

中国职工保险互助会北京办事处文件

中互京字〔2017〕11号

中国职工保险互助会北京办事处 代办处管理办法

第一章 总 则

第一条 为完善以中国职工保险互助会（以下简称总会）、北京办事处（以下简称办事处）、代办处（点）组成的互助保障组织体系，加强规范化管理，指导各代办处规范化运作，充分发挥互助保障的维权职能，根据《中国职工保险互助会章程》、《中国职工保险互助会北京办事处管理办法》，特制定本办法。

第二条 总会为一级法人，办事处是总会在北京地区的唯一派出机构。代办处是办事处开展互助保障业务活动的代办机构，不具备法人资格。

第三条 办事处是代办处的业务主管单位，未经办事处核准

代办处不得以办事处或总会的名义开展职工互助保障活动。

第四条 代办处要遵守总会章程和本办法，代表办事处在规定的范围内开展职工互助保障活动的宣传发动、组织职工投保、协助职工理赔、开展互助互济会员活动及会员慰问等工作。

第五条 代办处的设立、变更、终止，必须按本办法有关规定办理。

第六条 办事处和市总工会职工互助保障管理委员会依照本办法负责对代办处实施监督管理。

第二章 代办处的设立、变更、终止

基层工会建立代办处需由本级工会提出申请，经办事处审核批准，接受办事处业务领导，在办事处指导下开展本代办处的职工互助保障工作。

第七条 设立代办处的条件：

1. 符合总会章程、办事处管理办法的规定；
2. 有固定活动场所和必要的设备；
3. 有正常开展业务活动的健全的组织机构和管理制度；
4. 有具备从事职工互助保障活动业务的固定工作人员（以下简称经办人员）；
5. 符合职工互助保障活动开展能够达到的预期规模。

第八条 代办处的设立程序：

1. 提出设立代办处的申请，并提交下列文件：

- （1）由本级工会盖章的申请报告；
- （2）代办处的管理办法；
- （3）组织机构人员的名单；
- （4）拟任本级管理委员会主任及代办处主任的简历；
- （5）办事处规定的其他资料。

2. 办事处在接到设立申请报告的10日内发出核准或驳回设立申请的通知（批复）。

3. 申请单位在领取经办事处核准的代办处的登记证后20日内应发出设立通告并开展职工互助保障活动。

4. 代办处自批准设立之日起3个月内无故不开展业务的，自动取消其代办处资格，不得再以办事处名义开展互助保障活动。

第九条 代办处的变更程序：

代办处的变更包括单位名称的变更、管委会和代办处主任的变更、代办处办公场所的变更、办事处规定的其他事项的变更。

1. 提出变更代办处的申请，并提交下列文件：

- （1）由本级工会盖章的变更申请报告；
- （2）依据总会章程，代办处管理办法做出的变更决定或决议；
- （3）变更后管委会主任、代办处主任的简历。

2. 办事处在接到变更申请报告的10日内发出核准或驳回变更申请的通知（批复）。

3. 申请单位在接到核准变更通知书后立即发出变更通告。

第十条 代办处的终止程序：

1. 提出终止代办处的申请。终止申请应在下列情况下提出：

（1）不能履行代办处管理办法和总会章程、办事处管理办法及有关规定。

（2）办事处依据有关规定责令终止。

（3）终止申请应包括下列文件：

①由管理委员会主任签署的终止申请报告；

②管理委员会的终止决定或决议；

③管理委员会确认的清算报告。

2. 办事处在接到终止申请报告的20日内发出核准终止通知书。申请单位在接到通知书的20日内发出终止通告并停止互助保障活动。

第三章 代办处的组织机构及主要职责

第十一条 设立代办处的同时，必须成立本级互助保障管理委员会（以下简称代办处管委会），接受市总互助保障管理委员会和本级工会的双重领导，协助办事处监督、管理本级代办处的工作。

第十二条 代办处管委会组成人员包括：本级主席、主管副

主席；本级工会有关部门负责人；区县或产业代办处也可吸收所在地区或行业工会负责人代表等人员参加。原则上，代办处管委会主任由本级主席担任，代办处主任由主管副主席担任，实行自然替补制。

