

北京林业大学 离退休工作常见问题 问答手册

北京林业大学离退休工作处

2023年11月

目 录

第一部分	离退休工作处人员分工及联系方式	- 3 -
第二部分	相关部门联系方式	- 4 -
第三部分	退休报到	- 4 -
	1.退休报到的流程是什么?	- 4 -
	2.每个月退休工资的发放时间以及如何查询?	- 4 -
	3.如何办理党员组织关系转接?	- 5 -
	4.如何交纳党费?	- 5 -
	5.如何获得离退休工作处通知消息?	- 5 -
第四部分	退后生活	- 6 -
	6.离退休工作处日常组织哪些活动?	- 6 -
	7.离退休涉老组织有哪些? 如何参与?	- 7 -
	8.有哪些老年活动兴趣小组? 如何参加兴趣小组?	- 8 -
	9.老干部活动中心有哪些活动空间? 位置和开放时间? ...	- 8 -
	10.离退休工作处有什么内部刊物? 如何投稿?	- 9 -
	11.离退休工作处关于空巢独居有什么特殊关怀政策? ...	- 10 -
	12.什么是大病补助? 如何申请?	- 10 -
	13.离退休工作处对老同志的走访慰问制度是什么样的?	- 11 -
第五部分	医疗保障	- 12 -
	14.什么是就近医院?	- 12 -
	15.新退休人员如何申请就近医院? 什么时候可以开始前往 就诊?	- 12 -
	16.如何申请更改就近医院? 更改后多久可以就诊?	- 12 -
	17.特殊情况下是否可以及时申请更改就近医院? 申请条件 和流程是什么?	- 13 -

18.电子医疗卡和纸质就近医院医疗卡如何使用？	- 13 -
19.离退休教职工转诊程序是什么样的？	- 14 -
20.离退休教职工公费医疗报销是什么时间？	- 14 -
21.公费医疗报销的流程是什么？	- 15 -
22.公费医疗报销需要什么票据？	- 15 -
23.退休人员公费医疗报销比例是多少？ 是否有上限？ ...	- 16 -
24.公费医疗二次报销申请条件和报销手续是什么？	- 16 -
25.京外就医如何享受公费医疗政策， 办理手续是什么？	- 17 -
26.学校一般每年什么时间组织体检？	- 18 -
27.离退休教职工本人是否需要报名？ 是否可以给家属报名？ 如何报名？	- 18 -
28.没有预约的是否可以拿着身份证现场登记体检？	- 18 -
29.体检结束后， 报告单什么时候可以领取？ 如何领取？	- 18 -
第六部分 线上办事	- 19 -
30.如何绑定学校企业微信号？	- 19 -
31.线上查询工资的方法？	- 20 -
32.校园一卡通充值的方法？	- 21 -
33.校园账号、校园卡开户（延期）申请的方法？	- 23 -
34.如何申请访客入校？	- 25 -
35.如何在网上预约看病挂号？	- 27 -
36.关注常用微信公众号	- 28 -

