

东莞理工学院工会委员会

莞工工〔2016〕5号

东莞理工学院教职员 困难帮扶专项资金管理使用办法

为了加强教职员困难帮扶专项资金（以下简称帮扶金）的管理，改进教职员困难帮扶工作，根据《中华全国总工会关于困难职工帮扶中心专项资金使用管理办法（暂行）》等有关规定，制定本办法。

一、帮扶金来源，主要包括

- （一）校工会从本级留成经费中安排的帮扶资金；
- （二）学校财政拨付工会用于教职员困难帮扶的专项资金；
- （三）其他合法来源。

二、帮扶金帮扶对象为本院教职员，主要针对以下情况

- （一）由于疾病、工伤或意外灾难等原因，生活发生困难的；
- （二）家庭人均收入低于当地最低生活保障线，经政府救

助后生活仍然困难的；

（三）因劳动经济等合法权益受到侵害需要援助的。

三、帮扶金的使用范围

（一）日常和元旦、五一、国庆、春节等节假日前后开展送温暖活动；

（二）对患病教职员工开展医疗救助；

（三）对生活困难教职员工生活救助；

（四）对生育教职员工慰问探视；

（五）组织对教职员工子女的教育、法律援助、职业培训等方面帮扶活动。

四、困难帮扶标准

（一）患病住院困难帮扶。根据一年内住院医治费社保结算总金额予以一次性补助：

（1）3—5（含）万元，一次性补助 3000 元（人民币，下同）；

（2）5—10（含）万元，一次性补助 5000 元；

（3）10—15（含）万元，一次性补助 8000 元；

（4）15 万元以上的，一次性补助 10000 元。

（二）生活困难帮扶。家庭人均收入低于当地最低生活保障线，经政府救助后生活仍然困难的教职员工。视情况当年一次性补助最高不超过 2000 元。

(三) 节假日送温暖活动中，探视看望病患及困难教职员工。其中校领导、校工会负责人前往探视的 1000-2000 元/次。其它人员前往探视的 500 元/次。

(四) 生育探视。符合计划生育政策的生育探视，慰问金标准为 500 元/次，同一胎次只能申请一次。

(五) 其他特殊情况由帮扶金管理领导小组集体审批。

五、帮扶金资助申请办理程序及审批权限

(一) 本校教职员工，符合本办法中“帮扶金的使用范围”第二、三、四所列的情形，可提出书面申请。申请办理程序是：

(1) 申请人填写《教职工困难帮扶金申请表》（简称申请表），并附上县级以上人民医院出具的有关病情证明及支付医药费单据、生育证明等原件及复印件，提交所属单位分工会初审。

(2) 分工会初审所申请的情况属实后签具意见，并在核对所提交单据原件和复印件相符后，在复印件上签写“与原件相符”并签上审核人名字后，连同《申请表》提交校工会办公室，由校工会办公室按审批权限交有关负责人审批。

(3) 校工会办公室的专干通知申请人申请是否获批，协助获批人员办理领款手续，向未获批人员说明情况。

(二) 审批权限

(1) 患病住院困难帮扶，金额在 5000 元及以下的由帮扶

金管理管理小组办公室主任审批；5000-8000 元的由帮扶金管理小组副组长审批；帮扶金额在 8000-10000 元的由帮扶金管理小组组长审批；

（2）生育探视慰问，由校工会办公室的专干负责审批；

（3）生活困难帮扶及其他特殊情况帮扶由帮扶金管理小组集体讨论审批。

六、帮扶金的管理

（一）为加强帮扶金的管理，成立东莞理工学院教职员员工困难帮扶金管理小组。组长由工会主席担任，副组长由工会专职副主席担任，成员由校工会委员组成。管理小组下设办公室：办公室主任由福利委员会主任兼任。校工会办公室专人负责办理有关事务。

（二）帮扶金纳入工会专用账户预决算统一管理。按照《工会会计制度》进行会计核算。

（三）帮扶金管理使用规定、年度帮扶金使用及分配方案、重大帮扶活动由校工会审议决定。

（四）校工会及各分工会要按照本《办法》及全国总工会的有关规定和要求，完善资金支出审批程序和报账手续，严格审核，规范使用和发放。

七、帮扶金的监督检查及其它

（一）工会经费审查委员会要加强对帮扶资金发放、使用

和管理情况的监督检查，及时发现和纠正存在的问题。若发现违纪违规行为，对有关单位相关责任人给予及通报批评，并依法依纪进行处理。

（二）本办法自发布之日起执行。

（三）本办法由校工会负责解释。

附件：东莞理工学院教职工帮扶金申请表

东莞理工学院工会委员会

2016年4月12日

附件：

东莞理工学院教职员工困难帮扶金申请表

姓名		性别		年龄		联系电话	
所在部门		身份证号					
配偶姓名		性别		年龄		联系电话	
所在单位		身份证号					
申请困难帮扶的项目、原因及申请金额	患病住院困难帮扶 <input type="checkbox"/>		金额：		需附住院证明、社保结算单复印件		
	生育探视补助 <input type="checkbox"/>				需附出生医学证明复印件		
	生活困难帮扶 <input type="checkbox"/>				需附生活困难证明		
	其他特殊情况帮扶 <input type="checkbox"/>				需附特殊情况证明		
<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">申请人签名：</p>							
分工会意见（情况是否属实、并在复印件上签写“与原件相符”及审核人名字）	负责人： 年 月 日	办公室 专人负责 审核意见	负责人： 年 月 日	困难帮扶金管理小组 审核意见	负责人： 年 月 日		
实际帮扶金额： （大写： ） 年 月 日							
备注	请附转账单一份						