

湖北省总工会办公室

鄂工办〔2020〕26号

关于印发《湖北省工会困难职工档案管理实施细则》《湖北省工会困难职工专项帮扶资金使用管理实施细则》《湖北省工会送温暖资金使用管理实施细则》的通知

各市、州、县(区)总工会，各大型企事业工会，省直各产业(厅局)工会，金融各行(司)工会，省直机关工会：

为进一步加强工会常态化帮扶和送温暖工作，现将修订的《湖北省工会困难职工档案管理实施细则》《湖北省工会困难职工专项帮扶资金使用管理实施细则》和《湖北省工会送温暖资金

使用管理实施细则》印发给你们，请遵照执行。



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。

（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 and 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。

湖北省工会困难职工 专项帮扶资金使用管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范工会专项帮扶资金的使用管理，根据中华全国总工会办公厅印发的《中央财政专项帮扶资金使用管理办法》（总工办发〔2020〕13号）精神，结合我省常态化帮扶工作实际，制定本实施细则（以下简称细则）。

第二条 本细则所称专项帮扶资金，是指中央财政专项帮扶资金、省财政专项帮扶资金、省总工会安排用于建档困难职工帮扶的专项资金。

第三条 专项帮扶资金实行分级管理、分级使用，坚持依档帮扶、精准施策、实名制发放的原则。

第二章 资金的使用对象、方向及方式

第四条 专项帮扶资金使用对象为工会建档的深度困难职工、相对困难职工、意外致困职工，根据困难类别，实施分层分类帮扶。

第五条 专项帮扶资金使用范围

根据致困原因和资金保障情况，对符合条件的建档困难职工家庭，重点实施一项救助，也可实施多项救助。

（一）生活救助项目。主要用于困难职工家庭基本生活支出、住房、取暖降温等方面生活保障。

（二）医疗救助项目。主要用于困难职工本人或家庭成员因患重特大疾病、罕见病、重病残疾护理、患慢性病长期服药、感染重特大传染病等，经各类医疗保险报销和其他部门救助后，仍然难以承担的医疗医药费用的补助，补助不超过个人承担部分（含自付和自费部分）。

（三）助学救助项目。主要用于困难职工家庭子女上学期间所需学费、生活费、路费和其他必要支出以及工会勤工俭学项目岗位的补贴。

可根据实际工作需要，开展职业培训、职业介绍、法律援助项目。对职业培训和职业介绍项目，主要用于帮助有劳动能力的困难职工及其家庭成员提升就业和职业发展能力，以及鼓励困难职工家庭成员充分就业的补贴。对法律援助项目，主要用于对劳动经济权益受到侵害的困难职工开展法律援助服务的补贴。

第六条 专项帮扶资金使用标准

专项帮扶资金使用按以下标准执行。全国总工会对当年度中央财政专项帮扶资金有明确使用标准的，按照全国总工会要求执行。

（一）生活救助。根据困难职工家庭致困原因和收支情况，按照生活水平达到当地城镇最低生活保障标准以上确定发放标

准。对深度困难职工家庭，每户每年不超过当地城镇最低生活保障标准年度之和；对相对困难和意外致困职工家庭，每户每年不超过当地城镇最低生活保障标准 10 个月之和。

（二）医疗救助。根据困难职工医疗医药费支出和帮扶资金筹集情况，按照不超过医疗医药费用个人承担部分确定（含自付和自费部分）。

（三）助学救助。对接受全日制普通高等教育（含高职高专、本科、硕士研究生、博士研究生）的学生助学，每生每年不超过当地城镇最低生活保障标准 10 个月之和。对接受高中教育（含中等职业教育）的学生助学，以及对接受特殊教育的残疾学生助学，每生每年不超过当地城镇最低生活保障标准 6 个月之和。建档困难职工子女在接受非义务教育和特殊教育阶段，应按年度连续实施助学。

对职业培训和职业介绍项目，参照当地政府部门制定的职业培训和职业介绍补贴标准执行。对法律援助项目，参照当地司法行政部门制定的法律援助补贴标准执行，主要用于聘请工会法律服务团的律师提供法律援助。

