

2023年退休办工作汇报(大全9篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

退休办工作汇报篇一

一、认真贯彻执行党和国家有关离退休工作的方针政策及学校的相关规定，协助组织、人事部门落实离退休职工政治待遇和生活待遇。

二、负责党总支的日常工作，做好党员的管理工作。负责制定党总支工作规划和学期、年度工作计划，并组织实施。

三、主持召开党总支会和全体党员大会。按时向校区党委和党员大会总结报告工作。

四、抓好党总支会和各党支部的思想建设和组织建设。坚持民主集中制原则，发挥集体领导的作用。

五、负责组织离退休职工及工作人员的政治学习，做好离退休职工及工作人员的思想政治工作。组织走访慰问和探视住院病号。

六、严格按照政策法规维护离退休职工的切身利益，为离退休职工办实事。

七、抓好工作队伍自身建设，教育在职工作人员爱岗敬业，熟悉政策业务，树立优质服务思想，不断提高服务和管理水平。

八、认真做好干部的使用和考察工作。配合主任做好对工作

人员的考核和聘任工作。

九、关心和支持老年群团体组织的工作，做好关心教育下一代等方面的工作。

十、负责党风廉政建设、社会治安综合治理、保密、统战、计划生育等方面的工作。完成校区党委交办的其它工作。

一、认真贯彻执行党和国家有关离退休工作的方针政策及学校的相关规定，积极协调督促有关职能部门落实好离退休职工的政治待遇和生活待遇。

二、根据职责范围和工作要求，做好离退休工作办公室的日常管理工作和其它有关工作。

三、负责离退休活动中心的日常内务管理及大中型会议、活动的准备。

四、负责制订文体活动计划，积极组织开展有益于身心健康的各项文体活动。

五、做好年度考核、聘任及表彰评比工作；并做好有关总结、呈文和宣传报导工作。

六、进行走访慰问和家访活动。

七、与老同志经常进行沟通与交流，广泛征求老同志意见和建议。

八、负责做好离退休职工住院病号探视及其它工作。

九、开展好老有所为活动，做好办公经费和公用活动经费的使用和管理。

离退休工作办公室主任科员（兼总支干事）岗位职责

一、做好行政、总支的日常工作，负责工作人员考勤，安排节假日值班、办公室的日常管理工作，接待来人，接待老同志，汇集意见和要求。

二、负责行政、总支文件的收发、管理、登记、传阅、归档、存放等文档管理工作；协助处领导做好年度考核、工作总结。

三、负责党费的收缴和管理，接转党员关系和入党外调政审工作。

报表。五、负责检查各支部的政治学习和组织生活的落实情况，了解党员的思想状况。

六、及时了解和反馈离退休职工的意见、建议和要求，当好处领导的参谋。做好 离退休职工住院病号看望慰问，定期走访及其它行政工作。

七、负责行政、总支各种会议的准备工作和做好会议记录。

八、负责固定资产的登记、上报和管理，各种物品的领取与发放。九、负责报刊杂志征订工作。十、完成领导交办的其他工作。

离退休工作办公室办事员岗位职责

一、负责办公室及离退休人员报纸、杂志、信件的征订、收发、整理、存放。 二、助领导处理办公室日常工作，接待外单位来人及各位老同志，汇集意见和要 求。

三、负责办公用品及文体活动所需物品的采购、领取、发放、保管等工作，并做好认真登记。

四、好室内卫生、维护室内秩序，督促参加活动的人员遵守管理规定，创造良好的工作活动环境。

五、负责阅览室报刊、杂志及时上架，定期清理收藏。借阅和回收有记录，减少丢失。六、坚守岗位履行职责，及时上传下达上级指示及办公室有关情况。七、协助做好宣传栏的宣传报导工作；向老同志发放有关物品。

八、协助有关部门，搞好老同志文娱活动，做好会务、文体活动的服务工作，做好卫生、防火、防盗、安全工作。

九、协助领导走访看望离退休职工病号和慰问家访活动。十、完成领导交办的其它工作。

退休办工作汇报篇二

一、在分管段长和办公室主任的领导下，负责离退休的全面工作，负责段离退休职工的管理服务工作。贯彻执行党的路线方针政策及铁路局关于离退休干部的有关规定，认真落实老干部的政治、生活待遇。

