

# 企业退休人员工作总结(汇总5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 企业退休人员工作总结篇一

本人自今年x月底受聘于公司市场拓展部以来，在部门经理的正确领导下，积极开展了市场调查、业务拓展等一系列工作。转眼间□20xx年即将过去。回首这一年来的工作，尽管市场开发部为公司的贡献微薄，但总算迈出了发展的第一步。在公司工作半年来，完成了一些工作，积累了一些宝贵的经验从中也取得了一点收获，也认识到了自己在工作中的一些不足，以下是自己对半年来工作方面总结。

### 一、市场调研

#### 1、市场信息的收集

物业行业市场信息主要通过网络、媒体中展开收集，主要是通过物业行业、房地产相关行业、房地产开发等信息中搜集。渠道包括：政府机关、房产机构、金融机构、公报、物业行业新规；物业协会、机关团体公布资料；物业行业研究机构提供的资料；广告代理、媒体以及公共图书馆、物业行业市场方面相关资料。

#### 2、信息分析和甄别

项目信息包括拟建、在建工程项目，按照功能分类汇总，并

对各个项目信息的建筑概况，开发商，使用者等进一步调查，以确认和完善各项信息，作为业务拓展的一手资料。此外，项目信息需要保证其准确性和时效性。

对于市场调研收集到的已经在业务拓展中涉及到的所有信息按照竞争对手、投资商、开发商、业主、各地行业主管部门、物业行业政策等几方面进行分类汇总，整合存档。

### 3、市场部信息库的建立

市场部应当建立自己的数据库，通过对所收集信息的合理分类和系统整合，市场调研收集到的所有信息及时录入，将为今后的工作提供便利。目前，物业市场各方面信息量相对较少，而且不很全面，将在今后的工作中进一步完善。

### 4、存在不足及改进措施

1) 部分信息错误、过期，影响到业务进程，今后的市场调研工作中应该加强信息的准确性和时效性。

2) 市场调研力度不够，需加强，拓展更多的调研渠道，投入更多的精力于调研工作，以获得更多、更全面的市场信息。

3) 信息未能系统整合，不便于查阅，需要建立完善的市场部信息库。

## 二、业务拓展

### 1、电话销售

1) 初步筛选：通过电话联系核实各项目信息，并跟进各项目负责人(开发商)的联系方式。

2) 明确需求：以网络及电话两渠道进一步了解各类项目，明确客户是否需要物业服务，若有意向物业公司则询问该物业

公司情况，再做下一步计划；若没有意向物业公司则列为目标客户立即进行跟踪。

## 2、销售总结

总计161条项目信息，其中有联系的潜在客户12个(7.7%)，未能联系的潜在客户45个(29.0%)，其中进一步接洽跟踪的项目有漕湖商业广场、东创科技园、智海商务广场、新百润商业广场、望亭中心商业街等项目，由于基本以商业项目为主，我公司商业类业绩相对较少，业务跟踪摄入较晚等原因未能成功。

## 3、存在不足及改进措施

1)对已有信息的深入调查能力有限，致使不少项目信息无法确定准确联系信息而无法进一步跟踪，今后要寻找更多渠道以发掘各目标客户。

2)电话销售能力不足，致使业务拓展效率不高，今后的工作中应该加强物业专业知识的学习以及沟通技巧、商务能力的培养，从而提高销售水平。

3)各项业务接洽过程中，商务能力的缺乏，使得未能给领导提供相应的帮助，在今后的学习工作中加强专业能力的学习以及职业能力的培养。

## 三、招投标

部门经理的培养下，对于招投标程序、方式，物业管理标书的编制(写作技巧)，投标技巧等方面有了一定的认识，基本能够完成简单标书的制作，对招投标各流程也有了一定的了解，能够自主的参与到招投标工作中。进入公司以来，共计参加各类招投标近10次，4次中标，成功的签署了合同。

存在不足及改进措施：

标书制作还不能独立完成，对于商务标的制作，价格测算不准，无法给出有竞争力的报价，今后要进一步加强。

#### 四、专业能力的培养

半年工作学习中了解到，要胜任公司市场拓展助理这一职位，需要掌握以下专业知识：物业管理条例细则，物业行业相关法规、房地产基础知识、物业管理市场营销学、公共关系学以及沟通技巧等。专业技能：获取信息能力、标书制作、各类方案制作、业务流程、商务谈判等。

