# 社保工作人员工作总结存在问题(5篇)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2025-04-07

*社保工作人员工作总结标题 社保工作人员工作总结存在问题一一、加强管理制度建设。根据公司管理体制的总体要求，我们部门根据工作的需要，先后制定了“关于夜餐补助的发放办法”、“职工请假工作交接管理规定”等文件。二、人力资源管理。发耳项目分公司是我...*

**社保工作人员工作总结标题 社保工作人员工作总结存在问题一**

一、加强管理制度建设。根据公司管理体制的总体要求，我们部门根据工作的需要，先后制定了“关于夜餐补助的发放办法”、“职工请假工作交接管理规定”等文件。

二、人力资源管理。发耳项目分公司是我公司在建工程中最后进场的工地，人力资源严重匮乏，为了工程能有序开展，在职工不能满足工程建设的情况下，xx年通过返聘公司退休职工和向社会招聘等多种形式，解决了施工管理、资料、新闻宣传、库房管理员、微机管理、后勤服务、罐车驾驶等岗位不足的人员。由于用工体制多样化，为了管理有条不紊，我们部门对不同的使用单位和用工形式鉴订了不同的用工合同，满足了分公司的用工需求。

三、加强人力资源培训工作。为不断提高职工和协作工的素质和能力，满足公司及职工个人发展的需要，xx年我们部门精心组织，认真做好各类培训工作。xx年9月、10月配合省经贸委安全生产监督局、省质量监督局和公司人力资源部对发耳工地特种作业人员进行取证、换证工作，此次培训取证涉及焊工、电工、门(桥)式起重机操作工、流动式起重机司机、塔吊司机、起重司索工、叉车、厂驾、架子工、卷扬机操作工、施工电梯操作工共129人。另根据公司安排，转岗培训门式起重机操作工3人三个月的实操实习。通过以上的培训，缓解了分公司对特种作业人员的需求，为分公司完成xx年度工作起到了积极的作用。

三、做好人力资源管理的基础和日常工作，完成上级和分公司领导交给的.各项工作任务。

1、协助公司人力资源部完成职工教育培训计划、职称考试及申报工作，完成各种统计报表。

2、根据经济核算的要求，建立、健全各种报表台帐。发耳分公司人力资源部现有职工2人，为完成月度的承包核算和年度的结算。为此，我们建立了如下台帐：职工调入、调出的基本数据台帐，安装协作工的用工档案及费用台帐;个人、专业处收入台帐;社聘用工、收入台帐等。

3、认真执行工资政策，及时兑现工资、奖金及各种津补贴。

4、负责分公司的人员调出调进，协作工的日常调配，职工的请假、销假登记等。

5、项目分公司各配合队职工工作服的采购、领用

总之，一年来，我部做了大量的工作，但还有很多工作未做好、做细，离公司和分公司的要求还有差距，在新的一年里，我部将一如继往，严格按政策办事，使部门的各项工作更上一个台阶。

**社保工作人员工作总结标题 社保工作人员工作总结存在问题二**

20xx年是不平凡的一年，是社保工作快速发展的一年，在镇党委、政府的高度重视下，通过社保工作人员的共同努力，在城乡劳动力就业和养老、医疗、生活、教育等社会保障方面实现了全面的进步，新的职能不断增加，管理进一步规范和提升，较好的完成了就业、医疗、养老、救助等各项指标任务。另一方面：指标多、压力大、累死人，是社保所工作所面临的现实。设备老、人员少、素质低、是社保工作急需解决的问题。现将一年来的工作总结如下。

一、20xx年度工作基本情况

（一）城乡劳动力管理工作

1、日常服务性工作：为城镇登记失业人员、农村劳动力办理各类证件；为城镇下岗失业人员申领、发放失业金、报销门诊、住院医疗费；为城乡劳动力建立、接受、转出档案；对城镇登记失业人员享受\"灵活就业\"等就业优惠政策开展服务；对城镇困难的失业人员开展就业援助；对无档案的城镇劳动力办理参\"三险\"手续，对区外就业的城乡劳动力申办交通补贴；对自主创业城乡劳动力开展申办小额贷款服务。城镇劳动力：失业人员档案总数915份，办理城镇登记失业人员求职证416个，累计为失业人员申领失业保险金399104元、医疗补助金38050、58元，接受档案354份，办理就业优惠证282个，失业金领取证127个。

