

# 北京建筑大学文件

北建大工发〔2024〕1号

## 关于印发《北京建筑大学工会经费管理办法》 的通知

各分工会：

《北京建筑大学工会经费管理办法》已经工会第九届委员会第四次会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京建筑大学工会委员会

2024年3月15日

# 北京建筑大学工会经费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范北京建筑大学工会经费管理，提高工会经费的使用效益，更好地满足教职工对美好生活的向往，服务学校事业高质量发展，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国工会法》《中国工会章程》《工会会计制度》《工会预算管理办法》及《基层工会经费收支管理办法》等有关工会财务的管理规定，结合我校工会工作实际，特制定本办法。

**第二条** 工会经费管理原则：

（一）遵纪守法原则。按照《中华人民共和国工会法》的有关规定，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、北京市总工会、教育工会有关制度规定，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。学校工会具有独立法人资格，依法享有民事权利、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。按照《工会预算管理办法》的要求，校工会各项收支全部纳入预算管理。工会经费年度收支预算（含调整预算）需经工会委员会和工会经费审查委员会审查同意，并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学校教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。按照党中央、国务院关于厉行勤俭节约反对奢侈浪费的有关规定，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。依靠会员管好用好工会经费。年度工会经费收支情况定期向会员代表大会报告，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。

## 第二章 工会经费收入

**第三条** 学校工会经费收入是工会根据《中华人民共和国工会法》以及有关政策规定开展业务活动所取得的非偿还性资金。工会经费收入范围包括：

（一）会费收入。会费收入是指工会会员依照规定按本人工资收入的 5% 向所在校工会缴纳的会费。

（二）拨缴经费收入。拨缴经费收入是指建立工会组织的单位按全部职工工资总额 2% 依法向工会拨缴的经费中的留成部分。

（三）上级工会补助收入。上级工会补助收入是指学校工会收到的上级工会拨付的各类补助款项，包括一般性转移支付补助和专项转移支付补助。

（四）行政补助收入。行政补助收入是指工会所在单位按照工会法和国家有关规定给予工会组织的补助款项。

（五）附属单位上缴收入。附属单位上缴收入指工会所属的企事业单位按规定上缴的收入。

（六）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。

（七）其他收入。其他收入是指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。

**第四条** 加强对各项经费收入的管理。按照会员工资收入和规定的比例，按时收取全部会员应交的会费。严格按照国家统计局公布的职工工资总额口径和北京市总工会规定的分成比例，及时足额拨缴工会经费。合理统筹安排行政补助收入，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账户管理。

### 第三章 工会经费支出

**第五条** 工会经费主要用于为职工服务和开展工会活动，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、对附属单位的支出、其他支出。用工会经费开展的各项活动须按照规定的科目列支。

**第六条 职工活动支出。**指用于组织开展职工教育、文体活动、宣传活动、职工疗休养活动、会员活动等发生的支出。包括：

（一）职工教育支出。工会用于举办政治、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，用于校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。

对优秀学员的奖励应以精神鼓励为主、物质奖励为辅。授课人员酬金标准参照北京市及上级工会有关规定执行。

（二）文体活动支出。用于开展或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、误餐费等。

1. 文体活动奖励应以精神鼓励为主、物质奖励为辅。设置奖项的，奖励范围不得超过参与人数的三分之二，最高奖品（或奖金）不超过 500 元；不设置奖项的，可为参加人员发放少量纪念品，但人均不超过 150 元。春节职工联欢会奖品可参照参与奖执行。

2. 文体活动中开支的伙食补助费或误餐费，不得超过北京市差旅费中的伙食补助标准，不能发放现金，在标准范围内实报实

销或者集中采购食品分发。参照学校现行误餐费标准执行，每餐标准一般不超过40元。

3. 文化活动所需服装原则上应采用租赁方式。确需购置的，人均低于100元的可以配发给职工个人，人均高于100元的，由购置单位（校工会或所在分工会）集中保管。参与重要体育赛事活动，可为参赛者购置符合比赛项目要求的服装，购置的服装属于购置单位所有，可由领用人保管，每三年购置一次且人均不超过1000元。

4. 上级单位组织比赛一般需履行谁组织比赛谁奖励的原则，不得无预算、无制度开展重复性奖励。若主办方的竞赛的组织方案或奖励办法中有要求对获奖选手或代表队由基层配比奖励的条款，可作为奖励的依据。

5. 举办文体活动可以聘请教练、裁判员等相关工作人员，但不得向机关事业单位和国有企业人员支付相关费用。劳务费标准参考市财政局和学校关于评审专家劳务报酬的支付标准。执行标准为每人每四小时最高不超过500元。

