

北京交通大学工会文件

校工发〔2024〕10号

关于印发《北京交通大学二级工会经费使用管理办法》的通知

各二级工会：

《北京交通大学二级工会经费使用管理办法》已经第十四届校工会委员会第二次全体会议审议通过，现印发你们，请认真遵照执行。

北京交通大学工会

2024年7月15日

北京交通大学二级工会经费使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校二级工会经费的使用和管理，更好地为工会会员服务，按照《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）、《关于进一步加强服务职工工作经费保障的意见》（京工发〔2016〕24号）要求，根据《北京交通大学工会财务管理办法》（校工发〔2024〕7号）、《北京交通大学工会货物和服务采购管理办法》（校工发〔2024〕8号）等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于北京交通大学各二级工会单位。

第三条 二级工会经费的使用和管理遵循以下原则：

（一）遵纪守法。严格遵守国家法律法规，认真执行上级工会和学校工会财务制度，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）预算管理。校工会统一核算二级工会经费，二级工会根据工会年度工作计划编制工会经费预算，上报校工会审批备案后执行。

（三）服务职工。应坚持工会经费正确的使用方向，优化

工会经费支出结构，扩大工会经费受益覆盖面，将更多的工会经费用于为职工服务和开展会员活动，维护职工的合法权益，增强工会组织服务职工的能力。

（四）勤俭节约。按照上级厉行节约反对浪费的有关规定，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，提高工会经费使用效益。

第二章 二级工会经费收入

第四条 二级工会经费收入范围包括：

（一）本单位工会会员交纳会费收入。包括学校财务划拨的从各单位所属会员职工工资中代扣的会费，及校工会收取的二级工会自聘人员会费。

（二）本单位工会活动经费收入。包括学校财务划拨的各二级工会活动经费，及二级工会使用自筹经费交纳的工会活动经费。

其中，学校财务不划拨自筹经费单位（后勤集团、校医院、远程学院、资产公司等）和京外校区的工会活动经费。自筹经费单位原则上参照学校财务划拨标准将工会活动经费上交校工会。京外校区不上交工会活动经费，自行核算管理，向校工会报备相关管理制度，并每年向校工会报告工会活动经费收

支情况。

（三）上级补助收入。市级及校级给予的奖励经费。

（四）其他收入。除以上收入之外的各项收入。

第三章 经费拨付及调整机制

第五条 二级工会经费的拨付和使用执行以下机制：

（一）工会会员会费由校工会按比例拨付二级工会使用，额度可结转至下一年度。其中，各单位事业编制和校统筹聘用人员会费部分按照会费总额的 60% 拨付；各单位自聘人员会费部分按照会费总额的 20% 拨付；与学校无聘任关系的会员会费部分不再拨付其所在二级工会。

（二）工会活动经费（含后勤集团、校医院、远程学院等自筹经费单位参照学校划拨标准上交部分）年初由校工会向二级工会拨付总额度的 80%，二级工会如年中遇经费结余不足，可向校工会申请拨付剩余经费。申请续拨时，二级工会需提供工会经费已使用情况和预计使用计划等申请材料，校工会对经费使用情况进行综合考量后确定最终拨付额度。

二级工会遇经费不足用自筹经费补充上交的工会活动经费，由校工会全额拨付至二级工会使用，额度可结转至下一年度。

（三）上级补助收入，由校工会全额拨付二级工会使用，

限当年使用，不属于专项经费的且年末未使用完的经费由校工会收回。

（四）二级工会应当按照“量入为出、收支平衡”的原则充分使用工会经费，工会经费的使用管理情况纳入二级工会的年度考核。

第四章 审批权限和流程

第六条 二级工会经费由校工会财务负责人授权二级工会主席负责签字审批并承担相应的经济责任。对于5万元以下的经费支出，校工会财务负责人不再签字审批。对于5万元以上的经费支出，按照《北京交通大学工会财务管理办法》要求进行审批。

