

湖南师范大学工会委员会文件

校工发〔2023〕27

关于做好 2023 年度湖南师范大学 教职工困难补助工作的通知

各部门工会：

为进一步关心关爱教职工，切实做好生活困难教职工的扶困救助工作，把为教职工排忧解难工作落到实处，把组织温暖和关爱送给困难教职工，构建富有人文情怀的和谐校园，根据《湖南师范大学教职工困难补助暂行办法》，校工会决定开展 2023 年度湖南师范大学教职工困难补助工作，现将有关事项通知如下：

一、申请条件

我校教职工困难补助分为三个档次，在职教职工符合以下条件者可申请困难补助。

1. 本人或家庭主要成员（配偶、未成年子女）因病、伤残或丧失劳动力无法工作，造成生活困难的；
2. 本人患有疾病，住院在医保范围内医疗费用自费部分较高，造成生活困难的；

3. 本人发生意外事故或家庭发生突发事件、灾害等造成家庭生活特别困难的；

4. 家庭人均收入较低，或本人长期患病造成家庭生活困难的；

5. 经评审组认定应给予补助的其他情形。

二、申请及审批流程

本年度教职工困难补助申请与审核相关工作在学校工会管理系统中进行，具体操作程序如下：

（一）本人申请

1. 申请人进入湖南师范大学工会网站

(<https://gonghui.hunnu.edu.cn/index.htm>)，登录“工会管理系统”，进入【困难帮扶】—【我的年度困难补助】栏目，点击“新建申请”进行申报，根据系统要求填写相关信息（*栏为必填项），认真核对信息后再点击“提交”。具体操作说明见附件。

2. 申请第一档困难补助者，“附件上传”栏为必填项，需上传以下相关材料：

（1）本人或家庭成员患重大疾病的，应提交医院的《疾病诊断书》或《住院结算单》等证明材料；

（2）家庭发生重大变故或灾害，造成重大财产损失的，应提交当地政府部门、居委会或学校行政管理单位出具的相关证明；

(3) 家庭人均收入较低的，应提交相关家庭成员收入证明（须有相关部门的签字盖章）。

(二) 部门工会初审

(1) 部门工会主席登录“工会管理系统”，进入【困难帮扶】—【困难补助审核】栏目，审核申请人提交资料的真实性、完整性；进入【困难帮扶】—【查询统计】栏目，导出教职工困难补助申请汇总表，在本部门工会内部公示三个工作日（需在本单位网站或公示栏进行公示）。具体操作说明见附件。

(2) 公示无异议后，部门工会主席在教职工困难补助申请汇总表上签署意见并加盖公章后，上报校工会。

(三) 校工会审定、公示及补助金发放

(1) 校工会组织学校相关职能部门及教职工代表召开评审会，确定本年度困难补助教职工人员及补助标准。

(2) 校工会将评审组审定的补助名单及档次在校工会网站公示五个工作日。

(3) 公示无异议后，2024年春节前校工会组织发放困难教职工补助金。

三、其他相关事项

1. 请各部门工会积极做好职工困难补助的组织工作，将部门工会公示无异议后的教职工困难补助申请汇总表签

字盖章后，于2023年12月5日前报送校工会，逾期不予受理。

2. 本年度采用工会管理系统线上申报方式，各部门工会使用过程中碰到问题请及时联系校工会工作人员或公司技术人员。

校工会联系人：肖老师 联系电话 88872762

公司技术人员：黄立健 联系电话 13916689801

附件：工会管理系统困难帮扶模块操作说明

湖南师范大学工会委员会

2023年11月7日

附件

工会管理系统困难帮扶模块操作说明

困难帮扶分为我的年度困难补助和我的临时困难补助，两类补助申请流程类似，均是申请人提交申请——所在分工会管理员审核——校工会管理员审核——校工会分管领导审核。该版块所涉及的帮扶申请必须是在编在岗的会员才能申请。

