附件1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 教职工慰问金（慰问品）申报办理流程 | | | |
| 教职工结婚生育 | | 教职工去世 | 教职工退休离岗 |
| （教职工直系亲属去世） |
|  |  |  |  |
| 各分工会从校工会网站下载并填报“蚌埠学院教职工慰问金（慰问品）申请表”，分工会主席签字、二级党组织同意盖章后报校工会 | | | |
|  |  |  |  |
| 学校工会审核签字 | | | |
|  |  |  |  |
| 财务处将慰问金发放到教职工工资账户 | | | 二级单位（分工会） |
| 或所在二级单位（分工会）经办人工资账户 | | | 购买慰问品 |
|  |  |  |  |
| 校工会或二级单位（分工会）前往恭贺并发送慰问金 | | 校工会或二级单位（分工会）到教职工家吊唁 | 二级单位（分工会）组织欢送并发放慰问品 |

附件2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 教职工帮扶金申报办理流程 | | |
| 教职工因重大疾病或严重伤残的大病帮扶 | 教职工家庭遭遇重大变故致使生活困难的救济帮扶 | 特困教职工的生活帮扶 |
|  |  |  |
| 二级单位（分工会）初审，从工会网站下载并填报“蚌埠学院教职工帮扶金申请表”，分工会主席签字，二级党组织同意盖章后报校工会 | | |
|  |  |  |
| 校工会提交校工会委员会共同审核决定  学校领导签字批准 | | |
|  |  |  |
| 财务处将帮扶金发放到教职工工资账户  （或所在二级单位（分工会）经办人工资账户） | | |
|  |  |  |
| 校院（部门）两级工会组织走访看望，发送帮扶金 | | |