

河北省总工会办公室文件

冀工办发〔2020〕46号



河北省总工会办公室关于印发 《河北省工会中央财政专项帮扶资金使用 管理实施细则（试行）》的通知

各市（含定州、辛集市）总工会，雄安新区党群工作部，省有关产业工会，省直机关工会，省总有关对口单位工会：

《河北省工会中央财政专项帮扶资金使用管理实施细则（试行）》已经省总工会13届第36次主席会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

河北省总工会办公室

2020年12月16日

河北省工会中央财政专项帮扶资金使用管理 实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强和规范困难职工帮扶资金使用管理，进一步做好我省困难职工家庭帮扶工作，根据《中华全国总工会办公厅关于印发〈中央财政专项帮扶资金使用管理办法〉的通知》（总工办发〔2020〕13号）规定，结合我省工会帮扶工作实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称中央财政专项帮扶资金（以下简称专项帮扶资金），是指中央财政预算安排，由全国总工会负责下拨，专项用于工会开展困难职工帮扶的项目资金。

第三条 专项帮扶资金的使用，坚持依档帮扶、精准施策、实名制发放的原则。

第二章 帮扶资金使用对象、范围及标准

第四条 专项帮扶资金使用对象。

专项帮扶资金的使用对象为困难职工群体，主要包括：

1. 家庭人均收入低于当地居民最低生活保障线，经政府救济后生活仍十分困难的职工；

2. 家庭人均收入虽略高于当地居民最低生活保障线，但由于疾病、子女教育或意外灾害等原因，不能维持基本生活的困难职工；

3. 因各类灾害或重大意外事故造成生活特别困难的职工。

各级工会要根据困难职工家庭收入和刚性支出因素综合评估困难程度，按照深度困难职工、相对困难职工、意外致困职工等困难类别(见附件1困难职工认定标准)，建立梯度困难职工档案，根据其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及标准。

1. 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。生活救助帮扶标准每户每年不超过当地12个月最低生活保障标准总和。

2. 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，经基本医疗保险、大病保险、商业保险、互助保障等报销和其他部门救助后，仍然难以承担的医疗医药费用补助，补助不超过个人承担部分。

3. 助学救助项目。主要用于困难职工家庭子女上学期间所需生活费、路费和其他必要支出，及工会勤工俭学项目岗位补贴。工会在档困难职工子女勤工俭学项目岗位补贴不低于当地最低工资标准，由主席会（党组会）研究决定。助学救助帮扶标准每生每年不超过当地10个月最低生活保障标准总和。困难职工家庭有

两名或两名以上学生同时上学，可分别救助。

4. 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家庭成员提升就业和职业发展能力，及鼓励困难职工家庭成员充分就业的补贴。职业培训和职业介绍帮扶标准参照当地政府人力资源和社会保障部门制定的标准执行。

5. 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。法律援助帮扶标准参照当地政府司法行政部门制定的法律援助标准执行。

第六条 各级工会要建立与物价指数和社会救助水平挂钩的帮扶标准年度调整机制，参照当地政府及有关部门制定的相应标准，综合考虑专项帮扶资金的分配额度、在档困难职工家庭户数、当地经济社会发展水平等因素，按困难职工类别分档确定帮扶标准，原则上相对困难职工家庭、意外致困职工家庭帮扶标准不超过深度困难职工家庭帮扶标准。

全年每户单个帮扶项目补助额度超过2万元的，应报省总工会审批；超过5万元的，应逐级上报全国总工会同意。

第七条 专项帮扶资金不得用于下列支出：

- （一）支付职工服务（帮扶）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；
- （二）购买车辆、手机等交通工具及通讯设备；
- （三）职工服务（帮扶）中心基本建设投资；
- （四）其他与困难职工群体帮扶无关的支出；

(五) 购买明令禁止的物品。

属于政府采购、购买社会服务、招投标管理范围的，严格执行有关法律、法规及制度规定。

第三章 帮扶资金分配与使用

第八条 专项帮扶资金分配。各市级工会收到专项帮扶资金分配额度后，应尽快制定本地区专项帮扶资金分配方案，10个工作日内将专项帮扶资金安排额度下达到县级以上职工服务中心，资金到达后及时发放给相关困难职工。年度终了15日内，各市级工会应将本地本单位专项帮扶资金使用情况书面报省总工会。

