

北京林业大学文件

北林校发〔2024〕38号

关于印发《北京林业大学教职工去世后续工作 办理规程（试行）》的通知

各单位：

现将《北京林业大学教职工去世后续工作办理规程（试行）》
印发给你们，请遵照执行。

北京林业大学

2024年6月13日

北京林业大学教职工去世后续工作 办理规程（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步提高我校内部治理能力，规范教职工去世后相关后续工作，明确各部门职责和办事流程，根据国家法律法规和相关政策，结合实际，制定本规程。

第二条 本规程适用对象为北京林业大学正式教职工、离退休教职工。其他人员享有有关权限的参照相关条款执行。

第二章 信息报送

第三条 教职工去世后，亲属原则上应于 3 个工作日内向学校有关部门告知去世时间、地点、原因、家庭基本信息以及后事办理情况等相关信息。离退休教职工去世应告知离退休工作处，在职教职工去世应告知其生前工作所在单位。

第四条 离退休工作处或去世教职工生前工作所在单位应第一时间将去世教职工信息通知人事处，人事处负责通知校内有关部门，信息化建设与管理办公室（以下简称信息办）协助做好信息化保障，各部门做好相关后续工作。

第五条 各部门应明确接收消息及承办后续工作的具体人员，如有变更应及时向人事处及信息办备案。

第三章 后续工作

第六条 各有关单位收到信息后，按要求做好后续工作。

（一）**去世教职工生前所在单位**负责协助做好后续工作，包括告知亲属本规程的相关内容、指导协助亲属办理相关业务、做好关心慰问工作等。

（二）**信息办**负责取消校园数字身份和信息化业务相关权限。校园数字身份、校园网使用权限、校园卡、云盘、官方邮箱等相关权益将保留六个月。自去世之日起满六个月后，相关权限或权益将自动终止。去世教职工亲属须在六个月内凭去世人员身份证件办理数据下载、账号余额退款等业务，逾期的数字身份和校园相关权益，学校有权注销。

（三）**组织部**负责将党员身份变更为死亡党员。

（四）**人事处**负责停发去世教职工的工资（不含退休人员）及相关薪酬待遇，协助办理退休人员的养老金停发等手续。自去世次月起停止发放。

（五）**档案馆**负责做好人事档案的移库工作。

（六）**保卫处**负责取消进出校园权限。进出校门、校内楼宇的权限自去世之日起终止。校内停车证如当年已办理，可继续使用至期满，期满后不再续办。

（七）**国有资产管理处**负责办理物业服务、采暖补贴、住房补贴等停发手续。自去世次月起停止发放。

（八）**综合保障部（校医院）**负责取消公费医疗相关权限。公费医疗权限自去世之日起终止。去世之日前产生的医疗费用按公费医疗有关规定执行，须在教职工去世六个月内完成报销手续。去世之日后，以去世教职工名义产生的任何医疗费用不予

报销。通过医疗保险报销的人员，由人事处负责停办相关业务。

（九）**师生综合服务中心**负责核查财务款项使用情况。由亲属或所在单位按学校财务有关规定，协助结清报销、冲借款等手续后，师生综合服务中心在财务系统中变更其银行卡信息状态，取消相关报销权限。协同校医院取消公费医疗报销权限。

（十）**综合保障部（餐饮服务中心）**负责取消食堂就餐相关权限。校园卡就餐账号如有余额，须在六个月内办理退款。具体手续由信息办通过信息化管理代为办理。若去世人员家属为非本校高龄独居老人，可由家属提交申请并填写《人身安全承诺书》，经社区居委会核实、离退休工作处和综合保障部审批同意后，到信息办办理饭卡，按照有关文件需加收一定成本差额补偿金。

（十一）**综合保障部（物业服务中心）**负责核查去世教职工名下由学校统一管理的物业、水电、供暖费用等情况，由亲属办理结清所欠款项手续。

（十二）**图书馆**负责核查所借图书、资料资源等情况。已借阅图书、资料资源由亲属或所在单位办理归还手续。入馆及图书、资料资源借阅权限自去世之日起终止。

（十三）**国际交流与合作处（港澳台办）**负责办理因公出入境证照注销。

（十四）**离退休工作处、居委会**（若去世人员居住地为林大家属区）负责向去世离退休人员的家属做好解释沟通和安抚工作。

(十五) 在职教职工去世的，**国有资产管理处**负责指导和监督所在单位清点和回收管理去世人员名下资产；**工会**负责办理会员会籍注销和保险等相关事宜，按照有关规定审核发放在职去世人员慰问金；**采购与招标管理中心**负责取消相关权限，指导和监督所在单位做好正在履行程序的采购项目转接。若去世人员为在职专任教师，**教务处、研究生院、科技处**负责指导和监督所在学院（部）办理教学任务、研究生培养、教学科研项目等的转接，**科技处**负责与其所主持科研项目的立项单位进行沟通，根据对方要求进行项目负责人变更或终止项目。

第七条 完成以上手续后，亲属携带去世教职工死亡证明、去世教职工身份证件、亲属本人身份证件，到人事处办理丧葬补助费和一次性抚恤金领取手续。标准按照《北京林业大学关于丧葬问题的处理办法》（北林校发〔2009〕20号）、《北京林业大学关于工作人员和离退休教职工死亡一次性抚恤金发放办法的通知》（北林人发〔2008〕34号）、《北京林业大学关于离休干部病故一次性抚恤金有关问题的通知》（北林人发〔2014〕55号）等文件规定执行。

第八条 如因获得教职工去世消息滞后等因素，在教职工去世后仍按在世人员身份计发了工资、养老金、物业服务、采暖补贴等相关薪酬待遇，可由人事处从发放的丧葬补助费和一次性抚恤金中相应核减；如丧葬补助费和一次性抚恤金不足以抵扣多发的薪酬待遇，不足部分由人事处向去世教职工家属代为收缴结算。各有关部门须将相关情况告知亲属，做好解释工作。