第七条 二级工会经办人事前向二级工会主席请示支出事项，二级工会主席审批同意后，按照工会财务管理要求执行并获取合规票据，票据由经办人签字后报二级工会主席签字审批，方可在校工会进行财务报销。

第五章 二级工会经费支出

第八条 二级工会经费主要用于为职工服务和开展工会活

动。包括：组织文体活动发生的各类支出、慰问活动发生的各类支出和职工之家支出等。

（一）组织文体活动发生的各类支出。

1. 奖品。组织竞赛类的文体活动可为参赛者发放奖品，设奖方式分为两种：一是设参与奖，可为所有参赛者发放一份奖品，人均不超过 150 元；二是分等级设置奖项，获奖人数不超过总参与人数的 2/3，一等奖人均不超过 500 元，不能再设参与奖。奖品按实际获奖人数购买，发放不能有剩余，且必须有活动签到表和奖品签收表，签收表不允许代签（特殊情况除外）。春节联欢会可为全体参与人员发放参与奖，人均不超过 150 元，讲座、座谈、投票等活动不能发奖。

2. 食品、饮料、用餐等。组织活动过程中发生的少量食品、饮料，人均一般不超过 30 元。组织活动过程中确实需要用餐的，校内活动执行工作餐标准，人均不超过 30 元；校外活动执行标准为早餐人均不超过 30 元，午餐、晚餐人均不超过 50 元。发生食品、饮料、餐费的均需提供活动签到表或名单。

3. 服装。职工文化活动，所需服装原则上采用租赁方式，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，应由购置单位集中保管；职工体育活动，可为参赛者购置服装，购置的服装属于购置单位所有，同一比赛项目每三年购置一次且人均不超过 1000 元。服装发给个人保管须有签收表，签收表不允许代签（特殊情况除外）。服装集中保

管须明确存放地点及保管负责人。

4. 交通费。包括组织活动租用的大巴车费用，及工会相关活动发生的少量出租车票，每张票均需写明相应活动事由。其他类别的票据一般不予报销。

5. 门票。春秋游，观看文艺类演出、体育类比赛，参观展馆等，门票不超过150元标准，只可报销第一道门票费用，不可报销第二道门票、缆车等费用。统一开具发票报销，少量门票可以直接凭票根联报销，确保金额、盖章显示齐全。可为会员办理北京市公园年票。

6. 电影票。组织会员集体观影活动，时间不便统一协调的可给会员购买单场次的电影票兑换券，单位统一购买统一开具发票，不能凭票根直接报销。一次一人最多发2张，人均总金额不超过100元。一年内组织观影活动不超过两次，不可发放储值性质的电影卡。

7. 劳务费。工会组织各类讲座、兴趣班的讲课费，工会相关活动发生的劳务费，发放标准及相关规定参见《北京交通大学工会劳务费发放管理办法》。

8. 服务费。组织春秋游等活动委托旅行社或其他服务公司的，商家须提供列明各项费用明细的发票，不可后附明细。

9. 保险费。工会组织的体育赛事可为参赛队员购买运动意外伤害险，保期为一天的单价不超15元，保期为不超十五天的

单价不超 50 元，报销时需提供含参保人员名单的保险单。

（二）慰问活动发生的各类支出。

1. “十必访”慰问。《工会关心教职工“十必访”规定》（校工发〔2020〕6号）文件中规定的会员结婚、生子、生日、新入职、退休、献血、住院，直接从校工会经费中列支发放慰问品，二级工会经费不能重复列支慰问。二级工会可以组织会员集体生日会和新退休职工欢送会。

2. 特殊情况慰问。如遇严重雾霾天气、疫情等特殊情况，可以给会员购买口罩等防护用品，人均不超过 100 元。暑期高温和寒假新年在岗的特殊岗位会员，可以发放慰问品，人均不超 150 元，不可发现金。

