

广州医科大学文件

广医大发〔2017〕56号

广州医科大学关于印发工作人员福利费 使用管理规定的通知

学校各部处，各学院，各科研单位，校办产业各单位：

为规范学校福利费使用管理，根据上级政府机关有关文件精神，结合我校实际，现制定《广州医科大学工作人员福利费使用管理规定》，请遵照执行。



广州医科大学工作人员福利费使用管理规定

为规范我校福利费使用管理，根据《关于我省机关、事业单位工作人员福利费掌管使用办法的通知》（粤人薪〔1995〕20号）和《广州市人力资源社会保障局 广州市财政局关于调整我市机关事业单位工作人员福利费提取标准和明确使用范围的通知》（穗人社发〔2016〕35号）等上级政府机关有关文件精神，结合我校实际，制定本规定。

一、福利费补助原则

福利费补助原则为困难大多补，困难小少补，不困难不补。以帮扶工作人员及其家庭生活困难为主，其次，适当解决好集体福利项目。

二、福利费提取及补助范围

工作人员福利费按照工资总额的4%标准提取，每季度提取一次。福利费年终有结余的，可结转下年度使用。

福利费补助范围限于校本部在编工作人员和依靠工作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，以及工作人员依靠其抚养长大的其他亲属。因违法乱纪，造成生活困难的人员不予补助。

三、福利费的使用规定

福利费使用要留有余地，在解决生活困难以后有节余的，可适当增加用于集体福利项目的补助，但用于集体福利费的费用，一般

不超过学校提取福利费总额的 40%。补助福利项目可用于：

- (一) 工作人员及直系亲属死亡慰问。
- (二) 工作人员伤病、住院慰问。
- (三) 一线工作人员节日慰问。
- (四) 工作人员劳动保护用品。
- (五) 常备少量救伤药品的开支。
- (六) 工作人员家属统筹医疗费超支的少量补助费。
- (七) 其他集体福利项目，如文化体育活动、体检、食堂、夏季清凉饮料费的开支等。

四、福利费常规项目使用与审批

- (一) 工作人员及直系亲属死亡，给予慰问金 500 元/人。
- (二) 工作人员伤病、住院、生育或计生手术，给予慰问金 500 元/人。
- (三) 工作人员患重大疾病，给予慰问金 2000 元/人。重大疾病范围的确定依据广州市医保局及学校公医办相关规定。
- (四) 工作人员献血，给予伙食补助 500 元/人。
- (五) 工作人员子女上托儿所或幼儿园，给予每月保教费 50 元/人。

以上项目的慰问金由教职工本人、其所在党总支或部门工会提出申请，报人事处审批。

五、福利费特殊项目使用与审批

- (一) 工作人员节日慰问、劳动保护用品、夏季清凉饮料费、

文化体育活动、职工体检、食堂补贴等集体福利费开支项目费用，由福利费管理小组根据学校福利费结余情况提出意见，报学校领导审批后实施。

（二）工作人员家属统筹医疗费超支的少量补助费由后勤校产管理处提出具体意见，经福利费管理小组审核后报学校领导审批后实施。

（三）对于工作人员因重大疾病或意外事故而导致家庭生活困难的，由本人提出申请，所在党总支审核后报学校福利费管理小组，小组将根据工作人员家庭经济情况及福利费结余情况，提出补助意见报学校领导审批。

六、福利费管理

学校设立由人事处、工会、财务处、审计处、部分部门工会负责人及职工代表参加的福利费管理小组。工作小组办公室设在学校人事处。

福利费管理小组履行以下职责：

（一）审核本年度福利费使用预算计划。

（二）审核公布上年度福利费使用及结余情况。

（三）审核福利费使用管理办法，必要时对本办法提出修改意见和建议，并负责本办法的解释。

（四）审核特殊、重大补助项目及标准。

（五）审核职工集体福利项目的实施。

七、学校本部离退休人员的福利费管理由离退休人员管理处负责。编外人员按照学校编外用工相关管理规定执行。

八、本办法由学校福利费管理小组负责解释。

九、本规定自发布之日起执行，原《广州医学院福利费管理暂行规定》（广医发〔2008〕 142 号）随之废止。

