**离退休人员工作处**

**大型外出活动突发事件应急预案**

（江财）老干字[2020]22号

为加强我处老同志大型外出活动重大突发事件的处置效能，做到对紧急事态快速反应、稳妥协调、果断处置、及时控制局面的同时，最大限度地降低财产损失，减少人员伤害，根据上级有关规定，结合我处工作实际，特制定本应急预案。

**一、预案适用范围**

大型外出活动举办期间，出现下列情形，应及时启动本预案：

1. 自然因素引发的重大突发事件：大风暴雨、道路破坏、活动场所建筑物坍塌或发生火灾，等等。

2. 个人因素引发的重大突发事件：现场秩序失控，发生踩踏事故、人员失散、食物中毒、交通事故、突发疾病，等等。

3. 社会因素引发的重大突发事件：活动现场发生治安纠纷、人为伤害、刑事案件，等等。

4. 其它严重影响安全稳定，可能造成人员伤亡的事件。

**二、预案的实施原则**

1. 以人为本，安全第一。把保障老同志生命安全、身体健康和情绪稳定，最大程度地预防和减少安全事故造成的人员伤亡作为首要任务。

　　2. 预防为主，防治结合。重视安全工作，增强忧患意识，对大型外出活动开展期间可能发生的不稳定因素提前进行预测、评估，将“预防为主、防治结合”理念贯穿于活动的策划、筹备、举办等各个环节。

　　3. 统一指挥，协力合作。举办活动前要建立联动协调机制，确保各工作组运转高效、功能齐全、协调有序。一旦发生重大突发事件，应急指挥组当即靠前统一指挥，全面协调，保证对突发事件的有效控制和科学处置。

4. 快速反应，科学应对。开展活动的工作人员要明确责任分工，一旦发生安全事件，要及时报告、科学应对、主动协调、妥善处置。

**三、组织机构及其职责**

1. 应急指挥组

总指挥：处党总支书记、处长

副总指挥：处党总支副书记、副处长

成 员：各科室负责人等。

职 责：全面负责重大突发事件的应急处置工作；掌握全局形势，作出重大决定，制定临时对策，适时发布命令、通告；对所需的人、财、物、车辆进行总体调度；督促检查反馈各组工作落实情况；联络有关单位参与行动，接待安排上级主管部门的调查。

2. 现场维稳工作组

组 长：处党总支副书记

成 员：离退休一科、二科负责人以及保卫人员等。

职 责：在总指挥领导下，组织力量维护事发现场及周边秩序，迅速开展疏导、化解工作，引导现场人员有序撤离，防止发生混乱和其他次生事件；配合公安部门完成现场保护、线索调查和取证等工作，协助有关部门积极开展抢险救援工作。

3.后勤保障工作组

组 长：副处长

成 员：办公室、综合服务科负责人以及医护人员等。

职 责：在总指挥领导下完成综合保障任务，负责对外对内联络，及时收集、汇总、上报有关信息，下达上级指示精神；筹集供应各类应急救援物资、设备、车辆、人员，确保安全用餐、用水、用药；请求外部救援、医疗救护，对受伤人员及时进行现场救护，对重伤员送医院抢救，做好善后工作。

**四、预防措施**

1. 开展大型外出活动前，必须对开展活动的工作人员警示重点安全环节，按照本活动项目的统一安排，将安全责任落实到人。

2. 加大安全教育宣传力度，通过各种渠道积极向离退休人员宣传本活动注意事项，提高安全防范意识。

3. 对交通安全、饮食卫生等重要安全事项必须加强管理，重点关照年老体弱的离退休人员。

4. 事先熟悉活动场所环境和特点，对可能发生安全事故的地方安排专人、明确责任，重点进行防范。

**五、突发事件前期处置程序**

1. 早发现早报告

开展活动的工作人员要事先明确职责分工，熟悉所承担的工作内容和离退休人员健康状态，对重点保护对象要时刻留意，及时向领导反映情况，保持通讯畅通。

若在大型外出活动中发生安全事件，现场负责人要在第一时间向总指挥汇报，同时报学校综治办（83856891），并视事件发展局势及时续报有关情况。总指挥接到报告后视情况及时启动本预案。

1. 前期处置

　　每次大型外出活动的主办方负责人为第一安全责任人，活动的承办方负责人为本次活动的安全责任人，活动期间承办方负责人不得离开活动现场，随时掌握现场情况。安全事件发生后，主办方、承办方以及现场工作人员，要第一时间果断的协力开展救缓工作，采取有效措施制止事件的发展恶化，控制事态、减少损伤。

应急指挥组在得到突发事件报告后，总指挥要迅速指令调集人员奔赴现场开展救缓工作，同时向校领导和综治办报告，请求有关单位提供援助；现场维稳工作组要第一时间保护现场，疏散群众，防止事态扩大；后勤保障工作组要迅速组织伤员救护、物资供应，保障信息畅通，及时上传下达。

**六、各类突发重大事件的现场处置**

1. 自然因素引发的重大突发事件。

（1）若重大突发事件发生在出发前，总指挥立即召开会议商量对策，根据实际情况果断决定活动是否取消或改期，并及时通知参加活动的人员。

（2）若重大突发事件发生在活动开展中，现场维稳工作组要立即维持现场秩序，清点人数，安排紧急避险。

（3）后勤保障工作组迅速查访有无受伤人员，有则立即组织力量进行救护，并及时报告总指挥；同时，安排人员寻找安全地点疏散、安置人员，保障所需车辆、物资供应，并根据总指挥的要求联络有关单位提供援助。