（三）宣传活动支出。工会用于开展重点工作、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、劳动精神、工匠精神等经常性宣传活动方面的支出，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、展览等宣传活动的支出。

（四）劳模职工疗休养支出。工会用于组织和开展的劳动模范和先进职工疗休养活动的公杂费等补助。

疗休养一般不超过7天（含报到日和返程日）。若在疗休养期间组织去景点，应参观以革命传统教育基地、先进企业及社区、社会主义新农村、博物馆、纪念馆为主，可适当安排参观具有当地代表性的人文和自然景观。

（五）会员活动支出。工会用于组织会员观看电影、文艺演出、开展春游秋游，为会员购买北京市公园年票（100元面值）及工会在重大节日（传统节日）和会员生日、婚丧嫁娶、退休离岗等慰问支出。

1. 法定节日（元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节及国庆节）工会可对全体会员发放少量实物慰问品。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需的生活用品等，慰问标准为全年支出总额不高于当年本级预算收入的50%。实物慰问品可采用互联网平台自选送货到家形式发放，但物品不能包括国家明令禁止的品类，如烟酒、贵金属等；不能形成全部预付款；发票要细化载明物品名称及数量。

2. 非国家规定的法定节日，如三八妇女节、元宵节、六一儿童节、教师节等，不能全员发放慰问品，如组织活动可适当发放奖品。

3. 会员生日一般由学校工会统一购买生日慰问品，慰问标准一般每人不超过 300 元（含）。可购买生日慰问实物券或指定蛋糕店的蛋糕券，慰问品或实物券均实名签收。

4. 加强对慰问品的采购管理。单项或批量预算在 50 万元（含）以上的，原则上由采用公开招标方式组织采购；单项或批量预算在 50 万元（不含）以下的，由采购方通过三方比价、遴选等方式自行组织采购。

5. 组织会员春游秋游活动应当日往返，不能组织会员开展采摘活动，不得到有关部门明令禁止的 21 个旅游景区开展活动，包括八达岭—十三陵、承德避暑山庄外八庙、五台山、太湖、普陀山、黄山、九华山、武夷山、庐山、泰山、嵩山、武当山、武陵源（张家界）、白云山、峨眉山—乐山大佛、九寨沟—黄龙、黄果树、西双版纳、华山、桂林漓江和三亚热带海滨。

6. 春秋游和游园活动可以委托旅行社，但不能参加旅行社的一日游活动。旅行社需提供相应的发票凭证，在提供的票据中需详细列明服务费、租车费、门票费、餐费等开支明细。

7. 职工体检、退休离岗、结婚生子、职工或直系亲属重病、去世慰问费用，按照学校相关规定，从单位职工福利费或工会经费中列支。

（六）其他活动支出。基层工会用于开展其他活动的各项职工活动支出。



**第七条 职工服务支出。**指用于开展职工劳动和技能竞赛活动、职工创新活动、建家活动、职工书屋、职工互助保障、心理咨询等工作发生的支出。

(一)劳动和技能竞赛活动支出。工会组织开展合理化建议、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支出及其奖励支出。

需要聘请校外专家，可以发放评审费或劳务费，费用标准参照上级及学校相关规定，执行标准为每四小时每人最高不超过500元。

(二)建家活动支出。工会组织建设、建家活动方面的支出。

(三)职工创新活动支出。工会开展的劳模和工匠人才创新工作、职工创新工作活动发生的支出。

(四)职工书屋活动支出。工会为建设职工书屋而发生的图书购置以及维护的支出。

(五)其他服务支出。工会组织和开展会员和职工普惠制服务、心理咨询、互助保障等其他方面的职工服务支出。

1.工会每年为在职教职工会员缴纳职工互助保险，包括重大疾病、女工特疾（仅女职工）、住院医疗、住院津贴和在职意外五类保险。

2.参加比赛人员的人身意外伤害不可购买商业保险，仅可以购买职工互助保障的险种。

**第八条 维权支出。**指用于维护职工权益的支出，包括劳动关系协调、劳动保护、法律援助、困难职工帮扶、送温暖和其他维权支出。

（一）劳动关系协调支出。工会用于推进创建劳动关系和谐企业活动、加强劳动争议调解和队伍建设、开展劳动合同咨询活动、集体合同示范文本印制与推广等方面的支出。

（二）劳动保护支出。工会用于开展群众性安全生产和职业病防治活动、加强群众安全监督检查员队伍建设、开展职工心理健康维护、雾霾极端天气为职工购买人均不超过100元的功能性口罩等以促进安全健康生产、保护职工生命安全为宗旨开展的职工劳动保护发生的支出。

