# 社保窗口人员年终总结范文(精选3篇)

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2025-04-01

*年终总结是人们回顾和分析过去一年的工作和学习，总结经验教训，形成经常性的理解，从而指导未来工作和实践活动的一种应用性文体。 以下是为大家整理的关于社保窗口人员年终总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！社保窗口人员年终总结篇1　　一年来，本人能认真学习...*

年终总结是人们回顾和分析过去一年的工作和学习，总结经验教训，形成经常性的理解，从而指导未来工作和实践活动的一种应用性文体。 以下是为大家整理的关于社保窗口人员年终总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**社保窗口人员年终总结篇1**

　　一年来，本人能认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，“科学发展观”，解放思想，在思想上按党员标准严格要求自己，在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上艰苦朴素、务真求实，较好地完成领导和各级部门安排的各项任务。在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度，勤勤恳恳，任劳任怨。

　　今年所完成的重点工作主要有以下几类：

　　1广电总局的记者证年审年检工作。对记者证持证人员进行审核，对其中不在岗不在位人员的记者证于以核销，并对新考试合格人员核发证件。延续注册正式在岗人员的记者证，共注册记者证270余本。

　　2参与广电局记者编辑主持人资格考试的报名工作。对全社会报名参加20xx年记者编辑主持人资格考试的人员身份于以审查，并将审查合格人员的基本情况上报广电总局，核发准考证。共上报审查合格人员700多人。

　　3年初完成上年度文件文档的归类和整理工作。汇总并整理去年全年度各类文档，将过期文件及时处理，将需要长期保存的文件进行分类保管。

　　4统计总台人员结构比例统计等各种情况。与雷科长一起，统计各种总台人员结构比例情况。如学历，年龄，职务，职称，工资等情况的分布，按领导要求汇总并制作多张报表，上报主任和其它主管单位。

　　5奥运会等重大活动期间参与总台组织的各种活动。如奥运会开闭幕，残奥会开闭幕共4次参与全市有线网络的维护、巡查。奥运期间参与全台综合安全治安管理工作，多次在14楼总值班室值班，参与维护全台奥运期间安全工作。

　　6上半年完成全台花名册的核对和重新整理工作。由于下半年度网络公司等单位人员变化较大，流动性强，且人员不太稳定。计划等09年全台人员稍微稳定后再次进行核对和重新整理等工作。

　　7其它各类统计数字的统计和上报工作。如全省机构编制统计报表的上报工作，20xx年人教部部门预算的上报工作，广播影视编辑记者持证情况的统计上报工作，省直宣教系统领导班子成员名册的上报工作等十余项各单位下发的统计报表。

　　8完成其它日常工作，事务性工作和服务性工作。并协助其它同志完成日常工作。如部分继续教育工作，部分政策法规的网上查找工作，部分老干部工作等。

　　9领导交办的临时性工作和其它工作。

**社保窗口人员年终总结篇2**

　　201X年很快的过去，在这一年里，在社保领导的正确领导下，在社保所同志的帮助下，经过这一阶段工作和学习，自身有了很大进步，进一步熟练业务，完成好本职工作和领导临时交予的工作，主要情况汇报如下：

>　　一、职业介绍业务开展情况

　　就业是民生之本,职业介绍工作是用人单位和求职者选择职业的结合点,职业介绍窗口通过收集和提供空岗,求职信息,沟通供求双方的相互联系,为用人单位和求职者搭建信息平台。一年来,通过努力,积极开展职业介绍工作。稳妥地为求职者和用人单位提供求职、空岗登记。通过走访辖区内社会单位，宣传相关于鼓励单位吸收就业困难人员的优惠政策等方法,开发空岗285个，推荐求职人员成功就业45次，圆满完成劳动局分派的全年工作指标。

