# 人社局办公室个人工作总结（精选3篇）

来源：网友投稿 作者：夜色微凉 更新时间：2024-06-24

*小编为大家整理了人社局办公室个人工作总结(精选3篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜...*

小编为大家整理了人社局办公室个人工作总结(精选3篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

人社局办公室个人工作总结(精选3篇)由整理。

第1篇：人社局办公室工作总结

人社局办公室工作总结

今年以来，办公室在局党组的正确领导下，在局各单位的大力协助下，以提高执行力为主线，积极参与政务、管理事务、搞好服务，较好地发挥了参谋助手、行政枢纽和窗口服务作用，在立足本职、围绕中心、服务大局方面做出了一定的贡献。现汇报如下：

一、XX年工作回顾

(一)公文处理力求优质高效。严格按照《公文处理办法》和《公文格式细则》等规定，把好公文出口关，认真执行保密和文件的拟办、分阅、管理归档等工作，努力提高公文的办理时效和质量。截止11月份，办公室共处理各级各类来文3400件，收发明电188份、密电11份，本局发文621件，收集整理档案35盒。收发文和档案数较去年同期分别增加13%、10%和17%。在全市性的年度检查评比中，我局保密、密码电报、档案管理工作获市级先进单位称号。进一步加强了文档的开发利用，整理编印了《XX年度市人力资源和社会保障工作文件汇编》。在办文过程中，注重研究、吃透政策，分析问题、理解领导及上级机关的工作意图，掌握领导的工作思路和打算，使执行政策不走样、传达精神不跑调。在工作要点、会议报告、领导讲话等重要文件的把握上，力求做到严谨规范。

(二)信息宣传力求面广量多。信息宣传报道是提升部门形象、扩大部门影响力，为全局工作开展营造良好舆论环境的重要途径。围绕全局中心工作，积极推进政务信息公开，制定和落实政务信息考核办法，及时兑现XX年度信息宣传奖励资金9180元;加强与主流媒体、上级机关信息宣传部门的沟通协调，努力实现局重点工作和重大活动“报纸有文字、电视有图像、广播有声音”。1-11月份，我局报送信息被市委《信息》、《每日要情》采用64条，市政府《政务信息》采用34条，均提前完成两办下达的信息采用任务，分别较去年同期增加49%和10%;外宣方面，仅在《日报》、《铜都晨刊》、《皖江晚报》报道量就达近200条，其中不乏《和谐铜都.创业就业》、《养老金冒从追到防》、《清华博士六载铜都行》、《届职业技能大赛》、《人力资源力资源供求状况分析》等整版系列报道。政府信息公开发布585条，为市直机关名。政务信息、政府信息公开获市级先进单位称号。

(三)信访维稳力求扎实有效。坚持信访工作主要领导负责、信访工作定期会议、领导接访等制度，落实信访工作目标管理责任制和责任追究制度;认真开展矛盾纠纷排查化解工作，及时掌握群众信访动态，在“敏感”时期的隐患排查加大排查的密度，制定、落实信访工作预案;加强部门之间密切协调配合，及时研究和协调解决一些重大的疑难信访问

题。截止11月份，登记信访总计511件(次)，其中来信170件，来访341件(次)，信访件均在规定期限内办结，没有发生突发群体性事件，进京赴省上访也得到有效控制。办理网上信访606件，其中《局长信箱》109件，《市民论坛》497件，回复率100%，市民论坛回复数量为全市前三。妥善处理“”突发事件，做好安全保卫工作，未发生安全责任事故。信访、网络留言办理工作获市级先进单位称号，网络问政工作在全市总结表彰大会上作典型发言。

