湖南省总工会办公室文件

湘工办发〔2018〕6号

湖南省总工会办公室
关于印发《湖南工会困难职工档案管理办法》
的通知

各市州总工会、省直机关工会，省产业工会，省直属基层工会工作委员会，省总工会困难职工帮扶中心：

为进一步规范困难职工档案，精准帮扶困难职工，夯实解困脱困工作基础，我们制定了《湖南工会困难职工档案管理办法》，现予印发，请遵照执行。

湖南省总工会办公室

2018年3月5日

湖南工会困难职工档案管理办法

第一章　总　则

第一条　为进一步加强和完善工会困难职工档案（以下简称档案）建立、管理工作，全面、真实、及时地掌握困难职工家庭的生活状况，发挥困难职工档案在推动困难职工精准帮扶、解困脱困中的基础性作用，根据《困难职工档案管理办法》（总工办发〔2016〕36号）和《困难职工帮扶工作有关问题的说明》（总工办发〔2017〕18号），结合我省实际，制定本办法。

第二条　本办法所称档案是指我省各级工会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。

第三条　档案管理工作实行统一领导、分级负责、动态管理。各级工会档案工作接受上级工会、本级工会和档案管理部门的指导和监督。

第四条　困难职工建档坚持“申请且承诺”的职工申请诚信责任制，“谁申报谁审核谁负责”的工会申报审核责任制，即申请人对工会组织负责、下一级工会对上一级工会负责。实行职工个人一次申请、两级工会核审、公示以及设区市总工会监管抽查的建档程序。

第二章　建档标准

第五条　困难职工建立档案以家庭为认定单位，一户一档案，原则上以困难职工本人为主建立档案，夫妻双方都是困难职工且不在同一单位的，以户主为主建立档案。严禁重复建档、重复统计。

第六条　困难职工档案按照困难程度分为全总级、省级和地市级（区县级和基层级档案，由所在市总工会确定）三级档案。按照分级管理原则，符合全总建档标准的建立全总级档案，符合省总建档标准的建立省级档案，依此类推。困难职工家庭的困难标准衡量如下:

（一）全总级档案。家庭可支配收入减去家庭困难必要支出费用，低于当地低保标准的，具备下列条件之一的困难职工家庭，建立全总级档案:

1. 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，尚未得到政府救助，生活特别困难的职工家庭;

2. 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，即以户籍地政府认定的低保户为准，且满足“经政府救助后生活水平仍低于低保标准”;

3. 家庭人均收入符合当地政府部门划定的低收入家庭标准，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，即人均收入以困难职工工作地政府规定的低收入标准为准（没有低收入标准的应控制在当地低保线上浮

50%以内），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≤当地低保标准”;

4. 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。包括“人均收入在低保标准 3 倍(含）以内的家庭，（家庭可支配收入-意外致困造成支出费用）/家庭总人口≤当地低保标准”以及“人均收入虽超过低保标准 3 倍，但 （家庭可支配收入+投资性财产+储蓄-意外致困造成支出费用）/家庭总人口≤当地低保标准”;

5. 加入工会组织且签订一年以上劳动合同，按务工地标准符合上述条件之一的农民工家庭，但家庭主要成员常年在家务农且已纳入农村扶贫对象建档立卡的农民不得重复纳入。

（二）省级档案。家庭可支配收入减去家庭困难必要支出费用，在当地低保线 1.5 倍（含）以内。

（三）地市级档案。由各市工会结合当地经济社会发展水平和物价指数等实际情况制定，家庭可支配收入减去家庭困难必要支出费用，一般在当地低保线 2 倍（含）以内。

本条中所指的家庭人均收入=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。家庭总收入包括工薪收入、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）。引起家庭困难因素的必要支出费用是指包括

本人及家庭成员（由本人供养的直系亲属）患病、子女上学、残疾、重大意外灾害等造成的支出费用，不含日常生活支出。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。