第十三条 代办处管委会的职责：

1. 制定代办处发展规划、年度展业计划及相关管理规定；
2. 审议代办处年度财务预决算及回拨管理费使用方案；
3. 监督检查代办处年度计划目标落实情况；
4. 研究并解决代办处在工作中遇到的问题及重大事项，形成议事制度，有会议纪要；
5. 提议任免代办处的管理人员。

第十四条 代办处的日常工作由单位工会负责，主管副主席为负责人，在本级管委会的领导下负责履行代办处各项职责。

第十五条 代办处的主要职责：

1. 发展互助保障会员，建立分支机构（代办点）；
2. 建立各项工作的规章制度、流程及岗位职责等，强化内控机制；
3. 开展互助保障活动；
4. 统一缴纳会费；
5. 合理使用回拨管理费。

第四章 代办处开展互助保障工作的要点

第十六条 组宣管理

1. 建立代办处管委会主任负责制，每季度召开一次由管委会主任主持的委员会，听取代办处各项工作汇报，研究解决工作中遇到的问题，下达本级管委会监管工作的有关办法及规定，有会议记录。如有特殊情况可随时召开，讨论重大事宜须有半数以上委员出席。

2. 按照《北京市实施〈工会法〉办法》的相关规定将职工互助保障工作纳入工会工作的议事日程，形成计划和总结，年终进行考核。代办处系统内，凡有工会组织的单位，均应建立职工互助保障分支代办机构（点），逐步落实全覆盖的发展规划。

3. 建立健全代办处内部管理制度，如《代办处管理办法》，以及关于代办处的《慰问金发放制度》、《经办人员岗位职责》、《档案管理制度》、《代办处信息安全管理办法》、《经办人员变更交接工作规范》等制度，并在工作中不断完善。

4. 按时参加办事处各项会议，及时将会议精神传达至相关领导和工作人员，严格执行市总及办事处下发的各项文件规定。

5. 建立代办处内部宣传工作体系，及时传达，扩大互助保障在职工中的知晓率。实行典型案例、经验交流等的“情况简报”制度，及时沟通业务信息，了解基层单位动态，掌握整体工

作动向。

6. 及时总结工作中的好经验、好做法，充分利用办事处门户网站宣传互助保障，积极向办事处提供各类稿件、信息等，达到以点带面，共同发展的目的。

7. 制定年度业务培训计划，提高经办人员业务能力，可以参加办事处组织的定期培训，也可以自行组织开展业务研讨会、业务培训会。

8. 经办人员信息应严格按照《中国职工保险互助会北京办事处信息安全管理制度》执行，在人员变更时履行必要的交接手续，并在规定时间内上报办事处相关部门。

第十七条 业务管理

1. 代办处在组织职工参保时，对已办理正式退休手续的职工不予承保；保单生效后，职工办理正式退休手续，其保障待遇直至保障责任期满终止。

2. 代办处办理续保时，续保生效日应为上期保单生效日，须首尾相接，参保单位需在保单失效日前15日内办理续保手续，超过保单生效日15日后续保视为首次参保，须执行观察期。

3. 对已参加本活动的单位，保障期内新增人员原则上将在下一保障期本单位续保时统一办理。

4. 代办处在组织职工参保时，对已参保职工，如有新增份数，新增份数视为首次参保，执行观察期。

5. 代办处在接受基层单位理赔申请时，应建立“报案登记簿”，包括单位名称、出险人姓名、主要诊断、申报险种、申报份数、报案日期、报案人、上报日期、打回日期等相关信息；对案情进行初步界定，审核申报资料是否真实完整。

6. 在业务系统中正确添加、录入“互助金申请书”，不得手工填写，申请书的电子单生成后由电脑导出打印；按要求在申请书上加盖出险职工基层工会章和代办处工会章，并正确签署经办人和理赔申请人姓名。

