

湖南科技学院党政办公室文件

湘科院党政办通〔2019〕20号

关于印发《湖南科技学院工会经费收支管理办法》的通知

各直属党组织、校属各单位：

《湖南科技学院工会经费收支管理办法》经学校党委会审定通过，现予以印发，请遵照执行。

湖南科技学院党政办公室

2019年6月13日

湖南科技学院工会经费收支管理办法

为进一步使工会经费真正惠及广大工会会员和职工群众，依据《湖南省总工会关于印发〈湖南省基层工会经费收支管理实施细则〉的通知》（湘工发〔2018〕20号）等规定，结合我校实际，特制定本办法。

一、工会经费收支管理原则

（一）遵纪守法原则。严格遵守党纪国法和上级工会有关规定，严肃财经纪律，依法组织各项收入，严格工会经费使用，加强工会经费收支管理。

（二）经费独立原则。依据全国总工会关于工会法人登记管理的有关规定已取得工会法人资格，依法享有民事权利、承担民事义务，设立工会经费银行账户，实行工会经费独立核算。

（三）预算管理原则。工会经费各项收支全部纳入预算管理，年度收支预算（含调整预算）需经学校工会经费审查委员会审查同意和学校工会委员会讨论通过，报上级主管工会批准。

（四）服务职工原则。坚持工会经费正确的使用方向，优化工会经费支出结构，严格控制一般性支出，将更多的工会经费用于为职工服务和开展工会活动，维护职工的合法权益，增强工会组织服务职工的能力。

（五）勤俭节约原则。坚持厉行勤俭节约，严格控制工会经

费开支范围和开支标准，经费使用要精打细算，节约开支，提高工会经费使用效益。

（六）民主管理原则。年度工会经费收支情况应定期向会员大会或会员代表大会报告，建立经费收支信息公开制度，主动接受会员监督。同时，接受上级工会监督，依法接受国家审计监督。

二、工会经费收入范围

（一）会费收入。会费收入是指工会会员按本人工资收入的5‰向工会缴纳的会费。

（二）拨缴经费收入。拨缴经费收入是指学校按全部职工工资总额2%依法向工会拨缴的经费中60%的留成部分。

（三）上级工会补助收入。上级工会补助收入是指工会收到的上级工会拨付的各类补助款项。

（四）行政补助收入。行政补助收入是指学校依法对工会给予的各项经费补助。

（五）投资收益。投资收益是指工会依据相关规定对外投资取得的收益。

（六）其他收入。其他收入包含工会取得的资产盘盈、固定资产处置净收入、接受捐赠收入和利息收入等。

三、工会经费支出范围

工会经费主要用于为职工服务和开展工会活动，支出范围包括：职工活动支出、维权支出、业务支出、资本性支出、事业支出和其他支出。

（一）职工活动支出。职工活动支出是指工会组织开展职工教育、文体、宣传等活动所发生的支出和工会组织的职工集体福利支出。包括：

1. 职工教育支出。用于工会举办政治、经济、法律、科技、业务、文体等专题培训和职工技能培训所需的教材资料、教学用品、场地租金等方面的支出，用于支付职工教育活动聘请授课人员的酬金，用于工会组织的职工素质提升补助和职工教育培训优秀学员的奖励。优秀学员奖励标准：奖励人数不超过参训人数的15%，给予物质奖励的每人不超过300元。聘请授课人员酬金支付标准参照学校学术活动管理办法和超课时酬金标准执行。

2. 文体活动支出。用于工会开展或参加上级工会组织的职工文体活动所需器材、服装、用品等购置、租赁与维修方面的支出以及活动场地、交通工具的租金支出等，用于文体活动优胜者的奖励支出，用于文体活动中必要的伙食补助费。

文体活动奖励应以精神鼓励为主、物质激励为辅。同一种文体活动每年可组织开展一次比赛，奖励范围不得超过参与人数的三分之二，个人项目最高奖奖金不超过500元，团体项目最高奖奖金人均不超过300元；未设奖项的，可为参加人员发放少量纪念品，纪念品价值人均不超过50元；参加具有运动伤害风险的体育比赛，可为比赛运动员购买意外伤害保险。

