

北京市西城区民政局文件

西民发〔2020〕10号

西城区民政局等8家单位 关于进一步完善临时救助制度的通知

各相关单位、各街道办事处：

为贯彻落实《民政部 财政部关于进一步加强和改进临时救助工作的意见》（民发〔2018〕23号）、北京市民政局临时救助政策、《西城区关于社会救助审批权限下放工作指导意见》（西民发〔2019〕10号）要求，加强和改进临时救助工作，切实保障好我区困难家庭基本生活，现就进一步完善临时救助制度通知如下：

一、临时救助制度的目标任务、总体要求及责任主体

临时救助制度是解决因遭遇突发事件、意外伤害、重大疾病或其他特殊原因等导致生活严重困难的家庭的托底性惠民政策，是顺应困难家庭对美好生活新期待，着力解决急难型和支出型贫困家庭实际困难的一项实际举措，是持续保障好困难家庭基本生活为目标任务的重要手段。通过实施“分类救助”、“先行救助”、“特别救助”等，切实做到弱有所扶、困有所助、难有所帮，织密扎牢民生保障安全网。

临时救助工作坚持应救尽救，确保有困难的家庭求助有门，并按规定得到及时救助；坚持适度救助，着眼于解决基本生活困难、摆脱临时困境，既要尽力而为，又要量力而行；坚持因地制宜、实事求是、因人施策；坚持公开公正，做到政策公开、过程透明、结果公正；坚持制度衔接，加强各项救助、保障制度的衔接配合，形成整体合力；坚持资源统筹，政府救助、社会帮扶、家庭自救有机结合。

临时救助工作在区政府统一领导下，区民政局负责统筹做好本区域内的临时救助工作，研究制定西城区临时救助制度，做好政策宣传、人员培训、业务指导及备案监管等工作，发挥好统筹协调作用。区教委、区财政局、区人力社保局、区房管局、区卫生健康委、区医保局、区残联等部门要主动配合，密切协作，并按照各自职责做好相关工作。

街道负责做好本辖区内临时救助工作的政策宣传、受理、审核、审批、资金预算、资金发放、临时救助档案管理工作，建立健全主动发现及“一门受理、协同办理”等机制。其中，街道

市民服务中心负责受理、初审等工作，街道民生保障办公室负责审核、审批等工作。

居委会或社区服务站受街道的委托，配合做好临时救助政策宣传、协助申请、困难排查、信息报送、宣传引导、调查核实等工作。

二、救助对象和条件

根据困难情形，临时救助分为急难型临时救助和支出型临时救助两类情况。

（一）急难型临时救助对象

西城户籍家庭和个人有以下紧急情形之一的，可以申请急难型临时救助：1. 因火灾、交通事故、人身伤害等突发性意外事件，造成家庭财产重大损失或者主要经济来源中断、基本生活暂时出现严重困难的；2. 因突发重大疾病，若不及时治疗将危及生命，且无法获得支持和其它救助的；3. 因其他突发性、紧迫性情况导致基本生活暂时出现严重困难的；4. 在申请最低生活保障、特困人员救助供养审核审批期间，基本生活出现严重困难的；5. 居委会集体研究认定的应当给予救助的其它情形。

非本市户籍人员在本区内出现上述紧急情形，需要立即采取救助措施的可以申请急难型临时救助。

（二）支出型临时救助对象

西城户籍家庭同时符合以下条件可以申请支出型临时救助：1. 家庭年收入（自申请当月起的前12个月收入总和）扣除申请前12个月内发生的家庭生活必需支出后，其月人均收入低于本市当年低收入家庭认定标准；2. 家庭财产状况符合本市低收入家

庭财产认定标准。

家庭生活必需支出包括：1. 扣除医疗保险、商业保险、医疗救助、肇事方赔偿和其他慈善救助后的医疗费用；2. 扣除政府和社会资助（救助）后的学费、住宿费等基本教育费用；3. 街道民政部门认定的其他生活必需支出。

以下支出不得认定为生活必需支出：1. 购房、车等非生活必需品或其他高档消费；2. 本市非医保定点医疗机构以及在外埠非选定医保异地就医直接结算医疗机构发生的医疗费用支出；3. 就读兴趣班、非普惠制民办学校、留学、在职教育等教育费用支出；4. 参与或实施违法违规行爲，故意造成自身伤害及财产损失导致的支出等。