（三）法律援助支出。工会用于向职工群众提供法律咨询、法律服务等发生的支出。

（四）困难职工帮扶支出。工会用于对困难职工提供资金和物质帮助等发生的支出。

职工因重大疾病或重大事故对家庭生活造成影响的，每年可申请一次工会会员困难补助。经分工会同意、校工会审核并提交校健康福利工作委员会审议批准后，可给予1000至3000元不等的补助。

（五）送温暖支出。核算工会用于开展春送岗位、夏送清凉、金秋助学和送温暖等活动发生的支出。

1. 夏送清凉、防暑降温经费由行政福利费支出，工会应督促用人单位落实防暑降温主体责任；

2. 为重大事件或紧急任务中冲锋一线工作者送温暖，标准每人不超 500 元，需以实物奖励发放。

（六）其他维权支出。核算工会用于补助职工等其他方面的维权支出。

**第九条 业务支出。**指用于培训工会干部、加强自身建设及开展业务工作发生的各项支出。

（一）培训支出。核算工会用于开展工会干部和积极分子培训发生的支出。

聘请校外专家讲课费可参照《北京市市级党政机关事业单位培训费管理办法》相关规定执行，其中副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元；正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 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，全天最高不超过 6000 元。

（二）会议支出。工会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。

1. 学校应当为学校工会承担教职工代表大会工作机构的职责提供必要的工作条件和经费保障；

2. 其他工会举办的相关专业会议，参照《北京市市级党政机关事业单位会议费管理办法》标准执行。

（三）专项业务支出。工会用于开展组织建设、专题调研、专项工作、劳模津贴、劳模专项补助、扶贫活动及外事活动的支出。

1. 对于全国和省部级劳模的慰问，上级拨付的劳模慰问津贴将直接发放给劳模个人；

2. 年底校工会集中慰问劳模购买慰问品，最高每人不超过500元。

3. 对于上级单位和学校工会评选的工会工作先进个人、优秀工会工作者等荣誉，表彰形式提倡以精神奖励为主、物质奖励为辅，可适当发放表彰奖励，奖励金额最高每人不超过300元，需以实物奖品发放。

（四）其他业务支出。工会发生的不属于以上业务开支的其他业务支出，如工会用于发放兼职工会干部和专职社会化工会工作者补贴的支出等。

**第十条 资本性支出。**指用于从事建设工程、设备工具购置、大型修缮和信息网络购建而发生的实际支出。

（一）房屋建筑物购建。工会用于购买、自行建造办公用房、仓库、食堂等建筑物（含附属设施，如电梯、通讯线路、电缆、水气管道等）的支出。

（二）办公设备购置。工会购置纳入固定资产核算范围的办公家具和办公设备的支出。

(三)专用设备购置。工会购置具有专门用途、纳入固定资产核算范围各类专用设备的支出。

(四)交通工具购置。工会用于购置各类交通工具的支出(含车辆购置税)。

(五)大型修缮。工会各类设备、建筑物等的大型修缮支出。

(六)信息网络购建。工会用于信息网络方面的支出。如计算机硬件、软件购置、开发、应用支出等。购建的计算机硬件、软件等不符合固定资产、无形资产确认标准的,不在此科目核算。

(七)其他资本性支出。工会其他上述科目中未包括的资本性支出。

工会资产管理相关规定请详见《北京建筑大学工会固定资产管理实施办法》。

**第十一条 对附属单位的支出。**指工会对所属企事业单位的补助。

**第十二条 其他支出。**指工会除上述支出以外的各项支出。如资产盘亏、资产处置净损失、捐赠支出、汇款损益以及按规定计提有关专用基金等等。

**第十三条 工会专职工作人员的工资、奖励、补贴**由学校承担,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学校提供。学校保障不足且工会经费预算足以保证的前提下,可以用工会经费适当弥补。

## 第四章 二级分工会经费使用

**第十四条** 二级分工会经费使用与管理自觉接受学校工会委员会和经费审查委员会的指导和督查。

### **第十五条 二级分工会经费主要来源**

(一) 学校工会下拨文体活动经费。每年年初，学校工会根据各基层单位实际缴纳会费的会员人数，按人均 300 元的标准核拨全年经费，用于分工会开展文体活动、春游秋游等支出。

