****苏州大学****

苏大人 [2006] 46号

****关于印发《苏州大学关于福利费管理使用的暂行规定》的通知****

各院(系)、部门、直属单位：

　　《苏州大学关于福利费管理使用的暂行规定》业经校务会议讨论通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

　　特此通知。

附件：苏州大学关于福利费管理使用的暂行规定

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　苏州大学

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　二〇〇六年三月二十四日

****附件：****

****苏州大学关于福利费管理使用的暂行规定****

     为了更好地改进学校工作人员和离退休人员生活困难补助工作，根据国家和江苏省对福利费管理使用的有关规定，结合实际情况，对我校福利费的管理和使用制定如下暂行规定：

****一、福利费的来源和管理****

　　根据《关于调整我省机关、事业单位工作人员福利费标准的通知》文件精神，学校工作人员和离退休人员的福利费按每人每月20元的标准提取。其中在职人员和退休人员福利费每人每月5元由职工所在单位管理使用，每人每月15元分别由人事处和离退休工作处管理和统筹使用，离休人员福利费全部由离退休处管理和统筹使用。

****二、福利费的使用范围****

　　福利费主要用于解决工作人员和离退休人员及其家属的生活困难，包括：生活费困难；患病医药费困难；其他特殊困难等。在解决生活困难有节余时，可适当补助集体福利事业费用。

****三、福利费的使用原则****

　　福利费按照“困难大的多补助，困难小的少补助”为使用原则。职工家庭收入难以维持当地最低生活水平的，可以给予每月定期补助。其他临时性困难，本人短期内无力解决的，可以给予临时补助。各部门应严格掌握，不得改变福利费的使用原则和使用范围。

****四、福利费补助的对象****

　　福利费补助的对象仅限于职工本人和依靠职工供养的父母、配偶、子女和未成年的或丧失劳动能力的弟妹及其他亲属，不是依靠职工供养的亲属，不得享受福利费补助。

****五、福利费使用的手续和审批权限****

　　1、各院（系）、部门、直属单位应建立福利小组，福利小组可由部门（单位）领导、工会、教职工代表等方面人员组成。

　　2、在职人员（离退休人员）向学校申请困难补助：由本人申请或部门提出，经所在部门福利小组评议签署意见，报人事处（离退休工作处）审核，视其困难情况全校平衡掌握，在人事处（离退休工作处）管理的福利费中列支。

　　3、向部门申请困难补助：由本人申请或部门提出，经所在部门福利小组评议掌握，在部门掌握的福利费中列支。

　　4、处级及其以上在职人员的临时性补助需报人事处审核。

****六、本暂行规定自发文公布之日起实施。****