

前 言

根据市委关于开展“制度建设年”活动的有关要求，市总工会重点围绕“领导决策、事务管理和权力运行”三个方面先后建立完善了 20 项制度。这些制度均已通过市总工会党组会议讨论通过，现印发至各部室。请各部室认真组织学习制度、牢记制度，并严格遵守制度，狠抓各项制度的落实，充分发挥制度作用，切实把权力关进制度的笼子，不断提高工作水平，促进各项工作健康发展。

白城市总工会

2020 年 7 月

目 录

第一部分 领导决策	1
党组会议制度.....	2
主席办公会议制度.....	5
白城市总工会“一把手”“五个不直接分管”和“末位表态”实施办法.....	8
白城市总工会“三重一大”事项集体决策制度.....	10
白城市总工会关于严禁领导干部插手工程项目和招投标的规定	17
白城市总工会机关事业单位工作人员绩效（年度）考核实施办法..	19
科级干部选拔任用工作实施细则.....	24
白城市总工会事业单位职称聘任管理办法.....	31
第二部分 事务管理	36
白城市总工会财务管理办法.....	37
白城市总工会预算管理实施细则（试行）.....	54
白城市总工会公务接待办法.....	59
白城市总工会差旅费管理办法.....	63
白城市总工会办公用品、办公设备采购管理制度.....	71
白城市总工会固定资产管理实施细则（试行）.....	74
白城市总工会行政事业性资产管理办法.....	86
白城市总工会本级资金定期存款存放管理暂行办法.....	105

第三部分 权力运行	109
白城市总工会帮扶资金审核发放管理办法（试行）	110
白城市总工会经审会审查审计工作制度（试行）	112
白城市总工会关于进一步加强劳模和工匠人才创新工作室创建工作的意见.....	119
白城市总工会市属基层工会组建换届审核审批办法（试行）	126

第一部分 领导决策

党组会议制度

为进一步加强和改进市总工会党组工作，充分发挥党组的集体领导作用，提高民主决策和科学决策水平，根据《中国共产党党组工作条例》，制定本制度。

一、议事原则

党组会议讨论、研究和决定问题，必须坚持民主集中制原则。会议讨论、研究和决定事项要充分发扬民主，每个党组成员要充分发表意见，同时按照少数服从多数的原则形成决定；做到集体领导、分工负责，党组成员既要积极参与集体领导、集体决策，又要根据分工，主动抓好工作落实，同时对集体决策事项共担责任。

二、议事范围

1. 传达学习中央和上级党委、上级工会的有关重要文件及重要会议精神，贯彻执行党的路线、方针、政策，并根据工会实际，研究、提出贯彻落实意见，开展中心组学习；

2. 研究决定干部人事管理权限范围内有关人员的任免、推荐、培训、考核、奖惩等重大事项；

3. 研究、决定党的政治建设、思想政治、组织建设、作风建设、纪律建设、反腐败斗争等方面的重要事项；

4. 研究、决定全市工会工作要点和阶段性重点工作，讨论通过市总工会重大问题以及需要向上级党委和

上级工会报告的重要事项；

5. 研究、决定重大项目安排、大额资金使用等重要事项；

6. 讨论工会年度财务预、决算，市总日常支出超过2000元以上情况；

7. 其他需要提交党组会议研究的重要事项。

三、议事流程

1. 召开时间。党组会议一般每月召开1次，遇有重要情况可以随时召开。

2. 会议主持。党组会议由党组书记召集并主持。

3. 议题确定。会议议题由党组书记提出，或者由党组其他成员提出建议、党组书记综合考虑后确定。会议议题确定后由办公室负责汇总提前书面通知党组成员。

4. 参会人员。参加党组会议人员为党组成员，应当有半数以上党组成员到会方可召开，讨论和决定干部任免、处分党员事项必须有三分之二以上党组成员到会。党组成员因故不能参加会议的应当在会前请假，其意见可以用书面形式表达。党组会议议题涉及本人或者其亲属以及存在其他需要回避情形的，有关党组成员应当回避。根据工作需要，会议召集人可以根据议题指定有关人员列席会议。

5. 会议表决。在充分讨论的基础上，采取口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行表决，赞成票超过应到会党组成员半数为通过，未到会党组成员的书

面意见不计入票数，表决实行主持人末位表态制，表决结果由会议主持人当场宣布。会议决定多个事项时，应逐项表决。列席人员经主持人同意可以发表意见，但不参与表决。

6. 组织落实。党组会议的会务工作由办公室负责，由专门人员如实记录，决定事项应当编发会议纪要，并按照规定存档备查。党组决策一经作出，应当坚决执行。党组成员应当在职责范围内认真抓好党组决策贯彻落实。

主席办公会议制度

为推进市总工会决策科学化、民主化、规范化，制定本制度。

一、议事原则

主席办公会议讨论、研究和决定问题，必须坚持民主集中制原则。会议讨论、研究和决定事项要充分发扬民主，每个班子成员要充分发表意见，同时按照少数服从多数的原则形成决定；做到集体领导、分工负责，班子成员既要积极参与集体领导、集体决策，又要根据分工，主动抓好工作落实，同时对集体决策事项共担责任。

二、议事范围

（一）研究制定贯彻实施市总常委会决定的具体意见，对决定的执行情况进行检查。

（二）酝酿需要提交常委会议讨论决定的问题，并提出意见。

（三）研究落实全总、省总及市委、市政府涉及工会的重要会议、文件精神。

（四）讨论决定县（市、区）总工会、市总机关各部室、市直基层工会和产业工会、市总各事业单位、各市直各开发区（园区）工会请示的重要问题。

- (五) 讨论研究市总工会机关和各部室有关工作；
- (六) 研究部署市总工会阶段性工作和一个时期全局性工作；
- (七) 通报和交流工会工作情况；
- (八) 讨论研究市总机关日常管理事项；
- (九) 研究市总机关工作中的其他重要问题；
- (十) 其他需要主席办公会研究的工作。

三、议事流程

(一) 召开时间。主席办公会议一般每季度举行一次。如确有需要，可随时召开。

(二) 会议主持。主席办公会议由主席或委托常务副主席召集并主持。

(三) 参会人员。主席、常务副主席、副主席、经审委主任、兼（挂）职副主席、纪检组长。根据工作需要，市总工会相关部门负责人列席会议。

(四) 议题确定。会议议题由办公室征求参会人员意见后提出，报会议主持人同意后确定。会议议题材料可由会议组成人员委托相关部门或相关人员准备。

(五) 会议决定。会议实行一事一议，与会人员需充分发表意见。会议决定时，由会议主持人根据多数人的意见对讨论事项作出决定。如需表决的，会议实行主持人末位表态制，表决同意票超过应到人数的一半方能有效，最后由主持人宣布正式决定。

（六）组织落实。主席办公会议的会务工作由办公室负责，由专人负责记录，并做好存档管理。主席办公会议讨论决定的事项，由会议指定的分管领导或有关科室负责组织实施。

白城市总工会“一把手”“五个不直接分管” 和“末位表态”实施办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了进一步建立健全惩治和预防腐败体系，切实加强对权力运行的监督制约，特别是加强对主要领导干部的监督，从源头上预防腐败现象发生，根据《中国共产党党内监督条例》等规定，制定本实施办法。

第二条 本办法所称的“五个不直接分管”具体事项是指：财务、干部人事、工程招标、行政审批和物资采购工作。

第三条 本办法所称的“末位表态”具体事项是指：在领导班子集体决策“三重一大”事项时，党组书记或其它会议主持人应在参会其他人员充分发表意见的基础上，最后发表意见。

第二章 分工、职责、权限

第四条 党组书记不直接分管财务、干部人事、工程招标、行政审批和物资采购工作，经集体研究，授权党组其他成员具体分管。

第五条 凡属于重大决策、重要干部人事变动、重大项目安排和大额资金的使用，必须由党组集体研究作出决定。届时，由分管党组成员提交议题。讨论中，党

组书记不得首先表态或个人定调，其他党组成员要逐一发表意见和看法，阐述理由，表明观点。最后，党组书记在综合各方面情况基础上提出自己的意见，经会议讨论后作出决策。

第六条 党组书记对财务、干部人事、工程招标、行政审批和物资采购工作负总责，其他党组成员根据工作分工，对职责范围内的工作负直接责任。

第三章 风险防范

第七条 相关部室、具体责任人要根据财务、干部人事、工程招标、行政审批和物资采购方面的法律法规及党组决定组织实施并结合实际和形势变化需要，提出具体意见，促进完善有关制度。

第四章 监督检查

第八条 党组书记要加强对党组成员行使权力情况的监督，定期或不定期听取有关事项的汇报。分管领导要主动接受党组书记和其他党组成员的监督。

白城市总工会

“三重一大”事项集体决策制度

为认真贯彻执行党的民主集中制，进一步健全和完善党内监督制度，强化民主决策、科学决策、依法决策，提高总工会领导班子的决策水平，促进依法行政和廉政建设。根据上级有关规定，结合市总工会实施重大事项决策、重要人事任免、重大项目安排、大额资金使用（以下简称“三重一大”）事项集体决策情况，制定如下制度。

一、总体要求

认真执行“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的民主集中制原则，围绕市总工会中心工作，改进和完善领导方式，严格规范决策程序，不断提高工作透明度，有效促进依法行政和党风廉政建设，确保市总工会“三重一大”事项进一步科学决策、民主决策和高效决策。

二、决策方式

本制度的实施以党组会议为主要形式。

三、遵循原则

（一）坚持集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则。凡属职责范围内的“三重一大”事项，都应集体讨论决定，保证党的路线方针政策和决议、决定得到正确贯彻和执行。

(二)坚持集体领导和个人分工负责相结合的原则。领导成员尤其是主要负责人应正确处理民主与集中的关系，充分发挥集体领导作用，实行领导成员分工负责，保证权力正确行使。

(三)坚持科学、民主、依纪依法、集体决策的原则。要注重调查研究，尊重和反映客观规律，广泛听取各方面意见，自觉接受各方监督，切实在宪法、法律和党内法规范围内开展决策活动。

(四)坚持责任追究的原则。对执行“三重一大”事项集体决策制度中出现的决策失误、执行不力或错误执行并造成严重损失的行为，按照实事求是、客观公正的原则进行责任追究。

四、主要内容

(一)重大事项决策主要包括：上级重要文件、会议精神的贯彻落实及向上级请示报告的重要事项；市总工会党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设、制度建设、意识形态工作、党风廉政建设和反腐败工作；市总机关规范性文件的制定、修订、实施和废止；以市总党组名义制发的重要文件和工作报告。

(二)重要人事任免主要包括：市总及所属事业单位的机关的机构设置、职责和人员编制等事项；市总干部权限管理范围内的（科级以下含科级）干部的录用、借调、选调、调动、交流、推荐、任免、挂职、考核、

奖惩等事项；市总所属事业单位工作人员的录用、选调、聘用、解聘、辞职、辞退、考核、奖惩等事项；其它应该提交集体讨论决定的人事事项。

（三）重大项目安排主要包括：预算金额在5万元及以上的基本建设（包括新建、扩建、改建、装修）、信息化工程等项目；金额在2万元及以上的物资及办公设备的采购；其它应当提交集体讨论决定的重大项目安排事项。

（四）大额度资金使用主要包括：财务年度预算、调整预算和决算事项；专项资金申请和安排；除有规定用途、规定标准、规定报销程序外的5万元及以上的资金使用。

五、议事程序

（一）酝酿准备。

1. 征求意见。“三重一大”事项决策前，由分管领导牵头负责进行调查研究，充分听取各方面意见。专业性、技术性较强的事项，组织专家推荐、技术咨询、决策评估。社会涉及面广、与群众密切相关的决策事项，通过举行座谈会、论证会、听证会等听取意见，扩大群众参与度。

2. 酝酿沟通。“三重一大”事项决策前，班子成员通过适当形式对有关议题进行酝酿，但不得做出决定。

3. 决策决议。班子成员提出的决策建议或者经分管

领导审核的决策建议，经领导班子主要负责人确认后，进入决策程序。领导班子主要负责人提出的决策建议，直接进入决策程序。除遇重大突发事件和紧急情况外，一般不得临时动议。

4. 会前告知。对进入决策提议的事项，分管领导组织准备上会的材料，议题的有关材料要在领导班子会议召开前送达参会人员，并保证其有必要时间了解相关情况。参加会议人员要认真阅读，并作好发言准备。

（二）集体决策。

1. 会议人数。审议“三重一大”事项的会议，必须有三分之二以上班子成员到会方能召开。可以邀请有关部室（单位）负责同志在讨论相关议题时列席会议。

2. 发表意见。在领导班子决策“三重一大”事项的会议上，一般先由分管领导或有关负责同志介绍上会材料，然后安排足够的时间进行讨论。对决策建议，由班子成员逐个明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。因故未到会的班子成员可以书面形式表达意见。

3. 末位表态。实行领导班子主要负责人或其它会议主持人“末位表态”，即领导班子在集体研究决策时，班子主要负责人或其它会议主持人不得首先表态或个人定调，待其他班子成员充分发表意见后，汇总讨论情况，最后发表结论性意见。

4. 会议表决。会议讨论决定重要事项时应进行表决，表决可采取口头、举手、无记名投票或者其他方式进行。

会议决定多个事项时，应逐项表决。对意见比较一致的议题，形成会议决定。对意见分歧较大或发现有重大问题尚不清楚的，除在紧急情况下按多数意见执行外，应暂缓决策，待进一步调查研究后再作决策。

5. 会议记录。指定专人记录会议时间、地点、主持人、参会人员、列席人员、请假人员，每项议题讨论情况以及最后决定。

6. 会议纪律。会议在讨论与参会成员本人及其亲属有关的议题时，本人应主动回避。对尚未正式公布的会议决策和需保密的会议内容，与会人员不得外泄。

（三）决策执行。

1. 组织分工。“三重一大”事项经领导班子决策后，由班子成员按分工和职责组织实施。遇有分工和职责交叉的，由领导班子明确一名班子成员牵头。班子主要负责同志不直接分管财务、干部人事、行政审批、工程建设和物资采购等五个方面的具体工作，由班子其他成员协助分管。

2. 决策变更。班子成员对集体决策有不同意见的，可以保留，或按照组织程序向上级党组织反映意见，但在没有作出新的决策前，任何单位和个人不得擅自变更或者拒绝执行已作出的决定。班子成员不得擅自改变集体决策，确需要变更的，应由领导班子重新作出决策。如遇重大突发事件和紧急情况作出临时处置的，应在事后及时向领导班子或上级组织报告，未完成事项如需领

导班子重新作出决策的，经再次决策后，按新的决策执行。

3. 执行报告。实行决策执行情况报告和监督检查机制，即根据工作实际，对部分重大决策的执行情况进行跟踪与监督。要求决策执行负责人在办理过程中向领导班子报告决策的执行情况，便于领导班子及时了解决策动态，确保集体决策事项在办理期限内落实到位。

4. 情况反馈。对部分需要公开的决策和执行情况，按照规定进行公开。

六、责任追究

（一）在执行“三重一大”制度过程中，有下列情形之一的，应依据《中国共产党纪律处分条例》等有关法律、法规追究有关责任人的责任。

1. 不执行或不正确执行“三重一大”制度，应当集体讨论决定的事项未经集体讨论，而由个人或少数人决定的，或由于紧急情况，未经集体讨论决定而由个人决策，事后不及时通报的。

