

最新即将退休人员工作总结 办理退休人员的介绍信(通用5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

即将退休人员工作总结篇一

绵竹市公共资源交易中心：

兹介绍我公司 等位同志前往你处 购买招标文件 ， 请予以接洽。

拟购采购文件编号： 竹政采号第 六 包

联系人：

联系电话： （手机）

（座机）

（若联系方式不准确， 以致采购中不能顺畅联系， 责任由我方自负）。

附被介绍人身份证复印件：

公司名称：（盖章）

x年 6 月 30 日

即将退休人员工作总结篇二

一、办理时间：每月1日至月底(遇节假日提前)的双号日，每周一至周四全天、周五上午办理。

二、退休条件：

1、正常退休：

男性，年满60周岁；女性，1996年1月1日前参加企业职工基本养老保险的，年满50周岁，1996年1月1日及其以后参加企业职工基本养老保险且无视同缴费年限的，年满55周岁。

2、特殊工种退休：符合从事特殊工种退休年限，男性年满55周岁及其以上，女性年满45周岁及其以上的。

3、病退休：经市级相关部门鉴定，完全丧失劳动能力的。

三、办理退休介绍信

区外转入人员：凡曾经在我市主城九区以外参加过养老保险的人员，必须持原参保地区社保机构出具的养老保险关系转移介绍信。

四、办理退休介绍信

提供资料：

1、居民身份证原件及复印件各一份；2、本人的户口；3、人事档案；4、登记照片一张；5、属独生子女家庭的，还须持独生子女证原件、复印件各一份(复印件上须加盖所属街道计划生育办公室的公章)；6、本人《养老保险手册》或《基本养老保险关系接续卡》；7、个人缴费凭证，如邮局代扣存折；8、由本人填写的《重庆市参加企业职工基本养老保险人员退

休(职)申报表》(不能用圆珠笔填写)。

五、办理程序:

2、到区人力资源和社会保障局在我局负三楼设立的窗口办理退休审批手续。

3、经区人力资源和社会保障局审批符合退休条件的,请带上退休审批表、本人身份证到负三楼我局个人缴费窗口(49号或50号窗口)修改基础信息,确认缴费情况。

4、到交通银行七星岗支行(地址:中山一路85号)办理养老金代发借记卡。

5、办理完退休手续的次月底到负三楼区社保局基金审核科领取《基本养老金待遇计算表》(全市社会平均工资公布前办理退休审批手续的,领取《基本养老金待遇计算表》的时间以通知的为准)。

温馨提示:

(1)达到法定退休年龄的当月应缴纳养老保险费,若自愿放弃当月缴费的需本人申请并签字确认后,当月就能计算其基本养老金,次月就能领取基本养老金;若当月要接续缴费的,应在次月3日前在邮局养老保险代扣存折上足额存款,次月8日到账回盘后(每年1月份除外,每年1月份的扣款时间为8日,回盘时间为11日),才能计算其基本养老金,所以当月要接续缴费的,要在办理完退休审批手续后的第二个月,才能领到其基本养老金,基本养老金按应支付时间补发。

(2)支付基本养老金时间:以区人力资源和社会保障局审批的支付待遇时间为准。

即将退休人员工作总结篇三

- 1、《人事部、财政部、国家计委关于制发机关事业单位(退休证)、(退职证)及(老干部离休荣誉证)有关问题的通知》(人发〔1997〕112号)
- 2、《关于规范全省机关事业单位退休人员退休证办理工作的通知》(闽人发〔2019〕122号)
- 3、《关于统一规范全省退休证印制发放的通知》(闽退管〔2019〕3号)

办理条件

达到退休年龄、符合退休条件的国家机关、事业单位工作人员

申报材料

“退休证打印样本”(按照退休证格式的寸设计)

办事流程

- 1、省直单位：由所在单位人事(老干)处出具介绍信，写明领取人姓名、领取退休证的数量，到省退管办领取。
- 2、市县(区)单位：由市、县(区)级人事退管部门出具介绍信，写明购买单位名称、购买代办人姓名、购买退休证的数量，到省公务员局(省人力资源开发办公室)发行组购买；市、县(区)退休干部所在单位需出具单位介绍信，到当地人事退管部门领取。

数量限制无限制

办理期限

报送省政府审批在5个工作日内完成。

收费标准及依据

退休证的制作实行由省人事厅招标、按照国家人事部标准(有双防伪标志)统一制作。按照《人事部、财政部、国家计委关于制发机关事业单位(退休证)、(退職证)及(老干部离休荣誉证书)有关问题的通知》(人发〔1997〕112号)文件规定,省直单位免费发放;各市、县(区)均由省退管办统一代印代售退休证,每本按人民币0.90元收取。

即将退休人员工作总结篇四

同志:

为了关心退休职工的身体健康,推进社会化管理人员的深入开展,我村(社区)将分批组织对全村退休职工进行免费体检。

请于 月 日上午7:15凭体检通知单,到扬中市中医院住院部一楼大厅登记参加免费体检。

祝您幸福安康!

注意事项:

- 1、来往途中,安全第一;
- 2、当天早晨需空腹:不要吃任何东西,也不要喝水;
- 3、隔天避免饮酒及大荤饮食;

4、行动不便的老人如需参加体检的，务必由家人陪同。

5、带身份证。

年 月 日

即将退休人员工作总结篇五

_____□

_____同志(男/女), _____岁, _____族。

系_____单位, 身份证号码_____, 于20____年____月____日正式退休, 今前往贵单位办理退休事宜, 并办理养老金所需手续, 请接洽。

介绍人□_ue_ila

_____年____月____日

延伸阅读

(一)便函式的介绍信, 用一般的公文信纸书写。包括标题、称谓、正文、结尾、单位名称和日期、附注几部分。

1. 标题

在第一行居中写“介绍信”三个字。

2. 称谓

另起一行, 顶格写收信单位名称或个人姓名, 姓名后加“同志”、“先生”、“女士”等称呼, 再加冒号。

3. 正文

另起一行，开头空两格写正文，一般不分段。一般要写清楚：
(1)派遣人员的姓名、人数、身份、职务、职称等。(2)说明所要联系的工作、接洽的事项等。(3)对收信单位或个人的希望、要求等，如“请接洽”等。

4. 结尾

写上表示致敬或者祝愿的话，如“此致 敬礼”等。

5. 单位名称和日期

6. 附注

注明介绍信的有效期限，具体天数用大写。

在正文的右下方写明派遣单位的名称和介绍信的开出日期，并加盖公章。日期写在单位名称下方。

(二)带存根的介绍信，这种介绍信有固定的格式，一般由存根、间缝、本文三部分组成。

1. 存根

存根部分由标题(介绍信)、介绍信编号、正文、开出时间等组成。存根由出具单位留存备查。

2. 间缝

间缝部分写介绍编号，应与存根部分的编号一致。还要加盖出具单位的公章。

3. 正文

本文部分基本与便函式介绍人相同，只是有的要标题下再注明介绍信编号。