以上是本人半年来对物业公司市场工作者应该具备能力的一个统计，基本都已经开始落实学习，但是力度还需要加强，不能让这些知识成为禁锢部门甚至公司的发展。同时希望公司能够提供相关培训机会，相信提高员工个人素质的同时，公司也能得到更进一步的提高！

只有摆正自己的位置，熟悉本部门基本业务，才能尽快适应新的工作岗位，没有熟练的专业知识，就不能胜任这项工作，熟悉专业知识是做好工作的前提。由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，工作中还存在很多不足之处，自己要自觉加强自身学习和修养，努力适应这份工作。所以除了自己要在短时间内恶补，还非常需要领导与同事的教导与督促。

公司、每个人都会面临不断的变化，并不断会有新的挑战摆在自己面前，自己以一种什么样的态度去对待它，自己就会得到一种什么样的结果。耐心细致地做工作态度是对自己一种承诺，工作中养成良好的工作态度才能赢得总经理及同事们的认可。

必须要坚持原则落实各项规章制度，认真做到管理，才能履行好自己应尽的岗位职责。岗位职责是自己的工作要求，也

是衡量自己工作好与坏的评分标准，自己在从事业务工作以来，必须要始终以岗位职责为衡量的标准，从工作中的一点一滴做起，严格按照职责中的条款要求自己的行为。努力做到让领导满意，得到领导的首肯和信任。使自己在工作中的价值的到化展现。

要树立服务意识，加强沟通协调的能力。努力提高自己的对工作的执行力，才能把分内的本职工作做好。工作中自己时刻提醒自己，工作中只存在上下级关系，无论是份内、份外工作都一视同仁，对领导安排的各项工作不能有丝毫的马虎与怠慢，在接受任务时，一方面积极了解领导的意图及需要达到的标准、要求，力争在要求的期限内提前完成，另一方面要积极考虑并补充完善。才能更好的协助其他同事的工作。

在此，我非常感谢领导给予我这个平台及给予我支持与教诲。在以后的工作中，我会积极吸取工作经验，克服不足，爱岗敬业，端正自己不良的工作态度，摸索实践。通过多看、多学、多练来提升自己各项业务的技能，加以做的更好。也希望我们这个集体在新一年中不断的闪亮新的光彩和荣耀。

## 企业退休人员工作总结篇二

### 一、基本情况

市属国企户，退休人员人（党员人）。

### 二、工作开展情况

（一）加强组织领导，制定工作方案。成立了由县政府县长任组长，分管副县长任副组长，各相关部门负责人为成员的国有企业退休人员社会化管理工作领导小组，领导小组下设办公室，县财政局局长兼任办公室主任。按照省、市关于国有企业退休人员社会化管理工作要求，制定《县推进国有企

业退休人员社会化管理工作方案》，进一步明确了各单位职责分工、靠实工作责任，确保了社会化管理工作有序开展。

（二）加强协调联动，严格按时推进。多次组织县人社局、民政局、住建局、医保局、卫健局、工信局、档案局、各社区负责人及各国有企业负责人召开国有企业退休人员社会化管理工作推进会，及时传达相关文件精神，建立政企工作群，积极沟通协调企业加快移交，同时对各国有企业工作推进中存在的问题进行解答，确保各项工作有人抓、有人管，按时限要求完成国有企业退休人员社会化管理工作。

（三）加强摸底排查，夯实工作基础。认真组织开展调查，督促各国有企业按时上报国有企业退休人员基本信息表、管理机构工作人员移交统计表、统筹外费用统计表、资产移交清册、管理移交花名册、人事档案移交花名册、党员花名册等“三表四册”，全面掌握户各国有企业退休人员基本信息，为顺利推进国有企业退休人员社会化管理工作提供了数据保障。

与县委组织部、各相关社区取得联系，落实好党员关系的转接工作；

按档案接收标准，规范整理档案并移交至档案馆。月底，我县已与户国有企业签订了国有企业退休人员社会化管理服务移交协议，各相关社区已与户国有企业在“三表四册”上签字确认并盖章。

