

# 中共山东艺术学院委员会文件

山艺党字〔2021〕62号

## 关于印发《山东艺术学院工会经费收支管理实施细则》《山东艺术学院教职工申诉处理办法》的通知

各二级党组织、各单位、各部门、各二级工会：

新修订的《山东艺术学院工会经费收支管理实施细则》《山东艺术学院教职工申诉处理办法》，已经学校党委会研究通过，现印发给你们，望认真组织学习，并严格遵照执行。

中共山东艺术学院委员会

2021年9月23日

# 山东艺术学院工会经费收支管理实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 为规范和加强学校工会经费的收支管理，充分发挥工会为教职工服务的职能作用，根据《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》和中华全国总工会《基层工会经费收支管理办法》，中国教育工会山东省委员会《山东省基层工会经费收支管理实施细则（试行）》精神，结合学校实际，制定山东艺术学院工会经费收支管理实施细则（以下简称《细则》）。

**第二条** 学校工会经费收支管理应遵循以下原则：

（一）遵纪守法原则。学校工会各项经费收支，严格执行国家有关法律法规和全国总工会和省总工会、省教育工会以及学校有关规定，遵守财务规定，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）预算管理原则。学校工会经费年度收支预算（含调整预算），须经学校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。

（三）服务教职工原则。坚持工会经费正确的使用方向，严格控制一般性支出，将更多的经费用于为教职工服务和开展工会活动，维护教职工的合法权益，增强工会组织服务教职工的能力。

（四）勤俭节约原则。工会经费要厉行勤俭节约，反对铺张浪费，严格控制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，提高经费使用效益。

（五）民主管理原则。依靠会员管好用好工会经费，学校年度工会经费收支情况应定期向会员代表大会报告或向各二级学院分工会通报，建立经费收支信息公开制度，主动接受会员监督、上级工会监督，接受审计监督，接受校工会经费审查委员会审查。

## 第二章 工会经费收入

第三条 学校工会经费收入主要包括：

（一）会员会费收入。工会会员依照全国总工会规定，按本人工资收入的5%缴纳会费。

（二）拨缴经费收入。学校按教职工工资总额2%向工会拨缴的经费。

（三）上级工会补助收入。学校工会收到的上级工会拨付的各类补助款项。

（四）行政补助收入。学校依法对工会组织给予的各项经费补助。如由工会组织开展或参加上级工会组织的大型教职工文化艺术活动、劳动竞赛等。学校召开的教职工代表大会，学校组织开展师风师德建设活动等经费补助。

（五）其他收入。学校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。

### 第三章 工会经费支出

第四条 工会经费主要用于为教职工服务和开展工会活动。

第五条 工会经费支出范围包括：职工活动支出、维权支出、业务支出、资本性支出、事业支出和其他支出。

第六条 职工活动支出是指学校工会以及各二级工会在学校工会的监督指导下组织开展职工教育、文体、宣传等活动所发生的支出和工会组织的职工集体福利支出。包括：

（一）文体活动支出。用于工会开展或参加上级工会组织的教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。

1、工会文体活动，应以精神鼓励为主、物质激励为辅。奖励范围不得超过参与人数的三分之二，团体奖励人均不得超过300元，个人奖励最高不得超过500元；不设置奖项的，可为参加人员发放少量纪念品，纪念品价值人均不超过100元。

因比赛活动的特殊需要，可安排工作餐，正餐每人每餐标准不得超过40元。

2、工会举办或参加上级工会组织的文体比赛等活动，根据比赛项目需要，确有统一着装要求的，可为参加人员购买服装，每人不得超过800元。

3、工会在组织开展各类比赛时，可根据比赛项目实际需要

为参赛人员购买人身意外保险,购买险种根据实际情况自行确定,不得借此购买与比赛活动无关的商业保险。

4、工会可以用会员会费组织会员观看电影、文艺演出和体育比赛等,开展春游秋游,为会员购买当地公园年票。会费不足部分可以用工会经费弥补,弥补部分不超过当年会费收入的三倍。

工会组织春游秋游应当日往返,不得到有关部门明令禁止的风景区开展春游秋游活动。春游秋游时确有需要,可安排工作餐、开支门票、交通费等,每人每天不超过200元,其中正餐每人每餐标准不得超过40元。

(二) 宣传活动支出。用于工会开展重点工作、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,弘扬劳模精神和工匠精神等经常性宣传活动方面的支出;用于工会开展或参加上级工会举办的知识竞赛、宣讲、演讲比赛、展览等宣传活动支出。

