

# 中国教育工会大连理工大学委员会

大工工委发〔2023〕20号



## 关于印发《大连理工大学工会经费管理办法》的通知

各基层工会：

为贯彻落实上级文件要求，规范工会经费使用的对象、途径和方法，明确相关程序，强化服务意识，提高服务效率，使工会经费切实为广大教职工会员服务，依据中华全国总工会《基层工会经费收支管理办法》（总工办发〔2017〕32号）和辽宁省总工会《辽宁省基层工会经费收支管理办法实施细则》（辽工发〔2023〕2号）的文件精神，结合我校实际，对《大连理工大学工会经费管理办法》（辽工发〔2021〕08号）进行修订，现予以印发，请遵照执行。



大连理工大学工会  
2023年5月17日

# 《大连理工大学工会经费管理办法》

(2023年5月修订)

## 一、工会经费收入

1、工会经费的固定收入包括会员依法自愿缴纳的会费和会员所在单位依法拨缴的经费中按规定比例留成部分。

(1) 会费收入是指工会会员每月按照本人工资收入的5%向学校工会缴纳的会费。(此项收入全额返还各基层工会调配，下文简称会费)

(2) 拨缴经费收入是指会员所在单位按照会员工资收入的2%依法向学校工会拨缴的经费中按规定比例留成部分。(此项收入为校工会调配，下文简称经费)

2、工会经费的其它收入包括上级工会补助收入等(此项收入为校工会调配，下文简称经费)。

## 二、工会经费支出对象

按时缴纳会费和经费的学校在职教职工会员。

## 三、工会经费支出

### 1、文体活动支出

(1) 校工会及基层工会组织的设置奖项的文体活动，奖励范围不得超过参与人数的2/3，最多可设置3个奖级，第一奖级奖品标准为80—100元，第二奖级标准为60—80元，

第三奖级标准为 40—60 元。

(2) 校工会组织的（主要负责的）文体活动如教职工篮球比赛、校运动会教职工部分、教职工文艺汇演等，可为参加会员购置每人每年不超过 400 元的服装（全年内校工会组织全部活动的全身服装及所有配饰），且两年内不得重复购置。活动的奖品由校工会购买，基层工会不再进行匹配。

(3) 基层工会可举办不设置奖项的集体活动，每年不超过 2 次，可为所有参加人员发放少量纪念品，人均不超过 50 元。

(4) 经校工会批准参加校外工会组织的文体活动可由会费为运动员购买服装，服装购买标准参照第（2）条，赴外地参赛可按学校差旅费标准进行报销；经校工会批准代表学校参加上级工会等组织的文体活动，相关费用由经费支出。

(5) 举办文体活动（比赛）期间需聘请裁判员、评委、教练等工作人员的劳务费支付标准为教师 50—100 元/小时，学生 10—20 元/小时。举办文体活动（比赛）的所有工会工作人员，不得报销劳务费。

(6) 工会开展文体活动所需器材、场地租赁、交通工具租金等，可根据实际情况支出。

## 2、宣传活动支出

用于工会开展重点工作、重大主题、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，弘扬劳模精神和工匠精神等经常性宣传方面的支出；用于基层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。

### 3、会员活动支出

(1) 基层工会每年可利用会费为会员购买 1 到 2 次观影券，观影券需实名签收。（年人均不超过 200 元）

(2) 基层工会可利用会费组织会员进行春秋游活动。

①应当日往返；

②可为会员准备当日一次不超过 30 元/人的工作简餐；

③可报销集中地至目的地当日往返租车费用；

④景区门票费和导游费不能报销。

### 4、慰问支出

(1) 节日慰问品

①工会逢年过节可向全体会员发放节日慰问品。

②“逢年过节”的年节是指国家规定的法定节日，仅指元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节。

③“节日慰问品”是指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。

④校工会为全校教职工会员已发放慰问品的节日，基层工会不再进行匹配。

⑤发放方式为实名制领取，不得发放现金、购物卡、代金券。

(2) 会员过生日可发放不超过 200 元的生日蛋糕或生日蛋糕券 (含电子蛋糕券)。

### (3) 婚丧嫁娶慰问

① 会员结婚, 可以发放不超过 600 元金额的慰问品。

② 会员符合政策的生育, 可以发放不超过 1000 元金额的慰问品。

③ 会员生病住院, 轻疾 (无需动手术或简单门诊手术) 可给予不超过 500 元金额的慰问金, 重疾 (需手术住院治疗或治疗难度大, 时间长) 可给予不超过 1000 元金额的慰问金。

