

厦门市翔安区总工会文件

翔工字〔2020〕21号

厦门市翔安区总工会关于做好2021年 元旦春节送温暖活动的通知

各镇（街、工业园、火炬）工会联合会、各系统工会：

经研究，决定在2021年元旦春节期间组织开展送温暖活动，落实《厦门市总工会办公室关于组织开展2021年元旦春节送温暖活动的通知》（厦工办〔2020〕31号），传递好党和政府对广大职工群众的关怀和温暖。现将有关事项通知如下：

一、时间安排

2020年12月30日至2021年1月20日。

二、“两节”送温暖慰问对象

“两节”送温暖慰问对象，请各服务站做好宣传、摸底核查、

筛选、汇总工作。

(一) 困难职工

一是深度困难职工家庭。即家庭人均纯收入低于职工务工地最低生活保障标准，经政府救济后生活仍十分困难的职工家庭，认定为深度困难职工家庭。

二是相对困难职工家庭。即家庭人均纯收入低于职工务工地最低生活保障标准 1.5 倍的职工家庭，由于疾病、子女教育或意外灾害等原因，不能维持基本生活，认定为相对困难职工家庭。

三是意外致困职工家庭，家庭人均纯收入超过职工务工地最低生活保障标准 1.5 倍但又低于务工地最低生活保障标准 3 倍的职工家庭，职工本人或家庭成员因各类灾害、意外事故或患重大疾病造成生活困难，认定为意外致困职工家庭。

(二) 其他个人。主要包括以下 5 类对象：

1. 长期在高(低)温、高空、有毒有害等环境中工作的一线职工，苦脏累险艰苦行业岗位上工作的一线职工（相关行业参考省总工会一般性慰问的有关规定），和交通运输、电力、环卫等直接面向群众服务的基层岗位干部职工。

2. 重大节假日期间坚守岗位的一线职工，在重大灾害和新冠肺炎疫情的救援一线岗位工作的职工。

3. 2019 年 1 月 1 日至今，因工伤与职业病致残的职工、因工（公）死亡职工的遗属。

4. 在重大项目、重点工程、重大活动和抗击新冠肺炎疫情

中做出突出贡献的一线职工，见义勇为、好人好事、助人为乐等传递社会正能量的优秀职工和先模人物。

5.因家庭收入低，或因本人或家庭成员患大病、残疾、遭受各类灾害或突发意外等情况，造成家庭生活达不到我市最低生活保障标准2倍水平的职工。

(三) 受托慰问对象。受上级工会或同级党委政府委托慰问的对象。

以上所指家庭人均纯收入，是指“(申请之月前6个月的家庭收入-同期家庭刚性支出费用)÷家庭总人口÷6”。

(四) 限制条件

具有下列情形之一的职工家庭，视为不符合申请条件：

1.子女在高收费私立学校就读或自费出国(境)留学的。其中，高收费民办学校一般指学费标准高于当地同类型公办学校学费标准的幼儿园、小学和中学，如因户籍、升学政策等条件限制无法就读当地公办学校的，可由县级以上总工会结合当地实际集体研究认定。同时，子女高考考入全日制普通高校独立学院或者民办高校的，不能等同于进入高收费私立学校。

2.本人或家庭成员为公司控股股东和实际控制人；本人或家庭成员雇佣多人(三人含以上)一年以上从事生产经营活动的。

3.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、家庭人口变动及财产变动情况，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。