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、省直机关工会的具体发放标准，由省总工会职工服务中心在上述救助标准内确定。

第七条 大额医疗救助标准

（一）确定救助标准。市（州）、县（区）总工会、省总工会服务中心根据当年度资金保障情况和医疗救助申报情况，对同一困难类型的困难职工家庭，采取同一计算比例核定医疗救助金额。深度困难职工家庭，按照不超过个人承担部分的 70% 进行救助，相对困难职工、意外致困职工家庭，按照不超过个人承担部分的 60% 进行救助。

（二）明确救助范围。对新建档的困难职工实施医疗救助，医疗医药费支出计算时段为，困难职工申请救助之日前一年和申请之后至发放救助金期间的医疗医药费用。实施当年度救助后的大额剩余个人承担部分（指 1 万元（含）以上），计入下年度的家庭刚性支出；将上年度大额剩余个人承担部分的 50% 滚动到下年度，纳入该年度个人承担部分计算，按该年度的测定比例继续实施医疗救助。以后年度照此办法滚动计算。

（三）履行审批程序。医疗救助资金可在年中、年底集中发放。在发放医疗救助资金前，市（州）、县（区）总工会应经领导班子集体审议通过，省总工会职工服务中心应报分管领导审批。对单个困难职工医疗救助，原则上每户每年不超过 5 万元。超过 2 万元的，由市（州）、县（区）总工会、省总工会职工服务中心报省总工会权益保障部批复同意后按程序办理；超过 5 万元的，由省总工会权益保障部报全国总工会权益保障部审批同意后按程序办理。

第八条 中央财政专项帮扶资金重点支持深度困难职工；对相对困难职工、意外致困职工的帮扶救助，由中央财政、省财政、地方财政、各级工会专项帮扶资金共同承担。优先保障深度困难职工救助水平，依据资金保障和建档情况，合理确定相对困难职工、意外致困职工救助标准。

第九条 专项帮扶资金不得用于下列支出：职工服务中心工作人员工资或办公经费，发放各种奖金、津贴和福利补助，购买工作人员的车辆、手机等交通工具及通讯设备，帮扶中心基本建设投资，其他与帮扶困难职工群体无关的支出，购买明令禁止的物品。

第十条 专项帮扶资金采取非现金支付形式，通过一卡通、工会会员服务卡或银行卡发放。资金发放后，职工服务中心应在15个工作日内将帮扶项目、帮扶金额、发放时间等通知困难职工家庭。

第十一条 各级职工服务中心应在专项帮扶资金发放之日起30个工作日内录入全国工会帮扶工作管理系统，地方总工会权益保障部应及时对录入情况进行核对。市（州）总工会权益保障部应每年对本级和所属县（区）录入情况进行全面检查，省总工会权益保障部应每年对全省专项帮扶资金录入情况进行抽查。市（州）总工会和省总工会权益保障部应对检查发现的问题下发问题清单，限期整改，确保发放资金与录入数据相符。

第三章 资金的管理和预决算

第十二条 专项帮扶资金采取申报制，各地每年年末根据本地区在档困难职工家庭户数和帮扶项目，参照物价指数和社会救助水平，确定下年度的帮扶标准，由市（州）、直管市、林区总工会和省总工会职工服务中心报省总工会权益保障部，履行审批程序后报全国总工会权益保障部。

第十三条 专项帮扶资金分配方案由同级工会领导班子集体研究决定，形成纪要或记录。各地收到专项帮扶资金分配额度后，应尽快制定资金分配方案，在 20 个工作日内分配下达职工服务中心，及时发放给困难职工。中央财政专项帮扶资金分配方案，由省总工会权益保障部报全国总工会权益保障部备案。

第十四条 合理分配省财政专项帮扶资金。省总工会依据困难职工建档数和配套需求，向省财政厅提出帮扶资金分配额度，按照各地建档数分配。

第十五条 每年年底，市（州）、直管市、林区总工会和省总工会职工服务中心应将中央财政专项帮扶资金、省财政专项帮扶资金使用情况汇总后，报省总工会权益保障部。省总工会权益保障部将中央财政帮扶资金使用情况汇总后，报全国总工会权益保障部。

