

最新古诗元日教学反思设计(通用8篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

社保所工作总结篇一

一年来□xx市人力社保分中心在xx市行政服务中心的关心指导下，在局党委的正确领导下，在局机关各科室、局属各单位的大力支持配合下，以“以民为本、和谐服务”为宗旨，以群众满意为标杆，引入osm现场管理制度，贯彻落实群众路线教育实践活动，全面提升群众满意率，为人力社保系统各项工作的顺利开展提供了有力保证。

一、基本情况

（一）行政审批工作

全年共完成对63家企业申报特殊工时制的审批，办理职工正常退休8796人次、特岗提前退休162人次，完成对民办职业学校2家、职业技能鉴定机构1家的审批，网上回复企业和群众咨询83件。

（二）其他主要业务

全年办理各类业务xxx笔（不包括咨询业务），平均每天业务量达1945人次。截止到目前，参加养老保险xx.52万人、医疗保险xx.51万人，失业保险xx.24万人，工伤保险xx.70万人，生育保险xx.44万人，城乡居民养老保险29.49万人；共有各类养老保险待遇享受人员xx.39万人。今年分别新增79880人、

57761人、48075人、90216人、90367人、4639人（城乡居保）。全年共征缴各类社会保险基金50.75亿元，发放养老保险待遇33.44亿元。

二、主要工作

（一）全面推行osm现场管理服务标准，不断深化服务内涵。按照上级部门对窗口管理的要求和群众的办事的切实需要，建立并实行Osm现场精细化管理系统，内容包括“5s”（即整理、存放（seiton）、清洁（seiso））标准和素养，也就是对工作现场的资源、如人、空间、物品、设备、信息等进行比较合理有效的梳理、配置和优化组合。新增加了引导台、叫号机、文件筐、提醒牌等设施，还适当调整固定双屏电脑、评价亮相器、窗口布置图等设施，在进一步拉近了与人民群众面对面距离的同时，也贴近了与人民群众的感情。对大厅内所有的设备、物品进行整理、存放和清洁。搬移多余或不经常用的桌、椅、电脑、久置档案、过期资料等杂物。对内、对外的办公设施分别执行“5+x”“3+x”固定管理模式，分类固定存放临时档案、资料、表格等并落实了相关负责人。通过整理、存放、清洁，改善和增加了作业面积，现场无杂物，行道通畅，使办公空间得到更充分的利用，不浪费时间寻找物品、文档资料，提高了工作效率，优化了服务品质。

（二）深入开展群众路线教育实践活动，着力提升服务品质。

以开展群众路线教育实践活动为契机，展现为民服务新形象，提高群众满意度。一是在“学习教育、听取意见”阶段，学习《党的群众路线教育实践活动教育学习文件汇编》、《论群众路线一重要论述摘编》和《干在实处、走在前列》等资料并认真撰写读书笔记。构筑思想防线，树立工作人员全心全意为人民服务的宗旨意识和服务意识。二是在分析对照阶段，围绕党的先进性和纯洁性，聚焦形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风的“四风”问题，通过“照镜子、正衣冠、洗洗澡、治治病”，对作风之弊、行为之垢进行了一次大排

查、大检修、大扫除。通过广泛征求群众意见与建议，结合实际情况，进行了深刻的检查剖析，制定了切实可行的改进措施，进一步强化了工作人员的宗旨意识，提升窗口服务质量。

（三）积极完善行政审批服务机制，切实维护企业职工合法权益。在行政审批工作中强调人性化，注重透明度。在办理企业职工特殊工种提前退休审批手续时，一旦发现申请人有档案资料不清、不全的情况，即在第一时间将需要补充的材料电话告知申请人，确保职工的合法权益。在审核上严格把关，由行政审批科、养医科、局领导三方共同审核，并在网上和服务大厅进行公示，使特岗退休审批更加公开、公正、公平和增加透明度，接受公众和社会监督。

三、明年工作思路

（一）继续深化实施osm现场管理服务标准。根据制订的《osm现场管理标准手册》逐条逐句的贯彻实施，规范服务环境、服务标识、岗前准备、业务受理、仪表与举止、工作人员服务用语，努力做到服务环境标准化、办件质量标准化、服务行为标准化、服务设施标准化。把osm标准化服务规范与实际工作科学结合起来，不折不扣地落实到具体的工作中来，并坚持常抓不懈，充分发挥服务标准引领指导作用。建立服务规范落实情况督促跟踪机制，从平凡的细节入手，强化窗口工作人员的规范服务意识，进一步推进窗口管理服务工作的标准化、规范化。