4.家庭人均银行存款超过职工务工地同期年度最低生活保障标准的4倍。

5.拥有两套及以上商品住房（以持有的房产证为准）且超过当地人均住房面积的；拥有残值10万元以上（依车辆保险单认定金额）机动车辆的，不纳入深度困难职工档案。

三、申请办法

（一）严格程序，规范建档

建立困难职工档案，含全总档案、地方档案，均应当按以下规程逐一进行：

1.申请。由困难职工向本单位工会提出申请，填写《困难职工申请表》（附困难情况详细说明）和《困难城镇职工（农民工）档案表格》，提供建档所需其它材料；填写《救助申请家庭收入和财产查询授权书》，以便工会组织及受工会组织委托的其它组织核查其赡养、扶养、抚养能力及家庭经济状况。档案表格统一样式，有两种，一种是困难城镇职工填写的，一种是困难农民工填写的，均可从全国总工会“工会帮扶工作管理系统”下载，下载路径是：职工档案→困难职工档案列表→下载档案表格。

2.审核。基层工会根据建档标准，对困难职工所提供的申请材料进行审核。基层工会要对困难职工户逐一入户调查，调查覆盖面应当达到100%，详细核查申请材料以及各项声明事项的真实性和完整性，并与申请人对调查结果分别进行确认，申

请人填写《困难职工承诺书》并签字确认。

3.公示。实行两次公示的制度。先由困难职工所在单位工会，在单位显要位置对困难职工情况进行不少于一个工作日的公示；区总工会接到基层工会上报相关材料后，再在各自的官方网络平台进行不少于7个工作日的二次公示。两次公示，内容范围要一致，均应包括：家庭人口及就业情况、家庭成员收入和主要致困原因等情况。公示相关材料、现场照片(或网页截图)要A4纸打印并加盖公章、归档保存。

4.审批。经公示无异议的，单位工会应及时填写《基层工会确认书》，连同档案表格、公示材料和现场照片、以及其它相关建档材料按工会隶属关系逐级审核、上报到区总工会。区总工会严格按照建档对象条件标准，对基层申报困难职工户审慎核查、分类认定，符合全总档案、市级工会地方档案、本级工会地方档案条件的及时提交市职工服务中心复核，不符合条件的应协调基层工会妥当处置。市职工服务中心，复核认定符合全总档案或市级地方档案建档条件的提交市总工会主席例会研究审定。

5.归档。区总工会审批后，对符合条件的困难职工的档案信息应分别及时录入全总档案、地方档案管理系统。同一家庭经审批的申报材料，不论是否符合困难职工建档条件均应分类归档：（1）经审批的全总档案、市级工会地方档案，各备份一份在本级工会、基层工会存档，原件及时送市职工服务中心存档；（2）经审批的本级工会地方档案，各备份一份给基层工会、

市职工服务中心存档，原件由本级工会存档。

(二) 严格纪律，动态管理

各职工服务站按有关规定做好困难职工档案信息的动态管理，及时如实更新有关数据。经核实确认的信息，应当及时补充、更新至档案数据，纸质档案发生变化后30个工作日内完成电子档案变更，不断保持档案纸质材料记载信息与档案数据库数据信息相互一致。困难职工因工作变动或所在单位被撤销，相关工会组织应妥善做好档案移交工作。

(三) 严密计划，精准帮扶

困难职工所在基层工会在上级工会指导下，要结合困难职工需求和实际，与困难职工一起制订帮扶计划和措施，填写《困难职工解困脱困联系卡》，由困难职工签字确认，建立帮扶台账。通过建档立卡，对困难职工进行精准识别，了解困难状况，分析致困原因，摸清帮扶需求，明确帮扶主体，确定帮扶单位和帮扶责任人，落实帮扶措施。

四、定期复核

每半年集中开展一次对在档困难职工的复核认定工作，时间安排在每年第2、4季度的首月开展，并在次月完成，对困难职工档案进行梳理和数据更新，确保帮扶更加精准。

(一) 加大宣传。各职工服务站要积极通过文件、会议、活动和宣传栏等各种形式和渠道，广泛宣传困难职工建档标准、政府和工会有关帮扶政策，让基层工会和广大职工群众了解政策、明白政策，引导各级工会、困难职工用好用足政府、