2. 未向领导班子提供真实情况而造成错误决定的。

3. 不遵守、不执行集体决定，或未能按照集体决定和分工履行自己的职责，或擅自改变集体决定，给工作造成损失的。

4. 执行决策后发现可能造成损失，不及时报告和采取措施纠正的。

5. 其他因违反“三重一大”制度而造成失误的。

(二) 领导班子决策失误或涉嫌违纪违法的，应在查明情况、分清责任的基础上，根据事实、性质、情节承担责任，依纪依法分别追究相应人员的责任。

(三) 责任追究的方式有责令检查及纠正、诫勉谈话、通报批评、责令辞职、免职、给予党纪政纪处分、移送司法机关处理等。

七、监督检查

(一)“三重一大”事项按照政务公开原则予以公开，接受群众监督。

(二)“三重一大”制度的执行情况，列为领导班子民主生活会和领导干部述职述廉的重要内容，接受上级机关的检查、考核和责任追究。

(三)“三重一大”制度的执行情况，列入领导班子成员党风廉政建设责任制目标和干部考核的重要内容。

白城市总工会关于严禁领导干部 插手工程项目和招投标的规定

为严明纪律,加强工程建设和各类招标投标工作中党风廉政建设,促进领导干部廉洁从政,制定规定如下:

一、严禁利用职权或职务影响,以指定、打招呼、批条子授意、暗示等方式,插手干预工程建设项目和各类招标投标工作。

二、严禁违规插手干预工程建设项目规划审批、行政许可等事项。

三、严禁插手干预工程建设项目和各类招投标,将应当公开招标的项目违规变通为不招标或者实行邀请招标;通过分批分次,化整为零规避招标;违规改变投标条件和技术参数,增设限制条件,排除其他投标人,为特定投标人入围、中标提供方便。

四、严禁违规插手干预工程建设项目资金的拨付、结算;五、严禁插手干预工程建设项目物资采购,指定工程建设物资生产商、供应商;严禁违规指定招标代理机构并办理招标事宜;要求建设单位使用指定的建筑材料和设备等。

六、严禁违规插手干预工程建设项目验收，违反国家有关工程建设的法律法规、规范标准进行验收；将未经验收，验收不合格的工程建设项目交付使用。

七、严禁利用职权或职务影响，通过插手干预工程建设项目，为自己亲属、身边工作人员，特定关系人承揽工程或中标采购项目，谋取不正当利益。

八、严禁违反规定以会议或者集体研究决定方式干预插手工程项目和招投标。

九、其他违反规定插手干预工程项目和招投标工作的行为。

白城市总工会机关事业单位工作人员绩效(年度)考核实施办法

为改进和加强公务员和事业单位人员年度考核工作，客观、公正、准确地评价机关事业单位工作人员的工作实绩，进一步激发干部职工履职尽责、争创一流工作业绩的责任感和积极性，根据《中华人民共和国公务员法》、《公务员考核规定（试行）》和《吉林省行政机关公务员岗位绩效考核办法（试行）》、《吉林省事业单位工作人员考核办法》。结合单位实际，制定本办法。

一、考核的原则

绩效（年度）考核，应坚持依法考核、科学规范的原则；注重实绩、全面客观的原则；领导评价与群众评议相结合的原则；平时考核与年终考核相结合的原则；个性考核与共性考核相结合的原则。

二、考核范围

机关事业单位科级及以下工作人员、职业化工会主席。

三、考核内容及程序

（一）考核内容

包括个性工作目标、共性工作目标和民主测评三个方面(总分 100 分)

1、个性工作目标(40分)：按照部门三定方案的主要工作职能和岗位职责，从工作任务的完成情况、承担

工作任务饱和度和难易度、工作执行力、工作效率及抗压性、工作积极性和经验契合度等方面确定绩效考核指标，由各部(室)制定个性工作目标。

2、共性目标(20分)：

思想品德(5分)，主要考核政治态度、思想品质、职业道德、社会公德和政治学习参与情况等方面；

遵章守纪(5分)，主要包括廉洁自律、遵纪守法、行政行为、行政成本等方面；

爱岗敬业(5分)，主要考核工作责任心、工作态度、工作作风和团结协作等方面；

考勤情况(5分)，主要考核考勤制度执行情况和出勤情况。

3、民主测评(40分)：对参加考核工作人员的综合表现进行打分。其中：班子成员测评占比45%，各部室负责人测评占比30%，其他人员测评占比25%。

(二) 考核程序

1、个性工作目标考核

各部室负责人根据年初制定的业务考核指标，填写《年度个性工作目标完成情况考核表》，连同完成个性工作目标的痕迹资料、部室成员工作总结报分管领导审核打分。

2、共性目标考核

由考核领导小组根据日常考核记录和平时掌握情况进行打分。

3、民主测评

根据个人平时表现，对其德、能、勤、绩、廉等综合情况，进行全员测评打分。

四、加减分

（一）加分

1、表彰（表扬）奖励加分。综合工作或单项工作获得党中央国务院表彰（表扬）的加3分；获得省委省政府、全国总工会和国家部委表彰（表扬）的加2分；获得市委市政府、全总各部、省总工会和省厅局表彰（表扬）的加1分；获市各局（委、办）、省总各部表彰（表扬）的加0.5分，加分最高不超过5分。

2、创新工作加分。在开展业务工作中，所采取的工作措施具有创新性、突破性或独创性，对提高工作效率、规范工作流程有明显促进作用，经考核领导小组研究确定，每项加0.5分。

3、典型交流加分。在市级及以上媒体上发表反映工会工作调研报告和理论文章，或者在工作交流会议上进行典型交流的，按照国家、省级、市级分别加2、1、0.5分，此项最高不超过3分。

4、参加活动加分。积极参加机关组织的集体活动，每人次加0.2分。

5、提出合理化建议，被市总班子采纳，经考核领导小组确认，每次加0.5分。

6、“文明机关”建设加2分，按平时检查记录同比例得分。

以上加分分值计入绩效（年度）考核总分，同一事

项不重复加分，按最高分值统计。

（二）减分

1、因完成工作未达到上级要求或违反规定受到各级通报批评的，每有一次按对应奖励赋分标准减分。

2、没有充分理由，未完成工作目标或超时限完成的，按该目标赋分减分。

3、上报业务考核指标有所保留或遗漏的、未按时上报自查报告的，每项减1分。

4、无故不参加理论学习，每次减0.1分，考勤缺一天减0.1分，市总抽查迟到早退和无故漏岗每次减0.1分。

5、违反职业道德、违反法纪法规，造成不良影响（尚未达到给予行政和党内处分的），每发生一次减4分；在所对应的项目分值不够减时，从总分中续减。

五、确定等次

考核结果分为四个等次：优秀、称职、基本称职、不称职。考核总分在90分以上（含90分）确定为优秀（其中：报市级优秀人员数量，按市里文件要求，由党组会议研究确定）；70-89分确定为称职；60-69分确定为基本称职，60分以下或者有“不作为、慢作为、乱作为”问题的，直接确定为不称职。

按照工作人员结构，分别确定机关、事业单位和机关职业化工会主席年度考核等次。

全年病、事假累计超过考核年度半年者不进行考核，不确定考核等次。

年度考核确定等次上级有其它具体规定的，按有关规定执行。

六、考核结果的使用

个人年度的考核结果，按照白城市公务员岗位绩效考核和白城市事业单位年度考核有关规定执行。

七、工作要求

（一）提高认识，加强领导。机关事业单位工作人员绩效（年度）考核工作在市总党组领导下进行，成立绩效（年度）考核领导小组，主席任组长，副主席和经审委主任为成员，由市总办公室牵头负责组织实施绩效考核工作，考核工作要切实做到考真评实，防止考核工作走过场、流于形式。

（二）客观公正。要坚持原则，实事求是，全面考核评价。杜绝人情分、照顾分，确保考核结果客观、公正、准确。

科级干部选拔任用工作实施细则

第一章 总 则

第一条 为了坚持和加强党的全面领导，深入贯彻新时代党的组织路线和干部工作方针政策，落实党要管党、全面从严治党特别是从严管理干部的要求，坚持新时期好干部标准，建立科学规范的科级干部选拔任用制度，建设一支高举中国特色社会主义伟大旗帜，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，忠诚干净担当的高素质专业化干部队伍，根据《党政领导干部选拔任用工作条例》、《中国共产党章程》和有关法律、法规，制定本《细则》。

第二条 本《细则》适用于市总工会选拔任用科级干部。

第三条 选拔任用科级干部必须坚持以下原则：

- 1、党管干部；
- 2、德才兼备、以德为先，五湖四海、任人唯贤；
- 3、事业为上、人岗相适、人事相宜；
- 4、公道正派、注重实绩、群众公认；

- 5、民主集中制；
- 6、依法依规办事。

第二章 选拔任用的资格条件

第四条 科级干部应当具备信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁，具备下列基本条件：

（一）符合《党政领导干部选拔任用工作条例》第二章第七条中规定的六项基本条件。

（二）在现岗位工作业绩比较突出，能够胜任科级岗位工作需要。

（三）应具有大学专科以上文化程度。

（四）**提拔乡科级正职领导职务的**，应当任乡科级副职领导职务2年以上，或者任乡科级副职领导职务和三级、四级主任科员及相当层次职级累计2年以上，或者任三级、四级主任科员及相当层次职级累计2年以上，或者任四级主任科员及相当层次职级2年以上；未担任过乡科级正职领导职务的一、二级主任科员。

提拔乡科级副职领导职务的，应当任一级科员及相当层次职级3年以上；未担任过乡科级副职领导职务的三、四级主任科员。

（五）**事业单位管理岗位基本任职条件：**

聘任七级领导职员应符合下列基本任职条件：聘任七级非领导职员；聘任八级领导职员岗位满三年（事业单位领导人员满二年）。

聘任七级非领导职员应符合下列基本任职条件之一：聘任八级领导职员岗位满三年；聘任八级非领导职员岗位满三年。聘任八级领导职员应符合下列基本任职条件之一：聘任八级非领导职员岗位；聘任九级职员岗位满三年；聘任专业技术十级及以上岗位；聘任专业技术十二级及以上岗位满3年。

聘任八级非领导职员应符合下列基本任职条件之一：聘任九级职员岗位满三年；聘任专业技术十二级及以上岗位满3年。

（六）三年内年度考核结果均为称职以上等次，同等条件下，获得优秀等次者优先考虑。

（七）具有正常履行职责的身体条件。

第三章 选拔任用程序

第五条 选拔任用科级干部需分析研判和动议，在充分酝酿的基础上形成干部选拔任用工作方案，组织考察组，与正式文件请示一并向上级主管部门报送。

第六条 选拔任用科级干部必须经过民主推荐。

民主推荐在党组领导下进行，由考察组具体负责组织实施。民主推荐包括谈话调研推荐和会议推荐，推荐

结果作为选拔任用干部的重要参考，在一年内有效。

（一）参加推荐人员范围。谈话调研推荐的范围一般由班子成员、中层干部及基层单位主要负责人参加。会议推荐的范围一般由市总工会在编在岗人员及直属事业单位主要负责人参加，或根据需要直属事业单位工作人员全员参加；参加谈话调研推荐和会议推荐的人数分别不少于应参加人数的三分之二。

（二）民主推荐由党组主持，按照拟任职位推荐，具体程序为：

1、谈话调研推荐。按照上一条规定范围进行谈话调研推荐。根据谈话推荐情况，经党组研究提出初步名单，再进行会议推荐。

2、会议推荐。召开推荐会，公布推荐职务、任职资格条件、推荐范围，提出相关要求，填写推荐票。

3、分析汇报推荐情况。考察组将民主推荐与日常了解情况进行综合分析，把干部的推荐得票与其一贯表现、年度考核、工作任务完成及平时工作情况互相对照，做出公正评判向党组汇报。

4、确定考察对象。党组根据工作需要和干部德才条件，将民主推荐与日常了解、工作完成情况与群众口碑进行互相印证等情况综合分析研判，在充分酝酿的基础上研究确定考核对象。群众公认度不高的不列为考察对

象。

第七条 对确定的考察对象，考察组要按照发布考察预告、考察谈话等方法对考察对象进行全面深入了解，同时查阅干部人事档案、征求纪检组意见，综合分析考察情况，全面准确地对考察对象作出评价并形成考察材料，及时向党组汇报全部考察情况。

第八条 讨论决定

召开党组会议，听取考察组考察情况汇报，党组集体讨论作出任免决定。党组会议到会人员必须达到应参加会议的三分之二以上。参会人员要逐个发表明确意见，一把手末位表态。最后采取口头、举手或者无记名投票等方式进行表决，应到会人员超过半数形成决定。

第九条 任职

（一）实行任前公示制度，公示期不少于5个工作日（调任为7个工作日）。

（二）实行任职前谈话制度，对决定任用的干部，由党组指定专人谈话，谈话内容是肯定成绩，指出不足，提出要求和需要注意的问题等。

（三）实行岗位任职试用期制度，试用期为一年，试用期满后，经考核胜任现职的，正式任职，不胜任的，免去试任职务。

第四章 纪律约束

第十条 选拔任用科级干部必须严格遵守以下纪律：

（一）不准超职数配备领导干部，或者违反规定提高干部的职级待遇；

（二）不准以行政办公会、领导圈阅等形式，代替党组会集体讨论决定干部任免；

（三）不准临时动议决定干部任免；

（四）不准违反干部选拔任用的规定程序、党的纪律、法律规定及有关章程选任干部；

（五）不准在干部考察工作中隐瞒或歪曲事实真相，或者泄露酝酿、讨论干部任免的情况；

（六）不准在干部选拔任用工作中任人唯亲，营私舞弊，搞团团伙伙，或者打击报复。

第五章 干部调整

第十一条 建立科级干部调整退出机制。对不适应工会工作新形势，履职不力，工作平庸，不适宜担任科级干部的给予调离岗位、改任非领导职务、降职降级、引咎辞职、责令辞职等方式处理，建设忠诚干净担当的高素质专业化干部队伍。

第十二条 科级干部有下列情况之一的予以调整或免职。

- 1、工作拖拉，推诿扯皮，不服从组织安排，不履行岗位职责的；
- 2、年度考核不合格的；
- 3、严重失职、渎职的；
- 4、违反工作纪律或单位规章制度，经批评教育仍不改正的；
- 5、因健康原因，无法正常履行工作职责一年以上的；
- 6、非组织选派，个人申请离职学习期限超过一年的
- 7、违纪违法或受到责任追究的。

第六章 附则

第十三条 本细则如有与上级颁发的相关政策、制度规定相抵触的，以上级规定为准。

第十四条 本细由市总工会办公室负责解释。

白城市总工会事业单位职称聘任管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步加强专业技术人员职称管理，使职称晋升聘任工作科学化、制度化、规范化，在严格执行上级有关职称聘任文件精神的前提下，结合工作实际，现就专业技术职称晋升聘任工作特制定此管理办法。

第二条 职称聘任工作在市总工会党组的统一领导下，本着“公开、公正、公平、择优”的原则，将真正符合晋升条件的专业技术人员推荐上报，评定相应的专业技术职称。

第三条 本《办法》适用于市总工会事业单位聘任专业技术人员。

第二章 受聘人员条件

第四条 受聘人员的基本条件是：

- (一) 具备按国家规定程序通过评审或考试取得的相应专业技术职务任职资格或执业资格；
- (二) 能全面履行岗位职责；
- (三) 遵纪守法并具有良好的职业道德；
- (四) 身体健康，能坚持正常工作。

第五条 受聘人员除具备第四条规定的基本条件以外，还必须符合单位制定的与各专业技术职务岗位相适应的岗位聘任条件。

第三章 聘任程序

第六条 事业单位聘任专业技术职务一般应遵循以下程序：

（一）建立聘任组织。市总工会成立工作领导小组，由主要领导任组长，副主席和经审委主任为成员。领导小组下设办公室，办公室主任由分管人事工作副主席担任，办公室设在组织人事部门，负责聘任工作的具体实施。