（二）推进社会保障服务大厅自助服务系统建设。随着社保参保人数日益增长和人民群众文化水平的提高，社保自助服务系统建设的需求性和可行性大大提高。自助服务初步可提供社保业务查询、出具证明、打印账单等服务，后期视运行情况将逐步增加业务内容。推进自助服务系统建设，将在一定程度上可缓解窗口工作压力，为参保人员提供更加简单、快捷的便民服务。

（二）继续优化服务，改善审批环境。加大对行政审批有关法律、法规的宣传力度，更加主动的维护服务对象的合法权益。继续增强服务意识，改进工作作风，推行便民利民的服务措施，构建温馨和谐的审批环境。

（三）建章立制，切实完善行政审批各项制度。进一步建立和完善与行政审批相关的各项工作制度，规范受理、审核、送达、听证、审批结果公开、责任追究等制度。无论是行政许可事项、非行政许可事项，都要根据《行政许可法》的立法精神和设立该事项的法律、法规、规章及其实施细则的具体规定进行规范操作。进一步建立健全行政审批和业务监管科室的衔接反馈制度，保证审批和批后监管科室之间沟通顺畅，做到制约有力。

社保所工作总结篇二

xx年12月，我来到了xx镇人民政府社会保障事务所工作。不知不觉中，一年过去了。在这一年中，在领导的培养关心，同事的支持帮助下，我逐步的熟悉了各项工作并且较为圆满的完成了xx年度的本职工作。

在业务学习方面，我虚心地向身边的同事求教，努力争取在最短的时间内了解工作内容，熟悉工作流程，为今后的工作打下坚实的基础。

1. 档案管理:档案接收和档案转出。
2. 为档案在/转社保所的失业人员进行失业登记并办理求职证。
3. 为档案在/转社保所的失业适龄人员办理再就业优惠证，使其能够享受国家给予的优惠政策。
4. 为本镇农业户口人员办理农村劳动力转移就业证。

5. 为前来求职的人员进行求职登记并做职业介绍，帮助其找到合适的工作。

6. 为全镇60岁以上符合条件的老人办理《城乡无社会保障老年居民养老保障》待遇的申请与上报工作，帮助其能够按时享受国家给予的财政补助(200元/月)。

7. 昌平区职业介绍中心与社保中心月报表的上报。

8. 协助同事完成各项劳动局下发的调查工作。如，农村劳动力调查，纯农业无就业家庭调查。

第一，自觉加强理论和专业知识的学习，提高自我的理论水平和业务能力。

第二，注意说话的语速，放慢速度，耐心的为前来咨询政策的人员进行解答。

第三，克服自己的年轻气躁的毛病，踏踏实实的工作。

第四，继续提高自身政治修养，强化为人民服务的宗旨意识。

xx年即将到来，我会带着更加饱满的精神和更加热忱的态度投入到工作中，积极为人民服务，做一名称职的政府工作人员。

社保所工作总结篇三

xx一厂、二厂、印染厂因企业改制，一批人员进入失业，对下岗失业人员的基本情况、劳动技能、就业愿望、就业情况登记在册，及时给下岗失业人员办理《再就业优惠证》。使符合条件的失业人员办理养老金补贴，社区目前下岗失业人员：1802人；无业人员：119人；就业安置：252人；隐性就

业603人;特困帮扶: 3人。公益性岗位: 19人。领取优惠证: 1044人;办理养老保险补贴: 500人。积极引导下岗失业人员转变就业观念, 逐步树立就业靠市场, 上岗靠竞争, 择业靠能力, 收入靠贡献的观念。

加强对流动就业人口的管理, 掌握流动的基本情况, 有的人员不配合登记, 我们及时向领导反映, 及时解决。我社区是城乡结合部, 流动人口多, 目前已检验: 24人;加强对流动计划生育的管理。

xx社区专管员在辖区内, 举办“居民医疗保险”政策宣传, 让居民认识到看病就医难, 医保帮您度难关, 我们共发放宣传资料800多份, 深受社区居民的一致好评□20xx年7月在天气较热的. 情况下, 我们克服重重困难, 共办理城镇居民医疗保险: 784人;其中不在校儿童: 216人;失业人员: 388, 新增人员180人。

为丰富退休人员的生活□xx社区建立自管小组、老年太极拳、老年交谊舞、木兰扇等各种娱乐活动, 对企业退休人员中孤寡、重病、残疾、80岁以上困难人员进行摸底上报。社区退休人员: 1571人、党员: 416人、70—79岁;106人, 退休人员有死亡的, 我们及时上门慰问, 看他有什么困难, 我们能帮助的尽量帮助。及时帮助他们申请领取抚恤金。