第七条 具有下列情形之一的职工家庭，不建立档案：

（一）拥有2套（含）以上住宅的；

（二）拥有商业店铺或雇佣他人从事经营活动的；

（三）子女进入高收费私立学校或自费出国留学的；

（四）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。

有条件的县级以上工会，可借助政府社会管理网格化系统和网格员队伍，开展困难职工家庭信息采集工作，并通过政府部门社会救助家庭经济状况核对信息系统或政府公共管理信息系统，对帮扶对象的房产、车辆和金融资产拥有状况进行核查和比对，以提高帮扶对象认定的精准性。

第八条 已实行社会化管理的退休人员不纳入建档范围。社会化管理的退休人员是指已办理退休手续后，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。

第三章 困难职工认定程序

第九条 困难职工建档遵循以下程序：

（一）申请。由困难职工本人向所属基层工会提出书面申请，如实填写《困难职工家庭建档申请审批表》（附件1）并

提供相关证明资料（附件 3），签署保证提交材料真实有效并愿意接受审核的承诺书。

（二）核查。收到困难职工申请资料的基层工会，应派 2 名或 2 名以上工作人员进行入户核查，准确掌握该职工家庭成员、经济收入、致困原因、吃穿住用等实际生活情况，确保其申报材料的真实性和完整性。调查人员在《困难职工家庭建档申请审批表》中“入户核查人员意见”上勾选困难类别并签字，实行“谁入户、谁签字、谁负责”的责任制。对于初步核实符合困难职工家庭认定标准的，由入户核查人员协助困难职工填写《困难职工档案表格》（附件 2）。

（三）公示。对符合条件的困难职工家庭，经基层工会集体研究同意后在单位或社区内公示规定内容（附件 4），公示时间不少于 5 个工作日。公示期满后，基层工会在困难职工家庭申报表上签具初审意见并盖章，将申请审批表、证明材料、公示情况等报上一级工会职工帮扶（服务）中心。

（四）审核。按分级负责的原则，各级工会职工帮扶（服务）中心应严格按照困难职工认定条件，对上报的困难职工材料进行审核，并按照每年不少于 30%的比例进行抽查入户复核。县级工会职工帮扶（服务）中心负责本级所属基层单位的档案审核；市级工会、省直工会职工帮扶（服务）中心负责本级所属单位的档案审核；省总工会困难职工帮扶中心负责所属省产业工会、省总直属基层工会工作委员会的档案审核。审核

完成后，将困难职工家庭的认定情况逐级向下级工会反馈，同时告知职工本人。

（五）建档。困难职工档案审批通过后，各级工会困难职工服务（帮扶）中心应在7个工作日内将困难职工档案录入全国工会帮扶工作管理系统。

第四章　档案管理

第十条　坚持一户一档，先实名制建档后依档帮扶。档案由下列三部分组成：

（一）困难职工原始档案。主要内容包括：困难职工帮扶申请书或经本人签字认可的基层单位工会帮扶申报材料；困难职工及有关家庭成员身份证明材料、收入证明材料、公示证明材料、致困原因证明材料、银行账户账号等；困难职工原始信息表（应与工会帮扶工作管理系统中电子档案保持一致）。各地也可根据实际需要增加档案内容。

（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；专项帮扶资金实名制汇总表（按资金来源、帮扶项目）、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等。

第十一条 坚持属地管理的原则。与用人单位建立劳动关系的困难职工，由用人单位工会负责建立档案。灵活就业人员，由街道（社区）工会负责建立档案；如街道（社区）尚未成立工会，由上一级工会或县级（含）以上工会职工帮扶（服务）中心负责建立档案。

第十二条 与原用人单位解除劳动关系的失业人员，在领取失业金期间符合建档条件的，由街道（社区）工会负责建立档案；如街道（社区）尚未成立工会，由上一级工会或县级（含）以上工会职工帮扶（服务）中心负责建立档案；重新就业后仍符合建档条件的，由新用人单位工会重新认定并负责建立档案。

