

## 工会管理制度十一篇

---

### 工会管理制度十一篇

#### 工会管理制度 篇 1

为严格遵守党和政府的有关政策和规定,认真执行上级工会规定,贯彻为工会建设服务,为教育服务,为群众服务,切实抓好收、管、用三个环节。

一、按期收好各项经费:工会经费和工会会费

二、记帐及时、切实做到内容、数字真实、摘要清楚、经常核对,做到帐帐相符、帐据相符、帐表相符。

三、对报销发票严格审查,禁用不规范的发票或白条为原始凭证。

四、会员慰问费不超过会费的 20%

五、妥善保管现金和一切帐目帐务、凭证,定期向工会委员会报告财务工作情况和各项经费的开支情况,主动向经费审查委员会提供有关的财务工作资料,接受经费审查委员会审查

六、工会会计人员要认真执行新《会计法》和工会的各项财务制度、财务纪律,按《会计人员工作规则》的要求做好本职工作。

七、本制度自通过之日起施行。

## 工会管理制度 篇 2

### 第一章 总则

第一条 为了规范省邮政工会及全省各级邮政工会活动的财务行为，加强财务管理，提高工会经费的使用效益，确保工会资金安全、合规，更好地发挥服务大局、服务基层、服务职工的作用，根据《中华人民共和国工会法》、《会计法》、《工会财务制度》、《中华全国总工会办公厅关于加强基层工会经费收支管理的通知》以及全总、省总以及邮政集团工会的有关规定，结合甘肃邮政工会实际，特制定本制度。

第二条 省邮政工会财务管理工作的在工会主席直接领导下，依据国家法律、法规和财务规章制度，坚持依法理财，规范操作，确保工会经费运作合理、合法、安全、有效，保障工会各项活动的正常开展。

第三条 工会财务管理的主要任务是：合理编制工会预算，对预算执行过程进行控制和管理，合理配置资源，保证工会活动经费的合法性、合理性和有效性。

第四条 工会财务管理原则：坚持遵纪守法原则，坚持依法获取原则，坚持经费独立原则，坚持预算管理原则，坚持服务职工原则，坚持勤俭节约原则，坚持民主管理原则。

### 第二章 管理机构及职责

第五条 工会财务实行“统一领导，集中管理”体制，财务经常性收支实行严格的管理审批制度。

第六条 工会必须设立独立会计帐户，会计、出纳、经审不能由同一人担任，必须认真履行工会财务管理职责。

### 第三章 工会预算管理

第七条 工会预算应由企业工会委员会集体讨论后共同审定。

第八条 工会必须在分析上一年预决算执行情况的基础上，根据工会本年度的工作规划、任务及重大活动项目，合理、全面编制工会财务年度预算。

第九条 预算必须坚持“量入为出，收支平衡”的原则。

第十条 如遇特殊情况急需追加预算时，经工会委员会集体讨论，经工会主席批准，同时上报上级工会后方可追加。

### 第四章 工会经费收入管理

第十一条 会费收入，是核算工会会员每月按本人工资向企业工会交纳会员费。

第十二条 拨交经费收入、上级补助收入、行政补助收入，其他收入应全部纳入工会预算，统一核算，统一管理。

### 第五章 工会经费支出管理

第十三条 职工活动支出，是核算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。基层工会应当将会员缴纳

的会费全部用于会员活动支出。基层工会要严格按照省总转发文件《中华全国总工会办公厅关于加强基层工会经费收支管理的通知》，和省总《关于加强基层工会经费收支管理的实施意见》，严格管理职工活动支出。

第十四条 维权支出，是核算工会直接用于维护职工权益的支出。包括工会协调劳动关系和调解劳动争议、开展职工劳动保护、向职工群众提供法律咨询等法律服务、对困难职工帮扶、向职工送温暖等发生的支出及参与立法和本单位民主管理、集体合同等其他维权支出。

第十五条 业务支出，是核算工会培训干部、加强自身建设及开展业务工作发生的各项支出。包括开展工会干部和积极分子的学习和培训所需教材资料和讲课酬金等；评选表彰优秀工会干部和积极分子的奖励；组织劳动竞赛、合理化建议、技术革新和协作活动；召开工会代表大会、委员会、经审会以及工会专业工作会议；开展外事活动、工会组织建设、建家活动、大型专题调研；经审经费、基层工会办公、差旅等其他专项业务的支出。

第十六条 行政支出，是核算工会为行政管理、后勤保障等发生的各项支出。包括工会购买商品和服务的支出（不包括用于购置固定资产的支出）如：办公费、印刷费、咨询费、手续费、邮电费、差旅费等。

