

社保税务联办窗口工作总结(优秀5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

社保税务联办窗口工作总结篇一

一、事前预判性。提前了解各科室床位情况以及特殊病例(农药、酒精、药物和食物中毒)收治情况，协调急诊病人分科，确保病人得到及时有效治疗。

二、事中严谨性。仔细核对交接的账目和金额，为同事负责，也为自己负责。办理住院手续时，二次核对信息后保存。白班划价时，仔细确认药品名称和剂量。办理出院手续时，被单押金、单病种限价、生育保险单独讲解，让病人花明白放心钱。

三、事后亲和性。微笑服务，把遇到疑问的病人当朋友一样对待。为其解除疑问，如b超室、ct室、化验室、心电图室、合作医疗室和放射科位置等。如需改名或重新提取发票，告知清楚的程序。

1. 魄力不够。遇到醉酒闹事，蛮不讲理的病患，仍有胆怯，需要加强自身身体锻炼和心理历练，努力做到沉着冷静，进退有度，对事不对人。

2. 工作经验尚浅。遇到病历卡字迹缭乱时，通过病患口述判断初诊，登记不准确。划价只清楚一些常见片剂和麻药的名称和剂量，医药知识狭窄。院部的部分办事手续不清楚，不能即时的为病患解答，只能告知去相应科室询问。值得一提

的是，拥有献血证的朋友，如有家人住院用血，可以凭借献血证、住院发票、发票清单，在正常工作日到献血办，单独报销血液费用，这也是我在日常工作中慢慢学习到的，但仍然有很多其他不知道的地方。

3. 在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意和办事的少，有些出院召回、重结发票、单病种付费，完全可以自己判断结算。

我坚信，本着为人民服务的思想、为病患解忧的态度，多听、多看、多学、多做，一定可以提升自己的服务品质，点点滴滴，造就不凡！

社保税务联办窗口工作总结篇二

一、成绩与作法

(一) 积极推进行政审批制度改革

为贯彻落实省委、省政府关于深入推进行政审批制度改革的有关精神，按照《*省人民政府办公厅关于推行行政审批“三集中”改革的通知》等规范性文件要求，紧跟市委、市政府统一部署，积极推进我局卫生行政审批制度改革工作。首先是行政许可实行一个窗口对外。今年我们将过去多头管理、分散审批的所有行政许可审批项目统一进驻**市行政服务中心卫生局窗口，实现了“统一受理、统一审核、统一送达”，限度地方便了行政相对人。其次是健全完善各项规章制度。结合工作实际制定并实行了卫生行政许可首问负责、一次性告知、办结、执法过错责任追究等规章制度，规范和监督承办人的工作行为，切实保障了“依法许可、规范许可、公平许可”。再之是实行“急办件”制度。为方便单位和个人办理工商营业执照、税务登记，特别是对招商引资项目、重大项目和特殊项目申请办理卫生许可事项的当事人等实行“急办件”制度，在不违反相关法律、法规的情况下指定专人优

先办理，开辟绿色通道，受到了行政相对人充分好评。据不完全统计，全年共受理办结餐饮服务卫生许可事项(新办、换证、变更、注销)330多件，医护人员执业注册等公共服务项目5600多人次，顺利完成了我局依法承担的各项审批、服务工作。

(二)不断强化政治业务学习力度

一是积极参加各项政治活动。认真学习理论、三个代表、科学发展观等重要思想，进一步提高个人政治素质，在政治上始终和党中央保持一致，旗帜鲜明地反对和抵制一切不正之风。二是认真学习法律法规知识。刻苦钻研《中华人民共和国行政许可法》、《中华人民共和国食品安全法》、《公共场所卫生管理条例实施细则》等相关卫生法律、法规，为做好窗口服务工作奠定坚实的法律基础。三是注重工作水平磨练。我从事窗口工作时间不长，很多业务工作还不够熟悉，因而，突出重点有针对性地学习行政管理、行政审批和办公自动化等相关知识，依法办事能力有较大的提高，法律意识和法制观念得到了进一步提升。

