

企业退休人员工作总结(优质10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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

企业退休人员工作总结篇一

新年好！

骏马辞旧岁，金羊贺新春。值此岁序更迭，万象更新之际，汉川市中医医院全体干部职工向关心、理解和支持医院发展的全体退休老同志表示衷心的感谢和诚挚的问候！

20__年，医院在市委、市政府及市卫生局的正确领导下，认真贯彻落实党的会议精神，全面深化公立医院改革，锐意开拓进取，努力攻坚克难，各项工作取得了可喜的成绩，为推动医院实现跨越式发展奠定了良好的基础。

物换星移再回首，辞旧迎新瞻前程。20__年是全面完成“十二五”规划的收官之年，也是公立医院改革发展的关键之年。我们又站在了一个新的起点上，迎来的不仅是又一个春夏秋冬，更是医院充满机遇和挑战的岁月。“老骥伏枥、志在千里”，希望全体退休老同志能继续发扬良好的传统和作风，一如既往的关心和支持医院共同的事业。让我们团结一心，携起手来，共同奋进，共谋发展，以你们高尚的情怀激励我们在新的一年做出新的更大贡献，推动医院实现新发展！

再次衷心地祝全体退休老同志及家属：新春快乐，身体健康，工作顺利，万事如意！

20__年x月x日

企业退休人员工作总结篇二

我是秘书工作部门的在职人员，中共党员，大专学历，汉族□195x年秘书工作月出生□19x7年参加工作，工人编制。按照工人退休政策规定，今年我已到了退休年龄，特申请组织上按政策规定批准我退休，安度晚年。以上报告，请领导尽快批准办理为盼。

此致

敬礼！

20xx年x月x日

企业退休人员工作总结篇三

20xx年中心校老教协分会要以党的十x大精神为指导，以庆祝建国60周年为契机，以教工委、教委工作思路为依据，以落实“六个老有”为目标，根据我校退休教师实际情况，坚持“自愿、量力、安全、稳定”的工作原则开展工作，真正把退休教职工组织起来，活动起来，快乐起来，健康起来，作用发挥出来。

（一）做好退休教职工思想政治教育工作，加强学习，提高素养

1. 利用多种形式组织退休教职工学习“十x大报告”□20xx年全国“全国人民代表大会和中国人民政治协商会议”工作报告及会议精神，领会科学发展观，为建设小康社会做贡献。
2. 多种方式组织退休教职工学习时事政治、政策法规、健康知识，使老教育工作者更多地了解国内外形势；了解党和国家的方针政策，法律法规；了解并掌握增进健康的科学方法

和手段，真正实现思想稳定、精神充实，身心健康，生活快乐。

3. 充分发挥《北京老教育工作者之友》及《太师屯镇中心校老年之友》会刊的作用。各小组长要按时将会刊发到退休教职工手中，使《会刊》真正成为老教育工作者学习、宣传、交流的“朋友”。

4. 加大反xx宣传力度，彻底铲除flgxx组织，在退休教职工中开展树立坚定的理想信念，反对xx和反对腐朽思想的教育。大力宣传国家政治、经济、社会取得的成就、学校教育教学成果，激励老同志安度晚年生活。各小组发动退休教职工积极参与“崇尚科学、反对xx”活动，使他们在活动中感受到党组织的温暖，认清flgxx组织的本质。

（二）积极开展适合退休教职工生理、心理特点和更好地发挥其智能、特长的活动，使广大退休教职工快乐起来、健康起来、作用发挥起来。

1. 紧紧抓住建国60周年纪念日契机，组织“庆祝建国60周年演唱会”活动。中心校号召广大退休教师都活动起来，在11年“重阳节”开展以歌唱祖国，歌唱社会主义、歌唱改革开放丰硕成果为内容，自编、自曲、自创、自唱文艺演出活动。达到健康、教育双赢。（10月份）

2. 积极参加县老教协会举办的健康科普知识讲座。（4月上旬）帮助广大退休教师树立正确的健康理念，掌握科学的健康知识。初步确定邀请北京柯瑞健康工程科普专家来我县面对面讲课，讲座内容有《健康生活每一天》《警惕亚健康》《怎样解读体检报告》。

3. 积极参加市老教协“九九重阳登高”活动及县老教协会组织的退休教师代表外出参观学习活活动。

4. 积极参加县老教协会组织的退休教职工“第二届趣味运动会”（10月份）（本文由（）大学生个人简历网提供）。并将此作为传统项目传承下来。意在通过形式多样、内容丰富、安全有趣的竞赛活动，促使老教师健身益智，乐在其中。
 5. 积极参加县老教协会组织的“乐龄金帆艺术团合唱团”活动。为退休教师在一起唱歌，愉悦身心，自娱自乐搭建平台，提供条件。同时，重视培养骨干，壮大队伍，健全组织。
 6. 继续推进退休教职工融入社区、服务社区。宣传典型事迹，树立典型代表，引领带动广大退休教师参与社区文化活动，发挥自身独特的资源优势，为构建和谐社区做出贡献。对做出优异成绩的退休教职工，各小组长要及时上报到中心校，树立典型、表彰奖励（九.九重阳节）。
 7. 开展征文活动（七月份）。一是改革开放三十年变化的征文；二是撰写回忆录征文“详见会刊”；三是我的退休生活征文；四是鼓励退休教师积极向中心校《老年之友会刊》投稿（按内容给予适当稿酬）。
1. 做好退休教职工的体检工作，按中心校的通知参加体检。
 2. 做好退休教职工党员的学习教育工作、收缴党费及生活困难党员的慰问等工作。
 3. 为退休教职工过好“三节”，即：教师节、重阳节、春节。
 4. 做好退休教职工的走访慰问工作。
 5. 做好年度工作总结，开好总结会。

