

# 湖北省工会困难职工 档案管理实施细则

## 第一章 总 则

第一条 为进一步加强和完善困难职工档案建立和管理工作，根据中华全国总工会办公厅印发的《困难职工家庭认定和档案管理有关问题指引》（总工办发〔2020〕13号），结合我省实际，就困难职工档案管理工作制定本实施细则（以下简称细则）。

第二条 本细则所称档案，是指各级工会组织对困难职工家庭开展帮扶工作形成的具有保存价值的文字、图表、音像、电子数据等历史记录。

第三条 本细则所称职工，是指本人户籍在湖北省内，在省内企事业单位、机关、社会组织就业的职工；本人户籍虽不在湖北省内，但在省内单位就业的职工。

## 第二章 建档对象

第四条 根据职工致困原因和困难程度，按照深度困难职工、相对困难职工、意外致困职工类别，建立困难职工档案，实施建档帮扶。

（一）深度困难职工。职工本人或家庭成员因病、因残、因子女上学等原因造成生活困难，并且家庭收入扣减刚性支出后，

低于当地城镇最低生活保障标准的职工家庭。计算办法为，（家庭连续 12 个月总收入—家庭连续 12 个月刚性总支出费用）/家庭总人口/12 个月 $\leq$ 当地城镇最低生活保障标准。

深度困难职工包括以下情形：（1）已纳入最低生活保障，但还存在患病、子女上学、伤残等其他刚性支出的困难职工家庭。

（2）企业关停并转过程中下岗失业、停发或减发工资，造成家庭收入扣减因病、因残、因子女上学等家庭刚性支出后，低于当地城镇最低生活保障标准的职工家庭。（3）本人或家庭成员因患重特大疾病、伤残等因素，导致家庭收入扣减重特大疾病支出和长期照料费用后，低于当地城镇最低生活保障标准的职工家庭。

（二）相对困难职工。职工本人或家庭成员因病、因残、因子女上学等原因造成生活困难，并且家庭收入扣减刚性支出后，低于当地城镇最低生活保障标准 2 倍的职工家庭。计算办法为，（家庭连续 12 个月总收入—家庭连续 12 个月刚性总支出费用）/家庭总人口/12 个月 $\leq$ 当地城镇最低生活保障标准 2 倍。

（三）意外致困职工。职工本人或家庭成员因突发事件、意外伤害、患重大疾病，在获得各类赔偿补偿、保险支付、社会救助和社会帮扶后，生活仍暂时有困难的意外致困职工家庭。计算办法为，（家庭连续 12 个月总收入—家庭连续 12 个月刚性总支出费用和家庭意外支出费用）/家庭总人口/12 个月 $\leq$ 当地城镇最低生活保障标准 2 倍。

意外致困职工包括以下情形：（1）自然灾害、安全事故、

重大疫情、社会安全等事件中负伤致残、染病或牺牲的职工家庭。

(2) 家庭成员突发重大疾病等原因产生大额救治费用的职工家庭。重大疾病病种，参照中国保险行业协会制定的《重大疾病保险的疾病定义使用规范》和当地政府公布的重大疾病、地方罕见病病种目录以及职工医疗互助病种目录。(3) 发生自然灾害或安全事故、交通事故造成重大人身伤害或住宅、家庭生活必需用品损毁严重的职工家庭。(4) 其他原因产生临时性困难的职工家庭。

**第五条** 以下人员符合第四条情形之一的，实施建档帮扶：

(一) 以工资性收入为主，且签订劳动合同或存在一年及以上事实劳动关系的农民工和劳务派遣工，符合建档条件的，应纳入帮扶范围。一般由用工单位工会或用人单位工会负责建立档案。