农村劳动力：建立农民转移就业档案累计2179份，新建农村劳动力就业档案567份，办理农村劳动力转移就业证567个。为170名符合享受就业优惠政策的城镇登记失业人员办理了灵活就业申报手续。为已经到期的101人办理灵活就业停止申报手续。对一户纯农村就业家庭、一户零就业家庭进行了就业援助，并实现了一名劳动力就业，纯农就业家庭、零就业家庭保持动态为零；对120名就业困难的城镇失业人员实施了就业援助。对211名跨区就业人员办理了申请跨区就业交通补贴手续。为2户自主创业城乡劳动力发放小额贷款16万元。

2、职业介绍工作：发布企业空岗信息2668条，收录求职人员信息1520条，职业指导1025人，为1320名城乡劳动力推荐了就业岗位，850人实现了就业；办理职业技能培训班12期，对382名城乡劳动力进行了培训。举办以\"春风行动\"为主题的.春季人才招聘会，北京公联安达停车管理有限公司西安达停车场分公司、北京华远富邦船舶企业管理有限公司等七家企业参加了招聘，提供了不下260余个岗位，391名求职人员参加了应聘，达成就业意向55人，15人当即实现了就业。11月份成功举办了\"轨道交通安检人员\"九个乡镇xx余人参加的招聘活动，长沟镇300余人参加面试，60余名城乡劳动力实现了就业。达成与北京五谷道场有限公司建设就业基地的意向。

（二）城乡医疗保险工作

农村合作医疗保险：收缴、采集参保人信息、计算机录入信息、上缴保费、门诊住院报销。20xx年，新农合参保人员19014人，收缴参保费95、07万元，对4529名慢病患者签订了用药协议书，并发慢病门诊手册。为1515人审核上报报销单据，为1450人报销医疗费107万余元。为4名参保人员办理特病门诊申报手续。为了进行医疗报销改革，实行医保卡结算，截至到目前共为540人发放了社会保障卡，累计为16人办理丢失补办手续。

（三）城乡养老保险工作

1、城乡居民养老保养工作：截至到目前，为1941人办理了参保手续，累计为10209人办理了参保手续，参保率达到105、3%。续保人数目前达到7789人，大龄参保率达到100%。目前，享受城乡居民养老保险人员475人。

2、城乡居民福利养老工作：目前，享受福利养老金人员共计3796人。对3580名享受社会福利养老金人员进行了生死认定，死亡停止105人，并对42人进行了福利金追回工作，追回福利养老金8400元。

（四）劳动关系工作

1、掌握用人单位用工情况，对用人单位的劳动合同签订、工资、工时等执行情况进行监控，并指导健全各项用工制度，规范了企业用工行为。目前，用人单位进行进行日常巡查共计500余次。2、重点实施制止无工资拖欠政策，实时监控镇域建筑企业施工动态，从源头遏制拖欠农民工工资事件发生。

（五）退休人员管理工作。

目前，退休人员334名，为350名退休人员报销医疗费98万余元，为334名退休人员进行了养老金资格认证，组织退休人员开展活动2次80人。

（六）民政事务性工作

1、城乡社会救助事务性工作：目前，我镇农村低保家庭292户，639人，城镇低保家庭116户，245人。对408户、878人城乡低保家庭调标、年审工作，取消34户65人低保待遇，调标35户低保人员低保金待遇。新增低保9户23人。目前共发放城乡低保金198万余元。对408户低保户进行了收入、财产等情况开展了调查；目前，对236户申请低收入家庭进行受理和材料上报；为6户办理了临时救助申报手续，发放救助金1682元，为29户办理了医疗救助申报手续。为113户申报了教育救助手续。2、优抚工作：我镇现有老优抚对象20人，参战参试人员58人。发放优抚金50万元。完成一户老优抚对象的建房。

二、目前正在需要做好的工作：

一是做好在辖区内居住的享受城乡居民养老保险人员、享受福利养老金人员、退休人员等5000余人的资格认定工作。

二是做好xx0余人的新型农村合作医疗参保和一老一小无业居民的医疗保险参保险工作。

三是做好城乡居民养老保险的收尾工作。

四是协调开展无档案城镇劳动力的社会保险参保工作。

**社保工作人员工作总结标题 社保工作人员工作总结存在问题三**

今年，我中心紧紧围绕全局工作，以落实社会保障政策、确保离退休人员养老金按时足额发放、加强社会保险基金管理和扩面工作为重点，坚持以人为本，强化民本意识，使全县社会保障工作稳步推进，较好的完成了上级下达的各项目标任务。现将具体工作情况总结如下：

