## 工会小组项目申报管理办法

由工会委员会常务会议2018年度第四次会议审议通过，

自2019年1月1日起施行

第一条 为全面贯彻落实习近平总书记在中央党的群团工作会议上的重要讲话精神、《中共中央关于加强和改进党的群团工作的意见》、中国工会十七大精神，进一步加强经费管理，提高经费使用效率，更好地推动各工会小组建设工作，制定本办法。

第二条 工会小组项目是为进一步推动各工会小组建设工作，由各小组根据自身工作的特点和实际需要，以项目申报的形式，报批使用工会经费的制度化设计，旨在通过各类活动起到凝聚团队的作用。

第三条 根据工会工作范围以及财务管理相关规定，工会小组项目主要支持以下方面的经费：

（一）自行组织或承办校工会委托的教职工素质技能培训及竞赛活动等的活动经费；

（二）工会小组看望慰问结婚生育、生病住院、直系亲属去世、退休离岗（不包括离职或辞退）会员购买慰问品的福利支出。

第四条 项目申报

（一）工会小组活动项目以工会小组集体活动的形式申报，要合理编制项目方案和预算，事先填写《中国社会科学院大学工会小组项目活动经费申请表》附1。校工会将依据活动项目规模、影响等因素给予一定的经费或实物设备支持。

（二）工会小组看望会员福利慰问项目，须事先填写《中国社会科学院大学工会小组慰问会员申请表》附2。

第五条 项目结项

（一）各工会小组应按照项目要求组织开展相关活动，并在活动结束后向校工会提交文字总结材料、活动图片和决算清单及相关财务报销单据。报销时需提供活动方案及预算、票据原始单据及其他相关材料。

（二）各工会小组看望慰问会员后向校工会提交财务报销单据。报销时需提供《中国社会科学院大学工会小组慰问会员申请表》及票据原始单据。

第六条 各工会小组应于每年12月对年度小组项目进行经验总结。校工会通过多种形式对其中的优秀活动项目进行宣传推广。

第七条 校工会将定期对工会小组项目的财务执行情况进行审查，对未结项的项目或项目执行情况较差的申报单位，将追回部分乃至全部支持经费，并取消下一年度工会小组项目的申报资格。

第八条 工会小组项目经费的管理和使用、项目预算开支范围和标准依照《中国社会科学院工会经费收支管理规定》执行。

第九条 本办法由中国社会科学院大学工会负责解释。

附件1：

**中国社会科学院大学工会小组项目活动经费申请表**

**申请时间： 年 月 日**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **部门（工会小组）名称** |  | |
| **活动方案简述** | **应附交活动方案：1、活动主题；2、活动时间；3、活动地点；4、活动主要负责人；5、活动参加人数；6、活动的主要内容；7、活动开展的程序及步骤等相关材料** | |
| **活动预算**  **（单小组活动每年不得超过两次；每人每次不得超过200元）** | **年度： 第1□2□次** | |
| **参加人数：** | **场地租赁费：** |
| **教师酬金：** | **教材、教具：** |
| **茶歇、矿泉水：** | **其他：** |
| **共计： 元** | |
| **部门（工会小组）意见** | **负责人： （盖章）**  **（签字） 年 月 日** | |
| **校工会审批意见** | **负责人： （盖章）**  **（签字） 年 月 日** | |

1.申请表各项资料应真实、填写完整准确。

2.申请表一式两份，一份由工会小组留存，一份交校工会审批。

附件2：

**中国社会科学院大学工会小组慰问会员申请表**

**申请时间： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门名称** |  | | | | | | |
| **被慰问人**  **基本情况** | **姓名** |  | | **联系方式** | | |  |
| **性别** |  | |
| **慰问原由** | **结婚生育**□ **生病住院**□ **直系亲属去世**□ **退休离岗**□ | | | | | | |
| **应附交能够证明慰问原由的相关材料复印件，如：1、结婚、出生证；2、病历、住院证明；3、死亡证明；4、退休离岗证明** | | | | | | | |
| **慰问时间：年月日** | | | **慰问探访人：** | | | | |
| **慰问场所** |  | | **慰问金额（元）** | | |  | |
| **慰问方式或慰问品清单** |  | | | | | | |
| **部门负责人签字盖章** | **负责人：**  **（签字）**  **（盖章）**  **年 月 日** | | **校工会意见** | | **负责人：**  **（签字）**  **（盖章）**  **年 月 日** | | |

1.申请表各项资料应真实、填写完整准确。

2.申请表一式两份，一份由工会小组留存，一份随财务报销单据交校工会。