(三)努力提升行政服务办事效率

1、实行办结制度。认真贯彻执行《中华人民共和国行政许可法》，兑现项目审批的社会服务承诺，对属于审批权限内的项目，按照从快审批原则，对申请人提交的事项进行现场审检，确认无误、材料齐全后依法受理，并即时在**市行政许可审批平台上进行登记。今年办理的各类审批和服务事项，均在承诺时限内办理结案，办结率达到100%。

2、热情服务，便民利民。认真落实市委、市政府有关进一步优化政务和社会环境的相关决定，在办理行政审批过程中，牢固树立执政为民的意识，把中心窗口当作拓展卫生局行政审批及服务功能的平台，作为联系单位和群众之间的情感纽带，全心全意地提供优质服务，高质高效的完成每一项审批

工作。同时，坚持人性化服务，不厌其烦解决前来办事人员的咨询办理事项，能现场办结的就在现场办结，切实提高了窗口工作效率，实现了全年窗口零投诉。

3、严把受理办结审检关。按照卫生部“八条禁令”、廉政工作“五项制度”和行政服务中心“十不准”作为自己行动准则，按照《行政许可法》等法律、法规授予的权限依法办理行政审批事项，做到了既不能失职不作为，又不能越权乱作为，树立了“秉公用权、廉洁从政”政府形象。

4、严于律己，守纪守法。严格遵守《市行政服务中心行为规范》和各项工作纪律，做到了仪容仪表端庄，待人热情大方，忠于职守，坚守岗位，从未随意串岗溜岗、闲谈聊天。一年来，我从没有因私事影响过工作，虽然工作是辛苦的，也是枯燥的，但当我看到服务对象满意地离去时，由衷地感到欣慰。

二、问题与打算

1、缺乏大胆尝试。作为中心的一个窗口单位，在平时工作过程中，如何进一步优化服务功能，缺乏大胆探索，缺乏新的尝试。

2、窗口间交流不足。与中心其他窗口同志联系不够，缺乏交流，没有达到相互学习、相互帮助、相互宣传的目的。

在今后的工作中，将认真查找不足，积极改进工作，锐意创新，以更大的热情，加倍的努力，使卫生行政审批工作迈上一个新台阶。

社保税务联办窗口工作总结篇三

一、加强制度建设，提高行政许可效率

__县卫生局不断加强卫生行政许可建设，增强服务意识，责任意识，切实加强勤政廉政建设。做到依法行政、规范行政许可、文明优质服务，主动接受群众监督。对前来办事的群众热情接待，着力提高窗口的服务质量和行政效能。各项卫生行政审批事项在原来增速基础上再次增速，有的事项提速为即办件，比如：个体医疗机构的校验工作提速为即办件。边远山区的乡镇群众办理理发店提速为即办件，为办事人员、单位提供了方便。实行零报告制度，按照政务服务中心管理办的要求，每天下午下班时填报办理事项零超时办结报告表，从制度上杜绝受理事项有超时办结的现象。推行否定报备制度，对已受理的卫生行政审批事项经过材料审核和现场审查，认为不予许可的，经办人员须在规定时间内按照县政务服务中心的要求，以规范的文书向政务服务中心管理办报备。

卫生窗口荣获20__年第一、第二季度流动红旗窗口，工作人员荣获优质服务标兵的称号。

二、加强行政许可，按时办结各类行政审批事项

20__年上半年，__县卫生局严格按照《行政许可法》和《医疗机构管理条例》等卫生法律法规的规定进行各类卫生行政许可、审核、登记、备案事项的受理、审核和证件发放，把好卫生许可证的新证审查、发放、变更、注销关。共受理各类卫生行政许可事项1234件，已办结1234件，按时办结率100%。其中医疗卫生许可事项623件；医师执业注册151件；公共场所卫生许可事项255件，集中式供水许可事项24件；母婴保健技术服务人员资格认定142件；母婴保健技术服务执业许可21件；放射诊疗许可变更事项5件；注销事项__件。即办件212件，占，按时办结率100%。

20__年上半年，__县卫生局努力贯彻卫生法律法规，加强卫生行政许可工作，很好地完成了县政府和上级交给的工作任务。今后我们将继续努力，严格执行行政许可工作，严格审批制度，为__县创造良好的卫生安全环境。

