# 郎溪县总工会专项帮扶资金和送温暖资金使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范专项帮扶资金和送温暖资金的使用管理，强化资金使用管理监督责任，确保资金安全规范运行，提高困难职工精准解困脱困效益。根据关于印发《宣城工会困难职工档案管理实施细则》的通知（宣工〔2019〕108号）、关于印发《宣城市工会送温暖资金使用管理细则》的通知（宣工〔2019〕113号）、关于印发《宣城市工会专项帮扶资金使用管理实施细则》的通知（宣工〔2019〕114号）、关于印发《宣城市工会困难职工帮扶救助办法（试行）》的通知（宣工〔2019〕115号）、关于印发《宣城工会困难职工退档管理细则》的通知（宣工〔2019〕135号）和我县实际情况，并对照关于印发《安徽省总工会关于进一步做好困难职工解困脱困工作的实施办法》的通知（皖工发〔2016〕26号）、《安徽省总工会办公室关于进一步规范专项帮扶资金和送温暖资金使用管理》的通知（皖工发〔2017〕12号）、关于印发《安徽工会困难职工档案管理实施办法》（皖工发〔2017〕51号）等有关规定，特制定本实施办法。

第二条 本办法适用于我县各乡镇（开发区）工会、各系统工会及所属企业职工帮扶站点开展困难职工（含农民工，下同）帮扶救助、解困脱困及集中性、经常性送温暖活动。

第三条 资金使用实行“项目制”管理模式，财务、保障、经审一体化同步监督管理。

第二章 资金来源和用途

第四条 帮扶资金的来源、用途

(一)帮扶资金来源：

1、用于帮扶救助困难职工的各级财政专项资金；

2、县总工会从本级留成经费中安排的帮扶资金；

3、向社会各界募集或接受捐赠的帮扶资金；

4、帮扶资金专户的利息收入；

5、其他合法来源。

（二）帮扶资金的用途：

1、对工会帮扶系统建档在册的困难职工开展生活救助、医疗救助和子女助学等帮扶项目。

2、上级拨给我县工会的中央、省财政帮扶资金严格按照全总、省总、市总文件规定用途使用。

3、县政府配套专项帮扶资金、县工会本级留成经费中安排的帮扶资金、社会各界捐助的帮扶资金，除按上述规定用途使用外，可以按照地方财政、工会的有关制度和政策规定以及捐款单位的意愿，确定资金的使用范围。

第五条 送温暖资金的来源和用途

（一）送温暖资金的来源：

1、各级财政用于送温暖工作的资金；

2、从本级工会留成经费中安排的资金；

3、向社会各界募集或接受捐赠的资金；

4、送温暖资金专户的利息收入；

5、其他合法来源。

（二）送温暖资金的用途：

1、救助工会帮扶系统建档在册的困难职工；

2、慰问节假日期间坚守岗位的一线职工（农民工）；

3、对遭遇各类灾害、意外伤害、重大疾病或其它特殊原因导致生活困难的会员职工提供临时应急性救助或慰问；

4、上级工会、地方政府和社会捐赠方指定用途，以及同级工会集体研究决定的用途。

第三章 帮扶、送温暖资金的使用和申报

第六条 帮扶资金

（一）使用原则：帮扶资金的使用和发放，必须坚持“依档帮扶、因困施助，实名制和银行卡发放”的原则，做到先建档、后帮扶、实名制。

（二）实名建档：凡持有我县民政部门发放的有效低保证的困难职工及由于家庭成员（配偶、子女）患病、子女上学、残疾、单亲或是其它特殊原因造成家庭人均实际月收入为我县低保边缘水平（现行低保标准的1.5倍。低保现行标准为590元/月。今后以民政部门公布的低保标准为准）的困难职工均可以按照户籍制管理建档，做到一户一档。建档材料包括：职工本人申请并填写《宣城市工会帮扶救助申请家庭经济状况核对承诺授权书》、填写《宣城市工会困难职工申请救助表》、家庭成员户口薄和身份证复印件、《在档困难职工申请救助表》、家庭收入情况（困难农民工需提供一年以上劳动合同复印件）及致困原因证明材料等。

（三）不予建档情况：职工家庭拥有2套（含）以上住房的；拥有商业店铺、厂房等生产经营房产或雇佣他人从事经营活动的；非受雇机动车、船舶、工程机械以及大型农机具的；本人或家庭拥有10万元的小轿车（不含营运车辆）；子女进入高收费私立学校或自费出国留学的；本人或家庭成员拥有正常劳动能力，在失业后一年内无故拒绝工会和其他部门3次（含）以上就业推荐的；已实行社会化管理的退休人员不纳入救助范围。尚未实行社会化管理的行政事业单位的退休人员也不纳入救助范围。

（四）建档审核：困难职工建档坚持“申请且承诺”的职工申请诚信责任制以及“谁申报、谁审核、谁负责”的工会申报审核责任制。基层工会应建立入户核查、信息数据比对、公开公示、动态管理制度，准确填报困难职工档案信息。困难职工档案经县总工会困难职工帮扶中心审批后及时录入《全国工会帮扶工作管理系统》，按工会隶属关系逐级上报备案。县总工会困难职工帮扶中心每年对所属基层工会建档在册和新建的困难职工档案进行核查。