(二) 与原用人单位解除劳动关系的失业人员，符合建档条件的，在领取失业金期间纳入建档帮扶。一般由所在街道(社区)工会或职工所在原单位工会负责建立档案。

(三) 因公牺牲职工遗属和工亡家属家庭，符合建档条件的，纳入建档帮扶。一般由职工所在原单位工会负责建立档案。

**第六条** 有以下情形之一的，不纳入建档帮扶：

(一) 本人或家庭成员为公司控股股东和实际控制人(不含个体工商户)，在农村合作社务工的人员。

(二) 子女进入高收费私立学校就读或自费出国(境)留学的，包括小学、初中、高中阶段的高收费私立学校(不含优录免

费生），以及大学中外合作专业。

（三）故意隐瞒家庭真实情况，提供明显虚假证明资料的；拒绝配合调查核查，致使无法核实家庭实际经济状况的；有在就业年龄段内无正当理由拒绝就业家庭成员的。

（四）本人或家庭成员为农村低保户的农民工。

**第七条** 本人及家庭成员实际拥有 2 套(含)以上房产的(不含农村宅基地、车库车位)，不能申报深度困难职工，可申报相对困难职工或意外致困职工。在查实家庭成员实际居住住房后，其他实际拥有的房产，不论是否出租，均应参照同地段同类型房屋的市场租赁价格计入家庭收入。

**第八条** 本人及家庭成员拥有机动车、船舶、工程机械以及大型农机具的（摩托车、三轮车、残疾和患病职工功能性代步车除外），不能申报深度困难职工。本人及家庭成员拥有以上其中一项或多项，合计购买价格在 15 万元（含）以内的，可申报相对困难职工或意外致困职工。

### **第三章 建档资料**

**第九条** 困难职工建立帮扶档案，应提供以下佐证资料：

（一）基本资料：（1）困难职工家庭建档申报表及家庭经济状况信息查询授权书；（2）职工本人及家庭成员身份证；（3）户口本信息页；（4）公示场景图片。

（二）针对不同致困原因，提供以下分类资料：（1）低保

户提供低保证；（2）残疾人提供残疾证；（3）失业人员提供领取失业金证明；（4）因公牺牲职工遗属和工亡家属家庭提供去世职工因公证明；（5）离异家庭，提供离婚协议书或裁决书；（6）家庭拥有机动车、船舶、工程机械以及大型农机具的，提供购买票据和所有权证明。

（三）家庭收入。职工本人及家庭成员申请建档前连续 12 个月的家庭收入。包括工资性收入、经营净收入、财产净收入、转移净收入，以及其他应当计入家庭收入的项目。工资性收入提供工资支付银行流水单（所在单位盖章）或者单位出具的收入证明。其他收入也应提供佐证材料，若难以提供，可依据入户核实情况确定。

（四）家庭刚性支出。针对不同致困原因，提供以下分类资料：（1）子女上学的，提供录取通知书或学籍证明，以及学费、住宿费、保险费、长途路费的票据；（2）职工本人及家庭成员患病的，提供诊断证明、医药费单据（包含医保范围内的自付部分和医保以外的自费部分）；（3）有残疾人的，提供康复治疗费用发票，长期照料的，提供有法律效力的护理协议或合同；（4）因自然灾害或安全事故造成重大人身伤害的，提供消防、公安等部门或街道（社区）出具的相关材料；（5）属于无自住房租房的，提供有法律效力的租房合同或协议。

（五）注销和脱困。基层工会提供《困难职工家庭情况认定表》。

第十条 职工本人须如实填写书面申请书，不得提供虚假信

息。对职工提供信息与核查存在误差的，应及时修正；有明显差距且属于故意隐瞒家庭收入、故意虚报家庭刚性支出、故意隐瞒第六条第七条第八条情形的，在两年内可以不受理建档申请。

**第十一条** 佐证资料提供原件或复印件，录入全国工会帮扶工作管理系统。在每年档案集中复查时，若有变更，提供变更后的资料，在档案中更新；若无变化，资料仍然有效。简化建档流程，实现困难职工无纸化建档，一网通办帮扶。

**第十二条** 市州总工会权益保障部应对本级和所属县（区）困难职工档案资料的录入、更新情况进行全面检查；省总工会职工服务中心应对工会关系隶属省总工会管理的大型企业工会、省直产业（厅局）工会、省直机关工会困难职工档案的录入、更新情况进行全面检查。省总工会权益保障部应对全省困难职工档案资料的录入、更新情况进行抽查。对深度困难职工档案，每年9—11月检查一次；对相对困难职工、意外致困职工档案，每年4—6月、9—11月检查两次，确保档案资料完整有效，督促档案资料按时更新。

