**住院慰问、职工亲属去世慰问福利申请补助流程图**

|  |  |
| --- | --- |
| 保健门诊发职工住院通知单至工会(合同、流编职工住院需告知保健门诊核实) | 职工亲属（配偶、父母、子女）去世，向科室告假 |

|  |
| --- |
| 本人或科室同事报告部门工会福利委员 |

|  |
| --- |
| 所在部门工会委员或科室负责人签名确认向工会填表申请 |

|  |
| --- |
| 医院工会办公室审批执行 |

住院职工的床边慰问工作：

由部门工会福利委员领取慰问金后（信封装好），根据部门工会领导及科室领导可行时间，拟定慰问的具体时间和集合地点，并确认住院职工在病房，通知工会办公室。由办公室准备慰问果篮，通知保健门诊一同前往完成慰问工作。

工会办公室联系电话：8060 87330892

中山一院职工住院慰问福利申请表

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科室 |  | 姓名 |  | 工号 |  |
| 患何种病 |  | 病区 （床号） |  |
| 申请理由 |  |
| 科室或工会意见 |  |
| 工会办公室意见 |  |
| 执行情况 | （已写单） 签名： |

中山一院职工住院慰问福利申请表

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科室 |  | 姓名 |  | 工号 |  |
| 患何种病 |  | 病区 （床号） |  |
| 申请理由 |  |
| 科室或工会意见 |  |
| 工会办公室意见 |  |
| 执行情况 | （已写单） 签名： |

中山一院职工亲属去世慰问福利申请表

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科室 |  | 姓名 |  | 工号 |  |
| 去世亲属姓名 |  | 与职工关系 |  |
| 申请理由 |  |
| 科室或工会意见 |  |
| 工会办公室意见 |  |
| 执行情况 | （已写单） 签名： |

中山一院职工亲属去世慰问福利申请表

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科室 |  | 姓名 |  | 工号 |  |
| 去世亲属姓名 |  | 与职工关系 |  |
| 申请理由 |  |
| 科室或工会意见 |  |
| 工会办公室意见 |  |
| 执行情况 | （已写单） 签名： |

**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