2. 个人因素引发的重大突发事件。

（1）若发现人员失散，工作人员应立即报告现场维稳工作组组长及总指挥，现场维稳工作组迅速开展排查，确定失散人数和姓名。后勤保障组协助进行寻找，保障通讯畅通，及时向总指挥报告情况。总指挥根据所得到的信息，决定下一步行动计划。

（2）若发生饮食卫生事件（食物中毒），工作人员应立即报告后勤保障工作组组长及总指挥，总指挥根据具体情况，指令保卫人员保护现场，后勤人员协助随行医生检查有关人员情况，收集现场证据，必要时请求就近医疗机构提供救援。全体工作人员要协力控制现场局势，以防事态扩大。

（3）若发生交通安全事故，现场维稳工作组要立即保护事故现场，疏散围观群众；后勤保障组全力协助随行医生进行抢救，必要时请求就近医疗机构提供救援，同时联系有关保险公司和交管部门。总指挥应果断作出判断，合理调配人员和物资投入抢险救援。

3. 社会因素引发的重大突发事件。

（1）若发生治安纠纷或刑事案件，全体工作人员应立即赶赴事发现场，协力制止矛盾纠纷的延续或扩大。现场维稳工作组负责保护现场，疏散人群，对事件开展调查、调解，必要时及时联系学校综治办，请求或移交当地司法机关依法处理。

（2）若发生人为伤害事件，后勤保障组立即协助随行医生对受伤人员进行救护，并及时把情况报告总指挥；现场维稳工作组着力控制伤害人员，有效维持秩序，确保被伤害人员救护工作顺利进行。总指挥根据实际情况确定处置方案，必要时及时联系学校综治办，请求当地政府公安机关协助处置事件。

**七、善后处置工作**

重大突发事件现场有效控制后，总指挥要及时安排人员（必要时请求上级支持）做好以下善后事宜：

1. 搞好财产损失的评估和统计；
2. 做好受伤人员的慰问安抚工作；
3. 做好受害人员亲属的接待、思想沟通和情绪稳定工作；
4. 积极接待媒体采访，保证广大老同志的知情权，及时通报相

关情况，主动监控网络宣传，把握好正确的舆论导向；

1. 召开应急指挥组全体成员会议，根据事件发生原因调查结果

和有关法规政策规定，共同协商形成事件处理意见，并将重大突发事件处置情况及时向上级主管部门报告。

重大突发事件应急预案的顺利实施，依赖于信息畅通、判断正确、指挥得当、行动迅速、处置科学合理。因此，全体工作人员要时刻保持高度警觉，明确工作任务和职责，各工作组的负责人和主要成员要携带便捷的通讯工具和适当的救助物资，确保信息畅通，团结协作，救助及时有效，全方位保障老同志的生命财产安全。

江西财经大学离退休人员工作处

2020年9月18日

**离退休人员工作处**

**防范和处置非正常上访工作预案**

（江财）老干字[2020]23号

为切实防范、妥善处置非正常上访（包括群体性上访、突发上访、

非法进京上访等）工作，维护学校正常工作秩序和社会和谐稳定，根据《江西财经大学信访维稳应急预案》（江财党字[2015]60号）、《江西财经大学防范和处置非正常上访工作预案》等文件精神，结合离退休人员工作实际，特制定本工作预案。

**一、组织机构**

我处成立防范和处置非正常上访工作小组（以下简称“处工作小组”）。

组 长：处党总支书记、处长

副组长：处党总支副书记、副处长

成 员：各科室负责人等。

**二、经费保障**

工作经费由本处办公经费列支或提出专项报学校审批。

**三、工作原则**

坚持以人为本、疏导教育、快速反应、服务管理和依法处置的工作原则。

**四、日常工作机制**

1. 预防预警

各科室要建立健全离退休人员矛盾纠纷排查调处机制，及时了解和掌握可能引发非正常上访的因素尤其是带头人的信息，对苗头性信息尽早进行全面评估和准确预测，做到早发现、早报告、早稳控、早解决，不断完善上访倾向性人员的工作台帐。

2. 信息报告

各科室对排查出来可能引发非正常上访的苗头性问题，要主动做好矛盾纠纷协调化解工作，尽量避免发生非正常上访的发生，并及时将有关信息和工作情况报处领导和校办信访科，不得瞒报、谎报、缓报。

信息报送主要内容：（1）事件发生的时间、地点、规模、涉及人员、起因等基本情况；（2）本处室已采取的措施和工作成效；（3）事件所造成的影响；（4）需要报告的其它事项。

3. 落实稳控

落实非正常上访倾向性人员的日常稳控工作。一是处领导手机24小时保持畅通，以便及时掌握各方面信息并上传下达；二是发挥好维稳工作队伍的作用，采取“一人（或多人）盯一人”的办法，密切掌握上访倾向性人员的思想、行为动态，落实稳控措施；三是全体工作人员在日常信访工作中要认真接访，履行好我处《首问责任制》和《在职人员联系老同志制度》，切实防止重复上访和缠访、闹访。