第十六条 因特殊原因预计出现专项帮扶资金结转的，应于11月15日前由市（州）、直管市、林区总工会汇总后报省总工会权益保障部。对中央财政帮扶资金结转情况，由省总工会汇总后，报全国总工会按照财政规定办理。各地应据实报告当年度结转情况，说明结转原因，提出解决办法，明确发放时限。

第十七条 加强绩效管理，客观评价帮扶资金管理使用情况，合理运用绩效评价结果，发挥帮扶资金使用效益。省总工会根据深化帮扶工作需要，借助第三方力量，适时开展帮扶工作绩效评估。可进行全面评估，也可进行抽样评估。各地根据实际工作需要，可自行开展评估工作。

第十八条 专项帮扶资金的预算、决算，按照工会财务管理要求执行，纳入工会预决算统一管理。专项帮扶资金应专款专用，应按照工会会计制度设置会计科目，进行会计核算，建立明细台账。

（一）中央财政资金

收到上级拨付的资金时，记“上级补助收入-帮扶补助-中央财政资金”。属于本级工会使用的中央财政资金，支出时按资金用途记入对应会计科目；属于应转拨给下级工会的资金，拨付时记“补助下级支出-帮扶补助-中央财政资金”。

（二）省财政资金

收到省财政转移支付的帮扶资金时，记“政府补助收入-省

财政补助收入-困难职工帮扶资金”。属于本级工会使用的资金，支出时按资金用途记入对应会计科目；属于应转拨给下级工会的资金，拨付时记“补助下级支出-帮扶补助-省财政资金”。

收到省财政授权支付的专项帮扶资金时，记“上级补助收入-帮扶补助-省财政资金”。属于本级工会使用的资金，支出时按资金用途记入对应会计科目；属于应转拨给下级工会的资金，拨付时记“补助下级支出-帮扶补助-省财政资金”。

（三）省总工会资金

收到拨付资金时，记“上级补助收入-帮扶补助-省总工会资金”。属于应转拨给下级工会的资金，拨付时记“补助下级支出-帮扶补助-省总工会资金”。

第四章 资金监督

第十九条 县级以上工会应建立健全专项帮扶资金监管机制，权益保障部门、财资部门、经审部门、职工服务中心应加强沟通与配合，做到各司其责。权益保障部门负责编制资金分配方案，对帮扶资金使用管理进行指导，会同财资部门进行项目绩效管理目标管理。财资部门负责资金的接收、拨付、核算等财务管理，加强财务指导和绩效管理。经审部门负责资金审计监督。职工服务中心负责管理困难职工档案，落实资金发放工作，实施具体帮扶项目。

第二十条 每年年底前，省总工会财务资产部、权益保障部联合汇总县以上地方总工会、省总工会职工服务中心的专项帮扶资金使用进度，印发使用情况通报，督促按规定及时拨付和发放专项帮扶资金，防止资金结余。市（州）总工会也应建立相应通报制度。

第二十一条 对帮扶资金管理混乱、非因客观原因造成资金结余等情形的工会，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，应向上级工会报告整改情况。

第二十二条 对因客观情况发生变化出现帮扶资金结余、确有发放困难的工会，由工会领导班子集体研究决定，经工会主要负责人签字，报上级工会同意后，由上级工会在所辖地方和单位工会调剂使用。

第二十三条 使用专项帮扶资金的地方和单位工会，每年应对上年度帮扶资金使用情况自查。各级地方工会经审部门应将帮扶资金使用情况纳入例行审计。省总工会适时开展帮扶资金专项审计。

第二十四条 对从事权益保障、财务资产管理和经费审计工作的工会干部培训时，应将帮扶资金管理使用作为培训内容。

第二十五条 任何单位或个人不得截留、挪用、冒领或随意扩大专项帮扶资金使用范围。专项帮扶资金使用和管理，遵守国家财政制度和工会财务制度规定，依法接受审计、财政、纪检监

