中国科学院大气物理研究所工会委员会文件

气工字〔2023〕1号

中国科学院大气物理研究所工会委员会关于印发《中国科学院大气物理研究所工会委员会经费收支管理办法（试行）》的通知

所属各部门：

《中国科学院大气物理研究所工会委员会经费收支管理办法（试行）》已经中国科学院大气物理研究所工会第九届委员会第三次全体会议审议通过，现予以发布，请遵照执行。

中国科学院大气物理研究所工会

2023年1月4日

中国科学院大气物理研究所工会委员会
经费收支管理办法（试行）

第一章　总则

第一条　为保障工会会员（以下统称“会员”）合法权益，加强经费收支管理，规范工会经费使用，根据《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》等有关规定以及《中华全国总工会办公厅关于印发<基层工会经费收支管理办法>的通知》（总工办发〔2017〕32 号）和《中央和国家机关基层工会经费收支管理实施细则（试行）》（中机关工会发〔2019〕5 号）等文件要求，制定本办法。

第二条　工会经费收支管理遵循以下原则

（一）遵纪守法原则。严格遵守国家法律法规，严格执行全国总工会有关制度规定，严肃财经纪律，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。根据财政部、中国人民银行的有关规定，设立工会经费银行账户。

（三）预算管理原则。工会各项收支全部纳入预算管理，年度收支预算须经工会委员会和经费审查委员会审查同意，并报经院工会批准。工会经费执行时应严格控制无预算、超预算支出。

（四）服务职工原则。工会经费用于服务职工和开展工会活动，着力维护职工的合法权益，不得用于非工会活动的开支；不得支付社会摊派或变相摊派的费用；不得为单位和个人提供资金拆借、经济担保和抵押。

（五）勤俭节约原则。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，少花钱多办事，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定期向工会委员会、经费审查委员会和职代会报告，主动接受监督审查。同时，接受院工会监督，依法接受国家审计监督。

第二章　工会经费收入

第三条 工会经费收入范围包括:

（一）会费收入：会员按基本工资的0.5%缴纳会费。

（二）拨缴经费收入：按全所职工年工资总额的2%提取工会经费，提取工会经费的35%部分上缴院工会,65%部分工会留成。

（三）上级补助收入：院工会下拨的各类补助款项。

（四）行政补助收入：由行政部门对工会给予的各项经费补助。

（五）其他收入：主要包括资产盘盈、固定资产处置净收入、接受捐赠收入和利息收入等。

第四条 工会的各项收入应全部纳入工会预算，统一核算，统一管理。

第三章　工会经费支出

第五条 工会经费支出范围包括职工活动支出、职工服务支出、维权支出、业务支出、资本性支出和其他支出。

第六条 职工活动支出是指组织开展职工教育、文体、宣传等活动所发生的支出。包括职工教育支出、文体活动支出、宣传活动支出、劳动模范和先进职工疗休养支出和其他活动支出。

（一）工会举办职工教育活动支付聘请授课人员的酬金参照《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）文件讲课费标准（税后）执行：副高级技术职称每学时最高不超过500元，正高级技术职称每学时最高不超过1000元，院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。

（二）工会组织职工开展文体活动应把握正能量、广泛性、群众性、趣味性原则，鼓励职工全员参与。

职工文体活动需要为参赛职工购置服装的（含鞋帽），每人每两年限购1次，人均不超过1000元。参加上级工会举办的文体活动，需要为参加职工（含领队）购置服装（含鞋帽）的，可增加购置，每项活动限购1次且人均不超过1000元。

文体活动奖励以精神鼓励为主、物质激励为辅。设置奖项的，奖励范围不得超过参与人数的三分之二，个人项目奖品（奖金）标准为每人不超过800元，团体项目奖品（奖金）标准为每人不超过500元；不设置奖项的，可为参加人员发放人均价值不超过300元的纪念品。

参加文体活动误餐的工会干部和会员可以现金或实物形式给予补助，标准为每人每天100元。

举办文体活动需聘请教练、裁判、评委等专业工作人员的，劳务费参照国家相关规定执行。

工会会费可用于为会员购买本地公园年票，购买年票的会员凭本人年票复印件和发票报销,每人每年100元。

组织会员观看电影、文艺演出、体育比赛等，每次活动只能购买观看一次的入场券。组织会员开展春游、秋游等集体活动，应把握就近活动的原则，并做到当日往返，不得到有关部门明令禁止的风景名胜区开展活动。活动费用主要包括交通费（租车费）、伙食费、活动门票、人身意外保险等。活动伙食费标准每人每天不超过100元,凭发票据实报销。

会费不足部分可以用工会经费弥补，弥补部分不超过工会当年会费收入的3倍。

（三）宣传活动支出用于开展重点工作、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，弘扬劳模精神、工匠精神、创新精神等经常性宣传活动方面的支出，用于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。

（四）工会组织优秀职工、特殊岗位职工、科研管理骨干、野外台站职工疗休养活动，每次疗休养时间不得超过7天（含往返路途），疗休养费用主要包括交通费、住宿费、伙食费、活动费、人身意外保险等，每人不超过4500元。疗休养活动按照《中华全国总工会办公厅关于进一步加强和规范劳模休养工作的通知》（厅字〔2017〕19号）的有关规定执行。严禁借疗休养名义组织公款或变相公款旅游。

（五）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。

工会“逢年过节”向会员发放节日慰问品，“逢年过节”是指国家规定的法定假日，即元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节。节日慰问品为符合中国传统节日习惯的用品和职工群众必须的生活用品等，工会向每位会员发放的节日慰问品年度总额不超过2500元，不得发放中央和北京市有关明令禁