3. 二级工会配套慰问。会员重病、去世、灾祸等情况，可申请学校和北京市慰问金，二级工会根据自身经费情况可以配套慰问。

（1）二级工会配套慰问制度要求。二级工会需要配套慰问的须建立相应的慰问制度，且在校工会备案。二级工会根据自身经费情况明确慰问范围和标准，明确申请程序。慰问标准不超学校标准，参照《北京交通大学教职工帮扶慰问金申请规定》。

（2）二级工会配套慰问范围。会员本人患重大疾病，会员直系亲属（父母、配偶、子女）患重大疾病（不含病故），会员本人去世，会员本人及家庭遇有特殊重大困难、灾祸

的，二级工会均可配套慰问，具体标准根据自身经费情况确定。

（三）职工之家支出。职工之家设备的购置及维修。日常用品可直接购买报销，固定资产类设备按照固定资产采购要求购买，做好固定资产管理工作，明确负责人，定期清查盘点。

（四）办公用品、劳保用品、礼品等不能用工会经费列支。校工会组织的活动二级工会不能重复奖励。工会经费只能用于在职会员，不能用于退休职工、返聘职工。

第六章 财务报销规定

第九条 二级工会经费支出统一在校工会进行财务报销，报销应符合以下要求：

（一）发票要求

1. 发票抬头：北京交通大学工会，统一社会信用代码：81110000718751030M（必填）。

2. 发票内容必须据实开具，不论金额大小均须有明细清单。电子发票和纸质发票，增值税普通发票和增值税专用发票，均可报销。“十必访”报销发票内容必须符合相应事由，且票面金额不得超出规定慰问标准的10%。

3. 发票需经办人、二级工会主席两人签字，发票超过一张

必须使用工会粘贴单，准确填写合计张数和合计金额等。

4. 上一年度开具的发票报销截止日期为第二年的3月31日前，逾期不予报销。

（二）采购及结算要求

1. 购货渠道。实体店、网购、异地商家均可，要求商家必须提供正规发票，并符合校工会的结算方式。

2. 结算方式。单笔支出1000元（含）以上须使用转账支票、对公汇款或银行卡结算（包括使用微信或支付宝等常用支付工具绑定的银行卡进行支付）。银行卡结算的须提供含收款方单位名称、账户、消费日期、金额等信息的交易记录，且确保收款单位名称和发票开具单位名称一致。预借支票或对公汇款预付款的，须履行借款手续并于两周之内交回发票和所需附件材料完成冲销。

3. 大额采购。单次购买金额在1万元（含）以上的大额采购，按照《北京交通大学工会货物、服务采购管理办法》执行采购程序。

（三）附件要求

1. 发票明细。如发票未开具明细内容，需提供购物小票或商家开具的明细单。

2. 报销说明。填写《工会活动报销说明》，写明活动事项、发生费用，附活动相关照片。如有奖品发放，需写明奖项设置和发放办法，且附奖品签收表。报销说明需二级工会主席

签字。

3. 大额采购的，需附采购计划表、询价单、采购合同等。
4. 慰问金申请，需填写《二级工会配套慰问金申请表》。
5. 一事一报，对公和对私报销票据需分开粘贴。
6. 发票使用 A5 纸打印，其他附件均使用 A4 纸打印。

第七章 监督机制

第十条 二级工会经费的使用与管理接受市总工会、教育工会和学校工会委员会、经费审查委员会的监督。

第十一条 二级工会定期向二级工会委员会汇报经费收支情况，接受工会会员的监督。

第八章 附 则

第十二条 本办法经第十四届校工会委员会第二次全体会议审议通过，自 2024 年 7 月 12 日起实施。原《北京交通大学二级工会经费管理办法》（校工发〔2021〕2 号）及《北京交通大学二级工会经费管理办法补充规定》（校工发〔2022〕3 号）同时废止。

第十三条 本办法由校工会负责解释。

北京交通大学工会

2024年7月15日

北京交通大学工会办公室

2024年7月15日印发
