

上海交通大学校内公文

人文学院〔2019〕30号

上海交通大学人文学院 在职人员福利费管理办法 (经2019年11月6日党政联席会修订)

为规范学院福利费管理，保障教职工福利权益，更好地关心教职工，根据《劳动人事部、财政部、国务院机关事务管理局关于中央级国家机关和事业单位工作人员福利费提取标准的通知》（劳人险〔1986〕12号）、《关于调整本市机关事业单位工作人员福利费提取标准的通知》（沪人社资〔2016〕266号）、《上海交通大学在职人员福利费管理办法》（沪交人〔2017〕46号）、《上海交通大学工会关于做好“十必访”工作的操作办法》（工会〔2018〕3号）等相关文件精神，结合学院实际，制定本办法。

一、适用范围

本办法适用于学院所有在编、在岗人员。

二、额度及构成

1. 学校拨款

学校自 2018 年 1 月 1 日起按年人均 2500 元标准拨入学院福利费账号。校人力资源处按上年度 12 月份核定拨款人数。

2. 福利费结余

若上年度福利费有结余，则结余部分的 60%留存学院账户继续使用，学校将其余 40%收回转至校福利费账户，学院补充福利费的部分学校不收回。

三、开支范围

学院福利费主要用于教职工寒暑假探亲路费、子女入托费、工会暑期疗休养、职工患病、结婚、生育、直系亲属去世、患病慰问、特殊困难补助及慰问、职工参加义务献血补助及慰问等。在列支上述福利项目后仍有结余的，学院将福利费用于教职工补充体检、文化体育等有助于学院团队凝聚力建设及教职工身心健康的集体活动，或对改善集体福利设施所需费用进行适当补助。

福利费不得用于购买购物卡、代金券，巧立名目请客送礼；不得用于发放工资、津补贴、奖金；不得用于支付高消费性的娱乐健身活动；不得参与非法集资活动或为非法集体活动提供经济担保；不得用于国家及上海市规定的严禁使用福利费列支的范围。

四、管理机制

学院设立福利费专款账户，确保专款专用。各项支出需严格按照本办法规定及财务相关制度执行，合理使用。

（一）寒暑假探亲路费、子女入托费、家属患病慰问金。

1. 寒暑假探亲路费

报销标准：四年可报销一次往返探亲路费，按照交大教职工探亲政策标准执行，补贴上限为 1000 元。探亲应在寒暑假期间进行。

2. 子女入托费

报销条件及标准：凡有子女入托或上幼儿园的教职工，学校补贴每位家长 150 元 / 月。

3. 献血慰问金

在职职工参加义务献血，每次给予 1000 元慰问金。

办理办法：由学院工会审核后直接发放。

（二）购买上海市职工保障互助会综合补充医疗意外（工伤）互助保障计划、工会补充医疗、暑期疗休养保险

1. 上海市职工保障互助会综合补充医疗意外（工伤）互助保障计划参保参照国家级上海市有关规定执行。

2. 工会补充医疗购买参照校工会相关文件要求执行。

3. 暑期疗休养保险参照校工会相关文件要求执行。

（三）职工患病、结婚、生育、直系亲属患病、去世、特殊困难补助及慰问

这六类情况以发放实物或给予慰问金形式进行，慰问工作由分管院领导负责，院工会和相关行政工作人员组织实施。慰问费列支报销严格执行相关财务制度，报销时，以实物形式慰问的需附发票，以现金形式慰问的需附签收单。

1. 职工患病住院：标准为 1000-3000 元。探视鲜花、水果等不超过 300 元。职工病故或意外身亡，一次性发放慰问金 10000 元。具体慰问额度由工会委员会审定。

2. 职工直系亲属患病住院：标准为 500-1500 元。职工直系亲属去世，标准为 2000 元。具体慰问额度由工会委员会审定。

3. 上级及关联单位领导、专家等去世，赠送花圈、挽联费用。

4. 职工遇特殊困难，经本人申请，相关领导审核，可一次性发放一定数额的困难补助金 1000-3000 元，具体补助额度由工会委员会审定，提交党政联席会讨论通过即可执行。

5. 职工结婚、生育：标准为 1000 元。

6. 职工荣退一次性发放慰问金 2000 元或等值纪念品。

7. 凡一次性支付大于 10000 元的，需经院党政联席会议审核通过。

（四）教职工补充体检

参照教职工意向，根据部门节余福利费的额度，制订部门补充体检套餐，人均额度不超过 1000 元。补充体检机构选定原则是，在校人事处和校工会的指导下，学院工会委员会根据体检机构资质、体检项目报价和体检组织方案等，择优选出补充体检机构及方案，党政联席会审议通过后即可执行。

（五）教职工团队建设活动

由学院工会委员会牵头每年组织全院范围内教职工团队建

设活动。活动内容包括各种形式的体育或文娱比赛、素质拓展等。每次活动人均额度不超过 200 元。合作单位及活动内容的选择接受学院党政联席会监督和管理。

五、监督检查

福利费使用管理属重大事项，学院负责人为第一责任人，严格落实一把手负责制和责任追究制度。

每年年底学院向教职工通报福利费使用及管理情况，接受广大教职工监督。

六、报销流程

1、慰问金（无需发票）的发放：当事人将事项报告指定的工会委员→报告院财务工作人员→财务工作人员核实后进行发放录入（摘要应写明被慰问人员姓名及事由），并做为经办人签名→报销单据送工会主席审核并签验收→报院领导签批→送财务处发放。

2、托费（凭发票）报销：当事人（经办人）将发票、填写好的《校内付款（转账）凭证》及报销预约单（支付账号 M0021，摘要请写明 XXX 子女 XX 年 XX 月至 XX 年 XX 月托费，）交人事工作人员审核→交院领导签批→财务人员记账→送财务处报销。

3、探亲路费报销：当事人（经办人）将车/船票、《上海交通大学教职工探亲费报销审核表》、填写好的《校内付款（转账）凭证》及报销预约单（支付账号 M0021，摘要请写明 XXX 探亲

费) →交人事工作人员审核→报院领导签批→ 财务人员记账→送财务处报销。

七、 附则

(一) 本方案中所列如涉及国家和学校有新规定出台的, 按新规定执行。

(二) 本方案由人文学院党政联席会负责解释。

(三) 本修订办法自发布之日起试行一年。

2019 年 11 月 8 日