社保税务联办窗口工作总结篇四

在局党组的正确领导和相关科室大力支持下，经过本科室全体人员的共同努力，基本完成了20xx年上半年预定的工作目标。

(一)合理分工，确保各项工作的顺利进行

基金财务科共负责8个险种的社会保险基金的收缴、支付、对帐、记账、报表的编制等工作，工作量比较大，经过全科人员的齐心协力，交叉分工，保证了各项工作的正常开展。并按时编制各项基金的月报、季报、登记总账、明细账、三级台账，并做到账证、账表、账实相符，数据真实可靠。按月和业务进行收入、支出的对账等。

基金实行市级统筹后，各项基金的支付必须由相关业务科室提出用款计划申请后报财务科，财务科在进行整理后报贵阳市收付中心。这样不仅解决了支付的及时性也使支出户不会出现大量的资金。各项基金的支付必须由业务科室审核，经稽核科审核签字后，到财务科进行资料的核实并进行支付，这样形成相互制约、相互监督的财务运行机制，使各项基金支出合理、合法，财务管理及会计基础工作水平也有了进一步的提高。

(三)严格执行基金财务管理制度

坚决实行收支两条线管理，做到专款专用，杜绝不合理开支，做到账务日清月结。收缴的社会保险基金于每月的30日前上划贵阳市收付管理中心，机关事业单位的养老和失业保险上缴清镇市财政局基金专户进行归集管理。

(四)完成各险种基金的收缴及拨付

20xx年1-5月共征缴社会保险基金万元，其中：企业养老万元，

机关养老32万元，完成目标任务5500万元的。失业万元完成目标任务450万元的。城镇职工医疗万元，城镇居民医疗万元，完成目标任务3000万元的。工伤万元，完成目标任务的。生育万元，完成目标任务的。城镇老年居民养老保险万元，农村养老保险万元。

20xx年1-5月合计支付社会保险基金万元，其中：养老万元，失业万元，医疗万元，城镇居民万元，工伤万元，生育万元，城镇老年居民养老保险万元，农村养老保险万元。各项基金的用款计划于上月15号前报贵阳市收付管理中心，每月10号前拨款，这样就保证了各项基金的正常支付和社会化发放。

(一)完成20xx年12月至2008年9月机关事业单位医疗保险收入、支出情况的清理工作。

(二)完成二百余人未进系统人员缴费的核对与补录。

由于前期数据整理的问题，导致大量个体人员未录入系统，后期处理中需要对所有补录人员进行缴费核对□20xx年1-5月完成二百余人的缴费核对和补录工作。

(三)独立完成并报送6条信息。

1、财务人员综合素质和业务水平不一；

2、个别财务人员工作不主动；

社保税务联办窗口工作总结篇五

xxxx年，xx街道社保工作以^v^新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻党的十九大精神，按照市区人社局的要求，在街道工委、办事处的正确领导下，坚持以创新为驱动，实施“六大行动”，推动街道社保工作再上新水平。

一、实施“就业援助行动”，就业服务水平显著提升

一是大力宣传《加强城乡劳动力就业创业工作意见实施细则（试行）》，指导有就业意向的登记失业人员进入到灵活就业的范围中来。二是加强劳动职业技能培训。“社保大课堂”开课x期，培训xxx余人次。三是推行“就业帮扶x+x”□各社区（村）的社保主管领导、党员及工作人员每人帮扶x名就业困难人员，共帮扶xx人实现就业。四是“街企就业联席会”成员单位达到xx家，优先安置就业困难人员xx人。五是就业失业管理服务明显加强。新登记失业人员xxx人，接收、转出档案xxx份，新增灵活就业人员xxx人，发放失业金xxx人次、万元。六是切实加强职业介绍服务。与xx家用人单位签订日常服务协议，并对每家单位进行跟踪服务共xxx次跟踪服务率达xxx%空岗信息采集xxx个，空岗跟踪服务率达xxx%□预测到年底，新增城乡劳动力就业xxx人，农村劳动力转移就业xx人，超额完成区下达的就业任务指标。

