

最新近期民政办工作总结(模板5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

近期民政办工作总结篇一

1. 低保申请：共有四人申请低保（孙静、边云飞、陶艳茹、刘大捷）；
2. 低保待遇调整申请：共有四人提出申请（杨丽梅、庞文平、边艳茹、及丽丽）；
3. 临时救助：三人（段凤珍、单汝芬、韩大忙）；
4. 大病医疗救助：四人（崔玉良、陆凤仙、曹玉波、庞秀珍）；
5. 低保核查：共核查低保家庭户209户，查出问题户27户。

近期民政办工作总结篇二

一、低保工作：

根据上级精神，落实最低生活保障工作，重新对低保户进行入户走访核实，确定了10户18人的低保户，月保障金2820元。在实施低保动态管理中，理解群众的低保申请后，透过认真

调查摸底，入户核实，张榜公示，评议小组评议，评审委员会审议后报上级民政部门审批。

二、救灾救济工作：

1、社区居委会走访辖区长期生病和特困户居民、残疾人、生病的低保困难家庭为他们送去米、面、油等慰问品，并帮忙他们申请困难援助，共发放资助金额20900元。援助关心、慰问和解决他们生活中的实际困难，使他们在生活中得到实惠，享受到政府的关怀。

2、开展金秋助学活动，资助15位贫困学生31800元。

3、对困难户无住房家庭进行了摸底、统计，并对5户贴合申请廉租住房的家庭申请到了廉租房补助30000多元，建立廉租住房台帐，长期了解他们的生活状况。

三、优抚工作：

做好拥军优属的慰问工作，为军人家属送去更多的关怀和帮忙。了解军属和退役军人在工作和生活上的状况，及时帮忙他们解决一些实际困难。做好优待金及立功奖励金的申请上报，发放立功奖励金3人1710元。

四、残疾人工作：

用心开展面向残疾人的社区服务，落实各项残疾人政策和措施。残疾人的生活、上学、就业、康复治疗等权益得到保障。成立残疾人组织机构，健全组织制度，建立残疾人档案，组织残疾人参加社区的活动，为残疾人带给帮忙，使他们感受到社区的温暖。

五、殡葬管理工作：

社区建立了殡葬管理台帐、死亡人员台帐。及时为群众宣传政策，确保辖区内无违反规定。

总之，一年来我们社区民政站克服重重困难，顺利完成街道办事处下达的各项任务，较好地解决了困难群众的生产、生活问题，充分体现了“以人为本，为民解困”的服务宗旨，在新的一年里，我们将深入实践“三个代表”重要思想，充分发挥民政站的职能，从而推动本社区民政工作再上一个新台阶。

近期民政办工作总结篇三

一、城乡居民养老保险。为了实现城乡居民养老保险全覆盖，街道办事处高度重视，对各村居进行了任务分解，严格奖惩措施，我们继续通过张贴标语，挂横幅的形式，深入到各个村、居，宣传党和政府的惠民政策。截止到今年10月底，我社保所为辖区内的17261人办理了城乡居民养老保险□20xx年新参保1047人，续保12465人，享受待遇领取人员达3882人，圆满完成了上级布置的任务。

二、被征地农民养老保险。这是一项长期而又比较繁琐的工作，今年，又为30人补办了被征地农民养老保险。

三、下岗失业人员的登记管理工作。这也是我社保所一项常年性的工作，我所人员经常深入社区进行入户调查，及时了解下岗失业人员的基本情况，他们的就业愿望和所掌握的技能、特长等，并建立了下岗失业人员的工作台帐，以便对他们有针对性的进行帮扶，同时我们还为下岗失业人员提供政策咨询、职业技能培训、职业介绍服务等等。160名下岗失业人员达到85%就业。

四、对辖区内企业进行宣传职工养老保险政策，动员企业为职工办理参保、续保，维护劳动者的权益。发放宣传单20xx多份，走访企业50多家。城镇职工养老保险参保人数200人。