第十七条 资本性支出，是核算工会从事建设工程、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。包括房屋建筑物构建、办公设备购置、专用设备购置、交通工具购置、大型修缮、信息网络构建等资本性支出。

第十八条 补助下级支出，是核算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类补助款项。

第十九条 其他支出，是核算由工会组织的职工集体福利等方面的支出。主要用于工会组织逢年过节向全体会员发放少量的节日慰问品，会员个人和家庭发生困难情况的补助，以及会员本人过生日的慰问等；及以上支出项目以外的必要开支。

## 第六章 工会经费报销管理

第二十条 工会经费的报销时间，必须在费用发生一周内报账。如有特殊情况，原始凭证不能超过一个月，过月者拒绝报销。原始凭证上必须有开票单位的“发票专用章”，或“财务专用章”，业务内容必须填写清楚，大小写金额必须一致，不得有涂改、刮擦、挖补等现象。

第二十一条 经办人所报销费用的票据，必须按发生的时间顺序分类整理、粘贴，并按要求填写报销凭证，报销凭证上注明具体用途、经办人员，并由经办人、相关负责人签字后报批。省会和省公司机关工会报销金额在 1000 元以内由省邮政工会副主席

审批、1000 元以上由省邮政工会主席审批，省公司直属单位工会报销，由本单位工会主席签字，其他审批手续同上。

## 第七章 现金与支票管理

第二十二條 严格遵守《现金管理条例》。执行银行核定的现金库存限额，月末账面余额与银行账户对账单进行核对，使账面余额与银行余额相符。对于未到达的帐项要及时查询，并及时处理。

第二十三條 控制不合理的现金支出。超过 1000 元以上的支出必须使用支票，无特殊理由，原则上不使用现金。工会组织活动，如确需备用现金时，必须由工会主席批准后，办理借款手续，在活动结束一周内办完结算手续。

第二十四條 领用支票时，须经工会主席同意后，方可将支票交给经办人员。

第二十五條 财务人员应将支付的支票日期、收款单位、金额填写齐全。有效收据盖有单位财务章必须与支票填写的收款单位名称完全一致，否则拒付该款。

## 第八章 财务稽核管理

第二十六條 根据会计基础工作规范化要求，企业工会财务应设立会计、出纳岗位，并明确岗位职责。

会计职责：

(1) 制定本单位的各项会计制度，并监督贯彻执行。做好财务收、支计划，分清资金渠道，合理使用资金。

(2) 定期分析预算情况，收、管、用好工会经费，做到手续完备，内容真实，数字准确，帐目清楚，日清月结，按期报帐。

(3) 会计要认真做好记帐凭证并进行审核，做好总帐、明细账，做到每季度对库存现金进行抽查，每月对银行存款余额进行帐单核对。

(4) 审查和参与拟订各项经费预、决算计划，负责向上级工会、工会代表大会或全委（扩大）会议报告工会财务收支情况。

出纳员职责：

(1) 办理现金收付和银行结算业务，收付凭证经工会主席审批后进行复核，办理款项收付。

(2) 库存现金不得超过银行核定的限额，超过部分要及时存入银行。

(3) 严格控制签发空白支票，逾期未用的支票要及时收回注销，支票遗失要及时向银行办理挂失手续，支票的使用要做好登记。

(4) 要保守保险柜密码的秘密，保管好钥匙，不得任意交于他人。

(5) 保管好有关印章，严格按规定使用，所有印章不得一人

保管。

(6) 做好现金日记帐和银行日记帐，每年一本。

(7) 出纳员不得兼管收入、费用、债权、债务帐簿的登记工作。

## 第九章 财务档案管理

第二十七条 根据《会计档案管理办法》，开展财务会计档案管理工作。

第二十八条 做好会计记账凭证、会计账簿、财务报表和有关财务部门文件，合同等的装订、存档和保管。

## 第十章 财务监督

第二十九条 工会财务管理应严格执行企业工会制定的制度，自觉接受企业工会经审的定期审查，自觉维护财经纪律，保障工会经费正常使用。

第三十条 工会主席离任必须接受审计。

## 第十一章 附则

第三十一条 各市州邮政分公司工会、省公司直属各单位工会都要依照本制度，制定本级工会财务管理制度，并严格执行。

第三十二条 本制度自发布之日起执行。

## 工会管理制度 篇3

为保障工会各项工作正常开展，合理使用工会经费，根据《工

会法》的有关规定和信息中心财务管理制度，为加强国土资源信息中心工会管理，特制定本办法。

## 一、工会经费收支管理

### （一）工会的经费来源：

主要是全体工会会员缴纳的会费（扣除应上缴厅工会的会费）、及中心拨入的工作经费，及工会自行开展的创收等费用。主要用途是用于工会的会议、工会开展各项文体活动所需费用、慰问职工住院、帮扶困难职工及社会上的捐赠等。

