

社保公积金年终总结 公积金工作总结 (优秀5篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那么，我们该怎么写总结呢？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。

社保公积金年终总结 公积金工作总结篇一

本文目录

1. 公积金工作总结模板
2. 县住房公积金中心工作总结
3. 市住房公积金管理中心人事秘书科去年机关作风建设工作总结
4. 住房公积金管理中心机关作风建设工作总结

xx年，xx市住房公积金管理中心在市委、市政府的坚强领导下，在市住房公积金管理委员会的决策监督下，以邓小平理论和“”重要思想为指导，深入学习实践科学发展观，全面贯彻《住房公积金管理条例》，按照年初的计划安排，通过全体职工的积极努力和有关单位的支持配合，实现了我市住房公积金事业的持续健康发展。现将xx年工作总结如下，并将xx年工作做以下安排。

一、管委会把好决策关，做好监督工作

xx年5月，为做好市住房公积金管委会决策工作，市住房公积金管理委员会召开二届四次会议，听取、审议并通过了《xx市xx年度住房公积金财务收支情况和xx年度住房公积金财务收支预算编制情况的报告》、《xx年度xx市住房公积金财务报告公报》、《xx年度城市廉租房建设补充资金分配方案》等。会议

充分肯定了我市住房公积金制度自建立以来，在解决职工购房问题，推动城市廉租房建设方面的重要作用，并针对当前工作中存在的问题提出了解决措施。市人民政府市长、市住房公积金管理委员会主任委员陈新有同志在会上发表重要讲话，要求管委会全体委员一定要按照国务院和省政府的要求作好各项决策工作，切实加强对全市住房公积金管理工作的监督，使我市住房公积金管理工作朝着健康良性轨道运行，不断开创我市住房公积金管理工作的良好局面。

二、住房公积金管理中心各项工作开展情况

xx年，市住房公积金管理中心围绕机关党建工作和全面推进“创优达标”的工作目标任务，在严格执行《住房公积金管理条例》的基础上，重点抓好住房公积金增量扩面工作，扎实推进住房公积金个人贷款，加大住房公积金执法监督力度。从建立健全规章制度，强化内部管理，规范办事程序，提高服务质量入手，真抓实干，使干部工作作风明显转变，服务意识明显增强，工作效率明显提高。

（一）加强党建工作，提供政治保障

xx年，“中心”党委坚持以上级党组织的指示和工作要求为原则，以“中心”各项业务工作为中心，以加强党风廉政建设、搞好惩防体系建设、开展廉政风险防控管理工作为主线，以加强领导干部和党员队伍建设为关键，积极探索新时期机关党建工作行之有效的途径和方式，进一步把基础工作做强，把宣传平台做宽，把思想政治工作做活，力求发挥党组织的政治核心作用、党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，为实现全年工作目标提供坚实的政治保证和精神动力。

（二）夯实业务工作，促进健康发展

1、加大住房公积金归集力度

xx年，“中心”从以下三方面做好增量扩面工作。一是在非公有制企业建立住房公积金制度。今年，什邡、绵竹管理部抓住灾后重建顺利完成，企业经营状况普遍好转的机遇，通过带政策上门，送服务上门，与企业负责人开展交心谈心活动，促使其建立住房公积金制度。广汉管理部坚持以多种方式强化宣传，选择部分有实力的企业试点，以点带面，逐步推开。目前，已有90家非公企业为职工缴交住房公积金。二是催促个别单位解决住房公积金拖缴、欠缴问题。三是争取调整缴交基数和提高缴交比例。各县（市、区）管理部积极与当地党委、政府沟通，争取支持。今年，广汉市将经补贴纳入缴存基数，缴存比例从10%提到12%，中江县将缴存比例提高了2个百分点。

截止xx年11月底，全市新增住房公积金12.20亿元，归集余额39.77亿元，归集总额73.25亿元，新增缴存单位88各，新增缴存人数20488人，缴存总人数219655人。

2、推进住房公积金个人贷款工作

xx年，在国家严格控制房地产市场的大背景下，“中心”及时转变工作思路，既贯彻执行国家宏观调控政策，又充分发挥住房公积金制度的民生保障作用，满足职工的住房需要，圆满完成年初既定目标。

（1）完善制度，加大对购房职工的扶持力度。年初，经“中心”反复修正、多方征求意见后出台的《信贷管理规程》调整了部分贷款政策，提高信贷最高额度经管委会审议通过后，进一步规范了住房公积金贷款的流程，为住房公积金贷款业务发展提供了制度保障。

（2）依托政策优势拓展个贷业务。一是加大宣传力度，提高住房公积金贷款的社会认知度。今年，“中心”在搭建宣传平台，广泛利用报纸等媒体宣传的同时，通过走访开发企业、缴存单位宣讲政策，培训开发企业销售团队，为购房职工答

疑解惑等方式，极大地提高了开发企业和缴存职工对使用住房公积金贷款的积极性和主动性。二是积极探索扩大住房公积金贷款市场占有率的新途径。“中心”坚持以“规范管理、争取支持、服务群众”为指导，努力扩大住房公积金贷款的市场占有率。一年来，我们通过与企业沟通联系，了解其真实意愿，建立合作机制，并制定了经待审小组议定下调保证金额度的政策，有效地缓解了开发企业资金困难的局面。同时，针对不同缴存职工相应调整政策。对优质缴存户，提供部分政策优惠；对困难企业职工，给予一定政策扶持；对异地缴存职工，采取上门集中办理的形式，大大提高了缴存单位和职工对住房公积金贷款的满意度。xx年，住房公积金贷款占全市住房贷款市场的24%，比去年提高了0.4个百分点。