(四)督查督办力求畅通高效。督查督办是保证政令畅通、提高工作效率、推进工作落实的重要手段。围绕全局中心工作，注重实施全过程督查。对于会议决定事项、重要工作部署落实情况和领导关心的重要事项，力求做到重点督查随时查，一般督查定期查，确保决策“不变形、不缩水”;对事关工作全局的重大问题、月度工作重点和阶段性工作，探索实施整体工作定期全面督查、中心工作适时专项督查、领导指示事项立即重点督查相结合，确保各项工作得到落实。编印局长办公会研究事项落实情况通报，及时上报省厅、市政府重点工作、市委督查室和政府督办室督办事项报告。认真做好人大建议和政协提案办理督查工作，XX年度我局共承办人大建议和政协提案57件，较去年增加128%;其中主办27件、协办30件，全部在规定时限内办结完毕，代表、委员见面率和满意率均达100%;此外，还承办了市第九次党代

会提案建议12件。

(五)日常管理力求规范有序。以“规范化管理、程序化运作、制度化约束、文明化办公”为目标，制订和完善了机关内部的各项规章制度，确保了各项日常工作的有序开展。加强门户网站管理，注重版面、信息维护更新，及时发布工作动态和政策法规。截止11月底，累计发布信息2525条，点击量达113万人次。12333咨询电话服务中心本着“用心倾听，真诚服务”的理念，强化服务举措，提高服务效能;至11月底，受理来电总数达19482人次,比去年同期增长48%，咨询员在线率、来电办结率均达100%。加强财政预决算管理，严格执行财务管理制度，保证全局工作的正常运转;加强与财政、公积金等部门沟通协调，

，及时做好预算编制和基数的调整工作。财务决算报表在全市性评比中获先进单位称号。做好机关后勤保障事务，开展全局环境卫生整治、电梯维护、大楼亮化，全力配合做好“双创”的的督查和迎检工作。加强水电、空调等设备维护管理，确保节能减耗任务的如期完成。

二、XX年的工作思考

XX年，办公室将围绕全局中心工作，准确把握工作定位，全面履行工作职能，努力做到参谋有道、协调有方、督查有效、稳定有责、宣传有为、保障有力。重点抓好以下几方面工作：

(一)服务发展大局，发挥综合协调职能。牢固树立为全局服务理念，增强抓落实的责任和效率意识。通过优化办文、办会、办事的各项制度和程序，形成高效的工作运行机制。抓好重大决策、重要政策和重点活动的协调，通过办公室的居中协调，保证领导的决策和批示落实到位，推动全局性活动有效实施，促进重大突发事件的妥善解决。要善做好补台服务，多联系、多沟通，切实为人社工作开展创造良好的外部环境。

(二)维护社会稳定，发挥信访维稳作用。人力资源社会保障工作涉及千家万户，社会关注度极高，位列全市信访大户。办公室作为办信访的牵头部门，要进一步增强群众观念，以高度负责的态度妥善处理人民群众的来信来访，着力化解人社系统信访工作新问题。要继续坚持信访社情形势定期分析制度，抓好矛盾纠纷排查化解工作，落实重大事项社会风险评估，建立健全信访突发事件预警机制。

(三)加强信息宣传，发挥主流媒体作用。要进一步加强信息工作，善于从大量信息中筛选出有价值、有挖根生、对全局有影响的重大信息，供领导参考。要树立精品意识，大力提升政务信息报送水平。要善于总结提升，做好与媒体的沟通协调，配合做好对外宣传工作。要进一步发挥门户网站、12333政策咨询热线作用，推进政务公开。

第2篇：社联办公室个人工作总结

社联办公室个人工作总结

光阴荏苒，岁月如梭。转眼间我在社联已工作一年多了，其间我收获颇多。因为有大家的相伴，我的课余生活更加丰富多彩!我喜爱这份工作，当然也爱这个集体。我希望通过自己的努力，能为更多的人服务。当然我也知道自己有时处理事情不够恰当，但我会继续努力，使自己成为一名合格的社联人!我的工作总结如下：

一：完成电子资料及纸质资料的整理

对于刚接手的工作，我的工作量很大，我花费了一个暑假去整理完硬盘里所有的东西!我不知道别人对我的工作是否了解，但我确实付出了时间和精力，至少我并不像某些人说的那么闲。纸质资料也在开学后不久整理完成，后又因办公室搬迁重新整理了两次。