>　　二、20xx年就业援助月专项活动

　　根据上级部门下发的《关于开展20xx年就业援助月专项活动的通知》文件精神，配合社保所领导开展专项活动，以宣传各项就业优惠政策和劳动保障政策为主要内容，同时多角度、多方位的帮助每一位接受援助对象了解本次专项活动的开展时间和服务内容和相关政策，积极解答援助对象在劳动保障和就业方面的疑问。

>　　三、20xx年春风行动专项活动

　　据朝阳区人力资源和社会保障局办公室签发的《关于开展20xx年春风行动专项活动的通知》文件精神，配合社保所领导开展专项活动。针对来京务工的农村劳动者进行广泛宣传；结合服务对象需求，通过发放宣传材料、建立热线电话，增加农村劳动力的务工常识，提高维权意识。

>　　四、协助召开两次招聘会

　　2月1X日和10月17日协助领导组织地区社会单位在六佰本广场成功举办东湖地区20xx年春季招聘洽谈会和20xx年东湖地区秋季招聘会。两次招聘会共吸引了50余家企业单位积极前来参会，提供保洁员、理货员、投资顾问、综合维修等近千个就业岗位。当达成就业意向300余个。在招聘会现场免费提供就业政策咨询、求职登记、职业介绍、职业指导、现场招聘等多项就业服务。此次活动充分发挥社保所在企业和求职者之间的桥梁纽带作用，为招工单位提供免费展位，向企业推荐合适的人力资源，满足其人才需求；为求职者提供免费服务，帮助有求职意愿的人员就近找到适合的\'岗位，早日实现就业。

　　五、单位用工调查工作

　　根据朝阳区人力资源和社会保障局《关于开展20xx年下半年单位用人需求调查的通知》要求，极行配合领导开展地区单位用人调查工作。5月4日下午协助组织辖区被调查单位在街道办事处四层会议室召开地区单位用工调查动员

　　大会，对调查工作的目的意义、内容、范围、方式及对象进行了充分的讲解和动员；针对联系不上或地址变更的被调查单位进行实地走访，以确保上报说明的准确性。此次调查工作共涉及49家单位，收回调查表42份，7家单位因为不配合或地址变更等原因未调查（已向区劳动局上报说明情况），按照上级单位要求圆满完成任务。

　　六、工作中的不足

　　总结全年工作，尽管有了一定的进步，但在一些方面还存在着不足，个别工作做得还不够细致，有待于在今后的工作中加以改善，我将进一步学习各项政策，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新的水平，为办事处、为社保所作出更大的贡献。

　　七、201X年工作计划

　　抓紧时间学习，进一步夯实业务能力，重点是解放思想、统一认识、找准问题。坚持学以致用，用以促学，把学习与工作结合起来，立足新的起点，进深入思考，进一步理清工作思路。

**社保窗口人员年终总结篇3**

　　努力提升行政服务水平年个人年终总结一年来，在市行政服务中心党组和市卫生局、卫生监督局的正确领导和亲切关怀下，在窗口同事默契配合和大力支持下，我始终坚持“依法行政、执法为民”原则，牢记“便民、规范、廉洁、高效”的服务宗旨，以满腔的工作热情和高度的敬业精神服务于广大行政相对人。在工作纪律、服务态度、办事效率等方面均取得了一定成绩，为打造和谐卫生窗口做出了积极贡献，现小结如下：

>　　一、成绩与作法

　　（一）积极推进行政审批制度改革

　　为贯彻落实省委、省政府关于深入推进行政审批制度改革的有关精神，按照《湖北省人民政府办公厅关于推行行政审批“三集中”改革的通知》（鄂政办函［201x］24号）等规范性文件要求，紧跟市委、市政府统一部署，积极推进我局卫生行政审批制度改革工作。首先是行政许可实行一个窗口对外。今年我们将过去多头管理、分散审批的所有行政许可审批项目统一进驻黄冈市行政服务中心卫生局窗口，实现了“统一受理、统一审核、统一送达”，限度地方便了行政相对人；其次是健全完善各项规章制度。结合工作实际制定并实行了卫生行政许可首问负责、一次性告知、办结、执法过错责任追究等规章制度，规范和监督承办人的工作行为，切实保障了“依法许可、规范许可、公平许可”；再之是实行“急办件”制度。为方便单位和个人办理工商营业执照、税务登记，特别是对招商引资项目、重大项目和特殊项目申请办理卫生许可事项的当事人等实行“急办件”制度，在不违反相关法律、法规的情况下指定专人优先办理，开辟绿色通道，受到了行政相对人充分好评。