(3) 建立全方位的贷款风险防控体系。本年度，“中心”在扩大信贷规模的同时，十分重视提高资产质量，消除贷款风险。一是加强贷前调查，将风险前移。二是严格执行贷款程序，实施规范化操作，确保申贷资料所填资料的真实性。三是强化贷后管理，建立逾期催收机制。今年，“中心”加大了对逾期贷款的催收力度，建立短信催收平台，分管领导多次带队上门催收，三期以上逾期贷款下降77%，十期以上逾期贷款下降81.2%，为建立贷款催收长效机制奠定了良好基础。截止xx年11月底，全市住房公积金个人贷款审贷总额42575万元，2792户；全市贷款总额185959万元；住房公积金个人贷款余额125102万元。

3、 加强住房公积金执法工作

xx年，“中心”以建立“权责明晰、功能健全、程序标准、严格监督”的法制体系为目的，大力提高行政执法能力，为我市住房公积金事业健康发展提供坚强的保障。一是完善住房公积金管理制度。“中心”制定了缓缴、减缴的文件和办理程序，对住房公积金提取办法进行了修改，并出台了住房公积金提取的监管办法，严肃处理了昊天房屋中介公司和什邡一地多人非法套取住房公积金的事件。二是提高行政执法

人员素质，加强行政执法力度。“中心”通过举办培训班、采取以会代训的方式开展《住房公积金管理条例》及相关法律法规知识的培训。对未按规定缴交住房公积金的单位，启动行政执法程序，督促民营企业建立住房公积金制度，对申请集资建房的企业要求建立住房公积金制度。四是依法处理贷款严重逾期案件，防范信贷风险。为配合“中心”对逾期贷款的催收工作，特建立了处理逾期贷款的工作制度。五是认真做好信访工作，提高行政应诉水平。全年共处理《市长信箱》和信访办的人民来信来访76件，回复率100%。名列全市前面名次。接待群众投诉、来人来访、电话来访约467件。

4、加强资金安全管理，确保住房公积金的保值、增值。

xx年10月，“中心”对全市各管理部的住房公积金归集户、定期存款、委托贷款、国家债券管理情况实施了专项检查。各管理部的住房公积金专项资金管理规范，均按规定存放受托银行并及时对账，及时编制银行存款余额调节表，做到了帐表、账实相符。“中心”在保证资金安全的基础上，认真做好资金的保值、增值工作。一是精心测算，根据归集总量和归集余额的实际，制定合理的资金运用结构，确定合理的放贷、提取、定存资金的使用比例，确保资金运用的最优化。二是严格按照资金运行规律，测算最优的定存期限，优化组合好资金存款，确保收益最大化。三是在确保资金安全的基础上，实现住房资金的合理增值，提高资金使用效率，实现住房公积金保值、增值的规范化和科学化，在增加住房公积金增值收益的基础上，力争为全区的廉租住房建设提供更多的资金支持。截止xx年10月底，全市累计转存沉淀资金227550万元。

5、提升服务质量，树立良好形象。

作为融政策性、专业性、服务性于一体的政府职能部门和“窗口”单位，市住房公积金管理中心十分注重“提质加速”□xx年，“中心”以创建“市级最佳文明单位”为推手，

整合资源优势，完善服务措施，提高服务质量。

（三）加强内部管理，实现科学发展

1、以创建市级“最佳文明单位”为契机，推动作风建设

一年来，“中心”以创建工作推动机关作风建设，认真按照创建“最佳文明单位”工作措施，着力抓好以下工作，并取得突出成效。一是狠抓“学习型”机关建设，中心党委坚持每季度召开中心组理论学习会制度，以中心学习组带动职工的学习活动，形成了浓厚的学习氛围，职工整体素质得到全面提升。二是以“创先争优”活动为载体，深入开展行风建设，规范了文明用语和服务标准，增强了服务意识，拓展了服务项目，服务水平大提高，中心“热情、周到、严谨、务实”八精神在服务中得到充分展现，各类示范岗活动效果好三是思想道德建设成效显著，一支“有理想、有道德、有文化、有纪律”的职工队伍在创建中得到提升。四是机关管理规范有序，行政效能建设纵深发展，深化办事公开订立的三大项目八条措施以及十多项制度全面落实。五是城乡环境综合治理“进机关”、“美环境、讲文明、树新风”、“文明、闻名”和“文明礼仪、资源节约”等主题活动深入开展。六是机关党、工、妇组织在创建活动中的主力军作用得到全面发挥。

2、强化规范化管理，推动“标准化建设年”活动

xx年，是“中心”开展“标准化建设年”活动的第一年。“中心”在服务大局的基础上，以实现管理工作规范化、业务操作标准化为工作目标，力争通过三年的标准化建设工作，制定一系列科学的管理制度，建立一套成熟与完善的业务操作程序，培养一支高素质的职工队伍，为住房公积金管理的进一步发展创造一个良好的环境。今年，已先后出台包括《考勤与休假制度》在内的十二项内部管理制度，建立了科学、规范、严谨、操作性较强的财务工作手册、信贷管理规

程，下发了法制体系建设实施意见，为全面实施标准化建设打下了坚实的基础。

（四）开展党群工作，提供动力支撑

1、切实推进创先争优活动。

中共中央《关于在党的基层组织和党员中深入开展创先争优活动的意见》下发后，按照市委的要求，“中心”积极开展此项活动。成立了以党委书记李蓉同志为组长的“‘中心’创先争优活动领导小组”，在住房公积金系统深入开展创先争优活动。各支部围绕开展争创“五好四强”基层党组织，争当“五带五争”优秀共产党员，开展各具特色的主题实践活动。通过表彰先进，设立共产党员示范岗等营造出“人人创先争优”的良好氛围，掀起了创先争优活动的热潮。