4. 息访接回

一旦出现离退休人员非正常上访苗头，该离退休人员的联系责任人及其主管科室负责人要及时上门做好思想疏导工作，解释有关法规政策，切实帮助解决其合理诉求，并及时向处领导汇报。

若发生离退休人员非正常上访事件，处工作小组立即开展工作，组长或副组长带领其联系责任人、科室负责人赶赴现场接待上访人员，做好疏导息访工作，尽快接回上访人员，并及时向校领导报告。

**五、现场处置工作**

1. 若发生离退休人员非正常上访事件，处工作小组组长应立即报告学校，并在学校信访维稳应急领导小组统一指挥下，全力开展非正常上访事件的应急处置工作。

2. 处工作小组组长或副组长要第一时间组队赶赴事发现场，快速深入弄清上访事件基本情况，有针对性地进行政策解释、思想疏导和矛盾化解，引导上访人员依法有序反映问题，停止一切可能对外造成重大不良影响的行为，劝返或接回上访人员回校解决问题。

3. 若现场劝返工作效果不佳，处工作小组在必要时按程序请求公安等部门进入现场协助维持秩序，共同工作形成合力，及时妥善处置和遣返。对性质恶劣的上访活动，尤其是对有违法乱纪行为的重点人员，应及时按规定将情况上报有关部门，并配合纪检、司法部门依法纪严肃处理。

**六、善后处理事务**

非正常上访事件现场平息后，处工作小组组长应及时组织对其中反映的问题进行调查研究，若其提出的诉求确实合理又有法律法规政策依据，应提请学校或有关单位及时研究处理。

若其提出的诉求不合理且没有法律法规政策依据，处工作小组要落实专人耐心做好政策解释、思想疏导和矛盾化解工作。必要时，请示学校派出工作专员到我处指导工作，防止事件反复，有效避免重复上访、缠访或闹访事件发生。

江西财经大学离退休人员工作处

　　　　　　　　　　　　　2020年9月18日

**离退休人员工作处火灾事故应急处置预案**

（江财）老干字[2020]24号

为进一步贯彻执行国家消防法规和学校有关规章制度，加强重点场所安全管理，合理配备并科学利用消防设施设备，及时消除火灾隐患，迅速处置火灾事故，根据《中华人民共和国消防法》、《江西省消防条例》、《江西财经大学突发事件应急处置预案》等文件精神，结合我处工作实际，特制定本预案。

**一、组织机构及其职责**

我处成立火灾事故应急处置工作小组（以下简称“处工作小组”）。

组 长：处党总支书记、处长

副组长：处党总支副书记、副处长

成 员：各科室负责人等。

职 责：全面负责我处消防安全工作，对全体职工和离退休人员进行消防宣传教育，树牢“预防为主，防治结合”意识，尽早检查发现并消除火灾隐患；下达灭火抢险命令，组织调用灭火人员、消防器材、逃生自救装置等，科学有效处置火灾事故并及时给予救缓，最大限度地保障我处教职工和离退休人员的生命财产安全，维护正常的工作秩序，保持良好安全的生活环境并维护社会稳定。

**二、预防措施**

1. 根据国家消防法律法规和学校防火救火规定，完善消防安全各项管理制度，组建防火救火应急队伍，将消防安全责任落实到人。
  2. 对全处职工和离退休人员进行消防安全教育，普及基本消防知识，学会正确使用灭火器材等消防设施设备，掌握逃生方法。
 3. 树牢“预防为主，防治结合”意识，盯紧可能引起火灾事故的主要因素（电线老化、乱拉接临时电线，违规使用大功率电器设备、液化气、易燃易爆物品，乱用明火、乱扔烟蒂，等等），加强监督检查，发现火灾隐患要及时整改到位。
  4. 保持消防通道畅通和灭火器材、必要救护用品有效，禁止在消防通道堆放杂物和损坏、挪用灭火器材或救护用品。

**三、处理程序**
   一旦发生火灾，当事校区管理员即为火灾现场临时指挥员，待处工作小组或校保卫处消防科负责人到场，即将指挥权自动移交。学校所有现场工作人员要齐心协力，坚决遏制和减少大面积火灾造成的人员伤害和财产损失。火灾事故一般应按下列程序处置。

**第一、**打 “119” 电话报警，同时上报学校保卫处消防科（83856271）。

**第二、**按照平时消防演练逃生的方法迅速疏散。
  1. 人员疏散：保障老同志生命安全是第一要务，我处涉事校区管理员必须在第一时间、有序组织人员快速疏散转移。
  (1)发生火灾时，由于有大量烟气，能见度低，现场指挥员应保持镇静，稳定好人员情绪，维护好现场秩序，组织有序疏散，防止惊慌而造成挤伤、踩伤等事故。
  (2)下层着火时，楼梯未坍塌的采用低姿势（低头蹲行）迅速走出去，有条件的可用湿毛巾堵住嘴、鼻，用湿毯子披围在身上从烟火中冲过去。
  (3)高层楼着火时的疏散更应沉着冷静，按照安全通道指示标志尽快安全撤出，不可采取莽撞措施，切忌使用电梯或跳楼。火势确实较大无法自主逃生的，可到阳台、平台暂时躲避，或者关闭房门用湿毛巾堵塞门缝防止烟火进入，并用水不断浇湿房门，设法求救，耐心等待救护人员到来。
  (4)一旦身上着火，应立即把衣服撕脱扔掉，切记不能慌乱奔跑，否则会使火越烧越旺，并把火种带到其他场所。着火人可就地倒下打滚，将身上的火焰压灭。若旁边有水，要立即用水浇洒全身，或用湿毯子等盖灭火焰，转危为安。