为了更好做好社保工作, 加强业务学习, 提高业务素质, 向其他社区请教, 进一步完善软件资料的档案管理。我们不定期出板报, 布置宣传栏, 宣传就业再就业各项优惠政策, 发布招工信息, 加大劳务输出。

虽然我们取得一定成绩, 但离上级要求有一定的差距, 在今后的工作中我们将进一步加大就业再就业的宣传力度, 不断加强自身学习, 提高自身素质, 开拓创新。我们要脚踏实地的工作, 争取把社会保障工作做的更好。

社保所工作总结篇四

1、进一步扩大社会保险覆盖面,加快完善社会保障体系

1 / 9

再就业政策咨询,鼓励失业人员自谋、自主创业。今年以来,所接待群众来访咨询达400多人。二是根据本地发展的用工需求和失业人员的技能情况,以镇成人学校为培训基地,开展劳动技能培训,今年来先后开设竹木工艺、电动缝纫工、制罐工艺、电子装接、纺织挡车化工工艺工等共七期,培训学员672人。三是组织村协理员以定村和定自片为单位,广泛搜集空岗信息,每季度向全镇企业发放用工需求调查表,四是鼓励现有企业办理福利企业录用残疾人享受税收优惠扶持政策。现已创办9家福利企业,安排就业人数达到173人,今年以来录用70个左右残疾人,提供就业岗位650个,(任务数是500人)完成市政府下达任务130%,转移农村劳动力 494人,(任务数400人)完成 %。

3、劳动监察不留死角,切实维护职工合法权益

一是重点做好劳动用工书面审查。到4月份,完成劳动用工书面审查165个,占计划数的104%。二是处理劳动争议及时快捷。今年已处理各类劳动争议49起。其中工资纠纷42起,工伤纠纷7起。涉及资金总额万元左右,其中为职工追回工资万元左右;工伤赔偿金万元左右。

4、服务企业现场办公,创新工作方法

2 / 9

劳动保障新法新规及时宣传到企业,帮助企业提高依法规范管理和水平、社保参保意识,同时利用镇有线电视网络、板报宣传栏、横幅等载体开展宣传,组织人员先后四次(去年12月8

日、今年3月5日、5月26及近期12月4日)发放宣传资料,讲解政策规定,在全镇范围营造了良好的学法、知法、守法环境。今年以来共发放《劳动合同法》和《劳动保障知识问答》等各类文本近1000本,5月14日在鼎球酒店举办了企业负责人劳资人员培训班一期。

5、日常工作有条不紊,作出新成绩

人员认定》157人。办理退工 336 人,为109人办理享受社会保险补贴审核及发放工作。目前还正在发放之中。

6、加强学习业精于勤,打铁自身硬

3 / 9

系,以寻得帮助。三是服务下沉不浮上。要求全所人员有时间就要往企业跑,往局里跑。实践证明,跑得越勤的人,劳动保障工作也做得越得心应手。

会氛围。二是会同有关部门成立专项检查活动领导协调小组,认真组织执法检查,建立健全解决拖欠农民工工资问题的相关工作机制,本部门准备指派一个专人负责此项工作,确保举报投诉渠道畅通,并对发现的问题及时进行调查处理。

(2)、根据上级市局通知做好有关工作

4 / 9

(3)、继续做好新农保应缴费农民的养老保险工作。

(4)、继续做好所内的一切保障事务代理及农保的日常结付工作。(5)、继续做好局、镇下达的其他中心工作。(6)、根据市局二0一一度工作的考核意见,努力完成总之,劳动保障工作事关改革、发展、稳定大局,事关人民群众切身利益,我们将

进一步统一思想、坚定信心、与时俱进、开拓进取,扎实做好xx年度劳动保障各项工作,为我镇经济的持续、快速、健康发展和社会的全面进步作贡献。

5 / 9

系统干部积极性,最大限度地扩大参与面,确保宣传活动的有效开展。二、在学法对象上把握重点群体重点加强对人类人员的学习培训:一是组织市总机关公务员、企事业单位工作人员学习培训班,增强其依法行政的理念。通过以会代训、化整为零等形式,市总机关及下属企事业单位所有干部职工都参加了学习轮训。二是组织全市工会系统干部职工深入学习新法,提高充分运用法律手段做好社会保险工作的能力。

全年共完成对63家企业申报特殊工时制的审批,办理职工正常退休8796人次、特岗提前退休 162人次,完成对民办职业学校2家、职业技能鉴定机构1家的审批,网上回复企业和群众咨询83件。

