

广东外语外贸大学离退休工作部

职权目录及权力运行流程图

广东外语外贸大学离退休工作部

2023年9月

目 录

一、离退休工作部职权目录	1
二、离退休工作部权力运行流程图	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

离退休工作部职权目录

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	中共中央办公厅、国务院办公厅印发《关于进一步加强和改进离退休干部工作的意见》的通知(2016年1月22日)中办发[2016]3号、中共中央组织部、人力资源社会保障部、财政部关于调整离休干部特需经费标准的通知(2017年1月10日)粤人社发[2017]12号	离退休部
1-2	慰问离退休人员的资金管理使用权力运行流程图	《基层工会经费收支管理办法》(总工办发(2017)32号)、《广东省基层工会经费收支管理实施细则(试行)》粤工总(2018)5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》、广东外语外贸大学采购管理办法(广外校(2023)26号)《广东外语外贸大学教职工丧事办理规定》(广外校[2014]5号)	离退休部

组织离退休人员活动权力运行流程图

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	离退休部		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。	部内分级监督（经办制表、分管部领导审核、财务一支笔部领导审批）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；	部领导、工作人员			
3	部务会讨论活动计划书，修改通过后责任到人，筹办活动	部领导、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	部领导、工作人员	按工作计划要求		
5	组织活动，人员各负其责。	部领导、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（副部长）、签批（部长）、财务报账和活动资料存档工作	部领导、工作人员	15 天内		

慰问离退休人员资金管理使用权力运行流程图

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),部务会讨论,修改通过后报分管校领导审批;采用比价、询价、招标等采购办法,部务会讨论通过,按照相关程序,为离退休教工购买少量节假日慰问品	离退休部	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》、《广东外语外贸大学采购管理办法》(广外校〔2023〕26号)》执行。福利费用于开展全校性的文体活动及大型庆祝活动、探视住院患者、慰问特困职工及病故者家属、大型送温暖活动等支出。 《广东外语外贸大学教职工丧事办理规定》(广外校〔2014〕5号)慰问金发放应有本部二名人员在场。签领名单表尽量由被慰问者本人签名或家属代为签名,或者由本部二名参与慰问的经办人签名。签领名单表经分管副部长审核,财务一支笔部领导审批后办理财务报账手续。	部内分级监督(经办制表、分管部领导审核、财务一支笔部领导审批)相关职能部门监督,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、100周岁、金婚和钻石婚老教工等。平时慰问住院病号,去世教工遗属。慰问金标准按学校规定的标准执行,按照相关程序采购慰问品。	部领导、工作人员	按工作计划要求		
3	慰问和采购完成后及时办理资金审核(副部长)、签批(部长)、财务报账和资料存档工作	部领导、工作人员	15天内		