第一部分 离退休工作处人员分工及联系方式

序号	姓名	职务/科室	工作职责	房间号	办公电话
1	盛前丽	党委书记、处长	负责离退休工作处党委和离退休工作处的全面工作	老干部活动中心 202	62337936
2	李延安	党委副书记	1. 协助处党委书记抓离退休党建工作、离退休党支部建设和离退休党员队伍建设； 2. 负责离退休工作处党委宣传工作； 3. 兼任关工委副秘书长； 4. 分管党务办公室。	老干部活动中心 104	62336379
3	何川	党委副书记	1. 协助处党委书记抓离退休党建工作、离退休党支部建设和离退休党员队伍建设； 2. 老同志后事处理； 3. 担任《流金岁月》副主编； 4. 分管活动中心。	老干部活动中心 206	62337179
4	王燕俊	副处长	1. 协助处长开展离退休工作处的行政管理工 作； 2. 负责离退休老同志走访慰问、特殊群体关爱等服务管理保障工作； 3. 兼任老教协副秘书长； 4. 分管综合服务科、离退休科。	老干部活动中心 201	62337099
5	曾保华	活动中心	1. 负责搭建老有所乐平台 2. 负责各类文体活动 3. 老同志接待工作	老干部活动中心 101	62337175
6	王春春	党委办公室	1. 负责离退休党支部相关工作 2. 党员组织关系转接工作 3. 党费收缴工作	老干部活动中心 104	62336379
7	王春霞	离退休科	1. 负责退休人员报到、登记 2. 二家医院变更工作 3. 体检相关工作 4. 《流金岁月》文稿接收	老干部活动中心 101	62336733
8	李上峰	综合管理科	1. 负责离退休办文相关工作 2. 财务报销固定资产管理 3. 接待处理来信来访	老干部活动中心 101	62338713
9	王凯	综合管理科	1. 负责离退休收发文件工作 2. 落实本片区微信群建设 3. 老同志接待工作	老干部活动中心 101	62337175

第二部分 相关部门联系方式

校医院

24 小时应急电话（医疗相关为主）

18810561633（值班医生）

18810551639（值班护士）

疫苗接种相关 62338236/62336005 转 301

体检相关 62338236/62336005 转 303

公费医疗 62338236/62336005 转 407

计划财务处公费医疗 62338598

人事处劳资科 62336972

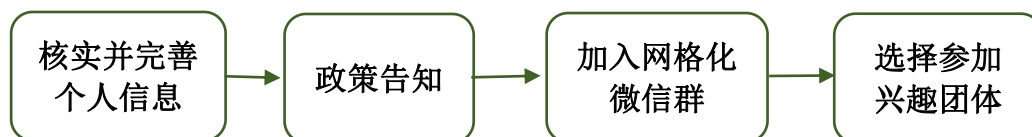
居委会社区服务站、养老 62337001

信息化建设与管理办公室 62338792

第三部分 退休报到

1. 退休报到的流程是什么？

离退休教职工在人事处领取退休证后，需要到离退休处一层 101 办公室核实补充个人相关信息，具体流程如下：



2. 每个月退休工资的发放时间以及如何查询？

每个月原则上 28 号发放退休工资，寒暑假另行

通知。工资查询方式详见第六部分“线上查询工资的方法”（见第19页）。

3. 如何办理党员组织关系转接？

离退休工作处党委在“教职工退休手续办理”线上流程中拟分配了转入党支部，退休教职工告知退休前所在单位党委办理党组织关系转出并告知转入的具体党支部，由原党委或支部对接离退休工作处党委并发起线上转接。

离退休工作处咨询电话：62336379 王老师

4. 如何交纳党费？

【交纳标准】工资单上“基本工资”为党费交纳基数，基数在5000元以下（含5000元）的按0.5%交纳党费，计算基数在5000元以上的按1%交纳党费。

【交纳方式】党费可选择线上交纳，也可选择交至党支部支委。

【线上缴费方式】北京林业大学微信企业号—A.事务e办—办事大厅—点击或搜索“党建服务”—党费交纳—选择所在党委和党支部、输入起止时段和交纳金额—点击支付。

5. 如何获得离退休工作处通知消息？

离退休工作处按照居住地址建有网格化微信群，活动通知、工作通知等相关内容主要通过微信群发布。

离退休教职工或家属按居住地址联系相应群的管理员加入微信群。

未入群的也可通过手机短信接收通知消息，请注意查收。

网格化微信群分布如下：

序号	楼宇微信群	管理员	联系电话
1	柏儒苑 1、2、3	何 川	62337179
2	柏儒苑 4、6	李延安	62336379
3	柏儒苑 7	王燕俊 张艺潇	62337099 62337331
4	柏儒苑 8、静淑苑	王春春	62336379
5	东家属区	王燕俊	62337099
6	西家属区 1、2、3、 4、6、11、12	王春霞	62336733
7	西家属区 5	王凯	62337175
8	西家属区 7、10、13、 14、15、22、25	李上峰	62338713
9	西家属区 8、9	曾保华	62337175
10	校外家属群	王燕俊	62337099

