

# 内蒙古自治区总工会文件

内工发〔2020〕15号

---

## 内蒙古自治区总工会关于印发 《内蒙古自治区工会专项帮扶资金使用管理 实施细则（暂行）》《内蒙古自治区困难职工 档案管理办法（暂行）》的通知

各盟市工会，各自治区产业工会，自治区直属机关工会工委，区总相关部门、区总职工维权服务中心：

《内蒙古自治区工会专项帮扶资金使用管理实施细则（暂行）》《内蒙古自治区困难职工档案管理办法（暂行）》已经内

内蒙古自治区总工会第十一届委员会第 14 次主席常务会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



# 内蒙古自治区工会专项帮扶资金使用 管理实施细则（暂行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强专项帮扶资金使用管理，确保帮扶工作连续性、精准性、有效性，依据《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）的规定，结合自治区工会常态化帮扶实际，制定本实施细则。

**第二条** 本办法所称专项帮扶资金，是指中华全国总工会下拨的中央财政专项帮扶资金、自治区财政配套的自治区财政专项帮扶资金、自治区总工会经费投入与社会各界捐助等专项用于工会开展困难职工帮扶的资金。

**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 资金的使用对象、范围及方式

**第四条** 专项帮扶资金的补助对象为困难职工群体，主要包括：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；家庭人均收入虽略超过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；因各类灾害或重大意外事故造成生活特别困难的职工。具体困难类别为深度困难职工、相对困难职工、意外致困职工（具体评定标准见《内蒙古自治区困难职工档案管理办法（暂行）》）。

### **第五条 专项帮扶资金使用范围及标准：**

（一）生活救助项目。主要用于困难职工家庭基本生活等方面生活保障。

基本生活支出补贴：按照当地最低生活保障标准，每年度不超过当地最低生活保障标准 12 个月总和。

住房支出补贴：按照不超过当地住建部门给予住房补助标准，且不可与当地住建部门重复救助，不可用于清还贷款、购房款、装修等用途。

取暖补贴：按照当地供暖企业当年度采暖标准，不超过实际缴纳金额。

（二）医疗救助项目。主要用于困难职工本人或家庭成员因患病或残疾经基本医疗保险、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。

门诊及住院费用补贴：不超过医保核算与保险报销后的剩余个人自付部分。

护理费补贴：因重病重残需长期护理人员，可参照当地特困人员照料护理标准给予补贴，每年度不超过当地特困人员照料护理标准 12 个月总和。

长期服药费用补贴：按照诊断证明或医嘱中明确用药及用量，补贴费用不超过困难职工实际个人自付部分。

其他必要支出费用补贴：因病、因残需康复治疗费用，用于购买义肢等残疾人辅助工具费用。补贴费用不超过个人自付部分。

（三）助学救助项目。主要用于困难职工家庭子女在非义务教育阶段以及接受特殊教育的残疾儿童的上学期所需费用，及工会勤工俭学项目岗位补贴。

学费补贴：不超过实际支付学费部分。

生活费补贴：不超过生源地最低生活保障标准 10 个月总和。

路费补贴：每年可给予 4 次学生票价火车、客车费用，不超过实际支出费用。

勤工俭学补贴：各级工会可根据实际情况为困难职工设置勤工俭学项目岗位，鼓励困难职工家庭子女寒暑假期间参加工会组织的帮扶服务困难职工等社会实践活动，可通过购买社会服务或与社会组织合作的形式为困难职工家庭子女提供岗位，岗位补贴由各盟市工会根据项目实际情况与适量发放原则，按照不低于当地最低工资标准发放。

（四）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，鼓励困难职工家庭成员充分就业的补贴。采取每年由困难职工本人或基层工会申报，旗县级工会职工服务中心（帮扶中心）审核后按项目制发放。

（五）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。困难职工可向各级工会组织申请法律援助，项目标准按照《内蒙古自治区总工会法律援助办案补贴管理办法（试行）》（内工办发〔2014〕43号）中规定执行。

（六）价格临时补贴。按照自治区启动的社会救助和保障标准与物价上涨挂钩联动机制的规定与标准，在上述项目以外，每年度可叠加对困难职工发放价格临时补贴。各级工会根据资金使用实际情况确定当年度是否发放价格临时补贴，并将补贴标准报上级工会备案。