2、“挂、包、帮”活动措施落实，成效明显。

“中心”党政领导高度重视“领导挂点、部门包村、干部帮户”活动。组织召开党政办公会和“中心”职工大会，专题研究部署，快速启动。并由市政协副主席、“中心”主任赵晓平同志带队专程深入所帮扶村的孝泉镇八一村实地走访、调查、座谈，结合实际，制定出整个活动的三年规划和xx年工作计划，明确帮扶责任、帮扶对象、帮扶方案和帮扶项目等事项，并选派机关第一党支部副书记谢璐霜同志到该村挂职，联系帮扶工作。“中心”党政班子6个领导与7户困难户结成帮扶对子。截止11月，已由机关办公经费中抽出3万元用作帮扶资金，由党员干部捐款共计5000余元购买慰问品，送去价值35000余元的办公设备用于该村基层党组织阵地建设，利用节假日时间帮助1户特困户修建18平方米的住房，并为2户贫困户办理农村医疗保险。

3、全面开展群团工作

群团工作是党的工作的重要组成部分，对“中心”各项事业的发展起着至关重要的作用。xx年，“中心”各群团组织在党委的领导下，围绕业务工作重心，开展了形式多样、丰富多彩和职工喜闻乐见的各项活动。为关心职工的身体健健康，由工会和妇委会组织开展全体职工体检和妇女专项检查；为庆祝建国61周年，工会举办了“迎国庆，唱红歌”卡拉ok演唱比赛，营造了人人唱红歌，人人爱祖国的节日氛围；为丰富职工的业余生活，妇委会组织成立了合唱团。通过各种活动的开展，真正实现了凝聚人心，增强活力，促进发展的目的，在“中心”的文化和形象建设方面起到模范带头作用。

三、xx年的工作打算

（一）完善住房公积金决策机构和决策体制，做好决策监督工作。

（二）加大《住房公积金管理条例》宣传力度，狠抓住房公积金归集管理，继续扩大住房公积金缴交覆盖面，大力清理欠缴、缓缴、停缴住房公积金的情况，维护职工合法权益。

（三）稳步推进住房公积金个人贷款工作，加强贷后管理，做好贷款风险防范工作，为职工购房服务。

（四）加大住房公积金行政执法力度，加强执法队伍管理，规范执法行为，查处典型案件，扩大住房公积金缴交覆盖面。

（五）深化党建工作，加强党委对思想建设、组织建设、作风建设工作的领导，充分发挥党组织的战斗堡垒作用。

（六）继续搞好“标准化建设年”活动，规范工作程序，推进科学化管理。

（七）经常开展职工培训活动，提高从业人员素质。

（八）管好用活市本级其它住房资金。

（九）完成市委、市政府及省住房公积金监管处交办的各项工作。

公积金工作总结模板（2） | 返回目录

，在县房管局的正确领导下，在有关部门的监督指导下，县住房基金管理中心围绕年初县局工作会议精神，按照确定的工作目标，以科学发展观统领住房公积金工作，进一步加大政策宣传和归集扩面工作力度，加强内部管理和监督检查，主动关爱弱势群体，服务住房保障，各项业务指标全面超额完成，全县住房公积金制度呈现出又好又快的发展势头。

一、全年工作目标完成情况

（一）住房公积金归集情况

（二）住房公积金提取情况

（三）住房公积金贷款情况

（四）住房公积金增值收益情况

二、住房公积金管理工作情况

（一）住房公积金制度的覆盖面稳步扩大，归集额较快增长。

（二）个人住房公积金贷款业务发展较快。

（三）住房公积金管理更加规范。

（四）加强机关效能建设，服务观念进一步增强。

（五）抓好党组织建设，发挥职能作用。

1、加强思想政治教育，抓好党的思想建设。

（六）拒腐防变，全面落实党风廉政建设责任制。

三、存在问题

（一）财政补贴不到位

但由于我县行政事业单位的住房公积金补贴资金一直未能纳入财政预算，95年至今是分文未补，财政补贴不到位成为制约我县住房公积金归集发展的重要因素。干部职工无法正常享受住房公积金政策，群众对此意见很大。

（二）住房公积金缴交率偏低

公积金工作总结模板（3） | 返回目录

市住房公积金管理中心人事秘书科去年机关作风建设工作总结

一年来，人事秘书科根据中心的统一部署和要求，结合本科室的实际工作，以“两高一满意”为目标，以提高“三服务”水平为核心，采取有效措施，扎扎实实抓好机关作风建设，形成了依法、廉洁、高效干事的良好氛围，进一步增强了科室内部的凝聚力和向心力，有力促进了各项工作的开展。

一、加强思想建设，强化服务意识

思想是行动的先导，良好的作风是建立在良好的思想素质的基础上。一年来，我们通过组织科室人员参加中心的政治理论学习、观看反腐倡廉录像片、发放理论学习书籍、组织参加政治理论考试、召开学习讨论会等形式着重抓好三方面的教育：一是抓理想信念教育。要求工作人员要讲政治、讲大局，坚定共产主义理想和社会主义信念。通过学习、对照党