当前，从中央到地方，各级领导都非常重视老龄工作，我们要在这大好形势下，开拓探索，努力工作，为退休教职工创造开心、快乐、健康并能发挥作用的环境和平台，使他们在

生理、心理、智能等方面保持良好的状态，更好地实现“老有所学，老有所教，老有所乐，老有所为”的愿望。

企业退休人员工作总结篇四

按照党的群众路线教育实践活动要求，围绕学校中心工作，初步拟定本处20xx年工作计划。

1、坚持每月一次的党员组织生活，精心准备内容，提前做好工作布置，编印下发学习资料。重点：进一步学习贯彻中国共产党第18届三中全会精神。（全年）

2、按照市老干局要求，认真抓好“五好党支部”建设和“三好”党员建设。（全年）

3、加强宣传，充分利用党报党刊、学校新闻网和本处网页作用，集中学习与分散学习结合，搞好正面宣传引导，使离退休教职工的思想统一到党中央、重庆市委和学校发展上来，使离退休同志的思想风清气正、思想常新。（全年）

4、组织党支部委员、行政小组长开展好日常管理工作（全年）。以支部委员和行政组长工作总结会为载体，认真总结工作，通报学校发展情况，传达学校精神，宣传学校。（上半年、下半年各进行一次）

5、认真准备好魏书记、肖大志副校长的与老同志的报告会、座谈会，保证会议开展有序，保证学校领导与参会人员能进行有效沟通。（根据校领导的时间安排确定，离休干部的座谈在年底进行）

6、根据实际情况，对离退休党支部支部委员进行学习、培训。

1、与相关职能部门积极协调，进一步修缮南、北校区活动室

及设备的购置。北区主要是室外墙面的粉刷、北区露天舞台功能的完善。

2、加强活动中心的管理和服务。完善活动中心的运转制度，做好中心设施的日常维护，保证活动室安全正常按时开放（全年）。

3、开展健康有益的老年活动。有效地组织歌咏小组、舞蹈小组、戏曲小组、瑜珈小组、书画小组开展活动。也积极组织老同志参加校内各项文化活动，认真组织红5月，进社区活动节目，丰富老同志精神生活（全年）。

4、组织老同志开展我国传统节日如五一端午、教师国庆节、重阳节的相关庆祝活动。组织好节日活动用品，走访看望困难老同志。协助相关部门和校领导做好节假日慰问走访工作（在相应的节假日进行）。

按照制度认真安排组织外出系列活动。全体退休人员春游（四月份进行）；退休处级以上干部考察（五月份进行）；钓鱼组活动（上半年6月份、下半年11月份各进行一次）。

1、及时去医院看望住院病人（每周一天）。

3、吊唁去世离退休职，慰问家属（及时进行）。

4、坚持对70岁丧偶老同志和80岁以上的全体老同志的阳光关爱（上半年6月份、下半年11月份各进行一次）。

5、主动与市老干部局协调，加强对离休干部、建初人员中困难人员的帮扶。（全年）

6、代表学校为70、80、90岁生日的老同志送上生日慰问金，送去学校的祝福（及时跟进）。

7、争取对不常住校内的老同志进行专程探望和访问，了解和帮助他们（年底进行）。

离退休工作处作为学校关工委办公室，对关工委事务均要安排操作。搞好第四届“中华魂”读书活动、帮助二级学院学生会开展田径运动会、做好新进教师关爱座谈会、帮助辅导二级学院积极开展关工委工作、关爱学校贫困生召开代表座谈会（全年）。

强化责任意识，要求每位员工上下班时间都要检查安全，勤俭节约，廉洁守法（全年）。

抓好机关工作作风建设，优化机关工作作风，将按照学校的强化纪律，提高效率、按劳分配、优劳优得的要求，制定本部门的绩效工资考核办法。做好对老同志的标准化服务。组织本部门员工认真学习，积极参加上级要求的相关培训和教育活动（全年）。

企业退休人员工作总结篇五

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律常识。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手。

3、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4、不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。

5、严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

总之，我们正处在一个思想大解放、社会大变革、事业大发展的时代，作为办公室工作人员我们必须始终保持一种蓬勃朝气，一种昂扬锐气，一种浩然正气，以奋发有为的精神，抓住机遇，迎接挑战，乘势而上，实现新发展。

几年来的工作实践使我深深体会到，作为一个助理、办公室主任，要作好工作就要首先清楚自己所处的位置；清楚自己所应具备的职责和应尽的责任；正确认识所处的位置和所要谋的政。就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行看处在“执行者”地位；对处理一些具体事物，又处在“代理者”的地位。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生履职或者越位，何况所要协调工作的对象是领导，自己的上级、同级和下级，在实际工作中我的具体作法是：为领导参谋到位但不越位；督促、催办到位，但不“拍板”；服务到位但不干预领导工作。只有把“位置”认准，把“政”字搞清，自觉维护领导之间的团结，在工作中尽职尽责，不越权，不越位，严格要求自己作一个为人诚恳、忠于职守，勤于职守、胜任职守的助理和办公室主任。摧办和协调是我的主要工作之一，工作中虽然难度不小，但领导和同志们都给予了我很大的支持，我也注意力争作到对工作主动摧办和协调，承上启下，沟通左右，协调各方，因此一年来的工作相对还比较顺利。

