

东南大学工会委员会文件

东大工会〔2019〕4号

东南大学节日慰问、生日慰问 管理办法（暂行）

各部门工会：

为贯彻落实中华全国总工会办公厅印发的《基层工会经费收支管理办法》（总工办发〔2017〕32号）以及《江苏省总工会关于贯彻落实全国总工会〈基层工会经费收支管理办法〉的实施细则》的通知（苏工发〔2018〕13号）文件精神，坚持求真务实，勤俭节约，工会经费为广大教职工工会会员服务的方向，多为职工群众办实事、做好事，严格执行全总《通知》中的“八不准”规定，严格预算，使工会经费收支管理

更加规范、有效，真正惠及广大教职工，不断增强基层工会组织的凝聚力。校工会根据 2018 年第 16 次校长办公会研究决定，会同校人事处、财务处等单位，并经工会委员会、工会福利委员会讨论，结合东南大学实际情况，特制定本办法。

一、工会节日慰问、生日慰问费来源

根据《江苏省总工会关于贯彻落实全国总工会〈基层工会经费收支管理办法〉的实施细则》的通知（苏工发〔2018〕13 号）文件的要求，依据校人事处提供的当年全民事业编制人员（含产业，后勤及内退人员）、非在编人事代理人员、集体编制人员、全职博士后等四类在岗教职工实际人数下拨或预留下一年度工会福利费，由校财务处设立专门账户代管。

二、工会节日慰问、生日慰问费用使用范围

基层工会逢年过节可以向全体会员发放节日慰问品。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。发放标准为每位会员全年不超过 1800 元。发放方式可以为实物或到指定地点限时领取确定物品的提货凭证，不得发放现金、购物卡、代金券等。

工会会员生日慰问可以发放生日蛋糕等实物慰问品，也可以发放指定蛋糕店的蛋糕券，标准为每人每年不超过 400 元。

二、基层工会节日慰问、生日慰问对象

学校全额出资的在职在岗教职工包括：

- （一）全民事业编制人员（含产业，后勤及内退人员）。
- （二）非在编人事代理人员。
- （三）集体编制人员。
- （四）全职博士后。

学校二级独立法人单位及二级非法人独立核算单位等对自聘人员节日慰问、生日慰问可参照校工会的在职在岗教职工工会会员慰问标准，自行确定本单位（不超过文件规定的上限）慰问标准，经费自筹。所有被慰问对象一年中慰问品金额不得超过此文件规定的上限。

四、节日慰问品、生日慰问采购、发放及报销

（一）工会福利费中用于生日慰问的费用由校工会管理。校工会每年年底，按人事处提供的在职教职工人数，以每人400元的标准，通过采购确定生日蛋糕的生产厂家或生产厂家代理商购买蛋糕提货券，并发放到各部门工会。各部门工会负责组织发放签收，生日蛋糕券发放签收单（附件1）原件及电子版由部门工会存档备查，同时将电子版提交校工会。

（二）工会节日慰问的开支，原则上由部门工会负责，各部门工会按照人事处确认的在职教职工人员清单对应的可开支额度执行。

各部门工会由部门工会委员会讨论，按人均1800元的额

度提出下一年度节日慰问计划（慰问的节日、慰问品种类、额度分配等）（附件 2）。该计划需经本单位二级教代会或各工会小组组长联席会议审议和所在单位党委同意。

每年年底各单位应向校工会报送节日慰问计划，经审核同意后，方可执行。

（三）节日慰问采购通过公开招标的方式选择入围供货单位。一次入围供货商不超过 20 家，入围供货商纳入东南大学采购管理信息化平台，服务期限 3 年，校工会负责对入围的供货商进行管理和考核。在此期间入围供货商出现重大违法行为或重大食品安全事故将一票否决，取消入围资格。