工会帮扶困难职工解困脱困的各类资源。

(二) 核实状况。各职工服务站要指导基层工会对在档困难职工及其家庭状况复核认定。基层工会，按各职工服务站提供的在档困难职工名册，对相关人员及其家庭情况及时认真核查。基层工会核实认定工作程序：1.筛查核实对象是否符合脱困、注销条件。2.审定符合脱困、注销条件的核实对象。3.请未审定为符合脱困、注销条件的核实对象填写《困难职工申请表》、《救助申请家庭收入和财产查询授权书》，提供其他所需材料。4.逐一入户调查核实，细致认真核查申报材料以及各项声明事项的真实性和完整性，对照有关标准审定是否符合脱困、注销条件，是否符合全总档案或地方档案建档条件。5.对拟上报予以保留在档的困难职工户的相关情况，进行不少于7个工作日的公示。

(三) 审核上报。基层工会，按复核认定情况分别填写《脱困、注销反馈表》、《在档困难职工、困难农民工户确认表》等进行反馈。其中，基层工会认为仍符合建档条件的困难职工，应对相关情况进行公示后，提交《在档困难职工、困难农民工户确认表》和公示材料(含加盖公章的现场照片A4纸打印件)、《困难职工申请表》、《基层工会主席责任书》、《困难职工承诺书》、《救助申请家庭收入和财产查询授权书》和单位财务部门出具的工资条(职工本人和已就业家庭成员的，均需加盖工作单位或其财务部门公章)及其它建档所需材料。各职工服务站根据基层工会上报材料和数据，进行审核认定。

（四）归档处置。各职工服务站及时对基层工会上报的困难职工档案申报材料，按照建档对象标准与规程审慎研究，对认定既不符合全总档案建档条件，也不符合地方档案建档条件的，备份存查，原件退回基层工会，并协同基层工会重新妥善处理；认定符合建档条件的予以分类进入全总档案、地方档案，并将经核实各项信息最新数据相应在全总档案、地方档案电子系统完成更新，确保纸质档案与电子档案数据一致，并对符合脱困、注销条件的档案按规定进行相应操作。

五、积极帮扶，解困脱困

各职工服务站要高度重视依档帮扶困难职工工作，努力创造条件向核实认定的在档困难职工提供更多的生活救助、技能培训、职业介绍和金秋助学、医疗互助等帮扶项目，推动符合条件的困难职工家庭及时纳入政府救助体系，尽一切努力来帮助他们解困脱困，不断提高困难职工群众的获得感、幸福感和安全感。

- 附件：1.在档困难职工、困难农民工反馈表（范本）
- 2.基层工会确认在档困难职工、困难农民工户反馈表（范本）
- 3.基层工会困难职工户脱困、注销反馈表（范本）
- 4.困难职工申请表
- 5.困难职工档案（城镇职工/农民工
- 6.困难职工解困脱困联系卡
- 7.公示（范本）
- 8.基层工会确认书（范本）
- 9.困难职工承诺书
- 10.救助申请家庭收入和财产查询授权书
- 11.31种重大疾病、新生儿12种特定先天性疾病、
13种重性精神疾病范畴
- 12.困难职工申请注意事项
- 13.困难职工建档申请审批流程图

厦门市翔安区总工会

2020年12月30日



附件 1

在档困难职工、困难农民工户反馈表（范本）

XX 基层工会：

你单位 XX 年 XX 半年，已在档困难职工户有：_____

（详见名单附后）。请你单位认真核实，对现已脱困、退休、离职、死亡的应填写基层工会困难职工户脱困和注销反馈表，未脱困的要核实确认。

厦门市翔安区总工会

XX 年 XX 月 XX 日

附件 2

基层工会确认在档困难职工、困难农民工户
反馈表（范本）

厦门市翔安区总工会：

经我工会认真核实，目前仍符合困难帮扶的在档困难职工
户有：（姓名，身份证号码）

工会主席：
（加盖基层工会章）

经办人：
联系电话：
年 月 日

附件 3

基层工会困难职工户脱困、注销反馈表（范本）

厦门市翔安区总工会：

1. 我单位困难职工 xxx（身份证号_____），于 xx 年 xx 月建档，已采取如下措施帮扶：_____。现居于如下原因（勾选）：疾病治愈、再就业、子女毕业实现就业、自谋职业、纳入社保制度覆盖、纳入大病保险和医疗互助保险保障、社会救助兜底、其他_____，已脱困，申请列入脱困档案。