为发挥好参谋助手作用，为领导参好谋、献好策，真正为公司和职工办一些实事，在实际工作中注意去基层单位利用各种方式了解生产经营情况，倾听各级领导和职工的建议，征求机关相关处室的意见、围绕公司领导决策和生产经营实际，及时向总经理或有关领导同志反映，全年共提交重要的工作建议__项，领导采纳__项，协调较重要的工作__起，基本尽到了参谋，协调的职责。

一、控制会

结合公司生产实际，认真贯彻公司“三大标准”中规定的会

议审批制度，哪些会议能开，哪些会议不能开，哪些会议可以合并开，对会议参加的人员、内容、时间都进行严格的把关，尤其是让基层一把手参加的会议，必须要经过总公司主要领导同意才能开，从而控制了会议的数量，保证了会议的质量。

二、少开会

开会是推动工作的重要方法，但不是唯一方法。在工作协调中、本着向基层服务，眼睛向下、方便基层的精神和意识，凡有些工作打个电话，发个通知或者到基层调查研究，通一下气就可解决的问题，就坚决不安排开会，做到了既少开会或不开会又保证了政令畅通，保证了工作进行有序。

三、开短会

每次安排会议前，都按领导的意图，事先确定议题，并提前通知到每个与会人员。对于临时动议的，不予安排。这样大大缩短了会议时间。

四、开实会

开会是一件非常严肃的事情，为了使会议起到预定效果和解决实际问题，我们一是做到了会前要准备实、准备充分，坚决杜绝漏洞；二是做到了内容实，对领导的讲话，会议材料和下发的文件等要语言简明，言之有据，不拖泥带水；三是形式实，为了改变会上领导读讲话稿职工不爱听的现象，我们注意了准备讲话稿时，尽可能多提供具体素材，使领导在吃透讲话内容精神上，面对观众讲材料而不是读材料；最后是效果实，对于会议精神和领导提出的要求，会后我们注意进行检查和督办，保证了会议精神落到实处。

20xx年以来，作为xxx项目部办公室主任兼司机，在项目部领导的正确指导下，在同事们的有力支持和帮助下，我认真履

职，讲求团结，积极工作，严守工作纪律，较好的完成了各项工作。

一、项目部以年轻职工居多，搞好同事之间的团结工作非常重要，作为一名老职工，积极传授青年同事为人处事经验，搞好同事之间的团结，为项目部职工团结工作做出了应有的贡献。

二、积极负责的做好日常事务工作

自担任项目部办公室主任以来，除负责项目部考勤、会议筹备、办公用品采购等工作，此外还负责项目部职工生活安排，餐厅蔬菜、肉类等餐品的采购等，对待每项工作都认真负责，安排井井有条，绝不让领导操心。特别是办公用品和生活、餐厅用品全部是由大型超市采购，并且购买时“货比三家”，既保证了购物的质量和卫生，又为项目部减少了支出。

为积极响应公司项目部家园文化的理念，努力将xxx项目部建设成一个温暖的大家庭，我认真记录每位职工的生日，有职工生日时，在项目部筹办生日宴会，让每一名职工感受到家的温暖，为项目部创造一个舒适温暖的生活工作环境贡献了一份微薄之力。

三、本人还兼职项目部司机一职，一年来本人积极服从领导安排，随时听候调遣，在不影响工作的情况下，及时选定时间对项目部汽车进行日常保养检查，保证了每辆汽车都能保持全天候正常工作，并且一年来未出现一起交通事故和车辆损坏事故发生。回首20xx年，自己也存在诸多不足，比如有些时候不能及时发现同事们的需求，以至于不能及时满足大家的工作需要，缺少与大家沟通，在新的一年里我将努力提高，加强与项目部职工们之间的沟通，努力将办公室的工作做的更好。

企业退休人员工作总结篇六

本人×××，生于××年××月××日，于××××年××月××日将届满50岁，符合国发(20xx)104号文件规定的退休年龄。根据本市有关职工退休的相关规定，申请退休。请单位依照相关规定及本人的实际情况，为本人办理退休的相关手续。在正式退休前，本人将继续按照相关规定缴纳养老保险，直至正式退休。

田树忠，男□20xx年12月6日生，系三十头镇卫生院在职职工，于20xx年12月参加工作□20xx年11月取得高级工资资格，聘任在工勤技能岗位。根据《安徽省人民政府关于基层医药卫生体制综合改革的实施意见》皖政[20xx]66号文件精神：“安徽省乡镇卫生院分流人员安置办法（附件5）：允许提前退休。截至20xx年12月31日距法定退休年龄不足5年且工作年限满20年的，或工作年限满30年的分流人员，本人自愿提前退休，可按有关规定办理提前退休手续”，该同志符合文件中提前退休条件，因区划交接，一直未予办理。

我是xx镇中心学校xx-x小学教师□xx-x□男，汉族□20xx年5月7日出生，现年56岁，初中学历，小学一级教师。我于20xx年10月在xx-x任民办教师，转为公办教师分配在xx-x小学任教，截止20xx年8月有35年教龄多。

在这三十多年来，我先后在xx-x任教三年。任一、二年级复试班的教学任务。到xx-x小学任教三十二年多，任复试班教学工作，完成扫盲工作任务，曾任过一至六年级的班主任工作，这三十五年多，每年都任班主任。在这三十五年多的从教生涯中，我始终以做一名优秀教师的标准严格要求自己，把工作放在首位，脚踏实地，勤勤恳恳，任劳任怨，认真履行一名教师应尽的职责。