（五）动态管理：根据困难职工家庭成员变化和家庭经济状况等情况，基层工会应分类定期或不定期开展复核，根据核查情况，及时办理困难职工新增、注销、脱困等上报手续。保证困难职工档案的真实性和完整性。

（六）申报流程：符合申请救助的建档在册困难职工，提交填写清楚且手续完备的《宣城市工会困难职工申请救助表》，由所在单位工会初审签署意见，经办人签名后并加盖单位公章和机关工会公章后上报，经县总工会困难职工帮扶中心审核和提出救助意见后，提交县总工会领导班子集体研定。

（七）救助标准：一是使用中央财政、省财政帮扶资金救助的，应严格按照《中央财政专项帮扶资金使用管理办法》、《安徽省总工会关于困难职工帮扶中心专项资金使用管理实施办法》、《安徽工会困难职工档案管理实施办法》等有关规定执行；二是使用本级资金救助的，可以按照地方财政、工会的有关制度和政策规定使用资金。用于生活救助的资金，每户每年不得超过本地低保标准年度总和；用于医疗救助的资金，须在当年个人统筹自付部分和尚未进入统筹自付部分合并计算总支出费用。刚性收入（总收入—总支出费用）在人均小于590元/月的情况下，建立中央档，按央财资金使用办法进行救助；刚性收入（总收入—总支出费用）在人均大于590元/月，小于885元/月的情况下，建立省档，按省财资金使用办法进行救助。当年个人进入统筹合规自费金额在1万元以上的，按自费额的50％救助，但最高不得超过2万元；用于助学救助的资金，每生每年不得超过当地十个月低保标准总和（大学5900元，高中4800元）。

第七条 送温暖资金

（一）使用原则：县总工会按管辖范围建立送温暖职工档案，编制汇总花名册，实行动态管理，作为发放送温暖资金的基础性依据和接受审计、检查的依据之一。

（二）申报流程：符合申报对象本人提出书面申请，填写《宣城市总工会困难职工申请救助表》后，由所在单位工会初审并进行公示无异议后，签署意见并签署经办人姓名、加盖公章，连同佐证材料上报，经县总工会困难职工帮扶中心审核和提出救助意见后，提交县总工会领导班子主席办公会集体研定。

（三）发放标准：帮扶救助在档建册困难职工的，按专项帮扶资金有关救助标准执行；慰问一线职工的每人不高于1000元；慰问或临时性应急救助意外致困的职工，每户不高于2000元。

第四章 帮扶、送温暖资金的管理

第八条 资金使用与发放

（一）困难职工帮扶中心根据本地区困难职工人数、经济发展水平、自然灾害等因素拟定专项资金的使用方案，提请县工会领导班子集体研究通过，（生活救助分季度发放）并留存完整的会议记录和纪要备查。

（二）帮扶、送温暖资金应使用非现金支付形式。用于困难职工生活救助、医疗救助、子女助学的帮扶资金，应当通过工会会员卡或个人银行卡（存折）发放，职工服务（困难职工帮扶）中心应及时将帮扶项目、金额和具体发放时间以短信或电话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。帮扶资金使用情况应当在30个工作日内录入工会帮扶工作管理系统。使用其它资金开展慰问、临时性应急救助，原则上采用非现金支付形式；领导走访慰问困难职工以现金发放的，从地方送温暖资金中支出，要填写好慰问困难职工的实名制发放表，不允许代签代领。帮扶、送温暖物资采购属于政府采购范围的，执行政府采购有关规定。

（三）帮扶、送温暖专项资金（含利息）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和送温暖资金，可根据当地财政批复意见执行。

（四）县总工会要建立帮扶、送温暖资金管理使用绩效考核制度，从制度建设、资金筹集、资金拨付、资金使用、财务管理、档案管理、工作成效等方面制定绩效考核标准，促进专项资金使用效益最大化。

（五）节日期间集中开展送温暖活动资金支付时，需附文件及活动方案和“实名制汇总表”。

第九条 监督检查

（一）县总工会使用管理的帮扶、送温暖资金，应自觉接受各级纪检、监察、审计和工会经审委等部门的监督和审计，对检查中发现的问题按要求及时整改。

（二）建立健全帮扶、送温暖专项资金使用管理及监督检查制度。接受省总、市总等单位对帮扶、送温暖专项资金使用情况联合审计，进行监督检查。

第十条 责任追究

（一）县工会的主要领导和分管领导对帮扶、送温暖资金的使用监督管理负主要领导责任和直接领导责任，具体承办业务的岗位工作人员负直接责任。

（二）对管理制度不健全、审批程序不规范、挤占挪用专项资金、违规使用资金造成不良影响的，视情节轻重给予通报批评，并根据情况予以减拨或停拨资金；造成恶劣影响或后果的，对有关责任人移交相关部门依法依纪处理。

第五章 附 则

第十一条 本实施办法自印发之日起施行，由县总工会困难职工帮扶中心负责解释。

郎溪县总工会2020-04-17