二、认真贯彻执行段的规章制度，围绕段的中心任务，主持制定段有关离退休工作方面的规划、并认真落实。

三、密切联系群众，保持与老同志的经常沟通，听取他们的意见和建议，做好他们的日常管理服务工作和思想政治工作，努力为老同志排忧解难。

四、协助老同志的党组织的建设。协助老同志家属处理好离退休老同志病重住院、逝世后的善后事宜。

五、认真接待和处理老同志的来信来访。

六、担任关工委秘书长职务，支持参与关工委开展学生、段青年职工的教育引导工作。组织、引导离退休老同志在志愿量力的原则下发挥余热作用。

七、定期召开段离退休老同志代表会议，推进离退休工作开展。

积极开展适合老年人特点的各项活动，丰富老同志的精神文化生活。

八、顾全大局，加强段科室之间协调合作，完成段领导交办的其

它工作。

工作标准

一、认真贯彻执行铁路局关于离退休管理的政策及有关规定，做好 离退休的服务管理工作。

二、严格按照政策规定和程序办理离退休职工的住房档案登记工

作，认真处理退休职工大病医疗补助和及遗属热费的审核申报工作。

三、认真做好图书阅览室、棋牌室、健身活动室的管理服务工作， 建立图书借阅登记制度。

四、负责离退休纪念品的发放工作。

离退休工作处工作人员岗位职责

处长岗位职责

一、负责离退休工作处的全面工作，制定年度工作计划，并组织实施和工作的检查、总结。组织完成省局统一布置的重要任务。

二、负责制、修订离退休工作的规章制度；

四、负责协调局关工委的日常工作；

七、了解掌握并及时向局领导汇报、反馈离退休老同志的意见和要求；

八、组织探视住院病号及丧事处理；

九、完成局领导交给的各项工作。

副处长岗位职责

7、负责老干部党总支的党费收缴和通报；

9、做好处室的其他工作和处长委托的工作。

白侠峰同志岗位职责

和要求；

三、负责本处的纪检监察工作；

四、负责对本处各种会议和大事的记录工作；

五、负责本处函件、请示、报告、工作计划和总结等文稿的起草工作；

六、负责本处有关会议的通知和安排节假日值班工作；

七、做好离退休人员住院病号看望慰问及老同志的定期走访等工作。

八、协助组织实施有益于老年人身心健康的各项文体活动；

九、完成处领导交办的其他工作。

余萍同志岗位职责

一、负责阅览室图书的更新采购和登记；

二、负责厅局级和离休老同志的报刊征订工作；

五、负责组织实施有益于老年人身心健康的各项文体活动；

六、做好离退休人员住院病号看望慰问及老同志的定期走访等工作；

七、了解并及时向处领导反映离休干部的意见、建议和要求；

八、完成处领导交办的其他工作。

周泳同志岗位职责：

一、爱护车辆、精心维护、定期保养，保证车辆始终处于良好状况；

二、确保行车安全，车辆有故障不准出车，严禁酒后开车和私自出车；

三、出车准时，态度端正、文明行车，严格遵守交通规则，做好离退休人员住院病号看望慰问，主动热情帮助老同志办理有关手续。

四、完成处领导交办的其他任务。

离退休人员管理处职责

一、负责制定离退休人员管理服务工作计划及相关规定，并组织实施。

二、负责离退休人员政治、生活等各项待遇的落实工作。

三、组织离退休人员开展文体活动和参观学习活动的，负责管理离退休群众组织，办好老年大学。

四、负责接待处理离退休人员的来信来访工作。

映他们的困难。

六、负责离退休工作经费的管理和使用。

七、负责处理或协调离退休人员的丧葬事宜。

八、负责离退休人员的信息收集、管理及统计工作。

九、负责校离退休工作委员会、校关心下一代工作委员会的日常工作。

十、负责处机关工作人员的思想作风建设和党风廉政建设，做好保密和安全生产工作。

十一、完成上级交办的其它工作。

离休科职责

一、负责落实有关离休干部政策待遇，制定并实施离休干部管理服务工作计划。

二、组织开展适合离休干部特点的文体活动及参观学习活动的。

映他们的意见和要求，并为他们排忧解难。

四、负责离休干部工作经费的管理和使用。

五、负责离休干部的信息收集、管理和年终统计工作。

六、负责办理离休干部的有关证件。

七、负责和协调处理离休干部的丧葬事宜。

八、完成上级交办的其它工作。

退休科职责

一、负责落实退休人员有关政策，制定并实施退休职工管理服务工作计划。

二、组织退休教职工开展文体活动和参观学习活

忧解难。

理和统计工作。

五、负责退休教职工活动经费的管理和使用。

六、协助办理退休教职工的丧葬事宜。

离退休办公室职责范围

一、在院长和党委副书记的领导下，全面负责离退休职工工作。

二、认真学习贯彻党和国家关于离退休工作的路线、方针、政策。

三、负责组织离退休职工的政治学习及其他活动。

四、组织离退休职工外出参观学习。

五、负责离退休干部“两费”及其他补贴的落实情况。

- 六、负责离休干部一年一次外出参观学习的组织工作。
 - 七、协助二级单位对离退休职工生老病死事宜的处理工作。
 - 八、负责接收已达退休并办理好退休手续的工作。
 - 九、做好离退休职工的思想政治工作及家访工作。
 - 十、做好离退休职工的来信来访及接待工作。
 - 十一、负责协助关工委做好学生的座谈和发展党员的工作。
- 二、完成上级领导交办的其它工作。

离退休办公室主任岗位职责

- 一、负责离退休职工的全面管理工作。
- 二、负责联系落实离退休职工的政治、生活待遇。
- 三、负责关心离退休职工生活，经常调查走（信）访，及时处理或向有关部门领导反映他们的问题和要求。
- 四、按计划安排好离退休职工座谈会以及政治理论的学习，并按规定按时发放离退休干部特需费。
- 五、组织离退休职工外出参观学习和参加集体文体活动。
- 六、负责离休干部一年一次外出参观学习的组织工作。
- 七、协助离退休职工原所在单位及工会，抓好离退休职工（含已故离退休职工无人照顾的遗孀）的困难补助，组织节