三十五年多的风风雨雨，呕心沥血，孜孜不倦，把我自己的青春与热血都奉献给了山村的学生，献给了伟大的教育事业。我教过的学生中也有在工作岗位上的，成了国家的栋梁之材。而如今，我也年过半百，两眼昏花，两鬓沧桑，回想自己走过的路，我无怨无悔，因为我曾经为之奉献过，奋斗过。教师工作是一个辛勤的职业，我选择了辛勤，为了这个辛勤，我奉献了自己的一生，在我心中是无比荣耀。

三十余年的山区教师工作经历，也让我患上教师的“职业病”，我现在两眼视力下降，特别是早晚，戴着老花镜都看不清课本的字，近年来眼睛天天困扰着我，多次就医均无良策。反映能力有所下降，而作为一名教师，除了备课，还要批阅大量的学生作业。耳朵听力也严重，学生提问听不清，这样会影响教学工作，医治无好转，近两三年来听力成了教育教学工作的’一大困难。再加上气管炎等方面也不同程度地加重。在工作上，决心努力，已经感到力不从心。

×××××单位：

本人×××，生于××年××月××日，于××××年××月××日将届满50岁，符合国发(1978)104号文件规定的退休年龄。根据本市有关职工退休的相关规定，申请退休。请单位依照相关规定及本人的实际情况，为本人办理退休的相关手续。在正式退休前，本人将继续按照相关规定缴纳养老保险，直至正式退休。

申请人：×××

申请日期：××××年××月××日

附：本人基本情况：

申请人□xx-x

XX-XX年X月XX日

蚌埠市劳动保障局：

我单位职工 同志，男(女)， 年 月出生， 年 月参加工作，属协保人员。经对其本人档案核对，确已达到法定退休年龄。现申请办理退休手续。

请予办理

年 月 日

我叫×××，女，调度员，身份证1963年12月6日出生(50岁)，参加工作时间是1986年12月1日，现在××酒厂生产调度中心从事生产调度工作，根据国发[1978]104号附2《国务院关于工人退休、退职的暂行办法》第1条(1)项文件规定，现向酒厂递交‘退休报告(工人)’，请求××酒厂按照相关政策审查、申报办理退休手续。

附件：

1. 身份证复印件1张。
2. 独生子女证复印件1张。
3. 银行存折复印件1张。
4. 2寸近期免冠彩色照片6张。

特此报告 敬礼！

报告人：×××(亲笔签名) XX年X月X日

主送：××酒厂劳动人事科

存档：×××(报告人留存)

手机：XX-XX

单位劳资人事部门：

本人于今年 月年满 周岁，按照国家和省关于职工退休的有关规定，符合国家和省规定的（正常、因病或非因工致残、特殊工种、破产企业职工提前）退休条件。现申请办理 退休的报批手续。

申请人：（本人签章）

年 月 日

企业退休人员工作总结篇七

一、 员工达到规定的退休年龄，不需经本人提出申请，各部门应在其达到退休年龄的前一个月通知本人，并在达到退休年龄后的一个月内存办完有关手续，不再列入在编人员。

二、 退休人员必须按国家规定的年龄退休，未达到年龄提前退休者必须符合国家有关规定。

三、 员工虽已达到退休年龄，但因工作需要，报经人力资源部审核，总经理批准，办理延期退休手续。

四、 不具有退休条件，但医院证明，并经劳动鉴定委员会确认，完全丧失劳动能力的应办理退休手续。

五、 各部门每年年初应填写本年度员工退休人员名册，做到按时退休。

六、 办理人员退休，应按各部门管理权限报经批准，查对本人工资台账，计算并填写测算统计表，连同审批表一并交人事部。

1、 已经办理离退休手续的员工，按政府劳保规定，由财务部按退休标准计发退休费，不再列为在编人员。

2、 领取退休费的职工，享受本单位在职员工洗理费标准。

3、 退休员工，享受国家的副食品补贴。

4、 员工退休后，其医疗待遇，直系供养亲属医疗待遇不变，外购药品凭医院外购单予以报销。

5、 退休员工因病或非因公死亡，其丧葬费、直系供养亲属救济费标准同正式员工。

1 人力资源部建立退休人员档案，对退休人员的基本情况有系统地记载，定期统计、归档。

2 建立部门退休人员档案，包括退休人员的基本情况、家庭住址、技术专长等。 3 对退休人员实行动态管理，随时登记并统计退休人员情况。

（一）规章概述

退休是指员工到一定年龄，从工作岗位上退职，与企业解除劳动关系的人事活动。员工退休管理是公司管理的一项内容，体现公司对员工的尊重和关爱。对于退休员工，企业要在生活上和精神上多照顾他们，使之老有所养，安度晚年。因此，制定员工退休管理办法应当充分体现这一精神。

（二）主要内容

该规章的主要内容包括员工退休的条件、待遇、退休金的发

放等。

（三）制作要求

制定员工退休管理办法应当注意以下问题：

1. 制定该制度的目的是为了保障员工的合法权益。因此，规章中要充分考虑退休人员对企业的贡献以及国家相应的退休政策，为职工的晚年生活提供保障。
2. 明确退休的条件和退休金的种类和给付方法。现在大多数退休金的发放都通过银行，要告诉职工领取退休金的具体途径。
3. 企业应当设立相应的退休人员管理部门，使退休职工的生活有人负责，体现社会主义企业的优越性。