第四部分 退后生活

6. 离退休工作处日常组织哪些活动？

为丰富离退休老同志的精神文化生活，离退休工

作处坚持“季季有主题，月月有活动”，每年举办丰富多彩的各类节日活动、知识讲座以及其他活动。请关注网格微信群通知或短信通知接收此类消息。

以 2022 年举办活动为例：

体育活动：老年乐运动会、健步走活动

文化活动：书画展览、母亲节插花、端午包粽子、教师节观影、重阳节祝寿、新春联谊活动和线上游艺；

知识课堂：银发党校课堂、肠胃知识讲座、急救知识讲座、智能手机培训；

阳光老龄：银龄之星评选、集体参观养老院。

7. 离退休涉老组织有哪些？如何参与？

（1）关心下一代工作委员会

学校关心下一代工作委员会（简称“关工委”），是在学校领导下，以有关在职部门为主导、离退休老同志为主体的群众性工作组织。校关工委设 9 个工作组，特邀党建组织员组、宣传组、“阳光优材”组、教学督导组、青蓝工程组、研究生组、思想政治课信息员组、大学生理论社团辅导组、社区组。

欢迎退休教职工积极参加关工委工作，校关工委秘书处 62336379 王老师。

（2）老教授协会、老科技工作者协会

北京林业大学老教授协会是中国老教授协会的单位会员，由北京林业大学 55 岁以上具有高级专业

职称的同志自愿申请加入组成。校老教授协会下设林学、水保、园林、生物、工科、理信、文科、行政（管理）8个分会。协会秘书处设在校离退休工作处，由校离退休工作处统一管理。

凡拥护中国老教授协会章程，身心健康，年龄在55岁以上的具有高级专业职称的人员均可自愿申请入会。由本人填写提交入会申请表1份，同时提交2张二寸证件照和10元证件工本费。经校老教授协会理事会审核通过，报请中国老教授协会备案并签发“中国老教授协会会员证”。材料提交地点：离退休工作处101室。具体联系：李老师，62338713。

老科技工作者协会会员条件不限于副高职称以上。

8. 有哪些老年兴趣小组？如何参加兴趣小组？

离退休工作处现有**13个活动兴趣小组**。分别为舞蹈组、老年太极组、老年健身操队、老年模特队、小乐队、太极扇组、合唱团、摄影活动组、手工组、乒乓球组、门球活动组、书画组、棋牌组。

欢迎退休教职工积极加入到活动兴趣小组，有意者请联系活动中心（62337175 曾老师）。

9. 老干部活动中心有哪些活动空间？位置和开放时间？

【活动空间】一层书画室，二层乒乓球室、棋牌

室和“银龄书香”阅览角，三层排练厅和多功能厅以及户外门球场。

【开放时间】上午 8:00-11:30，下午 14:00-17:00，其中三层排练厅和多功能厅须提前预约使用。

10. 离退休工作处有什么内部刊物？如何投稿？

(1) 《林苑红霞》

【期刊简介】《林苑红霞》是离退休工作处内刊，一般每年年底编辑成册，汇总学校一年来工作新闻，方便老同志查看了解学校发展。主要收录“理论学习”“学校要闻”（包括学校事业发展、教学科研等）“离退休工作动态”及“中老年健康服务”等内容。

【咨询电话】62336379 王老师

【投稿邮箱】1490655443@qq.com。

(2) 《流金岁月》

【期刊简介】《流金岁月》是面向校内刊发的年刊，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，秉持回忆过去、展示当下、感召未来，把无形财富留给后人、服务社会的办刊宗旨，展现离退休教职工精神风貌及丰富多彩的老年生活，弘扬老一辈优良传统和优秀品质，是校史弥足珍贵的补白，是传承“植绿报国”北林精神的重要平台和载体。

【咨询电话】62336733 王老师

【投稿方式】电子文稿投递到 ltxc@bjfu.edu.cn;

纸质文稿送至离退休工作处(西家属区老干部活动中心 101 室)。来稿请注明作者姓名、所在工作单位和联系方式。

11. 离退休处关于空巢独居离退休教职工有什么特殊关怀政策?

