

泰安市总工会办公室文件

泰会办〔2020〕10号

关于对《泰安市职工服务中心工作制度汇编》、 《泰安工会困难职工档案管理暂行办法》进行 修订的通知

各县市区总工会，各功能区工会，新汶、肥城矿业集团公司工会，市直机关工会工委，市直工会，市产业（公司、局）工会，省属以上驻泰单位工会：

为进一步提高各级帮扶资金帮扶实效，分类做好城市困难职工、进城困难农民工的帮扶解困工作，经研究，决定对2015年下发《泰安市职工服务中心工作制度汇编》和2019年下发《泰安工会困难职工档案管理暂行办法》中原有的部分内容进行修订完善。现将修订后的相关内容下发给你们，请严格遵照执行。

修订后的《泰安市职工服务中心工作制度汇编》从2020年3月1日开始执行，2015年印发，2017年修订的同时废止。修订后的《泰安工会困难职工档案管理暂行办法》从2020年3月1日开始执行，2019年印发的同时废止。

- 附：1. 《泰安市职工服务中心工作制度汇编》修订内容
2. 《泰安工会困难职工档案管理暂行办法》修订内容



附 1:

《泰安市职工服务中心工作制度汇编》 修订内容

- 一、目录：将职工服务中心困难帮扶专项资金使用实施细则改为困难职工专项帮扶资金使用管理实施细则
- 二、困难职工专项帮扶资金使用管理实施细则：

困难职工专项帮扶资金使用管理实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步加强工会困难职工专项帮扶资金（以下简称帮扶资金）管理，提高资金使用效能，确保资金安全规范运行，依据《中华全国总工会关于印发〈中央财政专项帮扶资金使用管理办法〉的通知》（总工发〔2015〕20号）、《中华全国总工会办公厅关于印发〈困难职工档案管理办法〉的通知》（总工办发〔2016〕36号）、《中华全国总工会办公厅关于印发〈困难职工帮扶工作有关问题的说明〉的通知》（厅字〔2017〕18号）、《关于印发〈山东省省级困难劳模和职工帮扶专项资金管理办法〉的通知》（鲁财建〔2017〕33号）、《山东省省级困难劳模和职工帮扶专项资金绩效评价管理办法》（鲁会〔2017〕18号）、《关于印发〈泰安工会困难职工档案管理暂行办法〉的通知》（泰会办

〔2019〕28号)等有关规定,结合我市实际,制定本细则。

第二章 资金来源、帮扶对象

第二条 帮扶资金来源

(一)中央财政、省财政拨付用于我市各级工会帮扶救助困难职工的专项资金。

(二)市及县(区)财政拨付给工会使用的配套帮扶资金。

(三)各级工会从本级工会留成经费中安排的帮扶资金。

(四)向社会各界募集或接受捐赠的帮扶资金。

(五)帮扶资金专户的利息收入。

(六)其他合法来源。

第三条 帮扶资金使用对象和使用范围

对符合《中华全国总工会办公厅关于印发〈困难职工档案管理办法〉的通知》(总工办发〔2016〕36号)、《中华全国总工会办公厅关于印发〈困难职工帮扶工作有关问题的说明〉的通知》(厅字〔2017〕18号)、《关于印发〈山东省省级困难劳模和职工帮扶专项资金管理办法〉的通知》(鲁财建〔2017〕33号)、《关于印发〈泰安工会困难职工档案管理暂行办法〉的通知》(泰会办〔2019〕28号)规定的建档困难职工全部及时纳入帮扶救助范围。

第三章 资金使用原则和救助标准

第四条 资金使用原则

资金的使用和发放应坚持“依档帮扶”“先建档、后帮扶、

实名制” “依卡发放” 的原则。

第五条 资金的审批发放

1. 各县市区总工会负责本区域困难职工帮扶救助资金的审批发放；市职工服务中心负责市属工会困难职工帮扶救助资金的审批发放。

2. 帮扶资金应通过个人银行卡（存折）发放，帮扶（服务）中心应及时将帮扶项目、金额、次数和具体时间以短信、电话、微信或书面等方式通知困难职工家庭，并将银行转账单作为会计档案存档。

3. 帮扶资金使用情况应当在 30 个工作日内录入帮扶工作管理系统。

第四章 资金管理

第六条 帮扶资金实行单独核算、专账管理、专款专用。要按照工会会计制度要求设置会计科目，建立总账、明细账和其他辅助台账。帮扶资金收支要按年度、项目、资金类别、来源等明细分类核算。保障部门或帮扶（服务）中心等经办部门报账时，应注明资金开支项目及列支渠道。账户由同级财务管理。