的基本理论、基本路线、基本纲领，树立正确的世界观、人生观、价值观，有针对性地解决存在的思想问题，不断适应开拓创新的要求和时代进步的需要。二是抓岗位责任意识教育。通过联系工作实际，开展讨论活动，使大家清醒地认识到自己作为人事秘书科的人员，身处领导身边，更要树立光荣感、责任感，加倍努力，更加严格要求自己，在机关作风建设中起带头作用。三是抓廉洁、奉献意识教育。人事秘书科既是中心的综合服务部门，又是管人、管财、管物、管印、办文的敏感部门，工作繁杂。针对这些特点，一方面，我们认真抓好“三服务”教育和“三个代表”教育，进一步激发干部职工全心全意为人民服务的责任感和自觉性，彻底克服过去那些“有汗水、没油水”、“有怨气、没名气”、“有苦劳、没功劳”的思想，树立起牢固的公仆意识，真正做到耐得住寂寞，淡泊名利，甘于清贫，乐于奉献。如在筹备管委会会议、各管理部挂牌揭幕，以及准备市机关作风建设、政务公开、党风廉政建设等检查期间，人秘科的同志加班加点，牺牲了假日，冷落了家庭，但始终无怨无悔，默默奉献。另一方面，根据中心的统一部署，狠抓以“为民、务实、清廉”为主题的纪律教育和两个《条例》教育，使干部职工树立正确的权力观，增强廉洁从政的意识，真正经得起政治考验，抗得住各种诱惑，担得起服务重任，切实做到“四不”，即不办人情事、不盖人情章、不以权谋私、不参加妨碍公务的宴请。由于思想教育抓得好，人秘科的机关作风不断好转，有力促进了各项工作的开展。

二、完善制度，构建机关作风建设的长效机制

加强机关作风建设是一项长期任务，制度的健全与完善是根本。人秘科作为中心机关作风建设领导小组的办公室，十分注意在制度建设上下功夫，努力构建机关作风建设的长效机制。今年，我们根据中心领导的要求，以及机关作风建设的需要，积极探索新形势下依法行政、依法管理、预防和治理不正之风的新途径，先后制定了《限时办结制度》、《一次性告知制度》、《服务承诺制度》、《公文处理制

度》、《休假制度》，并进一步完善了干部使用、机关财务管理、车辆管理等制度。同时，我们认真落实科室作风建设责任制，实行科领导分工负责，一级抓一级，确保科室作风建设落到实处。工作中，我们随时了解、掌握本科室人员的思想动态，检查落实各项制度的执行情况，对作风过硬、廉洁勤政，表现突出的个人给予表扬；发现不良苗头，及时找到有关人员进行谈心，提醒教育，逐步形成一种激励和制约机制，促进人秘科机关作风建设的全面好转。

三、提高服务质量，塑造良好形象

人秘科作为中心的综合服务部门，工作上既对内又对外，我们的服务水平如何，直接影响到单位的形象，因此，在机关作风建设中，我们注重实效，狠抓服务创优。

一以人为本，热心服务群众

一是认真执行首问责任制。凡有外来群众来到人秘科，不管谁成为首问责任人，必定笑脸相迎，热情接待，属于自己职责范围内的事马上承办；属于业务上的问题，能解答的尽量解答，不能解答的，将来人引领到具体业务科室找到承办人落实一次性告知职责，切实做到首问必答，首问必释，首问必果。

二是认真做好群众的政策宣传和解释说服工作。一方面，通过各种宣传媒体和组织业务咨询活动，大力宣传住房公积金政策法规和管理运作情况多次，组织发放宣传资料多份。另一方面，利用文印室这个服务窗口，搭建宣传群众的平台。文印室是人秘科与外来群众接触最多的地方。在日常工作中，文印室的同志充分利用群众复印资料的机会，主动向他们宣传公积金政策，尤其是对部分“脸难看、话难听”的群众，通过热情问候，耐心解释，积极开导，使其进一步了解政策，提高认识，消除怨气，从而使中心干部与群众之间架起了连心桥，树立了良好的机关形象，推动了工作的开展。

三是加强档案的综合利用，全心全意为职工服务。档案的综合利用既对内又对外，用好了可以为领导、为机关、为群众解决很多实际问题。今年我们先后为办理公积金抵押贷款的多位职工，查找贷款档案，无偿为其提供房产证复印件，使他们顺利解决了户口迁移、子女读书等问题。同时，为了方便全市职工了解住房公积金的政策法规以及业务办理程序，经中心领导同意，先后向市档案局移送《市住房公积金个人购房抵押贷款暂行办法》、《市住房公积金提取管理暂行办法》等多份文件，供职工随时查阅，受到了职工的一致好评。

二立足大局，努力服务领导和机关

在日常工作中，我们始终保持快节奏、高效率的工作状态，发扬艰苦奋斗、任劳任怨的精神，根据轻重缓急的原则，办好每一件事，搞好每一项服务。一年来，我们按照机关工作的要求，努力当好领导的参谋，积极做好行政、秘书、人事、劳资、党务、计生、宣传策划、机关财务、工青妇以及其他各项后勤服务工作，同时根据领导意图和工作需要，认真做好中心内部的上传下达和组织协调工作。由于基础工作做得好，后勤保障落实到位，从而确保了中心业务的正常有序开展。

四、落实政务公开，拓宽群众监督渠道

财务状况以及中心的办事依据、办事条件、办事程序、办事时限等，通过多种形式全面对外公开，增加管理工作和办事透明度；同时，将中心的人事管理、车辆使用、机关财务、计划生育、通讯费用、廉洁自律等情况及时对内公开，方便中心人员掌握内情，更好地实施内部监督，促进中心的廉政建设和机关作风建设。