截止10月底，我县完成养老保险征缴任务7000、93万元，其中征缴xxxx万元，清欠xxxxx万元，完成全年征缴计划任务xxxxx万元的xxxx%；失业保险费征缴xxxx万元，其中征缴xxxx万元，清欠xxxx万元，完成全年任务xxxx万元的xxxxx。

为全县符合调整条件的xxxx4名企业退休（职）和“五七工、家属工”全部调整了基本养老金。其中xxxx名企业退休（职）人员月人均增加养老金xxxx元，xxxx名“五七工、家属工”月人均增加xxx元，调整后的养老金已发放到退休人员手中，养老金由原来的月人均xxxx元增到xxxx元，“五七工、家属工”养老金由原来的.月人均xxx元增到xxx元。截止10月底，共发放养老金xxxx万元。

9月初，根据省市要求，我中心全面启动了企业退休人员养老金领取资格人脸识别认证工作，开展养老金领取资格人脸识别认证，既能及时准确掌握退休人员的基本信息，维护参保人员合法权益，又能使离退休人员足不出户实现网上资格认证。截止10底目前，全县xxxx多人已经建模认证xxxxx人，建模认证率达70%。

一年来，通过中心干部职工的共同努力，取得了一定的成绩，中心各项工作已全面完成目标任务，但也存在着一些不容忽视的问题：

一是欠费数额多，收支缺口较大。由于我县企业大多效益不佳、人员流动较快，下岗失业人员生活困难，社会保险费拖欠较多，有的企业连年欠费，导致欠费累积数额较大，无力清欠，致使全县养老基金收不敷出，加大了我们按时足额支付养老待遇的难度。20xx年我县预计发放养老金xxxxx万元，缺口额大，发放只能依靠中央转移支付资金来维持。

二是养老、失业保险扩面难，随着养老保险体系的不断健全，我县已基本实现了养老保险的全覆盖，扩面范围进一步减小，加之我县企业少、规模小、效益差，企业主受经济利益的驱使，不愿为员工缴纳社会保险费，使扩面推进工作举步为艰。

为了更加深入的贯彻省市上级部门的工作要求，真正把这一民生工程抓好抓实，抓出成效，下一步，我们将着力抓好三个方面的工作。

（一）各部门协调配合，确保清欠工作取得新突破。要加强与工商、税务方面的配合，摸清企参保底数，积极与地税部门合作，狠抓欠费企业的社会保险费清欠工作，对欠费企业的经营状况实行追踪调查，督促有缴费能力的企业及时清缴，对有意拖欠社会保险费的企业与其签订清欠计划，督促缴费。

（二）加强工作人员业务素质、提高经办服务能力。组织中心全体职工积极学习相关业务知识，端正工作态度，明确工作职责和纪律，提高业务水平和办事效率，使每位职工都精通政策规定和业务流程，成为社保业务工作的行家里手。

（三）加大宣传力度，提高全民参加保险意识。把《社会保险法》、《社会保险征缴暂行条例》和《失业保险条例》作为宣传重点，加大政策的宣传和解释力度，积极组织工作人员深入企业，街道社区宣讲政策，增强群众、特别是企业领导的参保缴费意识，使宣传达到带动扩面的目的，使我县的非公企业、机关事业单位职工的养老、失业保险扩面工作有突破性的进展。

**社保工作人员工作总结标题 社保工作人员工作总结存在问题四**

伴随着新年的临近，迎来了充满期待的20xx年。回顾20xx年度的工作与学习生活，感受到学校及身边的人这一年来发生的巨大变化，我校口碑在快速提升着，身边的同事也都在不断地进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去所做的努力和奋斗。人力资源部自成立到现在，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。学校领导对人力资源部的建设给予很高的重视，这对于人力资源部我来说，无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知学校设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门大多数人的支持。现对于今年的工作给予总结:

在过去的这一年里有苦也有乐，盛威这个大家庭给予了我温暖和希望，甘自苦中来，梅自寒中开。在此期间虽然有很多苦，但却使我越来越坚强，越来越成熟，我相伴公司一路走来，心中充满了希望，当初不经世的我如今已经锤炼成了一名老员工，在这一年里，我从不同的工作中，学到了不少的东西和经验，在工作中的感悟和成败使我受益匪浅。曾经有位名师说：“一日之计在于昨天晚上，一年之计在于去年季末”。现正值此时，列出明年之工作计划，定会全力直赴!