2. 物资疏散：目的是为了最大限度地减少财产损失，并防止火势蔓延或扩大。
  (1)首先疏散的物资是那些易燃、易爆、有毒等危险物品。例如起火点附近的油桶、液化气罐、易爆或有毒化学物品，以及堵塞通道不利灭火行动的物资。
  (2)其次疏散性质重要、价值昂贵的物资。例如机密文件、档案资料、高级仪器以及价值贵重的物资。
  **第三、**若有伤员，要立即用止血药、硼带等进行现场科学简易救护，并联系医生来现场抢救或迅速送往就近医疗机构救治；同时，通知伤员家属。
   **第四、**等待消防车到来期间，火灾现场临时指挥员可组织学校义务消防队或现场灵活人员在保证安全的前提下灭火。
   起火初期最易扑灭，在消防车到来前，如能集中力量灭火扑救，常能化险为夷。火灾现场临时指挥员要根据不同的起火原因，有效指挥现场灵活人员科学采取隔离法、冷却法、窒息法等灭火方法，尽量抓住战机把火息灭或控制住火势的蔓延或扩大。例如，第一时间收集临近所有灭火器，集中使用对准火源处灭火。

在消防车到来后，临时救火队必须立即听从专业消防队统一指挥，协力彻底扑灭火焰。
   **第五、**火灾现场临时指挥员要及时划出警戒范围，严禁其他车辆和无关人员进入火灾现场，以免发生不必要的伤亡，并准备为消防车作业提供便利；同时，为火灾消除后的起火原因调查等工作提供完全的真实证据。

  **第六、**配合消防部门调查事故起因，维持处置秩序。如果在消防人员到来之前火灾已经消除，火灾现场临时指挥员应当把了解的所有情况向他们介绍，并将火灾现场保护工作移交给火灾事故调查组，为调查组提供现场证据、当事人或见证人。

江西财经大学离退休人员工作处

2020年9月18日

**离退休人员工作处网信管理办法**

（江财）老干字[2020]25号

离退休工作网络信息平台是我处服务管理电子信息发布的重要渠道，也是外界了解我处有关工作的重要途径。为了规范网络信息的管理，及时维护更新信息内容，发挥网络在思政教育、政策宣传、服务管理精准化规范化等方面的积极作用，根据国家和业务主管部门的有关规定，结合我处工作实际，特制定本办法。

**第一条** 加强网络信息平台（主要包括本处网站和银耀赣鄱平台，以下简称“平台”）建设的组织领导。处长负责行政方面的电子信息发布审批，处党总支书记负责党务方面的电子信息发布审批，并分别授权处办公室平台管理员发布。

**第二条** 平台管理员要做好管理权限保密工作，严格按合法授权进行正确操作，严禁泄露平台服务技术和密码，不得准许他人以任何方式登陆平台管理后台进行修改、设置等操作，切实防止他人非法侵入平台。

**第三条** 平台管理员岗位发生变动时，要将其原有密码及时清除，并由处长对接替人员授予新密码。工作中一旦发现密码泄露要及时报告处长和银耀赣鄱平台专管员，并申请更换密码。

**第四条** 网络信息的收集。办公室是网络信息接收汇总的主体。各科室均有及时提供重要工作信息的义务，原则上每月至少提供一条重要信息。与本处服务管理工作相关的各类活动、先进事迹、新颁政策法规等信息均可报送办公室。

各离退休党支部、群众学习小组、老同志协会提供信息，应先

经分管处领导审阅，再报送办公室。

**第五条** 网络信息的处理。各科室提供的网络信息，应先经分

管处领导查阅，再报送办公室审核。办公室审核后拟定需要发布的信息文稿，并根据信息内容分别报处党、政负责人审批。

**第六条** 网络信息的发布与备案。任何信息文件均需要经过处

党、政负责人或银耀赣鄱平台主管审批后方可发布。平台管理员应将审批通过后的信息文件在平台上及时发布。同时，有关科室或工作人员也可以根据工作需要，按有关规定通过微信群、QQ群等渠道适时发布。

办公室要做好网络信息处理、发布过程中形成的各种纸质或电

子文稿归档备案工作。

**第七条** 网络信息的维护。平台管理员负责维护本处网站和有经授权的平台，根据上级管理规定的要求，及时更新平台信息内容，保障信息的时效性和准确性；每天需上网全面检查平台情况，发现错误应在第一时间更正或消除有害信息，发生黑客攻击或泄密事件必须立刻向主管领导报告。

**第八条** 网络信息的巡检与督导。建立健全网信督导机制，处领导要做好对各网络信息渠道的日常随机巡检工作，督导有关人员对老同志服务管理所需数据信息的完善（增、删、改、补等）工作，并推动更多老同志能用、会用、常用平台，实现我处工作人员与老同志网上联系的全覆盖，共营共享网信平台。