日慰问，处理其生老病死等有关事宜。

八、组织离退休干部出席有关会议和参加各种有益于身心健康的活动，每周用二个单元时间到光华校区上班了解情况。

九、负责有关离退休办工作计划、报告、经验材料及有关管理制度的起草工作，负责使用和管理离退休办的印章。

十、完成上级领导交办的其它工作。

离退休办公室干部岗位职责

一、负责贯彻执行党和国家有关离退休工作方面的路线、方针、政策，协助组织全办同志努力完成职责范围规定的工作任务。

二、协助主任掌握全办工作，主任不在时，代主任主持日常工作。

三、负责拟草离退休办的学期、年度工作计划和总结以及有关规定。

四、负责离退休办业务学习和办公会议记录，以及以离退休办名义召开的各种会议的会务准备工作，负责大会、小会会场的布置工作。

五、负责抓好“夕阳红”文体协会的活动以及组织离退休职工的文体活动工作。

六、做好多功能厅的管理工作，负责办公室和活动室的清洁卫生工作。

七、负责计算机的使用、保养和管理工作的。

八、协助做好关工委的日常工作。

九、完成领导交办的其它工作。

离退休办公室干部岗位职责

一、负责离退休有关文件、资料归档保存工作。

二、负责及时办理离退休职工的关系，每月与劳资员、财务处联系，按照有关规定办理离退休职工各种补贴和待遇变更业务。

三、负责离退休职工来信来访的处理工作。

四、负责离退休办公室和活动室的清洁卫生工作。

五、负责每月给外地的离退休职工写信寄离退休费单。

六、负责组织离退休职工的文体活动。

七、负责大会、小会会场的布置工作。

八、完成领导交办的其它工作。

一、负责发放离退休职工的困难、营养补助。

二、负责离退休办报刊、资料的订购及发放工作。

三、负责办公室和活动室的清洁卫生工作。

四、负责住外地离退休职工药费的报销工作以及节日慰问金的汇款工作和到社保办理有关业务。

五、负责健身器材、音响□vcd电视机的保养和管理工作。

六、负责大会、小会会场的布置工作。

七、负责离退休女职工的保健工作以及妇检工作。

八、完成领导交办的其它工作。

一、负责光华校区离退休职工的管理工作。

三、负责光华校区活动室的清洁卫生工作。

四、负责光华校区离退休职工药费的报销工作以及节日慰问工作和到社保办理有关业务。

五、负责光华校区大会、小会会场的布置工作及通知有关人员的工作。

六、组织光华校区离退休职工的文体活动。

七、负责对重病号的走访探望工作。

八、负责光华校区离退休女职工的保健工作以及妇检工作。

九、完成领导交办的其它工作。

离退休办公室保健医生岗位职责

一、负责离退休职工的平时保健工作。

二、负责建立离退休职工的健康档案。

三、负责离退休职工健康咨询。

四、负责离退休职工传授健康知识。

五、负责离退休活动室晚上值班。

老干办公室工作职责

- 1、积极宣传党和国家老干工作方针、政策，结合工作实际落实好老干部的政治和生活待遇。
- 2、协助党委做好离退休人员的思想政治工作和支部建设工作，定期组织老干部政治学习、阅读文件和开展各项有益的社会活动。
- 3、负责和加强公司和离退休人员之间的沟通和联系，定期组织召开公司情况通报会。
- 4、发挥离退休人员的优势，大力支持老同志在自愿和力所能及的前提下，参与公司双文明建设，宣传和鼓励老同志中的先进人物和事迹。
- 5、组织多种多样有益于老同志身心健康的文体活动。定期组织离退休干部就近参观，丰富老同志晚年生活。使离退休同志老有所为，老有所乐。
- 6、深入调查研究，关心离退休人员的身心健康，定期召开座谈会、进行家访和组织慰问活动。及时看望生病住院的老同志。积极反映他们的意见和要求，协助有关部门解决他们的实际问题。
- 7、会同有关部门办理离退休职工的丧事和善后事宜。
- 8、负责离退休人员的日常管理、服务和统计工作。
- 9、负责离退休人员的来信来访，及时处理和反馈办理结果。
- 10、加强工作人员自身建设，不断提高自身综合素质和工作能力。积极探索新形势下离退休工作特点和规律，增强服务意识，履行工作职责，热情做好管理和服务工作。
- 11、完成公司交办的各项工作任务。

退休办工作汇报篇三

二、实习内容

我对房地产有很大的兴趣，尤其是房地产的销售类。它有着很高的利润，凭着这个我进入了上海欣卓工程建设发展有限公司，从事房产置业顾问一职。

第一天进入公司心情是很复杂的即带着点兴奋又带着点紧张和害怕，经理接待了我们并告知了我们前一阶段所从事的工作的基本内容。

了解商业圈——了解市场行情——计算银行汇率，贷款利率，房子总价——了解基本操作流程 首先我们要做的是了解周边的环境，了解环境把每个小区的地址和周边有些什么特别明显的建筑物和标志性实物记下来，例如：学校，医院，车站，公交站牌等等。再去画小区门口的分布图，把每一幢楼，每一个编号在小区的哪里具体位置画下来。然后背熟。然后就了解了一下市场行情楼盘的卖价和同行的竞争，掌握销售技巧，对各个小区、中介进行试调。学习银行的汇率，不同贷款利率的计算。按揭贷款的办理流程。学习房地产销售的业务流程。

后一阶段就是在售房部做置业顾问，工作的主要内容是接待客户，给顾客介绍楼盘的信息，并帮助客户计算房屋的总价。帮助他们更好的了解整个楼盘的情况。同时给顾客提出一些我们自己的见解。有时配合办公室人员处理日常工作。房屋销售的业务流程：寻找顾客——现场接待——谈判——客户追踪——签约——入转——售后服务。

刚刚进入的时候因为是新人没有什么顾客所以必须寻找自己的顾客。寻找顾客的方法有通过亲朋好友的介绍——通过盲目打电话来寻找客户——通过网络——出去拉客户。

而我们要做的第一步是通过自己的朋友亲戚的介绍，介绍客户来源，同样也可以通过网络上的qq好友，或者游戏里的朋友等通过一切途径来寻找客户。

当然也可以打电话，公司有时候给你每天很多个电话号码，而我们负责的就是通过电话销售的方式来拉客户，和客户商谈，来获得机会。

同时你可以在网络上发布各种信息，让很多浏览的人可以看到你的信息而来找你洽谈。

你也可以出去发单子拉客户，也可以针对不同的人，例如：年轻男女因为快要结婚了可能会要买房子，中年人可能需要给孩子买房子，高档小区门口可能有钱人需要买第二个房子等等。

当然也有顾客会自己来公司，那就对其进行现场接待，当然我们在接待顾客的时候面对不同的顾客我们多要有快速的反应能力，还有不能和客户发生正面冲突，要用亲切的态度去面对，在接待的时候我们首先要用服务去打动顾客。然后客户如果有兴趣的话对其进行进一步的谈判。谈判主要针对价格，房子的具体优势位置利弊，按揭贷款的方式，可能有的优惠措施，售后保障等。

在客户谈到价格问题的时候我们必须详细的说明具体的价格，如果在搞优惠的时候必须说明在优惠情况下具体折扣下来的价格是多少。

按揭贷款的流程：

(1) 客户如选择按揭贷款作为付款方式，我们应在客户付款签约前向该客户讲清按揭贷款的种类、申请条件、还款年限、还款方式、计息标准、利率、需要向银行提供的证明资料、保险费及全部流程的详细情况。

(3) 在客户补足大定金后，带领客户来现场财务处领取收入证明空白表格，并请认购人夫妻双方规范填写后由各自工作单位签章确认(个体经营者须提供企业营业执照、法人代表证、半年内的公司财务报表、纳税证明等足以证明其具备还款能力的相关资料)。

