

2023年人社局党建工作总结(汇总6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？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

人社局党建工作总结篇一

__年6月4日—__年6月18为期半个月的实习生活结束了。大三下学期，实习课程，我被安排在__市劳动和社会保障局就业科实习，实习期间有很多体会和感慨，当学生突然迈出校门口时，我们必须适应社会。现就内容总结如下：

第二，关于大学生创业政策。当前，美国次贷危机使得我国经济也受很大的影响，人们最关注的是就业问题。大学生怀着对未来的憧憬，充满激情和斗志，纷纷投入创业队伍中。但据统计大学生创业成功率不足3%。虽然政府给大学生创业提供很多优惠政策，比如贴息政策和税收减免政策，但这些政策是有条件限制的，比如__市鼓励大学生创业时要求是__市户口才能给予贴息和税收减免。贷款时必须有担保人，这些担保人必须有固定的收入和职业，如公务员，医生等。这些条件把许多人杀在门外。在次期间也有很多学生咨询创业问题，但最终都杳无音信！

第三，接待工作和接听电话的技巧。注意态度很影响，不会的不能给予答复，由于很多政策我不了解，所以基本上不予答复或请科长给予回复。

其次是看不见的收获：第一，科室里两位科长负责和认真的态度使我备受鼓舞，他们让我看到并不是所有机关科室人员都懒于工作，很多人在自己的工作岗位上默默的奉献着。也

许因为，他们是军转干的缘故吧。但他们激励着我。

第二，树立良好的心态，当我们迈出校门，踏入社会时要保持良好的心态。既然去实习，就应该认真负责地去做，对实习单位负责同时也是对自己负责。这一点我在此次实习期间自认为表现的较好，能积极主动维护办公场所清洁工作，协助会议顺利召开，帮助领导打复印。同时报着学习的态度，有不懂的知识能及时积极主动请教领导。虽然我们领导可能学历没有我们高，但他们有丰富的生活阅历和实践经验。他们提供给我们一种思考问题的视角——走出理想，贴近现实。学生在踏入工作之前，无论生活还是工作都过于理想化，甚至有些地方与现实生活格格不入，最终踏入社会时，受尽伤害，不能调适自己！正如这次实习中，在一次装订中我也犯了些低级错误，在装订时，先是在纸页上方装订，领导说你这么这样装，赶快拆掉，后来重装，在旁边订了三个针子，领导又说怎么订三个订两个就行了，结果领导又是叹气又是摇头，当时真想撂挑子，可是必须学会承受委屈，所谓“委屈撑大男人的胸怀！”

当然这些都是小事！

第三，工作中把自己定位好。对于一个实习生来说，首先别人的资料不要随便翻看，有很多关系到科室机密的材料。别人不让看的东西，千万要远离。学会“眼观六路，耳听八方”别人谈话时，不要插入或打断，更不能为显示自己才华而发表言论！少说话，多做事！

最后，谈一下社会工作在政府部门的应用和发展。大力倡导劳动和社会保障部门吸引社会工作专业学生，因为社会工作是一门助人职业，充满人文关怀。在政府机构中引入社会工作方法，能够树立良好的政府形象，使公众对政府产生信赖。在实习中，发现与人打交道是重要的，形形色色的人群怎样和他们沟通，建议社会工作专业开设这方面的课程和实验模拟，帮助学生提高人际交往能力。

结尾之际，感谢实习单位几位领导的关心和教诲，祝愿社会工作发展壮大。

社保局实习心得【篇4】

人社局党建工作总结篇二

一、实践目的：

2、劳动和社会保障中心是政府众多部门之一，通过在劳保中心的实践，可以达到对基层政府组织的运作流程的了解，达到对我国的基层政府组织的一个初步了解，将书本上的理论知识与实际的知识联系起来，来深化理解知识，增加社会实践能力，以便更好的掌握知识，来面对将来也许会工作的环境。

二、实践内容：

1、时间

上午8点到11点半，下午2点到5点半。

2、内容

三、实践结果：

1、实践中的问题的分析和思考

(1) 作为一个实习生，刚开始进去的时候我觉得很兴奋，可是慢慢的，会觉得无聊，有时几个小时没有让你干什么事。如果不自己做事，你会发现这里很无趣。

(2) 每天需要处理的工作都非常琐碎，而且事情都来得突然，

工作总是陷于被动。往来文件、复印传真、来客接待、接听电话等都是无法预见的，这很容易造成工作上被动的局面。

2、解决问题的对策与建议

(1) 首先是学会如何去学习。当你进入一个完全陌生的领域时，你如何走出所谓的盲区是一门学问。学习，只有学习，才可以。所以我经常向有经验的老前辈请教，跟他们交流，从这些交流中去了解他们的工作流程，工作的方法，工作的态度等等。