(二) 学校工会专项下拨经费。只能用于指定项目，需制定预算，并严格按照支出进度进行。

(三) 专项奖励收入。上级单位加拨的专项奖励经费，只能用于指定项目，如上级支持的先进职工小家、暖心驿站的建设经费等。

(四) 其他收入。包括临时的社会及有关单位赞助等。

**第十六条** 分工会需坚持勤俭节约原则，经费使用应经分工会委员会讨论通过。各分工会要建立经费账本，并有专人管理。每年向工会会员公开活动经费的使用情况。

**第十七条** 各类活动单次使用经费每人不得超过 150 元，以吸引广大教职工积极参加工会活动为目的，合理高效使用经费。

**第十八条** 分工会经费使用流程：分工会提交活动申请表，经校工会审核后安排支出，并于活动结束后，向校工会提交活动新闻稿、照片、活动奖品签字领取单、凭核对真伪后的有效发票履行报销手续。

**第十九条** 分工会需对校工会发放的活动奖品和慰问品进行实名签收，签字领取单需留存备查。

**第二十条** 每年校工会将设置 10 万元建家专项资金，用于二级分工会开展教工之家建设的资本性支出需求，此外，获得上级建家奖励经费的二级分工会可根据奖励经费数量申请额外的建家需求。各单位需严格履行校工会“实体化教工之家建设需求”预算申报制度，不得无预算、超预算购买。

**第二十一条** 分工会经费“限期使用，逾期收回”。9 月 30 日前经费支出进度需完成 75%，11 月 30 日前需完成全年经费支出，结余未使用完毕的经费，校工会收回统筹安排。分工会要科学合理制定全年经费使用计划，严格遵守经费使用要求。年度分工会经费使用情况将作为分工会建家评审考核指标之一。

**第二十二条** 禁止年末集中花钱现象的出现。以知识答卷、问卷形式开展的调查类活动每学期最多组织一次。每次活动每个会员只能领取一份奖品。

**第二十三条** 加强廉洁自律意识，自觉接受上级和学校相关部门对工会经费的监督审查。基层工会每一笔支出业务均需经经手人、审批人双人签字，涉及实物的应有验收人签字，经手人、验收人与审批人不能为同一人，均需执行分工会主席审批原则。

## 第五章 财务管理

**第二十四条** 工会主席对基层工会会计工作和会计资料的真

实性、完整性负责。

工会根据国家和全国总工会的有关政策规定以及上级工会的要求，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。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。

**第二十五条** 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，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。校工会经费年度财务决算需报上级工会审批。

**第二十六条** 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，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。

**第二十七条** 工会按照上级财务制度要求严格执行支出审批。工会经费单笔收支金额 10 万元以上（含 10 万元）需工会主席签字审批，单笔收支金额 10 万元以下需常务副主席签字审批。

**第二十八条** 加强工会采购合同管理，单项或批量支出在 2 万元及以上的采购，均需签订合同；相关采购合同需经学校法务审查后方可签订正式合同。

**第二十九条** 工会财务由学校财务处代管，设置独立会计账



户，实行独立核算，会计信息要真实、完整、准确、及时反映工会经费收支情况和财务管理状况。会计人员根据工会会计制度，对原始凭证的真实性、合法性、有效性进行审核。

会计人员对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，并向工会领导报告；对记载不准确、不完整的原始凭证应予以退回，并指导经办人员按照要求进行更正、补充。

## 第六章 监督检查

**第三十条** 校工会负责对全校各级工会经费的收入、支出和使用管理情况进行监督检查。按照“统一领导、分级管理”的管理体制，学校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，定期向学校工会委员会和上一级工会报告财务监督检查情况。

**第三十一条** 工会应加强对本单位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国家审计监督。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。

**第三十二条** 工会在使用经费中，应严格执行以下规定：

- (一) 不得使用工会经费请客送礼。
- (二) 不得违反工会经费使用规定，滥发奖金、津贴、补贴。

(三) 不得使用工会经费从事高消费性娱乐和健身活动。

(四) 不得单位行政利用工会账户，违规设立“小金库”。

(五) 不得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) 不得截留、挪用工会经费。

(七) 不得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) 不得用工会经费报销与工会活动无关的费用。

**第三十三条** 对监督检查中发现违反工会经费收支管理办法的问题，要及时纠正。违规问题情节较轻的，要限期整改；涉及违纪的，由纪检监察部门依照有关规定，追究直接责任人和相关领导责任；构成犯罪的，依法移交司法机关处理。

## 第八章 附则

**第三十四条** 本办法由北京建筑大学工会负责解释。

**第三十五条** 本办法自印发之日起执行。《北京建筑大学工会经费收支管理办法》（北建大工发〔2015〕23号）同时废止。

北京建筑大学工会委员会

2024年3月15日

---

北京建筑大学工会委员会

2024年3月15日印发