五、抓好廉政建设，杜绝不正之风

党风正是搞好机关作风建设的基础。因此，我们十分注重抓

好科室的党风廉政建设。一是通过组织科室人员认真学习《廉政准则》、《廉政守则》和《中国共产党纪律处分条例》、《中国共产党党内监督条例（试行）》，进一步规范干部职工的从政行为；二是通过学习、等人的先进事迹，教育引导干部职工敬岗爱业、勤政廉政；三是通过自觉执行《党风廉政建设责任书》和《不收受和赠送“红包”承诺书》，确保科室人员廉洁自律，干净干事；四是通过规范机关财务管理、严肃人事工作纪律，确保科室人员依法行政、秉公办事。

一年来，尽管我们在机关作风建设方面做了一些工作，取得了一定的成效，但距离上级和群众的要求还有不少差距，一些地方还需要加以改进。今后，我们要以“三个代表”重要思想为指导，按照《市直机关作风测评办法》实施细则以及中心《岗位测评方案》的要求，扎实工作，与时俱进，进一步推动人秘科的机关作风建设，为优化中心的服务环境，促进三个文明建设作出新的贡献。

二五年一月八日

公积金工作总结模板（4） | [返回目录](#)

一、加强思想建设，强化服务意识

思想是行动的先导，良好的作风是建立在良好的思想素质的基础上。一年来，我们通过组织科室人员参加中心的政治理论学习、观看反腐倡廉录像片、发放理论学习书籍、组织参加政治理论考试、召开学习讨论会等形式着重抓好三方面的教育：一是抓理想信念教育。要求工作人员要讲政治、讲大局，坚定共产主义理想和社会主义信念。通过学习、对照党的基本理论、基本路线、基本纲领，树立正确的世界观、人生观、价值观，有针对性地解决存在的思想问题，不断适应开拓创新的要求和时代进步的需要。二是抓岗位责任意识教育。通过联系工作实际，开展讨论活动，使大家清醒地认识

到自己作为人事秘书科的人员，身处领导身边，更要树立光荣感、责任感，加倍努力，更加严格要求自己，在机关作风建设中起带头作用。三是抓廉洁、奉献意识教育。人事秘书科既是中心的综合服务部门，又是管人、管财、管物、管印、办文的敏感部门，工作繁杂。针对这些特点，一方面，我们认真抓好“三服务”教育和“三个代表”教育，进一步激发干部职工全心全意为人民服务的责任感和自觉性，彻底克服过去那些“有汗水、没油水”、“有怨气、没名气”、“有苦劳、没功劳”的思想，树立起牢固的公仆意识，真正做到耐得住寂寞，淡泊名利，甘于清贫，乐于奉献。如在筹备管委会会议、各管理部挂牌揭幕，以及准备市机关作风建设、政务公开、党风廉政建设等检查期间，人秘科的同志加班加点，牺牲了假日，冷落了家庭，但始终无怨无悔，默默奉献。另一方面，根据中心的统一部署，狠抓以“为民、务实、清廉”为主题的纪律教育和两个《条例》教育，使干部职工树立正确的权力观，增强廉洁从政的意识，真正经得起政治考验，抗得住各种诱惑，担得起服务重任，切实做到“四不”，即不办人情事、不盖人情章、不以权谋私、不参加妨碍公务的宴请。由于思想教育抓得好，人秘科的机关作风不断好转，有力促进了各项工作的开展。

二、完善制度，构建机关作风建设的长效机制

加强机关作风建设是一项长期任务，制度的健全与完善是根本。人秘科作为中心机关作风建设领导小组的办公室，十分注意在制度建设上下功夫，努力构建机关作风建设的长效机制。今年，我们根据中心领导的要求，以及机关作风建设的需要，积极探索新形势下依法行政、依法管理、预防和治理不正之风的新途径，先后制定了《限时办结制度》、《一次性告知制度》、《服务承诺制度》、《公文处理制度》、《休假制度》，并进一步完善了干部使用、机关财务管理、车辆管理等制度。同时，我们认真落实科室作风建设责任制，实行科领导分工负责，一级抓一级，确保科室作风建设落到实处。工作中，我们随时了解、掌握本科室人员的

思想动态，检查落实各项制度的执行情况，对作风过硬、廉洁勤政，表现突出的个人给予表扬；发现不良苗头，及时找到有关人员进行谈心，提醒教育，逐步形成一种激励和制约机制，促进人秘科机关作风建设的全面好转。

三、提高服务质量，塑造良好形象

人秘科作为中心的综合服务部门，工作上既对内又对外，我们的服务水平如何，直接影响到单位的形象，因此，在机关作风建设中，我们注重实效，狠抓服务创优。

(一) 以人为本，热心服务群众

一是认真执行首问责任制。凡有外来群众来到人秘科，不管谁成为首问责任人，必定笑脸相迎，热情接待，属于自己职责范围内的事马上承办；属于业务上的问题，能解答的尽量解答，不能解答的，将来人引领到具体业务科室找到承办人落实一次性告知职责，切实做到首问必答，首问必释，首问必果。

二是认真做好群众的政策宣传和解释说服工作。一方面，通过各种宣传媒体和组织业务咨询活动，大力宣传住房公积金政策法规和管理运作情况20多次，组织发放宣传资料10000多份。另一方面，利用文印室这个服务窗口，搭建宣传群众的平台。文印室是人秘科与外来群众接触最多的地方。在日常工作中，文印室的同志充分利用群众复印资料的机会，主动向他们宣传公积金政策，尤其是对部分“脸难看、话难听”的群众，通过热情问候，耐心解释，积极开导，使其进一步了解政策，提高认识，消除怨气，从而使中心干部与群众之间架起了连心桥，树立了良好的机关形象，推动了工作的开展。