**第六条** 在精准识别困难职工基础上，各级工会参照当地最低生活保障标准和政府同类项目标准，按照每年度全总中央财政专项帮扶资金分配使用有关事项通知要求与区总当年度资金使用要求在上述范围内，分类别、分等级确定具体帮扶标准。

**第七条** 专项帮扶资金不得用于下列支出：支付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；购买车辆、手机等交通工具及通讯设备；职工服务中心（帮扶中心）基本建设投资；其他与困难职工群体帮扶无关的支出。

不得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。

**第八条** 除特殊情况外，专项帮扶资金的使用采取银行转账方式（属于政府采购范围的执行政府采购有关规定）。

深度困难职工享受帮扶救助时，可叠加享受所有类型的项目与补贴；相对困难职工享受帮扶救助时，只可享受单一项目；意外致困职工只可享受一次性临时救助，原则上以生活救助项目为主救助，额度不超过当地最低生活保障标准 12 个月总和。

中央财政专项帮扶资金使用重点向深度困难职工倾斜、自治区财政专项帮扶资金使用重点向相对困难职工倾斜。全年每户使用中央财政专项资金帮扶的项目补助额度超过 2 万元的、或所有来源资金累计使用超过 5 万元的应上报自治区总工会审批，中央财政专项帮扶资金使用超过 5 万元须报全国总工会同意。

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。

### **第三章 资金的预决算和管理**

**第九条** 专项帮扶资金的预算、决算按照全国总工会预算管理要求执行，纳入工会预算、决算统一管理。专项帮扶资金专款专用，建立明细台账。

**第十条** 各盟市工会和有关单位应根据上报全国工会帮扶工作管理系统的困难职工户数、帮扶项目、帮扶标准等因素自下而

上编报预算；自治区总工会根据上报预算情况、年度资金量、实际工作情况等，参照物价指数（居民消费价格指数、商品零售价格指数）和最低生活保障标准综合制定专项资金分配方案。中央财政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。对相对困难职工和意外致困职工的帮扶，由中央财政专项帮扶资金和其他来源帮扶资金按一定比例共同承担，每年度根据中央财政专项帮扶资金总量和困难职工户数确定资金承担比例。

**第十一条** 各盟市工会与其他资金使用单位收到专项帮扶资金后，应尽快制定本地区专项帮扶资金分配方案，20个工作日内将专项帮扶资金安排下达到县级以上职工服务中心（帮扶中心），资金到达后及时发放给相关困难职工。

各盟市工会与相关单位专项帮扶资金分配方案需报自治区总工会备案。年度终了2周内，各盟市工会与相关单位开展资金决算，将专项帮扶资金使用情况汇总报自治区总工会。

**第十二条** 专项帮扶资金按《内蒙古自治区工会帮扶专项资金绩效评价办法（试行）》实施预算绩效管理。各盟市工会与相关单位定期对预算和绩效目标执行情况跟踪监控。

## **第四章 资金监督**

**第十三条** 各级工会应当建立健全专项帮扶资金监管机制，相关部门根据职责分工履行专项帮扶资金使用管理职责。探索建



立协同监管机制，逐步实现监管口径和政策尺度一致，建立信息共享和成果互认机制，提高监管效率。

（一）保障工作部门（负责保障业务的相关部门）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，对专项帮扶资金使用管理进行指导，会同财务部门编制专项帮扶资金分配方案，编制项目绩效目标。工会职工服务中心（帮扶中心）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）经审部门负责对专项帮扶资金进行审计监督。

**第十四条** 专项帮扶资金使用管理必须严格遵守本实施细则，任何单位和个人不得截留、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；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

**第十五条** 各级工会工作人员要勇于担当作为、改革创新，在工作中如因人力不可为等客观原因出现偏差失误的，但工作程序完整、秉持公心、无任何上述问题的，有关工作人员要尽快限

期整改、纠错纠偏、挽回损失、消除影响，可免除相关人员责任。

## 第五章 附 则

**第十六条** 各盟市工会可根据本实施细则的规定，结合工作实际，细化各项标准，制定专项帮扶资金使用管理实施办法，报自治区总工会备案。

**第十七条** 各级工会应积极争取地方财政支持、同级行政补助、加大工会经费投入、拓宽社会捐助等多渠道筹集帮扶资金。其他来源帮扶资金除本办法规定专项帮扶资金使用对象和范围外，可按照地方财政、同级行政、工会经费有关规定和要求及捐款单位（人）的意愿，科学合理确定资金使用对象和范围。