（二）制定方案。聘任方案应按照客观、公正、公平、合理的原则，在充分酝酿并广泛征求意见的基础上制定，重点把握好以下环节：

1、公布竞聘岗位。由市总工会工作领导小组集体研究，决定竞聘岗位，适时召开全体职工大会进行公布；

2、明确岗位职责。制定岗位工作规范，明确岗位职责、任务、工作目标及工作考核标准；

3、确定上岗条件。规定各岗位人员应具备的基本条件和履行岗位职责应具备的能力及水平；

4、通过聘任方案。聘任方案应在进行充分酝酿、广泛征求意见的基础上，经党组会讨论通过。

（三）公开竞聘。

1、公布竞聘岗位及岗位职责、上岗条件和竞聘程序等有关事项；

2、应聘人员按照公布的岗位条件，申请应聘相应的岗位，每人可以选择 1—2 个岗位应聘；

3、领导小组办公室对应聘人员的基本条件进行初审，合格者方可参加竞聘；

4、领导小组召集一定范围人员参加的会议，对应聘人员进行考核。由应聘人员进行竞聘演讲，并组织群众测评（符合竞聘条件不足 2 人的，可以直接组织群众测评）；

5、领导小组根据考核情况，向全体职工公布对应聘人员的考核结果。

（四）对竞聘人员进行聘任。

聘任工作领导小组办公室根据竞聘考核情况和岗位需要提出拟聘意见，由市总工会党组集体讨论作出聘任决定。

实行聘任前公示制度，公示期一般为 7 天，对公示人选无异议，或虽有异议经查证无问题的，单位可与受聘人员签订聘任合同。

第四章 纪律约束

第七条 任现职期间，有下列情形之一者，不得聘任职称。

1、触犯国家法律法规的。

- 2、全年事假天数累计超过 60 天、病假超过半年的。
- 3、全年旷工天数累计超过 15 天的。
- 4、晋升前一年年终考核不合格者。
- 5、工作表现差、不服从组织分配的。
- 6、工作失误并给单位造成一定经济损失和恶劣影响的。

第八条 专业技术人员职称评聘必须在人事部门核准岗位限额职数内进行，原则上本着等额评聘结合，不能超额申报晋升职称和资格聘任。

第九条 受聘人员在聘期内有下列情况之一，可以解除聘任。

- 1、不履行岗位职责的；
- 2、患病或非因公负伤等原因，连续六个月不能坚持正常工作的；
- 3、年度考核不合格的；
- 4、严重失职、渎职的；
- 5、在聘期内因工作变动，脱离现专业技术岗位的；
- 6、违反工作纪律或单位规章制度，经批评教育仍不改正的；
- 7、受聘人员被开除及被依法追究刑事责任的，聘任合同自行解除。

第五章 附则

第十条 本办法如有与上级颁发的相关制度、规

定相抵触的，以上级规定为准。

第十一条 本办法由市总工会办公室负责解释。

第二部分 事务管理

白城市总工会财务管理办法

为进一步规范和加强工会财务会计管理，规范财务会计行为，保证会计信息质量、资金安全，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国工会法》《中华人民共和国会计法》《工会会计制度》《会计基础工作规范》《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关法律法规，结合市总工会实际，制定本办法。

第一章 总则

第一条 工会会计是核算、反映、监督工会预算执行和经济活动的专业会计。工会依法建立独立的会计核算体系，与工会预算管理体制相适应。

第二条 工会应当设置会计机构，配备专职会计人员。

第三条 工会应当建立健全内部控制体系，完善岗位责任制度和内部稽核制度。应当组织指导和检查下级工会会计工作，负责制定有关实施细则或补充规定；组织工会会计人员培训，不断提高政策、业务水平。

第四条 工会应当对其自身发生的经济业务进行

会计处理和报告。

第五条 工会会计应当以工会的持续运行为前提。

第六条 工会会计应当划分会计期间，分期结算账目和编制会计报表。会计期间分为年度和中期，中期是指短于一个完整的会计年度的报告期间（如半年度、季度和月度）。

第七条 工会会计应当以货币计量，以人民币作为记账本位币。

第八条 工会会计以收付实现制为基础，以权责发生制为补充。

第九条 工会会计应当采用借贷记账法记账。

第二章 会计机构和会计人员

第十条 根据工会会计业务的需要，设置会计机构，配备具备专业能力、职业道德会计人员。会计人员调动或离职必须将本人所负责的会计工作移交给接替人员，没有办清交接手续，不得调动或者离职。

一、岗位设置原则

（一）会计人员的配备按照不相容职务相分离的原则，会计岗位不得兼任出纳岗位工作，出纳岗位不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务

账目的登记工作。

（二）财务专用章设专人保管，银行预留法人印鉴由本人或其授权人保管。不得一人保管支付款项所需的全部印章；不得由一人办理货币资金业务的全过程。

（三）出纳人员负责保管财务专用章和银行现金支票、转账支票、业务委托书以及网银经办人证书等重要票据，财务和保障部负责人保管银行预留法人印鉴和支票、业务委托书密码器以及网银授权人证书。

（四）财务人员调动工作时，必须办理移交手续，由工会指派的监交人监交，移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交，接替人员要逐项核对点收。移交清册一式四份：移交人、接交人、监交人各执一份，归档一份。注明移交日期，并由交接双方人员、监交人员签名。

（五）会计人员应当遵守职业道德，提高业务素质，接受相关部门的教育和培训。

二、会计岗位职责

严格按照《会计基础工作规范》《工会财务会计制度》及国家法律、法规有关规定对工会经济活动进行会计核算，实行会计监督。

（一）建立会计账套、设置会计科目、审核原始凭证、填制会计凭证、记账、对账、结账及编制会

计报表，做到数字真实、计算准确、内容完整，账证、账表、账实相符。

（二）定期对库存现金、有价证券进行抽查、盘点。在出纳人员在场的前提下，进行实地盘库、核对有价证券，盘点结果填写《盘点报告表》，对盘库发现的问题书面上报主管领导等待处理结果，按处理结果决定进行账务处理。

（三）编制工会年度收支预算和年终决算，并定期向主席、分管主席报告财务收支情况，接受上级工会及经费审查委员会对工会经费收支情况的审查。

（四）按时做好与税务机关的记账、对账和信息交换传递工作。

（五）负责工会经费收入专用收据的领购、发放、使用、保管与稽核工作。指导出纳工作，定期打印装订会计凭证、账簿及会计报表，严格按照《会计档案管理办法》保管会计档案。

（六）参与年度固定资产、库存物品的清查盘点工作，对盘盈、盘亏资产及时按财务制度规定的程序进行账务处理。

（七）按月对计算机会计账套及其他会计数据进行备份，保证会计账套及数据的安全使用。

三、出纳岗位职责

严格按照国家《银行法》《票据法》《现金管理条例》以及本办法相关规定，办理各项现金收付、银行结算及相关业务。

（一）对报账的原始凭据进行审核，审核无误办理货币资金收付业务和银行结算业务，做到手续完备、票据合法，专款专用。

（二）登记银行存款日记账和现金日记账，定期与银行对账，编制“银行存款余额调节表”；做到日清月结，账证相符、账款相符、账账相符。

（三）保管库存现金、有价证券、空白支票和财务专用章等有关印章。不得以“白条”抵充库存现金；要做到日清月结，每日库存不超过 1000 元；不得签发空白和空头支票；不得出租、出借银行账户；不得挪用库存现金。

（四）办理上级工会补助和对下级工会的补助及其他资金拨付的财务手续，按期办理上缴上级工会经费的财务手续。按时到人民银行国库科结转地税代征工会经费收入。

（五）负责及时将零余额账户到账信息报主管主席，并按财政要求程序办理业务。

第三章 会计核算

第十一条 会计核算以实际发生的经济业务为依据，如实反映工会财务状况、保证会计信息真实可靠、内容完整。资产在取得时按照实际成本计量。除另有规定外，一律不得调整账面价值。

一、会计科目

（一）根据《工会会计制度》统一规定的科目名称和编号设定会计核算科目，不得减并、增设，不得擅自更改科目名称与编号。

（二）根据管理需要设置相应的明细科目、备查账、台账进行辅助核算。

二、会计凭证

（一）原始凭证

1、原始凭证必须具备的内容：凭证名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或填制人姓名；经办人员的签名或盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额。

2、从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章；单位自制原始凭证必须有经办人、部（室）负责人签名并加盖公章；对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章。

3、凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符；购买实物的原始凭证，必须有验收人证明；支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。

4、经上级工会或本级工会批准的经济业务，将批准文件原件作为会计凭证附件。

5、原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，必须由出票单位重开或者更正，更正处应加盖开出单位公章。

（二）记账凭证

1、记账凭证应具备的内容：填制凭证的日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、制单人签字或盖章，收付款记账凭证由出纳人员签名。

2、记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或根据若干张同类原始凭证汇总填制，也可以根据原始凭证汇总表填制。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总表填制在一张记账凭证上。

3、调账、错账更正，记账凭证摘要能够说明原因的，可以不附原调账说明，无法说明的要附调账说明，其他记账凭证必须附有原始凭证且内容相符。

4、填制的记账凭证，做到会计科目使用正确，摘

要简明扼要、重点突出、说明问题，数字准确无误。

三、会计账簿

(一) 按照工会会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿，会计账簿包括总账、明细账、固定资产明细账、日记账和其他辅助性账簿。

现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式账簿。不得用银行对账单或者其他方法代替日记账。

(二) 启用会计账簿时，应当在账簿封面上写明单位名称和账簿名称，账簿内扉页上要填明会计期间、启用日期、帐簿页数、会计科目（目录）、会计主管人员，加盖财务专用章和工会主席、主管会计印章。

(三) 及时核对会计账簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致，记账方向是否相符。实行电算化的总账和明细账要定期打印，发生收付款业务在输入记凭证的当天和出纳核对库存现金无误。

四、会计报表

(一) 工会会计报表是反映各级工会财务状况、业务活动和预算执行结果的书面文件，是各级工会领导、上级工会及其他会计报表使用者了解情况，掌握政策，指导工作的重要资料。

(二) 工会会计报表分为年度会计报表和中期会计

报表。以短于一个完整的会计年度的期间（如半年度、季度和月度）编制的会计报表称为中期会计报表。年度会计报表是整个会计年度为基础编制的会计报表。

（三）工会要负责对所属事业单位会计报表和下级工会报送的年报进行审核、核批和汇总工作，定期向本级工会领导和上级工会报告本级工会预决算执行情况。

（四）会计报表要根据登记完整、核对无误的账簿记录和其他有关资料编制，做到数字准确、内容完整、报送及时。出纳人员每月 7 日前完成所有记账凭证的填制，会计人员于月度终了后的 15 天内报送月报，于季度终了后的 15 天内报送季报，年度决算报告按省总、财政部门规定时间报送。

第四章 票据管理

第十二条 票据实行专人、专账、专柜管理，建立票据管理台账，向有关部门报送票据的使用情况。负责保管票据的人员对发票等各类票据的申领、启用、核销应当履行手续，并做好票据的保管和序时登记工作。保管人员要配置单独的保险柜等保管设备，并做到人走柜锁。

第十三条 不得转让、出借、代开、买卖、擅自销

毁、涂改票据，不得擅自扩大票据适用范围，不得开具虚假票据，不得将票据互相串用、替代。工会经费收入专用票据管理和使用按安全总文件执行。

第十四条 票据应当按照序号使用，不得拆本使用。应当按照规定填写，做到字迹清楚、内容完整真实、印章齐全，各联次内容和金额一致。填写错误的，应当另行填写，因填写错误等原因而作废的票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存各联次，不得擅自销毁。

第十五条 票据使用完毕，票据保管人员要按顺序清理票据存根、装订成册、妥善保管。

第十六条 银行票据要建立领用登记制度。财务和保障部必须设置支票银行业务委托书领用登记簿，出纳负责登记票据领用的日期、领用人、用途、金额、限额、批准人、签发人等事项。银行票据领用后，应在规定期限内使用，以便财务人员及时核对银行存款。票据如在10天之内未使用，应及时将未用票据交回。

第五章 收入业务管理

第十七条 收入是指工会根据《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。市总收

入按照来源分为拨缴经费收入、上级补助收入、政府补助收入、事业收入、投资收益、其他收入。

（一）拨缴经费收入指下级工会按规定上缴及上级工会按规定转拨的工会经费中属于本级工会的经费及建会筹备金。

（二）上级补助收入指本级工会收到的上级工会补助的款项。包括回拨补助、专项补助、超收补助、帮扶补助、送温暖补助、救助补助、其他补助。

（三）政府补助收入指各级人民政府按照《工会法》和国家有关规定给予工会的补助款项。

（四）事业收入指独立核算的工会附属事业单位上缴的收入和非独立核算的附属事业单位的各项事业收入。

（五）投资收益指工会对外投资发生的损益。

（六）其他收入指工会除拨缴经费收入、上级补助收入、政府补助收入、事业收入、投资收益之外的各项收入。

第六章 支出业务管理

第十八条 支出是指工会为开展各项工作和活动中所发生的各项资金耗费及损失。支出按照功能分为职工

活动支出、维权支出、业务支出、行政支出、资本性支出、事业支出、其他支出。

（一）职工活动支出指工会为会员及其他职工开展教育、文体、宣传等活动发生的支出。

（二）维权支出指工会直接用于维护职工权益的支出。

（三）业务支出指工会培训工会干部、加强自身建设及开展业务发生的各项支出。

（四）行政支出指工会为行政管理、后勤保障等发生的各项日常支出。

（五）资本性支出指工会从事建筑工程、设备工具购置、大型修缮和信息网络构建而发生的实际支出。

（六）补助下级支出指工会为解决下级工会经费不足或根据有关规定给予下级工会的各项补助款项。

（七）事业支出指工会对独立核算的附属事业单位的补助和非独立核算的附属事业单位的各项支出。

（八）其他支出指各级工会除职工活动支出、维权支出、业务支出、行政支出、资本性支出、补助下级支出、事业支出以外的各项支出。

第七章 审批管理

第十九条 审批原则

（一）工会经费各项支出应实行“先审批后开支”的原则。差旅费报销需填写《差旅费报销单》（附件1）；日常零星费用报销需填写《白城市总工会经费支出报销单》（附件2）；对下级拨款，经办部门需填写《白城市总工会经费使用申报表》（附件3），按程序报批。

（二）部室经办人为审批事项的直接责任人，对该事项真实性承担直接责任；部门负责人为审批事项的主要责任人，对该事项真实性承担主要责任；审批人为审批事项的决策人，对审批事项承担决策责任。

（三）任何审批事项应包括但不限于经办人签名、部门负责人签署审核意见、审批人签署审批意见。

第二十条 审批权限及程序

（一）年度预算、大额资金使用、大额资产处置事项，须履行集体审批制度，由党组会议审批确定。

（二）财务和保障部严格按照全年预算、支出计划管理经费支出，负责对报销票据进行审核把关，确保票据来源合法、完整、合规。党组会议或主席办公会议纪要要作为经费报销的必要附件一并装订存档。

（三）财务和保障部负责向党组会议、常委会、经审会报告预算收支执行情况。

（四）经常性的经费支出，如：零星办公费、工资、

水电费、邮电费、供热费、差旅费、医保缴费、养老保险缴费、公积金缴存、工会经费、返还建会筹备金手续费、等由业务部（室）按程序报销，此外职工活动支出、维权支出、业务支出、行政支出、资本性支出、补助下级支出、事业支出、其他支出等单项或批量业务采购和项目工程在 2000 元以上的，须经市总党组会或主席办公会审议后按审批程序报销。

