

华南农业大学文件

华南农办〔2014〕24号

关于印发《华南农业大学 职工福利费管理使用办法》的通知

各学院、部处、各单位：

《华南农业大学职工福利费管理使用办法》已经学校第六届教职工代表大会和2014年第2次校长办公会议审议通过，校长批准，现予印发，请遵照执行。

华南农业大学
2014年3月5日

华南农业大学职工福利费管理使用办法

职工福利费是为解决职工的生活困难而建立的专项经费，是学校行政事业费的一部分。为进一步规范职工福利费的使用管理，根据广东省人事厅、广东省财政厅粤人薪〔1995〕20号和粤人薪〔1997〕8号文的规定及要求，结合我校的实际，制定本办法。

第一条 福利费的使用原则

福利费的补助要贯彻困难大的多补助，困难小的少补助，没困难的不予补助的原则。

福利费首先以解决职工及其家属生活困难为主，其次适当用于集体福利项目。

第二条 福利费的计提标准和管理

根据粤人薪〔1997〕8号文的规定，职工（含人才租赁和博士后）福利费的计提标准为每人每月30元，其中学校统一支配使用12元，学院、部处支配使用18元。

我校职工的福利费由人事处统一管理，按学校、学院（部处）两级支配使用，每年福利费的收支情况，由人事处报学校教代会福利小组审查。

第三条 福利费的使用范围

（一）学校支配部分的使用范围

1. 有特殊困难职工的临时性补助；
2. 在重大节日及特殊情况下的慰问；
3. 附属小学和幼儿园“六一节”活动费补助；
4. “教师节”慰问学校周边中学；

5. 职工家属统筹医疗补贴。

(二) 学院、部处支配部分的使用范围

1. 本单位职工及家属的探病、慰问及生活困难补助；

2. 本单位的集体福利费用。

(三) 各单位如遇有特殊情况，困难较大，在本单位支配的福利费内确实无法解决时，可与人事处商量研究处理。

第四条 学校支配部分的福利费支出标准

(一) 有特殊困难职工的临时性补助：2000—5000 元/人；

(二) 在重大节日及特殊情况下的慰问：

1. “重阳节”慰问金：90 周岁以上老人 500 元/人，70 和 80 周岁老人、孤寡老人、住院或住家病人 300 元/人；

2. “春节”慰问金：

(1) 抗日战争工作人员、三级教授（指 1979 年以前已评为三级教授）、厅级干部、原校级领导及其遗孀、省级以上劳模、住院病人 500 元/人；

(2) 春节期间在派的公派出国人员和挂职干部家属、1979 年以前已评为教授的遗孀 300 元/人；

(3) 离休人员 120 元/人，退休人员 100 元/人。

3. 校领导慰问职工或家属：1000 元/人。

(三) 附属小学和幼儿园“六一节”活动费补助：教工子弟 50 元/人；

(四) “教师节”慰问学校周边中学 50000 元；

(五) 职工家属统筹医疗补贴：1000 元/月（按华南农大（办）字[2000]第 20 号文规定）。

第五条 福利费的审批程序

（一）福利小组的组成

各单位应成立由单位正职负责人 1 人、办公室主任、部门工会负责人组成的 3 人福利小组（组长一般由单位正职负责人担任）。福利小组负责本单位福利费的管理和使用，确定福利补助的对象及标准，做好解决职工生活困难的工作。各单位对职工及家属的福利补助，在福利小组集体讨论的基础上按照审批程序审批。

（二）审批程序及权限

1. 学院、部处支配部分的审批程序

（1）用于职工困难补助的审批程序

各单位职工生活发生困难，原则上由本单位进行补助。福利费补助要严格审批手续，由本人提出申请，填写《华南农业大学职工生活困难补助申请表》，经本单位福利小组研究审定，报人事处审核。

（2）用于职工集体福利的审批程序

各单位需要支出集体福利费时，需填写《华南农业大学职工福利费领款表》，经本单位福利小组研究审定，报人事处审核。

2. 学校支配部分的审批程序及权限

各单位如有困难较大的职工，在本单位支配的福利费内确实无法解决的，需要用学校支配的福利费进行补助时，一般由本人提出申请，填写《华南农业大学职工生活困难补助申请表》，经本单位福利小组审定，并按审批权限报批。

补助金 2000 元/人及以下的，由所在单位福利小组提出意见，人事处审批；补助金 2000 元/人以上的，由所在单位福利小组提出意见，人事处签署审核意见，报学校主管领导审批。

在重大节日及特殊情况下代表学校对职工、离退休人员、病重住院人员、公派出国人员和挂职干部的家属、劳模等给予关怀的慰问金，

由负责单位填写《华南农业大学职工福利费领款表》，慰问金 2000 元/人及以下的，由人事处审批；慰问金 2000 元/人以上的，由人事处签署审核意见后，报学校主管领导审批。

第六条 单位福利费的使用要留有余地，做到略有节余，应以解决职工及其家属生活困难为主，在解决职工生活困难以后有节余的，可适当用于集体福利项目。各单位福利费年终有节余的，可结转下一年度使用。

第七条 福利费应专门立项开支，定期公布，以便于群众监督。

第八条 本办法自印发之日起实施，原《关于修订福利费管理办法的通知》（华农大（人）字〔1996〕第 50 号）和《关于调整福利费标准的通知》（华南农大（人）字〔1998〕第 44 号）同时废止。

第九条 本办法由人事处负责解释。

附件：1. 《华南农业大学职工生活困难补助申请表》

2. 《华南农业大学职工福利费领款表》

附件 1

华南农业大学职工生活困难补助申请表

工作单位：

姓名		性别		出生年月		参加工作时间	
职务				职称		联系电话	
家庭住址							
家庭成员及主要社会关系							
姓名	关系	出生年月	工作单位			月收入	
申请理由简介	申请人： 年 月 日						
单位意见	福利小组组长签名： 年 月 日						
人事处审核意见	单位盖章 年 月 日 盖 章 年 月 日						

附件 2

华南农业大学职工福利费领款表

单 位	姓 名	集体福利	困难补助	其他补助	金额合计	备注
单位意见	单位盖章 年 月 日					
单位主管：	证明人：	经手人：				
人事处 审核意见	盖 章 年 月 日					

公开方式：主动公开

华南农业大学校长办公室

2014 年 3 月 6 日印发