### （二）支配方式：

金额超过 1000 元以上至 5000 元的，工会需要请示分管领导，并请分管领导审批，5000 元以上的重大开支，需要中心财务领导小组研究决定，并形成会议纪要，由工会组织实施。支出不超出 1000 元的，由工会委员研究决定，工会主席负责审核报工会财务。凡慰问本单位职工的，由工会委员统一购置慰问品，标准不超过 200 元。直系亲属办理丧事的，慰问金标准 500 元（指父母），非直系亲属不予慰问，慰问其他有关人员酌情处理。慰问金的支出是由参与慰问的工会委员，报告需要慰问人理由后，由工会研究决定从工会财务办理支付手续，经办人签字，工会负责人签字，工会财务按照支出情况规定制表入帐。

## 二、工会财务人员职责与管理

工会设立会计、出纳各一人（兼职），在工会主席领导下进行工作，负责工会财务收支和资产管理、银行转帐和结算、各项经费收支及票据的审核、记帐、报销。每季度上报给中心领导财务报表，年底公布全年收支情况。

#### 工会管理制度 篇 4

为收好、管好、用好工会经费，把有限的工会经费用于为职工服务和开展工会活动上，特制定本制度。

- 1、按月督促行政按全部职工工资总额的 2%拨交工会经费；
- 2、根据《工会法》规定，按时、足额上解经费；
- 3、及时收缴会员会费；
- 4、在银行独立开户，实行工会经费独立核算，严格执行结算制度和银行账户管理规定；
- 5、认真编制预算，按预算使用经费；
- 6、报销时必须要有经手人、证明人，并注明用途，经主席审批后方可报销，附件要齐全；
- 7、严格执行现金管理制度和其他各项财经纪律；
- 8、工会会计要做好日记总账、按月记账，按季编报资产负债表，做好年度预算、决算的编报工作；
- 9、按规定做好固定资产的购置、保管、核销工作；
- 10、每年 1-2 次向职代会（或会员代表）大会报告财务工作；

11、做好会计档案的保管、交接工作；

12、积极参加市总工会组织的财务检查等工作。

## 工会管理制度 篇 5

### （一）工会会员代表大会制度

1. 会员代表大会每年一次，如工作需要可再次召开，可与职工代表大会合并。代表大会筹备工作以工会为主体，召开会员代表参加。

#### 2. 会议内容：

（1）听取审议一年来工会工作、行政报告及工作计划，经费收支报告。

（2）讨论决定有关职工合法权益的重大问题。

（3）讨论审议与职工切身利益有关的规章制度。

（4）民主评议院级领导。

### （二）职工代表大会制度

1. 职代会在党委的领导下行使职权，职工代表每届任期 5 年，每年至少召开一次大会。每次会议必须有三分之二以上的职工代表出席。遇有重大事项，经医院党政领导班子、工会或三分之二以上职工代表的提议，可临时召开会议。

2. 职工代表大会进行选举和作出决议、决定，必须经全体职工代表过半数通过方可有效。

3. 凡属职代会职权范围内的重大问题，都应提交大会讨论、审议并作出相应的决议或决定。

4. 对未获职代会通过而又确需实施的议案，可以在广泛征求意见修改后，进行复议，提交临时代表大会讨论通过。

5. 会议内容：

（1）听取讨论院长年度工作报告，对医院发展规划、重大改革方案、财务工作报告及其他有关医院发展的重大问题提出意见和建议。

（2）工会年度工作报告及新年度的工作思路。

（3）讨论通过医院提出的职工聘任、奖惩、分配改革的原则、办法及其他与职工权益有关的重要规章制度。

（4）审议决定有关职工生活福利事项。

（5）根据上级主管部门的部署，参与民主评议领导干部。

（6）审议其他重大事项。

（三）工会委员会工作制度

1. 工会委员会在党委和上级工会的领导下，遵循党的基本路线和工会工作指导方针，实行集体领导和分工负责相结合的工作制度，重大问题集体讨论决定。

2. 根据广大会员的意愿、要求，依照工会法和工会章程独立自主地开展工作，履行维护、参与、教育职能。

3. 承担会员代表大会暨职工代表大会日常工作机构的任务，代表和组织会员依照法律规定参加的民主管理和民主监督，健全民主管理制度。

4. 对医院发展规划、工作计划、改革方案等重大决策听取和反映会员意见，提出建议，使之完善；决策形成后，宣传动员群众贯彻执行。

5. 坚持原则、不谋私利，热心为会员说话办事，维护全体会员的合法权益，组织动员全体会员积极开展劳动竞赛、合理化建议、技术革新和技术协作活动，积极参加医疗卫生改革、完成经济指标、实现

