

2023年退休人员年度认定工作总结 退休人员遗属工作总结(模板6篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

退休人员年度认定工作总结 退休人员遗属工作总结 篇一

一、积极组织引导，营造学习氛围

职工是优质服务的创造者，是社保形象的塑造者。我中心提出以创建“优质、高效、廉洁、和谐”的社会保险经办机构为目标，通过多形式、多角度、多层次的教育活动，着力建立一支“政治过硬、业务优良、作风清正、纪律严明，具有良好职业道德修养”的职工队伍。为此，先后策划和开展了“多照镜子、少照电筒”、“我的工作无差错，我的服务您满意”等系列活动，以宏伟的目标激励职工，以优秀的领导带领职工，以榜样的力量影响职工。在这些活动中充分发挥先锋模范作用，在优质服务中保持和展示了先进性。党支部积极开展创建学习型党支部、争先创优、两明显等系列活动，发挥了生力军作用。为了强化基础管理，实现业务管理方式的现代化，采取集中培训与自学、辅导与研讨、交流相结合的形式，组织职工业务练习。20xx年12月组织中心全体职工参加全省保险经办机构工作人员资格考试，全部人员都顺利通过考试；两次组织社保经办机构主要科室负责人到瑞安、永嘉、洞头等优质服务先进单位进行考察学习；一年来组织全体干部职工集中学习17次。同时我们还购买《社保中心规范建设与创新管理实务全书》（一、二、三、四）、《工

《工伤保险手册》等业务或素质教育书籍，拓展职工的知识面。职工们深有感触地说：在社保工作，不仅有干好工作的氛围，而且个人在知识、能力、素质等方面有更好的发展机会。

二、完善工作制度，规范服务行为

健全规章制度是实现社会保险经办机构管理科学化、规范化的需要。我们把开展创建优质服务窗口^v同加强内部管理紧密结合起来，将经验、措施和新的理念融于内部管理和业务经办工作中，进行制度创新。先后制定和完善了《泰顺县社会保障服务中心优质服务窗口建设责任制》，其中包括《督办督查工作制度》、《目标管理制度》、《办事公开制度》等，形成了科学决策、有序管理、高效服务的运作机制。我们还根据岗位设置、工作职责及服务范围，制定了一系列服务规范，悬挂在服务大厅明显位置，如工作人员“五不准”，即不准无故迟到早退和擅自离开工作岗位；不准与服务对象发生争执或有粗暴行为；不准工作时间做与工作无关的事情；不准推诿扯皮、敷衍塞责、贻误工作；不准利用工作之便向服务对象索拿卡要。为了保障服务到位，我们又推行了五项硬措施，一是统一使用规范用语，杜绝禁忌用语和不当表达语气，给参保单位和参保者以亲切感。二是推行首问责任制和服务承诺制，对群众提供的材料认真审查，如有缺漏材料或不符合规定的，做到一次性明确告知受理办证的所有要求和注意事项。三是推行微笑服务，让群众存疑而来，满意而归。四是除涉及秘密文件和数据外，所有业务经办内容都予以公开。五是把窗口服务延伸到服务对象现场，实行跟踪服务、预约服务和上门服务。

三、加大资金投入，改善办公环境

为了营造一个宽敞明亮，设施齐全，方便温馨的服务环境，我们坚持硬件与软件一起抓。从20xx年10月份起，在省社保厅和县政府、县政府的大力支持下，千方百计地筹集30多万元资金，着手创建办事大厅，并于今年的5月将200多平方米

办事大厅建成投入使用，切实改变了以往分散、拥挤、秩序乱的办公事环境，为进一步实现了养老、医疗、失业、工伤保险规范服务流程，简化登记申报手续，实行一次登记，登记申报一个窗口，缴费一个基数的一条龙服务提供硬件基础，同时还对原来老、慢的计算机进行全面更新，大大提高了窗口办事效率。