第四章 相关要求

第九条 各有关单位应严格执行本规程，认真做好对去世教职工的资产回收、权限取消、款项清算、待遇核发以及对亲属的关怀等工作，切实履行好核查、监督和管理职责。

第十条 去世教职工亲属应当及时送回资产资料、办理结清款项等相关手续，配合相关部门做好教职工去世后续工作。

第五章 附则

第十一条 本规程自印发之日起施行，由人事处负责解释。

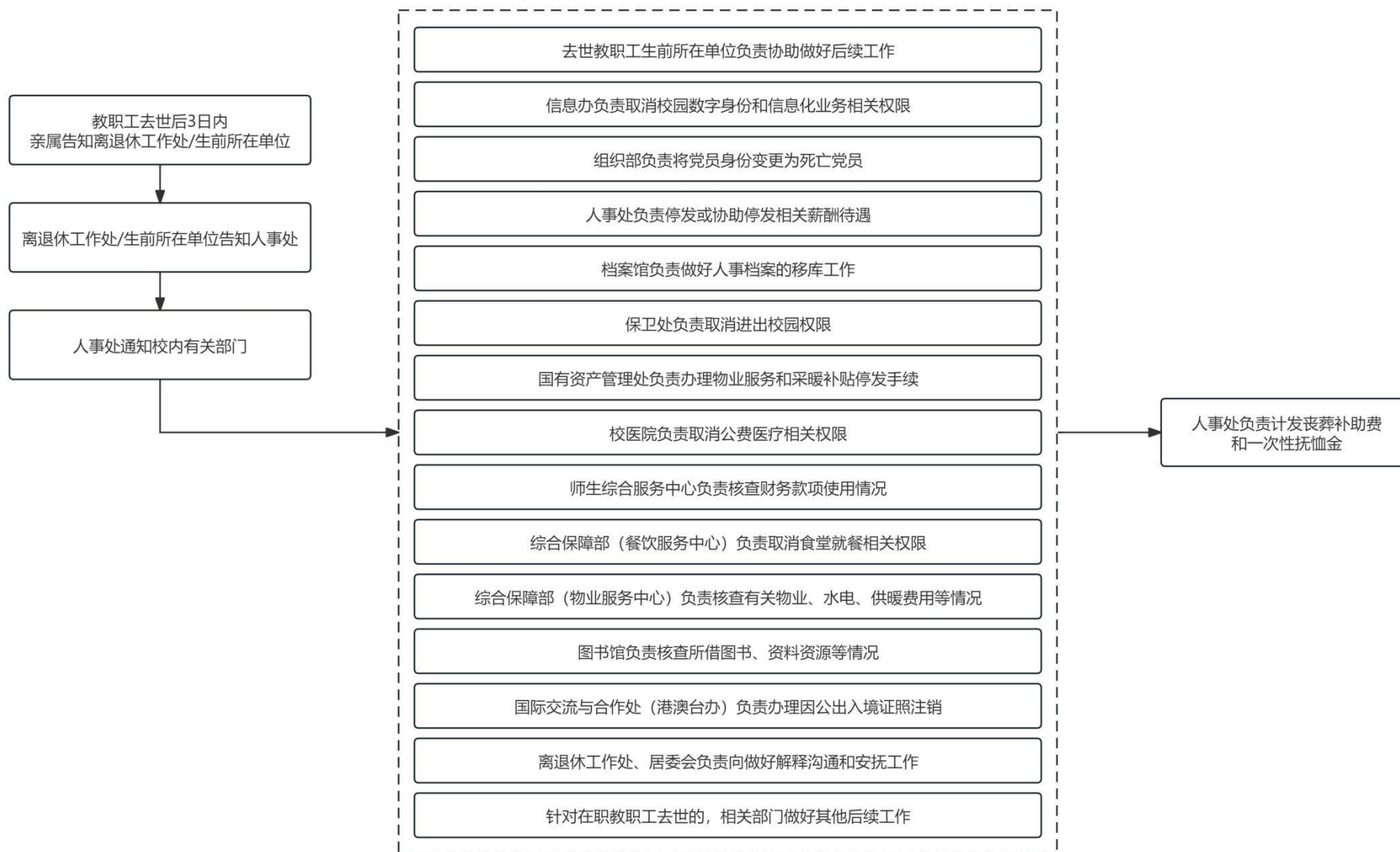
第十二条 本规程未尽事宜按国家和学校有关规定执行。文件关联的上级文件或校内文件若发生修订，以新版文件内容执行。本文件在实施中如遇特殊情况，由人事处牵头研提方案，报学校研究审定。

附件：1. 教职工去世后续工作办理流程图

2. 教职工去世后相关权益保留时限汇总

附件 1

教职工去世后续工作办理流程



附件 2

教职工去世后相关权益保留时限汇总

序号	相关权限	保留时限	责任部门
1	校园数字身份和信息化业务权限	去世后 6 个月	信息办
2	云盘数据下载	去世后 6 个月	信息办
3	校园网账号余额退款	去世后 6 个月	信息办
4	校内场所进出权限	自去世之日起终止	保卫处
5	已办理的停车权限	去世当年年末	保卫处
6	公费医疗或医疗保险	自去世之日起终止	综保部 (校医院)
7	去世前产生的医疗费用报销	去世后 6 个月	综保部(校医院)/师生综合服务中心
8	食堂就餐权限	自去世之日起终止	信息办/综保部
9	校园卡就餐账号余额退款	去世后 6 个月	信息办
10	图书资料借阅权限	自去世之日起终止	图书馆