

最新医保局稽核工作总结(精选5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。什么样的总结才是有效的呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

医保局稽核工作总结篇一

为将*时所学关于社会保障的知识加以实践，增强理解、认识，我院组织大三年级劳保05-1班学生在乌鲁木齐市社会保险管理局实习。

二、实习内容

(一)装订封皮

初来乍到无法进行业务操作，王老师就交给我们做会计凭证封皮并装盒的工作，这样处在大厅内一个隔离区的位置，做完手中的事可以注意业务员们的操作，熟悉程序的各个环节。

她先示范了一遍，并填好一张封皮做样本让我们统一规格。

我犯了轻视任务的错误：以为只是简单的涂抹胶水、盖章(数字、凭证类、单位)很容易，结果是盖错数字、盖错位置、粘的封皮不整齐、看起来非常粗糙，真是手忙脚乱、漏洞百出。王老师过来检查时窘得我满脸通红，一身是汗。她没有批评我，只是语重心长地说，不要急躁，细致、认真是工作所必需的。

这样，4月份一共19本会计凭证我们花了一天半的时间才完工，暗松一口气，也对工作有了新的认识并产生敬畏之情。

(二)整理档案盒

下一个任务是整理会计凭证的档案盒。

因为搬家的缘故，档案盒在柜内散乱无序，不利于查找，15年（会计凭证规定保存期限）的凭证分列在几十个柜子里，王老师和我们俩一起爬上爬下的，汗流浹背，满身尘土。

（三）填写业务委托书

“壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾零”是会计、出纳经常要写的汉字，填写银行的业务委托书时，需填写委托日期、业务类型、汇款方式、委托人、收款人、金额（大小写）、用途这些内容，不经意间，错误就留在了委托书上，等银行将有问题的单子返回来时才发现，有写错收款人的，如：将“义乌市”写成“义务市”；有错别字的，如：将“肆”写成“四”；有金额未按要求顶头写，留下空格的（为防止有人任意篡改金额）；还有将“用途”栏的内容写入“附加信息栏”中的。填起来容易，可是件麻烦事：不仅需要重新写一份正确的，还得让出纳再跑一趟银行。

耐心、细心真不像说的那么简单，必须时时刻刻严格要求自己才行。

（四）协助制作会计报表

渐进月末，办业务的人激增，每天都有许多个人帐户转移基金需要做配置，还要录入大量记账凭证的信息。月底，进行月结后还要制作当月会计报表。王老师忙里偷闲教我们利用计算机进行电算化制作会计记账*整的操作。

1. 进入“用友入记账凭证”的界面，先按手中所持业务信息录入简明而清楚的摘要，然后按会计分录选会计科目，并在相应的会计科目的借方和贷方录入金额。最后，在检查各个要素准确无误后，按一下保存并打印出记账凭证，和相应的原始凭证钉在一起。

2. 进入“用友入记账凭证审核”界面，在“标记”处输入当月1—30日“已审核”，弹出当月所有已审核凭证信息，按照凭证编号顺序，依据金额核对已审核的电子凭证。上百个数据毫无章法地列在屏幕上，要核对日期、数据，再输入相对应纸质凭证的编号，对着电脑屏幕上的数据，眼睛都不眨地找，不一会眼睛发酸、模糊，甚至连鼠标下的数据都看不见，把数据从头找到尾，再从尾找到头，反复几遍才觅到它的踪影。做完一份报表的核对，整个人疲惫不堪，当时就感慨会计的工作真辛苦，因为社保受理的业务越来越多，相应的会计工作量也与日俱增。

与王老师协作的时候发现她工作很严谨，整理*整、票据规范，对数据保持高度敏感性。凭证若是有问题，哪一本有空缺，她心里都有一本帐，有很高的职业素养。

(五) 结算岗体验

想象中，*机构里的公务员各个都很清闲，“喝茶看报”，在社保局完全不同，领导、业务员、协管员进了单位的门就没有一刻是闲着的。每月20日以后要做月结，而人员流动性强的单位(如餐饮等服务业)，一般在每月10日后才能确定人数，更多的单位是拖到月末才交社保金。临近月末，还没到上班时间，门外就围了很多人，中午已经到了休息时间(14:00-15:30)，可大厅里还排着长队，吃完午饭基本就开始办理业务了。