**第十八条** 本实施细则由自治区总工会负责解释。

**第十九条** 本办法自下发之日起执行。按照《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）要求，《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）同时废止。自治区总工会配套上述文件的《实施细则》沿用至2020年12月31日废止。

# 内蒙古自治区困难职工档案管理办法（暂行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和完善工会困难职工档案（以下简称档案）建立、管理工作，全面、真实、及时地掌握困难职工家庭的生活状况，继续推进解困脱困工作与构建梯度帮扶格局，使困难职工档案在对困难职工精准帮扶中发挥基础性作用，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于各级工会组织使用中央财政专项帮扶资金、自治区财政专项帮扶资金、自治区总工会经费投入、社会各界捐助等开展救助的困难职工家庭中形成的档案的管理。使用各级工会自筹资金救助的困难职工家庭可适用本办法，也可结合当地帮扶工作实际制定建档标准，制订相应办法规范资金使用与困难职工认定和档案管理。

**第三条** 在内蒙古自治区内的企业、事业单位、机关和其他社会组织中，以工资收入为主要生活来源或者与用人单位建立劳动关系的职工，依据本办法规定的条件和程序可申请成为困难职工，建立档案、接受帮扶。

**第四条** 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。

**第五条** 档案管理工作实行统一领导、分级负责、属地建档、动态管理。各级工会档案工作接受上级工会、本级工会及档案管理部门的指导和监督，根据困难职工实际情况对档案进行动态管理。

## **第二章 建档标准**

**第六条** 职工家庭困难类别：

（一）深度困难职工，具体是指家庭收入扣减刚性支出必要费用后，家庭人均纯收入低于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，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和必要就业成本后，低于当地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，低于当地最低生活保障标准的职工家庭。

（二）相对困难职工，具体是指家庭收入扣减因病、因残、因子女上学等家庭刚性支出和必要就业成本后，家庭人均纯收入低于当地最低生活保障标准2倍以内（或可参照当地人民政府规定的低收入标准）的职工家庭。

（三）意外致困职工，具体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）等意外，在获得各类赔偿补偿、保险支付、社会救助和社会帮扶后，生活仍然暂时困难的职工家庭。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；（4）其他原因产生临时性困难的职工家庭。

以上意外致困职工的认定，需由各旗县市区工会结合实际制定认定办法，或以一事一议形式经主席会议研究决定。

（四）对长期居住在城市、生活遇到特殊困难的农牧民工帮扶符合上述条件且有一年以上事实劳动关系的可纳入帮扶救助范围；对与原用人单位解除劳动关系的失业人员，在解除劳动关系2年内且符合上述条件的可纳入帮扶范围；居住在独立工矿区、企业集中生活区（由企业行使社会职能）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，可纳入帮扶范围；因公牺牲干部职工遗属和工亡家属家庭符合上述条件的，可纳入帮扶范围。

（五）内蒙古户籍之外或职工家庭不长期居住在内蒙古，无法完成信息比对与入户调查的困难职工家庭，建议转交户籍地工会建档救助或列入送温暖慰问范围。

**第七条** 具有下列情形之一的职工家庭，不建立档案：

（一）存在以下高消费行为。具体消费行为包括：自费乘坐交通工具时，选择飞机头等舱、公务舱，列车软卧、一等（含）以上座位，轮船二等（含）以上舱位；自费在四星级（含）以上宾馆、酒店、会所、高尔夫球场等高消费场所进行消费；自费出国（境）留学或者在高收费民办、私立学校就读；家庭成员自费出国（境）旅游；支付高额保费购买保险理财产品；其他非生活和工作必需的高消费行为。意外致困职工如在意外发生前存在上述行为，也可建立档案。

（二）本人或家庭成员为公司控股股东和实际控制人。

（三）家庭拥有 2 套（含）以上住房的。2 套住房有以下情况的除外：2 套住房中有不能使用危房的情况，2 套住房人均面积未达到当地最低住房标准的，2 套住房中有在农村及边远地区拥有不能注销产权且未形成经营性收入的。