空巢独居离退休教职工一般指我校年龄 70 周岁以上(含 70 周岁)空巢、独居老人。即:没有子女或子女不在北京,独自生活的离退休教职工和离退休教职工夫妇。

离退休工作处根据空巢独居离退休教职工的困难情况分类分级开展服务,主要包括:工作人员“一对多”结对帮扶;建立与居委会、原部门关心帮扶的联动机制;邀请学生志愿者参与敬老助老;定期探访慰问;特殊情况的实施困难帮扶。

咨询方式: 62336733 王老师、62337099 王老师

12. 什么是大病补助? 如何申请?

我校离退休教职工因患重大疾病或因病住院当年累计自付(自费)部分超过 1 万元,并且给家庭正常经济生活造成困难,可自愿申报大病补助。

【申请方式】申请人本人或其委托人填写《北京林业大学离退休教职工大病补助申请表》,提供医院出具的诊断证明、发票等相关单据复印件、个人收入

明细表等。

【重大疾病】参考中华全国总工会关于《在职职工重大疾病互助保障活动实施细则》中所列的 25 类重大疾病。

补助限定范围、补助等级标准、审批机制和不予补助情况等其他未详细说明内容按照《北京林业大学离退休教职工大病补助实施办法（试行）》。

咨询方式：62336733 王老师、62337099 王老师

13. 离退休工作处对老同志的走访慰问制度是什么样的？

【走访慰问对象】长期生病人员、生病住院人员、居住养老院人员、独居空巢人员、离休老同志、老领导、院士、去世离退休人员家属和生活困难及其他慰问人员等。

【走访慰问形式】根据不同时间节点和慰问对象，采取走访探望、座谈、书函、电话、网络 and 集中活动等多种形式，定期或不定期开展走访慰问工作。

【走访慰问时间】元旦春节、三八节、七一、重阳节、敬老月，不同节日侧重慰问的对象不同；特殊情况时点慰问包括生病住院、家庭重大变故、去世慰问家属等。

第五部分 医疗保障

14. 什么是就近医院？

除合同医院北医三院外，在本市基本医疗保险定点医疗机构的范围内，我校退休人员可选择一家医院，离休人员可选择两家医院，经上级部门批准备案后前往就医。并按照公费医疗有关规定报销门诊、急诊和住院的医疗费。

“就近医院”即离退休教职工常称的“二家医院”。

15. 新退休人员如何申请就近医院？什么时候可以开始前往就诊？

【申请方式】新退休人员在线上办理退休手续，填写表单时即可申请办理就近医院。填写时须务必填写准确的医院名称。

【前往就诊时间】新退休人员在线上填写就近医院名称并办理完退休手续即视为递交申请，校医院每月向上级部门备案一次，上级批复后即可前往就近医院就诊并按照规定报销医药费。具体时间以校医院通知为准。

16. 如何申请更改就近医院？更改后多久可以就诊？

按照上级有关规定，申请更改就近医院原则上每年只可以更改一次。

【申请更改方式】（1）线下提交，每年12月1日至12月20日期间，到离退休处一层101室，填写变更申请单，本人签字；（2）线上办理，通过微信“北京林业大学”企业号“事务e办”进行申请（程序正在开发，开通后另行通知）。

【前往就诊时间】上级部门批复后，一般在下一年1月中旬左右可以前往新变更的就近医院就诊，具体时间以校医院通知为准。

17. 特殊情况下是否可以及时申请更改就近医院？申请条件和流程是什么？

特殊情况下（主要为恶性肿瘤）可以紧急申请更改就近医院。更改的就近医院必须为京内医保定点医疗机构。

【申请流程】电话咨询和报备离退休工作处、校医院；到老干部活动中心101室，填写变更申请单，本人或家属签字；离退休工作处送至校医院，校医院向上级部门申请变更并生效。