(三) 职工福利支出。用于工会逢年过节和会员生日、生病住院等的慰问支出。

1、工会逢年过节可以向全体会员发放节日慰问品,每位会员年度总额不超过2000元。逢年过节的年节是指国家规定的法定节日(即:元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节和国庆节)。节日慰问品原则上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。学校工会可结合实际采取便捷灵活的发放方式,但不可发放现金、购物卡等代金券。

2、工会会员生日慰问可以发放不超过300元实物慰问品，也可以发放指定蛋糕店的生日蛋糕券。

3、工会会员结婚、生育时，可以分别给予不超过600元的慰问品；工会会员生病住院，视情学校工会可代表学校前往医院看望，并给予不超过600元的慰问品（同一工会会员每年仅限一次）；工会会员去世，可以给予不超过2000元的慰问金；工会会员其直系亲属（限于配偶、父母、子女）去世时，可给予不超过1000元的慰问金；工会会员退休离岗，可以发放不超过2000元的纪念品。

（四）其他活动支出。用于工会组织开展的劳动模范和先进教职工疗休养等其他活动支出。

第七条 维权支出是指基层工会用于维护职工权益的支出。包括：劳动关系协调费、劳动保护费、法律援助费、困难职工帮扶费、送温暖费和其他维权支出。

（一）劳动关系协调费。用于推进创建劳动关系和谐活动、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）劳动保护费。用于开展职工心理健康维护，保护职工身心健康为宗旨开展活动的支出。

（三）法律援助费。用于基层工会向职工群众开展法治宣传、提供法律咨询、法律服务等发生的支出。

（四）困难职工帮扶费。用于基层工会对困难职工提供资金和物质帮助等发生的支出。

工会会员本人及家庭因大病、意外事故等原因致困时，工会

根据会员困难情况可以一次性给予1000—2000元的慰问金。

各二级工会应按照有关规定和学校工会的要求，建立和完善本单位工会会员困难职工档案，积极做好困难教职工帮扶专项资金的申报和请领等相关工作。

**第八条** 业务支出是指工会培训工会干部、加强自身建设以及开展业务工作发生的各项支出。包括：

（一）培训费。用于工会开展工会干部和积极分子培训发生的支出。开支范围和标准按学校制定的培训费管理办法执行。

（二）会议费。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。开支范围和标准按学校制定的会议费管理办法执行。

（三）专项业务费支出。用于开展工会组织建设、建家活动、劳模和工匠人才创新工作室等创建活动发生的支出；用于职工文体活动基地所发生的支出；用于开展专题调研所发生的支出；用于开展女职工工作性支出；用于开展外事活动的支出；用于开展合理化建议、岗位培训、技能竞赛活动支出及其奖励支出。

（四）其他业务支出。用于评选表彰的优秀工会干部和积极分子、“五好文明家庭”等奖励支出，用于工会必要的办公费、差旅费方面的支出。表彰总人数不得超过单位会员总数的15%，每人奖金（或奖品）不超过500元，向学校党委报备后执行。

**第九条** 对个人发放奖励、补助、慰问金、帮扶救助款、慰问品、奖品、纪念品、蛋糕券、入场券等时，应完善审批手续，实名制发放并签收。

## 第四章 财务管理

第十条 学校工会主席对基层工会会计工作和会计资料的正式性、完整性负责。

第十一条 学校工会制定年度工会工作计划，依法、真实、完整、合理的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的审批程序一致。

第十二条 学校工会应根据批准的年度预算，合理安排各项支出，并严格按照《工会会计制度》的要求，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。工会经费年度财务决算须报上级工会审批。