察部门审计和监督,接受社会监督,及时发现和纠正存在的问题。对工作中弄虚作假、优亲厚友、虚报冒领等不作为、乱作为的情形严肃问责。

第二十六条 建立容错纠错机制,认真落实关于“三个区分开来”的要求,激励基层工会干部担当作为。对秉持公心、履职尽责,但因客观原因、条件限制出现偏差的,督促有关人员纠偏,免除其责任;对热忱帮扶职工,非因主观故意,在核查支出收入及证明材料时出现误差的,督促有关人员及时纠正,免除其责任;对创新帮扶工作,在上级尚未明确限制的探索性试验中出现失误的,帮助及时修正完善,免除其责任。

第五章 附 则

第二十七条 专项帮扶资金与送温暖资金使用管理实行“两条线”,帮扶资金用于保障建档困难职工家庭的基本生活,送温暖资金用于全省各级工会对职工开展走访慰问和临时救助。

第二十八条 同级财政拨付的资金、社会捐助资金及其他来源的帮扶资金,按照地方财政批复要求及捐款单位(人)意愿,合理确定资金使用对象和范围;用于救助建档困难职工家庭的,应按本细则执行。

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帮扶资金使用管理

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。

湖北省工会送温暖资金 使用管理实施细则

第一条 为进一步规范送温暖资金的使用和管理，提高资金使用效益，实现送温暖常态化、规范化、制度化，依据中华全国总工会办公厅印发的《工会送温暖资金使用管理办法（试行）》（总工发〔2018〕39号）规定，结合我省实际，制定本实施细则（以下简称细则）。

第二条 送温暖资金是各级工会围绕维护职工合法权益、竭诚服务职工群众基本职责，筹集社会各方面资源，对职工开展走访慰问、临时救助的资金。

第三条 送温暖资金坚持资金使用规范、精准、高效、安全原则，支出方向既体现物质帮扶，又体现人文关怀。

第四条 加强送温暖资金与困难职工帮扶资金在对象、标准、管理等方面有效衔接，形成层次清晰、各有侧重的梯度帮扶格局。困难职工帮扶资金重点保障建档困难职工家庭生活，帮助建档困难职工家庭度过难关；送温暖资金突出对职工走访慰问和临时救助，体现党委政府对职工的关怀和工会组织对职工的关爱。