（五）审批流程：所有支出由经费使用部（室）提出申请→部（室）经办人经手签字→部（室）负责人签字→送财务和保障部会计人员初审签字→财务和保障部负责人审核签字→分管部（室）的领导审批签字。涉及多部室经济业务活动的情况，需由相关部室分管领导共同审批签字。

第八章 支付管理

第二十一条 全面审核各类单据，单据包括各类原始凭证、单位内部流转的各类文件和表单。支出凭证应当附反映支出明细内容的原始单据，并由经办人员签字，确保与业务事项相符。支出单据重点审核：单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合预算，审批手续是否齐全。

（一）报销管理。

1、经办人员办理费用报销时，应填写费用报销申请，确保要素齐全、内容真实完整；

2、按照支出审批权限进行审批后，出纳人员按程序办理支付手续。

（二）资金支付的管理。

1、加强支出核算和归档管理。财务和保障部根据支出凭证及时准确登记账簿，业务部（室）应向财务和保障部提交与支出业务相关的文件、合同等材料作为业务处理的依据。财务和保障部应将支出业务相关的会计凭证、文件及其他资料按照《会计基础工作规范》的规定及时归档、妥善保管，严防毁损、散失、泄密或不当使用。

2、加强支出业务分析管理。财务和保障部定期分析支出情况，包括分析业务部（室）的支出情况和预算执行进度以及单位基本支出、项目支出、“三公”经费的明细情况等，通过编制支出业务分析报告，为单位领导的管理决策提供信息支持。对支出业务中发现的异常情况，财务人员应向单位负责人报告，及时采取措施，规范各项业务行为，确保支出业务的合法合规、单位各项工作计划和工作任务得以顺利开展。

第九章 会计档案管理

第二十二条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其它会计资料按照国家有关规定，定期整理归档。实行会计电算化的单位，有关电子数据、会计软件资料等应当作为会计档案进行管理。

第二十三条 会计档案不得借出，如有特殊需要，经本单位负责人批准，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上图画、拆封和抽换。

第二十四条 会计档案保管年限符合《会计档案管理办法》有关规定。

第二十五条 会计档案保管期满需要销毁的，应按照规定程序销毁并填写销毁清册，做到手续完备。

第二十六条 对于保管期满但未结清的债券债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应单独抽出立卷，由档案部门保管到未了事项完结为止，单独抽出立卷的会计档案应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第十章 附则

第二十七条 本制度是内部收入、支出管理的基本制度，单位相关人员必须严格遵守本制度的各项规定，切实加强收入、支出管理工作，提高资金收支的效率与效果。

第二十八条 本办法如有与有关法律、法规、制度相抵触的，应以法律、法规、制度为准。

第二十九条 本制度由白城市总工会财务和保障部负责解释。

第三十条 本制度自党组会议通过之日起执行，原《白城市财务管理办法(试行)》(白会总字[2016]42号)废止。

附件：

- 1、《白城市总工会经费支出报销单》
- 2、《经费使用申请表》

白城市总工会预算管理实施细则（试行）

为进一步贯彻落实中华全国总工会《工会预算管理办法》，加强预算管理和宏观调控，强化分配和监督职能，保障工会社会职能的履行和工运事业的发展，根据《中华人民共和国工会法》、《中华人民共和国预算法》等法律、法规，结合市总工作实际，制定本实施细则。

第一条 本实施细则适用于白城市总工会。

第二条 工会预算是经一定程序核定的工会经费年度收支计划，是收好、管好、用好工会经费的重要手段，是工会财务管理的重要内容。

第三条 根据“统一领导，分级管理”的工会财务管理体制，工会预算一般分为五级管理，即：全国总工会、省级工会、市级工会、县级工会、基层工会。

预算管理实行下管一级的原则。

第四条 对独立核算的事业单位的补助及企事业单位按规定上缴的收益列入本级预算，未独立核算的事业单位，其收支要全额列入本单位预算。

第五条 要认真执行上级工会批准的预算。未经规定程序批准不得变更。

第六条 预算年度自公历1月1日起至12月31日止。

第七条 预算收支以人民币元为计算单位。

第八条 工会预算包括本级预算和单位预算。本级预算是指本级次范围内工会经费收支（含所属建立预算管理关系的机关和单位）的总预算。单位预算是指与本级预算有相关经费收支管理关系的工会机关、事业单位的预算。

第九条 实行本级预算管理的工会，其职权是：

1. 编制本级预算、决算草案和预算调整方案。
2. 审批市级规划本级预算单位的预算、决算，对县级工会的本级预算、决算和预算调整方案实行审批或备案管理。
3. 组织本级预算的执行，按规定程序办理预算调整。
4. 监督、检查下级工会和依靠本级供给经费的工会机关及所属独立核算事业单位的预算执行情况。
5. 协调处理工会与同级政府财政、税务等部门及其他有关部门在工会预算管理方面的政策和经济关系。

财务和保障部是本级预算管理的职能部门，具体负责本级预算管理工作。

第十条 实行单位预算管理的工会机关、事业单位，其职权是：

1. 编制本单位预算、决算草案和预算调整方案。
2. 按照批准的预算,积极组织各项收入,合理安排各项支出,办理各项核算业务,保证预算任务的完成。
3. 指导、监督所属单位或部门核算单位的各项财务收支工作。
4. 按规定程序办理预算调整。
5. 定期向主管工会财务部门报告预算执行情况。

第十一条 严格按照《工会预算管理办法》的相关规定编制工会预算和决算。

第十二条 本级工会预算由预算收入和预算支出组成。预算收入包括:1、拨缴经费收入;2、上级补助收入;3、政府补助收入;4、事业收入;5、投资收益;6、其他收入。预算支出包括:1、职工活动支出;2、维权支出;3、业务支出;4、行政支出;5、资本性支出;6、补助下级支出;7、事业支出;8、其他支出。

预算收入的编制,要按照收入来源,充分考虑本年度各项变动因素,依法、真实、完整、合理地编制。

预算支出的编制,要坚持勤俭节约,体现工会工作特点,要优化经费支出结构。

第十三条 工会预算编制的原则是:统筹兼顾、保证重点;量入为出,收支平衡;真实合法,精细高效。

工会决算编制的原则是:数额准确,内容完整,报

送及时。

第十四条 本级行政性支出预算,应参照同级政府的有关规定、制度、费用标准以及核定的人员编制编制。

接受的财政补助资金要纳入预算管理,依据财政确定的开支范围专款专用。不得截留、挪用和改变资金用途。

第十五条 房屋建筑物购建、专项设备购置、大型修缮等预算,需附经有关专业部门论证的可行性工程项目论证报告、立项批复、开工许可等相关文件,按照工程进度及资金状况编制当年预算。列入地方基本建设或更新改造计划的工程项目,应附地方政府或相关部门文件。

第十六条 各级工会用部分结余经费投资时,必须进行可行性经济分析论证,提出书面报告,报职能部门审核,工会常委会讨论通过后,方可列入预算。

第十七条 本级工会年度预算的编制程序是:市总各业务部(室)根据有关政策法规、上级工会要求和本年度工会工作计划编制本部(室)的预算草案,报分管领导审批后送报财务和保障部,财务和保障部根据各部(室)的预算草案,汇总编制本单位的预算草案,经市总常委会讨论通过,并经本级经费审查委员会审查通过后,报上一级工会审批。本年度无重大支出项目,不得编制赤

字预算。期末滚存经费结余不得出现赤字。

第十八条 工会决算的编制程序是：财务和保障部根据年度收支情况编制决算草案，经市总常委会讨论通过，并经本级经费审查委员会审查通过后，报上一级工会审批。

第十九条 预算在执行过程中，遇有特殊情况需要追加预算时，应当编制预算调整方案，每年以一次为限，其编制、审批与市总本级预算编制审批程序相同。

第二十条 各部（室）的预算应附详细的预算方案说明材料，无详细方案的一律不予受理。

第二十一条 本级预决算应按省总财务部要求的时限上执行，不得随意更改。

第二十三条 工会财务部负责监督检查下级工会和本级工会所属单位预算的执行。

第二十四条 本级工会的预算、决算要接受同级工会经费审查委员会的审查审计监督。预算执行情况要接受上一级工会经费审查委员会的审计监督。

第二十五条 本办法如与有关法律、法规、制度相抵触的，应以法律、法规、制度为准。

第二十六条 本制度由白城市总工会财务和保障部负责解释。

白城市总工会公务接待办法

为规范市总工会机关公务接待工作，严格控制经费支出，防止铺张浪费，促进党风廉政建设，根据中央和省、市的有关文件精神，结合市总工会实际，特制定本办法。

一、接待原则

1、统筹管理原则：市总工会机关的接待工作统一由办公室管理，确定接待标准，掌握接待原则。

2、对口接待原则：上级机关领导、省内外单位与市总工会机关各部室联系工作需要接待的，实行对口接待，具体承办接待工作。

3、事前审批原则：所有接待事项，必须事先按规定的审批程序报批，未经批准的接待费用不得报销。

4、勤俭节约原则：接待工作既要热情周到，礼貌待客，又要厉行节约，严格控制经费开支，杜绝奢侈浪费。

5、定点接待原则：区别不同接待对象，确定在采购部门签约的宾馆（饭店）接待。需安排在其他宾馆住宿和饭店就餐的，须经参加接待的领导同意。

二、接待范围

1、上级机关、省内外单位来访、考察、检查工作的。

2、各县（市、区）总工会和基层单位工会的人员来

市总工会机关开会、办事需接待的。

3、经领导批准确需要接待的。

4、一般情况下，同城不安排接待。

三、接待程序

所有接待都要由接待经办人接到公函（无公函不接待）后如实填写《公务接待审批报告单》，写明来宾姓名、单位、职务、人数、活动内容和天数，由承办部室、经办人签字，签单时需注明招待对象和时间。

1、接待来访的客人，相关部室应及时向市总工会领导报告，按总工会领导安排，相关部室负责安排接待。

2、接待应邀的客人，邀请部室应事先征得市总工会领导同意，根据接待标准，邀请部室负责安排接待。

3、直接与办公室联系的接待，办公室应向市总工会领导报告，并负责做好接待。

4、原则上所有接待要制定接待方案，确因特殊原因来不及按正常程序审批的公务接待，须向市总工会领导说明原因；接待结束后，由负责组织接待部室或人员补办审批手续。

四、接待标准

1、住宿标准

接待对象确需要安排住宿时，由办公室负责安排，接待省部级干部、国家部委司局级领导和省厅级领导干部，按有关规定填写《领导来白城报告单》报有关部门

（市委办文电科）及相关市领导；除省部级领导安排普通套间外，其他人员一律安排住标间。收费标准按照所住地点的价格执行。费用一般由接待对象支付。

2、工作餐标准

在条件许可的情况下，原则上要用自助餐，自助餐标准为早餐不超过 25 元/人，午、晚餐不超过 70 元/人；因其他原因不能安排自助餐的，需经市总工会领导同意，安排其他工作桌餐。工作桌餐标准不超过 150 元/人，工作人员用餐标准为 50 元/人。（以上标准如上级有明确规定，按上级规定执行）。工作餐一律不安排烟、酒。

严格控制陪餐人数，接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人，超过 10 人的，陪餐人数不超过客人人数的三分之一。

五、其他事项

（一）接待过程中，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

（二）外事接待按白城市外事接待的有关规定办理。

（三）建立公务接待清单制度。公务活动结束后，负责接待部室如实填写《公务接待清单》，作为财务报销凭证。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

（三）接待任务完成后，由负责接待的部室按照标准报销相关费用。办公室应根据领导签批的接待内容，按照相关接待标准，对接待部室提交的有关票据或发生的支出事项进行审核签字，由接待部室按照《白城市总工会财务管理办法》报销相关费用。凡超出接待内容以外的费用一律不予报销。接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单。

（四）接待费开支使用情况由财务部门定期向领导成员通报，并予适当方式公布公示，接受监督。

（五）本办法自发布之日起执行，未尽事宜按照上级有关规定执行。

白城市总工会差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范白城市总工会差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，参照《吉林省省直机关差旅费管理办法》、《市财政局关于调整市直机关、事业单位差旅费标准的通知》和《吉林省财政厅关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》等文件要求，结合工会实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于市总工会机关和所属事业单位。

第三条 公务出差应当坚持工作需要、事先审批、节约开支、务求实效的原则。

第四条 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第五条 出差必须按规定报本单位有关领导批准，从严控制公务出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费规模，严禁无实质内容、无明确公务目的的公务活动；严禁以任何名义和方式变相旅游；严禁异地

部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第二章 审批程序

第六条 严把审批关，出差人出差前必须按规定填写《公务出差审批单》（附表1），填报《公务出差审批单》要详细填写公出目的地、公出事由、出行方式、预计公出时间等项目，并按照审批权限报请有关领导审批签字。

第七条 市总主席公出由常务副主席代行审批；市总工会副主席、经审会主任公出由主要领导审批；部（室）长（主任）和工作人员公出由市总工会分管领导审批；若分管领导与各部室及事业单位工作人员一同出差，由主要领导审批。

第八条 特殊情况未能在出差前办理审批手续或公出需要延期的，需以电话方式请示相关领导同意，公出后按审批权限补办手续。

第三章 执行标准

第九条 城市间交通费是指单位工作人员因公临时到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第十条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。

出差人员乘坐交通工具等级按《市财政局关于调整市直机关、事业单位差旅费标准的通知》执行。

交通工具 级别	火车(含高铁、动车、 全列软席列车)	轮船(不 包括旅 游船)	飞 机	其他交通工具 (不包括出租 小汽车)
厅(局)级 及相当职务人 员	软席(软座、软卧), 高铁/动车一等座, 全列软席列车一等 软座	二等舱	经 济 舱	凭据报销
其他人员	硬席(硬座、硬卧), 高铁/动车二等座, 全列软席列车二等 软座	三等舱	经 济 舱	凭据报销

第十一条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、转签或退票费、交通意外保险费凭据报销。乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可以购买交通意外保险一份。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第十二条 到目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘相对

经济便捷的交通工具。

第十三条 住宿费是指工作人员因公临时出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所等，下同）发生的房租费用。

第十四条 出差人员住宿费限额标准按《市财政局关于调整市直机关、事业单位差旅费标准的通知》执行。

级别	省内(元/人天)	省外
厅（局）级及相当职务人员	450	执行财政部发布的住宿费限额标准
其他人员	300	（见附表）

第十五条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用，标准按《市财政局关于调整市直机关、事业单位差旅费标准的通知》执行。每人每天100元包干使用。

第十六条 出差人员出差期间按规定领取伙食补助费。除确因工作需要由接待单位按规定安排的一次工作餐，不交伙食费外，出差人员用餐费用自行解决。出差人员需接待单位协助安排用餐的，应当提前告知控制标准，并向伙食提供方交纳伙食费。

在单位内部食堂用餐，有对外收费标准的，出差人

员按标准交纳；没有对外收费标准的，早餐按照日伙食补助费标准的 20% 交纳，午餐、晚餐按照日伙食补助费标准的 40% 交纳。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用。

第十七条 市内交通费是指单位工作人员因公临时出差期间发生的市内交通费用。

第十八条 市内交通费按出差自然(日历)天数计算，标准按《市财政局关于调整市直机关、事业单位差旅费标准的通知》执行。每人每天 80 元包干使用。

第十九条 由出差人员所在单位派车(含经批准租用的车辆)或配合相关部门公务出行集体乘坐该部门车辆出差的，不领取市内交通费补助。接待单位协助提供交通工具具有收费标准的，出差人员按其收费标准交纳，最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的 50% 交纳。