2. 我单位困难职工 xxx（身份证号_____），于_____年_____月_____日已办理退休（病退）手续，现申请予以注销其困难职工档案。

3. 我单位困难职工 xxx（身份证号_____），于_____年_____月_____日已办理离职手续，现申请予以注销其困难职工档案。

4. 我单位困难职工 xxx（身份证号_____），于_____年_____月_____日被宣布失踪至今，现申请予以注销其困难职工档案。

5. 我单位困难职工 xxx（身份证号_____），于_____年_____月_____日已死亡，现申请予以注销其困难职工档案。

（注：以上内容按需采用，无用项可删除）

工会主席：
（加盖基层工会章）

经办人：
联系电话：
年 月 日

附件 4

困难职工申请表

请勾选：低保家庭 残疾人家庭 子女就学 大病致困 意外致困 其他困难

申请人	姓名		性别		类别 (勾选)	<input type="checkbox"/> 农民工 <input type="checkbox"/> 城镇职工	身份证号	
	工作单位				岗位			月收入 (元)
	户籍地址				家庭电话	手机		
致困原因	另附《困难情况详细说明》。							
单位工会意见	<div style="text-align: right;">(公示时间: 年 月 日至 年 月 日)</div> 建档经办人签字: _____ 工会主席签字: _____ (公章) 年 月 日							
家庭可支配年总收入(元)	家庭必要年总支出(元)	家庭人数	剩余 家庭年人均生活费用(元)		档案层级			
计算公式: 剩余家庭人均生活费用 = (家庭可支配总收入 - 家庭必要总支出) / 家庭人数								
集团 (系 统)工 会、镇 街(园 区)职 工服 务站	档案移交	移交人签字: _____ 接收人签字: _____ 年 月 日			区总 工会, 自贸 区工 会、工 联会 (产业 工会)	档案移交	移交人签字: _____ 档案管理员接收签字: _____ 年 月 日	
	审核意见	负责人签字: _____ 手机: _____ 办公电话: _____ 年 月 日 (公章)				审核意见	负责人签字: _____ 手机: _____ 办公电话: _____ 年 月 日 (公章)	
市职 工服 务中 心	档案受理 情况	移交人签字: _____ 接收人签字: _____ 年 月 日			档案管理员 审查确认资 料完整性	签字: _____ 年 月 日		
	审核意见							
备注								

说明: 各级工会(职工服务中心)审核申请应慎重检查资料完备、真实情况。

附件 5

困难城镇职工档案表格 (**为必填项)

