

# 中共北京林业大学委员会文件

北林党发〔2019〕21号



## 中共北京林业大学委员会关于印发 《北京林业大学离退休工作领导责任制》的通知

各单位：

《北京林业大学离退休工作领导责任制》已经学校党委常委会审定，现印发你们，请遵照执行。

中共北京林业大学委员会

2019年5月20日

# 北京林业大学离退休工作领导责任制

为全面贯彻落实党的十九大“认真做好离退休干部工作”要求和《关于进一步加强和改进离退休干部工作的意见》（中办发〔2016〕3号）文件精神，根据《关于加强和改进北京高校离退休干部工作的实施意见》（京教工〔2017〕16号）和《北京高校贯彻落实〈北京市离退休干部工作领导责任制〉指导意见》（京教工〔2018〕35号）的文件要求，切实加强我校离退休工作，结合我校实际，制定《北京林业大学离退休工作领导责任制》（以下简称《责任制》）。

**第一条** 我校离退休老同志承担着为学校事业发展增添正能量、发挥优势作用的新要求新任务。做好我校离退休工作，发挥老同志优势作用，积极稳妥推进离退休工作转型发展，对于加强和改进我校党的建设，推动学校科学协调发展，建设扎根中国大地的世界一流林业大学具有重要意义。

## **第二条** 校领导班子和班子成员职责

1. 加强对离退休工作的领导，完善离退休工作管理服务体制，形成职责明确、协调配合、齐抓共管的工作机制。

2. 党委常委会每年听取离退休工作汇报，研究解决工作中的重大问题。

3. 重视离退休工作处和人员队伍建设，保证机构编制稳定，人员配备到位。

4. 落实好校级领导干部联系离退休老同志制度。主要负责同志要参加离退休老同志的重大活动，协调解决工作中的复杂问题。班子成员要带头联系、走访离退休老同志，重大节日期间走访慰问不少于2人次，了解老同志思想、生活状况。

5. 分管领导具体领导和直接指导做好离退休工作，及时传达学校重要会议精神和重大决策部署，通报学校发展重大事项。

6. 新任校级领导干部任职2个月内要与离退休老同志见面。

### **第三条 离退休工作领导小组职责**

1. 贯彻落实学校党委工作部署，负责统筹指导离退休工作。

2. 领导小组组长由学校党委书记和校长担任，副组长由主管离退休、组织、宣传、人事、财务、总务、基建、国有资产、工会、医疗卫生、社区、学生工作的校领导担任，成员单位包括党政办公室、组织部、宣传部、人事处、计划财务处、工会、校医院、总务处、基建处、国有资产管理处、研究生工作部、学生工作部、团委、居委会、离退休工作处等有关职能部门，领导小组办公室设在离退休工作处。