财务室不很忙的时候，罗局就安排我协助结算岗的工作，譬如：提前撕好发票，盖上结算专用章、转帐收讫(或现金收讫)章。排队的人特别多时，可以让他们先填好支票头信息，并核对已填信息，发现错误立即告诉待办人员让他们即使更换支票，以此提高工作效率、节约双方时间。

可谓“心急

医保局稽核工作总结篇二

20__年是我镇实施“__”规划的第一年。按照市、区劳动保障工作会议的要求，今年劳动保障工作总体思想是：以^v^理论和“三个代表”重要思想为指导，以科学发展观为统领，以构建和谐社会为目标，以落实政策、完善制度、推进法制建设为主线，全面落实就业再就业政策，加快完善企业职工养老保险制度，积极推进失业保险、医疗保险和工伤保险工作，保持劳务关系和谐稳定，大力加强维权工作和劳动保障法制建设，统筹兼顾，协调推进劳动保障事业科学发展。

一、全面落实积极的就业政策，努力扩大就业再就业

1、落实工作责任。把就业再就业工作摆在经济社会发展更加突出的位置，把增加就业和控制失业作为构建社会主义和谐社会的优先目标。严格实行党政一把手负责制和村(居)委会目标管理责任制，层层分解落实就业再就业工作任务，保持就业和再就业人数稳定增长。全年城镇新增就业要达到100人，其中城镇下岗失业人员再就业10人，“4050”人员再就业1人，农村劳动力转移就业要达到488人，其中跨省转移就业120人。

2、确保政策落实。全面推进就业再就业政策落实，层层分解区政府确定的就业再就业工作目标任务，开展就业再就业政策宣传，用好用足政策，充分发挥效应。以增加就业岗位为目标，继续把再就业作为工作重点，建立创业培训联动机制，着力解决体制转轨过程中的下岗失业人员再就业问题。

3、强化就业服务。进一步完善公共就业服务体系，加强劳动力市场管理，推进就业服务专业化、制度化和社会化。认真组织开展“再就业援助月”、整治劳动力市场秩序、创建“劳务经济”等活动。坚持城乡统筹就业的方针，加强对农村劳动力转移就业的培训、管理和服 务，推行培训、就业、维权三位一体的工作模式，扩大劳务输出规模，打造劳务输出品牌，加强劳动力市场建设，突出抓好独立工矿区关闭破

产企业下岗失业人员、城镇零就业家庭等特殊困难群体的就业再就业工作，努力做好大学毕业生、复员退役士兵等各类人员就业工作。

二、不断扩大社会保险覆盖面，完善社会保障制度

1、完善基本养老保险制度。认真贯彻落实《关于完善企业职工基本养老保险制度的决定》，认真组织完善养老保险制度试点，按照3%的比例启动做实基本养老保险个人账户工作。改革养老金计发办法，建立基本养老金的正常调整机制。推进企业退休人员社会化管理服务工作。机关事业单位养老保险要按照贯彻实施《公务员法》的要求，积极探索企业化管理事业的单位改革改制的职工养老保险的相关政策措施。医疗保险要重点研究解决困难企业、困难群体，特别是关闭破产、改革改制国有企业退休人员参加医疗保险办法，同步推进生育保险。失业保险要研究实行市级统筹的办法。工伤保险要积极稳妥地做好进城务工人员参保工作，研究解决国有企业“老工伤”的问题。

2、加大社会保险扩面征缴力度。以非公有制经济组织扩面征缴为重点，以五里牌镇蜡烛厂参加社会保险为突破口，建立健全部门联动机制，积极推行“五保合一”和社会保险双基数征收工作，进一步加大扩面征缴和稽核力度，强化基础管理，确保按时足额发放。