城镇新增就业人数450人。转移农业劳动力350人。

五、城乡居民养老保险与老农保衔接；为完善城乡居民养老保险体制，减少发放环节，共计合并158人。

六、《就业失业登记证》的办理工作。今年我们继续开展了这项工作。截止到目前为止，我们已经为160位人员办理了《就业失业登记证》，并为140人进行了就业登记。

七、公益性岗位开发及安置。公益性岗位是各级政府及有关部门为安置就业困难人员提供的，给予岗位补贴和社会保险补贴的就业岗位。我所开发50个岗位。安置35人。

八、城镇居民基本医疗保险参保是“保障民生”的主题，我所紧紧咬住目标，积极创新工作措施。取得一定成效。参保人数5450人，保费共计：587640元（人民币伍拾捌万柒仟陆佰肆拾园整）

九、xx区企业退休人员指纹认定和人脸识别工作。人脸识别是今年一项新开展的业务，从接到上级的通知，到安装、熟悉软件的过程，再到张贴标语、挂横幅等形式进行宣传，截止到目前我社保所对本辖区内的230人进行了指纹认定和人脸识别工作，圆满地完成了上级布置的任务。

十、为就业援助对象申报社保补贴65人；补贴金额近7万元，把党和政府优惠就业政策及时贯彻落实。

十一、农民工工资专项治理，讨回120多万元，调解劳动争议案件5起。

十二、追缴重复领取城乡居民养老保险；由于参保城乡居民养老保险户口重户或已领取企业退休职工养老金。追缴33人；追缴金额52773.78元。

十三、高校毕业生就业帮扶；我所对辖区内本年度高校毕业生进行就业跟踪与帮扶。共计22人。

十四、城乡劳动力资源完整率。是10月底下达阳光工程；时间紧、任务重对我辖区内年满16周岁、女55周岁以下、男60周岁以下具有劳动能力的城乡居民信息完整率。使城乡居民信息真实、完整。变更人数24085人、点击变更信息共计：144510次。

十五、城乡居民养老保险业务档案资料整理；

社保工作作为一项社会工作，所面对的不是某个特定的社会群体，而是社会的各个阶层，我们如何把改革开放的成果惠及广大人民群众。这就需要我们党的政策领悟好，宣传好，贯彻执行好，这也是我们在今后的工作中要认真学习。

近期民政办工作总结篇四

20xx年镇民政办在镇党委、政府的正确领导和上级民政部门的精心指导下，始终坚持“民政为民、民政爱民”的工作理念，认真履行“解决民生、落实民权、维护民利”的基本职责，积极进取，锐意创新，有力地保障了困难群体的基本生活，维护了广大群众的民主权利，促进了社会和谐稳定。现将20xx年民政工作总结和20xx年工作计划汇报如下。

（一）做好城乡低保、特困人员和残疾人两项补贴工作□20xx年共发放低保资金xxx.x万元，万元，万元。

（二）努力协助政府做好移风易俗丧事简办工作。一是认真统计死亡人员信息，积极做好火化优惠证明开具工作。二是配合上级部门做好镇级公益性公墓选址规划。

（三）依法依规完成村改居工作，实现集镇社区零突破。一直以来xx镇xx区一直备受关注，自20xx年就一直在与上级民

政部门探讨村改居的操作步骤□20xx年镇民政办在指导村级做好村改居筹备工作的同时与上级民政部门沟通完善相关程序，于x月底完成村改居揭牌工作。

（四）努力解决困境儿童监护问题。一是做好孤儿及事实无人抚养儿童动态监管及资金发放工作，共发放孤儿保障金xx万元。二是充分发挥儿童福利系统作用，加强农村留守儿童信息动态监管，做到底数清、情况明。三是做好儿童福利政策、父母及监护人职责、村居留守儿童和困境儿童救助保护工作主要任务进行讲解，对群众关切的相关政策、工作进行解答。