(二)其他主要业务

6 / 9

全年办理各类业务xxx笔(不包括咨询业务),平均每天业务量达1945人次。截止到目前,参加养老保险万人、医疗保险万人,失业保险万人,工伤保险万人,生育保险万人,城乡居民养老保险万人;共有各类养老保险待遇享受人员万人。今年分别新增79880人、57761人、48075人、90216人、90367人、4639人(城乡居保)。全年共征缴各类社会保险基金亿元,发放养老保险待遇亿元。

二、主要工作

等资料并认真撰写读书笔记。构筑思想防线,树立工作人员全

心全意为人民服务的宗旨意识和服务意识。二是在分析对照阶段,围绕党的先进性和纯洁性,聚焦形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风的“四风”问题,通过“照镜子、正衣冠、洗洗澡、治治病”,对作风之弊、行为之垢进行了一次大排查、大检修、大扫除。通过广泛征求群众意见与建议,结合实际情况,进行了深刻的检查剖析,制定了切实可行的改进措施,进一步强化了工作人员的宗旨意识,提升窗口服务质量。

7 / 9

(三)积极完善行政审批服务机制,切实维护企业职工合法权益。在行政审批工作中强调人性化,注重透明度。在办理企业职工特殊工种提前退休审批手续时,一旦发现申请人有档案资料不清、不全的情况,即在第一时间将需要补充的材料电话告知申请人,确保职工的合法权益。在审核上严格把关,由行政审批科、养医科、局领导三方共同审核,并在网上和服务大厅进行公示,使特岗退休审批更加公开、公正、公平和增加透明度,接受公众和社会监督。

三、明年工作思路

化、服务行为标准化、服务设施标准化。把osm标准化服务规范与实际工作科学结合起来,不折不扣地落实到具体的工作中来,并坚持常抓不懈,充分发挥服务标准引领指导作用。建立服务规范落实情况督促跟踪机制,从平凡的细节入手,强化窗口工作人员的规范服务意识,进一步推进窗口管理服务工作的标准化、规范化。

8 / 9

明、打印账单等服务,后期视运行情况将逐步增加业务内容。推进自助服务系统建设,将在一定程度上可缓解窗口工作压力,为参保人员提供更加简单、快捷的便民服务。

(二)继续优化服务,改善审批环境。加大对行政审批有关法律、法规的宣传力度,更加主动的维护服务对象的合法权益。继续增强服务意识,改进工作作风,推行便民利民的服务措施,构建温馨和谐的审批环境。

(三)建章立制,切实完善行政审批各项制度。进一步建立和完善与行政审批相关的各项工作制度,规范受理、审核、送达、听证、审批结果公开、责任追究等制度。无论是行政许可事项、非行政许可事项,都要根据《行政许可法》的立法精神和设立该事项的法律、法规、规章及其实施细则的具体规定进行规范操作。进一步建立健全行政审批和业务监管科室的衔接反馈制度,保证审批和批后监管科室之间沟通顺畅,做到制约有力。

9 / 9

社保所工作总结篇五

一、设置医院医疗保险领导小组

1、主管领导负责,分工到人,各负其责,使医保工作能有序进行。

2、派专人管理基本医疗保险工作,定期对医疗保险参保患者的医疗费用情况及时通报。

二、设立便民服务台。

1、2、3、在门诊大厅设置咨询台,就诊和住院就诊流程图。设立参保人员专用的挂号,住院登记、结算、取药窗口,标志清晰。设立意见本、举报箱、咨询电话,保证24小时为参保患者提供医疗服务。

三、认真加强首诊负责制。

坚持就诊病人住院原则，不该住院的坚决在门诊治疗，在诊疗过程中严格执行因病施治的原则，合理检查、合理用药、合理治疗，不断提高服务质量。

四、加强医疗质量管理。

1、制定完善的各类制度

为了管理我们分别制定了首诊负责制度、社会监督制度、质量管理制度、医保工作制度、45团医院职工医疗人险制度、转院、转科制度、特殊检查、治疗制度、2、每季度对临床的病历、处方检查一次，全年检查病历120份，处方120张，在检查中对查出的问题及时反馈到科室，并做出改进措施，力保在下一个季度不次出现，对履查出现问题，给予经济处罚。

3、严格转诊转院会诊制度，对本院诊治条件的限的病人，进行院内会诊小组讨论决定，按有关规定及时为参保人员办理转诊手续，全年共转院会诊人员431人次，做到会诊有登记，有农三师参保人员基本医疗保险转院审批表，并做到社政科审批100%。

4、尊重病人的合法权益，医院提供医保统筹基金支付范围处的药品，临床科能做到诊疗项目，一次性材料及医疗服务设施，需参保人员自付的，必须执行知情同意权，征得病人或家属同意，并签定书面协议书，全年签定协议书1592份。