三、着力构建和谐稳定的劳动关系，维护劳动者合法权益

1、推动劳动合同制度建设。启动实施“劳动合同工作三年行动计划”，督促检查劳动合同的签订和履行，指导企业加强劳动合同管理，建立健全劳动管理台帐。大力推广各行业各领域劳动合同示范文本。国有企业劳动合同签订率要达到98%以上，非国有企业劳动合同签订率达到50%以上。完善集体协商与集体合同制度。积极推进劳动关系三方协商机制建设，努力探索在乡镇一级建立三方协商机制。

2、加强劳动保障监察执法。全面贯彻《劳动保障监察条例》和《湖南省劳动保障监察条例》，按照“主动巡查、突出重点、规范行为、严格程序、依法处理”的要求，深入开展劳动合同签订、农民工工资支付、社会保险参保缴费、清理规范职业中介等专项执法检查，严肃查处各种违法行为，努力提高劳动合同签订率、社保基金征缴率、农民工工资清欠率。积极推进劳动保障诚信制度建设，加强劳动保障执法维权队伍建设。

3、全力做好维稳信访工作。认真贯彻落实国有企业改革改制职工分流安置政策，妥善做好职工分流安置、劳动关系调整和社会保险关系接续工作。认真研究职工分流安置出现的新情况、新问题。积极稳妥地推进国有企业改革改制。认真做好企业军转干部工作。切实落实维稳工作责任制，完善和落实信访工作预案，及时、果断、妥善的处置各类矛盾和问题。

四、加强服务能力建设，提高劳动保障服务水平

切实转变工作作风。全镇上下恪守“真心真意为民着想，诚心诚意为民解难，实心实意为民办事，全心全意为民服务”的职业风范和“以人为本，尊重劳动，廉洁自律、勤政高效”的职业道德，不断提高工作人员的政策水平和业务素质。加强服务站作风建设，建立和完善各项管理制度，规范工作程序和流程。坚持依法行政，转变工作作风，提高行政效率。努力营造一个“心齐气顺、和谐相处、运转协调”的工作环境，努力推进劳动保障事业全面向前发展！

医保局稽核工作总结篇三

一、严格执行上级医疗保险政策。

一是认真学习政策。定期组织全局职工对政策文件进行学习，获悉政策的具体内容。二是正确解读政策。认真研究政策的指导思想，解读政策的正确内涵，避免政策在落实过程中出

现偏差。三是完善监管制度。依据医保政策实施的具体流程，制定完善、详实的监管制度，确保落实医保政策的各个环节不出现问题，从而给医保政策的执行提供强力保障。

二、强化基金管理，强化基金征收。

一是严格按照要求实行城镇职工医疗保险按月征收工作，对超3月未缴费的单位收取滞纳金。确保基金的按时征收；二是抽查参保单位，对申报工资等资料进行稽核，确保了基金的应收尽收；三是做好城乡居民医疗保险财政配套预算，困难人员资金拨付工作，确保基金足额到位；四是严格基金州级统筹工作，做好各类基金的上解下拨工作，确保基金的安全运行。四、加大医保经办机构管理力度，进一步加强县内定点医疗机构的监督管理工作，规范医疗服务行为，确保参保人员的合法权益。

三、组织开展全县各机关单位、乡(镇)人民政府会计、社保员、乡镇卫生院经办人员培训，规范城镇职工医疗保险统筹划拨工作和医疗保险保险程序。

四、异地就医政策宣传，持续推进异地就医结算工作，切实解决参保人员医疗费用报销周期长、垫支压力大、个人负担重的问题。

五、加强政策宣传，全面完成2019年扩面工作。

医保局稽核工作总结篇四

甲方(盖章)

乙方(签字)

重庆市劳动和社会保障局监制根据《_劳动法》等法律、行政法规、行政规章的规定，重庆山朕科技发展有限公司(以下简

称甲方)与(以下简称乙方)按照*等自愿、协商一致的原则,订立本劳动合同,共同遵守。

(一)有固定期限:自___年___月___日起至___年___月___日止。

(二)无固定期限:自___年___月___日起至甲乙双方约定的劳动合同终止条件出现止。

(三)以完成一定的工作为期限:自___年___月___日起至完成之日止。其中试用期:自___年___月___日起至___年___月___日止。

乙方同意按甲方工作需要(在地点)进行(工种)工作,具体工作内容和要求是:_____。

(一)甲方执行法律、法规规定的工时制度和休息休假办法。

(二)甲方由于生产经营需要并与工会和乙方协商后,或出现法律、行政法规规定的其他情形的,可以依法延长工作时间。

(三)甲方安排乙方延长工作时间的,在休息日安排乙方工作又不能安排补休的,在法定休假日安排乙方工作的,应当依法分别支付不低于乙方正常工作时间工资的150%、200%、300%的工资报酬。