四、注重细节服务，凸现人文关怀

为了体现人性化的服务，我们在办事大厅内设有政策和业务咨询、征缴、待遇支付、审计稽核等业务受理工作区，设置了空调、饮水机、休息座椅、沙发、写字台、笔、纸等各种附属设施和用具。业务办理流程、办理条件、办理程序、服务标准、办结时限等予以上墙公示，同时备有各类格式文书及便民服务指南，方便服务对象参照填写。开放式办公场所、低柜台式办公、现代化的设备、亲情化的服务设施，给前来办事的群众传递着富有爱心的服务。与此同时，我们确立了“细微之处见真情，服务之中树形象”的理念，要求全体职工从服务用语到仪容仪表，从服务环境到个人的服务能力，每一个细小环节都不能含糊。不仅精通自己的业务，还要旁通相关部门的工作程序和有关要求。在服务态度上，做到了一张笑脸相迎，一声暖语问候，一腔热情接待；真情接待零距离，真心办事零差错，真诚服务零投诉。

五、坚持纠建并举，完善监督机制

工作作风如何，服务质量好坏，我们交由服务对象来评议，督促工作人员把群众满意不满意、高兴不高兴作为创建优质服务窗口的出发点和落脚点。为此，采取四项措施：一是通过多种形式，公开办事依据、程序、条件、办结时限，设立咨询台、咨询电话，指定两位政策和业务熟悉的同志做好接待工作。二是把承诺事项和便民措施与业务工作同部署、同落实、同检查，从制定措施到监督检查都建立了一套较为完善的制度和规定，有效的保证了各项措施落到实处。三是强化

社会监督。成立工作监督小组，设立监督意见簿、公布了举报电话，接受群众投诉及意见和建议，设立公开宣传栏，坚持做到“有诉必理，有理必果”。四是从社会上聘请了13位有阅历、有专长的效能监督员，颁发聘书，赋予权力，随时检查。定期召开监督员座谈会听取意见和建议。

通过扎实开展“我的服务您满意”等创建优质服务窗^{^v^}动，全中心的服务意识明显增强，工作方法明显改进，工作效率明显提高，队伍素质明显改善，得到了各参保单位和个人的一致好评，参保人员对我们的服务满意率达98%以上，树立了良好的社保经办服务窗口形象。社会保险事业也得到了进一步的发展，到今年10月底，我县共参加养老保险人数达21783人，城镇职工净增参保人员780人，完成市下达任务数的156%;参加医疗保险人数14939人，净增参保人员775人，完成市下达任务数的，参加工伤保险人数10575人，净增400人，完成市下达任务数的100%。社会保险基金各年度均略有节余，到10月底，养老保险累计结余2873万元，其中城镇职工养老保险累计结余1706万元，支付能力达个月;事业单位养老保险费累计结余1167万元。基本医疗保险累计结余2624万元;工伤保险累计结余176万元;新实行养老金社会化发放以来，离退休人员的养老金均能按时足额发放。

退休人员年度认定工作总结 退休人员遗属工作总结 篇二

1. 在担任出纳工作期间，我严格遵守各项规章制度，认真行使本岗位操作权限，在授权范围内开展各项工作。
2. 做好财务出纳工作计划，根据信用社的管理制度办理现金的收付，整点以及损伤票币、大小票币的兑换工作。
3. 宣传爱护人民币和反假币的工作。
4. 做好现金的管理工作，加强核算，减少库存现金的占压，

提高经济效益。

5. 在担任主管期间，严格遵守授权制度。
6. 负责整理、审查、装订上日的传票。
7. 负责做好每天对柜员的库存核对，重空凭证核对。
8. 做好分社的重空领用和会计档案调阅。
9. 团结他人，与人为善。一直是我待人的准则。在工作中团结同事，和睦相处，相互学习，相互促进。在生活上，相互帮助，相互关心，共同创造和谐的氛围。
10. 做好三防一保和党风廉政工.