二：社团办公室的管理

关于社团办公室的管理，虽然我已提前完成了《社团办公室使用须知》和《社团办公室使用情况评分细则》，但因为各种原因，落实的并不是很彻底，还是有这样和那样的情况发生。对于各种突发事件，我已尽力去协调处理，可有些时候并不是我们大家想看到的结果，但我尽力了。至于态度问题，我承认有些时候我态度不好，至于原因我个人觉得一个人不到万不得已不会对别人发脾气，当然，我不否认自己也有错，我会尽力去改，也希望他们能理解。毕竟人无完人 ，不能对他人要求太苛刻，更何况我只有一个人，能力有限。

三：辅助团副以及办公室主任和另一副主任的相关工作

牛牛文库 海量资料分享

关于团建工作，因为个人原因(补考期间)我并没有参与，对此我表示歉意。还有平常工作汇报不及时，缺乏沟通，不够主动，我尽力改正吧。这学期的活动很多，办公室的事本来就琐碎，所以难免有时候我们几个负责不过来导致工作失误，但我们几个平常的配合还是挺默契的，希望我们再接再厉，能把办公室带得更好。

四：关于干事的相关工作

其实，我觉得挺对不起她们的。刚进入办公室不久，我们就开始培训她们，对她们布置各种工作，就是想让她们能收获的更多，能尽早的独立完成办公室的相关工作。这样我们就能放心的把办公室交给她们了，希望在她们眼中把我们当作哥哥姐姐，并不止是工作关系。她们做错了，任何人都可以指出，但我不允许有人带有个人情感去批评她们，除非他能把所有的事情做得很完美，否则没资格。我好像还没批评过她们，因为我觉得错了的事情已经错了，尽力挽回就是了，谁都不想出错，干嘛非要难为人啊，带错立功岂不更好!

五：社联社团活动

说实话，我这学期参与的活动并不多，但这并意味着我对此漠不关心。平常各活动负责人有需要联系我时，我已经尽力完成。只是我觉得每次都参加活动也并不代表什么，有些东西在心间，是什么也改变不了的。大二了，有些东西并不像大一期待的那样美好，只是选择了，无论如何也会走完。信念在心间!

六：硬盘丢失，资料重新收集

社联硬盘丢失，当听到这个消息我愣了，一个暑假的心血没了，但我又能说牛牛文库 海量资料分享

些什么呢。我有着不可推卸的责任，只能尽最大能力去补救，可结果并不理想。还有各社团的电子资料收集的也不理想，希望通过我们的督促，明年能有所改善。社团纸质资料正在准备收集中，至少希望每个社团都有一个档案袋吧!

七：与各职能中心的联系

同为社联下的各个职能中心，我们工作上或多或少的都会有接触，大家互相帮助，互相关心，私下更是好朋友。喜欢一些人的豪爽、大方、天真无邪，同样也讨厌一些人的虚伪，有事就要说出来，人生短短数载，何必委屈自己。还有也讨厌别人问我有什么问题和建议，主要是问了就没有后续了。没有我想要的或者大家认为最好的解决方式，个人觉得最好别问，否则各种怨气就在那一刹倾泻而出，试问如何收场，不草了之最让人讨厌。很期待和大家一起工作聊天，也很享受那一刻，至少我觉得那个时候才是真的我们，没有其他东西夹杂在里面。

八：对社联的一些建议

真心觉得大家有必要再把自己职能中心的工作明确好，没事别乱去插手别人的事情，最关键的是做错了还不负责。建议以后责任明确到个人，不是那个职能中心的工作，错就别算人家的了。关于工作分配，分配给谁了，别临时换人了也不通知，否则都不知道怎么错的，上来就是一顿批。对于办公室的事情，本来就很繁琐，所以尽量不要在我在场的情况下指挥我们干事当跑腿的，像拿私人东西，打印自己负责的东西，自己干事怎么不用啊!还有希望副部级以上的，不要在社联办公室带头吃东西，吃饭去该吃饭的地方去。偶尔一下可以原谅，