7. 代办处在收到互助金直赔失败短信后，应尽快更正失败人员信息，并及时到办事处办理转账业务。转账后应将互助金及时下拨基层，手续齐全，有职工签字。

8. 代办处办理日常业务时，应根据基层的具体情况相对集中时间办理，办理业务的具体时间应明确通知基层，以方便基层，提高工作效率。

9. 建立工作台账，定期核对业务数据，保证与办事处和基层的数据上下一致，保证各项资金准确无误。

第十八条 文档管理

1. 代办处登记证、主任聘书应存档保存，如遗失、损毁或变更，可由代办处管委会声明作废后向办事处报备申请补发。

2. 办事处下发的所有文件材料，及时收集、整理，按年度、类别立卷归档。

3. 代办处制定的内部制定、办法、通知等文件，及代办处

的总结、计划、会员活动、会议记录、工作台账等资料及时收集、整理，按年度、类别立卷归档。

4. 代办处受理的投保与理赔所产生的各类单据和资料，及时收集、整理，按年度、类别立卷归档。

5. 代办处应当把在开展互助保障活动和各项管理工作中形成的、办理完毕的、有保存和利用价值的各种文件材料按照代办处档案管理的要求统一装订、统一保管，专人负责，防止丢失。

第十九条 财务管理

1. 代办处应依据《中国职工保险互助会北京办事处代办处财务管理办法》总结并制定内部财务管理制度，做好财务管理基础工作，做好资金收缴与资金支出工作，保证各项资金的安全。

2. 有条件的代办处应设专职会计人员，人数不少于二人并指定一名会计负责人。不具备条件的代办处至少有一名会计人员，但该代办处的财务专用章、个人名章、支票不得由该名会计人员一人保管。

3. 根据《会计法》代办处财务负责人对本代办处会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

4. 代办处应统一执行《中国职工保险互助会北京办事处代办处会计核算办法》进行科目设置与会计核算。

5. 代办处的费用来源为办事处回拨的管理费。代办处管理费的使用要认真贯彻执行中央八项规定精神和市委实施意见，并严格遵守《北京办事处代办处管理费使用办法》、《北京办事处

代办处管理费使用补充规定》、《北京办事处代办处大宗商品采购管理暂行办法》、《北京办事处代办处固定资产管理暂行办法》的相关使用要求。

6. 代办处必须对会计档案进行科学管理，保证原始资料的准确、完整，定期归档并妥善保管。

第五章 必须遵守的规定

第二十条 代办处登记证和管理人员聘书由办事处统一制定。任何组织和个人不得伪造、涂改、出借、租让代办处的登记证。

第二十一条 代办处在开展业务活动和进行系统操作时必须严格遵守《中国职工保险互助北京办事处信息安全管理规定》的规定，要保证业务系统的使用安全和业务数据的使用安全。

第二十二条 代办处及经办人员在开展职工互助保障业务活动中不得有下列行为：

1. 对相关人员隐瞒对互助保障活动条款准确理解有关的重要情况；
2. 承诺向相关人员和单位给予互助保障活动条款规定以外的其他利益。
3. 协助或默许相关人员在申报理赔时提供虚假、伪造的证明材料。

第二十三条 代办处于每年12月15日至次年1月15日自审，并向办事处提交上年度考核自评表和下年度预算表，同时提交下列文件：

1. 上年度代办处稽核统计表；
2. 上年度代办处管理费收支情况稽核统计表。

第二十四条 代办处必须接受并积极协助办事处对其业务开展情况、管理费使用情况、固定资产管理等互助保障活动的定期稽核检查。

第二十五条 代办处不得截留，挪用或私自改变会费用途。

第二十六条 代办处须积极、合理地安排管理费支出，还要兼顾到严禁管理费挪作他用或用于职工互助保障活动以外的开支。

第六章 附 则

第二十七条 代办处名称为：

中国职工保险互助会北京办事处***代办处（点）。

第二十八条 本办法适用于已批准建立且开展职工互助保障工作的各区县、开发区、局总公司、中央驻京单位及产业工会代办处。

第二十九条 各代办处依据本办法制定具体实施细则。

第三十条 本办法的解释权属中国职工保险互助会北京办事

处。

第三十一条 本办法自2017年1月1日起施行

第三十二条 原北京办事处基层代办处（点）暂行管理办法于同日废止。

中国职工保险互助会北京办事处

2017年3月1日