第四章 报销管理

第二十条 严格按照规定审核差旅费开支，对未经审批或超范围的费用不予报销。未按规定等级、标准开支差旅费，超支部分由个人承担。

第二十一条 工作人员出差结束后应当在 7 个工作日内办理报销手续。差旅费报销时应当提供公务出差审批单、出差人员用餐用车情况表、机票、车票、船票、

住宿费发票等凭证，因会议、培训出差要提供会议和培训的通知文件。

第二十二条 因公出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果住在自己家里的，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。如当日往返等特殊情况，需按审批权限审批后，方可报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第二十三条 到市辖区各乡镇考察调研不执行差旅费管理办法，没有伙食补助及交通补助，文件另有规定除外。出于安全考虑，不提倡工作人员驾驶私家车或搭乘便车出差。确需驾驶私家车或搭乘便车出差的，在报销过程中要提供过桥费、加油费等票据，作为城市间交通费依据，可报销市内交通费补助。

第二十四条 工作人员到常驻地以外参加会议、培训的，会议、培训企业执行会议和差旅费相关制度。往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照本办法的规定报销。

第二十五条 接待单位协助安排用餐、提供交通工具的，出差人员应当索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证，确实无法取得上述凭证的，需要有食堂收款凭证或单位证明等其他收款凭证。相关

凭证作为报销附件归档备查，不作为报销依据。

第二十六条 公出人员出差期间回家省亲办事的，城市间交通费按不高于出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工作的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

第二十七条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十八条 工作人员到常驻地实习、支援（含扶贫，下同）和挂职锻炼期间不执行差旅费管理办法。在实习、支援和挂职锻炼期间出差的，由单位按规定报销差旅费。因单位要求，在常驻地与实习、支援和挂职锻炼所在地往返的，由单位按此办法报销差旅费。

第五章 监督问责

第二十九条 要切实加强对工作人员差旅活动和经费报销的内控管理，对差旅审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

第三十条 市总工会应当自觉接受上级工会、纪检、财政、审计等部门的监督检查，对检查中发现的问题及时改正；本单位对差旅费管理情况定期内审和自查，对违反规定的直接责任人和相关人员，视情节轻重进行问责。

第六章 附则

第三十一条 本办法如有与有关法律、法规、制度相抵触的，应以法律、法规、制度为准。

第三十二条 本制度由白城市总工会财务和保障部负责解释。

第三十三条 本制度自党组会议通过之日起执行。

附件：

- 1、差旅费报销单
- 2、公出审批单
3. 出差人员用餐用车情况表

白城市总工会办公用品、办公设备采购 管理制度

第一条 为进一步规范单位办公用品采购行为，加强办公用品管理，强化单位内控管理，节约办公经费开支，提高采购效率，规范流程，充分发挥办公用品的使用效能，更好地为工作服务，结合单位实际特制订本制度。

第二条 本采购制度所涉及的办公用品包括：

- 1、办公室家具：如办公桌椅、文件柜、饮水机等；
- 2、办公设备和办公用具：如电脑、打印机、复印机等；
- 3、日常办公用品、耗材：如办公文具、打印耗材、卫生用具、照明用具、保洁用品以及材料印刷等。
- 4、其他。

第三条 采购办法

1、日常办公用品、耗材等实行定点采购制度，并坚持多家定点单位采购，采购时需由2人参加。办公室需定期对定点采购单位提供办公用品的价格、质量、服务等检查比对，坚持优质优价。

2、部（室）专用物品或设备需由申报部（室）参与采购。总价在 500 元（含 500 元）以下的办公用品及设备由需求部（室）提出、经需求部（室）分管领导同意后，填报《办公用品申购审批单》。在办公室分管领导签批后由办公室直接采购。总价在 500 元以上 2000 元以下办公用品及设备采购由需求部（室）提出、经需求部（室）分管领导同意后，填报《办公用品申购审批单》。在办公室、分管领导签批后由办公室和需求部（室）联合采购。

3、单项或批量总价在 2000 元以上大宗采购需要由办公室和需求部（室）联合采购。在采购过程中，要坚持物美价廉、货真价实的原则，货比三家，形成采购意见，经市总党组会议研究通过后，再进行统一采购。

4、符合政府采购的，按政府采购相关程序进行采购。

第四条 办公用品结算方式

日常办公用品定点采购的，由办公室按月予以结算。部（室）专用物品或设备实行一个《办公用品申购审批单》一结算。

第五条 办公用品管理及发放

1、办公用品采购后，交指定的办公用品发放人员验收，填写《入库单》，做好登记验收。属于固定资产的，要及时登记造册建立台帐。办公用品统一由办公室专人

发放，按照收支两条线原则实行签领制度，遵循谁领取谁保管、谁使用谁保管的原则。

2、办公用品实行统一登记、分类保管、责任到人，属于固定资产的，填写《工会固定资产卡片》，由财务和保障部建档立账，由办公室管理固定资产卡片。领用办公用品须填写《办公用品领取单》，确认签字，办公室专人负责发放，并做好出库登记，建立台账。

3、年末办公室会同财务和保障部对办公用品（固定资产）进行盘点，查对台账与实物，保证账物相符。

4、人员调动或离退休后应自觉交清个人经管使用的办公用品，不得私自占用或故意损毁。

5、因个人原因造成个人经管使用的办公用品丢失、损坏的，由经管使用人负责赔偿。

6、办公室会同财务和保障部按规定负责办公用品或设备的审查报废工作，履行报废手续。

第六条 本制度由办公室负责解释，本制度由发布之日起执行。

白城市总工会固定资产管理实施细则 (试行)

为了加强固定资产的管理，维护工会资产的安全与完整，提高固定资产的使用效益，根据《中华人民共和国工会法》、《工会会计制度》和全总《工会固定资产管理办法》及全总《工会行政性资产管理暂行办法(试行)》，并参照《市直行政事业单位通用办公设备家具配置标准(试行)》，结合市总实际情况，制定本实施细则。

第一条 本实施细则适用于白城市总工会。

第二条 固定资产的管理和使用实行“统一领导、分级管理、责任到人、合理配备、规范管理、物尽其用”以及“固定资产管理与预算管理相结合”的原则。

第三条 固定资产管理的主要任务是：建立健全固定资产管理制度；明晰产权关系、实施产权管理；合理配备并节约、有效地使用固定资产，提高固定资产使用效益；确保固定资产的安全和完整。

第四条 白城市总工会设立工会行政性资产管理部门和工会行政性资产实物管理部门，行政性资产管理部门对工会行政性资产实施综合管理，行政性资产实物管理部门对本单位占有、使用的工会行政性资产实施具

体管理。市总成立资产监督管理办公室，作为工会行政性资产管理部门，与财务和保障部合署办公，市总办公室作为市总行政性资产实物管理部门。在固定资产的日常管理中，市总资产监督管理办公室、财务和保障部、办公室和使用部室既要分工，又要合作，共同努力管好资产。财务和保障部指定不同人员分别代表财务和保障部和资产监督管理办公室行使职能。

资产监督管理办公室负责：

（一）贯彻执行国家和中华全国总工会、吉林省总工会有关工会行政性资产管理的法律、法规和政策。

（二）制定工会资产管理的规章制度，并对执行情况进行监督检查。

（三）会同有关部（室）对资产配置事项进行审核，按规定进行工会资产处置和产权变动事项的审批，负责组织产权界定、产权纠纷调处、资产统计、资产评估、资产清查等工作。

（四）负责本级工会资产出租、出借收益的审批和监督管理。

（五）对本级和下级工会行政性资产管理工作进行监督检查。

办公室负责：

（一）根据工会行政性资产管理的规定，负责制定

本单位工会行政性资产实物管理具体办法并具体组织实施。

(二)负责本单位实物资产的卡片管理、清查登记、统计报告及日常监督检查等工作。

(三)负责本单位工会行政性资产的预算编制、计划采购、验收入库、领用发出、维修保养、调拨处置等日常管理工作，保障工会行政性实物资产的安全完整。指定专(兼)职人员对本单位占有使用的固定资产实施日常管理，对所管资产的安全与完整负责。固定资产管理人员应相对稳定，其工作调动时必须办清交接手续。市总办公室要建立固定资产库存分类账，负责机关固定资产验收入库、登记保管、领用发出等具体管理，并负责分类进行实物核算。实行库存账、实物分开管理。对盘盈盘亏资产提出处理意见。

(四)负责办理本单位工会行政性实物资产的配置、处置、出租、出借等事项的报批手续。

(五)接受上级工会的指导和监督，报告本单位工会行政性实物资产管理情况。

财务和保障部负责：按固定资产的价值分类核算，审核固定资产预算，并对固定资产管理进行监督检查。

经费审查委员会办公室负责：依据有关制度负责对固定资产管理进行审计并负责监督工会资产购置、调拨、

处置的合理、合法、合规性，杜绝违法违纪现象。

第五条 市总各部（室）使用固定资产实行领用制度。要指定专人负责固定资产的日常领用、保管、清点和维护等工作。各部（室）负责人是本部（室）使用固定资产的第一责任人，负责监管，指定保管人。部（室）保管员是具体责任人，负责实物领用、借用登记保管等，每年至少与办公室资产管理员核对一次，确保账实相符。

第六条 符合下列标准的列为固定资产：

使用年限在一年以上，一般设备单价在 1000 元以上，专用设备单价在 1500 元以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产；单位价值虽不足规定标准，但使用时间在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理。

第七条 市总固定资产分为六类：房屋建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书和其它固定资产。

（一）房屋及建筑物：指房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括办公用房、生产经营用房、仓库、职工生活用房、食堂用房、锅炉房等；建筑物包括道路、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋、建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。

（二）专用设备：指各种具有专门性能和专门用途

的设备，包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体事业单位的文体设备等；

(三) 一般设备：指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具、家具等。通用性设备：复印机、打印机、传真机、刻录机、扫描仪、摄像机、照相机、投影仪、电风扇、空调机、台式电脑、笔记本电脑；交通工具：小轿车、中型客车(旅行车)、大客车、货车、其它车辆；通讯工具：固定电话、手提电话、对讲机、车载台、无线电终端、交换机等；家具：办公桌、办公椅、文件柜、保险柜、电脑桌、电脑椅、茶几、沙发、床、衣柜等。

(四) 文物和陈列品：包括古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

(五) 图书：指图书馆(室)、阅览室等的图书、资料等。

(六) 其它固定资产：指未能包括在上述各项内的固定资产。

第八条 固定资产的计价：

(一) 购入、有偿调入的固定资产，按实际支付的买价、调拨价以及运杂费、保险费、安装费、车辆购置附加费等记账；

(二) 自行建造的固定资产，按建造过程中实际发

生的全部支出记账；

（三）在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产，按改建、扩建发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净增加值，增记固定资产账；

（四）接受捐赠、赞助、奖励和无偿调入的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或者有关凭证记账，接受固定资产时发生的相关费用应计入固定资产价值；

（五）盘盈的固定资产，按照重置完全价值入账；

（六）已投入使用，但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估价入账，待确定实际价值后，再进行调整；

（七）用外币进口的设备，按当日汇率折合人民币金额，加上国外部分的运费及其它费用（外币应折合成人民币金额），再加上支付的关税、海关手续费等计价入账；

（八）融资租入的固定资产，按租赁协议确定的设备价款、运杂费、安装费等记账；

（九）购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

第九条 工会固定资产按原值入账，不实行折旧。

第十条 已经入账的固定资产除发生下列情况外，不得任意变动固定资产账面价值：

根据国家规定对固定资产进行重新估价的；增加补

充设备或改良装置的；将固定资产一部分拆除的；根据实际价值调整原来暂估价值的；发现原来记录固定资产价值有误的。

第十一条 固定资产的价值变动，由资产管理部门负责办理相关事项。需要评估的工会固定资产，按照国家有关规定，聘请相应资质的中介机构进行评估。各单位不得干预中介机构的独立执业。要规范程序，及时申办有关核准或备案手续后，通知单位财务部，对固定资产有关账目作相应调整。

第十二条 办公室是固定资产采购的具体实施部门。机关各部（室）在编制年度经费预算时，应提出下一年度部门的固定资产采购需求，报办公室。由办公室汇总，报资产监督管理办公室审核后，相应列入具体实施部（室）的部（室）预算。部门预算下达后，办公室应汇总编制本年度采购计划，报主席办公会议审定。

第十三条 购置办公设备、有关物品、服务及新建、扩建、维修项目，由办公室按相关规定办理；购置办公自动化设备和网络设备、网络配套设备、有关物品、服务及设备维修项目由办公室按机关总体信息化建设的技术需求统筹规划部署，并按相关规定办理。

第十四条 购置固定资产凡需政府采购的，应采取政府采购的方式进行采购；没有达到政府采购门槛需自

购的，应由办公室集中办理采购，采购支出审批额度和程序按照《白城市总工会财务管理办法（试行）》的规定办理。

第十五条 办公室购入固定资产必须办理验收入库手续。对验收入库及投入使用的固定资产，须建立《工会固定资产卡片》，财务和保障部须记入《工会固定资产明细账》，按物登卡、凭卡记账。对库存的固定资产，要按照各类资产的使用说明和存放要求进行保管，填写保管单并定期检查。库存固定资产未经管理人员同意，任何人不得领用或调换。处置固定资产须填写有关工会固定资产处置报批单，据单入账。使用部门领用固定资产须填写《工会固定资产领用（出库）单》，经主管资产的领导同意后，固定资产管理人员凭单填写固定资产使用记录，并记入《工会固定资产卡片》。未经批准，任何个人不得以任何理由占用固定资产。如需借用固定资产，须经主管资产的领导同意后，办理借用手续。

第十六条 办公室对配备给个人使用的固定资产或物品，要建立领用、交还制度，并督促使用人爱护所用资产。工作人员离职时，应在其办理所用资产交还手续后，方可办理离职手续。

第十七条 严禁各部（室）以任何形式与理由用会议、活动经费等夹带购买固定资产。

第十八条 财务和保障部审核报销固定资产账时，应对《固定资产入库单》和发票的真实性、完整性、合法性及规范性进行审核无误后，办理报账及资金支付事宜。

第十九条 部(室)使用的固定资产不得对外出租、出借。

第二十条 大型活动等临时机构使用的固定资产实行借用制度。其预算、购置与日常维护，由办公室统一负责，办公室要根据主席办公会的决定和大型活动临时机构提供的固定资产需求清单配齐固定资产并办理相关手续，活动结束后及时收回。

第二十一条 固定资产增加主要包括购置、盘盈、受赠、无偿拨入、建造、扩建等。接受捐赠、无偿划入或盘盈的固定资产，由办公室依据固定资产交接单或固定资产盘盈报告等凭证办理增加固定资产的相关手续。价值的核算，有凭证的按凭证价格入账，无凭证的按重置价入账。建造、扩建的固定资产按国家的有关政策执行。

第二十二条 固定资产减少主要指超过国家规定使用年限、技术进步淘汰、无法修复不能使用、国家法律规定强制报废等正常报废以及盘亏、调出、转让、变卖、投资、损失等减少的处置。由使用部(室)提出申

请，经办公室审核提出意见并报财务和保障部同意，经主席办公会议审批。办公室和财务和保障部根据批复和有关资料办理调出或注销等固定资产减少手续。办公室收回报废固定资产，原使用部门应保持固定资产的完整性，任何个人不得以任何理由私自拆换零配件，特殊情况下丢失的零配件必须有相关证明和说明。