#### **第四章 建档程序**

**第十三条** 建立困难职工档案，按以下程序进行：

（一）职工申请。向所在单位工会组织提交建档申报表和家庭经济状况信息查询授权书。

（二）入户调查。基层工会应在收到职工书面申请之日 10

个工作日内，对申请职工的家庭困难状况完成入户调查，核实申报资料，确保情况真实。

（三）核对信息。由省总工会权益保障部通过湖北省困难职工家庭经济状况核查系统，对困难职工家庭经济状况核查。对核查发现的疑点问题，由基层工会核实。

（四）评议公示。基层工会进行评议，评议结果公示不少于5天，及时将无异议的申报职工材料报上级工会。公示内容包括职工姓名、致困原因、建档类别、监督电话等。

（五）基层建档。基层工会将符合条件和程序的困难职工纸质资料录入全国工会帮扶工作管理系统。

（六）审核备案。基层工会按照层级上报电子和纸质档案，由职工服务中心或地方总工会审核、备案。

中央和省属大型企事业工会、省直产业（厅局）工会、省直机关工会负责本单位、本系统的建档和审核工作。省总工会职工服务中心负责工会组织关系隶属省总工会的大型企事业工会、省直产业（厅局）工会、省直机关工会困难职工档案的复核和备案工作。

## 第五章 档案管理

第十四条 实行分级管理。按照基层工会入户调查摸底、上级工会复查审核、职工服务中心或县（含）以上地方总工会复核备案的程序，建立困难职工档案。对不符合要求的电子档案和纸

质档案，及时退回原建档单位。

**第十五条** 实行动态管理。对深度困难职工，原则上每年9-11月集中核查一次，集中一次时间退出。对相对困难职工和意外致困职工，原则上每年4-6月、9-11月集中核查两次，每年集中两次时间退出。根据核查结果及时调整档案。复核期内帮扶对象家庭经济状况没有明显变化的，不得随意降低帮扶水平。

**第十六条** 实行属地管理。由职工所在基层工会或地方总工会职工服务中心负责建立困难职工档案，录入工会帮扶管理系统。与用人单位建立劳动关系的困难职工，一般由用人单位工会负责建立。

**第十七条** 实行实名管理。档案以家庭为单位，坚持一户一档。原则上以困难职工为主建立档案，夫妻双方在同一单位的，原则上以户主建立档案。

**第十八条** 实行专人管理。县级以上地方总工会应安排相对固定的专门人员担任档案管理员，负责档案的建立、审核、备案等管理工作，负责档案数据的核对、统计等工作。

**第十九条** 通过政策宣传、入户走访、自主申报等措施，可聘请第三方机构开展寻找困难职工活动，建立健全困难职工主动发现机制。对建档不力的工会，上级工会应对其主要负责人约谈，提出解决办法和时限。下级工会整改完成后，应向上级工会报送整改情况。

**第二十条** 按财务要求管理的有关档案，应根据会计档案

管理相关要求归档管理。其他档案按文书档案归档要求，独立设置类别归档整理。原始档案自撤档之日起保管 10 年。音像（照片、录音、录像）等特殊载体类档案，应与纸质文件材料同时归档，档案保管期限相同。具有长期保存价值的电子文本、图形、数据表格归档，应同时生成纸质文件归档保存。

**第二十一条** 建立健全档案借阅、查询、使用制度，做好保密工作。档案管理员调离时，做好档案资料移交工作。因工作不负责任导致档案遗失、泄密，并造成严重后果和影响的，应追究责任。对工作人员私自损毁、擅自涂改、伪造档案的，严肃处理。

**第二十二条** 建档条件发生变化，已不符合建档或需要调整困难类别的，按以下程序进行：

（一）调查。基层工会入户调查，如实填写《困难职工家庭情况认定表》，应经困难职工签字认可；如遇困难职工不方便或不愿签字时，由基层工会负责人、帮扶联系人或入户调查人员签字。属于代签的，应写明职工不签字的原因。