三是加强档案的综合利用，全心全意为职工服务。档案的综合利用既对内又对外，用好了可以为领导、为机关、为群众

解决很多实际问题。今年我们先后为办理公积金抵押贷款的30多位职工，查找贷款档案，无偿为其提供房产证复印件，使他们顺利解决了户口迁移、子女读书等问题。同时，为了方便全市职工了解住房公积金的政策法规以及业务办理程序，经中心领导同意，先后向市档案局移送《xx市住房公积金个人购房抵押贷款暂行办法》《xx市住房公积金提取管理暂行办法》等20多份文件，供职工随时查阅，受到了职工的一致好评。

(二) 立足大局，努力服务领导和机关

在日常工作中，我们始终保持快节奏、高效率的工作状态，发扬艰苦奋斗、任劳任怨的精神，根据轻重缓急的原则，办好每一件事，搞好每一项服务。一年来，我们按照机关工作的要求，努力当好领导的参谋，积极做好行政、秘书、人事、劳资、党务、计生、宣传策划、机关财务、工青妇以及其他各项后勤服务工作，同时根据领导意图和工作需要，认真做好中心内部的上传下达和组织协调工作。由于基础工作做得好，后勤保障落实到位，从而确保了中心业务的正常有序开展。

四、落实政务公开，拓宽群众监督渠道

一年来，我们根据上级要求，结合中心的实际，认真落实政务公开各项工作。一方面，认真做好政务公开资料的组织起草、审核、报批、登记备案工作。另一方面，讲求实效，抓住重点，紧紧围绕与职工切身利益密切相关的事项，以及职工最关心、社会最敏感、反映最强烈的热点问题，如住房公积金的管理运作、财务状况以及中心的办事依据、办事条件、办事程序、办事时限等，通过多种形式全面对外公开，增加管理工作和办事透明度；同时，将中心的人事管理、车辆使用、机关财务、计划生育、通讯费用、廉洁自律等情况及时对内公开，方便中心人员掌握内情，更好地实施内部监督，促进中心的廉政建设和机关作风建设。

五、抓好廉政建设，杜绝不正之风

党风正是搞好机关作风建设的基础。因此，我们十分注重抓好科室的党风廉政建设。一是通过组织科室人员认真学习《廉政准则》、《廉政守则》和《中国共产党纪律处分条例》、《中国共产党党内监督条例（试行）》，进一步规范干部职工的从政行为；二是通过学习、等人的先进事迹，教育引导干部职工敬岗爱业、勤政廉政；三是通过自觉执行《党风廉政建设责任书》和《不收受和赠送“红包”承诺书》，确保科室人员廉洁自律，干净干事；四是通过规范机关财务管理、严肃人事工作纪律，确保科室人员依法行政、秉公办事。

一年来，尽管我们在机关作风建设方面做了一些工作，取得了一定的成效，但距离上级和群众的要求还有不少差距，一些地方还需要加以改进。今后，我们要以“三个代表”重要思想为指导，按照《xx市直机关作风测评办法》实施细则以及中心《岗位测评方案》的要求，扎实工作，与时俱进，进一步推动人秘科的机关作风建设，为优化中心的服务环境，促进三个文明建设作出新的贡献。

社保公积金年终总结 公积金工作总结篇二

一、认真履行共产党员义务，加强政治理论学习，努力提高自身思想政治水平，在思想上，努力与党组织保持一致，努力做一名合格的共产党员。一年来，我认真学习了毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观以及同志系列重要讲话精神等党的重要思想理论，认真学习了党的精神以及党的十八届三中、四中、五中全会精神，认真学习了党的各项政策、法规知识，积极用党的思想全面武装自己的头脑，解决工作生活实践中遇到的各类问题，更好的为社会主义现代化建设、为住房公积金管理事业的发展做出自

己的贡献。

发的各类文件规定，累计抄写学习笔记五万余字，使住房公积金政策烂熟于胸，只有这样，待到用时，相关政策方可信手拈来，工作起来才能得心应手，才能以更高的效率服务贷款申请人。

三、认真贯彻落实领导分配的各项工作任务，与单位的其他同志相互协作，共同完成全年的本职工作。2017年度，我的主要工作职责是贷款受理。在受理贷款的过程中，我严把贷款资格审查和贷款资料审查两道关口。对符合贷款条件的贷款申请人，全面细致地解答相关贷款政策，并严格按照政策规定，认真帮助其填写贷款表格，完善贷款资料，确保每一笔贷款都能顺利审批；对不符合贷款条件的贷款申请人，依法依规、耐心细致地做好解释工作，努力提高服务对象满意度，树立住房公积金管理工作人员的良好形象。

本年度通过我部全体工作人员共同努力，认真落实市中心下达的各项贷款工作指标，圆满完成了工作任务，取得较好的成绩。截止2017年12月底，我部住房公积金累计贷款余额达到 亿元，其中本年度发放贷款 万元，完成全年任务的 %，比上年同期增长 个百分点，帮助 户职工解决了住房资金困难问题，帮助他们极大地改善了自家住房条件。

与此同时，我与管理部其他同仁共同努力，进一步加大逾期贷款催收力度，通过电话催收，上门催收，发送《逾期贷款催收通知书》等方式尽全力催收逾期贷款，通过我们的努力，2017年度全年贷款逾期率控制在0.12%的水平上，圆满完成了市中心年初下达的逾期贷款催收任务，控制了贷款风险。