1. 不善于自学。
2. 对客户没有说普通话。

在新的一年里，我努力做到：

1. 做好20xx年个人工作计划，加强理论学习，提高自身综合素质。
2. 遵守规章制度，履行岗位职责。
3. 增强防范意识，落实“三防一保”。
4. 团结奋进，营造良好的环境。

退休人员年度认定工作总结 退休人员遗属工作总结

篇三

目前采购部共有四人，包括采购经理、采购主管、采购员各一名。虽然采购部在各个时期的整合都在一定程度上给部门工作带来了影响，但从总体上看，整个部门还是渐入佳境，员工各司其职，工作有条不紊。

一、本年度完成工作情况

- 1、制定采购员工作职责与采购部制度，并且编写了采购部《材料采购流程管理与控制》和《常用园林绿化树种图例讲解》。
- 2、三星项目材料采购工作，在材料采购过程中，深入市场，尤其苗木、草皮的采购、进场、栽植，各个环节跟踪到底。
- 3、陕西高速集团太白路基地项目办公区苗木栽植、补植、家属区苗木补植以及灯具维修和苗木越冬保护。
- 4、配合预算部参与公司项目报价如：--公园二期、---、---一、二、三、四标、--中心以及对外协作项目如：--景观绿化、--区绿化植坡面绿化工程、--台三期景观绿化工程……等项目材料投标报价以及材料封样。

二、日常工作方面

- 1、采购部内部员工比较稳定，整个部门人员配置比较完整，工作责任心和工作热情都有了很大提高，相互配合密切，分工细化。
- 2、在采购部平时的工作当中，采购部一直注重和加强对采购人员的公司文化、思想道德和职业素质教育。经常强化学习，传达公司最新工作指示精神。并要求采购部人员接受新思想，新理念，用科学发展观的眼光看待事物，适应公司新形势下

的发展，在工作的同时，采购部注重对人员的素质培养，树立爱岗敬业、诚实守信的职业道德水准，通过参加公司的各种知识培训，加强专业文化学习，使采购部工作人员整体工作水平和思想素质都有了较大提升。

3、在公司内部的日常工作中，采购部始终积极主动的配合其它部门的工作，始终以公司大局为重，保持以服务者的心态；以务实进取和客观公正的态度去做好公司安排的每一项工作和任务。

三、内部管理方面

1、加强职业道德修养，品行端正，诚信自律。严格遵守公司采购制度，积极按采购的规范和要求进行采购工作，做到不吃回扣，不贪污受贿，不吃请，不从中牟利，不卡、拿、要，公正廉明。不论是大宗材料还是零星的材料采购，接受公司调查监督。

2、逐步建立一套责权明确、分工细致的采购授权管理组织体系，营造积极热情、敢于付出、敢于承担责任、显露真才实学又不失诚信的工作氛围，适应公司发展的实际需要。

3、逐步加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证各种材料的购进科学合理，极力配合公司各项工作正常运营，材料进场时，要及时的和各项目部做好协调与沟通。

4、要控制好材料进场的数量与质量，在购进材料时发生质量、数量异常情况下，应立即采取紧急措施，并与供应商联系，并和各项目部进行协商处理。

5、采购部特别注重，除组织部门人员进行培训外，还注重在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断的提高业务素质，同时反复强调采购人员的责任感，强调每个人对自己采购的材料设备负责到底，保证了对材料采购过程的有效追踪。

6、在日常工作当中，采购部提倡平易近人、自我批评的工作作风，用透明如水的工作方针去协调和处理内部问题，做到公司内部上下沟通，关系和谐。

四、工作中存在的主要问题和整改措施

尽管这一年来采购部的采购任务完成较圆满，也有不少经验可循，但仍在诸多方面存在不足，很多问题有待解决。

1、部门内部管理不够到位

采购部成立不久，需要改进的方面很多，首先还是部门的内部管理。采购部的工作任务变得相对单一，即投标项目材料的询价、定价及在建项目材料的采购，导致了部分问题的出现。经过一段时间的执行发现，存在的主要问题是沒有最大限度地激发部门员工的主观能动性，自我约束力等。为改善这种情况，我们要做好部门员工自我管理意识的养成工作，以保证部门员工工作的主动性、积极性以及工作效率。