用户登录进入工会管理系统后，点击左侧【困难帮扶】栏目，可以看见【我的年度困难补助】和【我的临时困难补助】两个栏目，按照需要选择不同的栏目进入申请。

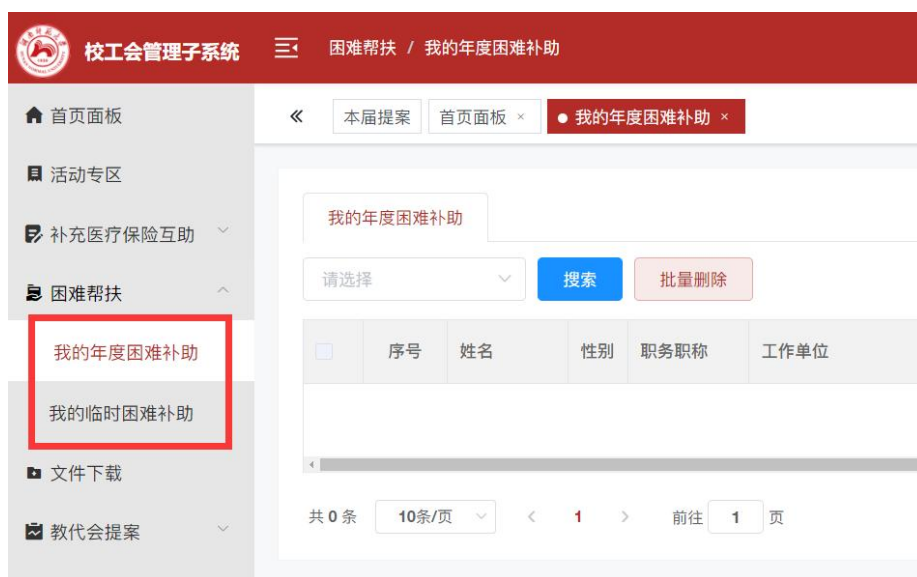


图 1 困难帮扶页面

以年度困难补助申请为例，用户进入该栏目后，点击页面右上角“新建申请”按钮，进入申请页面。



图 2 新建申请功能按钮

申请页面如下图所示，个人基本信息系统已经登记（联系电话如有出入可以进行修改），空白项中带*的内容为必选或必填。

图 3 困难帮扶申请页面

此申请页面内，要选择申请补助档次（分一、二、三档），最终档次以工会最终评审结果为准。如果上一年度申请了相

关补助，请在“上一年度补助档次”选择项内进行选择，上一年度没有申请可以不填。

* 致困原因 请选择致困原因

* 家庭年人均收入 请填写家庭年人均收入

* 工作单位 信息化中心

上一年度补助档次 请选择上一年度补助档次

* 附件上传 上传

* 家庭主要困难情况 请填写家庭主要困难情况

取消 提交

图 4 困难帮扶申请提交功能按钮

全部填写完毕后，点击填写页面的最右下角“提交”按钮，即可提交申请。此时页面会弹出一个提醒，请仔细阅读后选择“同意”。

信息

本人承诺以上所填情况皆真实，愿意接受信息审核对比。若隐瞒或弄虚作假，自愿承担责任。

不同意 同意

图 5 困难帮扶提醒页面

点完“同意”按钮后，该申请正式提交，等待所在工会管理员进行第一轮审核。此时状态为“未审核”，处于未审

核状态的申请，申请人还可以进行编辑和删除操作，一旦申请开始被审核，申请人将不能再编辑、删除内容，只可查看。



图 6 困难帮扶申请提交后页面

申请的审核状态分以下几种：未审核、通过初审、通过终审和驳回，申请人可以通过看状态来查看进展，也可以根据状态做搜索。



图 7 困难帮扶申请的状态

分工会管理员需要一轮审核本工会会员的年度困难补助申请和临时困难补助申请。该审核操作在管理员的【困难补助审核】栏目中进行。



图 8 分工会管理员的困难帮扶审核栏目页面

点击“查看”可以查看申请的详细情况，点击“审核”，页面会提示是否通过，选择相关按钮即可。点击“同意”或

者“不同意”即完成审核，同意的申请会移交给校工会管理人员进行二轮审核。



图 9 分工会管理员困难帮扶申请的审核页面

分工会管理员审核同意，即初步评审通过。

分工会管理员可以在【查询统计】栏目中查看本工会的困难补助申请情况，可以导出本工会的申请详情用于公示。如下图 10 所示。

该栏目仅展示本工会的情况，其他工会不予展示。

序号	类别	姓名	性别	职务职称	工作单位	所属工
1	年度困难补助申请		男	在职	工会	机关-
2	年度困难补助申请		男	在职	工会	机关-
3	年度困难补助申请		男	在职	工会	机关-

图 10 分工会管理员的查询统计页面

对于分工会管理员审核同意的申请，默认初步审核结果为会员的申请档次，被驳回的申请则没有初步审核结果。

申请补助档次	致困原因	初步评审结果	最终评审结果	家庭困难情况	状态	操作
第三档	子女上学	第三档	第二档	1	通过终审	查看
第二档	家庭收入低			1231	驳回	查看
第一档	家庭收入低	第一档		12312	通过初审	查看

图 11 统计页面上困难帮扶申请的初步评审结果

如下图 12 所示，在【查询统计】栏目中点击页面上方“导出”按钮即可导出本工会的申请情况。管理员也可以按照申请类型（年度困难补助申请、临时困难补助申请）来做分类导出。

The screenshot shows the '查询统计' (Query Statistics) interface. At the top, there are search filters: '选择日期' (Select Date), '请选择工会' (Please select the union), and '请选择类型' (Please select type). Below these are buttons for '搜索' (Search), '导入' (Import), and '导出' (Export), with the '导出' button highlighted by a red box and an arrow. The main content area displays statistics for '申请帮扶金人数' (Number of people applying for assistance) as 20 and '帮扶人数' (Number of people being assisted) as 0. Below the statistics is a table with columns: 性别 (Gender), 职务职称 (Position/Title), 工作单位 (Work Unit), 所属工会 (Affiliated Union), 家庭年收入 (Annual Family Income), 申请补助档次 (Application Assistance Level), 致困原因 (Cause of Difficulty), 初步评审结果 (Initial Review Result), and 最终评审结果 (Final Review Result). The first row of data shows: 男 (Male), 在职 (In-service), 工会 (Union), 机关一 (Government 1), 12312, 第三档 (Third Level), 子女上学 (Children's Education), 第三档 (Third Level), and 第二档 (Second Level).

图 12 分工会管理员困难帮扶申请的审核页面