# 人力社保工作总结【三篇】

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-08-29

*工作总结是最常见和多用途的年终总结、半年总结和季度总结。 以下是为大家整理的关于人力社保工作总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！第一篇: 人力社保工作总结　　我叫xxxx，主要负责核算、行政、人力、等基础性工作，一个多月来，及时转变观念，适应工作环...*

工作总结是最常见和多用途的年终总结、半年总结和季度总结。 以下是为大家整理的关于人力社保工作总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**第一篇: 人力社保工作总结**

　　我叫xxxx，主要负责核算、行政、人力、等基础性工作，一个多月来，及时转变观念，适应工作环境，顶住工作压力，克服种种困难，较好地完成了公司主管交给的工作任务，工作总结如下：

　>　一、做好行政工作，提高工作效能

　　在日常行政工作中，以办公自动化为依托，做好各类文书的起草，记录、文印，以及相关文书上传下达，对需落实的文书及时布置、落实，对落实中发现的新情况、新问题，认真收集归纳，分类整理，变被动为主动，确保一切工作向既定的方向发展。认真贯彻公司的各项制度，及工作流程，对实行中的制度和规定需要改进补充的，提出合理化建议，不断学习国际先进管理理念，降低工作流转环节，减少耗能；对办公用品的使用情况，本着节约的原则，定额领发，同时做好库存管理。对车辆的使用情况，认真统计使用情况，对油耗和行驶公里做好统计，正确反映车辆运营成本。

　　在对职工的档案和公司合同的归档工作中，联系实际工作通过管理，研究和发现人的有利因素，提出合理化建议，使人这个重要因素能在不同工作岗位中发挥各自才干，各尽其能；其实公司效益的体现很大程度上取决于公司各类资源的合理搭配，如果资产闲置，人才搁置，这对公司都是极大的浪费，在合理配置的基础上协调各类因素的关系，特别是人的关系，在出勤率等制度的约束下，关键是让人的因素发挥到极致，首先要饱满工作热情，融入到工作中，劳逸结合发挥人的主观能动性，这样的工作才有成效，因为疲倦的工作是没有效率的，只能在消耗财力，物力。

　>　二、做好核算

　　按照我一贯的工作习惯，在核算工作中时刻遵循“爱岗敬业、诚实守信、客观公正、坚持准则、提高技能、参与管理、强化服务”的职业道德理念，对财务核算按照公司客观发生的业务事实，及时、客观、准确的记录，反映，上传，对发生的反常现象，及时发现，及时查找原因，客观公正反映经济事实；记录核算台帐内容齐全，数据准确，正确反映机械设备的收入、通用车辆的使用情况，对各工地的机械及车辆使用过程中的各类材料的消耗及时统计、对比，掌握动态变化，对出现较大变化的情况，及时分析原因，掌握变化方向。

　　对各部门的上报的报表认真汇总、审核，按照公司规定的时间及时上报各职能部门。对主管交办的工作，按照急事急办的原则，合理分配工作，确保公司业务正常运行。在搞好核算工作地同时，注重和企业部门的沟通，及时了解工作事项的发展进程，及时总结经验，摸索工作地发展规律，增强对工作事项的预判力；通过对工作地完成，极力提出工作建议，为公司管理提出合理建议，提高效能。对公司的业务及核算数据，保守秘密，维护公司利益。

>　　三、做好人力管理，实现效益化

　　人是公司最活跃的因素，是创作价值的更本，因此对本公司的人员情况，要及时掌握和更新人员的信息，利用工作之便充分发现个人的优势，根据工作需要及时提出合理建议。根据每个人的工作实际认真统计人员的绩效考核情况，根据公司的实际薪酬福利制度认真上报。为实现公司的不断发展，要不断更新职工的知识结构和专业化知识，因此要根据工作实际需要及时调整工作时间，拟定合理培训计划，并注重实施，要通过培训，要对提高公司效益，增强公司知名度，树立品牌意识起到促进作用。

　　在工作中要注重沟通，注意工作各环节的顺畅。经过这段时间的工作，我深感自己工作岗位的重要，有些工作可能做的不够好，但我用心学就一定能胜任，尽管工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，各项工作的管理知识掌握的还不够，但我有信心做好自己的工作！工作心得：干一行就要爱岗敬业；做人就要诚实守信；做事就要客观公正；要做好工作就要提高技能、不断学习；要想提高企业品质就要参与管理、强化服务意识。

>　　四、存在的问题和不足

　　工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，各项工作的管理知识掌握的还不够，还需在今后加强学习，不断提高。热情大方，待人和蔼，工作有条理，语言表达清晰，很快能融入新的工作中去，善于与人沟通。

　　具有团队意识，工作认真，自觉主动保质保量按时完成各项工作。工作业绩：正确核算机械设备、通用车辆的租赁和使用情况，对各工地的\'机械及车辆使用过程中的各类材料消耗及时统计、对比，掌握动态变化，对出现的异常情况，及时分析原因，掌握发展趋势；对各工地上报的报表认真汇总、审核，按照公司规定的时间及时上报各职能部门。认真做好档案和部门合同的归档分类，及时掌握和更新档案信息；按照各种工作计划，注重落实。

**第二篇: 人力社保工作总结**

　　在过去的一年里，我县社会保障工作在市局的正确领导下，通过全局上下共同努力较好地完成了各项工作任务，各项基础管理工作不断加强，社会保险工作迈上了新台阶。现将有关情况作自我总结如下：

　>　一、全年主要工作目标完成情况。

　　1、社会保险扩面完成情况。在局领导的高度重视和大力支持下，我们本着“低门槛，广覆盖，以工伤促养老“的原则，养老保险、失业保险扩面工作提前2个月超额完成了市达目标，全年完成养老保险和失业保险扩面人数1858人，养老保险完成市达目标任务1613人的115.19%；完成失业保险市达任务355人的523.38%。工伤保险完成了市目标23779人，其中高风险行业8700人。