(4) 客户付完首期款(一般为总房款百分之三十，如果是第二次买房的话目前首付调至40%)签约后将首付款收据复印件、收入证明及相关资料交与现场财务，并在专业人员的指导下规范填写贷款申请，再由开发商专业人员交与协议银行。

(5) 银行根据客户的申请和相关证明对借款人夫妇的单位或企业进行核查。

(6) 银行核查通过后，通知借款人去银行签署借款合同同时交纳保险费，并设立还款帐户。

(7) 银行将认购人所借款项(风险金除外)拨到开发商帐户后，通知借款人次月开始还款。

(8) 客户在办理完产权证、他项权证等抵押手续后，将贷款中风险金部分拨到开发商帐户后，由开发商通知认购人去开发商处办理进户手续、领取钥匙入伙。

签约以后是入住，然后对其进行售后服务。如果事后发生一些问题在我们的公司承担的范围内可以多可以进行免费服务。

三、背景介绍

1. 实习时间□20xx年xx月xx日

2. 实习地点：

3. 实习岗位：

4. 实习单位简要介绍：公司始建于19xx年，20xx年正式更名为建设集团有限公司，是房屋建筑施工总承包二级的合资建筑施工企业，注册资本金20xx万元。

公司技术力量雄厚。现有职工1000余人，其中中专以上学历128人。拥有各类管理干部、专业技术人员共66人，具有各类职称人员85人，其中具有高级技术职称的3人，中级技术职称的25人，初级技术职称的57人。有项目经理14人。

公司技术装备齐全，施工工艺先进，拥有包括自升式塔吊、砼输送泵、施工载人电梯在内的大中型施工机械100余台、套及规格齐全的各类模具模架，施工大型运输设备20台，能满足各类建筑、构筑物 and 特殊建筑的施工需要。

公司奉行“信守合同、标准管理、持续改进、顾客满意”的质量方针。按照国际标准，建立严密的质量、安全和环境保证体系和完善的工作程序及管理标准，并已通过深圳质量认证中心质量、安全、环境标准认证。

近几年来，公司已完及在建项目的合同履约率及工程合格率均达100%，且无一例投诉。所有已完及在建项目质量、工期、安全等指标都得到业主的认可和好评。几年来，公司完成施工的项目主要有□dell办公楼，中海英伦观邸c区、开发区新港家园，尚品南山住宅，高新园区综合办公楼，半岛听涛二期，锦州莱茵华庭二期，龙头分园回迁住宅等一大批建筑工程的施工，其中半岛听涛二期，大连化物所研究生大厦，龙头分园二期等项目获辽宁省优质主体证书，在此期间，我们积累了丰富的施工技术管理经验，创建了一批工程质量好、施工进度快的工程项目，赢得了良好的社会信誉。

目前，公司在建工程项目主要有：中国科学院大连化学物理研究所新建研究生楼，锦州莱茵华庭三期，龙头住宅，公寓等工程项目。工程质量及工程进度都得到业主及监理的好评。

四、实习体会

时间过得很快，很快大学生生活就结束了，走出了校园跨入了社会。对我来说社会是一个完全陌生的环境，我对其充满了期待也有点紧张和害怕。以前在学校面对的是老师和同学踏入社会面对的是社会上形形色色的人。

因为我做的是置业顾问所以前几天多在外面跑，了解周边的环境。就这样就

同时有一点我感受颇深，觉得理论学习是业务实战的基础，但实际工作与理论的阐述又是多么的不同，在工作的闲暇之间，在同一些工作多年的人员的交谈中，深知，在工作岗位上，有着良好的业务能力是基础能力，但怎样处理好与同事的关系，为自己和他人的工作创建一个和谐的氛围，又是那么的重要，于是也就更能体会在企业中“人和万事兴”的要义。同时让我认识到社会是残酷的，没有文化、没有本领、懒惰，就注定你永远是社会的最底层！但同时社会又是美好的，只要你肯干、有进取心，它就会给你回报、让你得到自己想要的！

虽然说我们是即将走向社会，但作为一个刚踏入社会的年轻人，我们几乎没有任何社会的经验。可在实习期间的每一件小事中，我们多能够体会到人际关系、机会、评价、竞争、成功、失败等各种我们在今后经常会遇到的事件，相信这些宝贵的经验会成为我今后成功的重要基石。而在未来的岁月中我们要学的还很多，这短短的几个月时间能给了我们很大的启示，让我认清了自我的价值。

实习是每一个大学毕业生必须拥有的一段宝贵经历，而这次实习的意义，对我来说已不再是完成学分、完成毕业实习的任务，而是我们真正在实践中开始接触社会、了解社会的一次重要机会，虽然有很多的辛酸苦辣但确实让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，增长了见识，开阔了视野，

为我以后走上工作岗位打下了坚实，为我们今后的人生做下了充分的准备。

五、对实习单位的建议

1. 人员配备，职能划分方面

首先我觉得公司的人员分配太散了，针对性不是很强。没有把员工用到最适合的位置，有些员工比较适合外部销售，因为比较能谈，人际关系比较好，比较吃的开。有些呢对环境比较熟悉的也适合来做外部销售。但有些比较内向，有些比较适合谈判等等可能比较适合放在公司里进行内部的交流谈判。还有我觉得公司的岗位分配很不均匀，调配的空间太小了。

其次外部销售人员过多，内部销售人员太少，客户可能亲自来的话如果当天客户人员比较多，可能接待不过来。必须放一部分人在公司里办公，还有有时候顾客打电话过来询问问题，电话接通时间过于长，可能顾客会因为失去耐心而放弃选择其它公司。

2. 公司内部人员关系方面，重视人员素质的提升。

我觉得公司里员工之间关系并不是很融洽，前几天进公司觉得公司里的人不是太友好，我们刚开始的时候因为对工作岗位的不了解，周边环境的不熟悉，所以我们要出去跑，但每次回到公司的时候，公司的人多嘲笑我们，在外面跑了几天明白了原来那是扫盘。每次他们多说扫盘的来了扫盘的来了，所以我觉得一个公司如果要发展的很好，内部人员之间的关系也是很重要。