会去看看那里的组织刊物，我从里面看到许多的对组织的了解，一些好的体制，一些富有创意的想法，和一些很好的实践理论范例。

四、实践总结：

短短的实习生活已经过去，我感觉到社保工作人员的压力和神圣的使命感。首先是严格的上下班时间，严谨的工作作风。在社保局的长辈们工作的时候，我仔细的观察，详细的了解，遇到不懂及时的去问，在这里也谢谢社保局的每一位工作人员，一次次不厌其烦的为我解释，并拿出一些实际案例和我共同分析，让我明白在现实社会中，人民对社会保障的认识和了解还不够，在一些现实问题的解决中显得很乏力，他们反复详细的为我演示工作处理流程，处理一些实际事件，我总是紧跟其后，将所有的工作流程及处理方法记录下来，为我以后踏上社保工作奠定了异常坚实的基础，除了在处理事件中学习处理方法，还明白了万事不会千篇一律，强行套用书本知识只会让你束手无策，不但要学以致用，而且要用的好，用的巧。

百日风吹沙满山，千载水流破金石。这几个星期短暂而又充实的实习，只是我了解社会的一个开始，也是一个重要步骤，对将来走上社保工作也有着很大帮助。这里我也真正的感受

到了与人文明交往和一些做人处世的基本原则，好的习惯也要在实际生活中不断培养。这一段时间所学到的经验和知识大多来自领导和同事们的教导，这是我一生中一笔宝贵财富。做事先做人，要明白做人的道理。如何与人相处是现代社会的做人的一个最基本的问题。对于自己这样一个步入大学即将面临走向社会的人来说，需要学习的东西很多。再次感谢社保局所有的领导和前辈，也向所有在社保工作岗位的人致敬。

回顾这短暂而又充实的实习，我认为对我走向社会起到了一个桥梁的作用、过渡的作用，是人生的一段主要的经历，也是一个重要步骤，对将来走向工作岗位也有着很大帮助，向他人虚心求教，遵守组织纪律和单位规章制度，与人文明交往等一些做人处世的基本原则都要在实际生活中认真的贯彻，好的习惯也要在实际生活中不断培养。

最后，衷心感谢社保局给我提供的实习机会。

人社局党建工作总结篇三

一、实习目的：为将平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：我与马明同学被分派在乌鲁木齐市社会保险管理局新市区社会保险管理分局。该分局6月初迁至北京南路新发大厦一、三楼。根据局长罗芸的安排，由财务室王玉慧会计做实习指导老师，在王老师的指导下我们做了以下工作：

(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。

整理档案时我发现在1991—2008年间，2002年以前的凭证，每本都较薄，每年盒数较少，2002年以后凭证都在20本左右，说明办理社会保险的单位、个人增多了，社会保险发展的很快，正逐步完善。

(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，纠错可是件麻烦事：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平整的操作。

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，整理平整、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。

一、实习目的：为将平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：我与马明同学被分派在乌鲁木齐市社会保险管理局新市区社会保险管理分局。该分局6月初迁至北京南路新发大厦一、三楼。根据局长罗芸的安排，由财务室王玉慧会计做实习指导老师，在王老师的指导下我们做了以下工作：

(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。

整理档案时我发现在1991—2008年间，2002年以前的凭证，每本都较薄，每年盒数较少，2002年以后凭证都在20本左右，说明办理社会保险的单位、个人增多了，社会保险发展的很快，正逐步完善。

(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，纠错可是件麻烦事：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平整的操作。

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，整理平整、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。

社保局实习心得【篇3】

人社局党建工作总结篇四

根据《关于开展行政处罚实施情况自查的通知》（铜府法6号）要求，我局对医疗保险行政处罚实施情况进行了自查，现将自查情况报告如下：

一、执法队伍建设情况

为打造一支精良的执法队伍，我局选用政治过硬、业务精干、秉公执法、廉洁自律的同志从事执法工作，为使执法精准，将从事执法的同志分批派送到省市县参加相关的执法培训，并取得了执法资格证。

