

秦皇岛市总工会办公室文件

秦工办字〔2017〕76号



秦皇岛市总工会 关于转发《河北省困难职工认定和档案 管理办法》的通知

各县、区总工会，市属各系统、产业工会，直属基层工会：

为进一步规范困难职工档案建立和管理工作，对困难职工进行精准识别，确保困难职工档案的真实性、准确性，进一步夯实精准帮扶、解困脱困工作基础，现将《河北省困难职工认定和档案管理办法》转发给你们，请遵照执行。

秦皇岛市总工会

2017年12月6日

河北省困难职工认定和档案管理办法

为进一步规范困难职工的档案管理，对困难职工进行精准识别，确保困难职工档案的真实性、准确性，进一步夯实精准帮扶、解困脱困工作基础，根据《中华全国总工会办公厅关于印发〈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）等规定，结合我省实际，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法适用于河北省各级工会组织对困难职工的审核认定及管理。

第二条 本省行政区域内已建立工会组织的企业、事业单位、机关中以工资收入为主要生活来源的体力劳动者和脑力劳动者（含农民工），均可依据本办法规定的条件和程序申请成为困难职工，接受帮扶救助。

第三条 困难职工建立档案应当以家庭为认定单位。职工向工会组织申请帮扶救助时，按规定提交相关材料，书面声明家庭收入和财产状况，并由申请人签字确认。

第二章 困难职工的认定标准

第四条 困难职工家庭的认定均应考虑收入支出差额与当地低保标准比较,以实际生活水平低于当地最低生活保障标准为依据。困难职工家庭包括:

(一)连续6个月以上家庭实际人均收入低于当地最低生活保障标准,未经政府救助,生活特别困难的职工家庭;

(二)家庭人均收入低于当地最低生活保障标准,经政府救助后仍生活困难的职工家庭;

(三)家庭人均收入略高于当地最低生活保障标准(可根据实际情况参照当地人民政府规定的低收入标准,没有低收入标准的,应控制在当地最低生活保障标准上浮50%以内),但由于患病、子女上学、残疾、单亲及其他特殊原因造成生活困难的职工家庭;

(四)家庭人均收入在当地最低生活保障标准3倍(含)以内或虽超过3倍,但由于遭受突发事件、意外伤害、重大疾病及其他原因导致生活困难的职工家庭;

(五)户籍在农村、加入工会组织、已办理务工地《居住证》、与用人单位签订了期限为一年(含)以上劳动合同、按务工地标准且符合上述(一)、(二)、(三)、(四)条件之一的农民工。

第五条 已实行社会化管理的退休人员原则上不再纳入建档范围。但居住在远离城市的独立工矿区和企业退休人员比较集

中的企业生活区,仍由企业主管单位或企业退休人员管理服务管理机构管理服务的退休职工,若因重大疾病等因素造成生活十分困难,由市、县工会视困难程度决定是否建档帮扶。

已实行社会化管理的退休人员,是指已办理退休手续,人员移交城市街道和社区实行属地管理,养老金实行社会化发放的职工。

第六条 下岗失业职工在领取失业金期间符合建档条件的;或因各种原因没有领取失业保险金,自下岗失业起2年内符合建档条件的,应纳入建档范围。

下岗失业职工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政府有关部门和工会安排的技能(就业)培训或3次(含)以上就业推荐的,不再纳入建档范围。

第七条 有条件的市、县(市、区)级工会可以结合经济社会发展水平和物价指数等实际情况,对超过本办法建档规定标准但又确实存在困难的职工家庭,因地制宜制定本层级的建档标准,分层建立档案,自筹资金实施帮扶。

第八条 家庭成员状况、家庭收入和家庭财产是认定困难职工的三个基本要件。

第九条 本办法所称困难职工家庭,其家庭成员是指登记在同一户口簿且共同生活的成员,或者虽然户口不在同一户口簿但具有法定赡养、扶养、抚养关系并共同生活的所有家庭人员,包括:

(一) 配偶；

(二) 父母和未成年子女；

(三) 已成年但不能独立生活的子女，包括户籍迁出的由家庭供养在校就读学生可计入共同生活的家庭成员；

(四) 其他具有法定赡养、扶养、抚养义务关系并长期共同生活居住的人员。

下列人员不计入家庭成员：

(一) 现役义务兵；

(二) 脱离家庭，独立生活一年以上的宗教教职人员；

(三) 离家出走，失踪一年以上人员；

(四) 在监狱、劳动教养场所内服刑、劳动教养的人员。

第十条 本办法所称困难职工家庭人均收入是指“家庭可支配收入/家庭总人口”。家庭可支配收入=家庭总收入-缴纳所得税-社会保障支出。

家庭总收入主要包括：

(一) 工资性收入。包括因任职或受雇而取得的工资、薪金、奖金和劳动分红、津贴、补贴以及与因任职或受雇有关的其它所得。

(二) 家庭经营纯收入。包括从事种植业、养殖业、捕捞业等农副业生产的劳动收入；从事手工业、餐饮业、批发和零售业、建筑业、交通运输业等的收入；从事土地承包、承租经营以及转包、转租经营收入。

