

中共西北农林科技大学后勤管理服务处委员会文件

后勤党〔2024〕19号

关于印发《后勤管理服务处工匠基金使用管理办法（试行）》的通知

各部门：

《后勤管理服务处工匠基金使用管理办法（试行）》已经2024年9月13日后勤党委会会议通过，现予以印发，请遵照执行。

后勤管理服务处党委

2024年9月23日

后勤管理服务处

工匠基金使用管理办法（试行）

为体现“以人为本”理念，弘扬“一方有难，八方支援”的传统美德，帮助因患重大疾病或工作中因意外事故等造成家庭生活困难的在职非编员工渡过难关，力所能及关心关爱这一特殊群体，后勤管理服务处决定设立“工匠基金”（以下简称“基金”）。为规范基金使用管理，根据工作实际，特制定本办法。

一、工作机构

成立基金管理工作组，组长由工会主席担任，副组长由员工所在部门的分管领导担任，成员由纪检委员、人力资源办公室主任、有关部门负责人、非编员工代表 1-2 人、企业代表 1-2 人等组成。

基金管理工作组主要负责基金的筹措、日常监管、使用审批等工作；基金管理工作组办公室设在人力资源办公室，负责基金日常使用管理工作。

二、基金捐助程序

在学校教育发展基金会单独设立“后勤管理服务处工匠基金”专用项目，主要通过社会企业和爱心人士自愿捐助方式筹措经费。基金捐助程序：

（一）社会企业和爱心人士联系学校教育发展基金会或后勤管理服务处进行捐助；

(二) 签订捐助协议(捐赠登记表);

(三) 学校出具捐助凭证和颁发捐助证书。

三、基金使用原则

(一) **量力而行**。设立基金是单位对当前非编员工突发重大疾病或工作中意外事故等送温暖帮扶举措,旨在给予员工一定的经济帮扶和人文关怀。

(二) **专款专用**。基金帮扶对象为后勤管理服务处因患重大疾病或工作中因意外事故等致家庭生活困难的在职非编员工。

(三) **公开公平**。通报年度基金收支使用情况,接受监督。

四、基金使用范围和标准

在职非编员工突发重大疾病或工作中意外事故等,医疗费用支出较大,导致家庭经济困难的可申请帮扶。帮扶标准分为三档,根据员工疾病支出、家庭收入、工作表现等情况综合研究确定,具体标准为一档 8000 元/次,二档 5000 元/次,三档 3000 元/次。

五、基金使用程序

(一) **个人申请**。符合基金使用条件的在职非编员工,由本人或直系亲属(或所在部门等)填写《后勤管理服务处工匠基金申请表》(见附件),并提供有关证明材料。

(二) **初步审核**。非编员工所在部门对员工递交的材料进行初审,人力资源办公室复核并提交基金管理工作组审议。

(三) **会议研究**。基金管理工作组召开会议研究帮扶相关事

宜及帮扶标准。

（四）基金发放。人力资源办公室根据基金管理工作组会议决定发放帮扶金，员工或直系亲属领取并提供书面收款证明。

六、附则

本办法由后勤管理服务处办公室负责解释，自发文之日起执行。

附件：后勤管理服务处工匠基金申请表

附件：

后勤管理服务处工匠基金申请表

姓名		性别		民族	
身份证号码				联系电话	
银行账号				开户行	
所在单位					
家庭情况	住址				
	年收入		万元	成员数	
病情概况	疾病/事故名称				
	治疗医院				
	预计费用	万元			
申请理由（需详细，可另附页）：					