*职工编号	*民族	*性别	*困难类别	*证件类型	*档案类型	城镇困难职工	*建档标准	*工作单位	*工作时段
*姓名			*政治面貌	*身份证号	*出生日期	*健康状况	疾病/残疾类别		
*住房类型	建筑面积	*手机号码	其他联系方式	*证件类型	*证件类型	*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	*家庭其他非工资年收入	*家庭年度总收入	自动算出	*家庭人口	自动算出	家庭月人均收入	自动算出	*户口所在地行政区划	*户口类型
是否有一定自救能力	*主要致困原因 (0-3项)	自动算出	年度必要支出			是否为零就业家庭	其他(文字描述)		
开户银行	支行名称	附件名称	附件类型	银行卡号					备注
附件									
备注									
*建档人									
*姓名	*身份证号	性别	政治面貌	*关系(是户主的)	出生日期	政治面貌	健康状况	*月收入	疾病/残疾类别
*身份证类型	手机号码	*医保状况	*婚姻状况	其他联系方式	入学年份	其他联系方式	入学年份	*人员身份	学制
当前学历	单位或学校	单位性质	企业状况	劳动合同签订/入职时间	所属行业	合同期限			
工作状态									
备注									
*家庭成员信息表格 2									
*姓名	*身份证号	性别	政治面貌	*关系(是户主的)	出生日期	政治面貌	健康状况	*月收入	疾病/残疾类别
*身份证类型	手机号码	*医保状况	*婚姻状况	其他联系方式	入学年份	其他联系方式	入学年份	*人员身份	学制
当前学历	单位或学校	单位性质	企业状况	劳动合同签订/入职时间	所属行业	合同期限			
工作状态									
备注									
*家庭成员信息表格 1									
*姓名	*身份证号	性别	政治面貌	*关系(是户主的)	出生日期	政治面貌	健康状况	*月收入	疾病/残疾类别
*身份证类型	手机号码	*医保状况	*婚姻状况	其他联系方式	入学年份	其他联系方式	入学年份	*人员身份	学制
当前学历	单位或学校	单位性质	企业状况	劳动合同签订/入职时间	所属行业	合同期限			
工作状态									
备注									

信息表格 3	*医保状况	*婚姻状况	*户口类型
	*身份证号	其他联系方式 入学年份	*人员身份 年制
	当前学历	企业状况 劳动合同签订/入职时间	所属行业 合同期限
家庭成员信息表格 4	单位或学校	备注	
	工作单位		
	备注		
	*姓名	*关系(是户主的)	*民族
	*身份证号	出生日期	年龄
	性别	政治面貌	*月收入
	*残疾类型	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	其他联系方式	*人员身份
	当前学历	入学年份	年制
单位或学校	企业状况	所属行业	
工作单位	劳动合同签订/入职时间	合同期限	

困难农民工档案表格 (*为必填项)

*职工编号	*困难类别	*困难类型	*困难农民工	*建档标准	*合同期限
*姓名	*政治面貌	*出生日期	*健康状况	*疾病/残疾类别	*劳动合同签订时间
*性别	*手机号码	其他联系方式	*婚姻状况	是否单亲	*医保状况
*住所类型	家庭住址	*工作单位	单位性质	企业状况	*所属行业
*家庭住址	邮政编码				
*本人月平均收入	*家庭其他非工资年收入	*家庭人口	家庭月收入	*户口所在地行政区划	*户口类型
是否有一定自救能力	自动算出	自动算出	自动算出		
*主要致困原因	家庭必要支出		是否为零就业家庭	其他(文字描述)	
次要致困原因(0-3项)					
开户银行	支行名称	附件名称	附件类型	银行卡号	备注
附件					
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	年龄			自动生成无需填写
性别	政治面貌	*月收入			
*残疾类型	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	其他联系方式	*人员身份			
当前学历	入学年份	年制			
单位或学校	企业状况	所属行业			
工作单位	劳动合同签订/入职时间	合同期限			
备注					

*姓名		*关系 (是户主的)		*民族	
*身份证号	自动生成无需填写	出生日期	自动生成无需填写	年龄	自动生成无需填写
性别		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		年龄	
单位或学校		企业状况		所属行业	
单位性质		劳动合同签订/入职时间		合同期限	
工作状态					
备注					

家庭成员信息表格 2

*姓名		*关系 (是户主的)		*民族	
*身份证号	自动生成无需填写	出生日期	自动生成无需填写	年龄	自动生成无需填写
性别		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		年龄	
单位或学校		企业状况		所属行业	
单位性质		劳动合同签订/入职时间		合同期限	
工作状态					
备注					

家庭成员信息表格 3

*姓名		*关系 (是户主的)		*民族	
*身份证号	自动生成无需填写	出生日期	自动生成无需填写	年龄	自动生成无需填写
性别		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		年龄	
单位或学校		企业状况		所属行业	
单位性质		劳动合同签订/入职时间		合同期限	
工作状态					
备注					

