

武汉铁路职业技术学院内设机构

岗位说明书

单位（部门）：离退休工作办公室

岗位名称	行政干事 1 (内务管理)	岗位类别	党政管理人员	岗位职数	1 人
岗位职责： 1、负责收集、整理上级领导部门下发的文件及有关离退休工作的各种信息资料。 2、负责掌握和调整离退休职工异动情况，及时更新完善离退休人员信息台账，随时提供领导需要的各类数据。 3、负责上级部门及学校各类报表的报送工作。 4、负责工作人员的考勤工作。 5、负责部门固定资产管理工作。 6、负责离休人员及学院领导的报刊订阅工作。 7、协助做好离退休职工来信来访的接待工作。 8、负责科室网络及部门二级网站管理。 9、协助主任做好离退休职工政治活动安排和组织管理。 10、承办领导临时交办的其他工作。					
工作标准： 1、工作做到程序化、规范化。 2、服务热情，措施得力，协作意识强。					
任职条件： 1、热爱老年工作，具有大专以上文化程度。 2、在管理干部职位上有两年以上的工作经历。 3、计算机应用熟练，具有一定的语言和文字表达能力。 4、有较强的责任心和吃苦耐劳精神。					

部门负责人签字：

学校分管领导签字：

武汉铁路职业技术学院内设机构

岗位说明书

单位（部门）：离退休工作办公室

岗位名称	行政干事 2 (生活管理)	岗位类别	党政管理人员	岗位职数	1 人
岗位职责： <ol style="list-style-type: none">1、负责学校退休人员医疗互助保险金的收缴工作。2、负责离退休人员医疗费用的报销与转账工作。3、负责退休人员办理重症及慢性疾病所需表格填报等工作。4、负责离退休人员相关费用的收缴、报销与转账工作。5、协助做好离退休人员节日物资发放及各类活动的组织工作。6、协助做好离退休职工来信来访的接待工作。7、承办领导临时交办的其他工作。					
工作标准： <ol style="list-style-type: none">1、工作做到程序化、规范化。2、服务热情，措施得力，协作意识强。					
任职条件： <ol style="list-style-type: none">1、热爱老年工作，具有大专以上学历。2、在管理干部职位上有两年以上的工作经历。3、计算机应用熟练，具有一定的语言和文字表达能力。4、有较强的责任心和吃苦耐劳精神。					

部门负责人签字：

学校分管领导签字：

武汉铁路职业技术学院内设机构

岗位说明书

单位（部门）：离退休工作办公室

岗位名称	行政干事 3 (综合管理)	岗位类别	党政管理人员	岗位职数	1 人
岗位职责： <ol style="list-style-type: none">1、负责筹划和组织离退休职工群众文体团队建设，不断提升活动质量。2、负责组织开展离退休职工年度“春（秋）游”活动及其他文体活动。3、负责离退休职工活动室的管理及活动器具的保管工作。4、负责做好离退休职工的探望和慰问工作。5、协助主任做好离退休职工丧事处理。6、协助做好离退休职工来信来访的接待工作。7、承办领导临时交办的其他工作。					
工作标准： <ol style="list-style-type: none">1、工作做到程序化、规范化。2、服务热情，措施得力，协作意识强。					
任职条件： <ol style="list-style-type: none">1、热爱老年工作，具有大专以上学历。2、在管理干部职位上有两年以上的工作经历。3、计算机应用熟练，具有一定的语言和文字表达能力。4、有较强的责任心和吃苦耐劳精神					

部门负责人签字：

学校分管领导签字：