（四）范本

格式一_____公司员工退休管理办法

年 月 日发布（ ）人字第 号

1. 总则

本公司为鼓励职员长期服务于公司，为了维护退休职员权益，特制定本办法。

2. 适用范围

本办法适用于在公司工作达到一定期限的一般职员，订有1年以内期间的雇用契约者除外。

3. 种类

3. 1正常退休——属于下列情形之一者：

3. 1. 1服务满 2 5 年以上；

3. 1. 2早期退休——服务 2 0 年以上，年龄满 5 0 周岁；

3. 1. 3延期退休——符合正常退休条件后，经总经理认为必要时予以核定，可延长服务期间，至年龄满 6 0 周岁为止。

3. 2命令退休——属于下列情形之一者：

3. 2. 1年龄满60周岁；

3. 2. 2在延期退休中，因心神丧失或因身体残废不能胜任职务。

4. 退休金的给付

4. 1退休金的种类：

4. 1. 1一次退休金；

4. 1. 2一次退休金及年金。

服务 1 5 年以上者，由退休职员就上列两种任择一种，但确定后中途不得变更。服务 5 年以上未满 1 5 年者仅可采用第一种。

最高以10个基数为限；对于延期退休期间，其年资满 4 0 年以后，每增 1 年加付 1 个基数。

4. 3年金——采用一次退休金及年金时，除给付一次退休金 1 5 个基数外，另给付年金。服务满 5 年者，年金之月額按 1 个基数的16%计算，以后逐年增加。

4. 4早期退休——在达到正常退休年龄以前，每提前一年减少基数4%。

5. 退休金的加发

5. 1退休职员在服务期间对本公司业务有特殊贡献而功绩显著者，可经总经理拟定提请董事长及副董事长核定，加发退休金。

5. 2本办法第3条第4项第2款规定的退休职员，其心神丧失或身体残废系因公伤病所致者，一次退休金依照第四条第2项加付20%，年金一律按1个月基数的50%给付，其服务未满5年者以5年计。

《企业职工退休管理制度》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。

6. 伤病的认定

6. 1本办法第3条第4项第2款所称的心神丧失或身体残废，以劳工保险残废给付标准表所定者为准。

6. 2本办法第5条第2项所称的因公伤病系指有下列情形之一者而言：

6. 2. 1因执行职务所导致的危险而致伤病者；

6. 2. 2因特殊职业病者；

6. 2. 3在工作处所遭受不可抗力的危险而致伤病者。

7. 服务年资的计算

7. 1服务年资系按进入公司的月份起至退休之日上计算。退休之日以职员退休的月份为准。未满1年的尾数，其为6个月

以上者以1年计算，不满6个月者以半年计。

7. 2属于下列各项期间，不予计入职务年资：

7. 2. 1属于一年以内期间的劳动合同期间；

7. 2. 2停职期间，但非因公伤病，请假在两个月以内者，不受此限。

8. 年龄的认定

依据户口本所记载的资料为准。

9. 给付期间

一次退休金于职员经核准退休办妥离职手续后即予给付。

10. 年金的给付期间及调整

本公司调整职员薪津时，年金亦比照底薪部分调整。

11. 早期退休的核准

职员早期退休者须经总经理室指定或经申请核准。未经核准而离职者，以辞职或解聘论，其退职金依照本公司“职员退职金给付规则”的规则给付。

12. 年金的转让与转换

12. 1退休职员支领年金的权利不得转让他人；

12. 2退休职员支取年金者，于本公司因故未能继续经营或转移给其他公司经营时，依其服务年资，并按本规则第四条第2项的规定换算一次退休金基数，对已领的一次退休金及年金应全额扣除。

13. 年金的停止

支领年金之退休职员死亡时，其支领年金的权利应即停止。

14. 奖金的给付

退休职员服务最后一日历年度的奖金仍予给付。如为上半年内退休者，其第一季奖金按实际服务月数比例给付；如为下半年内退休者，其冬季奖金亦按实际服务月数比例给付。服务月数按十足计算，即未及一个月的部分不计。奖金给付时间与本公司在职职员者相同。

15. 不适用的规则

本办法实施后本公司“职员退职金给付规则”仍属有效，但不适用于职员退休。 16. 附则 本办法经本公司董事会通过后实施，修改时同。

格式二_____公司实施办法

年 月 日发布（ ）人字第 号

1. 本公司正式员工的退休，依本办法实行。
2. 员工服务满 25 年以上，年满 55 周岁者，可申请退休。
3. 员工有下列情形之一者，可命令其退休：
 3. 1 年满 60 周岁者；
 3. 2 心神丧失或身体残废，不胜职务者，或因伤病逾特准病假期间仍未痊愈者。前项第一款规定的年龄，如其服务单位主管认为必需留用者，就要呈请总经理核准，酌予延长，延长期限最高以 5 年为限。

4. 1失残视觉者；
4. 2失残听觉者；
4. 3失残语言功能者；
4. 4失残一肢以上的机能者。

前项心神丧失或残废，以公立或劳保局指定医院的'医师证明为凭。

5. 申请退休或命令退休者，除依照本公司员工储蓄及退休福利基金计划请领退休金外，由董事会就其服务情形及对公司贡献成绩核给特别退休金。

6. 本办法所称服务年资及年龄的认定，均自服务本公司（或出生）的年、月、日起十足计算，停薪留职期间，其服务年资以中断计算。

7. 申请退休员工，应填具退休申请书，检附户籍卷本，呈转总经理核定。

8. 本办法经董事会通过，由公司总经理公布实施，修改时亦同。

1、目的 为了规范退休管理程序，维护公司及员工利益，特制定本制度。本制度适用于公司所有正式员工。

2、国家规定法定退休年龄

2.1男性员工年满60周岁。

2.2受聘于管理、技术（业务）岗位的女性员工年满55周岁，受聘于操作维护岗位的女性员工年满50周岁。

2.3.1从事高空或特别繁重体力劳动工作累计满10年的；

2.3.2从事高温或井下工作累计满9年的；

2.3.3从事其他有害身体健康工作累计满8年的。

2.3.5因工致残，经省劳动鉴定委员会证明完全丧失工作能力的。

3、员工退休手续办理流程及相关职责

3.1每年10月，人力资源部统计下一年度办理退休手续的人员，并通知员工所在部门做好人员规划及储备。距员工法定退休年龄前60天，人力资源部下发《员工退休通知书》至员工所在部门。在员工办理退休手续前1个月，各部门根据员工所在岗位的实际工作情况，可安排员工提前休息。

