**离退休人员工作处部门责任制**

（江财）老干字[2020]15号

**一、办公室工作职责**

1. 协助处领导组织、协调全处会务和集体活动；

2. 负责做好全校离退休人员基本信息的汇总，生活补贴、福利等的统计编报工作；

3. 负责办公自动化和信息整理报送工作；做好本处网站维护和对外宣传，离休干部基本信息数据库的维护管理和统计报送等工作。

4. 督促落实处安全综治、文明校园建设和节假日工作安排等工作；

5. 负责编制会议纪要，并检查决议的贯彻执行情况；

6. 负责财务报账和资产监管工作，确保账目清楚规范；

7. 做好办公用品和慰问品的采购和分发；

8. 掌握处行政印章使用，负责开具对外行政信函，答复来访信件；

9. 负责上级公文资料、机要文件等的收发、阅办以及处行政发文的拟核稿工作；

10. 负责本处档案管理、报刊杂志订阅工作；

11. 完成处领导交办的其他工作。

**二、离退休一科（昌南片区）工作职责**

1. 负责组织落实昌南片区（主要有青山园校区、青山路教工宿舍区等）退休人员政治、生活待遇，及时反映老同志的意见建议，做好有关信息搜集和整理工作；

2. 配合本辖区离退休党支部、**群众**学习小组做好政治理论和时事政策等方面的学习宣传；

3. 配合各老年协会开展好活动；

4. 负责本辖区离退休人员的各项福利发放工作；

5. 负责本辖区离退休人员活动中心管理，做好活动室资产使用、报刊订阅收发管理，以及有关安全、消防、环境卫生、文明校园建设等方面的工作；

6. 做好本辖区走访慰问工作，不定期走访慰问生活难以自理和生病住院的离退休人员；

7. 协助本辖区已故离退休人员遗属办理丧葬事宜；

8. 负责本科室工作人员考勤管理工作；

9. 完成处领导交办的其他工作。

**三、离退休二科（昌北片区）工作职责**

1. 负责组织落实昌北片区（主要有蛟桥园、枫林园及麦庐园校区等）退休人员政治、生活待遇，及时反映老同志的意见建议，做好有关信息搜集和整理工作；

2. 配合本辖区离退休党支部、**群众**学习小组做好政治理论和时事政策等方面的学习宣传；

3. 配合各老年协会开展好活动；

4. 负责本辖区离退休人员的各项福利发放工作；

5. 负责本辖区离退休人员活动中心管理，做好活动室资产使用、报刊订阅收发管理，以及有关安全、消防、环境卫生、文明校园建设等方面的工作；

6. 做好本辖区走访慰问工作，不定期走访慰问生活难以自理和生病住院的离退休人员；

7. 协助本辖区已故离退休人员遗属办理丧葬事宜；

8. 负责本科室工作人员考勤管理工作；

9. 完成处领导交办的其他工作。

**四、综合服务科工作职责**

1. 全面做好离休干部和原校领导的服务保障工作，组织落实离休干部的政治、生活待遇政策；

2. 贯彻执行《离退休人员工作处公务用车管理实施细则》，对公务用车实行编制管理，做好车辆使用登记台账，保障老同志集体活动、走访慰问等公务用车；

3. 组织离休干部和原校领导体检、医疗费报销或丧事协助工作；  
 4. 开展离休干部和原校领导的走访慰问和信访工作，掌握离休干部基本信息的第一手资料；  
 5. 安排离休干部各项福利的发放事务；

6. 做好公务用车经费、车辆及驾驶员管理工作；

7. 完成处领导交办的其他工作。

江西财经大学离退休人员工作处

2020年7月1日