就算员工之间要竞争也要正当的竞争，同事之间要相互关心，相互学习。这样才有更多优秀的人才愿意留在公司为公司服务，取得更大的收益。现代房产销售业其实是一个操作性、

服务性很强的行业，它贯通社会经济的生产、流通领域，社会生活的各个方面。因此，现代销售业对人才的需求是复合型的。对于企业来说，在知识经济的今天，应该由“控制型”转为“学习型”，从组织结构的高度来吸引人才，留住人才。公司应着力于加强人力资源投入的同时，也要加强对员工素质培养和塑造自己的企业文化，将员工的个人生涯规划融于企业的文化战略中。

3. 应该加强人力资源管理，创造一个学习、创新的环境。

己的创新意思。只有这样在不断更新和发展的市场中不会被淘汰。同时也要创造一种正确的向上的竞争氛围，有助于提高工作效率，给公司带来丰厚的业绩。

4. 制定严格的规章考核和奖励制度

应该根据员工的工作只能，制定全方位的考核制度。也要增强考核制度的可操作性，实行淘汰制，对于效率低，考核不通过或则屡次工作不努力的员工进行淘汰，这样有助于员工之间增强她们的危机意思，紧迫感，让她们自己努力的去提高自己的业绩有不足之处，就努力的去学习弥补不足带来的不利。

当然奖励制度也很重要，对于给公司带来业绩的员工应该给与一定的奖励。提高提成，奖金，或者旅行等，让员工知道只要自己努力了公司是不会忘记你们的公司一定给与你们最好的报酬。

5. 应该增强公司人员与顾客的互动

同样可以通过打折扣来吸引顾客在节假日可以适当的降低价格等等，来增加顾客和公司之间的关系，同样也可以让她们对公司得到好感，来增加我们的信用。

6. 培育自身核心专长，创特色服务，提升核心竞争力。

在实习中，我看到一套由沿海集团、易建科技、美佳物业合作自行设计开发的“一站式物业管理资讯系统”物业管理服务软件。该软件包括：“一站式客户服务、一站式资讯管理、一站式数码社区”三大体系，是一个利用网络、电子商务、科技手段来提高物业管理水平和服务质量，有效地开发、整合、利用客户资源的资讯系统。管理处全面提倡“一站式服务”、“最佳保安”的特色管理服务。从而，实现了高效的管理运作，解决了业主的奔波之苦，创造了一种无微不至、无所不在的服务，提升了服务效率，提高了业主满意度，提升了物业管理服务的水平和服务质量，最终提升了公司在激烈的市场竞争中的核心竞争力。

我觉得这样的方案是非常值得借鉴的。一个公司想要提高它的竞争力，这种创新的服务是非常需要的，我们公司目前还没有类似的服务因此顾客有时候要跑到公司来感到非常的不方便，她们要工作，只能在下班后匆匆感过来，这样会降低我们在同行中的竞争优势。一个成功的企业可能有很多优秀的人才，齐全的设备，但同时更需要这种完善，到位的服务。

7. 售后服务

售后服务其实是很重要的，这影响着你未来的信誉。如果有到位的售后服务，可能你的老顾客还会帮你介绍新顾客，那么你的顾客群就源源不断，相反如果你的服务很不到位的话，以后别人就不会帮你介绍了，你就减少了很多与客户交流的机会。

8. 信誉，诚信问题

好的信誉可以给你带来很多的利益，所以说首先公司应该在顾客心中形成一种良好信誉的形象，不是哪种会随口否决，或则是哪种很随便的公司。要在公众眼中留下很好的口碑。

我认为作为一个企业最重要的就是要诚信，诚信地对待自己的员工，诚信地对待自己的客户。何为诚信？“城”是说的跟想的一样，表里如一；“信”是做的跟说的一样，言出必行。一个企业如果连诚信都做不到，他不可能成功的营销自己的产品，不可能树立自己的品牌，更不可能形成自己的企业文化。

所以要想一个企业永远走下去，就必须诚信，在人们心中有着良好的信誉。

六、实习总结

这次实习，我真正感觉到步入社会后我们要学得的东西很多，差距还是有的，专业课知识的欠缺、动手能力不足等等，因此我深深体会到了积累知识的重要性。当我第一次跨入工作的时候对一切多是陌生的，我什么多不懂，其实有些知识在学校里也是讲过的但是因为并没有去深入的了解和体会，到了工作中就出现了一问三不知的情况。对此我有了很深的体会，我要努力去学习专业知识和自己的动手能力，虽然我也知道这不是一天两能够学会的，但是我坚信我能做到这一点。这次实习对我的实践报告也有很大的帮助，同时还应该感谢学校老师给的此次机会，让我真正学到了很多专业和社会知识。在将来的学习和生活中能起到很大的作用。

同时也明白了知识的重要性，要想在工作中获得颇大的收益，就必须学习，很针对性的学习，拓展自己的知识面，让自己了解得更多懂得更多。

得找找自己身上的问题。而实习提供了一个机会，提供了这样的一个平台，让大家接触到真实的职常有了实习的经验，以后毕业工作时就可以更快、更好地融入新的环境，完成学生向职场人士的转换。

当然这次实习也增加了我的信心。一直以在学校多是个很默

默无言的我，我觉得自己是个很失败的我，觉得踏入社会的我会被立马淘汰，所以在工作的时候心里有害怕有彷徨，但是我最后坚持了也得到了老板的夸奖，我认识到了无论做什么只要你努力去做了，对自己有信心了，那么很多事情多是可以获得成功的。对于目前的就业形式还是存在着一定的危机意思，但是不在自卑了，不会在像以前那样自暴自弃影响自己的学业了。所以说实习让我学到了很多，不仅学到了为人处事还让自己变得自信。

