关于为我处网站提供宣传材料的有关说明

一、明确意义

为充分发挥我处网站新版作用，积极宣传我处各方面工作，认真为老同志服务，促进处内工作人员交流，便于工作总结和决策，请各科室提供宣传材料。

二、各科室提供材料

**（一）综合科**

1.开具思政证明，所需的材料及办理程序；

2.阅览室报刊名目、发放整理办法等有关说明；

3.离退休人员每月统计人数表及总人数变化；

4.有关全处工作人员的学校公文；

5.全处工作人员所需要的办公材料，比如，年度考核表及工会费、党费计算办法；

6.老同志在离退休活动中心日常活动，需提供一句话新闻（注明时间、地点、人物及事件）及图片（2张左右）；

7.我处组织开展的面向全体老同志的踏青、健康查体及庆妇女节、老人节活动等，需提供通知、新闻稿及图片（4张以内）；

8.党建活动，需提供通知、新闻稿（有的活动也可以是一句话新闻，注明时间、地点、人物及事件）及图片（4张以内）；

9.根据网站栏目设置，需要公开的其他材料。

**（二）离休科**

1.离休干部特有待遇、办理程序等有关说明；

2.异地离休人员代购药品的范围、医药费报销程序，本地离休人员医药费报销程序；

3.报刊等个人物品及工资条发放的时间、办法等有关说明；

4.离休人员走访慰问、登门祝寿等服务活动，需提供通知、新闻稿（一句话新闻也可以，注明时间、地点、人物及事件）及图片（4张以内）；

5.适合我校老同志的医保、医疗办事指南；

6.根据网站栏目设置，需要宣传的其他材料。

**（三）退休科**

1.新退人员关于个人信息登记、党组织关系转移等有关退休手续办理说明；

2.报刊等个人物品及工资条发放的时间、办法等有关说明；

3.异地退休人员代购药品的名称或范围、医药费报销程序，本地退休人员医药费报销程序；

4.协助领导开展的球类比赛等老同志活动及走访慰问、登门祝寿等服务活动，需提供通知、新闻稿（一句话新闻也可以，注明时间、地点、人物及事件）及图片（4张以内）；

5.根据网站栏目设置，需要公开的其他材料。比如，当年新退人员享受福利待遇规定等。

**（四）东校区工作办公室**

 1.经由本科室负责落实的球类比赛、书画展等老同志活动及走访慰问、登门祝寿等服务活动，需提供通知、新闻稿（一句话新闻也可以，注明时间、地点、人物及事件）及图片（4张以内）；

2.老同志在新建活动中心日常活动，比如读报、练球，需提供一句话新闻，注明时间、地点、人物及事件及图片（2张左右）；

3.东校区离退休人员医药费报销程序；

4.根据网站栏目设置，需要宣传的其他材料。

**（五）家属委员会**

1.家属每月补助发放流程；

2.根据网站栏目设置，需要宣传的其他材料。

三、有关说明

1.除去我处组织的老同志集体活动，各科室负责落实的有关活动材料最好由本科室完成，也可通知综合科去服务。建议充分利用手机拍照功能（目前智能手机拍照像素够用滴），进行抓拍。

2.一般情况下，集中活动类材料，根据活动情况及时提供；日常活动类材料，根据需要及时提供。为保证时效性，集中活动新闻稿最晚要在活动结束的第二天完成。

3.常规办事服务说明（用简洁语言说明即可，一事一段）在下周二（6月27日）前提供。

4.提供材料发至mzsun@sdau.edu.cn。提供之前，各科室要由分管领导对提供材料进行审核。最后，由综合科负责上传网站。

5.今后在我处网站宣传工作成为常态化。根据上述情况说明，由综合科负责提醒各科室材料及时提供。

6.未尽事宜，另行说明。

2017年6月21日