5、严格把握购药关。

严禁假药、劣药进入医院，严格执行药品管理制度，不从证照不全或无证的企业的进货，对每次进药认真验收，合格后方可入库，严格执行《新疆维吾尔自治区基本医疗保险和工伤保险药品目录》，西药备药率和使用率过到90%以上，中成药达到80%以上，药品总费用占医疗费用的比例应控制在60%以下。

6、对慢性病严格执行慢性病的用药规定。

五、医疗费用管理。

1、严格按照《新疆维吾尔自治区医疗服务价格》收费，不得擅自增加收费项目，不提高收费标准并公布检查、治疗、药品等项目收费标准。

2、及时向参保患者提供医疗费用清单及医疗统筹费用结算单，使患者明明白白看病，没有非基本医疗保险支付项目列入基本医疗保险支付范围，严格把自费费用比例控制在10%以上。

3、今年新增加了农三师图木舒克市居民基本医疗保险门诊统筹管理办法，我院严格执行【2011】24号文件，并认真执行。设专账管理、单独核算、专款专用，实行收支两条线管理，无弄虚作假、冒名顶替、无私自涂改单据。

六、服务管理。

1、能认真执行师劳发[2007]20号文件，能及时为出院病人报销结算，从今年开展居民住院报销结算时，切实做好兵团居民基本医疗保险工作。

2、及时向住院患者讲住院须知并定期征询意见，使我院医疗服务满意度大于85%以上，严格核对参保人员医疗保险证、身份证、识别参保人员真实的身份并扣押医疗保险本。

3、无冒名住院、分解住院、挂号住院，无参保人员空化医保卡、冲抵自付。

4、医疗事故差错率0。

七、统计指标。

全年参保人员报销**人次，报销金额**元，城镇居民报销人数

次，报销医疗总费用元，门诊就诊人数**次，门诊处方金额**元、平均每张处方费用**元，出院人数**次，住院药费金额**元，平均住院费用**元，平均每日住院费用**元，平均住院天数**天。

八、存在问题。

- 1、病历、处方书写质量有待提高。
- 2、辅助检查项目少。
- 3、社保知识内容不全面。

九、改进措施

- 1、加强社会保障知识的全员培训，做到人人知晓，广泛宣传医保知识。
- 2、提高医疗技术，加快各室科人才培养。
- 3、提高服务质量，认真学习医德医风先进事迹。
- 4、认真学习病历、处方书写规范。

社保所工作总结篇六

强化政治学习，不断增强政治敏锐性，增强学习的自觉性，坚持用先进的理论武装头脑，认真学习新时期党的路线、方针、政策，进一步强化党性观念，积极参加市局组织的各项培训，开阔了眼界，夯实了理论功底，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，保持良好的道德风尚，任何时候都从严要求自己，无论做什么工作都能摆正自己同组织、同事关系，在工作和事业面前，我历来顾全大局，从不争名夺利，不计较个人得失，保持良好的政治素养，自觉践行“三严三

实”，积极维护班子的团结，在处理原则问题上以大局为重，毫不含糊。

在工作中始终保持谦虚、谨慎、热情的良好状态，努力去做自己所分管的工作，做好副职的角色，不越权、不越位，在所分管的工作过程中，主要是指导、管理、协调好各股室的工作，以人为本，充分发挥各股室的主观能动性，共同完成复杂繁重的工作任务，所以我所分管的工作都能够较好完成年度目标任务。

1、做实个人账户基金3089万元，记清率100%

2、养老保险实地稽核23户，789人，完成全年任务的100%。针对申报核定、到帐复核、在职退休人员基金支付，养老待遇领取资格等各业务环节业务环节开展内部稽核15次。

3、整理退休人员档案405本。

4、清理不合格数据53条。

5、局办公室工作。

局办公室工作主要包含组织工作、宣传工作（含精神文明建设）、档案、依法行政、信息公开，培训、办文、党务政务公开、会务服务、年终统计、绩效考评等工作，工作比较繁重，涉及面广，业务性强。为了使各项工作有序开展，提高工作效率，我先从改进工作作风抓起，加强了干部职工的教育管理，开展了与干部职工谈心活动，提高干部工作自觉性。其次完善岗位工作制度，明确工作分工，调动了干部职工工作积极性。再次，严格执行考勤制度，改进机关作风。

作为一名党员领导干部，平时能按照共产党员和领导干部的标准严格要求自己，自觉遵守和执行党的政策、国家的法律和各项规章制度。在政治纪律上，始终保持了敏锐性和坚定

性，敢于抵制不正之风，自觉与党组织保持一致；在组织纪律上，坚持民主集中制、个人服从组织，少数服从多数，下级服从上级，做到了有请示有汇报，自觉维护领导和组织的威信，执行组织的决定、决议，始终把自己置于组织之中、领导之下开展工作，做到有名不争、有功不居、有责不推，摆正位置。始终保持清醒的头脑，规范自己的行为。努力做到事事自省，处处自警一自己的实际行动树立起机关干部的良好形象。