第十三条 学校工会应加强财务管理制度建设，健全完善的财务报销、资产管理、资金使用等内部管理制度，严格控制工会经费支出。

第十四条 学校工会经费使用要符合学校财务规定和本《细则》，严格按照有关程序报销。

## 第五章 监督检查

第十五条 经费审查委员会应加强对工会经费收支与使用情况的监督检查，向本级工会委员会和上一级工会报告财务监督检查情况。



第十六条 学校工会经费收入和支出要建立专门规范的会计帐簿，保存完备的票据，每年建档立卷；收支情况要向会员代表大会报告，接受会员监督。

第十七条 学校工会应严格执行以下规定：

（一）不准使用工会经费请客送礼。

（二）不准违反工会经费使用规定，滥发奖金、津贴补贴。

（三）不准使用工会经费从事高消费性娱乐和健身活动。

（四）不准单位行政利用工会账户，违规设立“小金库”。

（五）不准将工会账户并入单位行政账户。

（六）不准截留、挪用工会经费。

（七）不准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）不准用工会经费报销与工会活动无关的费用。

第十八条 对监督检查中发现违反工会经费收支管理细则的问题，要及时纠正。违规问题情节较轻的，要限期整改；涉及违法违纪的，依照有关规定和相关法律严肃追究责任。

## 第六章附则

第十九条 本《细则》修订后，自2021年10月1日起执行。原《山东艺术学院工会经费收支管理实施细则》（山艺党字〔2019〕44号）同时废止。

第二十条 本《细则》由校工会负责解释。

# 山东艺术学院教职工校内申诉处理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为切实维护学校教职工（含在编在岗教职工、离退休人员、与学校签订人才代理协议人员，以下统称教职工）的合法权益，坚持以人为本，促进依法治校，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国工会法》等有关法律法规，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称的申诉是《中华人民共和国教师法》赋予教职工享有申诉权利在学校内部管理的具体体现，属于非诉讼意义上的行政申诉。

**第三条** 办法所指的申诉人为本校教职工，被申诉人为学校及学校各单位（部门）。

**第四条** 教职工行使申诉权利，应当坚持实事求是原则，严格按照教职工校内申诉办法有关规定和程序行使权力。学校处理教职工申诉事项，遵循合法公正、实事求是、有错必纠、申诉不得加重处罚的原则，做到事实清楚、证据确凿、定性明确、程序合法。

## 第二章 组织机构

**第五条** 学校成立山东艺术学院教职工申诉委员会（以下简称申诉委员会）。申诉委员会下设办公室，作为申诉处理常设机构，负责受理申诉申请、送达申诉处理决定书，保

管申诉卷宗等日常事务。申诉委员会办公室设在学校工会。

**第六条** 申诉委员会由分管工会工作的学校领导、学校工会、党办院办、组织部、机关党委、人事处（教师工作部）、审计处、资产处、保卫处、后勤管理处等部门负责人组成。受理教职工申述时，申诉人所在单位（部门）的教职工代表、其他教职工代表、法律工作者参加申诉听证。

申诉委员会中的教职工代表由学校工会推荐，法律工作者由学校聘请的法律顾问担任或由学校工会推荐。申诉委员会根据申述事项一般由 7-11 人组成（因回避等原因不足 7 人的由教职工代表增补至 7 人）。申诉委员会设主任委员 1 名，由分管工会工作的学校领导担任；副主任委员 2 名，由学校党委组织部部长和学校工会主席担任，学校工会主席兼任申诉委员会办公室主任。

**第七条** 申诉处理委员会的职责：

- （一）受理申诉人的申诉，履行申诉处理职能；
- （二）对申诉人的申诉请求及事实理由进行审议，提出对申诉人的申诉处理决定；
- （三）向申诉人送达申诉处理决定书。

### **第三章 申诉请求与受理**

**第八条** 教职工认为学校和学校有关单位（部门）在具体行政行为中有损害自己正当权益或对自己的处理有不服之处，经正常行政程序处理无法解决的，可以向申诉委员会提起申诉申请。

（一）申诉范围：教职工认为学校侵犯其合法权益的，包括教职工在行政处分、教学科研、工作条件、民主管理、培训进修、职务聘任、岗位竞聘、职称评聘、考核奖惩、评先评优、工资福利待遇、离退休等各个方面的合法权益。

（二）申诉委员会认为应当受理的其他申诉事项。

第九条 申诉人向申诉委员会提起申诉申请，同一诉求以一次为限。

第十条 申诉请求应当以书面形式提出，提交《山东艺术学院教职工校内申诉申请表》，并附上被给予的处分（或处理）决定（复印件）。申诉人的申诉申请书应当写明申诉人的基本情况、被申诉人、申诉请求、申诉事实和理由、提出申请的日期、申诉人亲笔签名及其他有关情况。

第十一条 申诉人应在知道或应当知道其权益受到侵害之日（或处理、处分决定送达申诉人之日）起 30 个工作日内向申诉委员会提出书面申诉请求，递交书面申诉申请书。因不可抗拒或其他特殊情况而致逾期者，在障碍消除后 10 个工作日内，可以向申诉委员会申诉，逾期不再受理。