④ 会员去世时可给予不超过 2000 元金额的慰问金, 会员直系亲属 (配偶、子女、本人父母) 去世时可给予不超过 1000 元金额慰问金。慰问时可同时赠送 200 元以内实物。

## 5、维权支出 (经费支出项目)

(1) 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支出。

(2) 送温暖费。用于工会开展的春送岗位、夏送清凉、金秋助学和冬送温暖等活动发生的支出。

困难职工帮扶费和送温暖费支出均按照辽宁省《工会送温暖资金使用管理办法实施细则》(辽工办发〔2020〕48号) 执行。

## 6、业务支出

业务支出包括培训费、会议费、专项业务费和其它业务

支出。

(1) 工会开展工会干部和积极分子培训支出按照《大连理工大学培训费管理办法》执行。

(2) 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按照《大连理工大学会议费管理办法》执行。

(3) 参加工会系统会议的差旅费按照《大连理工大学差旅费管理办法》执行。

校工会每年开展的各项先进个人、先进集体等表彰，奖励比例控制在 20%以内，可购买不超过 200 元（每人每次）的奖品。基层工会不再进行匹配。

6、工会办公和开展活动必要的设施和活动场所等物质条件由所在单位行政提供。

#### **四、工会经费的预算及决算**

经费预算按照《辽宁省工会预算管理实施细则》执行，年初编制工会预算草案，经学校工会经费审查委员会审查后，由学校工会委员会批准，上报上级工会备案。按上级工会要求在下半年（9 月份）根据预算具体执行情况进行一次预算调整，预算调整方案也须经学校工会经费审查委员会审查后，由学校工会委员会批准，上报上级工会备案。

每一预算年度终了后，应编制工会决算报告，工会决算报告主要包括：决算报表和决算情况说明。具体要求按上级

工会每年下发的年度经费收支决算通知执行，工会决算草案经学校工会经费审查委员会审查后，由学校工会委员会批准，并报上级工会备案。

## 五、工会财务报销规范

### 1、报销单据的填写（借款同）

(1) 支出内容：具体事项简明扼要的概括；

(2) 支出部门：会费支出项目填写所在基层工会名称，经费支出项目填写校工会；

(3) 票据张数：发票等票据张数；

(4) 报销金额：填写阿拉伯数字；

(5) 支付方式：进行勾选和具体填写；

(6) 经办人：具体负责活动举办的人员签名；

(7) 验收人：基层工会主席；

(8) 负责人：校工会主席签章；

(9) 主管校领导：借款或报销金额在3万元及以上的需主管校领导签字。

### 2、报销所需材料

(1) 文体活动报销需附报销单、活动通知和方案、发票、奖品（纪念品）发放签领单（需制表）；用餐需附用餐人员名单；

(2) 节日慰问品发放报销需附报销单、慰问品采购合同、发票、慰问品发放签领单（需制表）；

(3) 婚丧嫁娶报销依次需附报销单、发票、日常慰问审批表；

(4) 差旅费报销依次需附差旅报销单、会议（活动）通知、发票。

### 3、注意事项

(1) 所有单据均需为原件；

(2) 经手人和验收人不能为同一人；

(3) 签领单必须本人实名制签名；

(4) 发票需用 A4 纸进行进行黏贴；

(5) 单笔现金报销不能超过 1000 元（如有特殊情况确须个人垫付的，请提前告知校工会，并出具交易记录及情况说明）；

(6) 工会暂不支持公务卡业务和网银对私业务，全部采用电汇方式。

(7) 定额发票需附供应商提供的购物（服务）清单，并加盖印章。

### 4、工会发票信息

名称：中国教育工会大连理工大学委员会

税号：81210200732760056T

开户行：大连市建设银行栾金支行

账号：21201501910053000134

地址：大连市甘井子区凌工路 2 号



电 话：84708270

五、未尽事宜，参照《辽宁省基层工会经费收支管理办法实施细则》（辽工发〔2023〕2号）执行。

附件：

- 1.工会借款单
- 2.工会日常报销单
- 3.工会差旅费报销单
- 4.慰问品发放签领单
- 5.奖品（纪念品）发放签领单
- 6.日常慰问审批表

# 大连理工大学工会借款单

借款日期： 年 月 日

经费主管部门： .....	经费账号： .....	主管校领导（签字）： .....
部门工会负责人： .....	项目负责人（签章）： .....	借款人（签字） .....
借款金额（大写）： .....	¥ .....	
借款用途： .....	收款单位： .....	
借差旅费填写	汇款业务填写	
出差人： ..... 等 ..... 人	收款单位全称： .....	
出差地点： .....	出差任务： .....	开户银行： ..... 省 ..... 市
出差天数： ..... 天		汇入行： .....
出差日期： ..... 月 ..... 日至 ..... 月 ..... 日		银行账号： .....

