**工会会员生日蛋糕劵发放流程**

|  |  |
| --- | --- |
| 每年人事处向工会提供在职会员名单（一般截止至当年度6月） | 工会办按部门工会归属，整理每月生日的会员名单，发至部门各工会主要负责人。 |

|  |
| --- |
| 部门工会福利委员（或指定办理人员）负责核对名单，每月最后一周行政上班时间来工会签名领取 |

|  |
| --- |
| 以科室为单位，按名单发放，要求生日会员在名单列表上对应签名 |

|  |
| --- |
| 部门工会的福利委员（或指定办理人员）凭本月已签名的列表，换领下月生日人员列表及蛋糕劵（卡） |

一．蛋糕劵补（换）领手续：

1. 如经过核实名单时发现有漏发，或其它科（区）轮岗来的会员，可先致电工会向人事科核实清楚，在下一个月的名单内补发。

2. 如会员在使用生日蛋糕劵时，发现金额不符（或账号与密码不符）等现象，可凭原来的整套劵（卡），直接到工会办公室协调更换。

二．蛋糕劵退还手续：

1. 如发放蛋糕劵时发现有多发，或者原来本科（区）的会员轮岗调离，辞职等情况，应在下月领取手续时说明及退还工会。

2．如属医院公派出国进修或外出执行公务的会员，由科室领导签领统筹安排。

办公室联系人：黄平 咨询电话：8060 87330892