第十二条 申诉人可以书面委托 1-2 名校内教职工作为申诉代理人，代为办理申诉事项，但申诉申请书、申诉处理决定书等重要文书须由申诉人本人签名。

第十三条 申诉委员会在收到申诉书之日起 5 个工作日内，区别不同情况作出如下处理：

（一）符合申诉条件的予以受理，同时书面告知申诉人

和被申诉人，并组织申诉委员会进行申诉处理；

（二）不符合申诉条件的，不予受理或驳回，同时书面告知申诉人并说明理由；

（三）对申诉申请书未阐明申诉理由和要求，或申诉材料不齐备的，应当一次性书面通知申诉人需要补正的全部内容和补正期限，逾期不补则视为放弃申诉。

**第十四条** 申诉委员会作出申诉处理决定前，原申诉人可以书面申请撤回申诉。申诉一经撤回，申诉复查即行终止，并且原申诉人不得以相同理由再行提起申诉。

#### **第四章 申诉处理**

**第十五条** 对决定予以受理的申诉，申诉委员会应当在接到申请书的 10 个工作日内，启动申诉的处理程序，并在自接到申请书后的 30 个工作日内作出申诉处理决定。特殊情况，办理期限可延长，但最长不得超过 40 个工作日。延期办理申诉事项，应书面向申诉人说明情况。

（一）原处理或处分决定认定事实清楚、依据正确、程序合法、处理适当，作出维持原处理决定；

（二）原处理或处分决定程序不当，退回原处理机构重新作出决定；

（三）原处理或处分决定具有下列情形之一的，撤销原处理或处分决定：

- 1、主要事实不清、证据不足的；
- 2、适用依据错误的；

### 3、处理或处分行为明显不当的。

**第十六条** 申诉委员会处理申诉案件，对涉及教职工申诉的事项，有权进行查询和调查，并根据实际情况以书面审查或开听证会的方式处理申诉。调查复核按以下程序进行：

（一）举证。被申诉人应在接到申诉委员会举证通知后的5个工作日内，针对申诉人提出的异议作出书面答复并提供相关的证据。若在规定的时间内被申诉人没有提供相应的证据，视为没有证据。申诉处理期间，被申诉人不得再自行收集对教职工进行处分或处理的证据材料。申诉委员会依申诉人申请调查收集相关的证据材料。

（二）质证。申诉委员会组织双方当事人对所提供的证据进行质证，质证以公开方式进行，但当事人要求不公开的，应尊重其意见。申诉委员会依申诉人申请调查的证据材料应当由双方当事人进行质证。质证情况应当记入笔录，并由当事人核对后签名或盖章。

（三）证据审核认定。申诉委员会根据当事人双方的质证意见，对证据进行审核认定。

（四）调解。申诉委员会处理申诉事项，根据当事人自愿原则，在事实清楚的基础上，分清是非，进行调解。申诉双方经调解达成一致的，制作调解协议书，经申诉双方当事人签字或盖章后生效，双方当事人不得就已生效的调解再次向申诉委员会提出申诉。调解不成的不影响申诉委员会对申诉事项作出裁决。

**第十七条** 申诉处理委员会进行评议时采用不公开方式，成员意见应予保密；教职工申诉处理决定书未送达申诉人前，不得公开表决结果。涉及当事人隐私的申诉案件，当事人的基本资料应予保密。

**第十八条** 申诉委员会评议申诉案件须有三分之二以上成员参加，表决须经出席成员三分之二以上通过方为有效。评议应当制作笔录，由申诉委员会成员签名，评议中的不同意见，必须如实记入笔录。

**第十九条** 办理申诉案件的申诉委员会成员与当事人有利害关系的应当自行提出回避；当事人也有权要求其回避，但应说明理由。

**第二十条** 申诉委员会认为需要作出本办法第十五条第（三）项的申诉处理决定时，对申诉事项属于院长办公会议或党委会议议事范围的，由申诉委员会提交院长办公会议或党委会议研究后再下达申诉处理决定书。

**第二十一条** 申诉处理决定是学校对教职工申诉事项处理的最终决定。申诉处理决定一经送达申诉双方当事人，立即生效。被申诉人应当执行学校申诉处理委员会的申诉处理决定；教职工如对申诉处理决定仍有异议的，可以向学校的上一级主管机关提出书面申诉。

申诉处理决定书的送达，依照民事诉讼法关于送达的规定执行。

**第二十二条** 申诉处理期间，暂缓执行原处理或处分决

定。

**第二十三条** 申诉处理期间，申诉人就申诉事项或与之牵连事项，另行提起申诉的应以书面形式通知申诉处理委员会，申诉处理委员会接到上述通知后，应立即中止复查工作。

## **第五章 听证的规定和程序**

**第二十四条** 听证主持人一般由申诉委员会主任或委托副主任担任。

**第二十五条** 听证主持人就听证行使以下职权：

- （一）决定举证、听证的时间、地点和参加人员；
- （二）决定听证的延期、中止或者终结；
- （三）询问听证参加人；
- （四）接收并审核有关证据；
- （五）维护听证程序，对违反听证程序的人员进行警告，对情节严重者可以责令退场。