因自然灾害、事故灾难、公共卫生、社会安全等突发事件，需要开展紧急转移安置和基本生活救助，以及属于疾病应急救助的，按照有关规定执行。

三、申请临时救助提交材料

申请人应按规定填写《急难型临时救助审批表》（附件1）或《支出型临时救助审批表》（附件2），并提交相关证明材料：

（一）申请急难型临时救助，需提供以下申请材料：

1. 申请人身份证或其他身份证明原件，委托申请的需提供代理人身份证和申请人身份证原件。

2. 各类突发事件或意外事故相关材料等。

因遇其他特殊原因导致基本生活陷入困境的家庭或个人及非本市户籍人员在本区内出现紧急情形的，暂无法提供相关材料的，需提供以下材料：

1. 申请人为本市户籍的，到户籍地所在居委会；非本市户籍人员到本区内居住地居委会，由居委会调查核实，确认困难属实，集体研究出具的证明材料（附件3）。

2. 民生保障部门认为需要提供的其他有效证明材料。

（二）申请支出型临时救助，需提供以下申请材料。

1. 申请人身份证、户口簿原件；委托申请的需提供代理人身份证和申请人身份证原件。

2. 教育、医疗等生活必需支出相关材料。

3. 各类意外事故发生后相关部门责任认定及赔偿认定等补充材料。

无法提供生活必需支出相关材料的特殊家庭，需提供以下材料：

1. 由户籍所在地居委会进行调查核实，确认困难属实，集体研究出具的证明材料（附件3）。

2. 民生保障部门认为需要提供的其他有效证明材料。

四、临时救助的申请受理程序

（一）依申请受理

凡认为符合救助条件的城市居民家庭或个人均可向户籍地、非本市户籍人员在本区居住地居委会提出临时救助申请；受申请人委托，居委会或其他单位、个人可代为提出临时救助申请。

1. 申请临时救助金。具有西城户籍或非本市户籍在本区内出现紧急情形，需要立即采取救助措施的家庭或个人，由申请人向户籍地、非本市户籍人员向本区居住地居委会提出申请。

2. 申请救助服务。对申请救助服务的家庭或个人，街道应当

协助其向救助管理机构、慈善超市申请。符合条件的家庭或个人，也可直接向本市各级救助管理机构申请救助服务。

3. 转介服务。对需要转介服务的家庭或个人，街道应当协助其向相关部门或单位申请，具体的准入标准、申请受理程序按照转介部门相关规定执行。

（二）主动发现受理

1. 街道、居委会要及时核实辖区居民遭遇突发事件、意外事故、罹患重病等特殊情况，帮助有困难的家庭或个人提出救助申请。

2. 公安、城管等部门在执法中发现身处困境的未成年人、精神病人等无民事行为能力人或限制民事行为能力人，以及失去主动求助能力的危重病人等，应主动采取必要措施，帮助其脱离困境。

3. 街道在发现或接到有关部门、社会组织、公民个人报告救助线索后，应主动核查情况，对其中符合临时救助条件的，应协助其申请救助并受理。

五、临时救助的申请审核审批程序

急难型临时救助适用紧急程序，支出型临时救助适用一般程序。

（一）紧急程序

1. 申请。申请人可向户籍地、非本市户籍人员在本区内意外事件发生地的居委会提出申请，如本人申请不便，可以委托他人提出申请并提交相关材料。

2. 审核审批。

对于须立即采取救助措施以防止无法挽回的损失或无法改变严重后果的，应确保申请当日救助措施到位。在先行救助结束后，5个工作日内补齐相关手续。

其他急难情形的，申请人填写《急难型临时救助审批表》（附件1），及时安排街道社会救助经办人调查了解意外事件发生情况、遭遇困难程度、救助需求等信息，街道市民服务中心提出审核意见，民生保障办公室进行审批，由街道主管领导签署审批意见。审核审批程序一般在3个工作日内完成。

（二）一般程序

1. 申请。申请人可向户籍所在地居委会提出申请并提交相关材料。

2. 受理审核。街道市民服务中心对申请对象提交的材料进行审查，材料齐备的予以受理，由申请人户籍所在地居委会协助填写《支出型临时救助审批表》（附件2）。提交申请材料不齐全的，向申请人出具申请材料补正通知书（见附件4）。