工会在本城区内开展文体比赛活动的，因比赛活动开展的特殊需要，可安排工作餐，用餐标准：每人每天不超过100元（早

餐不超过 20 元，中、晚餐各不超过 40 元)。无法安排工作餐的，可发放误餐补助费，标准不变。工会举办文体活动确需统一购置服装的，可为参加人员购置人均不超过 500 元的服装(含鞋子)，每人每年限一次；参加上级工会举办的重大文体活动比赛人员可增购一次，人均不超过 800 元。

举办文体比赛活动期间，需聘请导演、教练、裁判员、评委等工作人员的，劳务费支付标准：导演、教练、裁判员、评委等每半天不超过 400 元，其他工作人员每半天不超过 100 元，学校工会工作人员除外。

工会组织开展职工春节联欢会，可参照不设置奖项的职工文体活动为每位参加人员发放不超过 50 元的纪念品。

工会可以组织会员开展春游秋游、观看电影、文艺演出和体育比赛等活动。但不可组织观看营利性、商业性文艺演出和体育比赛。组织会员春游秋游活动，应当日往返，每年各一次。不得到有关职能部门明令禁止的风景区开展春游秋游活动。春游秋游活动，可安排工作餐，开支交通费、门票费等，开支标准：每人每天不超过 200 元。

3. 宣传活动支出。用于工会开展重点工作、重大主题和重大节日宣传活动所需的材料消耗、场地租金、购买服务等方面的支出；用于培育和践行社会主义核心价值观，弘扬劳动精神、劳模精神和工匠精神等经常性宣传活动方面的支出；用于学校工会开展或参加上级工会举办的知识竞赛、宣讲、演讲比赛、展览等宣

传活动支出。

4. 职工集体福利支出。用于工会逢年过节和会员生日、婚丧嫁娶、退休离岗的慰问支出等。

(1) 工会逢年过节可以向全体会员发放节日慰问品。逢年过节的节日是指国家规定的元旦节、春节、劳动节、端午节、中秋节和国庆节，每人每年不超过 1800 元。节日慰问品原则上为符合中国传统节日习惯的用品和职工群众必需的生活用品等，可发放实物或者指定地点的物品领取券（提货单），不得发放现金。

(2) 工会会员生日慰问，可以发放不超过 300 元的生日蛋糕等实物慰问品，也可以发放指定地点的蛋糕券。

(3) 会员结婚时，可以给予不超过 600 元的慰问品。工会女性会员生育时（符合生育政策），可以给予不超过 600 元的慰问品。

(4) 工会会员退休离岗，由退休离岗前所在分工会为其召开座谈会予以欢送，同时可给予不超过 600 元的纪念品。

(5) 工会会员生病住院，应予看望慰问，可以给予不超过 600 元的慰问金（一年内多次住院的限慰问一次）。

(6) 工会会员去世时，可给予不超过 2000 元的慰问金；其配偶、父母、配偶父母、子女去世，可以给予不超过 600 元的慰问金。

5. 其他活动支出。用于工会组织开展的劳动模范和先进职工疗休养补贴等其他活动支出。

（二）维权支出。维权支出是指工会用于维护职工权益的支出。包括：劳动关系协调费、劳动保护费、法律援助费、困难职工帮扶费、送温暖费和其他维权支出。包括：

1. **劳动关系协调费。**用于推进创建劳动关系和谐单位活动、加强劳动争议调解和队伍建设、开展劳动合同咨询活动等方面的支出。

2. **劳动保护费。**用于开展群众性安全生产和职业病防治活动、开展职工心理健康维护等促进安全健康生产、保护职工生命安全为宗旨开展职工劳动保护发生的支出等。

3. **法律援助费。**用于工会向职工群众开展法治宣传、提供法律咨询、法律服务等发生的支出。

4. **困难职工帮扶费。**用于工会对困难职工提供资金和物质帮助等发生的支出。工会会员本人及共同生活的家庭成员因大病、意外事故、子女就学等原因造成生活困难时，学校工会根据会员困难情况应给予慰问，可一次性给予不超过 3000 元的慰问金。