### 三、存在的问题

一是社会化管理服务活动场地及设施相对不足。我县社会化管理服务场地狭小、设施相对落后，国有企业退休人员移交后，没有相应活动场地和基础设施，不能保障退休人员丰富的娱乐活动。

二是退休人员社会化管理服务人员较少，工作压力较大。国有企业在没有移交前，一般都设有专门的退管部门和专职人员。移交社区后，管理服务人员并没有增加，国有企业退休人员移交社会后，工作量大，社区工作人员相对偏少，不能提供更好的服务。

#### 四、下一步打算

一是进一步加强沟通衔接，确保后续工作正常开展。督促各相关部门持续推进社会化管理服务的各项工作，继续做好新退休人员和档案接收工作，对接收的人员统筹谋划，解决实际困难。对接收的档案进行数字化管理，加强对人事档案的指导和培训，不断提高人事档案整理水平，保证国有企业退休人员社会化管理工作平稳有序推进。

二是全面落实管理服务职能，提高社会化服务水平。认真落实以人民为中心的发展理念，关心关爱国有企业退休人员生活，加大社区社会化管理工作人员的政策培训力度，着力提升服务能力和服务意识。

三是加强社区管理服务，不断提高生活质量。积极鼓励国有企业退休人员参加社区实践活动、社会公益活动、文化体育健身活动，丰富退休人员精神文化生活，增强退休人员归属感、幸福感。真正实现“老有所养、老有所医、老有所为、老有所乐”。

#### 2021年国企退休人员社会化管理工作方案

#### 企业退休社会化管理岗位职责

#### 社会化管理 先进事迹

#### 退休管理工作总结

## 企业退休人员工作总结篇三

以^v^理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻党xx大精神和教育方针，落实仁寿县教育局“三点一线，中路突破”的思路，规范管理，打造优秀团队，形成良好学风、校风，实现初中.小学教育质量再上新台阶。

工作要点：

### 一、 健全规章制度，依法治校。

全面贯彻县教育局教管50条文件精神，坚持干部上课制度、听课制度、参加教研制度、组织教师座谈制度、巡校制度,强化教职工管理制度、政治学习、业务学习制度、值周工作考评制度、财产管理制度、住校生管理制度、食品卫生监管制度、门卫管理制度、班级评比制度、学生奖励制度、升降国旗制度、常规管理学月考评制度，学籍管理制度、考风考纪制度、现代教育装备管理、使用制度，财产维护管理制度。强化校内治安，加大周边环境的整治力度，落实社会治安综合治理，杜绝无计划生育。

### 二、 巩固双基成果.

进一步加大《义务教育法》宣传力度，切实作好免费教科书的发放，抓好循环使用教科书的管理，扎实开展贫困生救助活动，不让一个学生因为家庭经济困难而失学。想方设法创造条件安排上学远的学生住校，解决山区学生读书苦，上学难的问题。积极为贫困住校生申请生活补助，解除经济之忧。确保小学“五率”、初中“四率”达到国家要求。

### 三、 强化教学管理，向管理要质量。

认真执行《教学过程管理实施细则》、《教学质量考核评估细则》《毕业班奖惩细则》，落实年级主任负责制和责任追究



制，确保教学的中心地位不动摇。“六认真”检查、业务培训、教研活动、教育科研、教学考评各项工作都与教师的评优选先、晋级晋升及奖惩挂钩，最大限度地调动教师的积极性，寻求教育质量的大突破。加大教师培训力度，努力打造一只“爱岗敬业，关爱学生；刻苦钻研，严谨笃学；勇于创新，奋发进取；淡泊名利，志存高远”的教师团队。

#### 四、强力抓好安全稳定工作：

进一步强化对安全稳定工作的认识，全面落实一岗双责。安全工作人人讲，天天讲。做好每天、每周、每月的专题教育和警示教育。切实抓好食品卫生安全，严防食物中毒。加强交通安全、消防安全教育，做好流行疫病的防治。落实住校生管理制度，学生活动管理制度，安全报送制度，学校与各部门、各班签定安全目标责任书，消除安全隐患，做到：杜绝重特大安全事故，减少一般性安全事故；杜绝学校责任死亡事故，减少意外伤害事故。