申请人为低保、低收入家庭的，街道在受理之日起4个工作日内完成审核。

申请人为非低保、低收入家庭的，应对申请人家庭成员及其相关赡养、抚养、扶养义务人等家庭成员的收入状况和财产状况进行核对。街道社会救助经办机构自受理申请之日起12个工作日内，对申请人家庭经济状况和实际生活状况通过核对平台、入户调查、征求居委会意见、邻里走访、信函索证等方式进行核实。根据核实结果及申请人遭遇困难程度等，街道市民服务中心在2个工作日内提出审核意见。

3. 审批。街道民生保障办公室负责审批，由其分管领导签署审批意见。审批程序 3 个工作日内完成。对不予批准的对象，在做出审批决定后 3 个工作日内，街道民生保障办公室送达《不予批准支出型临时救助告知书》（附件 5）、《支出型临时救助不予批准决定书》（附件 6）。

对符合条件的应在受理申请之日起 17 个工作日内，完成审核、审批程序。

4. 救助服务审核。街道在居委会协助下，结合申请人提供的相关证明材料，对其困难情况进行调查。经审核符合救助服务条件的，应及时协调救助管理机构、慈善超市为其提供救助服务。

5. 转介服务审核。街道在居委会协助下，结合申请人提供的相关证明材料，对其困难情况进行调查。经审核符合转介服务条件、可纳入本市基本生活救助或专项救助制度保障范围的，要及时协助申请人申请；需纳入慈善组织、社会工作服务机构帮扶的，要及时转入慈善救助渠道。

六、临时救助的方式和标准

各街道要根据申请人的困难事由、困难程度、困难时限等因素给予分类分档救助。

（一）发放临时救助金

1. 急难型临时救助

救助金额按照申请家庭人均不超过 3 个月当年本市低保标准确定。对符合急难型临时救助条件的西城区户籍持证残疾人，按照不超过临时救助标准的 1.5 倍发放救助金。急难程度低于上述救助标准的，按实际发生金额给予救助。临时救助金实行社

会化发放，直接支付到临时救助对象个人账户，必要时，可直接发放现金。

各街道统一设立 50 万元应急救助备用金，开展“救急难”工作，经街道困难家庭基本生活保障工作领导小组研究决定，对符合救助条件的困难家庭予以先行救助。

2. 支出型临时救助

（1）低保、低收入家庭生活必需支出在 2000 元（含）到 3 万元（含）的，按必需支出费用 80% 给予救助，3 万元以上部分按照 90% 给予救助，救助金额不超过 24 个月当年本市低保标准。

（2）非低保、低收入家庭生活必需支出在 5000 元（含）到 3 万元（含）的，按必需支出费用 60% 给予救助，3 万元以上部分按照 70% 给予救助。有重度残疾人的家庭，救助比例可增加 10%。救助金额不超过 24 个月当年本市低保标准。

（3）对基本生活陷入极度困难、救助金额已达上限仍不能缓解的支出型临时救助家庭特殊个案，可采取“一事一议”方式研究适度增加救助额度，根据困难家庭必需支出实际发生金额可适度增加救助频次。

（4）低保家庭中的婴幼儿（0 至 6 岁）、小学和初中生，每年可享受 1200 元特殊困难补助费。（区困难家庭救助服务中心牵头指导）

（5）低保家庭中 90 岁以上的老人，每年可享受 1200 元慰问金。（区民政局养老工作科牵头实施）

（6）低保家庭、低收入家庭每户每年可享受 500 元爱心卡生活补助费。（区民政局社会救助科牵头指导）

其中（4）、（5）、（6）救助项目按原救助方式实施。

（二）提供救助服务

1. 各街道、各救助管理机构、慈善超市等救助部门，可根据临时救助对象困难情形，为本辖区内临时救助对象发放衣物、食品、饮用水等实物。

2. 各街道、各救助管理机构可根据临时救助对象困难情形，为其提供临时生活照料、心理干预等救助服务；对突发急病的临时救助对象，可提供医疗服务。

3. 符合生活无着的流浪、乞讨人员救助条件的，按照本市关于流浪、乞讨人员救助管理的有关规定，为其提供相应的救助服务。

（三）提供转介服务

针对临时救助金和提供救助服务后，仍不能解决临时救助对象困难的情况，可分类提供转介服务。符合本区医疗、教育、住房、就业等专项救助条件的，要及时转入相应救助；需通过慈善组织、社会工作服务机构等慈善项目，发动社会募捐、提供专业服务、志愿服务等形式给予帮扶的，要及时转介。（附件7）