**第九条** 网络信息处理的有关责任人要对所发布信息的真实性、

准确性、可靠性负责。网页设置更改必须经处党、政负责人批准。党、政负责人对各渠道网络信息反映的意见建议，要落实责任人及时处理并满意回复。

**第十条** 全体工作人员都有维护信息网络安全的责任和义务，与老同志一道树牢网信安全意识，不得从事信息网络违法犯罪活动，不得制造、传播有损于学校、本处或老同志权益和声誉的信息，不得交流涉密、低级趣味、煽动谣言等不健康安全、消极负面的信息和言论，严禁访问色情、暴恐、赌博、法轮功等非法网站，严禁利用信息网络侵犯国家、社会或集体的利益和公民的合法权益。

**第十一条** 协力发挥好江西省委老干部局“银耀赣鄱”信息平台优势，在起草、编辑、审核各类稿件或采集、完善、使用数据时，要严格遵守《“银耀赣鄱”——全省离退休干部服务管理信息化平台新闻发布和管理制度（试行）》，把好政治关、保密关；执行好《江西财经大学网络安全事件应急预案》和各项保密相关制度规定，全面稳健推进我校离退休工作信息化建设。

**第十二条**　本办法由离退休人员工作处负责解释。本办法未尽事宜按照上级或行业有关规定执行；若有与上级管理规定相冲突的，以上级规定为准。

**第十三条** 本办法自发布之日起实施，

江西财经大学离退休人员工作处

2020年9月25日

# 离退休人员工作处办公管理制度

（江财）老干字[2020]26号

# 　　为树立良好的工作作风，强化服务责任意识，完善岗位管理，提高办公效率，特制定本管理制度。

# 　　一、考勤规定

# 　　1. 全体在职人员要严格遵守《江西财经大学教职工考勤管理办

# 法》，执行好《离退休人员工作处工作人员绩效考核办法》；

# 2. 本处按学校规定实行坐班制度，每位职工要自觉遵守学校作

# 息时间和劳动纪律，不迟到、不早退、不串岗、不擅自离岗；

# 　　3. 职工上班时间外出办事，应向本科室负责人说明去向；

# 　　4. 职工请假须由本人提出申请，提交《江西财经大学教职工请假审批表》和相关证明材料，安排好工作并按学校规定程序审批后方可离岗；

# 5. 本处党政主要负责人批假权限如下：（1）事假3个工作日以内的，而且一个学期不得超过两次：（2）病假7日以内，住院治疗15日以内的；（3）婚假3日；（4）（直系亲属）丧假1－3日，南昌市外办理丧事的，可另加路程假。超过此权限的（含产假、工伤假等），按学校规定报人事处或校领导审批、处理。

# 二、安全值班规定

# 　　1. 职工值班由处室负责人根据学校作息时间和要求具体安排。参加学校值班工作的，要按照学校排定的值班表，做好法定节假日和特殊时期的相关值班工作。

# 　　2. 值班人员应处理好当班期间的公务事项，遇到重要或紧急的公务和特殊情况，应及时向有关领导汇报。

# 　　3. 值班人员应在下班前检查办公室或活动室的门窗、水电、计算机、空调器等设备是否关闭，杜绝盗窃、火灾等意外事故的发生。

# 　　4. 上班时间不得玩游戏、聊天、炒股、看影碟、听歌曲等，提倡挤时间学习，不断提高职业道德素养和具体业务能力。

# 　　三、文件传阅管理规定

# 　　1．及时传达上级的文件精神，让全体职工了解和掌握有关法规政策、决策部署，确保离退休工作顺利开展。

# 　　2．下发本处的各项规章制度、通知公告等文件材料，做好有关文件传阅、归档等管理工作。

# 　　3．凡职工个人收到或顺带的文件、材料要及时送办公室，任何个人不得截留。

# 　　4．来往公务文件材料，由办公室负责人按规定职责权限当日安排传阅，阅后及时清退；如文件需执行或办理，相关责任人要及时处理。

# 　　四、环境卫生规定

# 　　1. 全体职工应自觉维护室外环境卫生，爱护景观绿化，遵守垃圾分类规定，及时冲洗卫生间，不得随处吸烟、随地吐痰；

# 2. 保持办公室整洁，办公桌椅上不要乱堆杂物，不得乱扔纸屑或从窗口往外扔杂物；

# 　　3. 每天上班提前做好卫生工作，每周进行一次大扫除，经常清洁家具设备，做到环境整洁、美观，创造优美的办公环境；

# 　　4. 上班用车辆一律有序停放在指定地点。

# 　　五、资产管理规定

# 　　1．本处资产管理依照“责任到人、物尽其用”原则，落实谁使用谁负责的制度。

# 2. 资产管理要做到帐物相符，对资产的增减必须做到心中有数，及时按有关手续做好资产新增和报损（报修）报废的登记工作，每年定期检查一次。

# 3. 资产使用人是资产管理的第一责任人，对所用资产的不当损坏或遗失负赔偿责任；对所用资产不得擅自外借，经处党、政负责人批准借出（校内）资产，要求手续完备规范。

# 4. 凡人员调动，必须先办理资产移接交手续方可办理调动手续。

# 5. 办公用品由办公室实行定期采购配发制度，各科室坚持节约原则，根据工作需要定期申报领发。

# 6. 严格管理各办公室或活动室钥匙，配制钥匙须经本科室责任人同意，领取钥匙要作好登记，不得擅自配制或转交钥匙。

# 六、印章使用管理规定

1.任何单位和个人不得擅自刻制本单位公章，不得擅自使用公章；否则，由此造成的民事、行政、法律纠纷等后果，均由当事人承担。

2. 处党、政公章由相应党、政办公室负责人管理，妥善保管，定期清洗，确保印章清晰；公章一般不得携带外出使用，如遇特殊情况，需携带公章外出，必须经处党、政负责人批准。