这次实习也让我对社会有了很大的了解，明白了自己要干什么，目标，不在迷茫。特别是人与人之间的交流，实习为我今后更好的就业提供了很好的平台。这次实习有着很大的意义。同时也可以弥补自己的不足，看到自己的弱处努力改进。人生的路还很漫长，它是我跨出人生职业生生涯的第一步，有着很重要的意义，也学习到了很多的东西。最后，我要感谢这一段曲折的时光，感谢企业领导以及上司对于我学习和成长的机会，感谢我所遇到的同事们，感谢你们让我认识了社会了解了社会，也感谢你们一路给我的帮助和支持，让我在前进的路上充满着激情和勇气!感谢杉达学院，让我在短短的两年多时间里认识到很多的良师益友，让我在知识的海洋中不断吸取知识不断的完善自己，感谢院领导们的英明政策，让我有机会将自己所学的知识充分的运用到实践中并在实践中检验所学的真理，感谢各位辅导老师的辛勤付出与教导，给我们无微不至的呵护，让我们在工作中振作起来并且找到迷茫的出口!也感谢我的朋友们，让我的大学生活充满了欢声笑语，充满了激情和挑战。

退休办工作汇报篇四

在办公室学习处理日常的行政事务，熟悉整个事业单位工作的过程，通过实践学习，使所学理论知识得到验证，培养灵活运用书本知识的能力，并且学到许多书本上学不到的东西，增长和扩充知识面，增加对社会的接触，为在毕业后能快速地融入社会打下基础。

二、实习内容

实习刚开始时，我的指导教师根据我的专业特点，给我分配了办公室日常工作以及初步学习会计实践。从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同。在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯企业之间残酷的竞争，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。

很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活。我们应该从小事做起，一步一个脚印，逐步积累起经验。“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。参加工作后才能深刻体会这句话的含义，除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识用到的很少很少。我负责的办公室工作，平时在工作只是打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。

就连以前学过的会计基础知识也不能很好的应用。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的。我们必须在工作中勤于动手。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。象我就是每天就是坐着对着电脑打打字，显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，必须具备坚忍不拔的个性，遭遇挫折时绝不能就此放弃。

三、实习体会

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此刚出校门的我们很多时候无法适应。影响一个人的工作态度。每天只是在等待着下班，早点回去陪家人。生病时的轻轻一句慰问，都有助于营造一个齐乐融融的工作环境。心情好，大家工作开心，效率

高。

实习这期间，我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将来自己走上工作岗位做好准备。

通过实习，加深了我对行政工作的认识和理解，丰富了我的实际工作知识，使我对日常办公行政工作有了一定的理性认识。在工作中我也存在着一些不足之处，例如工作不是很主动，把领导安排的工作认真完成而不会自己主动的去做一些工作；在做一些工作时，自己容易紧张，就怕工作会完成不好。

退休办工作汇报篇五

__钢铁有限公司是由__电工股份有限公司、__省内十四市电业局下属企业和衡阳电缆厂有限公司进行强强联合，合资组建的大型电线电缆制造企业。公司产品以“__”牌为商标。可以生产各类电线电缆产品，其中“__”电线荣获全国行业内产品质量奖，公司荣获“中国质量万里行全国先进单位”、“中国机械化质量信得过企业”，是省级电线电缆产品技术中心，__省电线电缆质量监督局定点监测中心。公司拥有进出口自营权，年产销超6亿元，成为__省电线电缆制造企业。公司采用先进的管理方式，凭借一流的专业技术人才和丰富的生产经验，充分发挥强强联合和集团化、集约化的优势，成为国内具备较强竞争实力的电线电缆生产企业，为国民经济和民族工业的发展做出新的贡献。

二、实习过程

在实习期间，我主要学习一些会计日常业务处理、银行及税务相关工作处理。公司财务部主要有成本会计、财务管理会计、总账会计、税务会计以及出纳。在日常会计业务处理中，公司主要利用财务软件进行会计处理，同时也借助单位网上

银行进行收付款业务查询及处理，在税务处理工作方面，只要利用税务局相关软件进行纳税管理，如登录网上办税大厅□abc3000等税务软件进行纳税申报以及税收抵扣等业务。

在处理日常经济业务方面，主要利用用友财务软件，针对实际发生经济业务性质进行会计处理，编制会计凭证，进行审核记账等。公司日常的经济业务通常不是采购就是销售，在进行采购业务处理时，需进行编制采购入库单，并核对采购数量、金额及税额；销售业务方面，主要是对于应收账款的核对，根据实际发生以及相应回款进行收款或转账凭证的编制并审核记账；在采购与销售方面的实习工作当中，在制单处理方面要特别细心，要注重核对供应商以及客户往来，以免在进行项目核算时发生串户。除了采购和销售业务，日常经济业务还包括通过单位网上银行进行付款业务，并在受到银行回单后，利用用友财务软件进行应付账款核算。日常会计业务是会计工作的基础，对于每一笔经济业务，每一个步骤，每一个程序，都必须以会计制度为基础，尊重原始凭证，考究其真实性和准确性，才能更好地发挥利用财务软件的强大功能，提升我们的工作效率。

公司的另一个重要会计核算项目就是进行成本及费用的核算。工业企业产品生产成本的构成，主要包括生产过程中实际消耗的直接材料、直接工资、其他直接支出和制造费用。成本核算主要包括生产费用核算和生产成本核算，生产费用核算，是根据经过审核的各项原始凭证汇集生产费用，进行生产费用的总分类核算和明细分类核算。

然后，将汇集在有关费用账户中的费用再进行分配，分别分配给各成本核算对象。生产成本的计算，是将通过生产费用核算分配到各成本计算对象上的费用进行整理，按成本项目归集并在此基础上进行产品成本计算。如本期投产的产品本期全部完工，则所归集的费用总数即为完工产品成本。如果期末有尚未完工的在产品，则需采用适当方法将按成本项目归集起来的各项费用在完工产品和在产品间进行分配，计算

出完工产品的成本。在实习过程中，对于进行成本核算的原始凭证主要是收料单、领料单、产成品交库单，月末盘点表等。同时。需要注重的是，在进行费用归集的时候，必须要有相应发票才能进行计入费用。