第二十三条 固定资产处置的变价收入，必须全部上交财务和保障部。严禁任何部（室）和个人将固定资产处置收入私存、私分或挪作他用。

第二十四条 机关固定资产调拨给下级单位的，由办公室填写《固定资产调拨单》，按程序报批后，进行数据账务调整。交接各方均需保存《固定资产调拨单》备查，并对本单位固定资产台账、固定资产卡片进行相应调整。

第二十五条 固定资产的日常管理是指在日常工作或业务活动中对所需及占用的工会固定资产不间断的管理及核算。主要包括固定资产的采购、验收入库、领用发出、登记入账、内部调剂、对账、报表等。办公室对固定资产要建立严格的一物一卡制度，《固定资产卡片》设定要合理、规范、科学。录入时要连续、系统、准确、真实地反映固定资产的动态变化。

第二十六条 市总各资产管理部门必须完善固定

资产登记、入账、领用、处置、清查、盘点等日常财务管理制度，使用部门必须指定专人办理部门固定资产和其它物品的领用、保管、清点工作。

第二十七条 因部（室）的调整、人员岗位的变动，固定资产需要进行调配时，应由办公室根据党组会有关机构和人事调整的决议，统一进行内部调剂。部（室）之间调换的固定资产，须填制《工会机关固定资产调剂单》，回收仓库的固定资产，须填制《工会机关固定资产回收申请表》，经有关人员签字后，作为变更《固定资产卡片》记录的依据。

第二十八条 机关工作人员因工作变动，调离机关时，组织人事部门应督促其归还机关的固定资产，经资产管理部门确认后，再办理有关手续。

第二十九条 对库存的固定资产，办公室要按照各类固定资产的使用说明和存放要求进行保管和维护，库存固定资产未经管理人员同意，任何人不准领用或调换。

第三十条 机关工作人员有义务维护工会资产的安全和完整。因责任心不强、严重违反国家的法律法规和相关的规章制度，造成固定资产严重损失的，由办公室就损失的基本情况、处理意见以书面形式报主席办公会审批，对相关责任人做出相应的处理。

第三十一条 资产监督管理办公室组织办公室、财

务和保障部和使用部（室）每半年对账一次，使账实、账卡、账账保持一致。每年年终对本单位的固定资产进行一次全面清查盘点，查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常。对清查盘点中发现的问题，应查明原因，说明情况，编制有关工会固定资产盘盈盘亏报批单，按管理权限核准后，调整固定资产账目。年终编制《工会固定资产年度增减变动统计表》，报市总领导和上一级工会。

第三十二条 本办法如有与有关法律、法规、制度相抵触的，应以法律、法规、制度为准。

第三十三条 本制度由白城市总工会财务和保障部负责解释。

白城市总工会行政事业性资产管理办法

为加强工会行政事业性资产监督管理，合理配置和有效利用工会行政事业性资产，根据全总办公厅印发的《工会行政事业性资产管理办法》（总工办发〔2017〕5号）和吉林省总工会《关于印发〈吉林省总工会行政事业性资产管理办法（试行）〉的通知》（吉会办字〔2018〕5号），制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法适用于全市各级工会行政机关、执行事业单位会计制度的工会事业单位及社会团体（以下简称“工会行政事业单位”）。

第二条 本办法所称工会行政事业性资产是指各级工会行政事业单位占有、使用，依法确认为工会所有，能以货币计量的各种经济资源的总称，包括流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和其他资产。

第三条 工会行政事业性资产是属于工会所有的社团资产，其不动产和动产受法律保护。中华全国总工会（以下简称“全总”）对各级工会行政事业性资产拥有终极所有权。

第四条 工会行政事业性资产按照“统一所有、分级管理、单位使用”的原则，建立权利、义务和责任相统一的监督管理体制。

第五条 各级工会行政事业单位在行政事业性资产管理过程中取得的收入应当纳入单位预算，统一核算、统一管理。

第二章 管理机构及职责

第六条 白城市总工会资产监督管理办公室是全市工会资产监督管理机构，负责对全市工会行政事业性资产进行监督管理。

县（市、区）总工会应加强工会资产监督管理机构建设，明确工会资产监督管理部门，负责对所辖工会行政事业性资产进行监督管理，切实承担起所辖地区工会行政事业性资产监管责任。

第七条 工会资产监督管理机构的主要职责是：

（一）贯彻执行国家和全国总工会、省总工会有关行政事业性资产管理的法律、法规和政策；

（二）制定各级工会行政事业性资产管理的规章制度，并对执行情况进行监督检查；

（三）按规定对工会行政事业性资产配置、使用、处置事项进行审核、审批，负责组织资产评估、资产清

查、产权界定、产权纠纷调处、资产统计等工作。研究制定本级工会行政事业性资产配置标准。

（四）负责对行政事业单位和下级工会资产监督管理工作进行监督检查。

（五）工会行政事业性资产实物管理部门对本单位占有、使用的固定资产、库存材料物资等实物资产实施具体管理。

第三章 审批权限及程序

第八条 工会行政事业性资产管理事项的审批权限：

（一）须报全总审批的事项：

1、全总负责对各级工会占有和使用的土地以及连同地面附着房屋建筑物一并与工会系统以外单位进行使用权或产权转让、置换的全部事项进行审批；

2、全总负责对省级工会涉及 1000 万元及以上金额的资产配置、资产使用、资产处置事项进行审批（涉及资产以评估金额为准）。

（二）省总工会负责审批的事项：

1、省总工会负责对省总本级和省级以下工会不需全总审批的资产管理事项进行审批。

2、对市、州级工会涉及金额在 100 万元及以上的资产配置、使用、处置事项进行审批。

（三）市总工会负责审批的事项：

1、市总工会负责对市总本级和市级以下工会不需全总、省总审批的资产管理事项进行审批。

2、市总工会负责对县级工会涉及金额在 50 万元及以上的资产配置、使用、处置事项进行审批。

（四）县级工会审批事项：

1、对县级工会本级和县级以下不需全总、省总、市总审批的资产管理事项进行审批。

2、县级工会根据全总、省总、市总有关规定，制定所辖工会行政事业性资产管理事项的审批权限并报市总备案。

第九条 工会行政事业性资产管理事项的报批程序：

（一）市总资产监督管理办公室负责对县（市、区）总工会上报资产事项进行审核后提出请示，报送省总资产办。

（二）市总工会须对县（市、区）总工会报送的请示事项进行调查核实，在此基础上按审批权限进行审批或上报。

（三）、市总对县级工会上报的请示进行审核、审批。请示中须有县级工会给出的明确审核意见。市总认为有必要的事项，可做进一步核查。

（四）县级工会向市总报送请示时，需以县级工会正式文件形式上报。

（五）涉及不动产使用权或产权转让、置换的事项，需提供加盖县（市、区）总工会公章的不动产产权登记

证、资产评估报告、转让或置换协议草案等复印件，作为附件上报市总。

（六）已批复的请示事项不得擅自改变。在实施过程中有重大改变或者出现对原方案有重大影响的情形（包括原方案确定的地点变更，土地面积、建设规模、资金投入增加或减少 10%及以上等）须按原审批程序重新报批。

第四章 资产配置

第十条 资产配置是指各级工会行政事业单位为保证履行职能需要，按照国家有关法律、法规确定的标准和程序，通过购置、建设、调拨、调剂、租赁等方式配备实物资产的行为。

第十一条 各级工会行政事业单位购置资产，应按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施细则的规定执行。通过购置、建设等方式配置办公和业务用房的，应严格执行中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步严格控制党政机关办公楼等楼堂馆所建设问题的通知》的有关规定。

第十二条 经批准召开重大会议、举办大型活动等需要购置资产的，由会议或者活动主办单位按照本办法规定程序报批。会议或活动结束后，购置的资产纳入单位固定资产进行统一管理。

第十三条 工会行政事业单位申请购置土地和房屋建筑物、建设（包括新建、重建、改扩建）房屋建筑物，应提供如下材料（全部材料加盖主管工会公章）：

（一）购置、建设项目的申请报告；

（二）建设项目的可行性分析报告；

（三）拟同意购置、建设项目的会议决议或会议纪要复印件；

（四）购置项目的资产评估报告；

（五）新建项目立项批复复印件、国有建设用地批准书复印件和资金来源说明等文件；

（六）重建、改扩建项目原土地、房屋所有权属证明复印件、立项批复复印件、资金来源说明等文件；

（七）其他相关文件。

第五章 资产使用

第十四条 工会行政事业性资产使用是指工会行政事业性资产自用、对外投资和出租、出借等行为。

第十五条 工会行政事业单位资产使用，应当符合国家法律法规和全总有关规定，并经过单位领导班子集体研究，进行充分的可行性论证，依据审批权限履行审批手续。

第十六条 资产自用是工会行政事业单位对占有使用的固定资产、库存材料等的管理活动。工会行政事业

单位应按照“实物管理和价值管理并重”的原则，建立健全自用资产的验收、领用、使用、保管和维护等内部管理制度与流程，加强工会行政事业性资产的使用管理。对实物资产进行定期清查，完善资产管理账表及有关资料，做到账账、账卡、账实相符。

第十七条 对外投资是指工会行政事业单位为了更好地服务职工群众，利用其资产创办企业或投入到经营实体的经济活动。工会事业单位对外投资还应按照《全国总工会财务部关于印发〈工会事业单位执行修订后事业单位财会制度有关问题的规定〉的通知》有关要求执行。

工会行政事业单位申请利用工会资产对外投资，应提供如下材料（全部材料加盖主管工会公章）：

- （一）对外投资事项的申请报告；
- （二）拟对外投资资产的价值凭证及权属证明，如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件；
- （三）对外投资可行性分析报告；
- （四）拟同意对外投资的会议决议或会议纪要复印件；
- （五）被投资单位法人证书复印件、企业营业执照复印件、企业法人个人身份证复印件等；
- （六）拟创办企业单位的章程和工商行政管理部门下发的企业名称预先核准通知书复印件；

(七) 工会行政事业单位与被投资方签订的合作意向书、协议草案或合同草案；

(八) 经中介机构审计的被投资方上年财务报表；

(九) 其他材料。

第十八条 出租、出借是指工会行政事业单位对其占有、使用的资产向工会系统以外提供使用权的行为。出租工会行政事业性资产，原则上应采取公开招租的形式确定出租的价格，必要时可采取评审或者资产评估的办法确定出租的价格。

出租、出借工会行政事业性资产，应依法签订出租、出借合同（协议），合同（协议）期限不得超过5年。

工会行政事业单位申请出租、出借工会资产，应提供如下材料（全部材料加盖主管工会公章）：

(一) 出租、出借事项的申请报告；

(二) 拟同意出租、出借事项的会议决议或会议纪要复印件；

(三) 出租、出借事项合同草案复印件；

(四) 合作方法人证书复印件、企业营业执照复印件、企业法人个人身份证复印件等；

(五) 必要时采取评审或者资产评估的办法确定出租价格的有关材料；

(六) 其他材料。

第六章 资产处置

第十九条 资产处置是指工会行政事业单位对其占有、使用的资产进行产权转让或者注销产权的行为。

第二十条 工会行政事业性资产处置的范围包括：

（一）闲置资产；

（二）确需报废、淘汰的资产；

（三）因规划及单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因引起的产权或者使用权转移的资产；

（四）盘亏、呆账及非正常损失的资产；

（五）已超过使用年限无法使用的资产；

（六）依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

第二十一条 工会行政事业性资产处置方式包括无偿调拨、出售、出让、转让、置换、对外捐赠、报废报损以及货币性资产损失核销等。

第二十二条 出售、出让、转让是指变更工会行政事业单位资产所有权或占有、使用权并取得相应收益的行为。工会行政事业单位资产出售、出让、转让，应当通过产权交易机构、公开招租、公开拍卖等国家有关法律法规规定的方式进行。

工会行政事业单位资产出售、出让、转让，以按规定权限由全国总工会、省总工会、市总工会和市（县）区总工会备案或核准的资产评估报告所确认的评估价值作为市场竞价的参考依据。意向交易价格低于评估结果

90%的，应当按规定权限报全国总工会、省总工会或市总工会重新确认后交易。

工会行政事业单位申请出售、出让、转让工会资产，应提供如下材料（全部材料加盖主管工会公章）：

（一）出售、出让、转让申请报告；

（二）同级主管工会有关处置事项的会议纪要复印件；

（三）资产价值凭证及产权证明，如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件；

（四）出售、出让、转让方案，包括资产的基本情况，处置的原因、方式等；

（五）出售、出让、转让合同草案，属于股权转让的，还应提交股权转让可行性报告；

（六）有资质评估机构出具的评估报告；

（七）其他相关材料。

第二十三条 置换是指工会行政事业单位与工会系统以外其他单位以非货币性资产为主或少量货币性资产（即补价）进行的交换。

第二十四条 被列入地方政府城市改造规划涉及工会行政事业单位房屋、土地的置换事项需要具备以下条件：

（一）地方政府补偿安置意见；

(二) 置换给工会的房屋、土地必须权属合法、无争议,权属证明齐全;

(三) 置换后的房屋、土地价值不得低于原价值,地理位置要合理。置换工会房屋土地事项要先建设后拆除(因特殊情况无法做到的,必须取得相关法律凭证,给予承诺保证);

(四) 建设资金要有保证,包括原有土地、房屋有偿转让所得、政府补助以及工会自筹资金等必须达到总建设资金的90%以上。

第二十五条 工会行政事业单位申请工会资产置换,应提供如下材料(全部材料加盖主管工会公章):

(一) 置换申请报告;

(二) 主管工会有关处置事项的会议纪要复印件;被列入地方政府城市改造的房屋、土地处置事项应附当地政府批准文件和有关会议纪要复印件;

(三) 资产价值凭证及产权证明,如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件;

(四) 对方单位拟用于置换资产的基本情况说明,有资质评估机构出具的评估报告;

(五) 双方草签的置换协议(必须注明经全国总工会、省总工会和市总工会批准后方能生效),对方单位的法人证书或营业执照的复印件;

(六) 宗地图、标明资产所处位置的地图;

(七) 工会行政事业单位近期的财务报告；

(八) 其他相关材料。

第二十六条 工会行政事业单位申请对外捐赠工会资产，应提供如下材料（全部材料加盖主管工会公章）：

(一) 对外捐赠申请文件；

(二) 捐赠报告，包括：捐赠事由、途径、方式、责任人、资产构成及其数额、交接程序等；

(三) 捐赠单位出具的捐赠事项对本单位财务状况和业务活动影响的分析报告，使用货币资金对外捐赠的，应提供货币资金的来源说明等；

(四) 主管工会、工会行政事业单位决定捐赠事项的有关文件，包括主管工会关于捐赠事项会议纪要复印件等；

(五) 能够证明捐赠资产价值的有效凭证，如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片及产权证明等凭据的复印件；

(六) 其他相关材料。

第二十七条 实际发生的对外捐赠，应当依据受赠方出具的同级财政部门或主管部门统一印（监）制的捐赠收据或者捐赠资产交接清单确认；对无法索取同级财政部门或主管部门统一印（监）制的捐赠收据的，应当依据受赠方所在地城镇街道、乡镇等基层政府组织出具的证明确认。

第二十八条 报废是指按有关规定或经有关部门、专家鉴定，对已不能继续使用的资产，进行产权注销的资产处置行为。

报损是指由于发生呆账损失、非正常损失、投资损失等原因，按有关规定对资产损失进行产权注销的资产处置行为。

工会行政事业单位申请工会资产报废、报损，应提供如下材料（全部材料加盖主管工会公章）：

（一）报废、报损申请文件；

（二）能够证明盘亏、毁损以及非正常损失、投资损失资产价值的有效凭证复印件。如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片、盘点表及产权证明等凭据的复印件、上级工会审计部门的审计意见书；