3. 公章使用人员应严格履行公章使用审批手续，必须经处党、政负责人批准后，公章管理人员方可盖章；因使用公章不当而造成不良后果的，应追究其相应责任。

4. 公章管理人员如工作变动，应及时上缴公章，或与处党、政负责人重新确定的公章管理人员办理公章移接交手续，不得擅自将公章移交他人。

5. 公章如不慎遗失，公章管理人员应及时向处党、政负责人报告，并上报学校有关部门备案；若公章损坏，管理人员应向学校有关部门申请更换。

# 七、档案管理规定

# 　　1. 处档案管理工作由办公室负责，对所有文档进行分类归档管理，为以后离退休工作提供系统完整的资料依据，保障各项服务管理工作顺利进行。

# 　　2. 本处档案分为政策法规类、规章制度类、综治维稳类、数据信息类、考核表彰类、集体活动类、财务资产类、宣传工作类、社团建设类以及党建类等10大类。档案类别可视具体情况由处党、政负责人作出适当调整。

# 　　3. 各类档案材料实行专人专柜保管，按年度归档，年度结束后及时进行整理归档。

# 4. 全体职工都要树立档案意识和保密意识，注意保存本职工作中形成的重要资料，保密离退休人员个人信息。凡重要事务或大型活动的方案、总结等重要材料，均须留存一份存档。

# 5. 根据各类档案材料内容和学校档案管理要求，重要文件材料及时送达学校档案馆。

#

江西财经大学离退休人员工作处

2020年9月25日

**离退休人员工作处在职人员绩效考核办法**

（江财）老干字[2020]27号

为进一步做好离退休人员服务管理工作，切实提高在职人员工作能力和水平，打造成一支思想先进、作风过硬、素质优良、服务周到、工作出色的团队，实现“让老同志满意、让党政放心、让群众赞扬”的工作目标，特制定本办法。

**一、基本原则**

1. 目标简明、便于实际操作的原则。

2. 民主公开、力求客观公正的原则。自评、互评、处领导评价多元评价结合，定性评价和量化评价结合，力求民主、公开、公正。

3. 奖勤罚懒、激励约束、提高效能的原则。

**二、考核对象**

本处科级及以下在职人员。

**三、绩效考核的内容**

主要考核共性工作、业务工作、创新工作三个方面，合计120分。

（一）共性工作指标（40分）。包括下列七个方面。

1. 政治素质和理论学习（10分）。主动学习政治理论和业务知识，对无正当理由不参加本处会议和学习的，每次扣1分。

2. 工作纪律（5分）。无故旷工每天扣2分；迟到、早退、脱岗每次扣0.5分。严格遵守《江西财经大学教职工考勤管理办法》，工作认真负责，没有较大工作失误，予以奖励，全年全勤加2分。

3. 工作作风（10分）。认真履行本职工作职责，文明办公，严格执行《首问责任制》，服从组织安排，按照制度办事。

（1）工作时间从事与工作无关的活动，每发现一次扣1分；

（2）不落实《首问责任制》，有故意刁难、态度蛮横或延误办事时限等行为的，每发现一次扣1分；

（3）不正确履行职责，对上级交办的事项拖延、行政效率低下、互相推诿扯皮的，每发现一次扣1分；

（4）对职责范围内发生突发事件不及时上报、不主动积极处置的，每发现一次扣1分。

4. 工作职责（10分）。有敬业、协作精神，认真完成组织安排的工作任务。不服从组织安排，未完成本职工作任务的，每次扣1分；未完成领导交办的重要协作任务的，每次扣1分。

5. 勤政廉政（5分）。利用工作职权徇私舞弊、弄虚作假、办理违规事件的，每发现一次扣1分。违反“勤政廉政”等法纪规定，受到学校或上级主管部门处分的，本项全部扣分，并鉴定为不称职。

（二）业务工作指标（60分）。主要业务工作目标和上级有关部门下达的阶段性重点工作。

1. 工作数量（35分）。在认真做好本职工作的同时，根据工作需要适当加班，积极主动接受组织安排，圆满完成工作任务。此项由办公室统计评估，评定等级分高、中、低3档，分别给予35分、30分、25分左右。

