

广东外语外贸大学离退休人员管理处

职权目录及权力运行流程图

广东外语外贸大学离退休人员管理处

二〇一五年十一月

目录

一、离退休人员管理处职权目录	1
二、离退休人员管理处权力运行流程图	2
(一) 组织离退休人员活动权力运行流程图	3
(二) 慰问离退休人员资金管理使用权力运行流程图	4

离退休人员管理处职权目录

序号	名称	行使依据	承办科室
1-1	组织离退休人员活动的权力运行流程图	关于进一步加强新形势下离退休干部工作的意见(中组发〔2008〕10号)、中共广东省委组织部老干部局、广东省财政厅《关于提高我省离休干部特需经费标准的通知》(粤老字〔2002〕1号)和《关于提高我省副局级以上退休干部管理活动经费标准的通知》(粤老字〔2002〕2号)	离退休处
1-2	慰问离退休人员的资金管理使用权力运行流程图	广东省人事厅、广东省财政厅《关于我省机关、事业单位工作人员福利费掌管使用办法的通知》(粤人薪【1995】20号)、《广东外语外贸大学财务管理规定》、《广东外语外贸大学二级单位财务“一支笔”管理办法》	离退休处
1-3			
1-4			
1-5			
1-6			

离退休人员管理处

组织离退休人员活动的权力运行流程图

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	根据学校下发的活动费金额，征求离退休教工意见，制定本年度活动计划和经费使用方案	离退休人员管理处		严格按照《广东外语外贸大学财务管理规定》执行，坚持统筹安排、量入为出、收支平衡、略有结余的原则，使活动费用于组织离退休人员学习、活动等方面的支出。	处内分级监督（经办制表、分管处领导审核、财务一支笔处领导审批）相关部门监督，离退休教工监督
2	选择、考察活动地点、路线、食宿、时间、费用等，编制详细的活动计划书，	处领导和工作人员			
3	处务会讨论活动计划书，修改通过后责任到人，筹办活动	处领导和工作人员	按工作计划要求		
4	通知报名、选择旅行社、谈判费用、签订合同，落实资金和各个细节	处领导和工作人员	按工作计划要求		
5	组织活动，人员各负其责。	处领导和工作人员	按工作计划要求		
6	活动完成后及时办理资金审核（副处长）、签批（处长）、财务报账和活动资料存档工作	处领导和工作人员	10天内		

填报单位：（签章）

填报时间：2015年 11月16日

离退休人员管理处

慰问离退休人员资金使用管理的权力运行流程图

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	编制慰问金使用计划和慰问名单（逢年过节集中慰问老干部、老教授和患重大疾病、长期病号、行动不便、生活困难、失能老人、住院和养老院的老教工），处务会讨论，修改通过后报分管校领导审批	离退休人员管理处	按工作计划要求	严格按照《广东外语外贸大学财务管理规定》执行。福利费用于开展全校性的文体活动及大型庆祝活动、探视部分住院患者、慰问特困职工及部分病故者家属及大型送温暖活动等支出。 慰问金发放应有本处二名人员在场。签领名单表尽量由被慰问者本人签名或家属代为签名，或者由本处二名参与慰问的经办人签名。签领名单表经分管副处长审核，财务一支笔处领导审批后办理财务报账手续。	处内分级监督（经办制表、分管处领导审核、财务一支笔处领导审批）相关部门监督，离退休教工监督
2	定期慰问不能参加集体活动的离休干部、厅级退休干部和 75 岁以上退休教工、年满 80 和 90 周岁、金婚和钻婚老教工等。平时慰问住院病号，去世教工遗属。慰问金标准按校领导批准的标准执行	处领导和工作人员	按工作计划要求		
3	慰问完成后及时办理资金审核（副处长）、签批（处长）、财务报账和资料存档工作	处领导和工作人员	10 天内		

填报单位：（签章）

填报时间：2015年 11月16日