（二）认定。根据入户掌握的困难职工情况，提出退出建档或调整档案类别的建议。

（三）审批。根据管理层级，报职工服务中心或地方总工会、中央和省属大型企事业工会、省直产业（厅局）工会、省直机关工会审批。

（四）调整。依据审批结果进行退档处理或档案调整，退档或调整情况告知困难职工家庭。

第二十三条 困难职工退休、死亡、失踪、迁出（异地生活和工作）、解除劳动关系的，由基层工会填写《困难职工家庭情况认定表》，报上级工会审批后注销。因迁出（异地生活和工作）、解除劳动关系注销后，仍符合建档条件的，可向所在地基层工会重新申请建档。

## 第六章 附 则

第二十四条 困难职工梯度帮扶。加大城市困难职工解困脱困帮扶和保障力度，职工发生困难时，逐人逐户分析致困原因，全面掌握帮扶需求，持续开展分类帮扶，帮助走出困境。加大困难职工帮扶与政府救助制度衔接，推动符合条件的困难职工纳入政府救助覆盖范围。政府救助制度未覆盖或覆盖后仍有困难的职工，应建立困难职工档案及时帮扶，其中，对暂时无法脱困的深度困难职工实施常态化帮扶，帮助缓解困难；对相对困难职工和意外致困职工，为其建立档案帮扶解决暂时困难，防止陷入深度困难。

第二十五条 深度困难职工解困脱困标准。家庭人均可支配收入低于当地最低生活保障标准的深度困难职工为解困脱困对象。其中脱困是指深度困难职工经精准帮扶后，致困因素消除，家庭人均可支配收入连续6个月超过当地最低生活保障标准，家庭生活状况脱离困境。脱困后，给予6个月以内的渐退期，并对符合相对困难职工或意外致困职工建档条件的，纳入相应困难类

型档案继续帮扶，防止返困。解困是指深度困难职工致困因素难以消除，通过政府救助和工会常态化帮扶，家庭生活水平达到当地最低生活保障标准，对其应继续保留在深度困难职工档案中实施常态化帮扶。相对困难和意外致困职工，家庭意外致困因素缓解或消除、收入增加，不再符合建立档案标准的，按照程序办理退档。

**第二十六条 职工家庭总人口核算指标。**家庭总人口原则上以户籍为单位且常年共同生活的人口计算，或以虽不在同一户籍但具有赡养、扶养、抚养或收养关系并且共同生活的人口计算。以下人员可纳入家庭总人口：职工本人及其配偶，丧失劳动能力或未满 18 周岁子女，尚处全日制在读的子女，未婚成年子女，赡养的已满 60 周岁或未满 60 周岁但失去劳动能力的父母，无法独立生活且无其他依靠的兄弟姐妹，法律规定扶助的其他人员。以下人员不计入家庭成员：现役义务兵；脱离家庭，独立生活一年以上宗教教职人员；离家出走，失踪一年以上人员；在监狱、劳动教养场所内服刑、劳动教养的人员。

**第二十七条 职工家庭收入支出核算指标及测算办法。**职工家庭收入是指职工家庭在规定期限内获得的全部现金及实物收入，包括工资性收入、经营净收入、财产净收入、转移净收入以及其他应当计入家庭收入的项目。国家规定的优待抚恤金、计划生育奖励与扶助金、奖学金、见义勇为等奖励性补助，各类社会救助款物以及县级以上政府规定的不计入家庭收入项目等，不计

入家庭收入。按照法律规定个人缴纳的社会保险费和住房公积金，不计入家庭收入，社会保险包括基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险。

（一）工资性收入。工资性收入指就业人员通过各种途径得到的全部劳动报酬和各种福利，包括因任职或者受雇而取得的工资、薪金、奖金、劳动分红、津贴、补贴以及与任职或者受雇有关的其他所得等。对无法推算实际工资收入的灵活就业人员，按最低工资标准计算其工资收入，申请人申报收入高于最低工资标准的，以申报收入为准。对家庭成员中有完全劳动能力人员但无法提供收入的，按当地最低工资标准计算个人劳动所得。

（二）经营净收入。经营净收入指从事生产经营及有偿服务活动所获得全部经营收入扣除经营费用、生产性固定资产折旧和生产税之后得到的收入。包括从事种植、养殖、采集及加工等农林牧渔业的生产收入，从事工业、建筑业、手工业、交通运输业、批发和零售贸易业、餐饮业、文教卫生业和社会服务业等经营及有偿服务活动的收入等。有经营企业的，按照企业实际纯收入或实际缴纳税收基数综合认定；无法认定实际收入的，参考同行业、同规模企业平均收入和企业实际缴纳税收情况综合认定。其他情形按当地评估标准和方法推算。

