

浙江外国语学院文件

浙外院办〔2021〕1号

浙江外国语学院院长办公室关于印发离退休人员 管理服务工作活动经费使用办法（试行）的通知

各部门、学院（部）、单位：

《浙江外国语学院离退休人员管理服务工作活动经费使用办法（试行）》已经校党委审定，现印发给你们，请遵照执行。

附件：浙江外国语学院离退休人员活动经费使用备案表

浙江外国语学院院长办公室

2021年1月5日

浙江外国语学院离退休人员管理服务工作 活动经费使用办法（试行）

为进一步做好离退休人员的管理服务工作，丰富活动内容，充实离退休人员晚年生活，保证管理服务工作必要的活动经费，同时加强经费使用效率，按照上级和学校有关政策，特制定本办法。

一、经费使用原则

1. 按照“统筹兼顾、分级管理、专款专用、精打细算”的原则，专人管理，专人审批，管好用好经费。
2. 坚持经费年度预算制度，按预算进行开支。开支得当、账目清楚，确保年度各项退休活动正常运转。

二、经费组成

（一）离休干部公用经费、特需经费。

1. 离休干部公用经费。按上级文件规定，离休干部公用经费每人每年 2000 元，离休干部本人包干使用每人每年 300 元，其余部分由离退办统一掌握使用。

2. 离休干部特需经费。按上级文件规定，离休干部特需经费每人每年 1000 元，由离退办统一掌握使用，主要用于解决离休干部的特殊困难和必要的活动经费开支。

离休干部公用经费和特需经费当年如有结余，可以跨年度继续使用；如有调整，以上级文件为准。

（二）退休人员管理服务工作活动经费。

根据上级有关文件规定，经院长办公会议审定，结合学校离退休工作实际，学校每年提取退休人员管理服务工作活动经费。

活动经费按学校《离退休工作两级管理实施办法》浙外党〔2012〕8号文件实施，即按上一年年末实际退休人数将活动经费划拨给二级单位，退休的校级领导活动经费由离退办直接管理。活动经费的15%由离退办统一管理，用于组织全校性活动；85%下拨给各二级管理单位（含全校性报纸征订），由各二级管理单位按经费使用范围自行掌握使用。

离退休工作办公室对各单位退休人员活动经费的使用进行宏观指导与监督检查。管理服务工作活动经费标准如有调整，以上级文件为准。

三、经费使用范围

（一）校级离退休活动经费主要用于：

1. 重阳节、春节等重大节日的校级慰问活动；
2. 为全校离退休人员举办的“走基层、看变化、促发展”（以下简称“走看促”）活动、各类文体、学习参观等活动；
3. 代表学校参加校内外老年文体表演、比赛等活动；
4. 对退休空巢、特困等特殊群体开展的慰问等活动；
5. 老年文体社团建设、银龄志愿服务等活动；
6. 为老干部活动室订购老年报刊和相关学习材料以及宣传制作、印刷、邮寄等；
7. 举办各类离退休活动的交通、租车、门票、餐饮等；
8. 老同志活动场所必要的设备和维护等；
9. 其他用于离退休人员管理服务工作的经费。

（二）二级单位活动经费主要用于：

1. 本单位退休人员开展的“走看促”、春秋游、各类文体、学习参观等活动；

2. 本单位教职工退休时开展荣休仪式、欢送会等活动；
3. 本单位开展的重大节日的慰问活动等；
4. 举办或参加各类退休活动的交通、租车、门票、餐饮等；
5. 为本单位退休人员购买学习资料、订购报刊及资料打印、邮寄等；
6. 其他用于退休人员管理服务工作的经费。

四、经费使用要求

1. 离退休人员活动经费是保障离退休工作正常运转的主要经费来源，各单位要认真执行有关财经纪律，根据本单位实际情况，科学合理制订年度支出计划，不得以现金形式全部平均发给个人或挪作他用，不得年底突击使用经费。要在每年的年终工作汇报总结中，有体现本年度退休人员活动经费使用情况专项内容，确保此项经费规范合理使用。

2. 组织开展“走看促”活动需委托旅行社签订合同，附参加人员名单，合同一式三份，离退办、计财处、本单位各留存一份；发票以“离退休人员走看促活动费用”报销；确因年龄或身体原因不能参加集体活动的，可给予适当的营养补助。

3. 组织开展春秋游活动所产生的费用要符合财务报销制度，每人每天餐费不超过 100 元；与在职教职工共同开展活动时，经费标准参照工会经费开支标准。

4. 端午节、教师节、重阳节、元旦、春节等重要节日开展普遍性走访慰问时，原则上全年采购慰问品金额不超过人均 600 元；因重大疾病、特殊困难需上门看望慰问的，可向离退办申请经费，在全校性活动经费中开支，慰问品每人不超过 500 元。

5. 组织开展“走看促”、春秋游、慰问（含向离退办申请特困慰问）等活动时，请至少提前两个工作日提交《活动经费使用备案表》，以便离退办统筹掌握经费使用情况和全校的离退休活动。

6. 活动经费原则上安排当年使用，如经费使用有结余，结余部分结转到下一年，由离退办统筹使用。

本办法自 2021 年 1 月起试行，由离退办负责解释。

浙江外国语学院离退休人员活动经费使用备案表

单位:

填表时间: 年 月 日

事由	<input type="checkbox"/> 慰问 <input type="checkbox"/> 开展活动	
时间、地点		
慰问或活动内容		
慰问对象 或活动人员名单	共计: 人	
经费使用说明		
经办人	<input type="text"/>	联系电话 <input type="text"/>
单位负责人 意见	签名 (盖章): <input type="text"/>	