第九条 专项帮扶资金重点支持深度困难职工家庭常态化帮扶项目，向困难程度深的职工家庭、困难职工多的地区倾斜。对相对困难职工家庭的帮扶，由专项帮扶资金和省财政帮扶资金共同承担。对意外致困职工家庭的帮扶，由专项帮扶资金和其他来源帮扶资金共同承担。各级工会可根据专项帮扶资金总量和困难职工户数确定各类资金承担比例。

第十条 专项帮扶资金采用银行转账方式支付，进行实名制发放，并及时将帮扶项目、金额、次数和具体时间等通知困难职工本人，并将银行对账单存档备查。专项帮扶资金使用情况应当在支出后30个工作日内录入全国工会帮扶工作管理系统。

第四章 帮扶资金的预决算和绩效管理

第十一条 专项帮扶资金的预算、决算按照资金拨付单位的要求执行，纳入工会预算、决算统一管理，实行专款专用，建立明细台账。

第十二条 各级工会应科学制定专项帮扶资金使用流程，加快预算执行进度，原则上应当在年度内使用完毕。专项帮扶资金确因特殊原因预计将造成结转结余的，应于11月15日前书面报告省总工会；省总工会审核同意后，按程序上报全国总工会按照财政有关规定办理。

第十三条 专项帮扶资金按照财政部和全国总工会有关绩效管理的规定，实施绩效管理。各级工会要定期对预算和绩效目标执行情况跟踪监控，并组织好绩效评价，抓好绩效评价结果应用。

第五章 帮扶资金的监督

第十四条 各级工会应当建立健全专项帮扶资金监管机制，相关部门应各司其责，履行专项帮扶资金管理监督职责。

（一）权益保障部门负责制定困难职工认定和帮扶标准，制定帮扶工作实施方案，对下级工会管理和使用专项帮扶资金进行指导，会同财务部门编制专项帮扶资金分配和使用方案以及项目绩效目标。职工服务中心负责建立和管理困难职工档案，开展具

体帮扶活动。

（二）财务部门负责专项帮扶资金的接收、拨付、核算等财务管理，加强财务指导和绩效管理。

（三）经审部门负责专项帮扶资金管理使用的审计监督。

第十五条 专项帮扶资金必须专款专用，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的使用范围。

专项帮扶资金的管理和使用要遵守国家财政制度和工会财务制度的有关规定，依法接受审计、财政、纪检监察部门的审计和监督，接受社会监督，及时发现和纠正存在的问题。对工作中敷衍塞责、弄虚作假、推诿刁难、优亲厚友、虚报冒领等不作为、乱作为的情形严肃问责。对存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，按照有关规定追究相应责任。对涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第十六条 建立健全容错纠错机制，落实“三个区分开来”要求，激励基层干部担当作为。对秉持公心、程序完整，但因人力不可为等客观原因出现偏差失误的，督促有关人员纠错纠偏，挽回损失，消除影响，可免除其责任。

第六章 附 则

第十七条 各市级工会和省有关产业工会应根据本实施细则的规定，结合实际制定具体实施方案，并报省总工会备案。县级

总工会制定的具体实施方案，须报上级总工会备案。

第十八条 本实施细则由省总工会负责解释，自下发之日起施行。《河北省总工会办公室关于印发〈河北省国家级困难职工认定和档案管理办法（修订稿）〉的通知》（冀工办发〔2019〕25号）同时废止。凡过去文件规定与本实施细则不一致的，以本实施细则为准。

- 附件：1. 困难职工认定标准和建档规范
2. 困难职工档案管理办法

附件 1

困难职工家庭认定标准和建档规范

一、困难职工家庭困难类别

结合当地经济社会发展水平和物价指数，困难职工家庭根据家庭收入和刚性支出因素综合评估困难程度，按照深度困难职工、相对困难职工、意外致困职工等困难类别，建立困难职工档案。

二、困难职工认定标准

（一）深度困难职工。是指其申请前 12 个月家庭收入扣减刚性支出必要费用后，家庭人均月纯收入低于当地最低生活保障标准〔即：（工资性收入+经营净收入+财产净收入+转移净收入+其他应当计入家庭的收入-因病刚性支出-因残刚性支出-因学刚性支出-住房刚性支出-其他刚性支出）/家庭总人口/12 个月≤当地最低生活保障标准〕的职工家庭。包括：