（五）积极做好养老服务质量提升工作。一是对养老服务机构开展常态化检查，对排查出的安全风险隐患及时整改到位。二是居家养老服务制度逐步完善，对机构考核落实落细。

（六）顺利完成社工站建设及社工招聘工作。做到社工站有阵地、有牌子、有制度、有人员、有项目、有经费。

（七）社会组织工作方面。积极探索村级互助社的设立工作，为更好地解决困难群众需求开辟新的路径。

一要做好资金发放工作。按照要求加强动态管理。进一步规范申请审核审批程序，落实审批公示、审核公示、长期公示，完善主动发现机制和动态管理机制，做到“应保尽保、应退尽退”，实行“阳光救助”。

二要加强基层治理体系和治理能力现代化建设。完善党全面领导基层治理制度、加强基层政权治理能力建设、健全基层群众自治制度等。

三要完善养老服务体系。推进特殊困难家庭老年人适老化改造；抓好居家养老服务考核评价；推进社区老年食堂建设及助餐点设立工作。

近期民政办工作总结篇五

一、主要开展工作

1、文秘工作。

一是认真做好各类公文函电的起草工作，严格审核行文，确保行文质量，努力提高质量和效率；二是认真做好各级各部门的来文件登记、送阅、督办、处理等工作，对急需办理的来文，按照“急件急办”的原则，及时送主要领导和分管领导阅批，及时送达并督促相关股室办理，确保政令畅通，工作落到实处。

2、信息工作。

办公室将所开展的民政工作，尤其是涉及民生的重点工作，本着实事求是的原则，编制成简报、信息、新闻等方式及时向市民政局、某某日报、县委、广电局等部门报送，年内共报送信息34条，出黑板报5期，编发简报4期，部分上报信息已被采用。我局被市民政局评为民政政务信息工作先进集体，被县委评为信息完成超额奖。

3、信访工作。

按照《信访工作条例》，认真做好各类来信来访的登记、分类、办理、答复等工作，在办理的过程中，首先由股室提出书面答复意见，再由分管领导或主要领导审签后给予答复，做到信访工作件件有着落、事事有回音，年内共收到来信来访658件，其中受理649件，未符合民政相关政策退回9件。同时，结合全县“大接访、大下访”活动，积极协助支持相关股室办理县信访局转办的包保案件。

4、制度建设工作。

年内，结合股室职能职责，督促并指导股室制订《股室工作职责》、《股室工作服务》，制作《上岗证》，并要求机关工作人员上班佩带《上岗证》，接受服务对象的监督。另外，还重新修订了原有的部分工作制度。

5、后勤工作。

按照《局机关制定的接待工作制度》，本着“勤俭节约”的原则，认真做好来往人员的接待和对内外的协调联系工作，同时，做好车辆的维修、保养、保险等日常管理工作。

6、其它工作。

三是整治局机关大院环境卫生工作，彻底清除“脏、杂、乱”的现象，创造一个清洁、漂亮、舒适的工作环境，我局年内作为接受全县创建省级甲级文明卫生县城的一个点抽检验收。

二、存在的问题

由于办公室人少、事多、繁杂的工作特点，工作中主要存在着这些问题：

第二是对股室工作的督办力度不够等等，这些问题需要各股室间加强协调、互相配合才能得到更好地解决，同时在今后的工作中希望各股室有什么好的建议和意见请及时给办公室反映，我们将积极向班子汇报，把存在的困难和问题逐步加以解决。

三、下一年工作计划

1、抓好局机关政治理论、业务学习工作，提高职工的政治理论水平 and 业务素质。

- 2、做好文秘工作。
- 3、做好信息工作。加强各种信息的收集和上报，争取在市、县级报刊、信息版上有更多民政信息。
- 4、做好机关接待、会务、用车等后勤保障工作。
- 5、做好档案的整理、归档及管理工作。
- 6、做好信访工作。
- 7、做好局机关环境卫生管理工作。
- 8、协助抓好机关作风建设工作。
- 9、巩固和提高县级“文明单位”取得的成果，积极创造条件申报市级“文明单位”。