我看有些人都习惯了。还有某些干事的素质问题，社团来人了，喊几遍没人应，在玩手机，听到了还不站起来，看着别人说了句“在这儿啊”。人都来那么牛牛文库 海量资料分享

久了，礼貌一些会怎么样啊!一看就知道是惯出来的毛病，能力重要，人品更重要。还有希望有一天出了错，大家都争着负责任而不是互相责怪，互相推卸，这就是我希望社联发展的方向，更是我所期待的。

写了这么久，心中的某些东西真的是放下了，我不否认这篇工作总结带有个人情感，也不否认这只是我一人之见。我只是希望社联能走得更好!该写的不该写的，想写的不想写的，反正也就这了。

祝大家期末考试顺利!

牛牛文库 海量资料分享

第3篇：人社办公室工作职责

人社办公室工作职责

篇1：办公室工作职责

办公室工作职责

1.拟订全县文化广播电影电视事业产业中长期发展规划并组织实施;

2.拟订机关内部规章制度和年度工作计划;

3.综合协调机关各科室及局属单位的有关工作，督促检查重大事项的落实;

4.负责机关文秘、信息、公文处理、会务、档案、保密工作;

5.负责建议、提案、议案的办理工作;

6.负责机关后勤事务管理;

7.负责本系统的电子政务和信息化建设;

8.负责本系统计划生育、工、青、妇等工作。 篇2：办公室工作职责

办公室工作职责

一、负责协会的行政管理和日常事务，当好领导的参谋，协助领导搞好各部门之间的综合协调，加强对各项工作的督促和检查，建立并完善各项规章制度，促进协会各项工作的规范化管理。

二、负责协会的公文、资料、信息和宣传报道工作，沟通内外联系，保证上情下达和下情上报。

三、负责协会来往文电的处理和文书档案的管理工作，负责对会议、文件决定的事项进行催办、查办和落实。

四、加强对外联络，拓展业务，促进协会与社会各界的广泛合作和友好往来，树立良好的协会形象。

五、协会组织系统及单位工作职责、编制人数的规划、研讨、修订。

六、下列各项管理制度的建议、推行与修订： 1、物资管理制度。

2、会计帐务、成本管理制度。 3、人事管理制度。 4、其它有关管理制度。 5、协会培训计划的汇总与推行。6、人员的招募、甄选、训练计划的拟订。7、各部间有关事项的协调。