1. 已纳入最低生活保障的，但还存在患病、子女上学（不包义务教育，下同）、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因下岗失业、停发、减发工资造成家庭可支配收入扣减因病、因残、因子女上学等家庭刚性支出和必要就业成本后，家庭实际人均纯收入低于当地最低生活保障线的职工家庭；

3. 本人或家庭成员因患重特大疾病、伤残导致家庭收入扣减

重特大疾病支出和长期照料费用，低于当地最低生活保障线的职工家庭。

具有以下条件之一不能认定为深度困难职工：

1. 子女在高收费私立学校就读或自费留学的；
2. 本人或家庭成员为公司控股股东和实际控制人；
3. 具有 2 套(含)以上住房且超过当地人均住房面积的；
4. 拥有、经常使用机动车辆(残疾、患病职工功能性补偿代步除外)的；
5. 拒绝配合调查、核查，致使无法核实收入的家庭。

(1) 故意隐瞒家庭真实收入及家庭人口变动情况，提供虚假申请材料及证明的家庭；

(2) 在就业年龄段内有劳动能力但尚未就业的人员，无正当理由拒绝就业的；

(3) 故意采取其他规避法律、法规的行为造成无经济来源、生活困难的人员。

(二) 相对困难职工。是指其申请前 12 个月家庭收入扣减因病、因残、因子女上学等家庭刚性支出和必要就业成本后，家庭人均月纯收入低于当地最低生活保障标准 2 倍〔即：(工资性收入+经营净收入+财产净收入+转移净收入+其他应当计入家庭的收入-因病刚性支出-因残刚性支出-因学刚性支出-住房刚性支出-其他刚性支出)/家庭总人口/12 个月 ≤ 当地最低生活保障标准 2 倍〕的职工家庭。

(三)意外致困职工。是指职工本人或家庭成员因突发事件、意外伤害、患重大疾病(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》和地方政府公布的重大疾病、地方罕见病病种目录),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,申请前12个月家庭人均月纯收入低于当地最低生活保障标准2.5倍〔即:(工资性收入+经营净收入+财产净收入+转移净收入+其他应当计入家庭的收入-因病刚性支出-因残刚性支出-因学刚性支出-住房刚性支出-其他刚性支出)/家庭总人口/12个月≤当地最低生活保障标准2.5倍〕的职工家庭。包括:

1.自然灾害、重大安全事故、重大疫情、社会安全等重大事件中负伤致残、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数额过大的救治费用,导致基本生活暂时出现严重困难的职工家庭;

3.因发生自然灾害或重大安全事故、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,导致基本生活暂无着落或暂时出现严重困难的职工家庭。

具有以下条件之一不列入相对困难职工和意外致困职工范围:

- 1.子女在高收费私立学校就读或自费留学的;
- 2.本人或家庭成员为公司控股股东和实际控制人;
- 3.拒绝配合调查、核查,致使无法核实收入的家庭。

(1)故意隐瞒家庭真实收入及家庭人口变动情况,提供虚假

申请材料及证明的家庭；

(2) 在就业年龄段内有劳动能力但尚未就业的人员，无正当理由拒绝就业的；

(3) 故意采取其他规避法律、法规的行为造成无经济来源、生活困难的人员。

(四) 符合深度困难、相对困难和意外致困职工建档条件，长期居住在城市、生活遇到特殊困难，且有一年以上事实劳动关系（原则上签订一年以上劳动合同）的农民工，可纳入相对应帮扶范围；居住在独立工矿区、企业集中生活区的离退休人员、病退和领取定期生活费的人员，若本人或家庭成员患重大疾病，可纳入相对应帮扶范围；因公牺牲干部职工遗属和工亡家属家庭，可纳入相对应帮扶范围。

三、职工家庭状况核算指标

(一) 职工家庭总人口。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，或虽不在同一户籍但具有赡养、扶养、抚养或收养关系且共同生活的人口计算。