（四）拥有或经常使用各种机动车辆的（残疾、患病职工用于功能性补偿代步除外）不纳入深度困难职工档案。家庭有两台（含）以上机动车、或申请困难职工时机动车估价超出 10 万元的，不纳入相对困难职工。家庭有两台（含）以上机动车的不纳入意外致困职工档案。机动车辆转让后无法办理过户且有相关法

律证明文件的、报废后无法注销但能提供车辆管理部门出具有关证明的，可不算在内。

（五）拒绝配合调查、核查，致使无法核实收入的家庭。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。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。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。

（六）各级工会结合当地实际认定的其他情形。

## **第八条 职工家庭困难判定核算方式及核算指标：**

（一）核算公式。

深度困难职工： $(\text{家庭收入} - \text{刚性支出}) / \text{家庭总人口} \leq \text{当地低保}$ ；相对困难职工： $(\text{家庭收入} - \text{刚性支出}) / \text{家庭总人口} \leq 2 \text{倍当地低保}$ 。

（二）职工家庭收入核算指标。

职工家庭收入是指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、转移性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。中央确定的城乡居民基本养老保险基础养老金，暂不计入家庭收入。

1. 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。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。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。参照困难职工申报经营收入认定。

3. 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。能够提供相关合法有效合同、合法有效信息或分配记录计算的按照上述认定，无此类证明的按照实际调查掌握或参照困难职工申报收入认定。



4. 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。转移性收入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；没有依据的参照困难职工申报收入认定。

5. 有劳动能力但无正当理由未就业的成年人按照当地最低工资标准认定收入。长期照护失能失智或重病重残家庭成员的人员、抚养3岁以下幼儿等情况除外。

6. 其他应当计入家庭收入的项目。根据入户调查情况、职工申报情况等认定。

### （三）职工家庭刚性支出核算指标。

1. 因病费用，指家庭成员因病住院（含门诊慢性病）、经常性用药（需与诊断证明吻合或有医嘱，符合事实、符合逻辑的用药）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。参照各类保险报销票据、各类有效凭证等核算认定。

2. 因残费用，指因病用于康复治疗的费用；因一、二级肢体残疾或一至三级精神智力残疾长期照料的费用。参照职工提供的支出有效凭证等认定。

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。

参照职工提供实际支出有效凭证等认定。

4. 住房费用，指困难职工租住当地住建部门规定人均住房面积以内房屋的费用。参照租房合同认定。

5. 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。转移性支出赡养（抚养、扶养）费原则上按赡养（抚养、扶养）法律文书所规定的数额计算；无法律文书规定的，参照困难职工申报支出认定，若申报支出高于当地最低生活保障标准的，按照当地最低生活保障标准认定。

6. 必要就业成本。岗前培训、岗前实习、职业提升培训等非学历教育培训的支出费用，按照实际支出票据等认定。

7. 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。

8. 县级以上人民政府规定的可以纳入家庭刚性支出的其他情形。

（四）家庭总人口是指以户籍为单位且常年共同生活的成员，或虽然不在同一户口但具有赡养、抚养、扶养义务且常年共同生活的成员。

（五）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

庭成员申报之日前连续6个月（含）以上家庭收入及必要支出佐证材料复印件。

2. 生活困难相关材料。低保证复印件、残疾证复印件或其他低收入证明。

3. 子女上学相关材料。录取通知书或学籍证明复印件，未核算过的学费、住宿费、必要长途路费等单据复印件。

4. 职工本人或家庭成员患病相关材料。诊断证明复印件、医疗凭证复印件、医嘱或正规且符合逻辑的购药费用凭证。

5. 遭受自然灾害或重大安全事故造成重大人身伤害的需提供照片或相关部门认定书等。

6. 其他相关材料。

劳动合同复印件、银行卡复印件、单位证明、就业失业证等相关证明材料。各级工会文件规定可作为佐证的材料。

## **第九条 困难职工建档标准。**

（一）深度困难职工解困脱困标准：脱困是指深度困难职工家庭经精准帮扶后，致困因素消除且家庭人均纯收入连续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，给予一年渐退期留档观察且可继续享受救助，一年后退出深度困难职工档案，符合相对困难职工建档标准的纳入相应类型档案继续帮扶，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。