3. 领导小组每年召开工作会议，听取离退休工作汇报，审议离退休工作计划、经费保障和执行情况，协调解决工作中的困难和问题。

4. 定期检查离退休工作领导责任制贯彻执行情况并向学校党委汇报。

### **第四条 党政办公室职责**

1. 征集、安排和协调有关需提交校党委常委会和校长办公会研究的离退休工作议题。

2. 与离退休工作处协调配合，统筹安排校领导看望慰问离退休老同志、参加离退休老同志的重要活动。

3. 向离退休工作处提供离退休老同志可阅读的相关文件。

4. 认真做好离退休老同志的来信来访接待、参加校领导接待日工作。

5. 学校重大庆典、重要活动时，妥善安排离退休老同志代表参加。

#### **第五条 党委组织部职责**

1. 将离退休党建工作纳入学校党建工作总体规划，做到与在职人员党建工作同规划、同部署、同考核、同表彰，并结合离退休老同志身心特点给予分类指导。

2. 指导离退休工作处党委做好离退休党员的发展、学习培训、教育管理、组织换届等工作。

3. 召开学校党员代表大会时，应按一定比例组织离退休老同志党员代表参加。学校领导班子换届时，应按组织要求听取离退休老同志代表意见。

4. 按规定返还离退休老同志党员党费，合理安排学校党建经费、党员活动费支持离退休老同志党支部工作。

5. 在干部教育培训时适当安排离退休干部工作方针政策内容，增强在职领导干部对离退休工作的了解和政策把握。

6. 按照干部管理权限和政策规定牵头做好个别离休老同志提高待遇的组织协调和审核上报工作。

7. 提出需求，充分发挥离退休老同志党建工作经验。

#### **第六条 党委宣传部职责**

1. 积极宣传党和国家的离退休干部工作的方针政策，宣传离退休老同志为党和国家为学校做出的突出贡献和老有所为的崇高风范，宣传校内尊老敬老助老爱老的先进事迹。

2. 为离退休老同志党组织丰富活动内容、创新活动形式提供宣传支持。

#### **第七条 人事处职责**

1. 及时办理离退休费（养老金）及各种补贴的调整和审批手续，负责相关政策的咨询解释。

2. 及时办理教职工退休手续，并与离退休工作处和老同志原单位做好交接工作。

3. 离退休老同志去世后，做好抚恤金核算和发放工作。

4. 指导和支持离退休工作处用好学校专项资金开展帮助特殊困难离退休老同志工作。

#### **第八条 计划财务处职责**

1. 配合人事处，及时发放离退休老同志离退休费（养老金）及相关补贴。按时报销离退休老同志医药费。

2. 审核离退休公用经费和专项经费预算，将符合政策规定的离退休工作经费和工作补贴列入预算、拨付使用。

3. 考虑老同志居住分散、需求差异化等情况，在走访慰问离退休老同志时，可适当发放慰问品和慰问金。

### **第九条 校医院职责**

1. 根据学校现行医疗政策，落实好离退休老同志看病、转院、住院、报销等相关规定。

2. 按规定及时做好变更离退休老同志享受医疗待遇、医药费报销比例、就近医院登记等工作。

3. 及时审核离退休老同志医药费，向老同志通报医疗现行政策，解答老同志提出的问题，在政策许可范围内尽力为老同志提供便利服务。

4. 根据学校安排，协助完成离退休老同志健康体检。

5. 对离退休老同志大型活动提供现场医疗保障。

### **第十条 总务处、工会、国有资产管理处、基建处职责**

1. 总务处做好校内离退休老同志活动场所及相关设备设施的维护保养整修工作。

2. 校工会做好老干部活动中心活动场地设备设施的安全运行。

3. 国有资产管理处在设备采购和资源调配等方面给予积极保障。

4. 基建处在资源条件范围内，为学校离退休老同志集体活动场所提供优质保障服务。

### **第十一条 学生工作部、校团委、研究生工作部职责**

1. 主动提出需求，支持团学组织、学生志愿者、贫困大学生与离退休党支部、关工委、离退休老同志等结对共建，为老同志发挥作用、促进青年学生健康成才创造条件。

2. 在学生中积极开展尊老敬老爱老助老宣传教育，弘扬中华民族孝老敬亲传统美德。

3. 对离退休老同志大型活动提供大学生志愿服务。

### **第十二条 居委会职责**

1. 通过不同方式，及时向离退休老同志传达和解读国家、北京社会养老政策，以及社区养老服务项目，为离退休老同志社会养老提供信息和咨询，落实相关政策。

2. 支持社区党支部与离退休党支部结对共建，发挥老同志政治优势作用，为老同志服务社区建设搭建平台。

### **第十三条 离退休工作处职责**

1. 贯彻执行中央和上级部门关于离退休工作的方针政策和文件精神，结合学校实际，提出具体实施办法、细则，不断完善制度，制定年度工作计划和重点工作安排，做好工作总结。

2. 做好学校离退休工作领导小组会议的筹划、准备工作，在了解情况、掌握政策的基础上，主动提出议题和解决方案；督促、检查领导小组会议决定的落实情况并向领导小组组长汇报。做好学校离退休工作领导小组办公室的日常工作。

3. 做好离退休老同志的思想政治工作。组织离退休老同志政治理论学习和形势政策教育，落实好老同志阅读文件、参加重要

会议和重大活动、校情通报、参观学习等制度，开展好主题教育，做好经常性思想政治工作。

4. 加强离退休党支部建设。优化离退休党支部设置，选好配强党支部书记，及时开展支部委员学习培训，加强离退休党员教育管理，探索适合老同志生活特点的组织生活方式，推动离退休党支部特色活动开展，落实完善党支部联系和服务党员、群众制度。按规定收缴、使用党费。

5. 做好宣传表彰工作。广泛宣传表彰老有所教、老有所学、老有所乐、老有所为先进事迹和典型人物。办好《林苑红霞》工作简报，通过网站、公众号、橱窗等方式广泛宣传离退休工作。

6. 做好关工委和老教协的服务工作。组织引导老同志按照自觉自愿、量力而行的原则为学校改革发展稳定以及社会服务发挥优势作用。积极搭建平台，丰富活动载体，做好秘书处相关工作。

7. 关心关怀离退休老同志生活。配合落实好离退休老同志的生活待遇有关政策，不断健全完善帮扶机制，解决实际困难。加强重大节日和平时的走访慰问。协助校医院做好离退休老同志体检工作和第二医院登记工作。配合家属做好离退休老同志后事料理。

8. 丰富离退休老同志的文化生活。指导支持文体活动组工作，按照老同志自我教育、自我管理、自我服务原则，以“展示阳光心态、体验美好生活、畅谈发展变化”为内容，组织开展健康文明、安全适度的文体活动和春游活动。加强活动场地建设，为离



退休老同志开展学习、文体活动提供条件保障。

9. 管好用好离退休工作处各项经费。编制好各项经费的预决算，按规定合理使用经费。落实各项工作补贴，积极开展慰问工作。

10. 广泛开展调查研究，召开老同志代表座谈会，听取意见和建议，并将建议向学校党委汇报。

11. 主动提供相关信息，引导离退休老同志充分利用中央和北京市出台的养老便民政策，鼓励老同志就近学习、就近活动、就近得到关心照顾、就近发挥作用，构建与社会化养老服务体系对接的工作机制，稳步推进退休老同志社会化管理服务。

12. 加强工作队伍自身建设和基础工作。积极开展理论学习，定期开展业务培训，建立健全离退休信息管理系统，做好工作信息的编发上报工作。

#### **第十四条 离退休老同志原单位职责**

1. 原单位要明确 1 名副处级干部对接学校离退休工作处，协助学校离退休工作处做好相关工作，形成一级管理、两级关怀的工作格局。

2. 关心联系本单位离退休老同志，重大节日采取多种形式慰问离退休老同志，及时看望重病住院、有特殊困难的离退休老同志；配合家属做好离退休干部丧葬及善后事宜，配合离退休工作处开展好“重阳节”集体祝寿等活动。

#### **第十五条 本《责任制》自印发之日起施行。原《北京林业**

大学离退休工作领导责任制》（北林党发〔2018〕8号）同时废止。

**第十六条** 本《责任制》由学校离退休工作领导小组办公室负责解释。