(三) 财产性收入。包括利息、股息、红利和保险投资等收入；出租出让固定资产和无形资产、特许权等收入。

(四) 转移性收入。包括赡养费、抚养费、扶养费；继承性所得、赠与性所得、偶然性所得；养老金、离退休金、精简退职职工定期救助和遗属生活补助、人身伤害中的生活补助。

(五) 其它应计入家庭收入的项目。

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。实际共同生活而户口分离的家庭成员，由基层工会 2 人或 2 人以上入户调查确认后，可列为家庭主要成员。

第十一条 困难职工家庭认定应满足以下条件：

(一) “家庭人均收入低于当地最低生活保障标准，经政府救助后仍生活困难的职工家庭”以户籍地政府颁发的低保证为准，且满足“经政府救助后生活水平仍低于低保标准”条件。

(二) “家庭人均收入略高于当地最低生活保障标准，但由于患病、子女上学、残疾、单亲造成生活困难的职工家庭”是指人均收入以困难职工工作地政府规定的低收入标准为准，且满足“(家庭可支配收入-由于患病、子女上学、残疾及其他特殊原因等造成支出费用)/家庭总人口 \leq 当地低保标准”条件。

(三) “家庭人均收入在当地最低生活保障标准 3 倍(含)以内，但由于遭受突发事件、意外伤害、重大疾病及其他原因导致生活困难的职工家庭”是指“因交通事故等意外事件，造成重大人身伤害，责任赔付不能及时到位或无责任赔付方的家庭”、“家

庭成员突发重大疾病等原因，而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家庭”、“因发生自然灾害或重大安全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家庭”。

人均收入在当地最低生活保障标准3倍（含）以内的家庭，应符合（家庭可支配收入-意外致困造成支出费用）/家庭总人口 \leq 当地低保标准的条件；人均收入虽超过当地最低生活保障标准3倍，应符合（家庭可支配收入+投资性净资产+储蓄-意外致困造成支出费用）/家庭总人口 \leq 当地低保标准的条件。

第十二条 申报材料中需要填写的“本人月平均收入”是指职工上一年度工资性收入的平均值，以工资条、工资存折（卡）或单位开具的收入（扣除五险一金和税费）等收入证明为依据确认。

第十三条 家庭主要成员在法定劳动年龄内，除自家务农外，若无法出具有效的在校证明或无劳动能力证明的，统一按当地最低工资标准为依据计算工资收入。在自家务农且无法出具收入证明的，统一按其户籍所在地最低生活保障标准计算收入。

第十四条 具有下列情形之一的职工家庭，不予认定、建档：拥有2套（含）以上住宅的；拥有商业店铺或雇佣他人从事经营活动的；子女进入高收费私立学校或自费出国留学的；非受雇佣经常使用机动车辆、船舶、工程机械以及大型农机具的；不如实提供、拒绝调查核实家庭财产和收入状况的。

第十五条 各市总工会可根据当地实际情况，细化困难职工认定标准，视困难职工的困难程度，制定特困职工、极困职工的认定标准，极困职工可参照如下条件认定：

（一）因各种原因造成家庭生活极度困难，经政府和工会帮扶救助后仍难以维持家庭基本生活，经工会组织核查其近5年内靠家庭自身无力摆脱现状的困难职工。

（二）家庭成员因患重大疾病且需要终身治疗，已连续三年以上当年医疗费自付部分超过家庭当年全部收入，法定赡养人无力承担责任，经政府和工会帮扶救助后仍难以维持家庭基本生活的困难职工。

第十六条 各地工会要规范困难职工家庭状况核查机制、公示制度和 work 程序，有条件的地方应通过社会救助家庭经济状况核对机制核查、比对困难职工家庭状况。对于隐瞒财产、收入或者提供虚假证明骗取帮扶资金的，应追回违规所得。

第三章 困难职工的认定程序

第十七条 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、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。除此之外，不同类型的困难职工还需提供以下材料：

（一）低保户须提供户籍地政府部门颁发的《低保证》。

（二）申请医疗救助的，需提供医院诊断证明、医药费发票等；家庭成员中有残疾的，需提供《残疾证》；填报上学情况时，必须注明在读学生就读学校及年级。

（三）患重大疾病的，需提供县级以上医院的诊断证明、近两年内大额医药费发票等；受灾的，需提供发生灾害经过的相关证明材料。

（四）困难农民工需提供居住证、劳动合同或具有事实劳动关系的证明，加盖所在工会组织公章。

（五）其他申报材料由市、县（市、区）级工会根据实际情况确定。

第十八条 调查。基层工会受理申请材料后，依据困难职工认定条件，应派2名（含）以上的工作人员进行精准识别入户调查，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。