　　2、各项基金征缴情况。全年征收养老保险费6502.95万元，其中清欠2467.92万元；征收失业保险费544.2万元；工伤保险费58万元。全年为4437名离退休人员支付离退休金3303.8万元，养老保险基金累计结余3436.7万元；支付各项工伤保险待遇22.7万元，基金结余35.3万元。

　　3、“金保工程”。今年我们对养老保险个人帐户的项目、建帐、对帐等情况进行了全面自查。在个人帐户和管理工作中，我们以“三险合一”业务管理软件为基础，结合“金保工程”数据整合工作，夯实了社会保险各项基础业务管理工作。截止到目前，我县共有参保职工25276人，建立个人帐户25276人，建帐率达100%，记录正确率100%，项目内容完整率90%，“金保工程”数所做到了按时上传，上传率100%。

　　4、各项基础管理工作不断加强。首先，对社会保险登记、申报工作，我们严格要求，认真审核，每月10日及时准确地向税务部门提供各单位各项保险费应征数额。对于企业登记、申报及变更登记全部建立了文字档案，达到了规范化管理。另外，制定了各项保险工作流程，统一了办事程序，提高了工作效率。

　　5、牢固树立为民服务的宗旨，不断推动我县社会保险工作的开展。本养“为民办好事、办实事”的原则，不断研究工作中的新情况、新问题，重点做好以下两方面工作：第一，投资40多万元建设了平米的社会保障业务大厅，改变了传统的办公模式，实现了面对面的办公，提高了各项工作的透明度；第二，为方便个人缴费，在市局的大力支持下，我们推行了“银行代征”缴费办法。参保者只需到我局签订缴费协议，凭我局开据的开户通知，到指定的银行开户存款缴费即可。每月由很行直接向我局帐户划拨，避免了个人缴费来回奔波，为职工个人缴费提供了方便；第三，我们利用业余时间自行开发了工伤职工医疗费、一次性工亡补助金待遇审核程序，提高了工作效率，防止了基金的流失。

　　6、积极参与企业改制。本着“提前介入，主动服务”的原则，按政策及时核定企业欠缴的社会保险费，并在企业改制过程中列入第一偿还顺序，保证了各项保险费的征缴，维护了职工利益，推动了全县经济体制改革的进行，得到了县委、县政府的好评。

　>　二、存在的主要问题。

　　1、社会保险扩面工作缺乏有力的具体政策，约束机制不健全。

　　2、社会保险宣传的氛围不够浓厚，缺乏深度和广度。

　　3、各项业务软件有待于进一步完善。

　　4、由于企业改制，参保人员流失严重。

　　5、部分打工人员维权意识淡薄。

　　6、各乡镇、税务、工商等职能部门协调联动机制有待于加强。

**第三篇: 人力社保工作总结**

　　20xx年11月我有幸被聘为乡镇劳动保障协理员，转眼间在夹河政府工作快两年了，在政府领导班子的正确领导下，在全体同事的帮忙、支持下，使我在各个方面都得到了锻炼和必须程度的提高。工作中我始终坚持以“服从领导、团结同事、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，认真完成了政府安排的各项工作任务。

　>　一、个人情景介绍

　　徐xx，女，汉族，出生于19xx年11月25日，系郧西县城关镇民联社区居民，于20PC年9月参加郧西县公益性岗位人力资源和社会保障协理员招聘考试，有幸被分配到夹河镇政府工作。

>　　二、工作经历及现实表现

　　20PC年7月毕业于郧阳师范高等专科学校教育信息技术系，20PC年9月至20PC年7月任教于郧县青曲镇中心小学，20PC年11月至今系夹河镇政府党政办办公员，认真履行了岗位职责，较好地完成了政府安排的各项工作任务。认真准时地完成了党政办安排的各种任务，并分类整理好各种电子文档。同时，还认真学习工作技能，不断改造思想观念，努力提高自身的综合素质和工作本事。进取参加政府组织的每一次学习和会议，把学到的新知识、新技能、新本领和会议传达的精神，充分运用、发挥到工作和学习中。本人在夹河政府工作期间对自身严格要求，工作勤奋，能吃苦耐劳，对领导安排的任务加班加点的完成，从不拖拉，始终把务实作为自我的准则。把自身建设的重点放在严谨、细致、扎实、脚踏实地、埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自我的一切言行，严格遵守政府的各项规章制度;尊重领导，团结同事，谦虚谨慎，主动虚心理解领导、同事和来自各方面的意见和提议;不断的改善工作和加强自身建设。坚持做到不利于政府形象的事不做，不利于协理员形象的话不说，进取维护政府和政府最基础层服务窗口的良好形象。

　>　三、工作中的不足与今后的努力方向

　　将近两年的工作时间说长不长，说短也不算太短，虽然工作比较进取，各项任务完成的较好，但还存在很多不足，和有经验的同事相比较还有必须的差距，所以要更好的学习，努力提高自我。在今后的工作中，我必须认真的总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。做好领导的帮手，以服务大家为荣，以偷闲躲静为耻。在自我的工作中，必须要做到今日事今日毕，决不能拖拖拉拉，更要克服自我的性格缺陷，要不断反思自我的一言一行，做到多听、少说、多做，发挥自我的有点，弥补自我的缺点，多向有经验的同事、领导学习，加强工作的进取性和主动性。在今后的工作中，我会更加的努力保质保量的做好领导部署和安排的各项工作任务。在对待工作上要有高度负责的态度，脚踏实地、尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导的期望。

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