中共北京建筑大学机关委员会文件

机关党委〔2020〕22号

机关在职职工福利费使用细则

（暂行）

为规范机关在职职工福利费使用和管理，提高经费使用效益，根据《北京建筑大学职工福利费管理办法》（北建大人发〔2019〕6号）文件精神，结合机关实际，制定本使用细则。

一、适用对象

主要适用于机关在编在岗教职工（以下简称在职职工）。

二、经费下拨及标准

学校根据机关上一年度在编在岗人数，按照每人每年150元标准下拨机关党委，按照每人每年400元标准下拨机关各职能部门。

三、使用范围

主要用于机关在职职工的集体福利和在职职工住院、重大疾病、生活困难等补助、慰问等其他个人福利及依上级政策由福利费支出的其他费用。

四、机关党委在职职工福利费补助标准及审批程序

（一）补助标准

1.重要纪念日慰问：包括职工结婚、生育子女、退休等重要纪念日，由各职能部门购买纪念品表示慰问，慰问标准为每人不超过400元；

2.重大疾病慰问：职工生病住院，由各职能部门购买营养品表示慰问，慰问标准为每人每次不超过400元；

3.去世补助：职工去世补助2000元；其父母、配偶、子女去世补助1000元。

4.困难补助：由于职工本人及父母、配偶、子女患有严重疾病，个人支出医疗费较多，给家庭生活造成重大困难的，或者家庭遭遇重大损失的，可给予一次性困难补助，不超过2000元。

|  |  |
| --- | --- |
| **困难情况** | **最高补助金额/元** |
| 重病 | 职工本人患病 | 2000 |
| 职工父母、配偶或子女患病 | 不享受医疗保险 | 1500 |
| 享受医疗保险 | 1000 |
| 其他 | 职工家庭遭遇重大困难损失 | 2000 |

因上述原因造成职工生活极大困难的，经机关党委委员会研究决定，可在上述标准基础上适当提高。

（二）审批程序

1.慰问品审批流程

（1）本人或工会小组提出申请，填写《北京建筑大学机关在职职工送温暖补助申请表》，本部门负责人核实、签署意见。

（2）申请部门根据申请理由购买相应慰问品，进行慰问。

（3）申请部门将申请表、财务预约单及物品明细单一并提交机关党委。

（4）机关党委书记审核后签字，将相关材料送至申请部门。

2.慰问金审批流程

（1）本人或工会小组提出申请，填写《北京建筑大学机关在职职工送温暖补助申请表》，本部门负责人核实、签署意见后提交机关党委。

（2）机关党委召开机关党委委员会讨论确定是否补助及补助金额。

（3）机关党委书记审核签字后将申请表送至申请部门。

五、各职能部门在职职工福利费补助标准及审批程序

机关各职能部门按照“收支平衡、普遍惠及”的原则，合理安排本单位职工的集体福利及对职工个人的慰问，充分体现组织的关怀。

（一）补助标准

1.组织集体慰问：根据各职能部门福利费使用情况，可在重大节日购买慰问品对本部门职工集体慰问，每次慰问一般不超过人均200元。

2.组织集体活动：用于组织集体活动时购买所需食品、活动用品等，每次集体活动人均支出不超过100元。

3.职工误餐费：主要用于部门职工因加班而发生的误餐补助，每人每餐不超过40元。

（二）审批程序

1.机关各职能部门根据本部门福利费使用情况组织慰问和开展活动，由部门负责人审批。

2.报销食品、活动用品除发票外，必须附相应的支撑材料，如职工签领清单、集体活动情况等支撑材料。

3.严格控制加班误餐费，报销时需填写《北京建筑大学福利费用于加班误餐费报销审批表》，加班餐费不得进行内部转账。

4.各职能部门在职职工福利费的使用情况需按年度向本部门职工报告。

六、机关在职职工发生重大困难的可同时向学校提出困难申请，申请校级补助，按《北京建筑大学职工福利费管理办法》（北建大人发〔2019〕6号）执行。

七、退休职工的福利补助，依据学校相关规定执行。

八、本细则与学校相关管理办法冲突时，以学校管理办法为准。

九、本细则经机关党委委员会审议通过后实施。

附件：1.《北京建筑大学机关在职职工送温暖补助申请表》

2.《北京建筑大学福利费用于加班误餐费报销审批表》

机关党委

2020年7月14日

北京建筑大学机关党委 2020年7月14日印发

附件1： **北京建筑大学**

**机关在职职工送温暖补助申请表**

（机关党委在职职工福利费）

单位:(部门) 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 月工资总额 |  | 家庭人口数 |  |
| 申请理由（如患重大疾病请注明患者是否享受医保及自费金额） |  | 申请事项 | * 购买慰问品：

 元* 申请慰问金：

 元 |
| 审批意见 | 申请补助单位批准意见 | 机关党委 批准意见和补助金额 |
| 负责人签字： | 负责人签字： （盖章） |
| 申请慰问金的部门，须将下联与财务预约单一并提交财务处。 |
|  同志因 ，经机关党委委员会研究，同意给予送温暖补助金：（大写） 元（￥ ）。 批准人签字： （章）领款人： 20 年 月 日 |

附件2：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 加班具体时间 | 加班人数 | 加班人员姓名 | 加班事由 | 报销标准 | 报销金额 | 发票张数 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| **合计** |  | **//** |  | **//** |  |  |
| **备注：****1.福利费用于职工加班误餐费，实行“一事一议”，需要填写上述详细说明。本审批表和正式餐饮服务发票同时作为报销凭据，不得使用收据等内部转账单进行内部转账、不得领取误餐补助。****2．报销标准每餐每人不得超过40元；** |

**北京建筑大学福利费用于加班误餐费报销审批表**

**单位： 年 月 日**

**单位财务负责人： 经办人：**