第七条 保障部门或帮扶（服务）中心等经办部门应在每季度最后一个月根据建档情况向上一级保障部门或帮扶（服务）中心等经办部门报送下一季度资金使用预算，按照严把建档关，严把救助关的原则确保向上级申请的帮扶资金能够按照帮扶资金使用管理规定足额保障困难职工解困脱困。

第八条 各级工会应根据中央、省、地方财政拨付帮扶资金和工会经费投入情况，编制帮扶资金分配使用方案。帮扶资金分配使用方案由同级工会领导班子集体审议决定后实施。

第九条 各级工会要规范申请、受理、核查、公示、审批、建档、资金发放、档案动态管理等环节流程，对帮扶资金发放实行程序化管理，做到公开、公平、公正，手续齐全，账账、账款、账物相符。

第十条 帮扶资金必须专款专用，任何单位或个人不得挤占、截留、挪用，不得改变资金用途。央财、省财帮扶资金根据预算必须当年使用完毕，不得结转下年。地方财政配套的帮扶资金，可根据当地财政批复意见执行。

第五章 帮扶资金监督检查

第十一条 各级工会保障、财务和经审部门要密切配合，共同承担帮扶资金的管理使用和监督检查职责。

1. 保障部门负责制定困难职工建档和帮扶标准，对帮扶资金的管理和使用进行指导督查，编制资金分配和使用方案。帮扶标准可按照当年资金额度和档案数量进行适当调整，调整后的帮扶标准需经市总党组会研究通过。

2. 财务部门负责帮扶资金的接收、拨付和发放等财务管理，规范会计核算，加强财务指导和检查。

3. 经审部门负责帮扶资金管理使用的审计监督。

第十二条 各县市区总工会对帮扶资金使用负有监管责任。各

县市区总工会要建立健全帮扶资金使用管理及监督审计制度，经费审查部门要把帮扶资金管理使用纳入审计范围，每年对本级工会帮扶资金使用情况进行审计。审计情况记入对各地保障工作的年度考核。帮扶资金的使用管理应接受国家和地方财政、审计部门的审计监督，同时接受社会的监督。

第十三条 每年对各级帮扶资金进行一次绩效评价，绩效评价要求参照省总工会要求执行。

第十四条 对违反规定弄虚作假、骗取资金、挤占挪用专项资金的，将根据情况减拨或停拨资金、追回违规所得资金，并对违纪违规单位予以通报批评，对相关责任人依法依规处理。

第六章 附则

第十五条 各县市区总工会可参照本办法制定具体实施细则。

第十六条 本细则自印发之日起执行，原修订细则同时废止。

第十七条 本细则由泰安市总工会负责解释。

附 2:

《泰安工会困难职工档案管理暂行办法》 修订内容

第二章 建档标准

第五条 有关概念解释:

1. 困难职工: 有工会组织的单位在职困难职工、困难农民工。

第四章 困难职工认定程序

第十二条 认定程序主要有:

1. 申报。由职工本人如实填写《困难职工救助审批表》、《困难职工档案》、经济核查授权及诚信承诺书同本人及家庭生活困难的相关证明材料一起向所在单位工会提出书面申请或通过“齐鲁工惠”APP 困难救助提出在线申请。

2. 初核。职工通过书面提出申请的由所在单位工会对职工的申报材料进行核实。通过“齐鲁工惠”APP 困难救助提出在线申请, 职工所在单位在收到申请后及时做好核实及材料补充。对符合条件的, 经研究同意后在职工所在单位内进行张贴公示。公示期满后, 单位工会在《困难职工救助审批表》、困难职工联系卡上签署意见并盖章, 由基层工会将审批表、联系卡等原始档案材料及公示情况报上一级工会。

3. 复审、调查。产业(公司、局)、系统工会将申请人经济核查授权及诚信承诺书报所属县市区、高新区总工会、泰山景区工会、市总权益保障部(市职工服务中心)对困难职工家庭信息进

行核查，核查通过后指派 2 名以上工作人员入户走访调查，采集困难职工档案所需信息，并上传相关资料。派出调查人员的工会对相关材料核实并盖章后，将材料报市总工会（市职工服务中心）。

4. 核查、认定。各县市区、高新区总工会、泰山景区工会、市总权益保障部（市职工服务中心）严格按照本办法规定的困难职工建档标准，对上报的材料进行审核。审核完成后，将认定情况逐级向下级工会反馈。审核认定符合标准的困难职工家庭，由职工所在单位工会及时建档。

第五章 资金筹集管理和救助方式、标准

第十四条 帮扶资金适用于集中和日常帮扶的生活救助、医疗救助、子女助学。

第十六条 专项资金实行专款专用，严格按照“先建档、后帮扶、实名制”原则管好、用好资金，接受政府财政、审计和工会经审会的监督。省、市财政资金严格按照帮扶资金申报要求做好预算、申请。聘请第三方做好财政资金的绩效评价。