咨询电话：校医院 62338236 转 407 周老师

离退休工作处 62336733 王老师

18. 电子医疗卡和纸质就近医院医疗卡如何使用？

【使用方式】离退休教职工在校医院就医时可凭校园一卡通或者电子医疗卡直接就医。转诊和报销时

电子医疗卡和纸质就近医院医疗卡均可使用。纸质就近医院医疗卡遗失、损坏或更改就近医院后，及时到校医院 407 室补办，或者直接使用电子医疗卡即可。

【电子公费医疗卡访问形式】微信北京林业大学企业号—B. 电子医疗卡。

19. 离退休教职工转诊程序是什么样的？

【转诊至合同医院、就近医院】按照公费医疗相关规定，应执行转诊制度。但为给老同志提供更多便利，校医院与上级有关主管部门沟通协调，离退休教职工到合同医院、就近医院就诊的单据，可以在一站式报销时由校医院现场开具。

【转诊至非合同医院或者非就近医院】必须由北医三院转诊并开具相应转诊单（指定的精神病和传染病专科医院由校医院开具）。

【急危重症病】可在北京市任何一家医保定点医院急诊科就诊（必须挂就诊医院急诊号），无需开具转诊单，留存材料后按照相关规定进行报销。

20. 离退休教职工公费医疗报销是什么时间？

公费医疗报销一般在每月 6 日上午 8:30-11:00，下午 2:00-4:00。如遇星期六、日，则自动顺延至下周一；如遇法定节假日和寒暑假，根据放假时间另行计划和安排；调整后的日期将在网格化微信群中通知。

21. 公费医疗报销的流程是什么？

离退休工作处联合校医院、计划财务处**实行一站式报销服务**，以“**先接单后付款**”方式进行公费医疗报销工作。**交单地点**：离退休处一层会议室。

第一步：校医院现场审核医疗单据是否符合报销要求并盖章；

第二步：计划财务处根据校医院审核情况核算相关单据；

第三步：医疗费报销单据审核完成后，报销款项直接汇入报销者工商银行卡内。

门（急）诊报销打款时间原则上不超过十五个工作日；住院报销打款时间以审核时间为准，一般审核时间不低于两个月（遇法定节假日和寒暑假顺延），请耐心等待。

22. 公费医疗报销需要什么票据？

注意：以下收费票据均指纸质发票，非电子发票。

【门（急）诊单据清单】（1）转诊单（急诊除外），如无，公费医疗报销当天现场补开转诊单。（2）北京市门诊或急诊收费票据。（3）标注收费等级的费用明细清单（收费票据上未列或者未列全明细需另行打印明细）。（4）药品处方或药品处方底方。（5）

门诊或急诊病历。

【住院单据清单】（1）诊断证明书且盖医院诊断证明专用章。（2）住院收费票据。（3）标注收费等级的费用明细清单。（4）如为非合同医院和非就近医院，需另附住院病案首页并盖章，且首页中入院途径必须为**急诊方式**入院。

【特殊说明】急救中心开具的收据中车费、出诊费、材料费、转运费、清洁费等不予报销。

23. 退休人员公费医疗报销比例是多少？是否有上限？

公费医疗和地方医保政策不同，每年无报销上限额度。

（1）退休教职工在校医院门诊自付医药费的 10%。

（2）退休教职工经校医院转诊到合同医院（北医三院）门诊的自付医药费的 15%。

（3）退休教职工经合同医院转诊到其它医保定点医院自付医药费的 20%。

（4）退休教职工住院，自付总医药费的 5%。

24. 公费医疗二次报销申请条件和报销手续是什么？

【公费医疗二次报销条件】退休教职工校内外门诊、住院个人自付部分的总医药费在 1000 元以内自付，1000 元以上部分报销 70%，2000 元以上部分报销

85%。按年度为单位统计。

【所需材料】北京林业大学公费医疗(门诊)报销单(粉色单据)、校医院平时就诊的门诊医疗票据(黄色单据),有住院费的还须提供二次报销票据(蓝色单据)。注:医事服务费除外。

25. 京外就医如何享受公费医疗政策, 办理手续是什么?