1. 在思想政治学习方面，存在一定的应付情绪，认为思想政治学习离生活工作太远，离实际太远，有时会有所放松。其实这是一种错误的思想。马克思说，正确的思想知道正确的实践。所以，如果没有正确的思想，我们就会在工作和生活

中走弯路，甚至走错路，会追悔莫及。在今后的日子里，我要进一步加大思想政治方面的学习力度，努力提升自己的思想政治高度，坚持正确的思想道路。

2. 在工作中，存在一定的懒惰思想和不耐烦情绪。公积金管理工作相对比较单调，同样的工作做久了，就会懒惰，失去激情，不耐烦。在今后的工作中，我要作出适当调整，努力需找工作中的乐趣，克服懒惰思想和不耐烦情绪，全心全意服务公积金管理事业，服务广大公积金缴存职工。

总之，在过去一年的工作中，我取得了一定的工作成绩，这与领导和同志们的信任、支持是分不开的，正因如此，我将更加珍惜热爱自己的工作岗位，但也存在诸多的问题，在今后的工作学习中，我要通过自己的努力，克服自身的缺点，克服困难，争取更大的进步。

在面对今年归集、贷款任务形势相当严峻的情况下，我部强化管理、规范运作，多举并措扩大住房公积金的宣传范围，继续加大贷款发放力度，认真做好收贷工作，紧紧围绕全年工作目标和工作重点，不断提升工作标准、提高服务质量，努力让公积金服务窗口成为一道靓丽的风景。

《住房公积金公积金工作总结》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

社保公积金年终总结 公积金工作总结篇三

分享快乐

公司综合部工作总结

一、强化自身建设，规范内务管理，促进各项工作规范有序运转

加强部门管理，落实岗位责任

健全各项规章制度，进一步提高规范化运作水平

1、规范综合部工作的基本原则，做到“讲程序”。要求综合部人员对各项工作的落实，该走哪个程序的，不折不扣地按程序办理，不省略、不简化、不拖拉。

分享快乐

理办法》、《货运车辆管理办法》、《宿舍管理办法》、《安全生产管理制度》、《日常工作问责制度》等一系列涉及行为规范、薪资薪酬、车辆管理、安全生产、奖罚措施等管理制度及规范性文件。在具体工作中以规范化建设为要求，在提高工作质量和效率上下功夫。

3、规范综合部发文办事程序，做到“讲效率”。

首先，从严要求，认真做好文秘工作。加强了对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调；对会议材料、会议秩序等工作做到了科学而又精简的结构安排。

其次，加强文印管理。无论是用印、用件，都要办理登记，并由领导审批，在确认领导签字后方可加盖公章、使用公司证件，从而严肃印信管理，完善印信制度。

再次，对起草的文件材料做到了高效、优质、针对性强；对公文的处理做到了准确规范，传递迅速。

总之，规范化水平的提高，确保了综合部日常工作正常有序，上情下达、左右联络通畅，为圆满完成各项任务提供了可靠的保障。

二、加强沟通协调，营造良好的内、外部工作环境

外部环境

卑微如蝼蚁、坚强似大象 共享知识

分享快乐

1、日常工作中，加强与地方各行政职能部门的综合协调，负责与地方政府、工商局、派出所、安检局、建设局、规划局、环保局、管委会、消防大队、发改委、农业产业化办公室等各个行政部门的对接和协调，确保做到上传下达，为公司经营规范化、程序化发展营造良好的外部环境。

2、加强与上级主管部门、兄弟单位之间的工作沟通和协调，及时了解上级工作动态和要求，学习借鉴兄弟单位的先进经验，积极争取、融合各方面有力因素为公司发展服务。

内部环境

1、加强与公司领导的沟通与协调，针对公司发展中的问题和职工关心的热门话题，通过各种渠道征集广大职工的意见和建议，利用不同方式和渠道，了解职工在想什么、做什么；职工需要什么、反对什么，并根据上级的精神，实事求是地分析情况，进行理性思考，提出意见和建议，在上情与下情的结合和把握上体现求实、务实的工作作风。

2、加强与各部门之间的沟通协调，通过对公司布置的重点工作加强跟踪协调、催办、反馈，确保了公司重点工作有布置、有检查、有落实、有反馈。

三、细致周密，做好综合部各项基础性工作

做好人力资源工作

卑微如蝼蚁、坚强似大象 共享知识

分享快乐

人才决定竞争力，完善和强化招聘、培训、考核等各项人力资源工作是综合部xx年工作的重点之一。

1、薪资发放：做到了每月8号和25号及时发放工资及五险一金的缴纳工作。公司员工构成比较复杂，工资核算类别繁多，尤其是营销部的工资核算，有销售内勤、司机、销售代表、促销员、区域经理、销售经理等不同工种不同的核算方式，而且每月都有新进、辞职、考核、转正、晋级等，还有值班、节假日工资、加班补助、用餐补助等诸多因素的影响，核算难度相当大。但是我部人员秉着认真负责、公平公正的态度做好每个月、每个人、每一项的核算工作，兢兢业业，毫无怨言。

社保公积金年终总结 公积金工作总结篇四

一、树立宗旨意识，营造积极向上的工作氛围

我中心全体职工始终以先进理念武装自己，牢固为民服务宗旨，杜绝“门难进、脸难看、话难听、事难办”等行为，以“微笑服务”努力为群众办好事；深入开展纠正和防止“不作为、乱作为”问题，坚持以作风建设为切入点，落实中央“八项规定”，严格上班纪律，无故迟到早退、缺岗缺位；全体职工团结互助、爱岗敬业、认真履职，没有出现违反社会道德、职业道德、家庭美德的行为，形成积极向上的良好氛围。