二、执法制度建设情况

我局依据《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国社会保险法》和原劳动保障部《社会保险稽核办法》等法律法规，与县食品药品监督管理局、县工商行政管理局共同草拟了《铜陵县基本医疗保险定点零售药店管理办法》，另外我局还草拟了《铜陵县医疗保险稽核管理实施办法》，上报县政府，经县政府常务会议研究通过后，县政府办公室予以转发。为贯彻上述两个《办法》，我局组织了医疗保险定点医疗机构和零售药店认真学习了两个《办法》。

三、行政处罚实施情况

为加强医疗保险定点单位的管理，相关执法人员加大监督检查力度，在工作中，认真执行《铜陵市规范行政处罚自由裁量权暂行规定》，本着以人为本，教育为主的原则，按照“服务、教育、整改、处罚”四步工作法实施行政处罚。医保定点单位违反医保政策规定，问题不严重的，我局执法人员当场进行教育，提出整改意见。问题严重的，报局党组研究决定处罚意见，同时下达“整改通知书”。近三年来，我局处罚定点药房1起，主要是停止刷医保卡15天。

人社局党建工作总结篇五

- 1、用人单位不得招用未满16周岁的未成年人。
- 2、劳动合同期限在六个月以下的，试用期不得超过十五日；劳动合同期限在六个月以上一年以下的，试用期不得超过三十日；劳动合同期限在一年以上两年以下的，试用期不得超过六十日。试用期包括在劳动合同期限内。
- 3、用人单位支付劳动者工资不得低于本地最低工资标准。本地区最低工资标准为元/月（小时）。（年度）
- 4、用人单位依法安排劳动者延长工作时间的，支付劳动者不低于工资的150%的工资报酬；安排劳动者在休息日工作又不

能安排补休的，支付劳动者不低于工资的200%的工资报酬；安排劳动者在法定休假日工作的，支付劳动者不低于工资的300%的工资报酬。

5、当用人单位有克扣或者无故拖欠劳动者工资等违反劳动保障法律、法规或者规章的行为，侵犯劳动者合法权益的，劳动者可以依法向用人单位用工所在地劳动保障行政部门劳动保障监察机构投诉。投诉电话：_____。

6、用人单位应当按照有关法律、法规和国家及地方相关规定参加社会保险。

7、双方应当仔细阅读合同条款，以明确其权利和义务。

甲方（用人单位）名称：_____

法定代表人：_____

地址：_____

联系电话：_____

乙方（劳动者）姓名：_____

家庭住址：_____

居民身份证号码：_____

联系电话：_____

根据《中华人民共和国劳动法》和国家有关规定，甲乙双方遵循平等自愿、协商一致的原则订立本劳动合同。

甲、乙双方选择以下第___种形式确定劳动合同期限：

(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_____止。

(三) 以完成一定的工作任务为期限：自___年___月___日起至_____时止。

其中，试用期自___年___月___日至___年___月___日。

(四) 根据甲方工作需要和任职要求，乙方同意在_____岗位上工作。经甲乙双方协商同意，可以变更工作岗位，双方签署的变更协议或者通知书作为本合同的附件。

(五) 乙方应按照甲方的要求，按时完成规定的工作数量，达到规定的.质量标准。

(六) 乙方每日工作时间不超过8小时、平均每周工作时间不超过40小时。甲方应当保证乙方每周至少休息1日。

甲方因生产特点不能按照前款执行时，经劳动保障行政部门批准，可以实行综合计算工时或者不定时工作制。

(七) 甲方根据本单位的工资制度，确定乙方正常工作时间工资执行以下第___种方式：

1、甲乙双方实行月（周、日、小时）工资制。乙方月（周、日、小时）工资为___元。试用期的工资为___元/月（周、日、小时）

2、甲乙双方实行计件工资制，计件单价为_____元。

甲方提供食宿条件或者等同于提供食宿条件的，不得折算为乙方工资。

（八）甲方按月以货币形式支付乙方工资，每月___日前支付工资，并由乙方签字确认。

（九）甲乙双方实行周、日、小时工资制的，甲方应按双方约定的时间，以货币形式支付乙方工资，并由乙方签字确认。

（十）甲方为乙方提供符合有关劳动法律、法规和国家有关规定的劳动安全保护设施、劳动防护用品和其他劳动条件。甲方必须按照国家有关规定对女职工和未成年工实行特殊劳动保护。

（十一）甲方在乙方上岗前对乙方进行安全生产教育。在施工现场，甲方必须按照国家建筑施工安全生产的规定，采取必要的安全措施。

（十二）甲方为乙方提供的宿舍、食堂、饮用水、洗浴、公厕等基本生活条件必须达到安全、卫生要求，其中建筑施工现场必须符合建筑施工现场环境与卫生标准。

（十三）用人单位应当将依法参加工伤保险的有关情况在本单位内公示。用人单位和职工应当预防工伤事故发生，避免和减少职业病危害。职工发生工伤时，用人单位应当采取措施使工伤职工得到及时救治。