（三）报废、报损价值清单复印件；

（四）非正常损失责任事故的鉴定文件复印件及对责任者的处理文件复印件；

（五）因房屋拆除等原因需办理资产核销手续的，提交相关职能部门的房屋拆除批复文件、建设项目拆建立项文件、双方签定的房屋拆迁补偿协议等材料的复印件；

（六）其他相关材料。

第二十九条 货币性资产损失核销是指按照现行财务与会计制度，对确认形成损失的货币性资产（现金、银行存款、应收账款、应收票据等）进行核销的行为。

工会行政事业单位申请货币性资产损失核销，应提供如下材料（全部材料加盖主管工会公章）：

（一）货币性资产损失核销申请文件；

（二）债务人已被依法宣告破产、撤销、关闭，用债务人清算财产清偿后仍不能弥补损失的，提供宣告破产的民事裁定书以及财产清算报告、注销工商登记或吊销营业执照的证明、政府有关部门决定关闭的文件等材料的复印件；

（三）债务人死亡或者依法被宣告失踪、死亡的，提供其财产或遗产不足清偿的法律文件复印件；

（四）涉及诉讼的，提供判决裁定申报单位败诉的人民法院生效判决书或裁定书复印件，或虽胜诉但因无法执行被裁定终止执行的法律文件复印件。

第七章 资产评估

第三十条 资产评估是指由专门的机构或专业的评估人员，按照规定的法律法规、工作准则和方法，以货币作为计算权益的统一尺度，对在评估基准日的工会行政事业性资产进行评定估算的工作。

工会行政事业单位有下列情形之一的，应当对相关资产进行评估：

- （一）单位取得的没有原始价格凭证的资产；
- （二）拍卖、有偿转让、置换工会资产；
- （三）事业单位整体或者部分改制为企业；
- （四）以非货币性资产对外投资；
- （五）单位合并、分立、清算；
- （六）整体或者部分资产租赁给非工会单位；
- （七）确定涉讼资产价值；
- （八）依照国家法律及行政法规等有关规定需要进行资产评估的其他事项。

第三十一条 工会行政事业性资产评估工作应当委托具有资产评估资质的评估机构进行。

第八章 资产清查

第三十二条 资产清查是指各级工会根据专项工作要求或者特定经济行为需要，按照规定的政策、工作程序和方法，对所属行政事业单位进行账务清理、财产清查，依法认定各项资产损益和资金挂账，真实反映工会行政事业性资产占有使用状况的工作。

工会行政事业单位有下列情形之一的，应当进行资产清查：

(一) 纳入全国总工会、省总工会和市总工会专项工作要求开展清产核资范围的；

(二) 事业单位进行重大改革或者整体、部分改制为企业的；

(三) 遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；

(四) 会计信息严重失真或者工会资产出现重大流失的；

(五) 会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化的；

(六) 本级工会资产监督管理部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第三十三条 工会行政事业单位进行资产清查，应按规定程序报本级工会资产监督管理部门批准后组织实施。

第三十四条 工会行政事业单位资产清查工作的内容主要包括基本情况清理、账务清理、财产清查、损益认定、资产核实和完善制度等。

第九章 产权登记与产权纠纷处理

第三十五条 工会行政事业性资产产权登记（以下简称“产权登记”）是对工会行政事业单位占有、使用的房

房屋建筑物所有权和土地使用权进行登记，依法确认工会资产所有权和使用权的行為。

第三十六条 工会行政事业单位应向政府部门申请办理房屋建筑物所有权和土地使用权登记，取得权属证书后向上级工会资产管理部门进行申报，由全国总工会核发《工会资产产权登记证》。

《工会资产产权登记证》是工会行政事业单位占有、使用工会资产的法规性凭证，由全国总工会统一印制。

第三十七条 工会行政事业单位应当按照以下规定进行工会资产产权登记：

（一）新设立的单位，办理占有产权登记；

（二）发生分立、合并、部分改制，以及隶属关系、单位名称、住所和单位负责人等产权登记内容发生变化的单位，办理变更产权登记；

（三）因依法撤销或者整体改制等原因被清算、注销的单位，办理注销产权登记。

第三十八条 产权纠纷是指由于财产所有权、经营权、使用权等归属不清而发生的争议。

工会行政事业单位之间的产权纠纷，由当事人协商解决。协商不能解决的，由同级工会或者上级工会调解、裁定。

工会行政事业单位与非工会单位或者个人之间发生产权纠纷的，工会行政事业单位应当提出拟处理意见，

经报上级工会审核批准后，与对方当事人协商解决。协商不能解决的，依照司法程序处理。

第十章 资产统计报告

第三十九条 工会行政事业性资产实行统计报告制度。各级工会应加强对所属工会行政事业单位资产统计报告的审核，按照上级工会要求逐级上报，做到真实、准确、及时、完整，并对工会资产占有、使用、变动、处置等情况做出文字分析说明。

第四十条 工会行政事业单位应当加强资产管理信息化建设，建立完善资产登记档案，对工会行政事业性资产实行动态管理。

第十一章 监督检查

第四十一条 全市各级工会应加强工会行政事业性资产的管理与监督，建立检查制度，对资产管理情况进行监督检查。资产管理情况的监督检查应坚持单位内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第四十二条 全市各级工会在行政事业性资产管理过程中不得有下列行为：

(一) 未按规定程序申报，擅自越权对工会行政事业性资产管理事项进行处理；

(二) 对不符合规定的申报材料予以审批；

(三) 串通作弊、暗箱操作，资产使用、处置过程中造成工会资产流失；

(四) 截留资产使用、处置过程中产生的收入；

(五) 其他造成工会资产损失的行为。

第四十三条 工会行政事业单位和个人违反本办法规定的，依据国家法律法规和工会有关规定追究相应责任。

第十二章 附则

第四十四条 本办法由市总工会资产管理办公室负责解释。

第四十五条 本办法自发布之日起施行。此前颁布的其他有关工会行政事业性资产管理规定，凡与本办法不一致的，以本办法为准。

白城市总工会本级资金定期存款存放管理暂行办法

为进一步加强和规范白城市总工会本级资金定期存款的存放管理，提高资金存放综合效益，防范资金存放安全风险和廉政风险，根据中华全国总工会《关于进一步加强工会资金存放管理的指导意见》（总工发〔2019〕21号）、《吉林省财政厅关于进一步加强财政部门 and 预算单位资金存放管理的指导意见》（吉财库〔2017〕1089号）和有关法律法规，结合市总工会实际，制订本办法。

一、存放原则

（一）依法合规，公正透明。定期存款存放应当符合法律法规和政策规定，符合廉政建设要求。存放银行的选择应当公开、公平、公正，程序透明，结果透明，科学规范，保证资金存放平稳有序。

（二）科学评估，安全优先。定期存款存放应当以确保资金安全为前提，综合考虑资金流动性、资金收益等因素，科学设置资金存放银行评选指标，充分评估资金存放银行经营状况、服务水平和贡献程度，防止出现资金安全风险事件。

（三）兼顾效率，利益回避。定期存款在确保资金安全的前提下，优先选择利率高的银行。禁止将资金存

放在市总工会的主要领导干部、分管财务工作的领导干部以及相关业务部门负责人配偶、子女及其配偶和其他直接利益相关人员工作的银行。

二、总体要求

(一) 白城市总工会本级的资金在扣除日常支付需要后有较大规模余额的,一般在开户银行办理定期存款,也可以转出开户银行进行定期存款,但需领导班子集体研究决定。

(二) 定期存款银行的选择一般采取竞争性方式和集体决策的方式进行。

(三) 定期存款期限根据资金需要和资金支付流动性需要确定,一般控制在1年以内(含1年),累计存期不超过两年。

(四) 定期存款存放银行的选择每2年组织一次。2年内到期的定期存款,在保证资金支付流动性需要的前提下,按照竞争结果进行续存。

(五) 定期存款的存放银行根据需要按综合评分从高到低确定,具体家数以市总发布的竞争性选择公告为准。

(六) 定期存款的存放银行监管评级要达到人民银行上年度综合评价B级以上,银监部门上年度监管评级2级以上。

(七) 禁止采取购买理财产品的方式存放资金。

三、组织实施

(一) 实施主体。成立资金存放工作小组，组长由市总工会分管财务的领导担任，副组长由经审委主任担任，成员由财务和保障部、办公室、资产监督管理办公室、经费审查委员会办公室、机关党总支负责人组成。

(二) 实施程序

1、竞争性方式

一是发布竞争性选择公告。通过“白城市总工会网站”发布资金存放银行竞争性选择公告。公告内容包括说明资金存放事宜、参与银行资格要求、报名方式及需提供材料、报名截止时间等事项，公开邀请符合条件的银行报名参与竞争。开始发放招标文件至投标人提交投标文件截止之日不得少于 10 个工作日。二是组建评审委员会。评审委员会由市总工会资金存放工作小组成员和有关金融、财务、审计等方面的专家组成，其中金融、财务、审计等方面的专家不少于 3 人。评审专家的选择应当遵循相关规定，与参与银行有利害关系的人不得进入评审委员会。评审委员会采用综合评分法对符合基本资格要求的参与银行进行评分。三是集体决策确定存放银行。资金存放工作小组将评审委员会评分结果报告市总党组，由市总党组集体研究决定资金存放银行，并形成会议纪要。四是发布选择结果公告。资金存放工作小组将定期存款存放银行选择结果在“白城市总工会网站”发布

公告。

2、集体决策方式

一是选取备选银行。备选银行的选取应该遵循公平、公正的原则，一般不得少于3家。资金存放单位所在银行少于3家的，按实际数量确定备选银行。二是集体评分。工作小组采用综合评分法对符合基本资格要求的参与银行进行评分；将备选银行的评分情况、会议表决情况和会议决定等内容在单位显著位置进行公示。三是工作小组将公示结果提交市总工会党组会议集体研究确定资金存放银行，并对外公告。

四、监督管理

（一）工会经费转出开户银行进行定期存款，不得在定期存款银行新开设银行账户。

（二）市总工会和定期存款银行签订规范的定期存款协议，全面、清晰界定双方权利和义务关系。权利义务关系包括存款银行应提供的具体服务事项、双方的职责、违约责任的处理、协议变更和终止条件等。

（三）存款银行应当出具廉政承诺书，承诺不得向市总工会相关负责人员输送任何利益，承诺不得将资金存放与市总工会机关干部在本行亲属的业绩、收入挂钩。

（四）市总工会经审办负责定期存款银行存放的审计监督。

（五）市总工会机关党总支负责组织对定期存款选择全过程的监督。

第三部分 权力运行

白城市总工会帮扶资金审核发放管理办法 (试行)

为为加强中央财政专项帮扶资金和送温暖资金管理，提高资金使用效能，确保资金规范安全运行，根据《中央财政专项帮扶资金使用管理办法》（总工发[2015]20号）、《中华全国总工会办公厅关于印发〈困难职工档案管理办法〉的通知》、《吉林省工会困难职工档案管理暂行办法》、《吉林省工会困难职工专项帮扶资金使用管理暂行办法》、《吉林省工会送温暖资金使用管理暂行办法》的通知要求，特制定本办法。具体内容如下：

1、保障部门负责制定困难职工建档和帮扶救助标准，具体工作包括：

- (1) 困难职工救助申请审批；
- (2) 困难职工救助材料的申报受理和审核；
- (3) 困难职工帮扶标准金额的制定和审批；
- (4) 中央财政专项帮扶资金实名制发放表及电子版。

在各种申报材料齐全情况下，上述工作应在5个工作日内完成。之后，报送服务中心进行建档，同时办理交接档案手续。

2、服务中心负责建立和管理困难职工档案，开展具

体帮扶活动：

（1）自档案交接之日起，服务中心应在5个工作日内建档完毕，交付保障部。

（2）保障部应及时按单位分别制出被救助人员实名制发放表及电子版，基层单位工会并签字盖章，再转交服务中心正式录入帮扶救助信息，在实名制发放表上并签字。

（3）服务中心将签字后的发放表，报市总分管领导审批签字，服务中心组织发放。

在整个建档过程中，服务中心如发现档案与建档和帮扶标准有出入时，应及时向保障部提出，确保精准建档帮扶。

白城市总工会经审会审查审计工作制度 (试行)

为了充分发挥工会经费审查作用，深化监督工作，提高监督质量，根据《中国工会章程》、《中华全国总工会关于加强工会经费审查监督工作的意见》和国家审计署令(2005)第4号《审计署关于内部审计工作的规定》以及省总工会有关经审工作的要求，结合白城市总工会的具体情况，特制定本制度。

一、 工作任务和职能

第一条 市总工会经审工作的主要任务是：审查监督工会经济活动，检查决议落实情况，参与主席办公会议及涉及工会经费、工会经济活动和经审有关事项的会议，监督财产交接工作，调查研究、总结经验，督促和检查下一级工会经审会的工作等，确保国家有关财经政策、法律法规以及财经纪律的正确贯彻执行。

第二条 经费审查委员会的职能是：

(一)根据市总工会全委会议确定的工会工作任务，审议工会经审工作中的重大事项并作出相应决议。

(二)听取和审议市总工会及所属单位经费收支预、决算方案和报告，作出审查决议。

(三)审查并通过本级工会经费审查委员会制定的有关规章制度和计划方案。

(四)选举市总工会经费审查委员会主任、副主任、常务委员、委员。

(五)讨论审定向市工会代表大会和市总工会全委会提交的市总工会经费审查委员会工作报告。

(六)审查委员会认为有必要讨论确定的其他重大事项。

二、工作机构和人员

第三条 成立工会经费审查委员会，委员人数不少于同级工会委员会人数的 20%。经审会主任按同级副职配备，列入领导职数。经审会按时换届，与工会委员会同时考查、同时报批、同时选举产生。其主要任务是加强对工会经费、下审工作的行政领导和业务指导，对涉及到财务、基建、工程等方面比较复杂的审计项目进行研究处理。

第四条 根据市总工会的实际情况，设经费审查委员会办公室，经审办是经审会的工作机构，列入市总工会机关部门编制。它依照本规定，对市总工会及下属单位、下级工会经费收支和各项经济活动进行审计监督，对经审委员会负责并报告工作。

第五条 经审办在业务上受省总经审部门和市总工

会经审委的指导，并向其报告工作。

第六条 根据经审工作的需要，经过党组批准，可聘请特邀审计员，参与审计工作。加强经审干部队伍建设，积极开展工会经审干部培训，提高经审干部业务素质和工作能力，培养和造就一支政治坚定、作风优良、业务精通的经审干部队伍。

第七条 根据工会经审工作的特点，聘请若干名基层干部为兼职信息员，建立工会经审信息制度和信息员队伍。

三、经审办职责

第八条 经审办的职责：

（一）在市总经费审查委员会领导下，认真贯彻工会经审工作的方针，承担经审会办事机构的职责，完成经费审查委员会交办的任务。

（二）接受上级工会经费审查委员会和市审计局的指导，并对下级经审组织指导并培训经审干部。

（三）定期对市总本级经费收支情况、市总直属单位财务收支和下级工会组织经费收支情况进行审查监督，履行市总机关内审机构的职责。原则上每年要对市总本级经费收支和直属单位财务收支情况进行审查监督，形成审查监督情况底稿和审计报告；对县级工会组织经费收支情况每年至少审查审计一次；对所属基层工