（二）相对困难职工退档标准。相对困难职工家庭在经精准帮扶后，致困因素消除且家庭人均纯收入连续 6 个月超过 2 倍当地最低生活保障标准，给予一年渐退期留档观察且可继续享受救助，一年后 can 退出相对困难职工档案。

（三）意外致困职工退档标准。意外致困职工应享受临时一次性救助，救助后即可退档。救助后仍有实际困难的，按照深度困难职工、相对困难职工建档标准重新申报。

（四）其他可退出标准。家庭存在就业年龄段内有劳动能力但尚未就业的人员，经工会提供就业援助 3 次以上无正当理由拒绝就业的可直接退档。职工死亡、退休已领取社会化养老金、解除劳动关系后无法联系的可直接退档。

### 第三章 建档程序

**第十条** 申请：由职工本人向所在基层工会提出书面申请，基层工会向困难职工一次性告知所需有关证明材料与申请救助流程等相关事项。职工按要求提供相关纸质材料，职工本人及家庭成员签署《困难职工承诺书》《困难职工家庭经济核对授权委托书》。基层工会要在日常工作中加强帮扶政策宣传力度，对出现困难的职工进行排查，对本人申请有困难的要主动协助其进行申请。

**第十一条** 入户调查：基层工会受理申请后，须在 10 个工

作日内安排不少于2名工作人员入户调查，准确核实职工家庭实际情况，填写《困难职工档案表格》《困难职工家庭建档审批表》，整理相关证明材料。入户调查结束后符合建档条件的，将申请材料按照工会隶属关系上报县级及以上职工服务中心（帮扶中心）审核备案。

**第十二条** 审核：县级及以上职工服务中心（帮扶中心）接到基层工会提交材料后进行审核并备案，不符合帮扶条件的在10个工作日内书面告知情况并退回基层工会。

**第十三条** 数据比对：县级及以上职工服务中心（帮扶中心）将困难职工录入“内蒙古困难职工数据比对信息管理系统”按季度接受比对。对核查无结果的困难职工家庭，通过职工所在工会评议和公示制度确定。对于隐瞒财产、收入或提供虚假证明骗取建档的，应及时删除或注销档案，追回困难职工违规所得，建议有关部门纳入征信体系，工会系统取消救助资格。

**第十四条** 公示：经过数据比对但无结果的、符合建档条件的困难职工，需在其所在单位或者社区内进行公示，公示时间不得少于5个工作日。公示内容包括：姓名、致困原因、家庭主要成员情况、家庭收入、房产、车辆信息等情况。对公示有异议的，基层工会要进行复核。数据比对有结果的困难职工以数据比对结果为主，可免除公示环节。

**第十五条** 建档救助：对经过上述程序且符合建档条件的困难职工，基层工会在《困难职工家庭建档审批表》签字盖章，县

级及以上职工服务中心（帮扶中心）需在 10 个工作日内负责录入全国工会帮扶系统，开展帮扶救助工作。

**第十六条** 定期核查：对深度困难职工，原则上每年核查一次；对相对困难职工和意外致困职工，原则上每半年核查一次。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。其中深度困难职工档案除重大经济状况变化外，原则上数据一年比对一次。

**第十七条** 退档：符合退档条件的困难职工，填写《困难职工退档认定表》，基层工会向困难职工发放《（脱困）退档通知书》，可退出档案。

## **第四章 档案管理**

**第十八条** 档案由下列三部分组成：

（一）困难职工原始档案。包括困难职工核算认定所有材料。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。有关中央财政专项帮扶资金、自治区财政专项帮扶资金、用于帮扶救助的工会经费以及其他资金的政策、规定、制度等帮扶资金的分配方案、会计凭证、银行单据等。

（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。

**第十九条** 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。职工原始档案按照一户一档的原则按照年度体现延续性。其他档案均按文书档案归档要求，独立设置类别归档整理。困难职工档案自退档之日起保管 10 年。音像（照片、录音、录像）、电子文本、数据表格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。

**第二十条** 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。其他符合建档条件人员，由务工地街道（社区）工会负责建立档案；街道（社区）尚未成立工会的，由上一级工会或县级以上工会负责建立档案。对死亡或无法联系的困难职工应及时调整档案。原用人单位被合并、撤销或改变隶属关系，应根据实际情况及时将档案转移到职工所在的新用人单位工会、或所属街道（社区）工会和县级（含）以上工会职工服务中心（帮扶中心）。