（十四）甲方依法制定的需要乙方遵守的劳动规章制度，应当在与乙方签订本劳动合同时告知乙方。

（十五）乙方自觉遵守有关劳动法律、法规和甲方依法制定的各项规章制度，严格遵守安全操作规程，服从管理，按时完成工作任务。乙方对甲方违章、强令冒险作业有权拒绝；对危害生命安全和身体健康的劳动条件，有权提出批评、检举和控告。

（十六）甲乙双方单方面解除本合同，应符合《劳动法》

第25条、第26条、第27条、第31条和第32条的规定。乙方有《劳动法》第29条规定情形的，甲方不得随意解除本合同。

（十七）劳动合同期满或者当事人约定的劳动合同终止条件出现，劳动合同即行终止。甲乙双方协商同意，可以续订劳动合同。

（十八）解除、终止劳动合同时，甲方应当依据有关法律、法规等规定出具解除、终止劳动合同的证明书或者相关文件。

（十九）甲方依法解除乙方劳动合同，应当支付乙方经济补偿金的，按照《劳动法》及有关规定执行。乙方根据《劳动法》第32条第（二）、（三）项规定解除本合同，甲方也应当按照《劳动法》及有关规定执行。

（二十）甲方支付乙方的工资报酬低于施工地行政区域内最低工资标准的，要在补足低于标准部分的同时，依法支付赔偿金。

（二十一）甲、乙双方在履行本劳动合同时发生争议的，可先协商解决；不愿协商或者协商不成的，可在争议发生之日起60日内向当地（用人单位工商注册地或者施工地）劳动争议仲裁委员会申请仲裁。对仲裁裁决不服的，可以在15日内向当地人民法院提起诉讼。

（二十二）甲、乙双方约定的其他内容如下：

（二十三）本劳动合同与国家法律法规及有关规定相违背的，依照国家法律法规及有关规定执行。

本劳动合同一式2份，甲乙双方各执1份。

本劳动合同自甲乙双方签字、盖章之日起生效。

甲方（公章）_____乙方（签字）_____

法定代表人或者委托代理人签字_____

人社局党建工作总结篇六

按照《市人民政府办公室关于开展第十二届“5·15政务公开日”活动的通知》的统一部署，5月15日我局组织开展了“政务公开日”活动。局领导对这次活动给予了充分的重视，从我局实际出发，研究制定了体现自身特色的活动方案。深入到群众中去，广泛开展政策咨询，征求群众的意见和建议，切实做好解决群众“办事难”问题，营造良好的营商环境氛围，现将此次活动开展情况总结如下：

局领导对政务公开日活动给予了充分的重视，及时传达会议精神、强调活动的重要性和活动实施要求。在5月15日活动当天，局领导亲自带队参加活动，为此次活动的有序开展奠定了良好的基础。

在政务公开日活动前夕，社保局做了一系列的准备工作。在政务公开前一周，联系丹东市局制作了政府信息公开的展板。根据我局实际履行的主要职责，印制了宣传资料，为政务公开日活动的开展做了大量、充分的准备。

在5月15日的活动当天，市民们分别就养老保险参保、转移待遇领取等相关业务方面进行政策咨询、问题投诉或是情况反映。在活动中，我们不仅向市民宣传了社保局所履行的实际职能、经办业务范围和办理流程，还就市民们所关心养老保险缴费基数、资格认证等方面的热点和难点问题，给予认真的记录和耐心的解答，此次活动共接访群众100余人，受到了来访群众的一致好评，问题解答满意率达到了100%。对政务公开日活动过程中，群众提出的意见和建议和当场不能解答的政策咨询，我们活动后进行了全面的梳理、分析和研究，及时反馈、转办和解答。

这次政务公开日活动我局上下各部门精心设计，严密组织。在活动中向广大市民发放了相关资料，使大家对我局的职能和办事流程有了一定程度的认识；深入群众，广泛开展政策咨询，对群众所反映的问题也给予了解答和转办。此次活动收到了广泛的好评，取得了一定的成绩。在以后的活动中，我们也要及时向其他单位学习请教政务公开方面的工作方法和经验，取人之长，补己之短。我局将严格按照政务公开的要求，认真贯彻落实上级文件精神，进一步把政务公开工作落到实处。