七、临时救助方式

各街道要根据救助对象的实际需求，坚持“一户一策”，综合施救。对于急难型救助对象，可通过发放衣物、食品、饮用水、提供临时住所等方式，提高救助的实效性，必要时可发放现金。对于支出型救助对象，要针对困难类型的多样性、差异性，统筹运用好最低生活保障、医疗救助、教育救助等各类救助政策，坚持“现金+实物+服务+精神+N”救助方式，实施精准救助，确保

救助对象的基本生活得到有效保障。

八、临时救助资金预算与渠道

按照临时救助范围、救助方式和救助标准确定临时救助资金预算方式，并进一步明确资金使用范围。临时救助资金来源主要包括：

（一）本级财政预算资金。各街道应按上一年底由区民政局核定的本区低保对象和低收入对象人数等因素，核算本街道临时救助金的预算金额。核算金额公式为：临时救助金的预算金额=（低保对象人数+低收入对象人数）×本市城市低保标准×12×5%。若临时救助支出资金超出预算，可向区财政局申请追加。

（二）市级民政、财政部门下拨的临时救助补助资金及福利彩票公益金。

（三）由各街道应优先使用上级转移支付资金，并做好本部门临时救助资金预算，区财政局做好预算审核和资金保障，加强财政监督工作。

（四）支出型临时救助第（4）、（6）项由街道做专项预算，第（5）项由区民政局养老工作科做预算。

九、备案发放

街道民生保障办公室负责发放临时救助金并将相关材料归档保管，将临时救助人员名册、临时救助资金明细、服务内容及当月作出的审批决定形成临时救助月报表，及时报至区民政局社会救助科备案。

十、监督检查

区民政局、区财政局、区残联等部门对享受临时救助的对象

进行抽查，对有疑问、投诉举报等需要重点调查的，区级救助管理主管部门协同街道进一步核查核实，切实做好监督管理等相关工作。

十一、其它

临时救助按照属地管理原则，街道要完善相关监督管理制度并接受社会监督。对于临时救助个案问题，街道民生保障办公室提交街道困难家庭基本生活保障工作领导小组，经研究仍难以解决的提交区困难家庭基本生活保障工作联席会解决。

十二、组织保障

（一）加强组织领导

建立健全区政府主责、区民政局牵头、区相关救助管理部门配合、社会力量参与的社会救助工作协调机制，充分发挥区、街两级社会救助联席会议的综合协调作用，及时研究解决临时救助工作中遇到的问题。

区级救助管理部门要将临时救助工作列入本部门重点工作内容，加强对临时救助工作监督考核。区民政局要切实履行主管部门职责，发挥好统筹协调作用；区财政局要做好临时救助资金预算审核与财政监督工作，会同审计、监察等部门加强对临时救助资金管理、使用情况的监督检查，杜绝违规、违纪现象发生；区级救助管理部门要各司其职，积极配合，形成齐抓共管、整体推进的工作格局。各街道民生保障办公室与市民服务中心要注重协同配合，整体联动，积极发挥临时救助救急解难作用。

（二）加强资金保障

区财政局通过建立科学合理的资金保障机制，统筹各级资

金，将社会救助工作经费纳入财政预算。区民政局做好用于临时救助的福利彩票公益金、上级专项转移支付资金分配工作，各街道在优先使用上级补助资金基础上做好部门预算，实实在在为困难家庭解难题、办实事，让兜底保障更有温度。

（三）完善工作机制

各街道要建立健全急难事项求助“首问负责制”和转介工作制度；依托街道政务大厅、公共大厅等，设立统一的社会救助申请受理窗口，方便群众办理；根据部门职责建立受理、分办、转办、结果反馈流程，严格办理时限和要求，跟踪办理结果，将有关情况及时告知求助对象。进一步完善社会救助管理部门之间的信息共享机制，不断提高审核甄别能力。各街道要建立救助对象需求与慈善组织、社会工作服务机构的救助资源对接机制，实现政府救助与社会帮扶的有机结合，做到因情施救、各有侧重、相互补充。