税务处理是公司财务处理的重要部分。税务会计主要公司税务的申报(包括增值税、所得税、房产税、车船使用税、印花税等)以及办理公司税务的缴纳、查对、复核，办理税务登记及变更事项，编制相关税务报表以及相关分析报告，申请开具红字发票，办理相关免税业务等。在实习过程中，我们主要利用网上办税大厅进行申报以及增值税认证抵扣，利用abc3000进行税务报表的填制，并对于本期应交及未交税金进行查对和复核。特别引起我们注重的是，20__年起，凡企业购进固定资产并取得增值税专用发票均可进行增值税抵扣。__电缆有限公司属高新技术产业，企业所得税按应纳税所得额15%征收。

月底是公司出具财务报表的时候。总账会计即主管会计，主要负责公司主要财务报表的出具。在实习期间，我主要学习了资产负债表、现金流量表、损益表、利润表、所有者权益变动表以及各种附表，并对财务报表进行分析，计算出本期应纳税所得额并进行纳税申报。通过编制财务报表还能对公司的资产负债率以及销售利率等财务指标进行分析。财务报表需一式三份，上交给国税及地税各一份，本公司自己留底一份。

公司财务部还设有出纳及增值税发票开具处，出纳主要管理日常现金收付业务，编制现金及银行存款日记账等，开具收款收据以及票据的办理，专用收款收据需到税务局领购，且每次只能购买一本。通过出纳岗位的实习，我还了解到真实的现金支票、转账支票的开具以及银行承兑汇票的办理。在增值税专用发票的开具中，必须核对单位的每一项税务信息，包括税号、名称、电话、地址等，在开具过程中，必须真实准确，如发生错误的增值税发票，需向税务局提出申请，开

具红字发票等。

三、实习心得

实习是每一个大学毕业生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会、在实践中巩固知识。通过此次实习，将学校所学的会计理论知识与实际结合起来，不仅让我们对整个会计核算流程有了详细而具体的认识，熟悉了会计核算的具体工作对象，也缩短了抽象的课本知识与实际工作的距离。在实习期间，主要利用真实的会计凭证及财务账表对一定期间的经济业务进行会计核算，对于税务、银行与企业之间的重要关系有了进一步的认识，同时也更加熟悉了用友财务软件在实际的会计工作中的各种操作，体会到了会计电算化为会计工作带来的便捷。

实习是每个即将毕业的大学生的一个重要经历，通过实习，不仅培养了我的实际动手能力，也增加了我的实际操作经验，对实际的财务工作也有了新的认识。实习让我学到了很多在课堂上学不到的知识，也让我更加看清自己的不足之处。通过这次会计实习，我对今后的学习、发展方向有了更进一步的认识：学习不仅仅学的是理论知识，更重要的是学习如何将理论知识应用于实践，学习将工作做到尽善尽美。

退休办工作汇报篇六

我们企业是全市的龙头服装企业，一直为做高端的服装为主线，最便宜的系列服装平均价格也在1000元左右，很多在城市中打工的年轻人以及家庭不是很好的，根本没办法来我们企业旗下的专卖店消费，虽然说我们的质量与外观都是十分的好，都说一分钱一分货，我们企业正就是做到了这点，但是我们无法让所有人都买得起我们的衣服，毕竟我们的服装都是由专业的服装设计师设计出来的，价格不可能再低了。我身为服装量产的主管，就意识到这点，今年我向企业领导申请，我们企业也要开始做大众都能买得起的衣服，不然我

们会丢失极大一部分客户，要是我们能把这一块做好，利润是可想而知的，毕竟我们的品牌在这，根本就不需要请代言，打广告，直接让我们省去一大部分费用。

我们只需要抱着学习的心态，借鉴一下其他服装公司的生产方式，以我们的实力根本就不需要多长时间，领导也是看到了这块的利益，同意了我的方案，通过我对同行的观察、体验、再加上自己多年经验的摸索，最终让我决定了衣服的材质，我们的新服装的外部将用梭织面料，内部用毛型织物，比如羊毛。服装的设计依然要出自我们专业设计师之手，不过我制作成本上，我们可以下降很多，这样才能让我们的销售价格下降一个档次。

服装在11月份推出后，得到顾客们的哄抢，第一批5万件衣服，十三种款式，在不到三天的时候，就销售一空。预计纯利润达到500w□我们的新服装价格是符合大众的消费标准的，况且我们这样的大品牌，价格都跟那些没有名气的服装公司持平了，大家肯定会更加偏向我们，我们打的就是价格战跟品牌的名气，有了这个开始，也就意味着我们成功进入低端服装市场，我们的消费人群又多了一大批。

今年我最大的功劳莫过于此了，我看着自己的方案为企业带来了这么大的利润本就是让我开心的一件事，更何况领导还因此给我加薪了。为了连续一个月不休假、加班到十点又算的了什么，我相信我来年可以为企业带来更多的利益。

退休办工作汇报篇七

又到春暖花开时，2021年全国两会正在按照议程顺利进行。

起跑决定后势，开局关系全局。强国路上，科技创新是其中一个关键变量。

今年的《政府工作报告》中，多次提及“科技”“创新”，

坚持创新驱动发展，加快发展现代产业体系。科技自立自强是促进发展大局的根本支撑，能源电力行业要如何担当作为？收听收看全国人大开幕会直播后，广大能源电力员工激情满怀，围绕智慧能源、重大工程、人工智能□5g建设应用等，热议构建发展新格局，为建设科技强国贡献智慧力量。

科技创新 为能源发展注入新动能

《政府工作报告》提出，“坚持创新在我国现代化建设全局中的核心地位，把科技自立自强作为国家发展的战略支撑。”近年来，我国积极推进能源技术革命，新旧动能加快转换，自主创新和重大装备国产化取得积极进展，科技创新从“跟跑，模仿”向“创新，主导”加速转变。

时不我待，只争朝夕。“要通过科技创新解决制约我们发展的‘卡脖子’问题，打通‘技术性堵点’。”中科院合肥物质科学研究院先进制造技术研究所所长王容川表示，“十四五”时期，要进一步优化学科布局和研发布局，采取“揭榜挂帅”等方式，努力实现关键核心技术自主可控，增强科技自立自强对国家发展的战略支撑。