（三）财产净收入。财产净收入指出让动产和不动产，或将动产和不动产交由其他机构、单位或个人使用并扣除相关费用之后得到的收入，包括储蓄存款利息、有价证券红利、储蓄性保险

投资以及其他股息和红利等收入，集体财产收入分红和其他动产收入，以及转租承包土地经营权、出租或者出让房产以及其他不动产收入等。出让、租赁等收入，参照双方签订的相关有法律效力的合同计算；个人不能提供相关合同，或合同确定的收益明显低于市场平均收益的，参照当地同类资产出让、租赁的平均价格推算。储蓄存款利息、有价证券红利、储蓄性保险投资以及其他股息和红利等，按照金融机构提供的信息计算，集体财产收入分红，按集体出具的分配记录计算。

（四）转移净收入。转移净收入指转移性收入扣减转移性支出之后的收入。转移性收入，指国家、机关企事业单位、社会组织对居民的各种经常性转移支付和居民之间的经常性收入转移，包括赡养（抚养、扶养）费、离退休金、失业保险金、遗属补助金、赔偿收入、接受捐赠（赠送）收入等。转移性支出，指居民对国家、企事业单位、社会组织、居民的经常性转移支出，包括缴纳的税款、各项社会保障支出、赡养支出以及其他经常转移支出等。转移性收入和转移性支出原则上按实际发生数额计算，有凭证的以凭证数额计算；有协议、裁判文书的，按照法律文书所规定的数额计算。赡养（抚养、扶养）费收入，原则上按赡养（抚养、扶养）法律文书所规定的数额计算；无协议、裁判文书的，按照当地城镇最低生活保障标准的 1.5 倍计算；赡养（抚养、扶养）义务人属于特困人员、最低生活保障对象、未脱贫建档立卡贫困人口、低收入家庭成员的，在计算转移净收入时，不计入该

赡养（抚养、扶养）义务人的赡养（抚养、扶养）费。

（五）其他应当计入家庭收入的项目。

## 第二十八条 职工家庭刚性支出核算指标。

（一）因病费用。指职工本人或家庭成员因病产生的医疗医药费用，包括门诊、住院及药店购买药品的费用，按照基本医疗保险、大病保险、商业保险报销、互助保障和其他部门救助后的个人承担部分计算，以实际发票为准。

（二）因残费用。指因残、因病用于康复治疗和长期照料的费用。康复治疗费用，以医院、康复机构出具的票据为准，纳入医疗救助范围。长期照料费用，按政府部门规定的护理费标准执行，计入家庭刚性支出。

（三）因学费用。指子女上学产生的费用（不包含学前教育、义务教育），包括个人承担的学费、住宿费、保险费、必要长途路费扣除政府或社会资助后的实际支出。学费、住宿费、保险费，以学校开具的收据为准；必要长途路费，以学生现居住地或户籍地与学校往返路费计算，乘坐工具限于汽车、火车、动车、高铁等（不含飞机、火车软卧、动车高铁一等座、商务座），每年度可计算两次往返费用。

（四）住房费用。指困难职工在就业和长期生活地因无自住房，租住当地人均住房面积以内的房屋，原则上每年每户计算支出不得超过同地段同类型住房的市场出租价格，若租住房超过当地人均住房面积，超出部分的租价不计入家庭刚性支出。

家庭刚性支出，一般包括自付自费医疗医药费、因残疾康复和长期照料费用、租房支出、子女上学费用、自然灾害和意外灾害支出。存在多重刚性支出的家庭，符合上述情况，可以累计计算。

**第二十九条** 本细则自 2021 年 1 月 1 日起执行，《湖北省总工会办公室关于印发〈湖北省工会困难职工档案管理实施细则〉的通知》（鄂工办〔2019〕19 号）和《关于印发〈湖北省城市困难职工解困脱困工作有关问题的解释说明及补充规定〉的通知》（鄂工办字〔2019〕32 号）自行废止。

**第三十条** 本细则由湖北省总工会负责解释。

**联系人：职工服务中心许娜      联系方式：07288208095**