2. 工作质量（25分）。根据全年工作任务完成情况，工作质量高、成绩突出的则得分高，工作质量差或没有全部完成的则得分低。

（三）创新工作指标（20分）。创新工作为加分事项，包括个人业绩、宣传上稿、评先创优，主要指工作具有创新性，并取得较好成绩，得到上级肯定和表彰。

1. 所负责的工作在校、省、全国（教育部或老干局，下同）获奖或推广的，分别加2分、5分、10分。

2. 个人工作业绩突出，获校、省、全国表彰的，分别加2分、5分、10分。

3. 宣传稿件。稿件被校、省、国家报刊（或网站）报道的，分别加2分、5分、10分。

**四、绩效考核的程序**

年度绩效考核大会由处长主持，并经处务会研究成立绩效考核小组，具体措施如下。

1. 述职。科级干部开展述职和自评，其他职员述职则提交一份年度工作总结即可（处级干部不参加全处排序，自评分数仅作为民主评议的参考）。

2. 测评。在述职、自评基础上，全体职工开展互评及处领导评价（无记名）。

3. 综合统计。按自评占30%、测评占30%、处领导评价占40%统计测评得分，再结合全年加分、扣分计算最终分数。

4. 公示。将以上几方面评价情况及最后得分予以公示。五个工作日内若有不同意见，可以向处务会或校有关部门申诉。

5. 确认。若公示无异议，根据个人得分高低，按学校分配的指标评定优秀等级，其它为称职或不称职等级。

**五、绩效考核成绩运用**

绩效考核成绩作为评先创优、等级鉴定、职务晋升的重要依据。从排名前3位中产生优秀、先进工作者，于全处表彰并上报学校。

江西财经大学离退休人员工作处

2020年9月25日

**附表1：**

 **离退休人员工作处在职人员绩效考核自评表**

**姓 名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评价指标** | **评 价 要 素** | **权 重** | **自评分数** |
| **A** | **B** | **C** |  |
| 共性工作指标（40分） | 政治素质和理论学习（10分） | 10 | 9 | 8 |  |
| 工作纪律（5分） | 5 | 4 | 3 |  |
| 工作作风（10分） | 10 | 9 | 8 |  |
| 工作职责（10分）。 | 10 | 9 | 8 |  |
| 勤政廉政（5分） | 5 | 4 | 3 |  |
| 业务工作指标（60分） | 工作数量（35分） | 35 | 30 | 25 |  |
| 工作质量（25分） | 25 | 20 | 15 |  |
| 创新工作指标（以20分为限） | 工作获奖或经验被推广 |  |  |  |  |
| 个人获奖 |  |  |  |  |
| 宣传上稿 |  |  |  |  |
| **总 分****120分** |  |  |

备注：三项工作指标得分情况必须提供相应的佐证材料。

**附表2：**

 **离退休人员工作处在职人员绩效考核测评表**

**姓 名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评价指标** | **评 价 要 素** | **权 重** | **测评分数** |
| **A** | **B** | **C** |  |
| 共性工作指标（40分） | 政治素质和理论学习（10分） | 10 | 9 | 8 |  |
| 工作纪律（5分） | 5 | 4 | 3 |  |
| 工作作风（10分） | 10 | 9 | 8 |  |
| 工作职责（10分）。 | 10 | 9 | 8 |  |
| 勤政廉政（5分） | 5 | 4 | 3 |  |
| 业务工作指标（60分） | 工作数量（35分） | 35 | 30 | 25 |  |
| 工作质量（25分） | 25 | 20 | 15 |  |
| 创新工作指标（以20分为限） | 工作获奖或经验被推广 |  |  |  |  |
| 个人获奖 |  |  |  |  |
| 宣传上稿 |  |  |  |  |
| **总 分****120分** |  |  |

