

四川外国语大学文件

川外发〔2019〕124号

四川外国语大学 关于印发《四川外国语大学教职工福利费管 理办法》的通知

校内各单位：

《四川外国语大学教职工福利费管理办法》经2019年12月10日第27次校长办公会审议通过，现印发你们，请遵照执行。

特此通知

附件：四川外国语大学教职工福利费管理办法

四川外国语大学

2019年12月24日

四川外国语大学办公室

2019 年 12 月 24 日印发

附件

四川外国语大学 教职工福利费管理办法

为规范我校的福利工作，更好地为教职工服务，根据《重庆市人事局 重庆市财政局关于机关工作人员福利费管理使用的通知》（渝人发〔1995〕12号）、《重庆市人事局 重庆市财政局关于重庆市国家公务员福利费管理使用问题的通知》（渝人发〔1998〕90号）的要求，结合学校实际，特制定我校教职工福利费管理办法。

第一章 总则

第一条为进一步规范和加强我校福利费管理，适当解决教职工的生活困难，根据相关精神，教职工福利费主要用于解决教职工个人生活困难以及补助集体福利事项。福利费提取标准为全校在职教职工基本工资（岗位工资+薪级工资）的3%。

第二条学校设立福利费管理工作委员会，负责全校福利费管理工作。福利费管理工作委员会由学校主要领导任主任，分管人事处、工会、党委组织部、离退休处等部门的校领导任副主任，成员由党政办公室、党委组织部、人事处、财务处、离退休处、工会等部门负责人、教代会执委会委员等组成，人数为奇数。

学校福利费管理工作委员会下设福利费管理工作办公室，办

公室设在人事处，负责福利费日常管理工作。分管人事的副校长任办公室主任，人事处负责人任办公室副主任。

第三条 学校设立福利费监察工作组，其职责是对福利费的使用情况的会计监督和预算执行情况的审查审计监督，定期公布福利费的使用情况。受理教职工有关福利费问题的申诉、调查，并就有关问题报学校福利费管理工作委员会审定。

学校福利费监察工作组由监察处、审计处等部门工作人员组成。组长由学校纪委书记兼任，副组长由学校纪委副书记兼任。办公室设在监察处。

第四条 本管理办法适用人员范围为我校在编教职工。非在编首聘期考核合格人员福利费管理和使用办法参考本办法执行。

第二章 管理原则

第五条 教职工福利费管理应遵循以下原则

（一）针对性和集体补助兼顾原则。教职工福利费主要用于解决教职工个人生活困难以及补助集体福利事项。对教职工的生活困难补助，应坚持“困难大的多补助，困难小的少补助，不困难的不补助”的原则。

（二）依法管理原则。严肃财经纪律、严格教职工福利费的使用，优化福利费支出结构，杜绝乱花乱用和按人平分福利费的做法。

（三）经费独立原则。教职工福利费系专款专用，不可随便

挪用，年终结余可转至下年度继续使用。按照预算管理原则年度收支全部纳入学校预算管理。

第三章 福利费的使用范围与标准

福利费主要用于解决教职工个人生活困难以及补助集体福利事项。

第六条 教职工个人生活困难补助是指教职工的工资收入和其他经济收入不能维持其本人及其直接供养亲属的一般生活水平，或发生临时性困难和其他特殊困难进行的补助。具体范围和标准如下：

（一）教职工家庭生活困难。教职工本人或直系亲属患因重大疾病或失去劳动能力、自然灾害、意外事故、子女就学等原因造成家庭生活困难的，学校可给予适当的定期或临时生活困难补助。

1. 教职工因不可抵御自然灾害、身患严重疾病造成困难的人员，在一定期间内给予 1000 元/月的生活困难补助。

2. 教职工因工致残，被鉴定为 1-4 级伤残的，给予困难补助 2000 元/月。

3. 教职工有其他特殊困难的，给予慰问金 1000 元/次/年。

（二）教职工患病、受伤。教职工因患病或受伤住院，学校原则上给予住院教职工不超过 500/次元慰问金，对同一教职工住院慰问每年不超过 2 次。

(三) 教职工去世, 给予家属慰问金 1000 元, 同时赠送 200 元以内的花圈 (凭发票报销), 办理丧葬事务补助 3000 元 (凭发票报销)。

第七条 集体福利事项补助

(一) 教职工食堂经费的必要补助。学校教职工食堂设备工
具购置、大型修缮发生的费用。

(二) 教职工入职和退休的纪念品购置, 教职工退休纪念品
价值不超过上一年度重庆市社平工资 (元/月) 的 30%, 新教师入
职的纪念品价值不超过上一年度重庆市社平工资 (元/月) 的 10%。
三十年教龄教师和从事教育教学工作三十年教职工的纪念品购
置, 纪念品价值不超过上一年度重庆市社平工资 (元/月) 的 20%。

(三) 适当补助教职工按规定经批准疗养、休养的费用。

(四) 用于购买教职工重大疾病互助保障保险等非投资理财
型保险。

(五) 其他需要的集体福利开支。

第四章 福利费的使用程序

第八条 符合第六条第 (一) 款家庭生活困难的教职工, 由教
职工本人提出书面申请经本人所在部门同意, 提交学校福利费管
理工作委员会审核同意后, 福利费管理工作办公室按照规定的补
助标准执行。

第九条 符合第六条第（二）款的，由学校相关部门领导提出申请，经福利费管理工作办公室审核后按相关标准执行。

第十条 符合第六条第（三）款的，由去世教职工家属凭死亡医学证明书、火化证、相关发票等材料直接到福利费管理工作办公室办理。

第十一条 集体福利事项补助，由具体事项的负责部门向学校提出申请，经福利费管理工作委员会同意后，福利费管理工作办公室根据福利费管理工作委员会审定结果执行。

第十二条 本办法中所涉及的纪念品采购按照《四川外国语大学采购管理办法（修订）》（川外发〔2019〕76号）相关规定执行。

第五章 附则

第十三条 本办法由学校福利费管理工作委员会负责解释。

第十四条 本办法从2019年11月1日执行。此前福利费管理使用与本办法不一致的，以本办法为准。