

# 中国科学院文献情报中心工会委员会 经费收支管理办法

(科情发办字〔2022〕10号)

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强中国科学院文献情报中心工会委员会(以下简称“中心工会”)经费收支管理,规范中心工会经费使用,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)《中央和国家机关工会联合会关于印发<中央和国家机关基层工会经费收支实施细则(试行)>的通知》(中机关工会发〔2019〕5号)文件要求,结合文献情报中心工会实际,制定本办法。

**第二条** 中心工会经费收支管理遵循以下原则:

(一)遵纪守法原则。依法组织各项收入,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。依法取得工会法人资格,享有民事权利、承担民事义务;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,实行工会经费独立核算。

(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(含调整预算)需经工会委员会和经费审查委员会审查同意,并报中国科学院工会批准。

(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服务职工和开展工会活动,着力维护职工的合法权益。

（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应定期向工会委员会、经费审查委员会报告，主动接受监督审查。同时，接受中国科学院工会监督，依法接受国家审计监督。

## **第二章 工会经费收入**

**第三条** 中心工会经费收入范围包括：

（一）会员缴纳的会费。在编职工会员会费缴纳的额度为基本工资的5%，项目聘用人员、人才派遣人员的会费参照在编职工标准缴纳。

（二）职工工资总额的2%提取的经费。其中，拨交经费的35%上缴中国科学院工会，65%经费由中心工会留用。

（三）上级工会补助收入。中国科学院工会下拨的各类补助款项。

（四）行政补助收入。由行政部门对中心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** 中心工会要严格按照国家统计局公布的职工工资总额口径和中国科学院工会规定的分成比例，及时足额提取、上缴工会经费。要按照预算确定的用途开支，不得将与工会无关的经费以行政补助名义纳入帐户管理。

## **第三章 工会经费支出**

**第五条** 中心工会经费主要用于为职工服务和开展工会

活动，维护职工合法权益。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、补助下级支出和其他支出。

**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和职工集体福利支出。包括：

（一）职工教育支出。用于举办政治、法律、科技、业务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，授课人员酬金标准参照国家有关规定执行；用于组织职工素质提升补助和教育优秀学员的奖励，奖励范围不超过参加培训人数的30%，给予物质激励每年不超过2次，每人每次不超过500元；用于为提升基层工会干部、工会财务、经审人员工作水平和业务素质所订阅的有关学习资料、书籍等方面的支出。

（二）文体活动支出。用于开展或者参加上级工会组织的职工业余文体活动所需器材、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。

1.文体活动奖励以精神鼓励为主、物质激励为辅。奖励范围不超过参加人数的2/3，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；

2.用于文体活动中必要的伙食补助费，可以现金或者实物形式对误餐的工会干部、会员给予补助，标准不超过当地

差旅费中的伙食补助标准；

3.需要为参加文体活动职工购置服装(含鞋子)的,每人每2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(含鞋子)的,可增加购置,每项活动限购1次且人均不超过1000元。工会建立服装发放台帐;

4.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;

5.中心工会可以用会费组织职工会员观看电影、文艺演出和体育比赛等,开展春游秋游,为职工会员购买本地公园年票。会费不足部分可以用工会经费弥补,弥补部分不超过基层工会当年会费收入的3倍;

6.中心工会每年可以组织职工进行春游、秋游活动各1次,应当当日往返,不得到明令禁止前往的风景区开展春、秋游活动。以人均150元标准支持活动经费,确需途中用餐的,可安排工作餐,餐费标准人均不得超过50元。春游、秋游活动可开支活动误餐补助、交通费和公园门票等;

7.中心工会支持文体协会开展活动,因各协会活动的内容、形式不同,所需的经费也不同。工会根据协会活动所需经费情况,支持数量不等的经费,具体金额经工会委员会讨论决定。

(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、工匠精神和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）职工集体福利支出。用于中心工会逢年过节和工会会员生日、结婚生育、退休离岗等的慰问支出。应该统筹安排，遵循合理适度原则。要明确慰问标准和方式，不得搞特殊化慰问。

1.中心工会逢春节、劳动节、中秋节和国庆节向全体工会会员发放节日慰问品，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，可发放实物或者货物领取券，但不可发放现金或者购物卡、代金券等，慰问品年度总金额为人均不超过2500元，具体金额经工会委员会讨论决定；

2.工会会员生日时工会向职工赠送生日贺卡、可以发放生日蛋糕等实物慰问品，也可以发放指定蛋糕店的蛋糕提货券表示祝贺，每人每年不超过300元；

3.工会会员结婚、生育，符合国家法律政策的，工会可以给予不超过500元的慰问品；

4.工会会员退休，工会可发放价值不超过1000元的纪念品；

5.工会会员生病住院，当年可给予不超过1000元的一次性慰问金（凭发票报销），因同一病种当年多次住院的，限慰问一次；

6.工会会员去世，可给予其遗属不超过5000元的慰问金。工会会员直系亲属（限会员本人的配偶、父母、子女）去世，可给予会员不超过3000元慰问金。

（五）其他活动支出。用于开展职工疗休养活动支出。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。

**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。

职工不幸患癌症等重大疾病或家庭遭受突发的灾难，工会要及时慰问并给予经济帮助。慰问金标准 1000—3000 元，具体金额经工会委员会讨论决定。

**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：

（一）培训费。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）会议费。用于工会委员会、经费审查委员会、经验总结交流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）专项业务费。用于支持工会组织建设、职工之家建设、职工书屋、哺乳室建设、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 1/3，个人项目奖励标准为每人不超过 1000 元，团体项目奖励标准为人均不超过 600 元。

（四）其他业务支出。用于中心工会必要的办公费、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；经中国科学院工会批准，每年可以表彰奖励 1

次优秀工会干部和积极分子，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。

**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**

**第十一条** 工会主席对工会会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

**第十二条** 中心工会依据《工会预算管理办法》编制经费年度预决算。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。严禁无预算、超预算使用工会经费。年度预算原则上一年调整一次，调整预算的编制审批程序与预算编制审批程序一致。

**第十三条** 中心工会根据批准的年度预算，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，重大收支须集体研究决定。

**第十四条** 中心工会经费支出执行“一支笔”审批制度，由工会法人（应为中心工会主席）进行审批。

**第十五条** 中心工会应加强工会财务管理制度建设，健全完善财务报销、资产管理、资金使用等内部管理制度，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。

## **第五章 监督检查**

**第十六条** 中心工会应加强对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审计监督。内部会计监督主要对原始凭证的真实性合法性、会计账簿与财务报告的准确性及时性、财产物资的安全性完整性进行监督，以维护财经纪律的严肃性。审查审计监督主要对单位财务收支情况和预算执行情况进行审查监督。

**第十七条** 中心工会经费支出应严格执行以下规定：

- （一）不准使用工会经费请客送礼。
- （二）不准违反工会经费使用规定，滥发奖金、津贴、补贴。
- （三）不准使用工会经费从事高消费性娱乐和健身活动。
- （四）不准利用工会账户违规设立“小金库”。
- （五）不准将工会账户并入单位行政账户，使工会经费开支失去控制。
- （六）不准截留、挪用工会经费。
- （七）不准用工会经费参与非法集资活动，或为非法集资活动提供经济担保。
- （八）不准用工会经费报销与工会活动无关的费用。

## **第六章 附 则**

**第十八条** 本办法中心工会负责解释。

**第十九条** 本办法自印发之日起执行，2020年4月13日颁发的《中国科学院文献情报中心工会委员会经费收支管理办法（修订）》（科情发字〔2020〕7号）同时废止。