(一)甲方根据法律、法规的规定,结合单位实际,自主确定工资分配形式和工资水*。

(二)甲方根据其生产经营特点和乙方的岗位,确定对乙方实行工资制。乙方试用期月工资标准为元;试用期满定为元。以后,按企业工资制度调整工资。

(三)甲方应以货币形式每月至少支付一次乙方工资,不得克

扣和无故拖欠乙方工资。

(四) 乙方在探亲假、病假、婚丧假和依法参加社会活动期间，甲方应支付工资。

(一) 甲乙双方执行国家劳动安全卫生法律、法规、规程和标准。甲方对乙方进行劳动安全卫生教育，防止事故，减少职业危害。

(二) 甲方为乙方提供符合国家规定的劳动安全卫生条件和必要的劳动安全防护用品，努力改善劳动条件。

(三) 乙方在劳动过程中应严格遵守安全操作规程；对甲方违章指挥、强令冒险作业，有权拒绝执行；对危害生命安全和身体健康的行为，有权提出批评、检举和控告。

(一) 甲乙双方必须执行国家和地方*有关社会保险和福利的规定。

(二) 甲方努力创造条件，改善集体福利，提高乙方的福利待遇。

(一) 甲方依法建立和完善规章制度。

(二) 甲乙双方必须遵守法律、法规和甲方依法制定的规章制度。

(三) 甲方有权根据法律、法规和规章制度对乙方进行奖惩。

(一) 甲乙双方在本劳动合同的有效期内，可以遵循*等自愿、协商一致的原则，依法变更劳动合同部分条款。

(二) 经甲乙双方协商一致，劳动合同可以解除。其中由甲方提出解除劳动合同的，应按规定支付乙方经济补偿金。

(三) 乙方有下列情形之一的，甲方可以解除劳动合同；

1. 在试用期内被证明不符合录用条件的；
 2. 严重违反劳动纪律或者甲方依法建立的规章制度的；
 3. 严重失职、营私舞弊，对甲方利益造成重大损害的；
 4. 被劳动教养或依法追究刑事责任的。
2. 不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
 4. 法律、行政法规规定可以解除劳动合同的。
1. 在试用期内的；
 2. 甲方以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动的；
 3. 甲方未按劳动合同的约定支付劳动报酬或者提供劳动条件的；
 5. 用人单位克扣、无故拖欠职工工资或者拒不支付、不足额支付职工加班加点工资的。
1. 患职业病或者因工负伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的；
 2. 患病或者负伤，在规定的医疗期内的；
 3. 女职工在孕期、产期和哺乳期内的；
 4. 法律、行政法规规定的其他情形。

(七) 本劳动合同期满、或甲乙双方约定的劳动合同终止条件出现、或甲乙双方约定的一定的工作达到完成标准，劳动合同即行终止。

甲方的违约责任：

乙方的违约责任：

甲乙双方因履行劳动合同发生争议，可向本单位劳动争议调解委员会申请调解，也可直接向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。

本合同一式三份，甲乙双方各持一份，存乙方档案一份，具有同等法律效力。

甲方(公章)：_____乙方(公章)：_____

医保局稽核工作总结篇五

为将*时所学关于社会保障的知识加以实践，增强理解、认识，我院组织大三年级劳保05-1班学生在乌鲁木齐市社会保险管理局实习。

二、实习内容

(一)装订封皮

初来乍到无法进行业务操作，王老师就交给我们做会计凭证封皮并装盒的工作，这样处在大厅内一个隔离区的位置，做完手中的事可以注意业务员们的操作，熟悉程序的各个环节。

她先示范了一遍，并填好一张封皮做样本让我们统一规格。

我犯了轻视任务的错误：以为只是简单的涂抹胶水、盖章(数字、凭证类、单位)很容易，结果是盖错数字、盖错位置、粘

的封皮不整齐、看起来非常粗糙，真是手忙脚乱、漏洞百出。王老师过来检查时窘得我满脸通红，一身是汗。她没有批评我，只是语重心长地说，不要急躁，细致、认真是工作所必需的。