【京外急诊就医】可直接在当地就近的一家医保定点医院急诊方式就医。回京后凭急诊证明、急诊收据、急诊处方按北京市医保目录规定审核报销。未经申请的异地医院门诊就医,不纳入公费医疗。

【京外急诊住院】可直接在当地就近的一家医保定点医院急诊方式就医,出院后凭借住院病案首页、住院诊断证明、住院票据、费用明细清单进行报销。未经申请的异地医院门诊方式入院,不纳入公费医疗。

【长期在京外居住的离退休教职工(6月以上)】可以申请异地一级及以上医保定点医疗机构:前往离退休处一层101室或校医院407领取并填写《北京市公费医疗享受人员异地就医审批单》,须经异地定点医院盖章,异地定点医院的上级医保部门盖章。一式三份交至校医院审核,审核后校医院留档一份,个人和异地医院各存留一份。异地就医申请成功后京内就近医院就医自动作废,且异地与京内北医三院、校医

院不能同时产生医药费。

26. 学校一般每年什么时间组织体检？

一般当年11月至次年4月组织体检，是否能进行校内体检由体检机构和体检项目决定。具体情况由校医院通知。

27. 离退休教职工本人是否需要报名？是否可以给家属报名？如何报名？

组织体检报名时，离退休教职工可以不专门报名，离退休处会统一提交名单。可以给家属报名。

具体报名方法每年有所不同，具体以通知为准。

28. 没有预约的是否可以拿着身份证现场登记体检？

原则上需要提前预约才能到体检机构体检，如果不预约体检机构看不到信息无法安排当天体检，会给您带来不便。

29. 体检结束后，报告单什么时候可以领取？如何领取？

报告出具时效一般为15个工作日左右，针对项目不同加项不同，出具时效略有差异。

报告出具后邮寄到离退休工作处，会将名单发到微信群，有需要的老师可到老干部活动中心一层领取。

第六部分 线上办事

30. 如何绑定学校企业微信号？

第一步，微信扫描下方二维码。



第二步，输入数字北林账号密码。



第三步，输入微信 app 绑定的手机号。



第四步，微信扫描下方企业号二维码。



第五步，即可进入北林微服务。



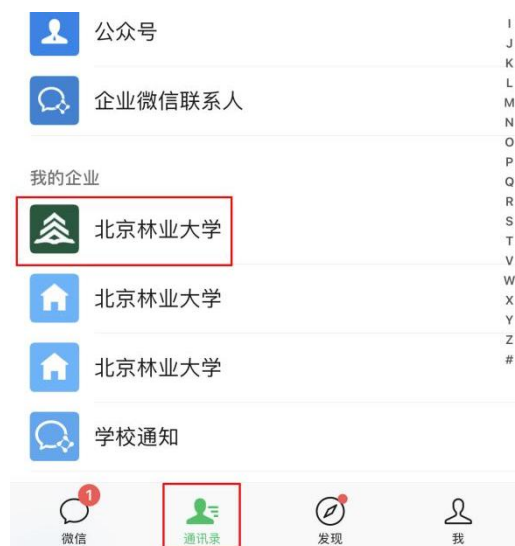
31. 线上查询工资的方法？

微信北京林业大学企业号---我要办事---B. 工资查询



32. 校园一卡通充值的方法？

第一步 在微信中找到通讯录，点击北京林业大学



第二步 点击 B. 生活缴费



第三步 点击校园卡、网费充值



第四步 缴费充值



33. 校园账号、校园卡开户（延期）申请的方法？

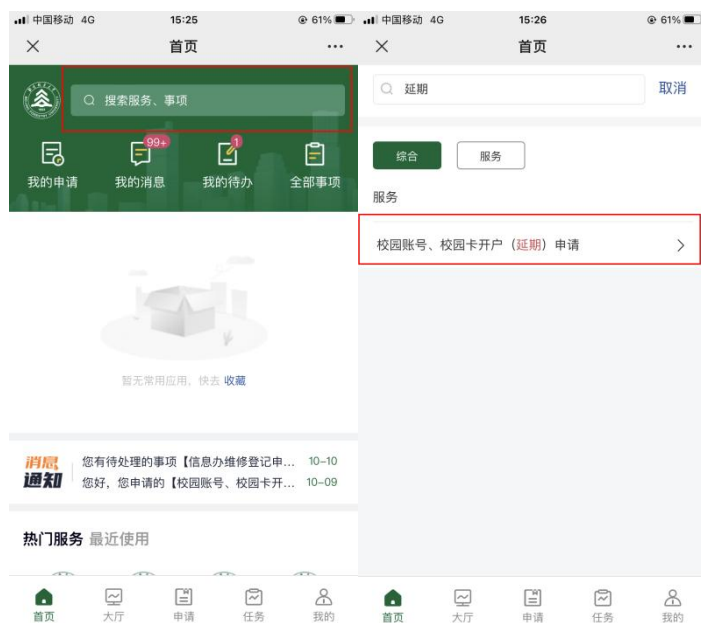