二、实施“安居保障行动”，保障性住房公平公正

一是进一步加大保障性住房政策法规宣传力度，大力宣传□x市共有产权房管理暂行办法》，认真抓好政策的宣传贯彻落实。二是加强保障房对外服务窗口建设，公开住房保障的`相关政策，申请条件、补贴标准、办事程序、服务电话等事项，做到内容明确，标识醒目。三是严格把关，做好申请初审工作。严格申请受理、入户调查和上报备案的各个环节，切实做到公正、公平、公开，初审合格率达到xx%以上，最大限度压减退件率。全年共办理新申请保障性住房家庭xx户，复核销售公租房补贴家庭xx户，复核低保低收入特困计生家庭公租房家庭xx户。

三、实施“全民参保行动”，社会保险覆盖面大幅提升

一是加强城乡居民养老保险工作。新参保缴费xxx人，缴费金

额xxx万元。清算注销登记业务xx人，领取人员xx人，社保转农保xx人，为xx名无保障老年人发放丧葬费万元。二是加强城乡居民医疗保险、灵活就业参保、延期缴费、退休医疗工龄补缴等工作。“一老一小”新参保xxxx人、万元，办理农户自缴xx人，农户延期xx人。三是加强社会保险参保服务工作。办理社保卡新申领、补换卡xxx个，为各类人员修改定点医院xxxx人次。办理“一老一小”药费报销xxx份，共计万元。四是做好社保经办业务下沉工作，实现严格管理，业务规范。

四、实施“夕阳爱心行动”，社会化服务管理日趋规范

以抓服务水平提升为切入点，力求服务形式多样化，服务内容具体化，为社会化企业退休人员提供满意周到的服务。保存社会化退休人员档案xxxx本，转出xx人，死亡清算xx人，协助异地认证xx人，接待业务咨询xxx人次，组织“庆xx华诞游世园会”、红色观影、观光采摘、七一走访高龄党员、走访共和国同龄人等社会化退休活动x次，近千人参与活动，使社会化退休工作寓管理于服务之中。

五、实施“双百监察行动”，保护劳动者合法权益

六、实施“三精服务行动”，提升窗口服务质量水平

按照服务对象精准化、服务手段精细化、服务项目精品化的“三精”目标，扎实开展各项工作。一是深入推进“足不出村”办政务改革，打通服务“最后一公里”。为推进此项工作，社保所召开了专题生活会，每个人对照标准找差距，制定改进措施，起到了凝心聚力的作用。二是深入推进“一窗式”改革。此项改革得到了街道工委、办事处的大力支持，街道主要领导高度重视，投入大量资金用于硬件设施建设，重新布局大厅功能区，大厅面貌焕然一新。根据改革需要，社保所以对具体业务人员的分工进行了全面调整，利用双休日组织开展业务培训活动，培养“全科式”综窗工作人员，提

升服务水平，优化营商环境。截至目前，共受理各类服务事项xxxxx余件，接待居民xxxxx余人次，无一起居民投诉事项，办结及居民满意率均达到xxx%□

回顾一年来的工作，尽管取得了一定的成绩，但是也存在着一定的不足。在推进社保所改革、“一窗式”改革的进程中，机制不理顺、不切合实际的形式主义等问题仍然存在，影响和制约着社保服务水平的提升，给社保所工作提出了许多全新的课题，也是难题。

xxxx年工作计划：

- 1、抓改革。继续推进“一窗式”改革，主动化解工作中出现的各种问题，同时，按照街道安排部署，完成社保所改革工作任务。
- 2、抓重点。突出抓好就业工作，确保圆满完成区下达的就业任务指标。
- 3、抓考核。对已经列入区政府绩效考核，后续还会有一些工作列入考核。要采取有效措施，确保绩效考核取得好成绩。
- 4、抓培训。特别是加大低收入农户、下岗失业人员的培训力度，增强培训的针对性，使社保大课堂发挥作用。
- 5、抓服务。加强窗口建设，加强对工作人员教育，服务标准要有进一步提高，提升居民满意度。
- 6、抓推进。认真总结工作经验，查找不足，继续大力推进“六大行动”，推动街道社保工作再上新台阶。