第十三条 原用人单位被撤销，其单位工会应及时将档案移交到职工所在的新用人单位工会或街道（社区）工会，无法移交的档案由所属工会职工帮扶（服务）中心或上一级工会负责代管。

第十四条 在档困难职工家庭档案复核与更新和解困脱困标准：

（一）基层工会应分类定期或不定期对档案进行复核，根据核查结果实施动态管理。困难职工家庭脱困是指经精准帮扶后，其家庭致困因素消除，家庭人均收入连续6个月超过当地低保标准，家庭生活状况脱离困境，有下列情形之一的列入全

总级、省总级脱困档案:

1. 因子女上学致困建档，受助家庭子女已毕业就业;

2. 因家庭成员下岗失业致困建档，受助家庭的下岗失业成员已上岗稳定就业6个月（经3次推荐就业却无正当理由拒绝上岗就业的予以注销）;

3. 因病致困建档，受助家庭病人已治愈（死亡的予以注销）;

4. 因意外灾害建档，受助家庭已恢复常态、人均可支配收入已不符合建档条件;

5. 当地工会经集体研究确定且得到上级工会认可应列入脱困的原建档困难职工家庭的档案。

（二）更新和新建的纸质档案要与电子档案保持同步，一种档案发生变化时，另一种档案应在15个工作日完成同步工作。帮扶资金使用情况应当按要求在30个工作日内录入全国工会帮扶工作管理系统。每年必须对档案至少进行一次集中复核整理。

（三）各级工会帮扶（服务）中心对所属基层工会上报的更新和新建困难职工档案按每年不低于30%比例进行抽查。

（四）到2020年，现有建档困难职工中，通过精准帮扶，能脱困的困难职工全部实现脱困；难以脱困的困难职工，通过推动纳入政府救助体系，建立工会常态化帮扶机制，保障其家庭生活水平达到当地低保标准，实现解困。

第十五条 档案按保管期限和要求分类管理。按财务制度管理的，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不少于 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。

第十六条 应安排专人负责整理、保管、提交已建档案资料，并负责档案安全。档案管理人员调离工作岗位时，应办妥档案交接手续。对擅自损毁、涂改、伪造档案和因工作失职造成档案损毁、丢失的，应按照有关规定严肃查处。

第十七条 建立健全档案借阅、查询、使用制度，做好档案保密工作。档案一般用于工会系统工作查询，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。

第十八条 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。

第十九条 对擅自损毁、涂改、伪造档案和因工作失职造成档案损毁、丢失的，应按照有关规定严肃查处。

第五章　附　则

第二十条　帮扶资金按照分级使用管理原则，全总级建档困难职工使用中央财政专项帮扶资金和其他来源帮扶资金，省级建档困难职工使用除中央财政专项帮扶资金外的帮扶资金以及其他来源符合其用途规定的资金，市总级建档困难职工使用除中央和省级财政专项帮扶资金外的帮扶资金及其他来源符合其用途规定的资金。

第二十一条　各市（州）、省直机关和省总工会困难职工帮扶中心可根据本办法，参考当地困难职工家庭分布、帮扶资金投入状况等因素，结合本地实际确定具体建档标准，制定相应管理细则，分层建立档案实施帮扶。