（四）部门工会按照报送的年度节日慰问计划，及采购中心要求分别在元旦春节、五一端午、国庆中秋节前登录东南大学采购管理信息化平台，通过购前调研，提交采购申请和采购方案，经校工会审核、同意程序后，组织不少于 5 人的教职工代表成立评审委员会对采购管理信息化平台中 3 家以上供货单位提交的商品及方案进行比选、洽谈等，根据各入围供货商提交的报价、样品质量、单位资质、销售业绩、商业信誉及服务承诺等因素进行综合评估，最后选定成交供应商。若比选方案中止，响应供货商不足 3 家的，可组织不少于 5 人的教职工代表成立评审委员会在当次采购已中标类似方案中选定 1 家成交供应商。部门工会要同时做好项目比选、洽谈等会议记录（附件 3），确定评审结果，填写教职工

节日慰问品评审结果表（附件 4）和签订购销合同，并在采购管理信息化平台中提交以上附件，校工会审核通过后方为有效。

各部门工会签订的购销合同一式五份，应先由供应商法定代表人或委托代理人签字、加盖公司章或经济合同专用章，再由部门工会主席在购买方委托代理人栏签字及所在单位党委书记作为负责人签字，并加盖同级党委印章、部门工会章，再至学校采购中心加盖经济合同专用章，1 份留存学校采购中心备案，1 份留存校工会备案，1 份由部门工会合同履行完毕到财务处办理报销手续，1 份交给供货商，1 份留存部门工会存档。

购销合同签订后，由部门工会负责合同履行事项，确保供货商严格按照合同约定的质量标准、数量和规格品名完成交货。各项支出均需取得合法规范的发票，财务处根据购销合同中的约定统一转账支付货款。

各部门工会在购销合同中应说明与供货商按实际发放数量进行结算。

各部门工会应根据购销合同约定按实际发放数量与财务处进行结算。

（五）节日慰问费用报销流程

1、部门工会报销时携带加盖学校采购中心经济合同专用章的购销合同、发票到财务处办理报销手续。发票需由部门

工会主席作为经手人签字盖章后到校工会签字盖章。

2、如需提前付款或转账，可携带加盖学校采购中心经济合同专用章的购销合同、供货单位开户行和银行账号到财务处办理借款手续。

五、工会福利委员会应与学校审计、监察、法制办等有关职能部门配合，建立健全内部监督制度，对节日慰问实物、生日慰问蛋糕券的计划、采购、发放、报销等管理工作，进行监督检查。各部门工会采购过程中应主动接受本单位党委领导和监督。相关人员要廉洁自律、秉公办事，不得与供应商有非工作性质的交流。

六、本办法由校工会负责解释，自下发之日起施行。

《东南大学工会节日慰问品、生日慰问管理办法(暂行)》(东大工会[2017]1号)同时废止。

附件：

- 1.生日蛋糕券发放签收单
- 2.节日慰问计划
- 3.节日慰问项目比选、洽谈等会议记录
- 4.教职工节日慰问品评审结果表(仅供参考)

东南大学工会

2019年4月8日

附件 1

生日蛋糕券发放签收单

单位名称： 日期： 20 年 月 日

序号	姓名	一卡通号	性别	出生年月	签字	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

经办人签字：

福利委员签字：

工会主席签字

部门工会盖章： 基层党委盖章：

附件 2

节日慰问计划

单位名称： 日期： 20 年月日

慰问额度： 1800 元/人慰问人数：

节日慰问计划			备注
节日名称	慰问品名称	慰问金额	
元旦、春节			
端午、“五一”			
中秋、国庆			
节日慰问计划	经本单位二级教代会或各工会小组 长联席会议审议	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
部门工会意见	部门工会主席签字： (部门工会盖章)		
基层党委意见	党委负责人签字： (基层党委盖章)		

注：本表提交截止时间为每年 12 月 15 日

附件 4

教职工节日慰问品评审结果表

(仅供参考)

单位名称:

招标事项:

序号	投标单位	报价 (万元)	评委排名								合计	排名
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
平均值												
最优价												

评审组长:

评委签字:

监督:

日期: 20 年月日

此页无正文。

抄送：各党工委，各基层党委、党总支、直属党支部，党委各部、委、办，团委

东南大学工会

2019年4月9日印发