认真排查各种不稳定因素，妥善解决好各种遗留问题，不出现集体上访，减少越级上访和重复上访，实现“零进京，不到省，少到市县”的目标。制定突发事件应急预案，妥善处置并按规定及时上报。

#### 五、严格治理“五乱”

严禁乱收生活费、住校费、蒸饭费，严禁乱订资料、乱收资料费，严禁乱收补课费，严禁抄卖学生，乱送生。在治理“五乱”过程中发现违规者立即上报教育主管部门处理，决不姑息。

#### 六、强化未成年人思想道德建设，加强德育工作。

认真贯彻《中央关于进一步加强和改进未成年人思想道德建设的若干意见》，坚持德育为首的地位不动摇。建立

德育工作领导小组，健全学生会，共青团，少先队等组织机构，并组织开展团队活动。坚持每月一次大型活动，每周1次德育主题活动。坚持升降国旗制度，按要求办好黑板报，管好用好报刊。认真上好思想品德课和思想政治课，强化学生行为规范教育，感恩教育，让学生知恩图报；加强校园文化建设，做好“廉政文化校园”的教育工作，树立学生正确的荣辱观，培养学生的爱国主义情操。认真办好家长学校，突出“留守学生”的教育，保证教育质量。强化警校共育工作，增强学生的法制观念，创建平安和谐校园。

## 七、认真做好职中招生工作及送生工作

按照教育局的相关文件，认真做好职中的招生宣传工作。尽最大可能完成教育局下达的职中送生任务。在职中送生过程中，严格纪律，不向无招生资格的学校送生，严禁抄卖学生，积极为就读职中的贫困学生争取困难补助。继续做好职中生的回访工作，为职中招生工作形成良性循环奠定基础。

## 八、全面实施素质教育，促进学生健康成长

坚持以学生成才为中心，注重学生的全面发展和个性发展，培养学生的实践能力和创新精神。开齐课程，开足课时。上好体育课，音乐课、美术课和劳技课，组建运动队、美术兴趣小组、文艺兴趣组，组织开展丰富多彩的文体活动。认真组织“两操一课”，严格执行《学生体质健康标准》，每天锻炼一小时，增强体质。加强学生的法制教育，环境教育，安全教育，廉洁教育，禁毒教育和心理健康教育，防艾滋病和防传染病的教育。加强幼儿园的环境建设，维护好幼儿活动的设施，抓好幼师培训工作，分大班和小班开展教学，提高保教水平，保证幼儿的健康成长。

## 九、切实抓好后勤管理

严格执行财经纪律，增收节支。学校xx元以上的修建集体研

究，5000元的修建实行公开招标。严格执行“收支两条线”的规定，确保学校的收支合理合法。完善伙食团的硬件设施，强化食品卫生管理，为师生提供可口饭菜。做好学校财产的清理、登记、理赔工作，维护好校产，保证教育教学的需要。

#### 十、 抓好教育科研和教育装备的管理和使用。

主要学科每期两次校级教研。组内教研每月一次，做到周周有教研，人人参与教研。教学研究做到课前有研究，课后有讨论、有小结，要出经验、出成果，每年至少有一篇教育科研论文在县级以上刊物发表。

切实抓好教育装备的管理和使用。有专人管理，使用有记载，资料齐全，微机课，远程教育，实验实习符合上级规定。

充分利用远程教育和多媒体教育设施，用新思路、新方法指导教学，用现代教育手段组织教学，大面积提高课堂效率。

#### 十一、做好教育宣传工作。

### 企业退休人员工作总结篇四

为了适应营销新形势，构建新型的客户管理模式。需要努力加大中间业务和新业务开拓力度，实现跨越式发展。建立和健全企业内部管理制度，以狠抓管理制度落实来带动企业管理水平的提高。现制定财务工作计划如下。

企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的员工对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。通过实施这些制度，进一步提高企业管理整体水平。

确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。

落实企业内部责任。建立内部责任会计制度，对各部门的经营收益、成本费用、部门利润进行分别核算。使各部门对自己的任务、目标做到心中有数。这对于调动各部门的积极性，努力做好做足生意，节约费用开支是有促进作用的；建立一套内部的约束机制，在内部制度中明确规定各部门的权力责任，做到分级负责、职责分明、相互制约。