**第二十一条** 坚持一户一档。档案以家庭为单位，原则上以困难职工为主建立档案，夫妻双方都是困难职工且不在同一单位的，原则上以户主为主建立档案。

**第二十二条** 基层工会建立的困难职工档案副本需报县级（含）以上工会职工服务中心（帮扶中心）备案。全国工会帮扶管理系统中电子档案由各级工会职工服务中心（帮扶中心）负责录入建档。

**第二十三条** 困难职工档案管理应由专人负责，确保档案安全。档案管理人员调离工作岗位时，应做好档案交接手续。

**第二十四条** 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阅本人档案信息。外单位查阅档案需经档案保管单位批准，并办理有关查阅手续。查阅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。

**第二十五条** 加大档案信息化管理，逐步实现困难职工无纸化建档，一网通帮扶。

**第二十六条** 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，应按照有关规定追究相关责任。

## **第五章 附 则**

**第二十七条** 各级工会组织可结合本地区困难职工实际和本级帮扶资金筹集情况，决定是否建立本级困难职工档案，并依档进行帮扶。建立本级困难职工档案的，必须制定具体建档标准和管理制度，并报上一级工会备案。

**第二十八条** 各级工会可根据本办法规定，结合本地实际，制定具体实施细则，并报上一级工会备案。

**第二十九条** 本办法自下发之日起执行，《内蒙古自治区工会帮扶工作流程和管理规范》（内工发〔2016〕26号）、《内蒙古



自治区职工困难临时救助实施办法（试行）》（内工发〔2018〕28号）同时沿用至2020年12月31日废止。

**第三十条** 本办法由内蒙古自治区总工会负责解释。

- 附件：
1. 困难职工档案材料清单
  2. 困难职工档案表格
  3. 困难职工家庭建档审批表
  4. 困难职工公示
  5. 困难职工承诺书
  6. 困难职工家庭经济核对授权委托书
  7. 困难职工年度帮扶资金预算表
  8. 困难职工退档认定表
  9. （脱困）退档通知书

## 附件 1

# 困难职工档案材料清单

1. 困难职工申请书
2. 困难职工档案表
3. 困难职工家庭建档审批表
4. 困难职工公示
5. 困难职工承诺书
6. 相关佐证材料
7. 困难职工家庭经济核对授权委托书
8. 困难职工年度帮扶资金预算表
9. 困难职工退档认定表
10. （脱困）退档通知书

困难职工档案表格（\* 以全国帮扶管理系统最新版为准）

* 职工编号			* 困难类别			* 档案类型	城镇困难职工		* 建档标准			
* 姓名	* 民族	* 性别	* 政治面貌	* 身份证号		* 出生日期	年龄	* 健康状况	疾病/残疾类别		* 工作状态	* 工作时间
* 住房类型	建筑面积		手机号码	其他联系方式		* 劳模类型	* 婚姻状况		是否单亲		* 医保状况	
* 家庭住址		邮政编码		工作单位				单位性质		企业状况		* 所属行业
* 本人月平均收入			* 家庭其他非薪资年收入		* 家庭年度总收入		家庭月人均收入		* 户口所在行政区划		* 户口类型	
是否有一定自救能力					自动算出		自动算出					
年度必要支出					其他（文字描述）		是否为零就业家庭					
* 主要致困原因					□本人大病 □供养直系亲属大病 □本人残疾 □家属残疾 □本人下岗失业 □家属下岗失业 □收入低 □自然灾害 □重大事故 □子女上学 □其他							
次要致困原因（0—3 项）					□本人大病 □供养直系亲属大病 □本人残疾 □家属残疾 □本人下岗失业 □家属下岗失业 □收入低 □自然灾害 □重大事故 □子女上学							
开户银行			支行名称			银行卡号						
附 件		附件名称		附件类型		备注						
备 注												
* 建档人			* 审核人			录 入 人				自动生成无需填写		
* 姓名				* 关系（是户主的）				* 民族				
* 身份证号				出生日期		自动生成无需填写		年 龄				自动生成无需填写
* 性别		自动生成无需填写		政治面貌				* 月收入				
* 劳模类型				* 健康状况				疾病/残疾类别				
* 医保状况				* 婚姻状况				* 户口类型				
手机号码				其它联系方式				* 人员身份				
当前学历				入学年份				年 制				
单位或学校												