家庭成员信息表格 4

附件 6

困难职工解困脱困联系卡（帮扶责任人存）

职工编号		职工姓名		性别		出生年月	
家庭住址							
工作单位							
家庭主要成员							
致困原因				困难类别			
帮扶任务完成时限	年 月底前实现解困脱困			联系方式			
帮扶单位				帮扶责任人			



（基层工会公章）

困难职工解困脱困联系卡（困难职工存）

职工姓名		性别		出生年月	
帮扶单位					
帮扶责任人		职务		联系方式	
困难职工所属工会联络人姓名		职务		联系方式	
解困脱困措施选项	1. 就业创业发展；2. 纳入社保制度覆盖；3. 纳入大病保险和医疗互助保险保障；4. 社会救助兜底；5. 其他（注明）：_____				
解困脱困计划选项	1. 技能培训促就业计划；2. 创业援助计划；3. 阳光就业计划；4. 职工医疗互助计划；5. 金秋助学计划；6. 一帮一结对计划；7. 送温暖精准化计划；8. 其他（注明）_____				
备注					

公 示 (范 本)

现将本单位困难职工、农民工名单公示如下:

困难职工、农民工本人情况					家庭成员情况				致困原因
姓名	性别	身份证号码	月收入 (元)	是否 工会 会员	姓名	关系	就业单位或就学院校	家庭 成员 月收入 (元)	

对以上困难职工、农民工有何意见, 有关情况可向工会主席 _____ 电话反映, 也可书面反映。联系电话号码
电子邮箱 _____ 办公地址 _____。

公示时间: 20 年__月__日-20 年__月__日, 公示期7天。

_____ 工会委员会
_____ 年__月__日

附件 8

基层工会确认书（范本）

经我会核实，以下困难职工户符合建档对象、建档条件已公示且无异议。

工会主席：

XXXXX 基层工会（盖章）

年 月 日

附件 9

困难职工承诺书（范本）

一、困难职工基本情况

1. 姓名：_____，工作单位：_____ 车辆情况：_____（摩托车、小轿车、运营车辆）；老家有无自建房____，面积____平方米（具体地址_____）；目前工作地具体住址_____，面积_____平方米（租房；自购商品房；经济适用房；廉租房；安置房；借住；备注其他_____）。

2. 身份类型：_____（农民工、职工）。

3. 家庭成员耕田面积_____亩；自留山_____亩；竹林_____亩；家畜等养殖规模、数量、销售等情况_____。

4. 困难职工本人参保情况：城镇职工基本养老保险；城镇职工基本医疗保险；城镇居民医疗保险；新型农村合作医疗保险；无任何社会保险；备注其他_____。

5. 职工本人月实际收入_____元，家庭月实际收入合计_____元。

6. 家庭银行储蓄情况_____万元。

二、困难职工致困原因

1. 因病致困的：职工本人身体健康状况：_____，确认患病时间：_____，病种_____；家庭成员中患病者姓名_____，与职工关系_____，确认患病时间：_____，病种_____；本次申请当日前最近 6 个月，职工本人或患病家庭成员治疗总费用合计_____万元，扣除各类报销、补助后自费金额_____万元。

2. 因学致困的：家庭成员中（1）子女助学姓名_____，就读院校及年级情况：_____，（高中；技校；大专；本科；研究生以上），当年度就学费用_____元（报名费、学杂费、住宿费等费，按年度计算）。家庭成员中（2）子女助学姓名_____，就读院校及年级情