备注：三项工作指标得分情况必须提供相应的佐证材料。

**江西财经大学**

**离退休人员生活困难补助实施办法**

（江财）老干字[2020]28号

1. **总　则**

**第一条**为进一步做好学校离退休人员生活困难补助（以下简称“困难补助”）工作，遵循“公开、公平、公正”原则，切实提高老同志对困难补助工作的满意度，根据本处工作实际情况，特制定本办法。

**第二条** 困难补助制度是学校党政对因重大疾病或意外事故等原因而导致生活困难的离退休人员的关怀与救助。补助范围为在本校正式办理了离退休手续的人员和已故离退休人员的配偶。补助方式为年终以货币形式发放。

**第三条** 困难补助所需经费纳入学校年度财务预算，实行专款专用，由离退休人员工作处负责管理。

**第二章 困难补助对象**

**第四条** 符合以下条件之一的，可以申请困难补助。

1.家庭人均月收入低于南昌市最低生活保障标准的；

2.本人或家庭成员因患严重疾病导致生活困难的；

3.家庭因发生大的意外事故导致生活困难的；

4.因长期供养无收入来源的直系亲属，造成生活困难的；

5.被专门机构认定为见义勇为致伤残，生活有困难的。

下列人员不在本困难补助范围之内：

（1）因参与违法活动致伤、致残而导致生活困难的；

（2）因被司法机关罚没财产而导致生活困难的。

**第三章 困难补助等级与申请条件**

**第五条**　困难补助按照困难程度不同可分为四个等级，分别给予不同金额的货币补助。补助金额可根据年度经费供求情况予以调整。

**第六条**　补助等级与对应的申请条件。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **等级** | **申请条件** | **金额（元）** |
| 一等 | 1.本人因患重大疾病（见后注）且自费费用超过自己年收入的50%，造成生活特别困难的。  2.本人因患严重疾病，造成失能、长期卧床、生活无法自理等，且生活特别困难的。3.家庭发生重大意外事故，造成家庭成员残亡或重大财产损失，且生活特别困难的。4.家庭人均月收入低于南昌市最低生活保障标准的。 | 5000 |
| 二等 | 1.本人因患重大疾病（见后注）且自费费用达到自己年收入的35%，造成生活困难的。  2.家庭成员因患严重疾病，造成失能、长期卧床或生活无法自理等，且生活特别困难的。 | 4000 |
| 三等 | 1.本人或家庭成员体弱多病，且自费费用达到本人或家庭年收入的20%，造成生活困难的。2.家庭成员中有残疾人或严重疾病患者，且家庭经济收入较低，生活有困难的。3.家庭发生较大意外事故，造成一定人员伤残或财产损失，生活有困难的。 | 2500 |
| 四等 | 1.家庭经济收入较低、供养人口多、有体弱多病成员，生活有困难的。2.已故离退休人员的配偶生活特别困难的。 | 1500 |

**注：**十种重大疾病——恶性肿瘤；慢性肾功能衰竭（须透析治疗或肾脏移植手术，指手术当年——下同）；再生障碍性贫血；急性心肌梗塞；心脏瓣膜置换术（须开胸手术）；脑中风后遗症（永久性的功能障碍）；颅内肿瘤手术（须开颅手术或放射治疗）；重大器官移植手术（须异体移植手术）；脑炎后遗症或脑膜炎后遗症（永久性的功能障碍）；主动脉手术（须开胸或开腹手术）。

**第七条** 申请人可对照上述等级条件申请相应等级的困难补助；自费支出金额统计起止时间为上年12月1日至本年11月30日；申请人提供的票据材料必须字迹清楚、真实可靠。

**第四章 组织审批**

**第八条**　离退休人员工作处成立离退休人员生活困难补助工作领导小组（以下简称“领导小组”），由离退休人员工作处处长任组长、党总支书记任副组长，成员由离退休人员工作处在职人员、离退休党支部书记、群众学习小组组长以及其他离退休人员代表组成。

领导小组的职责：全面领导困难补助工作，制定或修订困难补助工作的具体实施办法，审核困难补助的主要申报材料，审定困难补助名单（含等级与金额），检查落实补助金发放工作，向学校报告困难补助工作情况。

**第九条**领导小组下设三个工作小组，分别为离退休一科工作小组、离退休二科工作小组和申报材料审核工作小组。离退休一、二科工作小组组长由所在科室科长担任，成员由所在离退休党支部书记（或副书记）、群众学习小组组长、园区管理员以及离退休人员代表组成。

离退休一、二科工作小组的职责：宣传困难补助的工作要求和实施办法，定期向领导小组反映本区生活困难人员的实际情况；及时了解掌握本区生活困难人员的具体诉求，并做好日常建档工作；受理申报人的材料并核实申报人材料的真实性，认真做好申报材料的相关数据统计和初审工作；收集群众反馈意见，做好对未获补助人员或其它有意见人员的解释、疏导以及矛盾化解工作。

申报材料审核工作小组组长由离退休人员工作处副处长担任，成员由组长根据工作需要临时抽调人员组成。该工作小组的职责主要有：全面审核所有材料的有效性，根据本实施办法和申报材料等实际情况核对补助等级，提出对申报人困难补助的初步意见报领导小组审定。

**第十条** 每年12月全面开展困难补助工作。离退休人员工作处可提前发布工作通知，生活困难的离退休人员本人或已故离退休人员的配偶应及时提交申请，如实填写表格并提供相关证明材料，分别交给所在科室工作小组。

**第十一条**困难补助审批工作流程。

1. 离退休一、二科工作小组受理申请人材料并对材料进行了解、核实或组织补充调整；通过小组会议（处领导参加）讨论，提出对申请人困难补助的初审意见；

2. 申报材料审核工作小组汇总离退休一、二科工作小组上报的困难补助名单，全面审核所有材料的有效性，根据本实施办法和申报材料等实际情况核对补助等级，提出对申报人困难补助的初步意见；

3. 领导小组召开会议审定，审查讨论异常情况，对有异议的采取无记名投票方式决定，最后确定“离退休人员生活困难补助名单”；对外进行第一榜公示，征求群众意见；

4. 根据群众反馈意见核实调整后，对“离退休人员生活困难补助名单”进行第二榜公示，征求群众意见；

5. 根据群众反馈意见再次核实调整后，将“离退休人员生活困难补助名单”提交离退休人员工作处党政联席会审定；再进行第三榜公示，征求群众意见；

6. 将完善后的“离退休人员生活困难补助名单”报学校审批；

7. 按学校批复核发补助金。

**第五章 其它**

**第十二条**有下列行为之一的，取消其补助资格：

1.违法乱纪受到党和国家处理，严重影响学校声誉的；

2.不如实填写相关表格，提供虚假材料并经查实的；

3.对困难补助工作不满，有严重无理取闹行为，经批评教育不改的。

**第十三条**　实行回避制度。如领导小组成员、各工作小组成员或其直系亲属有申请困难补助的，小组成员本人应履行回避责任，不得参与相关决策会议。

**第十四条**本办法由江西财经大学离退休人员工作处负责解释。

**第十五条**本办法自发布之日起生效。

江西财经大学离退休人员工作处

　　　　　　　　　　　　　　2020年9月30日