会计监督。会计监督不单纯是对一般费用报销的审查，而应贯穿于企业经营活动的全过程，从企业的经营资金筹集、资金运用、费用开支、收入实现，一直到财务成果的产生。严格按照制度办事，正确核算，如实反映公司财务状况和经营成果，维持投资者权益，强化会计监督职能，保证制度的落实和有效执行。

企业的执行力决定企业竞争力，执行力，就个人而言，就是把想干的事干成功的能力；对于企业，则是将长期战略一步步落到实处的能力。执行力是企业成功的一个必要条件，企业的成功离不开好的执行力，当企业的战略方向已经或基本确定，这时候执行力就变得最为关键。战略与执行就好比是理论与实践的关系，理论给予实践方向性指导，而实践可以用来检验和修正理论，一个基业常青的企业一定是一个战略与执行相长的企业。

## 企业退休人员工作总结篇五

1、完善制度，狠抓落实□20xx下半年完成公司各项制度的修订、整理、汇总工作，并在实际执行中不断完善。

2、把人才管理看作战略支持，抓好□20xx年后备人才培养计划》的落实工作□20xx年第三季度完成《后备人才培养计划》

的前期沟通、磋商，达成共识，通知下发各部门。第四季度着手对后选人进入考核，本年度争取将后备人才培养工作制度化。

3、“以人为本，尊严至上”，加强员工关系管理加强劳动合同的签订工作：每半年度进行一次劳动合同普查工作，避免漏签、延期现象，同时对问题员工及时解决。

认真落实社会统筹保险工作：将办理养老、医疗统筹保险工作与季度考核工作紧密结合，把这项福利作为激励先进、鞭策后进的一种措施，并进行详细建帐。

每季度组织一次员工活动：加强企业文化建设，丰富员工文化生活，提高员工凝聚力。认真落实各项福利措施□20xx年福利措施制度化，狠抓落实。

规划好员工的职业生涯：以工程部为例，尝试对转正员工进行分级，拓宽员工晋升渠道。一季度开始准备，二季度实施。

保持与公司每一位员工的沟通交流：通过员工活动、生日活动、转正谈话等正式与非正式沟通，与每位员工保持交流，了解员工所思所想。

## 二、完成招聘工作，提高招聘质量

1、招聘与筛选工作：拓宽招聘渠道，广开思路，配合公司业务发展，完成招聘任务。

2、录用与评估工作：在录用方面加强对应聘后选人的资格审查工作，包括证件验审，背景调查等，确保为公司录用合格人才。

3、试用期：与试用期员工每月谈话一次，随时向主管了解新员工的工作情况及适应性。对主管以上级别的试用期员工转

正采用评制，即当事人述职，各部门负责人提问，公司领导评审。（根据现有的工作情况和人员不足的情况下，需要和其它工作相应调整）

### 三、调整、规范培训工作

1、加强新员工入职培训：修订《新员工培训手册》20xx下半年完成。进一步提高新员工入职培训效果，指导用人部门派专人协助完成新员工的职前培训。如带领新员工参观熟悉部门，把新员介绍给部门同事及主要人员，解释部门工作内容等，指导、协助部门组织联谊活动，培养新老员工之间的亲切感受，加强团结合作，相互协助精神。

2、各部门业务培训加强落实：逐渐加大各部门负责人培训责任，每季度初与各部门负责人沟通，明确各部门培训需求，根据培训需求指导、协助各部门落实各项培训。每季度对各部门培训工作进行一次评估。

3、加强对管理人员的培训：在岗培训：对有发展潜力的员工指定专人进行“帮带培训”。

4、尝试编写符合公司相关部门工作特点的培训教材，逐渐形成具公司特色的培训体系。

5、鼓励员工自学：倡导人人学习、人人追求进步的良好风气。

### 四、进一步完善绩效考核评估工作

1、加强部门考核，加大直接主管考核力度。将各部门每月的绩效考核工作交各部门负责人完成，报行政人事部汇总后与当月工资挂钩。

2、考核结果与奖罚挂钩的力度加大，优胜劣汰，奖勤罚懒。

### 3、建立绩效评估投诉制度