3.2在员工办理退休手续前，部门主要负责人要与员工面谈，表达公司对其辛勤工作的肯定，安排小范围的欢送活动并妥善安排员工的工作移交。

3.3员工应按照规定部门内工作交接要求，办理工作移交手续并填具《工作移交清单》。移交手续包括：交还各种固定资产、办公用品，结算各项财务费用等。完成工作移交手续后，员工将《工作移交清单》提交人力资源部办理退休手续。

3.4办理退休手续时，员工应携带一寸免冠照片、身份证原件及复印件、户口簿原件等相关材料。

3.5人力资源部应在规定时间内（一般为员工到达退休年龄的当月）办理员工退休审批手续。

4.1岗薪工资、月奖：至员工办理退休手续的当月，员工岗薪工资全额发放。

4.2季度奖、年终奖：季度形式发放奖金时，按员工当季实际出勤月数于季度末核发；以年终奖形式发放时，按员工当年实际出勤月数于年终核发。

5、公司补充福利

5.1员工办理退休手续后，公司增加发放一个月工资和月奖（以退休前12个月工资月奖的平均数作为计算依据）。

5.2公司给予退休员工每人每月***元补充养老金。

5.3公司组织退休员工每年一次体检，个人申请不参加体检的，由公司发放***元体检费后自行安排。

5.4重阳节、春节节日发放节日慰问金，公司组织对部

退休员工的联系方式等有关信息由人力资源部备案。工会作为公司与退休人员沟通的桥梁，要及时了解退休人员的思想，关心退休员工的健康、生活，组织活动等。

7、本制度经职代会常任主席团会议讨论通过后试行。

企业退休人员工作总结篇八

1、空缺岗位需求分析。当由于人员达到法定退休年龄而出现该工作岗位人员空缺时，公司综合办公室应会同用人部室或子公司从工作的角度出发，共同协商是否返聘退休人员。

2、返聘申报。由需要聘用退休人员的部室、或子公司提出书面申请，说明返聘的理由、所承担的工作任务和预计返聘期限等，或填写《人员需求申请表》（附件一），报分管领导审批后，公司综合办公室在核实情况并征得拟返聘人员本人同意后，该拟聘人员同时提交《退休人员返聘申请表》（附

件二），由综合办公室报公司董事会讨论决定。最后由综合办公室办理返聘手续。

3、返聘原公司领导。返聘工作职责主要为协助公司领导负责某方面工作的，经公司党政联席会讨论同意，根据返聘的需求、所承担的工作任务确定返聘职责及期限、待遇等，由综合办公室办理返聘手续。

4、组织体检。由综合办公室组织拟返聘人员参加体检。

5、返聘协议。公司与返聘人员签订《退休人员返聘协议书》（附件三），协议书明确聘用期间的工作岗位、工作职责、工作任务、薪资报酬、福利待遇、聘用期限等内容。

6、重新上岗。返聘协议签订后，综合办公室应在2个工作日内，安排返聘人员在规定时间内重新上岗。

7、返聘人员聘用期满后，如需继续返聘的，按以上程序办理，并提前15天通知本人；如期满前15天内未接到再聘通知，即是期满终止聘用，不再另行通知。

1.0目的：

为规范退休人员的管理，特制定本办法。

2.0适用范围：

适用于公司编制内员工退休及退休返聘管理。

3.0退休人员定义：

符合下列条件之一的为退休人员，公司原则上不再聘用：

3.1已获社保部门批准办理退休手续的（包括正退、病退和特殊工种提前退休）。

法定退休年龄：是指1978年5月24日第五届全国人民代表大会常务委员会第二次会议原则批准，现在仍然有效的《国务院关于安置老弱病残干部的暂行办法》和《国务院关于工人退休、退职的暂行办法》（国发〔1978〕104号）文件所规定的退休年龄。国家法定的企业职工退休年龄是男年满60周岁，女工人年满50周岁，女干部年满55周岁。从事井下、高温、高空、特别繁重体力劳动或其他有害身体健康工作的，退休年龄男年满55周岁，女年满45周岁，因病或非因工致残，由医院证明并经劳动鉴定委员会确认完全丧失劳动能力的，退休年龄为男年满50周岁，女年满45周岁。