**第二十六条** 听证主持人在听证活动中应当公正地履行主持听证的职责，保证当事人行使陈述权、申辩权。

**第二十七条** 参加听证的听证人和其他人应按时参加听证，遵守听证程序，如实地回答主持人的询问，依法举证。

**第二十八条** 听证开始前，听证记录员应当查明听证参加人员是否到场，并宣读听证纪律。

**第二十九条** 以听证方式作出处理或处分决定的，应当按照下列程序进行：

- （一）听证主持人宣布听证开始，宣布听证事项；



(二) 作出处分或处理的经办人就有关事实和依据进行陈述;

(三) 申诉当事人就事实、理由、证据或依据进行申辩, 并可以出示相关证据材料;

(四) 经听证主持人允许, 听证参加人可以就有关证据进行质问, 也可以向到场的证人发问;

(五) 有关当事人作最后陈述;

(六) 听证主持人宣布相关当事人回避, 召开申诉处理委员会复议, 并作出处理决定;

(七) 听证主持人宣布相关当事人重新参加会议, 宣布处理决定;

(八) 听证主持人宣布听证结束。

**第三十条** 听证记录员应当将听证的全部活动进行笔录, 并由听证主持人和听证记录员签名。听证笔录还应由当事人当场签名或者盖章。

**第三十一条** 听证结束后, 听证主持人应当主持制作听证报告。

## **第六章 附则**

**第三十二条** 本办法由学校教职工申诉委员会负责解释。

**第三十三条** 本办法自发布之日起施行。原《山东艺术学院教职工校内申诉处理办法》(山艺党字〔2016〕80号)同时废止。

- 附件： 1. 山东艺术学院教职工校内申诉申请表
2. 山东艺术学院教职工校内申诉申请受理答复表
3. 山东艺术学院教职工校内申诉处理决定书
4. 山东艺术学院教职工校内申诉处理专用记录纸

附件 1

## 山东艺术学院教职工校内申诉申请表

编号：

申诉事由					
申诉人姓名		性别		年龄	
申诉人所在单位		申诉人联系电话			
申诉人联系地址		申诉人联系邮箱			
被申诉部门(单位)					
申诉人应提供的材料	<input type="checkbox"/> 学校或学校有关行政部门(单位)处分(处理)决定 <input type="checkbox"/> 申诉人申诉事项 <input type="checkbox"/> 申诉人申诉理由 <input type="checkbox"/> 申诉人申诉要求 <input type="checkbox"/> 本人合法权益受到侵害的佐证材料 1. 2. 3.				
申诉申请人签字： <div style="text-align: right; margin-top: 50px;">             年    月    日           </div>					

附件 2

## 山东艺术学院教职工校内申诉申请受理答复表

申诉人姓名		申诉申请表编号	
申诉人所在单位			
准予受理		不准予受理	需补正材料
不准予受理的理由	<input type="checkbox"/> 非本校正式在编教职工 <input type="checkbox"/> 申诉事由不属受理范围 <input type="checkbox"/> 超过申诉期限 <input type="checkbox"/> 申诉事项由教职工校内申诉处理委员会已予以答复 <input type="checkbox"/> 其它		
需补正的材料	以下材料请于 5 日内补正。逾期补正则视为放弃申诉。		
教职工申诉委员会主任签字：			
年 月 日			

附件 3

# 山东艺术学院教职工校内申诉处理决定书

申诉人		申诉人所在单位	
申诉受理日期		申诉申请表编号	
申诉事由和请求			
调查复核结果	教职工申诉委员会成员（签字）：		
处理决定			
备注	教职工如对本申诉处理结果仍有异议，可以向学校的上一级主管机关提出书面申诉。		
教职工申诉委员会主任签字：			
年 月 日			





---

校内发送：校领导，各二级党组织，各单位、各部门，各二级工会  
党委办公室

---

2021年9月23日印发