2、供应商渠道有待拓宽，稳定的资源有待开发

我们应该意识到，我们在材料供应商的开发和维持过程中受到了一定的限制，这种现状的形成是有因可循的。关键问题还是我们在面对采购中的问题时没有把握好。例如验收现场出现问题苗木后的处理方式过于软弱，对待供应商的态度不够真诚等，既损害了公司声誉也不利于工程的质量。我们在今后的工作中应该转变思想，做事如做人，解决供应商问题时不要过于留情面，应在保证我方利益的前提下与供货商进行洽谈，态度要谦和，并和供应商建立长期合作战略性的伙伴，公平、互利、共同发展为原则。我们有选择客户的权利，客户也在选择我们。

3、制定采购预算与成本核算

制定采购预算是在具体实施项目采购行为之前对项目采购成本的一种摸排和预算，是对整个项目资金的一种理性的规划。它不单对项目采购资金进行了合理的配置和分发，还同时建立了一个资金的使用标准，以便对采购实施行为中的资金使用进行随时的检测与控制，确保项目资金的使用在一定的合理范围内浮动。有了采购预算的约束，能提高项目资金的使用效率，优化项目采购管理中资源的调配，查找资金使用过程中的一些例外情况，有效的控制项目资金的流向和流量，从而达到控制采购成本的目的。

4、改进供应商的选择

在进行供应商的选择时既要避免单一货源，寻求多家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应充足，以获取供应商的优惠政策，降低材料的价格和采购成本。这样既能保证采购材料供应的质量，又能有效的控制采购支出。

五、今后计划与重点

在今后的工作中继续努力学习，不断学习业务能力，开发材料源头信息，加强与供应商的沟通，更好的保质保量完成各项采购工作，使各项工作正确、准确率力争达到100%。

1、为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务，对没有处理好的事，紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

2、我们的采购工作就是服务于各项目，就是以最低的成本满足高质量严要求的工程需要，一定要对采购的材料细心的分析，在做性价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

3、在工作中要多跑、多对比、多总结，边学习边实践，不断提高自己的采购业务水平，加强与供应商沟通要及时做好跟

促工作，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供好所需的各种材料。

我们部门要虚心向其它部门学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平。使自己的全面素质再有一个新的提高。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼作出贡献。

退休人员年度认定工作总结 退休人员遗属工作总结 篇四

时光如梭，转眼大半年的时光已悄然过去，在这半年里，由于新任的工作流程生疏，所以在工作中有烦恼、有泪水，但也有完成工作后的欢乐，更多的是领导和同事们对我的热情帮助和耐心指导，让我在短暂的时间里熟悉工作内容，使我逐渐成熟，让我受益匪浅。

在公司，我的工作是最繁杂的，同时也是最不能粗心大意的，所以我没有轰轰烈烈的成果，但也算经历过一段时间的磨练，现就这半年来的工作情况向领导及同事作简要的汇报。

一、目前我的主要工作包括每月月底核算各店面盘点情况。每月盘存前通知各厂家送商品自采单，核算出各店面自采商品的进货数据，然后把店面上交台账与厂家账目相核对，对有问题的地方及时改进，最后根据核算无误的盘点账目统计出各店面的销售、库存、及长短款。

二、每月初核算各店面员工工资表。店面工资表是根据当月盘点结果及当月员工考勤进行核算的，在进行核算时，严格按照工资制度执行，确保在每月6号前做好工资表，8号左右时工资发到超市店员手中。

三、负责公司员工的考勤及月底交通费用报销工作。在执行

的过程中，严格按照公司的规定执行，做到实事求是地统计考勤，次月初统计数据将员工交通费用予以报销，报交总部并制作工资表。

四、为了便于全面掌握设备资产的分布情况，最大限度地发挥设备资产的使用效益，于今年6月份对每个部门、超市、宿舍进行资产登记，对每一项设备资产进行编号，分别制作成纸板和电子档的档案，并附有超市店长及分管主管的签名认可。