4.1符合退休办法的员工退休审批程序：

4.1.1须提早1个月到行政部提出退休申请。

4.1.2行政部收集该员工的档案材料，并告知有关退休的相关事宜。

4.1.3经人社部批准退休后，不再返聘的，到公司内部办理离职手续（手续同其他合同制员工的离职手续）；返聘的，按5.2办理。

4.2符合退休的审批程序：

对已到法定退休年龄的员工，由行政部提出，不再返聘的，该员工办理离职手续（手续同其他合同制工人的离职手续）；返聘的，按5.2办理。

5退休人员聘用办法：聘用的退休人员均属公司特聘员工。

5.1聘用程序：

填写《退休人员离职/返聘表》，由退休人员所在部门的提出申请，经行政部审核，公司领导批准，才能聘用。

5.2聘用者签订《聘用协议》，约定福利待遇。

6返聘人员的管理

6.1返聘人员每次聘期一至三年，聘期满后因工作需要重新报批同意后可以续聘。

6.2退休返聘人员的管理等同于其他合同制员工的管理。

7退休人员档案管理：由行政部建立退休人员档案。

8生效日期：本规定从发文之日起生效，以往与本规定有出入的，均以本规定为准。

成都金山化学试剂有限公司

二〇一五年七月六日

批准： 综合管理员： 批准日期：

第一章 总则

第一条 为充分发挥专家型退休职工的传帮带作用，缓解个别岗位人才紧缺的现状，规范退休人员返聘管理工作，保证公司有序经营，根据总公司印发的《关于印发太平人寿保险有限公司退休人员返聘管理暂行办法的通知》中的内容，制定《广东分公司退休人员返聘管理暂行暂行规定》（以下简称本规定）。

第二条 返聘即退休人员的再次聘用。

第三条 公司依法承担社会责任，积极为社会提供更多的就业机会，从严管理退休人员的返聘。

第二章 返聘基本要求

第四条 退休人员返聘遵循以下两个原则：

（一） 本人自愿，双向选择；

《企业退休返聘规定》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。

企业退休人员工作总结篇九

一、 员工达到规定的退休年龄，不需经本人提出申请，各部门应在其达到退休年龄的前一个月通知本人，并在达到退休年龄后的一个月内办完有关手续，不再列入在编人员。

二、 退休人员必须按国家规定的年龄退休，未达到年龄提前退休者必须符合国家有关规定。

三、 员工虽已达到退休年龄，但因工作需要，报经人力资源部审核，总经理批准，办理延期退休手续。

四、 不具有退休条件，但医院证明，并经劳动鉴定委员会确认，完全丧失劳动能力的应办理退休手续。

五、 各部门每年年初应填写本年度员工退休人员名册，做到按时退休。

六、 办理人员退休，应按各部门管理权限报经批准，查对本人工资台账，计算并填写测算统计表，连同审批表一并交人事部。

1、 已经办理离退休手续的员工，按政府劳保规定，由财务部按退休标准计发退休费，不再列为在编人员。

2、 领取退休费的职工，享受本单位在职员工洗理费标准。

3、 退休员工，享受国家的副食品补贴。

4、 员工退休后，其医疗待遇，直系供养亲属医疗待遇不变，外购药品凭医院外购单予以报销。

5、 退休员工因病或非因公死亡，其丧葬费、直系供养亲属救济费标准同正式员工。

1 人力资源部建立退休人员档案，对退休人员的基本情况有系统地记载，定期统计、归档。

2 建立部门退休人员档案，包括退休人员的基本情况、家庭住址、技术专长等。 3 对退休人员实行动态管理，随时登记并统计退休人员情况。

为健全和完善公司退休人员的管理，鼓励员工长期服务于公司，维护退休员工权益，体现公司对员工的尊重和关爱，使之老有所养，安度晚年，现特制定退休管理制度。本退休管理制度适用于公司人员，非 公司员工可参照执行。

一. 退休条件

适用范围：本办法适用于在公司工作达到一定期限的一般员工，订有1年以内期间的雇用契约者除外。

（一）正常退休

凡符合下列条件之一者，可以申请办理退休：

男性员工：年龄满60周岁。

女性员工：普通岗位员工，年龄满50周岁；管理岗位者，年龄须年满55周岁。符合正常退休条件后，经上级主管领导认为需要延长员工服务期限，经核定后可延长员工服务时间，至年龄满55周岁为止。

（二）因病退休

因病或非因工致残，经医院证明，并经市劳动鉴定委员会鉴定完全丧失劳动能力的，男员工年满50周岁，女员工年满45周岁。

（三）退休时间认定

员工退休时间的认定，以身份证记载的出生时间为准。执行中如发现身份证记载的出生时间与员工本人档案记载的出生时间不一致时，应有人事行政有关部门会同员工本人常住户口所在地户口登记机关进行查证核实，并以其批准认定的出生日期作为计算退休年龄的依据。

二. 退休待遇

（一）养老金

其基本养老金。基本养老金的发放标准，由社会保险基金经办机构按政府规定核准执行。

（二）退休金

当员工退休时，公司按退休人员在职最后6个月的标准月收入（包括月基本工资、月奖金）的总数为基数；每满1年本公司工龄给付1个基数额的'退休金，最多不超过12个基数额，员工办理退休手续时一次性发给。

（三）服务年资计算

服务年资按进入公司的月份起至退休之日上计算。退休之日以员工退休的月份为准。未满1年，满6个月以上者以1年计算，不满6个月者以半年计。

属于下列各项期间，不予计入职务年资：

1. 属于一年以内期间的劳动合同期间。
2. 停职期间，但非因公伤病，请假在两个月以内者，不受此限。

（四）医疗待遇

在公司市未建立职工基本医疗保险制度之前，本公司退休员工的医疗待遇按公司在职员工的医疗报销标准执行，由人事行政有关部门按公司规定负责审核批准；在医疗保险制度建立之后，按医疗保险制度和公司的有关规定执行。

三. 退休手续

（一）公司员工达到退休年龄，需本人提出申请，人事行政有关部门在其接到申请后的60天内启动退休审批流程，并向员工发出《员工退休通知单》。

（二）公司员工须在达到退休年龄前30天内，到人事行政有关部门解除劳动合同。根据《中华人民共和国劳动法》第四十四条、《劳动合同法实施条例》第二十一条规定，员工到法定退休年龄劳动合同终止，不支付任何赔偿。