20xx年人力资源部的工作目标是，谋求人与事的结合，和人与人之间的紧密配合，建立、规范与完善学校人力资源管理制度及各项程序，全面贯彻与实施。将通过招聘、录用、培训、选拔、调整、考核、奖惩、工资福利等各项管理活动来完成20xx年上述目标，并不断提高各级管理员及员工的整体素质，实现因事择人、事得其人、人适其事、人尽其才、事况其功的目标，最终配合学校整理发展计划，实现战略发展目标!

1、要做好员工招聘、录用工作

公司的管理离不开人、财、物、信息等资源，在诸资源中，唯有人力资源最为宝贵。因此，建立并完善“人员替补、梯队系统”是人力资源部20xx年度的重要工作。我们将根据公司经营发展的需要，结合实际情况，调查各部门的岗位分布、人员安置情况，制定出较为完善合理、科学的岗位人员编制，根据编制，将采取不同形式的招聘方式，来吸收有经验的管理人才及其有朝气的大中专毕业生加入到公司，将坚持“去芜存菁，唯才是举，公平竞争，训练有道”的用人原则，严把员工质量关，提升整体员工素质。

2、制定完善的培训计划，做好全员的培训工作

培训工作是在席总亲自督导下，由人力资源部进行策划、实施、督导的\'一项重要工作，各部门必须重视培训工作，完善员工的在岗培训。以部门为单位，实施培训内容以岗位职责、仪容仪表、职业道德、素质训练、礼节礼貌、工作意识、管理能力等为主。

3、作好员工考核工作

(1)每月对新入职员工进行转正考核一次

(2)每半年对管理人员进行考评一次，对管理人员拿出调整意见。

(3)做好腾飞集团的员工绩效考核工作。

4、建立、规范与完善学校人力资源管理制度及程序

人力资源管理制度及程序涵盖以下内容：人力资源管理权限，招聘与配置制度，培训与开发制度、员工试用、转正、考核制度，调配与晋升制度等各项管理制度及工作程序。

5、协助建立腾飞集团岗位操作系统及岗位管理系统

岗位操作系统包含各岗位的任职条件、岗位要求、岗位工作流程、绩效考核指标、注意事项等内容，明确各岗位的工作职责和有关的工作程序，建立合乎规范的岗位责任制。岗位管理系统的建立，使管理人员在日常的管理工作中，有“法”可依，包含考勤管理制度、卫生管理制度、安全管理制度、质量管理制度、财务管理制度等各项管理制度。

6、有效开展对外沟通工作

在维持现有关系单位的基础上，采取电话拜访、登门拜访等形式，与劳动局、农业局、各初高中学校、各有业务联系单位建立良好的关系。

20xx年人力资源部的责任与工作将更加沉重，我们一定会在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，扎扎实实做好每份工作，安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作成绩来说话。

我不是英雄，但和英雄一起战斗过。我见证了一个新品牌的成长，我目睹了一个新行业的缔造。在腾飞集团，你会有大未来，当你真正全身心地将自己投入到工作、投入到团队中时，你会感觉自己的未来和品牌的成长紧密相连。

最后，预祝公司在新的一年里，日新月异，再创辉煌!

**社保工作人员工作总结标题 社保工作人员工作总结存在问题五**

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矗

刚刚来到社保所的时候，我的工作很简单，只是熟悉业务，同时协助其他同事完成工作。经过了2个多月的锻炼之后，我可以独立完成工作了，因此所长安排了正式的职务。在这一年中，我所参与的工作有以下几项：

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。

这一年中，我在工作和学习中不断的成长，不断的用知识充实自己。虽然能够完成所交予的工作任务，但是，在工作中，也发现了自己的不足之处，因此，在今后的工作学习中，努力的完善自我，做一名称职的工作人员，希望领导和同事对我进行监督指导：

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，继续提高自身的政治修养，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。

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！