第一步 在微信北京林业大学企业号中点击“A.事务e办”



第二步 点击下方“办事大厅”



第三步 在搜索服务、事项中填写“延期”，点击“校园账号、校园卡开户（延期）申请”



第四步 点击“立即申请”



第五步 勾选校园卡、填写所有带“*”的项目，点正式提交

您的数据在 2023-10-11 14:35:50 已经保存

申请账号类型 *

数字北林账号 (包含企业微信)

上网账号

校园卡

使用人身份 *

请选择

导入模板下载

导入模板.xlsx

使用人信息 *

序号

更多 正式提交 草稿

类型 *

请选择

姓名 *

性别 *

身份证号 *

手机号 *

校园账号

更多 正式提交 草稿

34. 如何申请访客入校?

第一步 在微信中搜索小程序“北林保卫”



第二步 点击预约进校



第三步 填写相关信息，并提交

*开始日期	2023-10-12	>
*预约开始时间	0:00	>
*结束日期	2023-10-12	>
*预约结束时间	23:59	>

*姓名	请输入姓名
*身份证	请输入证件号码 <small>请正确填写身份证号，用于出入校通道的授权</small>
*单位名称	请输入单位名称
*拜访电话	请输入电话号码

*访客事由

请输入访客事由...

提交

35. 如何在网上预约看病挂号？

(1) 北医三院挂号

①微信公众号：关注“北医三院”服务号、“北京 114 预约挂号”公众号预约



②扫码下载北医三院官方 APP

③网络平台：北京市统一挂号平台（<https://www.114yygh.com/>）挂号。

④电话：010-114 挂号

⑤挂号时间提示

通过微信公众号、北医三院 app、自助机预约等进行预约挂号，是在每天上午早 7:00 开放第三天的号源，挂号开放时间是在上午号源 7:00-10:00、下午号源 7:00-15:00，当日 23:20 至次日 00:30 是系统维护时间停止预约挂号、退号业务；

通过电话、北京市统一预约挂号平台预约 114 进行预约挂号，是每天上午 7:00 开始放号，下午 3:00 停止次日预约挂号，可预约七日内号源，支持 24 小时服务。

(2) 其他医院挂号

可在微信、支付宝及百度 APP 搜索“京通”小程序，选择“预约挂号 114”模块，或微信搜索“北京 114 预约挂号”即可访问北京 114 预约挂号平台，可以进行预约挂号全流程服务。



“北京 114 预约挂号”微信二维码

36. 关注常用微信公众号



“北京林业大学离退休工作处”公众号



“中组部老干部局离退休干部工作”公众号



“教育部老干部之家”公众号