第二十二条　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。

第二十三条　本办法由湖南省总工会负责解释。

附件：1. 困难职工家庭建档申请审批表

2. 困难职工档案表格困难职工档案表格

3. 申报材料及说明

4. 困难职工公示（样式）

附件 1

困难职工家庭建档申请审批表

<table>
<tr><td colspan="8">困难救助申请人基本情况</td></tr>
<tr><td>姓　名</td><td></td><td>性　别</td><td></td><td>年　龄</td><td></td><td>有无低保</td><td>□有低保
□无低保</td></tr>
<tr><td>身份证
号　码</td><td colspan="2"></td><td>致困原因</td><td colspan="4">□家庭收入低　　□因病致困
□意外致困　　□子女上学</td></tr>
<tr><td>工　作
状　态</td><td></td><td>工　作
单　位</td><td colspan="3"></td><td>联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td>家庭主要
困难情况</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>本人承诺</td><td colspan="7">本人承诺以上所填情况皆真实，愿意接受审核。若隐瞒或弄虚作假，自愿承担责任。
承诺人（签名）　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>入户核查
人员意见</td><td colspan="3">入户核查人签名：
年　　月　　日</td><td>单位工会
或社区工
会初审意
见</td><td colspan="3">（公章+ 审签人签字）
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>市/县工会
帮扶中心
入户复核
人员意见</td><td colspan="3">入户复核人签名：
（公章+ 审签人签字 ）
年　　月　　日</td><td>市/县工会
帮扶中心
审核意见</td><td colspan="3">（公章+ 审签人签字 ）
年　月　日</td></tr>
</table>

附件 2

困难职工档案表格（*为必填项）

*职工编号		*困难类别		*档案类型			*建档标准				
*姓名	*民族	*性别	*政治面貌	*身份证号	*出生日期	年龄	*健康状况	疾病/残疾类别	*工作状态	*工作时间	
*住房类型	建筑面积		手机号码	其他联系方式	*劳模类型	*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	*家庭其他非薪资年收入		*家庭年度总收入	*家庭人口	家庭月人均收入		*户口所在地行政区划		*户口类型		
是否有一定自救能力			是否为零就业家庭								
*主要致困原因		年度必要支出		其他（文字描述）							
次要致困原因（0-3 项）											
开户银行		支行名称		银行卡号							
附　件	附件名称	附件类型	备注								
备注											
*建档人		*审核人		录入人							

家庭成员信息表格 1						
	*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	
	*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		年制	
	单位或学校					
	单位性质		企业状况		所属行业	
	工作状态		劳动合同签订/入伍时间		合同期限	
	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		出生日期		年龄	
	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		年制	
	单位或学校					
	单位性质		企业状况		所属行业	
	工作状态		劳动合同签订/入伍时间		合同期限	
	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		出生日期		年龄	
	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		年制	
	单位或学校					
	单位性质		企业状况		所属行业	
	工作状态		劳动合同签订/入伍时间		合同期限	
	备注					

附件 3

困难职工家庭建档申报材料及说明

1. 困难职工家庭建档申请审批表（附件 1）：家庭主要困难情况需说明家庭人员工作情况及家庭收入与支出情况并签字;

2. 身份材料：户主身份证复印件和家庭所有成员户口本复印件;

3. 收入材料：户主和家庭成员近一年的工资流水（若无法提供则需所在单位开具收入证明并盖章），若无收入的需提供下岗失业或未就业的证明;

4. 申报人本地开户的银行卡复印件（注明具体开户行）;

5. 根据致困原因，提供佐证材料:

（1）经政府救助后仍然困难的低保家庭：提供低保证明，低保证必须有民政部门近一年内的审核盖章;

（2）因病致困（含本人大或家庭成员大病、三级以上残疾）：本人或家庭成员大病的提供二级以上（含二级）医院的医疗诊断书，近一年自负医药费票据的复印件；本人或家庭成员残疾致困的提供三级以上伤残证复印件。

（3）意外灾害致困（含自然灾害、重大意外事故）：提供

相应证明材料和费用支出票据复印件;

（4）子女上学致困：提供上学证明材料;

6. 离异丧偶需提供证明材料;

7. 其他材料。

附件 4

困难职工公示

（样式）

本次共有　　户申请成为工会困难职工帮扶对象并提出困难救助。根据《湖南工会困难职工档案管理办法》等有关规定，现予以公示。公示期为　　年　　月　　日至　　年　　月　　日。各位会员如有异议的，请在　　年　　月　　日前向本单位工会反映。

公　示　内　容

申请人	家庭成员（人数）	申请人月均收入（元）	家庭月人均收入（元）	致困原因

单位工会联系人：_____

举报电话：_____

_____工会委员会（章）

_____年____月____日

湖南省总工会办公室　　2018年3月5日印发