　　据不完全统计，全年共受理办结餐饮服务等卫生许可事项（新办、换证、变更、注销）330多件，医护人员执业注册等公共服务项目5600多人次，顺利完成了我局依法承担的各项审批、服务工作。

　　（二）不断强化政治业务学习力度

　　一是积极参加各项政治活动。认真学习邓小平理论、三个代表、科学发展观等重要思想，进一步提高个人政治素质，在政治上始终和党中央保持一致，旗帜鲜明地反对和抵制一切不正之风；二是认真学习法律法规知识。刻苦钻研《中华人民共和国行政许可法》、《中华人民共和国食品安全法》、《公共场所卫生管理条例实施细则》等相关卫生法律、法规，为做好窗口服务工作奠定坚实的法律基础；三是注重工作水平磨练。我从事窗口工作时间不长，很多业务工作还不够熟悉，因而，突出重点有针对性地学习行政管理、行政审批和办公自动化等相关知识，依法办事能力有较大的提高，法律意识和法制观念得到了进一步提升。

　　（三）努力提升行政服务办事效率

　　1、实行办结制度。认真贯彻执行《中华人民共和国行政许可法》，兑现项目审批的社会服务，对属于审批权限内的项目，按照从快审批原则，对申请人提交的事项进行现场审检，确认无误、材料齐全后依法受理，并即时在黄冈市行政许可审批平台上进行登记。今年办理的各类审批和服务事项，均在时限内办理结案，办结率达到100%。

　　2、热情服务，便民利民。认真落实市委、市政府有关进一步优化政务和社会环境的相关决定，在办理行政审批过程中，牢固树立执政为民的意识，把中心窗口当作拓展卫生局行政审批及服务功能的平台，作为联系单位和群众之间的情感纽带，全心全意地提供优质服务，高质高效的完成每一项审批工作。同时，坚持人性化服务，不厌其烦解决前来办事人员的咨询办理事项，能现场办结的就在现场办结，切实提高了窗口工作效率，实现了全年窗口零投诉。

　　3、严把受理办结审检关。按照卫生部“八条禁令”、廉政工作“五项制度”和行政服务中心“十不准”作为自己行动准则，按照《行政许可法》等法律、法规授予的权限依法办理行政审批事项，做到了既不能失职不作为，又不能越权乱作为，树立了“秉公用权、廉洁从政”政府形象。

　　4、严于律已，守纪守法。严格遵守《市行政服务中心行为规范》和各项工作纪律，做到了仪容仪表端庄，待人热情大方，忠于职守，坚守岗位，从未随意串岗溜岗、闲谈聊天。一年来，我从没有因私事影响过工作，虽然工作是辛苦的，也是枯燥的，但当我看到服务对象满意地离去时，由衷地感到欣慰。

>　　二、问题与打算

　　虽然取得了一点成绩，但是与全市经济、社会发展相比，与人民群众健康需求相比，与树立和落实科学发展观的要求相比，与各级领导的期望相比还存在一定的差距。主要表现在以下几个方面：

　　1、缺乏大胆尝试。作为中心的一个窗口单位，在平时工作过程中，如何进一步优化服务功能，缺乏大胆探索，缺乏新的尝试。

　　2、窗口间交流不足。与中心其他窗口同志联系不够，缺乏交流，没有达到相互学习、相互帮助、相互宣传的目的。

　　在今后的工作中，将认真查找不足，积极改进工作，锐意创新，以更大的热情，加倍的努力，使卫生行政审批工作迈上一个新台阶。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！