在平时的工作学习中，理论联系实际有待提高，在工作中有时钻劲不足。今后要进一步加强学习，提高自身的政治水平和业务知识，依法行政勤政廉政，认真履行职责，积极把分管工作做好，做细。

社保所工作总结篇七

一、财务基础工作

(一)、制定财务制度及相关流程执行标准。 1、从公司实际出发依据《企业会计准则》制定公司财务制度。 2、制定各项财务工作的执行流程及规范标准。

3、寻求创新和突破，细化和改善财务管理工作中各环节的监督、管理职能。 4、完善内部控制，不断查找财务工作中存在的漏洞，对发现的问题及时上报总裁并对应完善相关制度。

(二)、拟定财务人员配置及岗位职责 1、根据公司发展需要，拟定财管中心岗位及岗位人员配置，制定岗位职责、工作标准、考核制度。 2、按照规范、精细、科学的标准提升会计人员综合素质和强调工作的主动性，以提升财务部整体工作水平。 3、以培训带动基础工作的落实[]20xx年有目的、有步骤的对全体财务人员进行基础工作的培训，预计在7、8月份在网上进行了会计人员的后续教育培训，主要选取会计基础工作方面的内容加以学习，使会计人员认识到会计基础工作

的重要性，能够更好地开展会计工作。

分析力度 (1) 按时完成月度、季度、年度的财务分析报表，上报数字做到零差错□ (2) 20xx年重点针对销售额、费用额、利润额三项指标着重进行分析，为公司经营决策提供依据，为公司的战略调整提供参考。(3)加强客户信息管理，对客户信用、区域等进行分析管理，为下一步产品销售提供决策依据。(4)通过高质量的财务分析为企业未来经营发展和战略决策提供重要依据。4、落实会计档案管理制度，制定执行会计档案管理制度，将会计档案分别归类、按序存放，严格履行会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，并注意防火、防潮、防盗等。

二、财务管理工作

2、挖潜创新、开源节流。加强对市场销售、成本费用的监管 (1) 在挖潜增效方面积极将好的建议、意见上报总裁。(2) 对经营中存在的不合理费用支出及时做出统计并上报总裁，力争费用支出的合理性。(3) 加强债权债务管理工作，积极配合清欠部门对债权的清理工作，加速资金回拢，缓解资金压力;科学合理运用负债经营理念，维护公司形象适时进行债务清理。

3、加强对人员调动和工作交接的监督，针对各岗位工作的特殊性，相关人员如果变动，必须履行严格的工作交接手续，列清移交事项，交清钱、物、资料，并由主管领导监交，避免钱、物、资料损失及责任不清风险。

(二)、加强安全管理，杜绝安全隐患。安全是企业正常经营的前提和重要保障，安全工作应常抓不懈作为资金的管理部门，进一步建立健全安全管理体系，使安全管理完全纳入制度化、规范化的管理之中。1、增强全员的安全防范意识，宣贯公司各项安全管理制度，积极参加公司举办的各类安全知识讲座熟练掌握安全器具，进行安全隐患排查，杜绝隐患发

生。2、保证资金、系统、有价票据、印鉴[fa票、网银电子钥匙等安全。3、每日对电源、门锁、系统开关等进行检查消除各类安全隐患。

三、税务筹划工作

财管中心要主动和税务机构加强沟通和协调，创造和谐的税企关系，及早化解涉税风险。

1、要慎重选择商业合作伙伴，尽量与那些规模大，经营时间长，信誉好的企业合作，从源头上控制fa票等涉税风险；取得fa票时一律验证fa票真伪，发现假fa票提出警告并退回，各单位应加大日常控制力度。各公司遇到棘手的涉税问题要及时向集团财管中心反映，以便共同研究解决。

2、严格按照会计法规及税法要求，准确及时进行账务处理；每笔业务的发生必须手续齐全，资料完整，需相关单位出具手续的，及时索取；进行科目调整，确保相关费用科目的税前扣除指标合理化，并对税前扣除项目进行实时监控，做到科学纳税，合理避税。

3、重点关注行业综合税赋指标，对偏离较大的，应及时调整，保持合理税赋，维持良好的税企关系。所得税按照税局要求季度依据确定收入*1%*25%预缴，年度汇缴清算；增值税税负行业平均标准1%左右。

