

岳阳市岳阳楼区总工会

岳阳楼区困难职工认定和档案管理办法

为进一步规范困难职工的档案管理，对困难职工进行精准识别，确保困难职工档案的真实性、准确性，进一步夯实精准帮扶、解困脱困工作基础，根据全总《困难职工档案管理办法》（总工办发〔2016〕36号）、省总《湖南工会困难职工档案管理办法》（湘工办发〔2018〕6号）等规定，结合我区实际，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法适用于岳阳楼区各级工会组织对困难职工的审核认定及管理。

第二条 本区行政区域内已建立工会组织的企业、机关和事业单位中以工资收入为主要生活来源的职工（含农民工），均可依据本办法规定的条件和程序申请成为困难职工，接受帮扶救助。

第三条 困难职工建立档案应当以家庭为认定单位。一户一

档案，原则上以困难职工本人建立档案，夫妻双方都是困难职工且不在同一单位的，以户主建立档案。严禁重复建档、重复统计。职工向工会组织提出建档申请时，按规定提交相关材料，书面声明家庭收入和财产状况，并由申请人书面承诺、签字确认。

第二章 困难职工认定标准

第四条 困难职工建档对象为岳阳楼区各级困难职工，困难职工档案按照困难程度，分为全总级、省级、地市级和区级四级档案。按照分级管理原则，依据家庭成员状况、家庭收入和家庭财产，分别建立档案。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低保标准，尚未纳入低保，生活特别困难的职工家庭。

2. 家庭人均收入低于当地低保标准，已纳入低保仍生活困难的职工家庭。

3. 家庭人均收入低于当地最低工资标准，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。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”低于当地低保标准。

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 $\leq$ 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 $\leq$ 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）市级档案。由市总工会结合岳阳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。

（四）区级档案。由区总工会结合岳阳楼区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。

第五条 本办法困难职工家庭成员，是指登记在同一户口簿且常年共同生活的成员，或者虽然户口不在同一户口簿但具有法定扶养、抚养关系并共同生活的所有家庭人员。

困难职工家庭人均收入是指“家庭可支配收入/家庭总人口”。

家庭可支配收入是指“家庭总收入-缴纳所得税-社会保障支

出”。

家庭总收入主要包括：（1）工资性收入，包括因任职或受雇而取得的工资、薪金、奖金和劳动分红、津贴、补贴以及与因任职或受雇有关的其它所得。（2）家庭经营纯收入，包括从事种植业、养殖业、捕捞业等农副业生产的劳动收入；从事手工业、餐饮业、批发和零售业、建筑业、交通运输业等的收入；从事土地承包、承租经营以及转包、转租经营收入。（3）财产性收入，包括利息、股息、红利和保险投资等收入；出租出让固定资产和无形资产、特许权等收入。（4）转移性收入，包括赡养费、抚养费、扶养费；继承性所得、赠与性所得、偶然性所得；遗属生活补助、人身伤害中的生活补助。（5）其它应计入家庭收入的项目。

引起家庭困难因素的必要支出费用是指本人及家庭成员患病、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。

第六条 具有下列情形之一的职工家庭，不建立档案：

1. 拥有 2 套（含）以上住宅的；
2. 拥有商业店铺或雇佣他人从事经营活动的；
3. 子女进入高收费私立学校或自费出国留学的；
4. 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。

第三章 困难职工认定程序

第七条 困难职工建档遵循以下程序：

1. 申请。职工认为符合困难职工认定条件的，可自愿向所在单位工会提交书面申请，如实填写《困难职工家庭建档申请审批表》；职工自己申请有困难或未提出申请的，但经基层工会走访认为其符合困难职工条件的，基层工会应帮助其申请申报。职工需提供困难职工申请审批表、身份证复印件、户口簿复印件、致困证明等资料；所在单位提供职工工资收入证明等材料。除此之外，不同类型的困难职工还需提供以下材料：

①低保户职工家庭，需提供户籍地低保证（须民政部门近一年内盖章审核）；

②本人及家庭成员因病致困的，提供二级及以上医院的医疗诊断书复印件、近一年自付费用票据复印件；因残疾致困的，提供三级以上伤残证复印件；

③意外灾害致困的（含自然灾害、重大意外事故），提供公安、民政等相关部门的证明和费用支出票据复印件；

④子女上学致困的，提供上学证明材料（学生证、录取通知书复印件，学费票据复印件）；

⑤在城区务工且加入工会组织的农民工，需提供一年期以上劳动合同或具有事实劳动关系的证明，加盖所在工会组织公章。

2. 核查。基层工会受理申请后，依据困难职工认定条件，派2名及以上工作人员进行入户调查，对申请人的家庭成员、经济状况、健康状况、致困原因、家庭生活情况进行认真核查，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》。

3. 公示。基层工会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，时间不少于5个工作日。公示期满，确无异议的，基层工会在困难职工家庭申报审批表上签具初审意见并盖章，将申请审批表、证明材料、公示情况等按工会隶属关系报区总工会。

4. 审核。由区总工会困难职工帮扶（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%的比例进行入户实地复核，联合民政、房产、公安、国土等部门，核实申请人的家庭收入、房产、车辆等情况，提出审查意见。区总工会负责所属基层单位的档案审核，联合民政、房产、公安、国土等部门，核实困难职工的家庭收入、房产、车辆、金融资产等情况。审核完成后，将困难职工家庭的认定情况逐级向基层工会反馈，同时告知职工本人。

5. 建档。困难职工档案审批通过后，区困难职工帮扶（服务）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

第八条 坚持一户一档，先实名制建档后依档帮扶。档案由下列四部分组成：

1. 困难职工原始档案。主要包括：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、银行账号等；困难职工原始信息表。可根据实际需要增加档案内容。

2. 困难职工电子档案。困难职工电子档案指全国工会帮扶工作管理系统软件。区总工会负责对全区困难职工电子档案和帮扶信息的管理。确保纸质档案与工会帮扶工作管理系统中电子档案保持一致，及时准确录入帮扶信息（包括救助项目，救助资金的年度、来源等）。

3. 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。

4. 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。

第九条 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；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。

第十一条 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，无法移交的档案由区总工会职工帮扶（服务）中心代管。

第十二条 在档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 个月超过低保标准，家庭生活状况脱离困境，有下列情形之一的列入脱困档案：

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；

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. 因职业技能培训建档，已完成培训并就业的；
6. 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。

有以下情形之一的，应将档案注销：

1. 建档对象已经死亡的；
2. 与本单位解除劳动关系或已经调离本单位的；
3. 失业人员在领取失业金期间建档，现已超出领取期限的；
4. 已经实行社会化管理的退休人员；
5. 农民工家庭成员常年在家务农且已纳入农村扶贫对象；
6. 其他不符合建档要求的对象。

（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 个工作日内完成同步工作。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）区总工会帮扶（服务）中心对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。

第十三条 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
缴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。

第十四条 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，应按照规定严肃处理。

第十五条 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。

第十六条 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，应按照规定严肃处理。

第五章 附 则

第十七条 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，省总级
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

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，区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。

第十八条 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。

第二十条 本办法由岳阳楼区总工会负责解释。