5. **其他维权支出。**用于工会补助职工和会员参加互助互济保障活动、开展校务公开民主管理等其他方面的维权支出。

（三）业务支出。业务支出是指工会培训工会干部、加强自身建设以及开展业务工作发生的各项支出。包括：

1. **培训费。**用于工会开展工会干部和积极分子培训发生的支出。开支范围和标准以学校制定的培训费管理办法为准。

2. **会议费。**用于工会会员大会或会员代表大会、委员会、常

委会、经费审查委员会以及其他专业工作会议的各项支出。开支范围和标准以学校制定的会议费管理办法为准。

3. 专项业务费。用于工会开展组织建设、建家活动、教师创新工作室等创建活动发生的支出；用于工会开办的图书馆、阅览室和职工书屋等职工文体活动阵地所发生的支出；用于工会开展专题调研所发生的支出；用于工会开展女职工工作性支出；用于工会开展外事活动方面的支出；用于工会组织开展代表提案、科技创新、教学比赛、技能培训等劳动和技能竞赛活动支出及其奖励支出。

工会组织的劳动和技能竞赛活动的奖励标准为：一等奖不超过 1000 元，二等奖不超过 600 元，三等奖不超过 400 元，奖励范围不超过参与人数的三分之一。

4. 其他业务支出。用于经学校党委批准开展的师德先进个人（师德标兵、师德楷模）、“三育人先进个人”等优秀教职工评比奖励支出；用于学校工会开展评选表彰的先进分工会、优秀工会干部、积极分子的奖励支出；用于工会必要的办公费、差旅费，用于工会支付代理记账、中介机构审计等购买服务方面的支出。

师德先进个人（师德标兵、师德楷模）、“三育人先进个人”等优秀教职工评比，奖励不超过 1000 元。工会表彰先进分工会个数不得超过分工会总数的三分之一，每个奖金不超过 2000 元。优秀工会干部人数不得超过工会干部总人数的 15%，表彰优秀工会积极分子人数不得超过会员总人数的 15%，每人奖金（奖品）

最高不超过 300 元。

（四）资本性支出。资本性支出是指工会从事工会建设工程、设备工具购置、大型修缮和信息网络购建而发生的支出。

（五）其他支出。其他支出是指工会除上述支出以外的其他各项支出。包括：资产盘亏、固定资产处置净损失、捐赠、赞助等。

四、财务管理

（一）工会应根据国家和上级工会的有关政策规定以及学校要求，制定年度工会工作计划，依法、真实、完整、合理地编制工会经费年度预算，依法履行必要程序后报上级工会批准。严禁无预算、超预算使用工会经费。

（二）工会应根据批准的年度预算，积极组织各项收入，及时按规定拨缴工会经费；优化支出结构，合理安排各项支出，并严格按照《工会会计制度》的要求，科学设立和登记会计账簿，准确办理经费收支核算，定期向工会委员会和经费审查委员会报告预算执行情况。工会经费年度财务决算需报上级工会审批。

（三）工会应加强财务管理制度建设，健全完善财务报销、资产管理、资金使用等内部管理制度。工会应依法组织工会经费收入，严格控制工会经费支出，各项收支实行工会委员会集体领导下的主席负责制，重大收支须集体研究决定。

（四）工会必须严格按照制度规定，加强财务管理，规范财务行为，实行独立核算。

（五）保障职工正常福利是学校的职责。工会要协调和督促

学校依法依规保障好职工的正常福利，积极争取学校对工会服务职工和开展工会活动的支持，补助资金应列入学校年度预算并按照“一事一申请”的原则申请。

（六）退休干部职工按有关规定可以享受的集体福利，标准由学校按照有关规定确定，经费按学校有关规定列支，不得在工会经费中开支。

五、监督检查

（一）按照“统一领导、分级管理”的管理体制，工会应加强对本级和下一级工会经费收支与使用管理情况的监督检查，每年向工会委员会和上一级工会报告财务监督检查情况。

（二）工会应加强对工会经费使用情况的内部会计监督和工会预算执行情况的审查审计监督，依法接受并主动配合上级部门审计监督。

六、本办法自发布之日起执行。《湖南科技学院工会经费收支管理办法》（湘科院工字〔2018〕1号）同时废止。《湖南科技学院“送温暖工程”实施办法》（湘科院党政办字〔2016〕17号）与本办法不一致的以本办法为准。

七、本办法由校工会负责解释。