下列人员不计入家庭成员：

1. 现役义务兵；
2. 连续三年以上（含三年）脱离家庭独立生活的宗教教职人员；
3. 人民法院宣告失踪人员；
4. 在监狱服刑人员。

(二)职工家庭收入。是指家庭在其申请前12个月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。

1.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。工资性收入参照劳动合同认定;没有劳动合同的,通过调查就业和劳动报酬、各种福利收入认定,或根据社会保险、个人所得税、住房公积金的缴纳情况推算;对于无法推算实际工资收入的灵活就业人员,原则上按务工地最低工资标准计算其工资收入,申请人申报收入高于务工地最低工资标准的,以申报收入为准。

2.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。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。

3.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合法有效合同计算；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。

4. 转移净收入。指转移性收入扣减转移性支出之后的收入。其中，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有实际发生数额凭证的，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；无法律文书规定的，按户籍地低保标准计算；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。

5. 其他应当计入家庭收入的项目。

(三) 职工家庭刚性支出。是指家庭在其申请前 12 个月内因病、因残、因学、住房和其他可纳入家庭刚性支出范围的支出费用总和。

1. 因病费用。指职工本人或家庭成员因病住院(含门诊慢性病)产生的医疗费用,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。

2. 因残费用。指因残、因病用于康复治疗的费用。

3. 因学费用。指子女上学产生的费用。按照个人承担的学费、住宿费、必要长途路费扣除政府或社会资助后的实际支出。

4. 住房费用。指困难职工租住当地人均住房面积以内房屋的费用。

5. 多重支出费用。存在多重刚性支出的家庭,符合上述情况,可以累积计算。

6. 其他可以纳入家庭刚性支出的情形。

7. 扣减就业成本原则上以当地最低工资标准为参照指标,已实现就业的,可按其就业收入或当地最低工资标准的 20%-30%扣减就业成本;就业不稳定的,可按当地最低工资标准核算其就业收入,并相应扣减 20%-30%就业成本;残疾人就业收入,可按当地最低工资标准的 50%扣减就业成本。

(四) 下列收入不计入家庭收入:

1. 国家给予优抚对象和其他人员的特殊照顾待遇。包括优抚对象享受的抚恤金、补助金、优待金；贫困残疾人的生活补助和重度残疾人的护理补贴等。

2. 国家、社会及有关单位颁发的非报酬性奖励。包括劳动模范荣誉津贴；奖学金，见义勇为奖金；独生子女费、计划生育奖励与扶助金等。

3. 国家、社会及有关单位给予工伤人员的有特定用途的补助资金，包括工伤人员的医疗费、护理费、一次性伤残补助金、抚恤金，残疾辅助器具费，丧葬费。

4. 国家、社会及有关单位给予的困难群体的社会救助资金，包括住房、医疗、教育、就业、司法、养老、康复、托养、临时性救助等救助金。

5. 城乡居民基本养老保险基础养老金以及其它不应计入家庭收入的项目。

四、困难职工解困脱困和梯度帮扶

（一）深度困难职工为解困脱困对象

1. 脱困是指深度困难职工经精准帮扶后，致困因素消除，家庭人均收入连续6个月超过当地低保标准，家庭生活状况脱离困境；脱困后，给予6个月渐退期（退休、死亡、解除劳动关系及符合排除性条件等情况注销的除外），符合相对困难职工或意外致困职工建档标准的纳入相应困难类型档案继续帮扶，防止返困。

2. 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，家庭生活水平达到低保标准；对其应继续保留在深度困难职工档案中实施常态化帮扶。

（二）困难职工梯度帮扶

1. 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，持续采取“四个一批”措施开展分类帮扶，户策对接，精准施策，帮助困难职工走出困境。

2. 加强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，应纳尽纳。

3. 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。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。

五、困难职工建档流程

档案按照户籍制建立，以家庭为单位，坚持一户一档，一年一建档，避免重复建档、重复统计。原则上以困难职工本人为主建立档案，夫妻双方都是困难职工的以户主为主建立档案。

1. 申请。职工认为符合困难职工认定条件的，可自愿向所在单位的基层工会提交书面申请；职工自己申请有困难或未提出申请的，但经基层工会走访认为其符合困难职工条件的，基层工会应帮助其申请申报。职工需提供困难职工申请书、授权书（声明书）、身份证复印件、户口簿、致困证明等资料；所在单位提供职