五、行政人事方面的统计和上报工作。在完成日常工作后，建立行政档案信息库，根据区域进行分类存档，包括各部门及店面的会议记录、月考勤记录等，每年6月30号前办理好各超市的证照年检、变更、注销工作等，根据总部要求，每天19:00上报公司主要领导次日工作流程及具体工作情况，每月月底将本月工作总结及下月计划上报总公司领导。

六、每天根据上班打考勤的情况统计当日中餐的订餐人数，尽可能的避免浪费，细节决定成败，也体现了公司“精细化”管理的`原则。

四、做好办公室内务工作，保持办公室内的清洁卫生，维护公司的各项办公设备，确保它们的正常运行，让领导和同事们在舒适的环境下工作。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于完善的制度，随着公司不断的发展，我相信公司推行的“精细化”管理，必将让我们公司今后越做越大，越做越强。今后我决心以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的事情。

最后感谢公司领导及同事在这半年内对我的工作给予的热情支持，虽然我还有很多的不足和能力上的欠缺，但我相信，把工作做得更加细致一点、与领导及同事的沟通多一点、对待工作的责任心强一点，借助杜经理7月19日例会上面讲的，

各人努力、尽心把手上的工作做好，随着公司的发展与不断壮大，我们的明天也会更好。谢谢大家！

退休人员年度认定工作总结 退休人员遗属工作总结 篇五

1、全员抓收入，实行目标管理。

20xx年，我局省级收入任务为150万元，县、乡两级税收计划为2400万元。内黄县是个农业县，一些人纳税意识淡薄，税收环境差；全县形成规模效益的企业几乎没有，税源主要是家庭作坊式的个体工商业。要完成市局敲定的税收任务，任务十分艰巨。面对困难，我局干部职工没有退缩，再次对全县税源进行了调查摸底，强化组织收入工作的中心地位，确保思想认识到位，征管力度到位，措施落实到位。年初，县局与各基层单位签订了目标管理责任书。为强化目标管理，我们实行局长包片，股室包所，连带责任追究制；定任务，定目标，实行奖优罚劣；形成了人人头上有指标，千斤重担众人挑的局面。

2、加强税源监控，严格税源管理

在组织征收工作中，全局干部职工牢固地树立了全方位税收观，抓大不放小，对重点税源与零星税源、大税种与小税种一视同仁，最大限度地限制跑、冒、滴、漏现象的发生。年纳税额在10万元以上的企业，我局领导进行了分户定责，跟踪管理，做到对重点税源心中有数。同时，我局乘今年整顿和规范税收秩序之东风，加强了对集贸市场的综合治理，合理调整了个体税负，调整面不低于90%，税负调整率不低于10%；加大了对加油站、砖瓦场、建筑市场、房屋租赁、医疗机构等行业的专项检查，有效地防止了税源的流失。仅对加油站的专项检查就查补税款11万元，罚款5.7万元。

3、加大稽查力度，打击涉税犯罪

今年，我局加大了稽查和打击涉税抗税行为的力度，进行了营业税、所得税等税种的检查和发票使用检查，坚持向征收管理要收入，向稽查要收入。

4、全面细致地做好企业所得税汇算清缴工作。

从二月初到四月中旬，我局对全县应纳企业所得税的纳税户进行了20xx年的企业所得税清缴，共检查企业125户，查补税款67万元，罚款38万元。

5、加强教育，依法行政

在征收工作中，教育和要求干部职工遵照应征不漏，应免不征的原则，做到依法征收，应收尽收，坚决不收过头税，坚决杜绝有税不收或收过头税、人情税、关系税等现象。

1、用兵的前提是爱兵。在今年的工作中，局领导班子视同志为兄弟姐妹，在工作上给职工关心、支持和爱护；在生活上，尽最大努力为职工办实事，千方百计解决职工的实际困难。在去年基层所建设的基础上，今年又改造了4个基层所和两个办公楼，并向乡镇为基层所协调交通工具。为尽快落实市局民心工程决策，我局经过紧张有序的先期一系列工作，县局家属楼已于12月初开工建设。领导处处关心同志，同志时时支持领导工作，全局上下凝聚在了一起，紧紧地团结在领导班子周围，形成了一个风正人和、人人爱岗敬业、个个奋进争先的合力局面，使内黄地税队伍焕发出了前所未有的生机和活力。