二、上半年工作情况

（一）积极开展创业贷款工作业务。今年上半年累计审批小额担保贷款申请32人次，已上报32人次，申报贷款金额320万

元；初审上报贷免扶补业务8人次，80万元。

（二）精心组织开展技能扶贫培训。我中心以培养造就有文化、懂技术、会割胶、懂养殖的新型农民为目标，组织藤箴山、勐远村委会干部群众开展2期橡胶割胶工职业技能培训班，合计174人，其中藤箴山村委会130人，勐远村委会44人。

（三）城乡居民基本医疗保险完成情况

1、整理完善20xx年城乡居民基本医疗保险筹资后期工作。经三次认真统计、核对，实现医疗管理系统、人、户、金额相符□20xx年，我镇参保人数达12739人，参保率97%，其中建档立卡户236户，807人，建档立卡户参合率100%。

2、认真做好住院、门诊医疗费用核销。为保障医疗保险基金安全和参保农民的合法权益，我中心严格执行《西双版纳州城乡居民基本医疗保险医疗管理及医疗费用审核结算办法》，认真审核结算，按时保质上报城乡医保月报表。上半年，我中心累计办理县外住院审核报销71人次，住院医疗费用52万元，补偿金额26万元；审核报销门诊处方6203人次，门诊医疗费26万元，补偿金额14万元。为各患者减轻负担，减少群众因病致贫，因病返贫风险。

3、做好新生儿参保登记工作。根据新生儿参保缴费相关医疗保险待遇政策，严格把关，认真收集整理新生儿参保材料。上半年共有24人新生儿参保，享受免缴政策11人。

4、认真办理特殊病慢性病卡登记上报工作。我中心把办理慢性病和特殊疾病卡作为城乡基本医疗保险工作重点来抓。通过发放宣传单、基层党组织综合服务平台、短信、微信、电话讲解等措施进行宣传，并严格严格操作程序，上半年共审核特慢病申报材料10人次。

（四）城乡居民基本养老保险工作情况

1、完成20xx年城乡居民养基本老保险发票开具。为减轻村小组干部负担，亦便于核对缴费金额和发票，我中心于年初完成全镇养老参保缴费5849人，114本发票开具工作。2、做好养老保险月死亡上报和死亡人员注销工作。

（五）20xx年城镇居民医疗保险。高标准落实城镇居民医保政策，坚持政策为导向，高质量搞好服务。20xx年上半年，我镇共计271人参加城镇居民医疗保险，筹资金额40650元。为32人补办医疗保险卡，为303人登记制卡。

（六）积极参与完成关累镇党委、政府安排的其他工作。一是服从镇党委的抽调安排，下乡参与关累镇贫困户入户摸底调查和信息录入工作；二是参加芒果树村委会异地搬迁建房情况调查和建档立卡贫困户（插花）建房情况核实工作。三是积极参加镇第六届人民代表大会第一次会议筹备工作和爱国卫生运动。

三、存在的问题

半年来，我中心始终保持较高的工作积极性、不断努力工作，圆满完成上级安排的各项工作任务，但是在工作中也存在一定的困难和问题。

（一）宣传力度不够。由于人力物力不足，没有时间下村开展宣传活动，导致群众对社保政策认识不到位，群众参与率不够高。

（二）工作推进缓慢。工作过程中，因工作量大，加之村里工作繁多，部分村干部存在抵触情绪，造成工作进展不顺利等问题。

三、下半年工作计划

（一）全力做好关累镇农村劳动力转移就业信息调查登记工

作。认真贯彻和落实勐腊县人力资源与社会保障局关于印发《勐腊县农村劳动力转移就业信息调查登记工作实施方案》的通知，积极开展关累镇农村劳动力转移就业信息调查登记工作，于20xx年7月31日完成“一人一表”登记及电子台账的建立工作。

（二）健全完善城乡居民基本养老保险体系。一是充分利用好基层党组织综合服务平台，完善村委会协办员工作制度，形成村级与镇级协调统一，更好完成养老保险登记各项业务工作，真正把服务群众“最后一公里”工作打造成惠及党员和群众的民心工程、惠民工程。二是7月3日至31日完成城乡居民基本养老保险缴费工作，力求我镇参保覆盖率达95%以上；八月份结束养老保险后期材料整理、发票开具工作。三是做好城乡居民基本养老保险月死亡上报、待遇领取认证和死亡人员注销手续。

（三）继续开展好小额担保贷款、贷免扶补工作

今年下半年，将继续鼓励自主创业，做好小额创业贷款与贷免扶补的宣传与推广工作。做好日常的接待与咨询，加大宣传力度，扶持有发展潜力的创业项目，使这项惠民政策更加深入人心。

（四）8月7日至18日开展20xx年企业退休人员社会化管理认证工作。

（五）全力做好20xx年城乡居民基本医疗保险筹资、住院及门诊费用审核报销及其他日常业务咨询办理工作。

下半年，关累镇社会保障服务中心将继续以饱满的工作热情，积极的工作态度，提高认识，明确任务，落实措施，全面扎实做好各项工作任务。

社保公积金年终总结 公积金工作总结篇五

建设银行：

我单位，职工姓名（身份证号码：），因 原因，我单位职工公积金由 账户统一代缴，特此证明。

单位：

地址：

联系人：

电话：

（单位盖章）

年 月 日