况：_____，（高中；技校；
大专；本科；研究生以上），当年度就学费用_____元（报
名费、学杂费、住宿费等费，按年度计算）。

3. 因意外致困的，家庭主要成员中：遭受台风、洪灾；地震等
自然灾害；突发大病、意外重大事故。

三、困难职工帮扶情况

上一年度已获各项困难帮扶（救助、资助）情况：

1. 厦门市、区总工会帮扶金额：（1）_____元；（2）
元；（3）_____元；（4）_____元；合计_____元（一整年）。

2. 连心帮扶结对单位名称：_____，帮扶金额：_____元。

3. 纳入低保，地方民政部门救助_____元。

4. 其他相关部门资助_____元。

以上1-4项总计_____元。

四、困难职工帮扶需求

1. 要求家庭成员就业的（具体理由）_____

2. 要求子女助学的（具体理由）_____

3. 要求大病补助的（具体理由）_____

4. 要求技能培训的（具体培训项目）_____

5. 要求提供法律援助的（诉求内容）_____

6. 其他需给予困难帮扶的（情况说明）_____

以上所报信息真实可信，本人愿负法律责任。

注：对于困难职工因病等原因无法本人填报的，其由家庭主要成员
代为填写，本人确认后，由家庭主要成员签名。

困难职工或代理人签名：_____（指模）

困难职工与代理人是何关系：_____

年 月 日

救助申请家庭收入和财产查询授权书

本人同意相关部门向所有涉及本人家庭经济状况信息的部门或机构查询、核对本人家庭财产和家庭收入状况。本人亦同意所有涉及本人家庭经济状况信息的部门或机构将所需资料和信息提供给相关部门。

授权书有效期从本人提出申请之日起至终止享受社会救助之日止。

特此授权。

授权人（需核对人员）签字：

- | | | | |
|----------|------|----------|------|
| 1. _____ | (指模) | 2. _____ | (指模) |
| 3. _____ | (指模) | 4. _____ | (指模) |
| 5. _____ | (指模) | 6. _____ | (指模) |

工作办理人员签字：1. _____ 2. _____

月 日

备注：家庭成员为无民事行为能力人、限制民事行为能力人的，由监护人代签；代签的需由本人按指模。

附件 11

31 种重大疾病、新生儿 12 种 特定先天性疾病、13 种重性精神疾病范畴

一、重大疾病范畴（31 种）

1. 各种原发性恶性肿瘤（原发性癌症）
2. 急性心肌梗塞
3. 脑中风后遗症
4. 重大器官移植术或造血干细胞移植术
5. 冠状动脉搭桥术（或称冠状动脉旁路移植术）
6. 终末期肾病（或称慢性肾功能衰竭尿毒症期）
7. 多个肢体缺失
8. 急性或亚急性重症肝炎
9. 良性脑肿瘤
10. 慢性肝功能衰竭失代偿期
11. 脑炎后遗症或脑膜炎后遗症
12. 植物状态
13. 双耳失聪
14. 双目失明
15. 瘫痪
16. 心脏瓣膜手术
17. 严重阿尔茨海默病

18. 严重脑损伤
19. 严重帕金森病
20. 严重Ⅲ度烧伤
21. 严重原发性肺动脉高压
22. 严重运动神经元病
23. 语言能力丧失
24. 重型再生障碍性贫血
25. 主动脉手术
26. 严重的多发性硬化
27. 严重的 I 型糖尿病
28. 侵蚀性葡萄胎（或称恶性葡萄胎）
29. 系统性红斑狼疮并发重度的肾功能损害
30. 严重的原发性心肌病
31. 白血病

二、新生儿特定先天性疾病范畴（12种）

1. 唐氏综合症
2. 联体儿
3. 法洛氏四联症
4. 完全性大动脉转位
5. 显性颅裂
6. 显性脊柱裂
7. 先天性脑积水

8. 先天性室间隔缺损
9. 肺动脉瓣狭窄
10. 主动脉瓣狭窄
11. 三尖瓣闭锁
12. 主动脉弓缩窄

三、重性精神疾病范畴（13种）

1. 痴呆
2. 癫痫所致精神障碍
3. 颅脑损伤所致精神障碍
4. 慢性酒精中毒所致精神障碍
5. 精神分裂症
6. 持久的妄想性障碍
7. 分裂情感性障碍
8. 躁狂发作(伴有精神病性症状和冲动行为)
9. 双相情感障碍
10. 抑郁发作(伴有精神病性症状和自杀行为)
11. 复发性抑郁障碍(伴有持续和严重社会功能损害)
12. 精神发育迟滞(中度及以上)
13. 精神发育迟滞伴发精神障碍