4、在规定时间内做好20xx年企业所得税汇缴清算工作。

四、资金管理工作

1、制定资金集中管理办法，明确了集团、子公司的责任和义务，细化资金计划管理。

2、加强资金集中管理和控制，推行资金计划由总裁办公会议

研究决定的制度，全面落实已出台的各项资金管理办法，强化制度的执行力。

3、加强资金监管，严格各子公司资金管理制度，建立资金预警制度，推行子公司资金计划管理和过程控制，紧密结合生产经营，做好月度资金计划，合理使用和调配资金。对各单位资金收支进行动态管理，适时监控，对于那些在资金计划执行过程中发生偏离的单位给予预警，督促整改，促进各单位严格执行资金计划，维护集团资金计划的严肃性。

4、进一步完善资金集中管理平台，提高资金管理效率。

5、研究“内保外贷”业务的办-理程序、方法。

6、积极探讨与进出口贸易相关的资金模式、账务处理，为集团大贸易板块提供业务支持。

社保所工作总结篇八

一、辖区基本概况

xx镇辖区25个村、2个街道社区居委会、213个社，有耕地面积66000亩。有22636户6xx人，其中非农业总人口3597人，下岗失业人员151人，“4050”人员51人(男28人、女23人)，实现再就业40人(其中下岗失业人员中下岗职工21、城镇其他失业人员29人)，失业率达1.3%。

二、工作完成情况

全年新增城镇就业203人，其中下岗失业人员再就业40人，“4050”人员就业51人，城镇登记失业人员55人，全面完成就业再就业工作目标任务。发放城镇登记失业证55人，登记失业率1.3%；办理农村大病医疗救助349人次，临时医疗救助31人次，城镇基本医疗救助32人次，共计16000元，提前

完成20xx年农村居民参合人员的筹资款99.7万余元的任务；城市大病医疗救助4人次，共计4175元；开展了城镇低收入家庭廉租住房情况调查摸底，并按照上级要求报区房管局备案；新增城市低保9户15人，新增农村低保377户733人，共计发放低保资金173万元。大力开展农村劳动力转移培训，输送劳务人员13000人次，新增转移农村劳动力400人，实现外出劳务收入20万元，其中输送到摘棉民工68人，增收约13万元；安排城镇低保户家庭中有劳动能力的成员参加义务劳动，每月定期对场镇卫生死角进行清扫，效果较好；按时发放精减老职工定补款约12万元；准确、及时完成上级要求的各类资料、报表；对就业再就业工作的相关优惠政策进行了广泛宣传，确保了相关政策落到实处。

三、具体措施

(一)加强组织领导，健全机构

为进一步加大就业和社会保障工作的力度，我镇成立了由镇长任组长，分管领导为副组长的就业再就业工作领导小组，把就业再就业工作纳入了党政“一把手”工程，积极开展xx街社区充分就业社区的复查工作，确保社会保障服务所的工作有条不紊的开展。

(二)创建一流社区平台，做好就业再就业工作

1、精心做好“再就业百日帮扶”活动

为了解决下岗失业人员实际困难，全面落实再就业优惠政策，我所按照市局部署，在辖区内开展了以就业困难对象为重点，以落实社会保险补贴为突破口，以送政策、送岗位、送技能、送服务为主要内容的“再就业百日帮扶”活动，并且邀请区里的老师对下岗失业人员进行再就业培训，如厨师培训、专业技术培训等。在这次活动中采取宣传入户、调查摸底等形式，使活动开展得丰富多彩、内容充实、成效显著，深受下

岗失业人员的拥护和欢迎。在这次调查摸底中，共摸清就业困难人员45人，帮扶成功人。

2、大力开发就业岗位

就业是民生之本，开发就业岗位是xx镇保所的一项重点工作，我们把开发就业岗位摆在了全年工作的重要位置，鼓励下岗失业人员和农村富余劳动力自谋职业、自主创业。为了给下岗失业人员和农村富余劳动力提供就业平台，结合我镇就地安置富余劳动力难度大的实际情况，镇党委、政府采取了多种途径和方法实现就业目标：一是联系职介；二是协助企业到我镇应聘务工人员；三是输送季节性务工人员到新疆采棉花；四是张贴招工信息，今年共张贴招工信息20期。

3、全面落实新一轮就业再就业优惠政策

为了积极响应区劳动保障局的号召，加大新一轮就业再就业政策的宣传，让群众全面了解新一轮就业优惠政策，社保所深入开展新一轮就业再就业优惠政策宣传，通过此次宣传活动共发放宣传材料xx余份。通过这次宣传活动，使社区居民对新一轮就业再就业政策有了更新的了解，调动了他们自谋职业、自主创业的积极性，增强了下岗失业人员的信心和决心，真正达到了新一轮就业再就业政策家喻户晓、深入人心。