医院的任务目标。

6. 配合院部做好会员的思想政治工作。以多种形式对会员进行爱国主义、集体主义、社会主义的教育，进行民主与法制、组织纪律和职业道德教育等，建设一支有理想、有道德、有文化、有纪律的职工队伍。

7. 围绕医疗任务和中心工作，开展争先创优活动，表彰先进，树立典型，总结、推广经验，引导会员群众增强全局意识和主人翁责任感，积极参加医院的改革和发展，完成好本职工作，努力培养高素质人才、创造高水平成果，为医院又好又快发展做出贡献。

8. 坚持民主协商和群众路线的工作方法，密切联系会员群众，动员和依靠广大会员加强工会建设，提高工作水平，增强活力，把工会办成“职工之家”。

9. 关心职工的生活福利，参与有关职工切身利益的制度、政策、办法的制度并监督其实行。及时了解和向有关科室反映职工的意愿与要求，尽力协助解决。努力满足广大会员的业余文化生活需求，积极开展健康向上的文娱、体育、讲座、联谊等活动及组建各类群众性团体，引导会员群众养成文明、科学的生活方式，促进身心健康。做好女职工权益维护工作。

10. 审查和批准工会经费收支情况，经费工作审查报告，做到工会经费量入为出，精打细算，帐目公开。

11. 搞好工会的组织建设，做好按期换届选举工作和日常会员发展工作，做好工会档案资料的收集、整理、管理工作。

#### （四）工会会员管理制度

根据《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》等有关规定，结合医院实际情况，特制定工会会员制度。

1. 入会条件根据《中国工会章程》规定，凡与我院签订正式劳动协议的职工，并承认工会章程，均可自愿申请加入工会成为会员。

2. 会员的权利和义务(1)权利①会员可以行使选举权、被选举

权和表决权。

②会员有批评工会的任何组织和任何工作人员，要求撤换和罢免违纪工会工作人员，对工会工作进行监督的权利。

③会员有对国家和社会生活问题及本单位工作提出批评和建设，要求工会组织向有关方面如实反映的权利。

④在合法权益受到侵犯时，会员有要求工会给予保护的权力。

⑤每个会员都有参加关于工会工作和职工关心问题的讨论的权利。

⑥会员有享受参与工会组织的各项活动的权利，享受工会给予的各种奖励和福利的权利。

(2)义务①学习政治、经济、文化、科学、技术，学习工会基本知识。

②积极参加民主管理，努力完成各项工作任务。

③遵守宪法和法律，维护社会公德和职业道德，遵守劳动纪律。

④正确处理国家、集体、个人三者利益关系，向危害国家、社会利益的行为作斗争。

⑤维护医院工会组织的团结和统一，发扬友爱互助精神，搞好互助互济。

⑥遵守工会章程，执行会议决议，参加工会活动，按月交纳

会费。

3. 入会程序(1)职工填写《工会会员登记表》。

(2)工会办公室将填好的《工会会员登记表》集中报送工会委员会审核。

(3)工会办公室根据工会委员会审核结果，统一组织填写《工会会员证》，上交市总工会加盖公章。

(4)工会办公室将《工会会员证》发给职工，完成入会手续。

(5)会员有退会自由。会员退会由本人向工会小组提出，由工会委员会宣布其退会并收回会员证。会员没有正当理由连续六个月不交纳会费、不参加工会组织生活，经教育拒不改正，应视为自动退会。

(6)对不执行工会决议、违反工会章程的会员，给予批评教育。对严重违法犯罪并受到刑事处分的会员，开除会籍。开除会员会籍，须经工会小组讨论，提出意见，由工会委员会决定，报上一级工会备案。

4. 会员转出手续：会员调离医院，需到工会办公室办理组织关系转移手续。

## 工会管理制度 篇 6

全心全意依靠教职工是学校深化教学改革的基础。为了调动广大教职工积极性与创造性，增加教职工凝聚力与向心力，搞好

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/206101215235010203>