（四）加强政策宣传

各街道利用区块链、大数据、多媒体、网络等多种方式开辟专栏，采用张贴标语、上门入户等多种形式开展临时救助政策宣传，重点宣传申请条件、申请渠道、办理流程、救助标准等内容，提高公众对临时救助政策的知晓率。区宣传部门和各街道要加强舆论引导，从政府作用、个人权利、家庭责任、社会参与等方面，多角度宣传临时救助的功能定位和制度特点，引导社会公众理解、支持临时救助工作，营造良好社会舆论氛围，让临时救助惠及更多的困难家庭。

本通知自 2020 年 5 月 1 日起施行，《北京市西城区民政局

等 6 部门关于印发进一步完善临时救助制度的通知》（西民发〔2015〕29 号）同时废止，本通知由区民政局负责解释。

- 附件：1. 急难型临时救助审批表
2. 支出型临时救助审批表
3. 社区申请临时救助证明材料
4. 申请材料补正通知书
5. 不予批准支出型临时救助告知书
6. 支出型临时救助不予批准决定书
7. 转办相关材料

北京市西城区民政局

北京市西城区教育委员会

北京市西城区财政局

北京市西城区人力资源和社会保障局

北京市西城区房屋管理局

北京市西城区卫生健康委员会

北京市西城区医疗保障局

北京市西城区残疾人联合会

2020 年 4 月 17 日

附件 1

急难型临时救助审批表

家庭基本情况	申请人姓名		联系电话		共同生活家庭成员数		家庭户籍类型	☐ 本区户籍 ☐ 本区户籍持证残疾人 ☐ 非本市户籍
	户籍地址				现居住地址			
	申请人身份证件类型				证件号码			
代理人情况	代理人姓名		身份证号		与申请人关系		联系电话	
申请临时救助形式		☐ 临时救助金 ☐ 实物救助 ☐ 其他救助				救助金额	☐ 现金 ☐ 打卡	
今年已享受临时救助次数			今年已领取临时救助金额		银行卡号			
申请救助事由	申请人（代理人）签名：_____年__月__日							
居委会意见	经办人签字：_____（居委会盖章） _____年__月__日							
审核意见	经办人签字：_____（科室盖章） _____年__月__日							
审批意见	经办人签字：_____（盖审核章） _____年__月__日							
分管领导意见	分管领导签字：_____（盖审批章） _____年__月__日							

附件 2

支出型临时救助审批表

家庭基本情况	申请人姓名		身份证号		共同生活家庭成员数		联系电话	
	户籍地址				现居住地址			
代理人情况	代理人姓名		身份证号		与申请人关系		联系电话	
保障类别	☐ 城市最低生活保障家庭 ☐ 城市生活困难补助家庭 ☐ 城市低收入家庭 ☐ 城市特困供养人员 ☐ 本区户籍有重度残疾人的家庭 ☐ 其他							
支出项	医疗费用		教育费用					
						合计		
扣除项	医疗保险		医疗救助			大病保险		
	商业保险		肇事方赔偿			其它保险		
	教育救助		其它救助(资助)					
						合计		
生活必需支出			救助比例			救助金额		
申请临时救助形式		☐ 临时救助金 ☐ 实物救助 ☐ 服务救助 ☐ 其他救助						
今年已享受临时救助次数		今年已领取临时救助金额		银行卡号				
申请救助事由	申请人（代理人）签名： 年 月 日							
居委会意见	经办人签字： （居委会盖章） 年 月 日							
审核意见	经办人签字： （科室盖章） 年 月 日							
审批意见	经办人签字： （盖审核章） 年 月 日							
分管领导意见	分管领导签字： （盖审批章） 年 月 日							

附件 3

XX 街道 XX 居委会党组织研究上报困难家庭证明材料

居委会党组织名称（盖章）_____ 填表人：_____ 联系电话：_____ 日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

申请人 姓 名	身份证号	共同生活的家 庭成员人数 (包括户主)	户籍 地址	主要困难类型 情况说明	救助方式 现金、实物、其他	联系电话

居委会党组织研究困难家庭情况会议纪要

会议时间：

会议地点：

参会人员：

主 持 人：

会议内容：

形成决议：

附件 4

申请材料补正通知书

XXX: 您好!

