**北京教育学院福利费使用实施细则**

学院最新版《北京教育学院福利费管理使用办法》于2024年4月30日正式发布并于发布之日起实行。为确保该制度的顺利实施，学院工会联合人事处、财资处等相关部门依据《北京教育学院福利费管理使用办法》和学院相关政策规定，特制定本实施细则。

一、个人申请事项（附件1）

（一）困难救济

1.教职工本人家庭遭受突发性自然灾害（火灾、水灾等）或重大变故造成重大财产损失（50000元以上），可申请一次性困难补助，补助标准不超过10000元。

2.教职工本人首次罹患重大疾病（重大疾病的类别根据北京市重大疾病确定范围动态调整）或遭受重大身体伤害（肢体残缺、器官破损等）的，可申请一次性补助，补助标准不超过20000元。

3.教职工及其家属确有其他特殊困难的可申请困难补助，具体补助金额根据教职工实际情况确定，补助标准不超过50000元。（具体补助额度由学院福利委员会根据文件规定研究决定）

（二）对教职工18周岁及以下的子女给予自付医药费补助。每年每个子女不超过550元。

1.申请条件及要求

（1）凡由我院在职教职工供养，年龄 18周岁以下（含18周岁），未参加工作。

（2）第一次申请子女医药费补助教职工需提供教职工与子女信息资料（户口本或新生儿证明）在院工会登记。

2.受理范围

（1）申请医药费补助的教职工子女在北京正规医疗机构看病（含外地医院急诊）所开据的药费（除保健药品外）、检查费、治疗费、挂号费等单据均可申请。

（2）申请时须持原始单据或配偶一方单位的分割单和单据的复印件。

（3）当年子女看病发生的医药费（即自付一部分），最高申请550元。不足550元按照实际票据金额报销。

（4）新入职教职工申请子女医药费补助为当年入院后发生的药费。

（5）药店所购药品发票一概不受理。

3.办理报销时间

（1）医药费补助全年工作日内可提交申请，每月5号前院工会集中办理一次审批手续；

（2）当年的医药费必须在12月份财务封账之前申请，逾期作废；财务封帐之后发生的医药费在下一年1月份报销。

以上两大项报销流程分七步：

第一步：教职工个人填写《北京教育学院困难救济/子女医药费补助申请表》（附件 1），写明申请理由和申请金额，并将相关证明材料提交给分工会（机关分会教职工先提交给部门审核签字，后报分会主席审核签字）；

第二步：分工会审核，确定补助金额并签署意见；

第三步：分工会审核签字的附件1申请表报给学院工会；

第四步：院工会收集并审验提交的申请表，于每月5日前将上月汇集的申请表集中报给人事处；

第五步：人事处审核签字，最后按照学院相关程序审批；

第六步：院工会将报销凭单和申请表附件1报给财资处；

第七步：财资处审核签字，并将补助金额发放到职工个人帐户。

二、部门申请事项（附件2）

（一）日常慰问：分会负责申请（机关分会由部门申请）

1.教职工患病住院，慰问标准一般不超过2000元。因同一病症多次住院，原则上每人每年慰问一次。

2.女教职工生育，慰问标准不超过2000元。

3.教职工本人、配偶、双方父母及子女去世，慰问标准一般不超过5000元。

以上三项内容办理流程参考个人申请事项。

（二）退休职工慰问：分会负责申请（机关分会由部门申请）

教职工退休时由学院赠送荣休纪念品，慰问标准一般不超过2000元。具体操作由部门或分会协助完成，所购物品原则上为小家电、健身器材以及装饰品等具有纪念意义的生活用品，发票抬头开具北京教育学院。

（三）残疾教职工慰问：院工会负责申请

学院每年在12月3日世界残疾人日前对在职残疾教职工进行慰问，每人每年慰问标准一般不超过4000元。学院工会按照人事处提供的人员名单走报销流程，相关部门审核签字后，财资处将补助金额发放到职工个人帐户。

（四）教职工疗休养：工会负责申请

1.市总工会安排市级劳模和五一劳动奖章获得者（含在职和退休）休养，学院工会根据市总工会要求报销劳模等休养地往返交通费。

2.市教育工会组织优秀教师、优秀教育工作者、临近法定退休年龄等教职工到北戴河进行健康疗休养，产生费用按照市教育工会文件规定由组织单位、学院福利费以及个人三方面承担。

（五）专项慰问：党委组织部负责申请

（六）学院教职工体检：安保后勤处负责申请；

市级劳模体检由学院工会负责申请

附件：1.北京教育学院困难救济/子女医药费补助申请表

2.北京教育学院看望慰问/补助集体福利事业申请表

附件1

北京教育学院困难救济/子女医药费补助申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 个人  申请 | 姓名 |  | 所在部门 |  |
| 使用类别 | □困难救济 □子女医药费补助 | | |
| 申请理由（含金额）：  申请人签字： 日期： | | | |
| 部门/分工会  审核意见 | 负责人签字： 日期： | | | |
| 工会/人事处  意见 | 负责人签字： 日期： | | | |
| 学院核准 |  | | | |

注：1.困难救济按照“困难大的多补助、困难小的少补助”原则审核；

2.困难救济申请标准为10000元至50000元；

3.子女医药费补助每年每个子女不超过550元。

附件2

北京教育学院看望慰问/补助集体福利事业申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门 |  | 申请时间 |  |
| 使用类别 | □日常慰问 □退休慰问  □残疾教职工慰问 □专项慰问  □年度集中体检 □健康疗休养  □其他集体福利事业适当补助 | | |
| 申请理由（含金额）：  负责人签字： 日期： | | | |
| 工会/人事处  意见 | 负责人签字： 日期： | | |
| 学院核准 |  | | |

注：1.看望慰问按照“关心关爱、纾困解忧”原则，集体福利事业补助按照“合理适切、量力而行”原则审核；

2.其他集体福利事业适当补助申请原则上应于当年6月30日前提交；

3.看望慰问申请标准为500元至5000元。