止发放的物品。应按照发放当月仍正常缴纳会费的会员人数为准。。

会员生日工会发放指定蛋糕店的蛋糕券，每人每年不超过400元，按季度发放。

会员生病住院，工会当年可以给予不超过1000元的慰问金。因同一病种当年多次住院的，限慰问1次。

会员本人或直系亲属去世，工会给予一次性慰问金。会员去世给予其遗属慰问金5000元，会员直系亲属（含配偶、父、母、子、女）去世给予会员慰问金3000元。

慰问金由会员所在分工会提出申请，经审批后发放。

第七条 维权支出是指用于维护职工权益的支出。包括：劳动关系协调支出、劳动保护支出、法律援助支出、困难职工帮扶支出、送温暖和其他维权支出。

（一）劳动关系协调支出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。

（二）劳动保护支出用于开展安全生产和职业病防治活动、开展职工心理健康维护、疫情防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。

（三）法律援助支出用于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。

（四）困难职工帮扶支出用于慰问因大病、意外事故等原因致困给予的会员本人及家庭等方面的支出。

（五）送温暖支出用于向职工送温暖、送文化、送健康等活动发生的支出；用于慰问长期在野外台站等工作人员的支出；在高温、严寒、雾霾等极端天气情况下，可以为一线职工购买防暑降温、防寒保暖 、防雾霾用品及食品饮料。

（六）其他维权支出用于补助会员参加重大疾病筛查体检、女职工特疾保险等支出。

第八条 业务支出是指培训工会干部、加强自身建设以及开展业务工作发生的各项支出。包括培训支出、会议支出、专项业务支出、其他业务支出

（一）培训支出用于开展工会干部和积极分子培训发生的支出。开支范围和标准以中央国家机关培训费管理办法为准。

（二）会议支出用于工会委员会、经费审查委员会、经验总结交流会、职工代表大会以及其他专业工作会议的各项支出。开支范围和标准以中央国家机关会议费管理办法为准。

（三）专项业务支出用于支持工会组织建设、职工之家建设、职工书屋、体育健身场所建设等方面的支出；用于工会经审工作支出，用于工会开展专题调研所发生的支出，用于开展女职工工作性支出；用于开展合理化建议、技术革新、发明创造、岗位练兵、技术比武、技术培训等劳动和技能竞赛活动，并可以进行适

当奖励。奖励范围不超过参加人数的三分之一，个人项目奖励标准为每人不超过2000元，团体项目奖励标准为人均不超过800元。

（四）其他业务支出用于工会必要的办公费、交通费、差旅费、财务软件维护费等支出；用于支付中介机构审计等购买服务方面的支出及表彰优秀工会干部和积极分子的奖励支出。

经上级工会批准，工会每年可以表彰奖励1次优秀工会干部和优秀工会积极分子，奖励比例控制在会员总数的5%以内，奖励标准为每人不超过1000元。

第九条 资本性支出是指用于设备工具购置、大型修缮和信息网络购建等方面发生的支出。

工会发生的资本性支出应纳入本年度预算，单价在1000元以上的一般设备，单价在1500元以上的专用设备以及单价在500元以上的家具类物品，报销时按固定资产登记，定期进行盘点，确保账实相符。

第十条 其他支出是指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。

第四章　财务管理与监督检查

第十一条 工会主席对工会会计工作和会计资料的完整性负责。

第十二条 工会经费年度预决算，由工会办公室依据《工会预算管理办法》编制。年度预决算由工会委员会和经费审查委员会审议通过，报院工会审批。

第十三条 工会依据批准的年度预算，积极组织各项收入，合理安排各项支出，各项收支实行工会委员会集体领导下的主席负责制，重大收支集体研究决定。

第十四条 工会经费支出执行“一支笔”审批制度，由工会主席或经主席授权的副主席进行审批。

工会经费的借款、报销由经办人填写借款单/报销单，证明人签字，工会负责人审批，提交工会财务审核后付款。

第十五条 报销人提交的发票必须为合法、有效票据，内部收据不能作为报销凭据。“发票抬头”（客户名称或付款单位等）处须填写工会全称“中国科学院大气物理研究所工会”。票据品名、数量、单价、总价等各项内容应填写齐全，品名摘要应清晰具体。

第十六条 差旅费报销参照《中央国家机关差旅费管理办法》的相关规定执行；会议费报销参照《中央和国家机关会议费管理办法》的相关规定执行；劳务费开支应真实发放并严格发放手续，发放时填写“发放明细表”由本人签收，不得由他人代签；工会各项文体、宣传教育等活动报销时应附《工会活动经费申请表》、活动通知、活动参加人员签到表及活动报道；发放慰问金、慰问品、奖品、纪念品、蛋糕券、入场券等实物，须审批手续齐全，

实名制发放，实名签收。

第十七条 各分工会开展活动实行经费额度管理，根据审定的预算额度使用，分工会活动经费额度标准为每年200元/人，经费只限当年使用，不能跨年度使用。

第十八条 工会应加强对经费使用、资产管理的内部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院工会和国家审计监督。

第十九条 严格执行中央八项规定，严格执行党风廉政建设相关规定，严格执行全国总工会关于工会经费“八不准”规定，严禁将工会经费用于服务职工群众和开展工会活动以外的支出。

第五章　附则

第二十条 本办法由所工会委员会负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起试行。

中国科学院大气物理研究所工会委员会　　2023年1月4日印发