

中国测绘科学研究院离退休人员管理服务工作细则（测研院字〔2014〕51号）

院属各单位：

根据党中央、国务院关于做好离退休干部工作的有关文件精神，为进一步做好离退休人员的管理服务工作，现将修订后的《中国测绘科学研究院离退休人员管理服务工作细则》印发给你们，请遵照执行。

2014年12月3日

中国测绘科学研究院离退休人员管理服务工作细则

根据党中央、国务院关于做好离退休干部工作的有关文件精神，结合我院的实际情况，为进一步做好离退休人员的管理服务工作，使之规范化、制度化，特制定本工作细则。

一、组织离退休人员学习

1. 离退休人员服务中心按照院党委的部署，适时组织离退休人员集中学习，学习内容主要是传达上级和院的重要文件及会议精神。遇有需要紧急传达的文件及重要会议精神时随时安排。

2. 每月6至10日为原院领导阅读文件时间（节假日不顺延），地点在中心阅览室，阅读文件由院办公室负责提供。

3. 在中心阅览室放置院发文件及工作信息传阅夹，供离退休人员阅读、了解情况。

二、协助离退休党支部过好组织生活

1. 协助离退休党支部开展组织活动，并做好相应的准备工作。

2. 协助离退休党支部加强与年老多病、行动不便的党员的联系，及时向他们传达支部活动情况，并向离退休党支部反映他们的意见和要求。

3. 离退休党支部的组织生活及会议，一般由离退休党支部按照院党委统一部署和要求，结合离退休党支部的具体情况组织召开，离退休人员服务中心予以协助，并做好相关的服务工作。

三、情况通报和征求意见

1. 每年春节前离退休服务中心召开全体离退休人员大会，由院领导通报院全年工作情况、重大事项和院领导班子民主生活会情况。

2. 每年7月中旬，离退休服务中心召开离退休党支部委员和近三年退出院领导班子的院领导，以及部分老专家参加的座谈会，由院领导通报院半年工作情况，

并听取大家对院工作和院领导班子成员的意见和建议，会后由离退休党支部分别向离退休人员通报座谈会情况。

3.在院班子民主生活会前，协同离退休党支部分别征求离退休人员对院领导班子及成员的意见，并协助党支部将征求到的意见和建议进行归纳和书面整理，及时上报到院党委办公室。

四、走访慰问

1.离退休人员服务中心对年老多病、行动不便的离退休人员适时进行走访，及时了解他们的身体状况和生活情况。

2.每年春节前陪同院领导走访慰问离退休的原院领导及老领导遗孀、老专家和困难老同志。

3.对年满 80 周岁以上（含 80 周岁）的离退休人员，在其逢五或逢十生日时，由院主要领导及中心人员为其庆贺生日或发送生日贺卡。

4.对患病住院的离退休人员（传染病医院除外），离退休人员服务中心要派人到医院看望。

5.离退休人员服务中心每年春节前组织全体离退休人员与院领导班子成员、有关部门领导举行春节团拜会。

五、医疗保健和健康休养

1. 离退休人员的医药费按有关规定及时报销。离退休人员看病就医除合同医院外，还可以再选择一个就近医院就医。

2. 每月 6 至 10 日（不含节假日）为医药费报销时间。个别年老体弱、子女不在身边，确实无法来院报销的，可由中心工作人员在当月 10 日前为其上门服务。

3. 每年组织离退休人员进行体检 1 次。体检要从实际情况出发，注重实效。

4. 离退休人员每年报销一定额度的健身费，用于选购公园门票或健身用品。

5. 每年组织离退休人员外出休养 1 次，时间 3 至 5 天，对未参加休养的人员，每人给予一定额度的休养补助费，用于个人健康保健，费用从离退休人员活动经费中列支。

6. 医务人员承担院离退休人员和在职职工常见病、多发病的医疗保健工作。

六、计划生育、计划免疫、传染病管理

1. 协助办理北京市生育服务证、独生子女证。

2. 协同相关医院做好新生儿预防接种工作。

3. 发放独生子女父母奖励费。

4. 负责传染病上报。

七、外出活动和用车

1. 离退休人员离京或较长时间离家外出，应事前告知离退休人员服务中心，

并尽可能留下联系方式，回来后也要及时告知离退休人员服务中心，便于离退休人员服务中心开展服务工作。

2. 离退休人员出国出境，事前要向离退休人员服务中心报告。在国外居住半年以上的人员，应每半年通过电话或信件与离退休人员服务中心联系一次，否则将根据国家人事部有关规定暂予停发相关费用。

3. 离退休人员参加集体外出活动时应自觉遵守有关规定，服从安排，听从指挥，注意安全。因擅自离队发生意外事故的，其后果由本人负责；造成公物损坏需要赔偿的，其费用由本人承担。

4. 离退休人员遇急诊、重病住院，要尽力保证用车。80岁以上人员可乘出租车前往，出租车费用由本人依据就医诊断证明到院报销。

5. 离退休人员集体活动用车，由离退休人员服务中心负责安排。

6. 离退休人员服务中心组织的各项活动，凡有家属参加的，其相关费用自行承担。

八、离退休经费预算编制和离退休工作经费的使用

1. 认真贯彻执行党和国家对离退休人员在生活待遇方面的各项方针、政策、规定。

2. 根据院财务年度预算计划要求，结合中心工作实际，认真编制年度工作经费预算。

3. 离退休工作经费由离退休人员服务中心按照院审批确定的年度预算额度，统一调配使用，并接受院财务部门的监督。在院经济实力不断增强的前提下，努力增加对离退休工作的支持力度，在保证重点、注意节约、用好有限经费的同时，为离退休人员办好符合政策的实事，特别要照顾好离休人员。

4. 协助财务部门按时发放离退休费和有关补助费用。如遇特殊情况，做好解释工作。

九、文化娱乐和健身活动

1. 加强对离退休人员活动场所和设备器材的管理，办好离退休人员活动室，为离退休人员的文化娱乐、健身活动创造条件。适时举办各类比赛，提高大家参加活动的积极性。

2. 丰富阅览室的阅览内容，在阅览室设置电脑，利用现代网络技术，使离退休人员了解国家经济、政治、文化、社会发展成就和改革开放的大好形势。

3. 支持和配合离退休人员自发性地开展各种学习及健身活动，努力做好老有所学、老有所乐、老有所为的工作。

十、其他

1. 离退休人员的住房按照国家现行的房改政策执行。离退休人员服务中心要

配合有关部门及时向离退休人员传达有关房改的文件精神，并协助离退休人员向房改部门反映实际情况。

2. 根据离退休人员的身体状况，充分发挥他们的实践经验和技術特长，积极支持离退休人员在物质文明、政治文明、精神文明及和谐社会建设中发挥作用，继续为党、为人民发挥余热。

3. 有关离退休人员的丧事处理、遗属安撫等善后事宜，由离退休人员服务中心牵头，有关部门协助办理。

十一、本《细则》自印发之日起执行，原《中国测绘科学研究所离退休人员管理服务细则》（测研院字〔2006〕5号）废止。本《细则》遇有国家政策调整时，以国家政策为准。

十二、本《细则》由离退休人员服务中心负责解释。