我们于 年 月 日收到您提交的 申请材料。经审核,该申请中有如下证明材料欠缺,请您在收到本补正通知书之日起 5 个工作日内补正。无正当理由逾期不予补正的,视为您放弃本次申请。补正申请材料所用时间不计入审查期限。

1.
2.
3.

(盖章)

XXXX 年 XX 月 XX 日

说明:

1. 该文书适用于申请人提交材料欠缺情形;
2. 该文书由申请人户籍地、非本市户籍人员在本区居住地居委会使用。

附件 5

不予批准支出型临时救助告知书

_____：

您于_____年____月____日向我街道提交了关于临时救助申请材料。经审查，由于_____，您不符合《西城临时救助政策》规定的条件，决定不予批准救助。

如对本决定不服，可于收到本告知书之日起 60 日内向_____区人民政府或市民政局提出行政复议，也可自收到本告知书之日起 3 个月内向_____区人民法院提起行政诉讼。

特此告知。

xxx街道
年 月 日

xxx街道送达回证

受送达人_____事 由_____

送达文件名称: xxx街道申请临时救助审核结果《不予批准支出型临时救助告知书》

送达方式

送达地点

送达日期_____年 月 日

送 达 人

收件人签名 或盖章_____年 月 日

备注

附件 6

XXXX 救不受字[xxxx] xx 号

支出型临时救助不予批准决定书

_____同志,您好:

我们对您 年 月 日提交的 救助申请和相关证明材料进行了调查核实。按照现行临时救助政策有关规定,您目前的家庭生活状况不符合救助的条件,决定不予批准。

特此告知!

XXX (盖章)
xxxx 年 xx 月 xx 日

《支出型临时救助不予批准决定书》
回执

本人 (身份证号码:) 今收到
×××街道送达的《支出型临时救助不予批准决定书》,文件号
为 , 特此签字确认。

申请人签名: xxxxx 年 xx 月 xx 日

附件 7

申请人救助事项转办登记表

姓 名		性别		身份证号	
户籍所在 街道、社区				联系电话	
户籍详细地址					
居住地详细地址					
申请救助事项					
申请材料					
拟转办单位					
接待人		确认记录内容无误后，申请人请签名： 申请时间： 年 月 日			

XXXX 救函[xxxx] xx 号

救助事项转办函

XXXX:

根据《社会救助暂行办法》第十一章第六十条，现将 XXX 同志的申请救助事项转送你单位，请按照规定进行处理。

1、确认该申请救助事项是否受理后，请于 5 个工作日内告知申请人；

2、收悉转办函后，请于 5 个工作日内反馈《救助事项转办函》回执。

联系人：XXX，联系电话：010_XXXXXXXX。

另：本转办单一式二份，转送单位、本单位各执一份。

(盖章)

XXXX 年 xx 月 xx 日

《救助事项转办函》回执

XXXX:

你街道转送的
为：同志的申请救助事项转办函（文件号
）及相关材料于 年 月 日收悉，
特此函告！

联系人：XXX，联系电话：010_XXXXXXXX。

XXX (盖章)

XXXX 年 xx 月 xx 日

救助事项转办告知单

XXX 同志,您好:

您 年 月 日 申请的救助事项 (文件号为), 已于 年 月 日转送至我单位, 特此告知!

单位地址: XXX

联系电话: 010_XXXXXXXX

另: 本告知单一式二份, 申请人、本单位各持一份。

XXX (盖章)

XXXX 年 XX 月 XX 日

《救助事项转办告知单》 回执

本人 (身份证号码为:) 今收到××× (单位) 送达的《救助事项转办告知单》, 特此签字确认。

联系电话: XXXXXX 。

申请人签名:

XXXX 年 XX 月 XX 日

受理决定书

XXX 同志,您好:

您 年 月 日向
转办至我单位并已受理，文件号为：

单位申请的救助事项已
，特此告知！

联系人: XXX

联系电话: 010_XXXXXXXX

另：本告知单一式二份，申请人、本单位各持一份。

XXX (盖章)

XXXX 年 XX 月 XX 日

北京市西城区民政局综合科

2020 年 4 月 17 日印发