这样，4月份一共19本会计凭证我们花了一天半的时间才完工，暗松一口气，也对工作有了新的认识并产生敬畏之情。

(二) 整理档案盒

下一个任务是整理会计凭证的档案盒。

因为搬家的缘故，档案盒在柜内散乱无序，不利于查找，15年(会计凭证规定保存期限)的凭证分列在几十个柜子里，王老师和我们俩一起爬上爬下的，汗流浹背，满身尘土。

(三) 填写业务委托书

“壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾零”是会计、出纳经常要写的汉字，填写银行的业务委托书时，需填写委托日期、业务类型、汇款方式、委托人、收款人、金额(大小写)、用途这些内容，不经意间，错误就留在了委托书上，等银行将有问题的单子返回来时才发现，有写错收款人的，如：将“义乌市”写成“义务市”；有错别字的，如：将“肆”写成“四”；有金额未按要求顶头写，留下空格的(为防止有人任意篡改金额)；还有将“用途”栏的内容写入“附加信息栏”中的。填起来容易，可是件麻烦事：不仅需要重新写一份正确的，还得让出纳再跑一趟银行。

耐心、细心真不像说的那么简单，必须时时刻刻严格要求自己才行。

(四) 协助制作会计报表

渐进月末，办业务的人激增，每天都有许多个人帐户转移基金需要做配置，还要录入大量记账凭证的信息。月底，进行月结后还要制作当月会计报表。王老师忙里偷闲教我们利用计算机进行电算化制作会计记账*整的操作。

1. 进入“用友入记账凭证”的界面，先按手中所持业务信息录入简明而清楚的摘要，然后按会计分录选会计科目，并在相应的会计科目的借方和贷方录入金额。最后，在检查各个要素准确无误后，按一下保存并打印出记账凭证，和相应的原始凭证钉在一起。

2. 进入“用友入记账凭证审核”界面，在“标记”处输入当月1—30日“已审核”，弹出当月所有已审核凭证信息，按照凭证编号顺序，依据金额核对已审核的电子凭证。上百个数据毫无章法地列在屏幕上，要核对日期、数据，再输入相对应纸质凭证的编号，对着电脑屏幕上的数据，眼睛都不眨地找，不一会眼睛发酸、模糊，甚至连鼠标下的数据都看不见，把数据从头找到尾，再从尾找到头，反复几遍才觅到它的踪影。做完一份报表的核对，整个人疲惫不堪，当时就感慨会计的工作真辛苦，因为社保受理的业务越来越多，相应的会计工作量也与日俱增。

与王老师协作的时候发现她工作很严谨，整理*整、票据规范，对数据保持高度敏感性。凭证若是有问题，哪一本有空缺，她心里都有一本帐，有很高的职业素养。

(五) 结算岗体验

想象中，*机构里的公务员各个都很清闲，“喝茶看报”，在社保局完全不同，领导、业务员、协管员进了单位的门就没有一刻是闲着的。每月20日以后要做月结，而人员流动性强的单位(如餐饮等服务业)，一般在每月10日后才能确定人数，更多的单位是拖到月末才交社保金。临近月末，还没到上班时间，门外就围了很多人，中午已经到了休息时

间(14:00-15:30)，可大厅里还排着长队，吃完午饭基本就开始办理业务了。

财务室不很忙的时候，罗局就安排我协助结算岗的工作，譬如：提前撕好发票，盖上结算专用章、转帐收讫(或现金收讫)章。排队的人特别多时，可以让他们先填好支票头信息，并核对已填信息，发现错误立即告诉待办人员让他们即使更换支票，以此提高工作效率、节约双方时间。

可谓“心急