（三）人事行政有关部门在员工达到退休年龄后的一个月内办完有关手续，不再列入在职人员。

（四）公司确因工作需要继续聘任已退休的员工，由公司或上级主管领导提议，在员工办理正式退休手续后，经双方协商一致，签定《返聘任职协议》。返聘期限最多为1年，期满后是否续聘由公司或上级主管领导决定。返聘人员不作为公司正式员工。

《企业职工退休制度》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。

企业退休人员工作总结篇十

12月30日，乌鲁木齐市委召开经济工作会议，认真贯彻党的十八届六中全会、中央经济工作会议和自治区第九次中国xxx全国代表大会、自治区党委经济工作会议精神，总结20xx年工作，部署20____年各项工作，动员全市上下解放思想、更新观念，转变作风、真抓实干，紧紧围绕社会稳定和长治久安总目标，推进首府经济平稳健康发展。

自治区党委常委、乌昌党委书记、市委书记李学军出席会议并讲话，市委副书记、市长作总结讲话。刘见明、张文胜、张爱华、阿合买提江·阿合尼牙孜、魏毅、薛斌、于鸯隆、李贵友、贞书霞、李光辉、巴哈特·何德尔拜、安征宇、刘成源、艾克拜尔·吐尔洪、张海燕、王国和等出席会议。

会议指出，刚刚闭幕的中央经济工作会议是党的十八届六中全会之后。全面总结了党的十八大以来的经济工作，深刻分析了当前国际国内经济形势，科学阐明了明年经济工作的主要目标和宏观政策，全面部署了当前和今后一个时期经济领域的重点工作，为我们做好经济工作提供了科学指南和根本遵循。自治区党委经济工作会议客观总结20xx年全区经济工作，对20____年任务作出顶层设计，明确提出了明年经济工作的指导思想、总体要求、发展目标、关键举措，是指导我们做好明年和今后一个时期经济工作的具体蓝图和行动纲领。我们要认真学习、深刻领会，坚决把思想和行动统一到中央和自治区党委经济工作会议精神上来，深刻理解把握自治区党委关于学习贯彻中央经济工作会议精神的要求、关于经济工作的总结阐述、关于当前经济形势的精准判断、关于明年经济工作的思路目标和关键举措、关于乌鲁木齐发展的相关要求、关于加强党对经济工作领导的指示要求，切实增强“四个意识”，把落实自治区党委决策部署作为首要政治责任，解放思想、提升能力，转变作风、狠抓落实，确保各项部署要求首府不折不扣得到执行。

会议指出，今年以来，面对稳定发展两个“三期叠加”复杂形势，深入学习贯彻第二次中央新疆工作座谈会和自治区第九次中国xxx全国代表大会精神，牢固树立社会稳定和长治久安总目标，团结带领全市各族干部群众，坚定不移维护稳定，紧贴民生推动发展，全面深化改革开放，全市各项工作都取得了新进展新成效，实现了“十三五”良好开局。

会议强调，明年全市工作的总体要求是：高举中国特色社会主义伟大旗帜，深入贯彻第二次中央新疆工作座谈会和自治区第九次中国xxx全国代表大会精神，全面落实中央、自治区党委经济工作会议决策部署，坚定市第十一次中国xxx全国代表大会确定的奋斗目标和工作思路不动摇，紧紧围绕社会稳定和长治久安总目标，统筹推进“五位一体”总体布局，协调推进“四个全面”战略布局，坚持“五大发展理念”，贯彻“稳中求进”经济工作总基调，着力维护社会稳定，着力推动经济社会发展，着力促进民族团结宗教和谐，着力加强城市规划建设管理，着力加强生态环境保护，加快打造和谐稳定、既优又强、民族融合、宗教和睦、独具魅力、干净美丽的首府，努力把乌鲁木齐建设成为西北地区特色鲜明、绿色健康、宜居和谐的现代化国际城市。

会议要求，各级各部门要深刻理解、准确把握中央经济工作会议、自治区党委经济工作会议的重要精神，按照市委经济工作会议的安排部署，切实增强做好首府工作的责任感和使命感，统一思想，认清形势，明确目标，紧紧围绕社会稳定和长治久安总目标，坚持稳中求进工作总基调，牢固树立和贯彻落实新发展理念，奋勇拼搏，开拓创新，真抓实干，全力做好保稳定、稳增长、促改革、调结构、惠民生、防风险各项工作，努力打造“六个首府”，促进经济平稳健康发展和社会和谐稳定。

会议强调，各级各部门要统筹兼顾、周密部署好近期各项工作。抓好稳定工作，时刻保持高度警惕和清醒头脑，严格落实各项维稳措施；抓好安全生产，加强重点行业、重点领域、

重点环节隐患排查治理，确保安全生产形势持续好转；抓好城市保障，做好水、电、气、暖设施的管护和应急维修，保障城市平稳有序运转；抓好扶贫帮困，结合“民族团结一家亲”活动，积极开展帮扶慰问，引导各族群众相互走访、互送祝福；抓好前期工作，及早谋划明年重大项目和民生工程，全力以赴组织实施，努力实现良好开局。

会议以电视电话会议形式召开。市^v^会、市政府、市政协领导；各区(县)委党政主要领导、常务副区(县)长、发改委主任；市属各部、委、办、局、人民团体，市直属事业单位，协管单位党政主要负责人；市属国有大中型业企业党政主要负责人；市属部门管理的副县级以上二级单位党政主要负责人在主场参会。各区(县)设分会场。