4、做好社区退休人员社会化管理服务工作

对社区退休人员进行社会化管理是我所长期以来坚持的一项工作，今年共登记退休人员xx人，全面掌握退休人员的信息，进行跟踪服务。

5、狠抓小额担保贷款推荐工作

国家对下岗失业人员实行了大量的扶持优惠政策，如：鼓励小型企业、个体经营者实行小额贷款等各种政策。我镇对这

一系列优惠政策做了广泛的宣传，目前已推荐办理小额贷款xx户，成功了xx户，发放小额贷款xx万元。

6、全面开展社会保险服务工作

为了扩大社会保险覆盖面，加强保后服务工作，我所于今年x月份的宣传活动中对养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、农村新型合作医疗等进行了广泛宣传，发放宣传资料近10000余份。

(三)切实做好城镇、农村低保、审核、发放工作

根据区低保工作会议的部署要求，我镇严格按照公平、公正、公开的原则，做到了应保尽保，不该保的坚决不保，今年全镇审核、审批农村低保户共xx户，xx人，城镇低保户xx户，xx人，做到了应保尽保，分别以城镇低保按月、农村低保按季发放的原则，及时发放到低保户手中。社保所人员分组在先6-7月对20xx年全镇xx个村写出申请的农户进行了逐户调查核实，做到“应保尽保，不该保的坚决不保”。5月份，镇社保所对城市低保户重新进行信息采集，完善审批程序，对不符合条件的该停发的就停发，1-10月共停发城市低保xx户、xx人、xx元，形成了“低保对象有进有出，低保标准有高有低”的良性循环机制。

(四)农村合作医疗工作

一年来，社保所认真做好医保征收结报工作，解决农民因病致贫问题，积极为农村参加合作医疗保险人员做好政策宣传及报帐服务工作□xx个村委会参合率都在%以上□xx个居委会参合率都在以上。并组织人员对20xx年全镇的农村合作医疗的错误信息进行修改xx人次以及20xx年参合人员信息的录入，录入将在12月中旬完成，城镇居民医保卡已发到了手中。

四、存在的问题

一年来，我所尽管做了大量的工作，但在客观上还存在着一些不尽人意之处，如在开发就业岗位方面，还有待于进一步拓宽；其次在入户调查低保方面还要作好深入细仔的全面调查，做到情况清；再是在争取上级部门的支持方面还有待于进一步加强。

五、今后工作打算

社保所将继续坚持以重要思想为指导，以创建和谐社会为宗旨，深入贯彻落实科学发展观和xx届x中全会精神，组织所内人员认真学习社会保障的有关资料，贯彻各级劳动社会保障会议精神，全面落实镇党委政府及上级业务部门赋予的各项工作，紧紧围绕党委、政府的中心工作，立党为公，执政为民，搞好服务，解放思想，不断开拓，做好明年的就业与再就业工作，农村低保医保工作，解决群众的困难，保障社会的稳定，努力构建和谐社会，全面完成上级下达的任务。同时做好宣传工作，做到一切按原则办事，树立为群众办实事办好事的思想，做到群众利益无小事，促进社会保障服务工作又好又快发展。

社保所工作总结篇九

一、城乡居民社会养老保险业务水平得到提高。

十月底在兰州华辰宾馆参加了省委省政府举办的城乡居民社会养老保险培训班，在杨老师精彩的讲解下，我对社会保险工作有了新的认识，城乡社居民社会养老保险是保障城乡居民的基本生活，是一项民生工程，同时也更明显的反映了，在党的领导下改革开放发展的伟大成果由人民共享。通过上机实践操作，我比较熟练地掌握了城乡居民社会养老保险录入参保人员的参保信息、享受待遇信息、缴费信息、待遇发放信息、死亡信息的程序。

二、单位办理日常业务的水平得到加强。

这半年在单位领导的指导下比较熟练地办理了十多次异地领取养老金审查表，通过送文件、取文件等事项，我对县委、县政府、人事局等单位与我单位的业务关系有了更深的了解，在李主任指导下我制作表格和打材料的能力得到了很好的加强。

三、档案整理工作能力有了一定的进步。

在李主任、隆股长的共同指导下对我局今年的档案文件进行了归档整理，对外来文件和本局文件，有序、整齐、完整的完成了归档。总之□20xx年后半年我在社保局的工作虽然有了一定的进步，但存在的问题任然不少，如：对城乡居民社会养老保险的政策学习的不够透彻，给群众的政策宣传有纰漏，在档案归档方面存在年限归档错误等马虎现象，这些问题我将在在新的一年里深刻研究、努力克服，认真加以解决，努力提高各方面的业务能力和自身素质。