注：借款人原则上为本校职工，学生需带借款时，可通过导师或辅导员借款。原则上对持有公务卡人员不再垫付境内因公差旅费。机关部、处校级预算经费报销金额3万元（含）以上；直属属单位报销金额2万元（含）以上需要分管校领导签字审批。

装订线

附件 1

# 大连理工大学工会日常报销单

年 月 日

支出内容	支出部门	票据张数	报销金额	主管校领导(签字)
报销总额(大写)			¥ _____	审核:
负责人(签章):		验收人(签字):		经办人(签字):
<input type="checkbox"/> 网银对私 <input type="checkbox"/> 网银对公 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 冲借款 <input type="checkbox"/> 现金		对方开户名: 对方账号(工资号): 对方银行: 转入部门及账号:		
支付方式		<input type="checkbox"/> 校内转账		

注: 一事一单, 若同一事项由多个部门/项目报账, 请依次填写; 负责人、验收人和经办人须本人签字有效, 且三者不能为同一人。  
 机关部、处校级预算经费报销金额3万元(含)以上; 直附属单位报销金额2万元(含)以上需要分管校领导签字审批。

装 订 线

附件 2



## 附件 4

### 校工会发放教职工（五一）慰问品签领单

单位： 如实填写

经手人： 负责发放与签名统计的老师填写 此处填写节日名称

工会负责人： 填写部门工会主席

公章： 单位行政公章

序号	姓名	签名
1	张三	张三（李四代）
2	李四	
3	王五	
.....	.....	
.....	.....	
.....	.....	
.....	.....	

签名需要制表，不能直接签，单位统计的教职工会员姓名与最后一列老师的签名需对应。

1、签名必须手工实签；2、如确实需要代签，请先将被代签老师姓名写上，再由代签老师签上自己的名字，如上图所示；3、不可使用大括号代签或连续三个以上由同一人代签；4、交付校工会的必须是原表，不能是复印

附件 5

**\*\*活动奖品（纪念品）签领单**

单位： 如实填写 此处填写活动名称

经手人： 负责发放与签名统计的老师填写

工会负责人： 填写部门工会主席

公章： 单位行政公章 填写部门工会主席

序号	姓名	奖级及奖品	签名
1	张三		张三（李四代）
2	李四		
3	王五		
.....	.....		
.....	.....		
.....	.....		
.....	.....		

签名需要制表，不能直接签，单位统计的教职工会员姓名与最后一列老师的签名需对应。

1、签名必须手工实签；2、如确实需要代签，请先将被代签老师姓名写上，再由代签老师签上自己的名字，如上图所示；3、不可使用大括号代签或连续三个以上由同一人代签；4、交付校工会的必须是原表，不能是复印

附件 6

大连理工大学工会会员日常慰问审批表

编号：如 2021（1）号

慰问对象姓名		性别	
玉兰卡号			
基层工会名称			
慰问人签名			
申 请 理 由  （在相应口内划√， 并填写相关信息）	<input type="checkbox"/> 会员结婚	配偶姓名：	领结婚证日期：
	<input type="checkbox"/> 会员符合政策生育	子女姓名：	出生日期：
	<input type="checkbox"/> 会员本人患轻疾	患病名称：	
	<input type="checkbox"/> 会员本人患重疾	患病名称：	
		患病或手术时间：	
	<input type="checkbox"/> 会员直系亲属去世	姓名：	去世日期：
<input type="checkbox"/> 会员本人去世	去世日期：		
发放现金金额 或购买慰问品 名称（注： 病、丧发放现 金，嫁娶生育 发放慰问品）		领取人签字	
基层工会意见	工会主席签字：  单位盖章 年 月 日		

大连理工大学工会

2023 年 5 月 17 日