困难职工申请注意事项

困难职工申请应提供以下材料：困难职工申请表、困难情况详细说明（以报告的格式用 A4 空白纸张写并需工会主席签字盖章）、档案表（城镇职工/农民工）、承诺书、收入证明（加盖财务部门公章工资条等）、致困证明材料、解困脱困联系卡、公示材料及公示栏现场照片（A4 纸打印件、加盖单位工会公章），和申请人身份证复印件、工会会员证明及其家庭成员户口簿复印件、家庭成员收入证明、责任书。

备注：

1. 申请表及职工档案表须填写真实、完整，工会主席核实后签字盖章。
2. 低保户家庭应提供由乡镇以上民政部门开具的低保证明。
3. 残疾人员应提供残疾等级证明。
4. 因疾病致困的：应提供医疗诊断书或出院小结和近期治疗的整月自付医药费票据（或发票复印件）等证明材料。
5. 因意外致困的：应提供致困情况说明（单位盖章），相关部门出具的证明（盖章）等证明材料。
6. 因子女就学致困的：应提供学费票据、大学录取通知书

复印件或学生证复印件等证明材料。

7. 家庭可支配收入=家庭总收入-缴纳所得税-社会保障支出。

8. 家庭人均收入=家庭可支配收入/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)。

9. 家庭总收入包括工薪收入(包括加班费、各项奖金等)、经营净收入、财产性收入(如利息、红利、房租收入等)、转移性收入(如养老金、离退休金、社会救济收入等)。

困难职工建档申请审批流程图

职工申请

由职工向单位工会提出申请，填报《困难职工申请表》（附困难情况详细说明）和《困难职工档案表格》、《救助申请家庭收入和财产查询授权书》，提供户口簿、身份证、家庭收入情况等相关证明和材料。申请人家庭成员，指以户籍为单位，在同一个户口本里、且共同生活的亲属。申请人有非共同居住的有法定赡养、扶养、抚养义务的人，应当提供有关裁决、判决、协议。

单位工会受理、公示、审核

申请材料符合要求的应及时受理，安排入户调查、公示 7 个工作日。申请人签署《困难职工承诺书》，基层工会及负责人签署《基层工会确认书》。基层工会受理申请，15 个工作日内签署意见，逐级上报审核、报送至所在区（产业）工会。

区（产业）工会公示、审批

退件

不符合全总档案、地方档案条件的，备份一份本级存档备查，原件退返基层工会存查。

上报

认为符合市级工会地方档案、全总档案条件的，送交市职工服务中心复审。

复核、归档

符合本级工会地方档案条件的，备份一份给基层工会留存，备份一份交市职工服务中心复核与备案，原件由本级存档。

市职工服务中心复核

复核认定不符合市级工会地方档案、全总档案条件的，退返区、产业工会妥当处置；复核认定符合市级工会地方档案、全总档案条件的，提交市总工会主席例会研究审定。

市总工会主席例会审定

归档

按会议决议，市职工服务中心对符合市级工会地方档案、全总档案条件的进行归档。

退件

按会议决议，市职工服务中心将不符合市级工会地方档案、全总档案条件的退返区、产业工会妥当处置。

注：依据总工发【2016】36号文件，困难职工档案按一户一档建立，建档工会即职工所在单位工会应对档案原始材料认真进行核实，县级（含）以上工会帮扶（服务）中心对基层工会建立的原始档案要进行严格复核。