2、今年，我局按照省局、市局的要求，在全局深入持久的开展了转变作风，优质服务，文明办税活动。采取了内外结合，广开言路，查找剖析本单位和个人在思想作风、工作作风和行业风气方面存在的突出问题，有针对性地制定整改措施。我们还广泛征求了各级政府、社会各界人士和纳税人的意见，主动接受他们的评议和监督，以完善规章制度和改进工作作

风。

2、公民纳税意识尚需进一步增强，纳税环境差，依法治税的原则时常受到冲击，偷税、抗税案件时有发生，地税司法体系需进一步完善和加强。

3、受经济条件限制，基层征收单位征管手段还很落后，信息化进程缓慢，难以适应征管改革的需要。

4、基层税务所、征收一线的管理人员整体素质有待于提高。例如，宋村地税所所长杜建业自20xx年元月至20xx年5月擅自出售1300多本，售出填开金额为3000多万元，造成国家税款大量流失。这说明我们管理、监督力度不够到位，事前事中管理、监督不够。

退休人员年度认定工作总结 退休人员遗属工作总结 篇六

自20xx年3月中旬我以实习生的身份接触了xxxx物业公司财务部，到xxxx年4月中旬了一个月的实习阶段真正入职xxxx物业公司财务部，再到xx年7月凭借着敬业爱岗、积极好学的精神踏上了新的工作岗位，这就意味着我理想的人生路又已经向前迈进了一大步，因而我的业务水平及思想觉悟必须随着岗位的提高而升温。此刻请允许我总汇报一下如今的工作岗位，会计主管的岗位工作职责权限主要是：负责各类原始单据的录入、会计凭证的保管及整理、各项票据的领销及保管、各项发票的购买及验销、填开增值税发票、各项印章的保管、复核会计凭证、监督对账、盖章、核数、记台账等重要任务。

各类原始单据的录入：分类各小区的原始单据，按规定排序、敲数，对整理好的原始单据(包括现金收入支出单、银行单、报销单，及发票等)填写会计分录输入电脑(每月约350张凭证)，检查凭证输入核算科目、摘要、金额的正确及规范，随

后打印凭证，原始单据和凭证粘贴好。

会计凭证的保管及管理：对于粘贴好的会计凭证待复核无误后，记完账再进行检查排序、打印凭证汇总表进行装订，会计凭证要进行严格的保存。

各项票据的领销及保管：整理各小区票据，整理xxxx饭堂饭票、收据，将空白收据、饭票，排号，盖章，验销，领用。每次管理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，保存放好。登记入本准确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

各项发票的购买及验销：整理xxxx广场xxxx大厦及福昌片区、绿芳田等停车场发票，管理费发票，填写验销及购买单，每月二十号左右到福田地税局购买发票。整理青春家园停车场发票，管理费发票，填写验销及购买单，每月二十五号左右到南山地税购买发票。整理水电费发票，打数，到福田国税局购买水电费发票，盖章，登记。填写验销单准确无误，及时购买。整理各小区购买回的发票，排号，登记入购领本，每次管理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，放好。登记入本准确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

查账：这是一项比较繁琐的工序，如果说下面这么多小区这么多管理处，每人每天都打一通电话来要求查数，那么，我想，这个会比较繁杂。所以，我们并不轻松。

记账：登记没有录入系统的管理费、租金、场地费、停车费台账，将发票及收据分类排序并记台账，台账是一个重大工程，马虎不得。记完台账无误后方可作下一步操作。