8、材料编号的设(修)订。

七、负责协会的印章、法人执照、合同、礼品管理和法律事务。

八、完成领导交办的其他工作。 篇3：社保局工作职责 制度

社保局职能职责

(一)贯彻执行党和国家有关社会保险的路线、方针、政策和法律、法规。

(二)负责辖区内参保单位和个人养老、工伤、生育保险基金的征收、管理、审核、拨付工作。

(三)承办辖区参保单位社会保险登记、变更、注销。职工保险关系转移，灵活就业人员参保、续保工作。

(四)审核参保职工待遇享受条件、计算其待遇，按时足额发放各类社会保险金。指导、督促、协调街镇搞好社会保险和社区建设工作。

(五)负责参保单位和个人养老、工伤、生育保险的日常管理工作;负责社会保险数据、信息的处理和管理，参保个人帐户的建立和管理。

(六)为参保单位和个人、提供有关养老、工伤、生育保险的政策宣传咨询服务，受理群众来信来访。

(七)负责完成区委、区政府和上级部门交办的其它工作事项。

(一)办公室

1、负责日常行政事务的处理、组织、协调各部门之间工作，督办局办公会议决议事项和目标管理，拟定工作计划和工作总结。

2、负责行政管理事务、干部人事管理、廉政建设、思想政治工作、职工培训，计划生育和群团组织的管理。

3、负责文秘和档案管理，文件的收、发，传阅等工作。

4、监督业务部门严格依照有关政策规定办理相关业务。

5、监督财务部门各项专用经费的管理和使用。

6、负责固定资产、物业管理和办公用品的管理。

7、负责本局及本局承办的各种会议的筹备、会务工作。

8、负责保密、机要、安全，后勤和信息、信访、宣传工作。

9、完成局领导交办的其它临时性工作。

(二)财务科

1、负责参保单位和个人基本养老保险、工伤保险、生育保险基金管理。

2、负责养老、工伤、生育保险待遇支付的执行。

3、负责养老、工伤、生育保险基金、以及经费的会计核算，编制社会保险基金和经费的预、决算和各类财务报表及财务分析报告。

4、负责参保单位和个人各项保险基金的拨付、转移、退缴工作，负责参保单位和参保人员保险基金缴纳凭证的录入，银行账的登记、校对工作。

5、负责各参保单位缴纳养老、工伤、生育保险费及支付各项待遇明细账。 6、负责局内职工、离退休人员工资福利的发放和管理工作。

7、定期分析各项基金收支情况，预测基金收支趋势，拟定预测性研究报告。

8、负责局内部固定资产总账的管理和财务报表。

9、完成局领导交办的其它临时性工作。

(三)公共业务科

1、负责参保单位养老、工伤、生育保险的登记、变更、注销、折分和转移。

2、负责审核养老、工伤、生育保险的缴费基数，确定缴费费率，编制年度(月)征收计划;年度(月)结算，催收欠费。

3、负责办理单位职工养老、工伤、生育保险关系增减、接续和转移。

4、负责参保单位和职工基本信息资料的采集、审核和录入。

5、根据基金收缴情况，定期分配到帐基金，并记载个人账户，定期计算和记载个人账户利息。

6、负责日常业务计算机操作，录入和审核业务前台数据，编制养老保险后台业务数据处理、数据维护项目需求，审核批量录入的后台业务数据。

7、办理参保单位社会保险基金征收测算、结算，编制 综合分析报告。

8、负责接待参保单位和职工个人帐户及其缴费情况的查询服务。

9、负责社会保险的扩面工作。

10、完成局领导交办的其它临时性工作。

(四)待遇审核科

1、负责审核参保人员养老、工伤、生育保险待遇的享受条件，审核确定支付项目、标准，计算养老、工伤、生育保险待遇。 2、按照政策规定调整享受养老、工伤、生育保险人员的保险待遇，编制养老、工伤、生育保险基金支付计划。

3、负责养老金社会化发放和养老、工伤、生育保险金年度(月)结算，编制统计报表。

4、确保参保人员养老、工伤、生育保险各项待遇的按时足额发放。

5、负责维护待遇享受人员基础数据，确保记录真实、准确。及时办理和统计待遇享受人员增减变化工作。

6、办理参保单位和个人社会保险基金支付结算、测算，编制综合分析报告。

7、负责享受养老、工伤、生育保险待遇人员情况查询服务工作。

8、定期对待遇享受人员变化情况进行现状结构分析， 并预测基本趋势，拟定政策性研究报告。

9、完成局领导交办的其它临时性工作。

(五)综合服务科

1、负责稽核参保单位如实申报缴费基数、缴费人数，足额缴纳养老、工伤、生育保险费和监督执行党和国家有关社会保险政策的情况。

2、负责对各部门执行和办理社会保险的行为和结果进行内部监督和稽核。

3、负责享受社会保险待遇人员的待遇支付的数据传递，存折发放和管理。

4、负责组织实施对参保单位领取社会保险金(费)的资格核查验证。

5、负责指导、督促、协调各街镇开展社会保险服务和社区建设工作，组织并开展退管服务工作。

6、完成局领导交办的其它临时性工作。

(六)灵活就业人员参保科

1、负责灵活就业人员参保登记、变更和注销，办理灵活就业个体失业人员社会保险关系增减变动手续，编制年度(月)社会保险征收计划。

2、负责灵活就业人员参保时间、缴费工资基数等基本信息资料的采集和录入。

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