庄镇便民服务中心，实行集中办理、联合办理、统一办理或代理，保证群众不出镇就能办结。例如，姚庄镇行政服务中心获得省质监局权限下放，全省首家实现在小城市即可直接可办理机构代码证，解决了企业设立“一次办”的瓶颈问题。县国土部门将建设项目用地预审等15项审批事项下放姚庄国土所并进驻姚庄中心办理；劳动就业、社会保障、合作医疗等公共服务工作统一进驻到姚庄中心社保窗口统一办理。截至11月底，姚庄镇行政服务中心共受理23849件，已全部办结。在此基础上，积极推进西塘镇“扩权强镇”工作。目前初步确定了23个部门137个审批事项进驻西塘镇行政服务中心。

3、群众满意率进一步提高。研究制订了《嘉善县行政审批服务群众满意度测评实施方案》，委托中国电信嘉兴公司以电话回访方式开展行政审批服务群众满意度测评。每季度由第三方从当季申请办理行政审批事项的服务对象中随机抽取5000名征询意见，测评包括行政审批服务依法公开、合理规范、办

事效率、窗口服务、勤政廉洁等五方面。截止目前，已进行了三次群众满意度测评，结果分别为、、，部门满意率实现每季提升。同时县效能办和县行政审批中心将测评结果每季度进行书面通报，将收到意见建议均以一对一函告的形式反馈给相关行政审批部门，并督促落实整改措施112条，通过此项措施有效提高了服务质量和工作效率。同时加强电子监察系统应用管理考核，对行政审批工作进行了实时、全程和自动监控。依据监察结果每月对各窗口进行考核，按考核结果进行排名公布，并通报各进驻部门(单位)。1-11月份，无一例红、黄牌警告出现。扩宽群众监督渠道，通过使服务评价器，开通阳光投诉热线，采用电脑双屏操作系统，聘请行风监督员，发放服务对象满意度测评表，组织服务质量满意度调查等方式，有效开展服务质量的监督评估。今年服务质量评价器共评价38586次，群众满意度达。

4、中介机构清理、整顿、规范工作扎实开展。围绕减少服务项目、服务时间、服务收费，提高服务质量和效率，开展中介机构清理、整顿、规范工作。目前已经摸清前置审批的中介服务事项16项，从事中介服务的机构53家。我县各行业主管部门也分别制定了行业中介机构管理办法，实行备案登记，信用评价，并由中心建立电子信息平台，向全社会公示相关中介机构信息和信用等级。

(二)控制“两头”，建立“六大服务”机制，优化流程，营造“效率最高、服务最好”的政务环境。

今年以来，我县着力创新服务机制，坚持“两头”管理，在项目审批环节建立快审快批运作模式，在项目验收环节实行联合验收，大大缩短审批时间，全面推进行政审批服务提速提效。

1、推行项目联合预审制度，提前服务。为把好项目“准入关”，坚持推行项目联合预审。通过联审，各职能部门提前为每个项目解疑释惑、建言献策，就申报材料、审批流程、

证照办理等事项作详细告知，需对上衔接、部门配合的进行明确要求，并对新增用地项目实行评价打分。今年1-11月，共召开联审会议30次，联审项目264个，占全市联审项目总数772个的，总投资亿元，注册资本亿元，盘活存量土地亩、厂房平方米，提高投资强度亿元、增加注册资本金9000万元。

2、推广企业设立登记“一次办”，集中服务。在企业设立登记环节推行“一次办”，工商、质监、国税、地税、统计、公安和刻章等七部门实行“五证一表一章”的快速联办机制，今年中心共受理完成项目296家，平均办结时间为天。

3、建立重大投资项目模拟审批机制，靠前服务。对重大项目实行模拟审批机制。将未取得土地的项目提前进入审批程序，待项目完全具备审批条件后，迅速实现审批文本转换，实现第一时间完成各项审批手续，真正实现了项目审批“零等待”。目前已为7个项目实行了模拟审批，涉及投资金额亿元，其中4个项目已完成模拟审批并进入开工建设阶段。

## 医保窗口服务工作亮点 工作总结窗口工作亮点篇五

在这次医保工作中，我是08级的负责人，完成了任务，以下是我的工作总结。

1) 我们的工作流程存在着比较大的缺陷。在工作上是“部长——干事”两级制，没有借鉴之前办理火车票的成功经验，没有充分发挥各级组长的作用，导致材料汇总比较混乱，部长压力过大。以下是我设想的工作流程：各挂钩干事通知所挂钩班级各年级组长组织收集该年级所有材料很款项各年级挂钩干事整理材料和款项，联系挂钩班级查漏补缺各挂钩干事把材料整理至最完美时交给组长各组长把各组员得材料整理到最完美的时候交给部长部长审核汇总输入电子版材料交给各班复查，核对无误上交核对信息，确认无误，上交。简而言之就是使每个人都忙起来，充分发挥组长，挂钩干事的作用。各级工作由组长分配，由组长承担责任。

2) 应该承认我们的工作效率还不够高。我们当中很多人都还不熟悉excel等办公软件的操作，有很多人不够专注，导致出错率高，效率低。针对这问题，我们各干事首先自己要多学习office[]一方面可以作培训，最重要的还是要端正心态，因为我们是服务性的部门，我们要对我们学院的学生负责任，来不得半点马虎。

1不要认为沟通失效都是别人的问题，先从自己反思

2多换位思考

3自己信息传达是否失真

4出现问题及时反馈

5学会肯定，鼓励别人

4) 个人认为医保宣传工作做得太差，导致很多人不愿意参保，我们的工作也变得困难丛丛。其实细心想过的都会知道以80块换一年的保障是十分值得的，而我们作为生活部，作为服务学生的部门，却没有宣传医疗保险的好处，这是说不过去的。由于参保率的要求，这也会带给我们工作上的麻烦。我觉得无论是出于参保率抑或是从服务学生的角度来看，我们都应该做好宣传工作。医保工作可以是我们部门将来的重要工作之一，但只有当我们当它是我们的工作，而不是学院的工作的时候，它才真正是我们的工作。

最后总结一下我们这次工作做得好的地方：

1) 钱和人数对上，一共1432交费，共收款114560元，一毫不差。这不是轻巧的事，值得肯定。我们要继续发扬我们生活部这种细心严谨的精神。

2) 我们延续了礼貌待人的工作态度

3) 我们也是本着服务学生的态度去办事的，例如说，我去代我们整个学院缴费的时候发现别的学院都是各个班各自缴费的，我们的工作方便了广大学生。学校方面也赞赏我们的工作。无论怎么说，我们在学校第一次办理医保，指示不明确，我们也没有相关经验的情况下，我们能比较顺利的完成这次任务，都是值得肯定的。最重要的是，我们要从这次工作中反省，学习，为下一次医保工作，为以后的所有工作做准备。