

# 华南师范大学关于印发 《华南师大职工福利费管理使用规定》的通知

华师[1997]162号

各学院、各系（所）、各有关单位：

根据省人事厅、省财政厅的文件，从1997年7月起，我校教职工的福利费标准从每月25元增加到30元。为了加强对福利费的管理，现将修订后的《华南师范大学职工福利费管理使用规定》印发给你们。各单位领导应熟悉职工福利费的使用原则和使用范围，关心教职工的疾苦，及时对生活发生困难的教职工及其家庭进行帮助，体现党和国家、学校对困难职工的关怀。

华南师范大学

一九九七年十二月十六日

## 华南师范大学职工福利费管理使用规定

职工福利费是机关、事业单位为解决工作人员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，现根据省人事厅关于福利费掌管使用的有关规定及要求，对我校职工福利费的使用办法作如下

规定：

### 一、福利费补助原则

福利费补助原则贯彻困难大的多补助，困难小的少补助，不困难的、不补助的原则。

福利费使用要留有余地，做到略有节余，不能分光用光。福利费以解决工作人员及其家庭生活困难为主，在解决生活困难以后有节余的，可适当增大用于集体福利项目的补助，但用于集体福利费的费用，一般不超过本单位提成本年度福利费总额的 40%。

### 二、福利费的补助范围

福利费补助范围限于教职工、离退休人员和依靠教职工、离退休人员供养的直系亲属，包括父母、子女和未满 18 周岁的或丧失劳动能力的弟妹，以及教职工依靠其扶养长大的其他亲属。

### 三、教职工生活困难定期补助的标准

按照教职工工资总额（包括各种津贴、补贴和奖金）和其他收入（含家庭成员的收入），维持家庭生活有困难的，可给予定期补助；实行定期补助后仍有困难的，还可以给予临时性补助。计算定期补助的办法，按下列办法处理：

1、教职工本人每月的生活费，一般按本人实际工资收入的 50% 计算。夫妇双方参加工作的，双方均按此标准计算。

2、工作人员家属（大人小孩相同）每人每月生活费计算，按广州市的规定执行。家属平均生活费低规定标准的，可给予补助。

3、给予教职工家庭生活困难定期补助的总额，一般不超过教职

工家庭成员工资收入总数 30%。

#### 四、职工福利费的掌管办法

从我校教职工及离退休教职工人数较多的实际出发，为能及时了解教职工生活发生困难的情况，并及时给予补助，体现“福利费以解决教职工及其家庭生活困难为主”的原则，学校对职工福利费的掌管采取两级管理的办法。即学校一级由人事处掌管，系（所、处、室）一级由各单位福利小组掌管使用。学校掌管 50%，系（所、处、室）掌管 50%。

离退休人员的福利费学校掌管 20%，校退（离）休协会掌管 80%。

#### 五、福利费的使用范围：

##### （一）由各单位掌管的职工福利费

- 1、本单位教职工生活发生困难的补助；
- 2、本单位教职工直系亲属生活发生困难的补助；
- 3、本单位教职工直系亲属患病医疗费困难的补助；
- 4、本单位教职工直系亲属死亡丧葬困难的补助；
- 5、本单位教职工子女的学费、托费的困难补助；
- 6、本单位女教工实行计划生育上环补助（每人 50 元）；
- 7、本单位教职工中危重病患者的定期补助（每月 80 元）；
- 8、慰问本单位教职工伤病人员购买慰问品费用；
- 9、慰问本单位离、退休人员购买慰问品费用；
- 10、慰问本单位公费派出国人员家属购买慰问品费用；
- 11、开展教职工业余文体活动所需费的补助；

12、用于单位包干卫生区购买清洁卫生用品的开动及集体活动购买清凉饮料的开支。

以上第 11、12 项支出不能超过本单位掌管的福利费总额的 40%。

(二) 学校掌管的职工福利费主要用于:

- 1、教职工家属统筹医疗费超支部分补贴;
- 2、在重大节日及特殊情况下, 学校组织对老干部、老教师、离休、退休人员的慰问费用开支;
- 3、学校组织对病重住院教职工慰问费用开支;
- 4、学校组织对公费派出国人员家属的慰问费用开支;
- 5、学校组织对复退军人、军烈属的慰问费用开支;
- 6、学校组织即将离、退休人员座谈会费用开支;
- 7、学校各项集体福利事业的补贴;
- 8、确需由学校调剂解决的职工生活困难补助;
- 9、教职工中危重病入的补助;
- 10、教职工家庭中残疾人员生活困难的补助;
- 11、教职工及教职工直系亲属死亡丧葬困难的补助;
- 12、开展教职工业余文体活动所需费用的补助。

#### 六、福利费的下达

福利费实行分级管理, 由各单位掌管的福利费由人事处审核下达。原则上按上一年年未各单位实有人数及学校规定的下拨标准审定各单位掌管的职工福利费总额, 并发给各单位《福利费领款凭证》。《福利费领款凭证》是各单位被补助人的领款凭证, 也是学校每年年终审

核各单位福利费使用情况的依据，各单位应妥为保存。各单位在学校下达的福利费经费限额内按审批程序列支福利补助费。

## 七、系一级福利小组的组成及福利费补助的审批程序

### 1、福利小组的组成

使用职工福利费对有困难的工作人员及家属补助，是一种行政管理行为，必须严格执行福利费使用政策，遵循审批程序。各单位应成立有单位行政领导、办公室主任、部门工会负责人参加的 3-5 人福利小组(组长一般由单位行政领导担任，小组成员名单需报人事处备案)。福利小组负责本单位福利费的掌管和使用。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。各单位对工作人员及家属的福利补助，在福利小组集体讨论的基础上，按照审批程序审批。

### 2、审批程序及权限

各单位职工生活发生困难，原则上由单位进行补助，在发放补助时，要注意控制经费总额，要有计划性并留有余地，做到略有节余，不能分光用光。福利费补助要严格审批手续，给予定期补助或临时补助的，由本人提出申请，填写《出工生活困难补助申请表》，各单位福利小组根据本人申请理由研究审定，并按管理权限报批。

补助 200 元以下（含 200 元）的，由各单位福利小组研究确定，福利小组长审批。

补助 200 元以上，800 元以下的，应由本人填写《职工生活困难申请表》一式二份，所在单位福利小组加意见；报学校人事处审批。

补助 800 元以上的应由本人填写《职工生活困难申请表》一式二

份，所在单位福利小组加意见；人事处签署审核意见，报学校主管领导审批。

#### 八、福利费补助的领款办法：

按审批程序确定给予困难补助的人员，由所在单位直接开具《教职工福利费批准通知单》，被补助对象持本《通知单》和《福利费领款凭证》到财务处领款。财务处将按本规定进行审核，付款后在《福利费领款凭证》上作相应记录。列支的福利费款数量不得突破《福利费领款凭证》上规定的经费总额。若各单位使用的福利费年终有结余，可转入该单位下一年度福利经费一并使用，职工福利费各单位无权挪作他用。

九、教职工生活困难主要应由本人设法解决，各单位如遇有困难较大的教职工，在本单位掌管的福利费内确实无法解决的，应报学校人事处研究处理，确需学校调剂解决的，经人事处批准后，适当给予解决。

十、属双职工在校内不同部门工作的人员，在评定困难补助时，为了避免重复或出现其他情况，部门与部门之间要互通情况，提供互助互济，协商解决。

十一、做好福利费使用的登记及年审工作。为严格对福利费使用情况的监督，各单位福利小组应做好日常福利费开支登记工作和《职工生活困难补助申请表》的归档工作。发给教职工生活困难补助，一般应由补助对象填写《职工生活困难补助申请表》。对生活确有困难，本人又不愿意填写申请表的，可由福利小组代为填写，福利小组长签

署意见，但领款时必须要有本人签名。

福利费年审时，各单位应备齐《福利费领款凭证》、《教职工福利费批准通知单》存根，填写《教职工福利费使用年审表》一式二份，到人事处办理年审，各单位应将人事处盖章确认的年审表要本单位张贴公布，接受群众的监督。

以上规定从发文之月起执行，在执行中有什么意见，请及时向学校人事处反映。