附件 3

困难职工家庭建档审批表

困难职工家庭基本情况					
姓 名		性 别		出生年月	
身份证号码			致困原因		
工作状态		工作单位		联系电话	
困难职工困难程度判定					
工资性收入		因病费用		家庭成员及与困难职工关系	
经营性收入		因残费用		关 系	姓 名
财产性收入		因学费用			
转移性收入		住房费用			
其他核定收入		转移性支出			
家庭年度总收入		家庭年度刚性支出			
最终核算				年度低保	
困难程度判定	深度困难      相对困难      意外致困      送温暖				
职工本人意见	签字      年    月    日		入户人员意见	签字      年    月    日	
基层工会认定意见	签字、盖章      年    月    日		职工服务中心 (帮扶中心) 审批意见	(同意建立电子档案) 签字、盖章      年    月    日	

附件 4

## 困难职工公示

本次共有      户申请成为工会困难职工帮扶对象并提出困难救助。根据《内蒙古自治区困难职工档案管理办法》等有关规定，现予以公示。公示期为      年    月    日至      年    月    日。各位会员如有异议的，请在      年    月    日前向本单位工会反映。

### 公 示 内 容

申请人	家庭人数	家庭年度总收入	住房情况	车辆情况	致困原因	备注

单位工会联系人：

举报电话：

工会委员会（章）

年    月    日

（注：信息比对有结果免去公示环节）

## 附件 5

### 困难职工承诺书

本人承诺不存在《内蒙古自治区困难职工档案管理办法（暂行）》中不得建档有关情形，本人提供的所有家庭财政信息、人员信息等全部真实无误，所有证明资料都合法有效，绝无虚假欺骗和隐瞒。如经管理审批机关及其办事机构核查存有不实之处，将退回所得帮扶资金，并承担相应责任。

本人签字：

年 月 日

## 附件 6

### 困难职工家庭经济核对授权委托书

本人因申请工会困难职工帮扶事项，现授权自治区社会救助家庭经济状况核对中心对我家庭涉及公安、人力资源和社会保障、住房城乡建设、银行、证券、保险、工商、税务、住房公积金、农业、林业、水产畜牧、财政供养、编制等部门和机构授权人家庭及家庭成员经济状况信息，以上部门和机构提供的授权家庭及其家庭成员经济状况，授权人均予以认可。

授权期限：本人提出困难职工家庭申报之日起至授权人停止享受困难职工家庭救助之日为止。

授权人（签字并按手印）                      身份证号：

联系电话：

授权人（家庭成员）                      身份证号：

授权人：                      身份证号：

授权人：                      身份证号：

授权人：                      身份证号：

工作办理人员签字 1.                      2.

年      月      日

附件 7

困难职工年度帮扶资金预算表

姓 名		身份证号	
困难类别		致困原因	
项 目		预算金额	资金来源
生活救助			
医疗救助			
助学救助			
职业培训			
法律援助			
价格临时补贴			



## 附件 8

困难职工退档认定表

困难职工家庭基本情况					
姓 名		性 别		出生年月	
身份证号码			致困原因 是否消除		
工作状态		工作单位		联系电话	
困难职工困难程度判定					
工资性收入		因病费用		家庭成员及与困难职工关系	
经营性收入		因残费用		关 系	姓 名
财产性收入		因学费用			
转移性收入		住房费用			
其他核定 收入		转移性支出			
家庭年度 总收入		家庭年度 刚性支出			
最终核算				年度低保	
是否可退档					
基层工会 认定意见	签字、盖章      年   月   日		职工服务中 心（帮扶中 心）意见	签字、盖章      年   月   日	

附件 9

## （脱困）退档通知书

困难职工：

从 年 月 日截至 年 月 日，工会向您共发放帮扶资金 元，传达了党政对您的关怀及工会的温暖。您通过 已经达到退档条件，我们将为您办理困难职工家庭退档手续。今后您的家庭如再次发生各类困难，仍可随时向工会组织提出困难申请，我们将及时受理。

特此通知。

被通知人（签字）：

基层工会联系人（签字）：

工会职工服务中心

年 月 日