转型突破 培育发展新增长极

加速布局能源新基建、创新发展能源新业态、深入推进能源数字化转型、加快实现能源关键领域核心技术新突破……能源领域要为我国经济发展托住能源“底盘”，以“新”字破题，闯出新局面。

5g□大数据、人工智能等技术与传统基础设施的融合，是新一轮技术革命和产业革命的基础。

“利用‘云大物移智’等先进的信息技术，力争打造成能源领域一流服务平台和知名电商品牌。”中国电能成套设备有限公司党委书记张勇表示，公司将积极推进数字化转型，将

数字化技术与主营业务深度融合。

“察势者智，驭势者赢。”全国人大代表、中国华电董事长温枢刚表示，从未来发展来看，能源行业低碳化、电气化、智能化、市场化、一体化、国际化的“六化”发展趋势越来越明显。公司以新发展理念为指引、以高质量发展为主题、以结构调整为主线、以科技创新为动力、以深化改革激活力、以高质量党建为保障，坚定不移推动高质量发展，在新起点新征程上育新机、开新局，展现新担当、新作为。

《政府工作报告》件件实实在在，句句掷地有声，让我们看到了一个信心如磐的中国，一个汇聚磅礴力量的中国，在创新发展的路上，我们底气足、信心更足。

退休办工作汇报篇八

大家好！

今年以来□xxxx的发展面临严峻的挑战□“xx”是当前电信市场的形象比喻。为了适应日益加剧的电信市场竞争态势，积极应对加入所面临的新挑战，我们必须树立“以市场为导向”、“以顾客为中心”的现代营销观念，进一步加强上海电信的营销策划和推广工作。

一、营销策划和推广工作是为了配合营销战略的实施

因而作为营销策划人员要时刻明确公司的工作目标和工作重心，并紧紧围绕这一工作重心开展工作。我认为的营销策划和推广工作首先要以创新的电信营销理念为指导，抓住商业调查与分析信息系统，使电信市场调查与分析制度化、规范化、连续化。在科学的理论指导下，运用各种定性和定量分析方法，对电信发展的历史、现状和趋势进行深入细致的分析，参与市场营销的策划和评估，提示电信发展的内在规律，及时地发现问题和找出问题的症结，并提出切实可行的

对策和措施，为企业更好地搞好市场营销工作，占领市场、实现集约化经营服务。

二、制定正确、有效的市场营销策略

营销策略要灵活多变，不断创新；坚持整合营销，走出过分依赖价格杠杆的误区，树立大营销的观念；建立健全企业市场营销机制，充分调动广大市场营销人员的积极性和创造性；切实转变营销观念，真正树立“以市场为导向”、“以顾客为中心”的现代营销观念；实施品牌经营战略，不断提高企业形象；根据市场环境的变化和信息技术发展的状况，不断开发新业务，寻找新的业务经济增长点。

三、强化产品创新与完善

在产品策划中注重业务模式、交费、包装、宣传、促销、渠道、市场推广活动、业务流程等一系列方面，各项策划做到周密、严谨、具有可操作性，进行过程控制，进行量化和检查成效，并及时总结提出改进意见，将各项策划做实。

四、提升服务理念与服务水平

未来的市场竞争将是产品和服务的双重比拼，只有良好的服务才能留住客户，在今后的工作中首先要多从客户的角度来看待电信服务及电信产品，制定电信产品的服务提升策划方案，通过有计划、有步骤的工作来完善电信自身服务水平，提高企业核心竞争力。

同时在工作中应发挥灵活性、主动性、客观性，在大营销的形势下做到解释的一致性和服务的一致性。通过提升服务理念与服务水平更好的服务于客户，不断增强企业竞争力，并促进公司新产品、新业务的推广，实现业务收入的增加，真正达到共赢的目标。

退休办工作汇报篇九

- 1 练习场必须保持干净，地上无废纸，烟头杂物。练习场设备摆放整齐，洗手间无异味。
- 2 注意礼貌，客人来要主动上前问候，为客人接过球具安排打击位，同时为客人准备好所需的练习球。
- 3 客人练球时，服务员应站立一旁，不能随意走动，保持安静，随时应客人的要求提供服务，并不定时的巡视及清理台面。
- 4 注意及时提醒和制止非练球者进入打球区域或捡球者在草地上打球，并有礼貌的让其离开。
- 5 客人打完球后应尽快将客人球具擦干净并 入袋装上车，为客人办理结帐手续。客人离开时要与客人礼貌告别，同时要留意客人是否把练习球，租杆带离练习场。
- 6 客人离开后，服务员应及时整理好桌椅上的卫生，同时准备好练习球为迎接下一批客人作准备。
- 7 每天从保管室拿出来的练习球要做好登记，捡回来的球要清点数目并核对出入保管室的球的数目，捡回来的球要清洗干净，同时尽可能捡回打出界外的球。
- 8 两班交接，要做好交接手续，点清数目，不得提前下班。晚上下班前服务员要把练习场的球全部捡回，放回指定的地方保管好，下班要认真检查门，窗，灯是否关好，确认无误方可离开。
- 9 轮流就餐，要保证练习场有人值班，外出要请示，不得擅离岗位要按时上下班，不得无故旷工。
- 10 上班时不得打私人电话，接听私人电话，不准吃零食，聊天，睡觉。

- 11 练习场击球区域必须时刻有员工值班，当班人员不允许练球。
- 12 加强对练习场保管室的管理，非练习场人员禁止入内。
- 13 要注意整洁，上班要着工作服，佩戴工牌。
- 14 在任何情况下，练习场员工不准座下与客人谈话，必须有礼貌的应对，全面提供优质的服务。
- 15 所有员工须遵守公司规章制度及部门各项规定，严格按岗位服务流程运作。
- 16 每日做有关报表，并在第二天把日报表交与部门主管审核。
- 17 每月月底对练习场物品进行盘点。