第十九条 评议。基层工会对困难职工申请材料和入户调查情况的真实性、合理性审查后，应进行民主评议，评议结果在本单位进行公示，时间不低于5个工作日，公示内容包括姓名、致困原因、主要家庭成员情况、家庭收入情况等。公示期满，确无

异议的，将公示报告及相关材料按工会隶属关系报上一级工会审核。

第二十条 审核。收到困难职工申请材料的乡镇（街道）、开发区（园区）工会或产业工会、直属企业工会，应对上报的困难职工材料进行审核、实地抽查，并提出审查意见，报市、县职工服务中心。市、县级工会职工服务中心对上报的困难职工材料进行复核，必要时进行入户核查。

第二十一条 认定。县级工会负责本级所属单位及所辖乡（镇）级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。

困难职工的批准认定情况，应向下级工会反馈，同时告知职工本人。

第二十二条 录入。按照“谁认定、谁录入”的原则，困难职工认定单位要在 30 个工作日之内将已认定的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，留存本级。

第二十三条 帮扶。各市、县（市、区）工会根据本地建档困难职工情况，对困难职工落实帮扶单位和帮扶联系人。由帮扶单位和帮扶联系人根据致困原因和解困脱困需求，建立帮扶台账，落实帮扶措施，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。

第四章 困难职工档案管理

第二十四条 困难职工档案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。

第二十五条 困难职工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；困难职工及有关家属身份证明材料、收入证明材料、公示证明材料；困难职工原始信息表(纸质档案与工会帮扶工作管理系统中电子档案保持一致)。

(二)按财务制度管理的档案。有关中央财政专项帮扶资金、地方财政配套资金、用于帮扶救助的工会经费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以及相关的调查研究工作中，形成的具有保存价值的文字资料，新闻报道资料，图表、照片、音像资料等。

第二十六条 档案管理工作实行统一领导、分级负责、动态管理。做到纸质档案与电子档案保持同步更新。

（一）基层工会要定期核查困难职工家庭经济状况，对不再符合建档条件的，应及时向上级工会或职工服务中心反映，办理撤档手续。

（二）各市、县（市、区）工会职工服务中心每年对档案至少进行一次集中清理。经救助后脱困的要及时进行脱困处理；对劳动关系转移或终止的、困难职工（本人）去世的要及时注销。

第二十七条 坚持属地管理的原则。

（一）职工按照会籍关系向所在基层工会提出申请。职工没有加入工会的，可以按照中华全国总工会《工会会员会籍管理办法》的规定先履行入会手续，再向所在基层工会提出申请，也可以直接向工作所在地的职工服务中心提出申请。职工所在基层工会无法受理申请的，可以直接向基层工会所在地的职工服务中心提出申请，职工服务中心应当受理。

（二）下岗失业职工在领取失业金期间或因各种原因没有领取失业保险金，自下岗失业起2年内符合建档条件的，可向乡镇（街道）、开发区（园区）工会提出申请，如乡镇（街道）、开发区（园区）工会尚未成立工会，可向上一级工会或县级（含）以上工会服务中心提出申请；重新就业后仍符合建档条件的，可向新用人单位工会提出申请。

第二十八条 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。

第二十九条 各级工会均应建立健全档案借阅、查询、使用制度，做好档案保密工作，严格执行全国工会帮扶工作管理系统软件登录授权制度，加强密码管理。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。对私自损毁、擅自涂改、伪造档案和因工作失职造成档案丢失的人员和擅自下载、复制、扩散困难职工个人及家庭信息等有关数据的人员，要给予严肃处理，并追究相应的领导责任。

第三十条 已建立困难职工档案的工会组织均应指定一名档案管理员，专门负责本级工会困难职工档案的建立、有关数据的输入、更新及报送工作；并负责对下级工会报送档案数据的存储、统计、汇总和审核工作。档案管理人员调离工作岗位时，应做好工作交接。

第三十一条 加大档案信息化工作软硬件投入，加强档案信

息的收集、管理、使用和安全等方面的建设，进一步提升档案信息共享和精准帮扶的效果。

第五章 附 则

第三十二条 各市、县（市、区）总工会可根据本办法的规定，结合本地实际，制定具体实施细则。产业工会参照本办法执行。

第三十三条 本办法自公布之日起执行，凡过去文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十四条 本办法由省总工会权益保障部负责解释。