第五条 对于遇到临时性特殊困难而又不符合困难职工建档条件的职工，使用送温暖资金实施临时生活救助。在元旦春节

等重要节日期间和特殊时期，集中开展送温暖活动。对工作在重大项目、重点工程的职工，执行重大任务的职工，以及重点职工群体，开展走访慰问活动。

第六条 送温暖资金来源

（一）各级财政拨款。各级财政拨付工会用于送温暖活动的专项资金，中央和省财政安排用于送温暖活动的资金（以省总工会资金划拨通知单为依据）。

（二）上级工会补助资金。上级工会补助给下级工会用于开展送温暖活动的资金。

（三）本级工会经费列支。各级工会在本级工会经费预算中安排用于送温暖活动的资金。

（四）社会捐助资金。各级工会通过合法合规方式，向社会募集用于送温暖活动的资金。

（五）行政补助拨付。基层工会所在单位用行政经费、福利费等，安排用于工会开展送温暖活动的资金。

（六）其他合法来源资金。

第七条 送温暖资金使用对象

（一）因非个人意愿下岗失业、家庭收入水平明显偏低、子女教育费用负担过重等原因，造成家庭临时生活困难的职工。

（二）本人或家庭成员（限配偶、父母、子女）患重大疾病、遭受重大灾害或突发意外等情况，造成家庭临时生活困难的职

工。

(三) 工伤或职业病致残的职工，因公牺牲职工的家属。

(四) 因重大疾病住院或手术的职工。

(五) 重大灾害、重大疫情等特殊时期坚守一线的干部职工。

(六) 在重大项目和重点工程中做出突出贡献的职工，生产一线涌现出来的先进模范人物。

(七) 长期在高(低)温、高空、有毒有害、户外等环境中 and 苦脏累险等艰苦行业岗位上工作的职工群体。

(八) 元旦春节等节日期间坚守在生产一线和交通运输、电力、环卫等直接面向群众服务的基层岗位干部职工群体。

(九) 资源枯竭型矿山、独立工矿区、供给侧结构改革企业、困难企业的离退休人员，本人或家庭成员患重大疾病或生活遇到特殊困难，可纳入送温暖对象。

第八条 送温暖资金使用标准

(一) 对个人发放慰问金，使用中央、省财政及全总、省总工会经费送温暖资金的，每人每年不低于1000元、不超过3000元；使用其他送温暖资金的，不超过3000元。

(二) 对车间、班组等职工群体进行慰问，一般采用发放慰问物资方式进行。每人每次物资折价不超过500元。

(三) 同一年度内，重大灾害、重大疫情等特殊时期发放的特殊慰问金，不计入慰问对象的全年送温暖慰问资金额度；对车

间班组职工群体的送温暖慰问物资折价，不计入对职工个人的送温暖慰问额度。

第九条 送温暖资金分配原则

省总工会对地方总工会的送温暖补助资金，原则上按照行政区划数分配；对中央在鄂企业、省属企业、省直产业、省直机关的送温暖补助资金，由省总工会职工服务中心分配。省总工会明确用于特定困难企业送温暖活动的资金，可由所在地方总工会统一管理，企业工会提出实名制发放表，由职工服务中心采用非现金形式发放给送温暖对象个人账户。

第十条 送温暖资金发放要求

对个人发放送温暖资金，应当采用非现金形式支付，通过一卡通、工会会员卡或银行卡，发放至送温暖对象个人账户。资金发放后，基层工会或职工服务中心在15个工作日内通过电话、短信、上门走访等方式，通知慰问对象，确保发放到位。坚持实名制发放，对个人发放送温暖资金的实名制表，应包括慰问对象的姓名、工作单位、基本情况、联系方式、身份证号、慰问金额、银行账户、慰问对象签名或银行回单、经办人签字、领导审批等有关信息。

对车间班组和职工群体慰问，应当填写物资发放表备查，包括车间班组或基层单位名称，慰问对象姓名及人数，慰问物资品名、数量、单价，经办人等信息。

第十一条 送温暖资金应纳入各级工会核算，严格落实预决算管理，按照《工会会计制度》设置会计科目，进行会计核算，资金使用严格执行工会经费支出相关要求。

第十二条 各地各单位工会在编列送温暖资金年度预算时，应以常态化送温暖为原则，切实保证经费投入，并拓宽资金筹集渠道，积极争取政府（行政）支持，探索与慈善组织合作方式，撬动更多社会资源参与送温暖活动。

第十三条 各地各单位工会权益保障、财务、经审部门、职工服务中心加大对送温暖资金使用管理监督检查，及时发现和纠正存在的问题。权益保障部门提出资金的分配和使用方案，经同级工会领导集体研究通过后实施，并督促资金接收单位专款专用。财务资产管理部门负责送温暖资金的拨付监督等财务管理。经审部门负责送温暖资金的跟踪审计监督。职工服务中心负责资金具体发放和实名制工作。送温暖资金使用接受政府有关部门审计、检查，接受职工群众和社会的监督。

第十四条 送温暖物资属于政府采购范围的，执行政府采购有关规定，大宗物品采购公开招标，采购物品为职工群众必需的生活用品。中央和省财政用于送温暖活动的资金，不得购买慰问物资。

第十五条 送温暖资金使用后，应当按照工会会计制度有关规定，留存实名制汇总表、银行回单等票据凭证，作为会计档案

存档；若没有银行回单，在实名制表中应有慰问对象签名。资金使用具体情况，录入工会帮扶工作管理系统送温暖资金模块备查。

第十六条 任何单位或个人不得使用送温暖资金购买明令禁止的物品，不得发放津补贴、奖金、福利，不得用于与规定用途无关的其他事项，不得截留、挪用、冒领，不得优亲厚友。

第十七条 对监督检查中发现违反有关规定的问题，要及时处理。违规问题情节较轻的，要限期整改；涉及违纪的，依照有关规定追究直接责任人和相关领导责任。

第十八条 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〈湖北省工会送温暖资金使用管理实施细则（试行）〉的通知》（鄂工办〔2019〕19 号）自行废止。

第十九条 本细则由湖北省总工会负责解释。