会每一至两年审查审计一次。

（四）重点对全市工会组织工会经费拨交情况进行审查监督。

（五）重点对市总工会及直属单位基本建设、维修和专项资金使用情况进行审查监督。

（六）根据市总党组的要求和实际工作需要，对县级工会主席离任和直属单位负责人离任进行经济责任审计。

四、工作范围和要求

第九条 审查审计工作的范围：

（一）对市总工会预决算和预算追加情况进行审查监督和审计；

（二）对本级工会及所属单位的财务收支及其有关的经济活动进行审计；

（三）受党组委托，对本级工会所属单位及下级工会负责人经济责任进行审计；

（四）对本级工会及所属单位的固定资产投资项目进行审计；

（五）对工会及所属单位经济管理和效益情况进行审计；

（六）对下级工会进行审计并对其经审工作进行检查考核；

(七) 办理经审委员会和上级经费审查部门交办的其他事项，配合上级机关对本单位进行审计。

第十条 审计工作的要求：

(一) 坚持依法审计，健全审计程序，提高审计质量，防范控制审计风险。

(二) 监督被审对象严格执行审计决定。

(三) 必要时可以进行委托审计，具体工作由经审会办公室负责实施。

五、工作程序和经费

第十一条 审计工作的主要程序是：

1. 经审会在年初应根据上级经审会的部署，结合本级工会的具体情况确定年度审计工作计划，经审会向工会代表大会和全委会大会作工作报告。

2. 在实施审计计划时应拟订审计实施方案，明确审计范围、内容、方式和时间，并通知被审计对象要求提供必要的工作条件。

3. 在审计中必须做好工作底稿，记录审计过程，各种旁证材料齐全，作好调查记录并应有相关人员的签名盖章。

4. 审计中如有争议，应如实汇报市总党组，必须依法有据，实事求是地提出解决办法，切忌主观、武断。

5. 每项审计工作结束后，按照规定时限提出审计报

告。

6. 审计报告的要求：

(1)事实清楚(2)数据确实(3)依法有据(4)建议恰当

7. 被审计对象在听取审计部门审计报告草稿后有不同意见时，首先对事实和数据是否确切可提出补充意见，经经审办查明后修改或补充，对审计报告的法规依据，处理建议的内容也可以提出不同的看法，经审办可以采纳或维护报告。

8. 被审计单位对审计决定必须执行，经审办必须在一定时期内向经审会报告执行结果。

9. 每个审计报告以及工作底稿附件等必须在一个月內整理装订成册归档备查。

第十二条 严格执行上级工会文件规定，将经审工作经费纳入市总工会年度预算。

六、奖惩

第十三条 对忠于职守，秉公办事，客观公正，实事求是，有突出贡献的审计人员和揭发检举违反财经纪律、抵制不正之风的有功人员都应给予表扬。

第十四条 对阻挠、破坏审计人员行使职权的，打击报复检举人和审计人员的，以及拒不执行审计决定，甚至诬告、陷害他人的，建议对直接责任者给予必要的处分，造成严重后果的要移交有关部门惩处。

第十五条 审计人员泄露机密，以权谋私、玩忽职守，弄虚作假和挟嫌报复，造成损失或不良影响的，应视其情节轻重和损失大小，给予批评、纪律处分或依法制裁。

七、附则

第十六条 本规定如有与上级颁发的审计法规相抵触的，应以上级审计法规为准。

第十七条 本规定自 2020 年 4 月 30 日起执行。

第十八条 本规定的解释权属白城市总工会经审会。

白城市总工会关于进一步加强劳模和工匠人才创新工作室创建工作的意见

为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，大力弘扬劳模精神、工匠精神，激励广大劳模和工匠人才发挥示范带头作用，引领职工群众积极投身创造的伟大实践，现就进一步深化劳模和工匠人才创新工作室（以下简称创新工作室）创建工作提出如下意见。

一、充分认识深化创新工作室创建工作的重要意义

创新工作室是由较强技术能力、业务能力、创新能力和管理能力的劳模、工匠人才领衔，以技术创新、管理创新、服务创新和制度创新为主要内容，以解决工作现场难题、推动所在单位创新发展为目标的群众性创新活动团体。深化创新工作室创建工作，有利于传承劳模精神、劳动精神、工匠精神，展示劳模和工匠人才的时代风采，增强劳模和工匠人才的感召力，让广大职工学有榜样、赶有目标；有利于发挥劳模和工匠人才的示范引领作用，更好地传播劳动技能、创新方法、管理经验，培养造就

更多“白城工匠”；有利于提升职工技能素质，为职工学习交流、攻坚克难构筑平台，夯实大众创业、万众创新群众基础；有利于提高职工创新能力，促进优秀创新成果转化应用，增强企业自主创新能力和核心竞争力，实施创新驱动发展战略。各级工会要提高认识，增强责任感和使命感，切实推进工作，务求取得实效。

二、 深化创新工作室创建工作的总体要求和具体标准

（一）总体要求

创新工作室创建工作要突出弘扬劳模精神、劳动精神、工匠精神，以提高广大职工的职业道德、创新能力和技术技能素质为核心，以发现和解决工作现场的急、难、险、重问题为重点，广泛开展技术创新、管理创新、服务创新、制度创新，不断提高创建质量和运行实效，最大限度实现创新工作室示范引领、集智创新、协同攻关、传承技能、培育精神等功能，让创新工作室的运作更加规范，创新创效成绩更加突出，品牌影响力更加显著，真正成为发挥劳模和工匠人才作用，传承劳模精神、劳动精神、工匠精神的“新平台”；解决生产技术难题的“攻关战”；推动企业技术创新的“孵化器”；培养高技能人才“练兵场”，促进职工队伍整体素质不断提高，打造一支知识型、技术型、创新型技术工人队伍。

（二）具体标准

1、原则上以一名在技术、业务方面有专长,且具有较高技能水平、管理经验和创新能力的劳模、五一劳动奖章获得者或有精湛技艺的工匠人才为领衔人,组成创新团队。

2、有相对固定的活动场所、基本的设备设施、明确的技术攻关课题和创新目标、必要的工作经费、完善的管理制度,能定期开展技术攻关或创新活动,运作规范有序。

3、具有较强的创新和攻关能力,能积极开展创新创造活动,承担本地区、本行业、本单位的创新课题或技术攻关项目,取得创新成果,产生显著经济效益和社会效益。

4、能充分发挥示范引领、集智创新、协同攻关、传承技能、培育精神等功能,带动本地区、本行业、本单位的群众性技术创新活动和职工技能素质提升。

三、扎实推进创新工作室创建工作

创新工作室是深入开展群众性技术创新活动的有效载体,为发挥劳模和工匠人才示范引领作用拓展了新途径,各级工会要多措并举,积极探索,不断深化创建工作。

（一）加强对创建工作的指导。要站在全局和战略的高度，把进一步深化创新工作室创建工作列入重要议事日程，统筹有序推进创建工作，突出问题导向，加强分类指导，提升创建工作整体水平。引导国有企业创新工作室加强制度建设、制定工作标准、规范运转程序，促进持续健康发展；提高非公企业对创建创新工作室重要性的认识，指导其深入挖掘本企业劳模和工匠人才的创新创造潜能，加快创新工作室的建立和推广；鼓励机关事业单位创建符合单位实际的创新工作室，进一步拓宽创建领域。

（二）鼓励企业积极开展创建工作。各级工会要通过各种方法和手段，调动企业创建创新工作室的积极性和主动性。鼓励企业将创建工作纳入企业创新工作总体规划，从场地保障、人员配备、资金投入、设备设施、活动时间等方面给予大力支持。引导企业探索建立跨区域、跨行业、跨企业的创新工作室联盟。企业工会要发挥承上启下的重要作用，为创新工作室的创建工作和活动开展提供指导帮助，及时研究解决工作中遇到的困难和问题，确保创建工作落地见效。

（三）增强创新工作室的创新能力。要积极发挥创新工作室的创新潜能，进一步提高各种类型创新工作室的创新攻关能力、创新成果管理能力。技术攻关型创新

工作室要紧贴企业生产实际，开展群众性技术攻关、技术革新和发明创造活动，破解技术难题，推动企业技术进步。技能传授型创新工作室要为劳模和工匠人才传授绝技绝活提供条件，达到“传帮带”效果的最大化，培养和造就一大批高技能人才。窗口服务型创新工作室要在适应客户需求、改进服务流程、拓展服务手段上大胆创新，不断提高服务质量和水平。

（四）搭建创新成果转化平台。充分发挥网络平台的媒介作用和服务功能，及时发布创新成果，加强技术交流，推动创新成果在本产业、本地区乃至更大范围应用。组建专家咨询委员会和专业技术委员会，为创新工作室提供政策咨询、技术指导、创新支持、知识产权保护等专业服务，组织开展创新成果鉴定、成果展示、成果评选工作，举办技术推广、经验交流等活动，积极向政府相关部门推荐优秀创新成果，促进创新项目孵化和成果转化。

（五）加大对创新工作室领衔人的培养力度。要立足实际要求，运用工会组织的资源和手段，积极搭建各种有效平台，定期或不定期地开展有针对性的培训活动，提高创新工作室领衔人的管理能力和工作水平，带领创新工作室不断开创新局面。拓展不同企业、行业创新工作室的交流合作，鼓励职业相关、技术相近、技能相通

的工作室领衔人互学互鉴，共同提升创新能力和水平，进一步推动创新工作室不断深化发展。

四、强化创新工作室创建工作的保障措施

各级工会要加大创新工作室创建工作力度，健全工作机制，完善政策措施，促进创新智慧竞相迸发、创新能量充分释放、创新成果大量涌现。

(一) 形成工作合力。积极争取党政重视和支持，主动加强与有关部门沟通协调，创造有利于创新工作室深化发展的条件和环境；把创建工作与企业创新发展相结合，与高技能人才振兴计划、工匠培养计划和技能劳动者激励计划相衔接，促进创建工作制度化、规范化、长效化，使创新工作室在推动企业技术进步、产业转型升级、创新驱动发展战略实际中发挥支撑作用。

(二) 加大经费投入。各级工会要加大对创新工作室的资金支持力度，把更多的资金用在示范效应好、创新攻关能力强、培养人才较多的创新工作室建设上；基层工会要积极争取各方面的支持，加大对创新工作室的经费投入，保障其工作的正常开展。

(三) 完善奖惩机制。精心培育先进典型，加大激励力度，对成绩突出的创新工作室及其成员应给予相应的精神或物质奖励，在评选表彰各级工人先锋号时应向创新工作室倾斜，优先推荐作出突出贡献的成员参与劳

模和五一劳动奖章的评选。加强动态管理，对作用发挥不佳、整改措施不力、考核不合格的创新工作室及时予以摘牌。

（四）强化宣传引导。加强舆论宣传，运用现场会、观摩会、学习交流会等方式，及时总结、推广创建创新工作室的经验和做法，形成推进创新工作室不断深化发展的良好氛围。运用微博、微信、移动客户端等新媒体，开展互动式宣传，扩大创新工作室的社会影响力，激励广大职工积极践行新发展理念，为建设创新型国家贡献聪明才智。

白城市总工会市属基层工会组建换届审核 审批办法（试行）

为加强基层工会组织建设,规范基层工会组织成立、换届审核审批工作,根据《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》及有关规定,制定本办法。

一、条件和要求

1、机关、企业、事业单位应当依法建立工会组织。有会员人数 25 人以上的应当建立工会委员会;不足 25 人的,可以单独建立基层工会委员会,也可以由 2 个以上单位联合建立工会委员会,也可以选举工会主席一人,主持工会工作。

2、基层工会委员会委员名额,按有关规定确定:

不足 25 人,设委员 3 到 5 人,也可以设主席或组织员 1 人;

25 人到 200 人,设委员 3 至 7 人;

201 人至 1000 人,设委员 7 至 15 人;

1001 人至 5000 人,设委员 15 至 21 人;

5001 人至 10000 人,设委员 21 至 29 人;

10001 人至 50000 人,设委员 29 至 37 人;

50001 人以上,设委员 37 至 45 人。

大型企事业单位基层工会委员会,经上级工会批准,可以设常务委员会,常务委员会由9至11人组成。

3、基层工会组建坚持“三同时”,即工会委员会、经费审查委员会、女职工委员会同时选举产生上报。

4、经费审查委员会在会员大会或者会员代表大会上选举工会委员会的同时选举产生,会员人数较少的,可以选举经费审查委员1人。经费审查委员会主任、副主任由经费审查委员会全体会议选举产生。经费审查委员会主任按同级工会副职级配备。经费审查委员会或者经费审查委员的选举结果,与工会委员会的选举结果同时按审批程序报上级工会批准。

5、基层工会组织有女会员10人以上的建立女职工委员会,不足10人的设女职工委员。女职工委员会委员由同级工会委员会提名,在充分协商的基础上产生,也可召开女职工大会或女职工代表大会选举产生,与工会委员会的选举结果同时按审批程序报上级工会批准。

6、基层工会要按有关规定配备工会干部。

机关、事业单位工会主席,一般按同级党组织副职领导干部配备。

企业工会会员在200人及以上的要配备专职主席,200人及以下的可以兼职配备,无论专职或兼职主席,都应落实同级副职待遇。

各开发区工会、乡镇（街道）、社区工会以及系统工会（产业工会）主席都应按同级副职配备。

7、换届要求：《中国工会法》第十五条规定：“基层工会委员会每届任期三年或者五年。”基层工会应该应该按照《工会基层组织选举工作条例》的要求，在同级党组织和上级工会的指导下按时组织换届。

二、审核审批

8、市总直管的基层工会组建和换届及届内涉及副主席以上人选变更，由市总工会审核审批。

9、各开发区、各系统所属基层工会组建和换届及届内涉及副主席以上人选变更，由各开发区工会、各系统工会审核把关后，形成正式文件报市总工会审批。

10、市直机关党工委工会所属基层工会组织的成立、换届及届内工会干部调整，由市直机关党工委审核审批，并将审批结果报市总工会。

三、组建程序

11、申请成立工会组织。各级工会组织的成立，首先要向市总工会提出申请，并提供本单位的营业执照副本复印件、机关（事业）单位法人资格证书复印件或其它相应资质机构颁发的许可。

12、发展会员。得到上级工会同意成立工会组织的批复后，继续组织本单位职工加入工会组织（填写会员信息登记表）。

13、选举。召开会员大会或会员代表大会，选举工会委员会、经费审查委员会和女职工委员会，工会主席、副主席，经审会主任、副主任，女职工委员会主任、副主任。具体操作程序按照全国总工会《工会基层组织选举工作条例》执行。

14、选举结果报告。选举结果报市总工会或市直机关党工委工会审批。

15、选举结果批复。市总工会或市直机关党工委工会在收到基层工会选举结果的报告后，将“三委会”信息和主席、副主席相关信息以及工会会员实名信息录入市总信息化平台，同时给予选举结果的批复。

四、换届程序

16、申请换届。基层工会组织的换届，须报同级党组织和市总工会（或市直机关党工委工会）审查同意。

17、选举。召开会员大会或会员代表大会，选举新一届工会委员会、经费审查委员会和女职工委员会及工会主席、副主席，经审会主任、副主任，女职工委员会主任、副主任。具体操作程序按照全国总工会《工会基层组织选举工作条例》执行。

18、选举结果报告。换届选举结果报市总工会或市直机关党工委工会审批。

19、选举结果批复。市总工会或市直机关党工委工会在收到基层工会选举结果的报告后，将“三委会”信息和主席、副主席相关信息录入市总信息化平台，同时给予换届选举结果的批复。

五、附则

20、组建或换届的相应文字材料要做好存档工作。

21、此办法由市总基层工作部负责解释，与上级规定不符的，按上级规定执行。