工工资收入证明等材料。

2. 调查。基层工会受理申请材料后，应派 2 名（含）以上的工作人员进行入户调查，对申请人的家庭经济状况、健康状况、致困原因、家庭生活情况等认真核查，实行“谁入户、谁签字、谁负责”的责任制。

3. 评议。基层工会对困难职工申请材料、家庭收入和入户调查等情况的真实性、合理性进行审查后，进行民主评议，评议结果应在本单位进行公示，时间不少于 5 个工作日，公示内容包括姓名、致困原因、家庭人口、房产、车辆信息等情况。公示期满，确无异议的，按照全国总工会帮扶工作系统的操作流程报上一级工会审核。

4. 审核。上级工会应对基层工会上报的困难职工申请材料进行审核、实地抽查，并提出审查意见，报市、县职工服务中心。市、县职工服务中心对上报的材料进行复核，必要时进行入户核查。

5. 认定。县级工会负责本级所属单位及所辖乡镇（街道）工会的困难职工材料批准认定；市级工会职工服务中心负责本级所属单位的困难职工材料批准认定。省有关产业工会、省直机关工会、省总对口单位工会负责对所属基层工会上报的困难职工材料的复核、批准和认定。

6. 录入。困难职工的认定批准情况，应向下级工会反馈，同时告知职工本人。基层工会对已获得认定的困难职工要在 30 个工

作日之内将困难职工档案信息完整录入全国工会帮扶工作管理系统。录入完成后将困难职工纸质档案汇总归档，报市、县职工服务中心留存备案。

7. 帮扶。各级工会要根据困难职工致困原因，实施因困帮扶，并在 30 个工作日内将帮扶救助情况录入全国工会帮扶工作管理系统。

8. 脱困退出。深度困难职工符合脱困条件的，由基层工会提出退出初选名单，上一级工会组织调查核实，经帮扶联系人和困难职工签字认可后，报县级或县级以上工会（省有关产业工会）审定，在工会帮扶工作管理系统中进行脱困处理。

9. 注销。要及时注销的困难职工档案主要有：劳动关系已不在本单位的；已死亡或无法联系的困难职工档案；不如实申报或对建档重要条件弄虚作假，骗取建档资格的；其他应当注销的。

附件 2

困难职工档案管理办法

第一条 为进一步建立完善梯度困难职工档案（以下简称档案），根据困难类别精准实施分层分类帮扶，依据全总《中央财政帮扶资金使用管理办法》相关要求，结合我省实际制定本办法。

第二条 本办法所称档案是指各级工会组织在对困难职工家庭开展帮扶工作中形成的具有保存价值的文字、图表、音像（照片、录音、录像）、电子数据等不同形式和载体的历史记录。

第三条 档案由下列三部分组成：

（一）困难职工原始档案。主要包括：困难职工帮扶申请书或经本人签字认可的基层单位工会帮扶申报材料、困难职工档案信息表（应与工会帮扶工作管理系统中电子档案保持一致）、困难职工家庭建档审批表、困难职工公示、困难职工证明材料（包括申请人身份证复印件、家庭成员户口本复印件、家庭就业人员工资收入证明、致困原因引起的支出证明、银行卡复印件等相关材料）。各地可根据实际需要增加档案内容。

（二）按财务制度管理的档案。有关中央财政、省财政专项帮扶资金以及其它资金的政策、规定、制度等；帮扶资金的分配方案、会计凭证、银行单据等；中央财政、省财政专项帮扶资金实名制汇总表、预决算报表（报告）等。

(三) 日常帮扶工作档案。帮扶工作政策、规定、制度; 帮扶工作会议记录、纪要; 帮扶工作有关请示、报告及上级机关的批复、复函; 帮扶工作有关报表和数据统计资料等。

主要佐证资料:

1. 基本资料: 职工本人及家庭成员身份证、户口本复印件; 职工本人及家庭成员申请建档前 12 个月家庭收入及支出佐证材料复印件。

2. 除提供基本资料以外, 各类困难人群分别提供如下证明材料复印件:

(1) 子女上学造成家庭生活困难的需提供: 录取通知书、学生证或学校出具的有效证明; 近期学费、住宿费、必要长途路费等单据复印件。

(2) 职工本人或家庭成员患病的需提供: 诊断证明; 申请建档前 12 个月医药费单据。

(3) 职工本人或家庭成员残疾的需提供残疾人证。

(4) 农民工须提供一年以上劳动合同证明, 加盖所在单位的工会公章。

(5) 申报深度困难职工家庭的, 需提供家庭房产和机动车情况。

(6) 单亲家庭需提供离婚证复印件、离婚判决书、死亡证明或其他佐证材料(其中之一);

(7) 职工家庭遭遇突发事件和意外的需提供由消防、公安或

居委会等部门提供的相关证明或事故现场照片等佐证材料；

(8) 其他可以佐证致困原因的相关证明材料。

3. 公示：公示中写明困难职工姓名、工作单位、主要致困原因及监督电话等。

4. 家庭经济状况信息查询授权书。

以上佐证资料应保留在困难职工纸质档案中。

5. 脱困注销佐证资料：

(1) 退休、死亡、解除劳动关系等原因注销，需提供退休证、死亡证、解除劳动关系的证明等材料。

(2) 家庭成员就业、子女毕业就业、职工本人调岗增收等实现脱困的，需提供增加收入后的工资单、银行流水等。

(3) 脱困职工均需签署关于脱困情况的说明，表示对本人脱困状况的认可，若不认可拒绝签署可由单位在说明后附脱困佐证资料并加盖公章。

第四条 档案管理工作实行统一领导、分级负责、动态管理。各级工会档案管理工作接受上级工会、本级工会及档案管理部门的指导和监督。

第五条 困难职工档案和帮扶信息须录入工会帮扶工作管理系统，困难职工档案由所在基层工会或帮扶中心按照有关规定和标准负责建立，录入工会帮扶工作管理系统，并按工会隶属关系逐级上报备案。困难职工帮扶要严格按照依档帮扶原则和“先建档、后帮扶、实名制”程序进行，帮扶资金拨付和使用情况、帮

扶救助信息应在帮扶 30 个工作日内录入帮扶系统。年终决算时，各级工会录入到帮扶管理系统中的中央财政帮扶资金使用情况应与上级工会拨付的数额一致。

第六条 坚持属地管理的原则。与用人单位建立劳动关系的困难职工，由用人单位工会负责建立档案。灵活就业人员，由街道（社区）工会负责建立档案；如街道（社区）尚未成立工会，由上一级工会或县级（含）以上工会服务中心负责建立档案。下岗失业人员在领取失业金期间符合建档条件的，由所在街道（社区）工会负责建立档案；如街道（社区）尚未成立工会，由上一级工会或县级（含）以上工会服务中心负责建立档案；重新就业后仍符合建档条件的，由新用人单位工会重新认定并负责建立档案。

第七条 原用人单位被撤销，其单位工会应及时将档案移交到职工所在的新用人单位工会或街道（社区）工会，无法移交的档案由所属工会帮扶（服务）中心或上一级工会负责代管。

第八条 帮扶档案实行动态管理，做到及时纳入、定期调整。对于符合帮扶条件的职工要随时接受申请、及时审批纳入，退休、死亡、解除劳动合同等情况要及时注销，其余档案一年一调整。每年 9-10 月份对帮扶档案进行集中更新清理。纸质档案与电子档案保持同步，一种档案发生变化时，另一种档案应不晚于 30 个工作日完成同步工作。

第九条 档案按保管期限和要求分类管理。按财务制度管理

的有关档案，应根据会计档案归档要求进行归档整理。其他档案均按文书档案归档要求，独立设置类别归档整理。困难职工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。具有永久保存价值的电子文本、图形、数据表格归档时，应同时生成纸质文件材料一并归档保存。

第十条 应安排专人负责整理、保管、提交档案资料，并负责档案安全。档案管理人员调离工作岗位时，应办妥档案交接手续。

第十一条 建立健全档案借阅、查询、使用制度，做好档案保密工作。档案一般用于工会系统工作查阅，不予外借。建档职工个人凭本人有效身份证件可查询本人档案信息。外单位查询档案需经档案保管单位批准，并办理有关查阅手续。查询者应严格遵守查档规定和保密制度，不得泄露或擅自对外公布档案内容。

第十二条 对擅自损毁、涂改、伪造档案和因工作失职造成档案损毁、丢失的，应按照有关规定查处。

第十三条 本办法自下发之日起施行。