

# 中国地质大学（武汉）工会委员会文件

地大工字〔2021〕28号



## 关于工会经费财务报销试行最多跑一次 办结的通知

各分工会：

按照学校党委的统一部署，深入推进党史学习教育，做到学史明理、学史增信、学史崇德、学史力行，学党史、悟思想、办实事、开新局，把学习党史同总结经验、对照实际、推动工作结合起来，同解决实际问题结合起来，把学习成果转化工作动力和工作成效。

为进一步端正工作作风，树牢全心全意为教职工服务的意识，提升服务质量，结合工会工作职责职能，在严格执行《湖北省基层工会经费收支管理实施细则》（鄂工发【2018】6号）、《湖北省总工会关于调整基层工会职工福利标准的通知》（鄂工发【2019】1号）的工作要求前提下，分工会报账

人员按照报销流程（见附件）录入信息、打印报销单，提交材料完整无误、符合制度规定，到校工会进行工会经费财务报销等事项试行最多跑一次办结。

特此通知！

中国地质大学（武汉）工会委员会

2021年9月26日



附件 1：分工会开展的慰问活动报销流程

附件 2：分工会自行开展的文体活动报销流程

附件 3：分工会参加校工会组织的文体活动报销流程

附件 4：分工会组织的春秋游活动报销流程

附件 1:

## 分工会开展的慰问活动报销流程

### 1. 职工慰问标准及要求

(1) 生育慰问：工会会员生育可以给予不超过 500 元的慰问品（不能给现金）；

(2) 结婚慰问：工会会员结婚可以给予不超过 1000 元慰问品（不能给现金）；

(3) 住院慰问：工会会员生病住院可以给予不超过 1000 元的慰问金（可以给现金）；

(4) 去逝慰问：工会会员的直系亲属（限会员配偶、父母、子女）去世，可以向工会会员给予不超过 1000 元慰问金（可以给现金）；工会会员本人去世，可以给家属不超过 3000 元的慰问金（可以给现金）。

### 2. 报销需要准备的材料

(1) 生育慰问：需要提供购买的慰问品发票，慰问照片（会员与婴儿合影照，或慰问人员与会员和婴儿的合影照）；

(2) 住院慰问：需要会员提供住院证明或出院小结；

(3) 结婚慰问：需要提供会员的结婚证复印件；

### 3. 网上信息录入和报销单打印

(1) 登陆学校信息门户 <http://one.cug.edu.cn/>，进

入“管理系统”链接下的“工会管理”系统，点击“职工服务系统”中的“职工慰问报销”菜单，选择“报销申请”填写慰问人、慰问类型、金额、住院时间等信息；

(2) 录入完成并核对无误之后，经手人可以在系统中打印报销单。

#### 4. 纸质材料签字和转交流程

(1) 经手人、分工会主席分别在打印的报销单表格相应栏目内签字、盖章；

(2) 分工会报销经办人需提供下列资料：

(A) 报销单（经手人、分工会主席须签字、盖章）；

(B) 提供打印的慰问照片的一张；

(C) 如果慰问是购买慰问品的，需要提供全部发票（金额在 1000 元及以上的打印出来的电子发票，还需要提供在全国增值税发票查验平台 <https://inv-veri.chinatax.gov.cn/> 上查询并打印的电子发票查验单）；

送校工会财务室（东区教工活动中心 201 室，集中报销时间为周三和周五，联系电话：67884374）审核；

(3) 财务人员按照《工会会计制度》要求办理报销手续，提交分管副主席、常务副主席在报销单上签字；填报学校财务处网上报销单，加盖工会财务章及法人章后交给分工会报销经办人，分工会报销经办人确认签字之后将全部材料

投入财务处票据投递机（在东区行政楼一楼大厅）即可。

## 5. 其他事项

（1）发票开具信息（开增值税普通发票或专用发票均可）：

发票抬头：中国地质大学（武汉）

纳税识别号：12100000441626770L

地址、电话：武汉市洪山区鲁磨路 388 号 027-67885022

开户行及账号：中国银行武汉地大支行 569057528302

（2）学校信息门户的地址：<http://one.cug.edu.cn/>，  
校工会管理系统的地址：<http://ghta.cug.edu.cn/>；

（3）会员本人一年内多次住院的，各分工会在看望慰问次数不超过 2 次。

（4）各类慰问以购买牛奶或水果等生活必需品为主。严禁购礼盒、燕窝等高档消费品，严禁购买购物卡、代金券和各类奢侈品等。

附件 2:

## 分工会自行开展的文体活动报销流程

### 1. 报销需要准备的材料

(1) 活动策划方案;

(2) 活动费用发票(宣传横幅制作费、音视频制作费、秩序册印刷费、文印费、运动器材购置或维修费、服装租赁费、场地租用费、活动举办期间的交通工具租赁或必要的出租车费、饮用水费、餐费等);

(3) 参加活动人员名单(需要提供工号和姓名,如果印刷了秩序册,需要提供秩序册);

(4) 活动相关照片(至少需要两张及以上、能够体现活动场面的全景或局部照片)。

(5) 举办活动如果有场地租用、交通工具租赁等费用,需要提供相关的场地租用、交通工具租赁合同。费用已经转账了的需要提供转账凭据或凭证。

### 2. 网上信息录入和报销单打印

(1) 登陆学校信息门户,进入“管理系统”链接下的“工会管理”系统,点击“经费管理系统”的“报销申请”菜单,填写报销项目和金额等信息;

(2) 录入并核对无误之后,经手人可以在系统中打印

报销单。

### 3. 纸质材料签字和转交流程

(1) 采购经手人、分工会主席在打印的报销单表格相应栏目内、全部发票背面签字；

(2) 将活动照片选取不同角度的照片打印两张；

(3) 分工会报销经办人需提供下列资料：

(A) 报销单（经手人、分工会主席须签字、盖章）；

(B) 活动方案；

(C) 全部发票（单张金额在 2000 元及以上的发票还需要分工会所在党委或党总支书记签字，金额在 1000 元及以上打印出来的电子发票，还需要提供在全国增值税发票查验平台 <https://inv-veri.chinatax.gov.cn/>上查询并打印的电子发票查验单）；

(D) 参加人员名单（或秩序册）；

(E) 活动总结；

(F) 活动照片；

(G) 租用或租赁合同（如有）。

送校工会财务室（东区教工活动中心 201 室，集中报销时间为周三和周五，联系电话：67884374）审核；

(4) 财务人员按照《工会会计制度》要求办理报销手续，提交分管副主席、常务副主席在报销单上签字；填报学校财务处网上报销单，加盖工会财务章及法人章后由交给分

工会报销经办人，分工会报销经办人确认签字之后将全部材料投入财务处票据投递机（在东区行政楼一楼大厅）即可。

#### 4. 其他事项

（1）发票开具信息（开增值税普通发票或专用发票均可）：

发票抬头：中国地质大学（武汉）

纳税识别号：12100000441626770L

地址、电话：武汉市洪山区鲁磨路 388 号 027-67885022

开户行及账号：中国银行武汉地大支行 569057528302

（2）分工会在工作日组织的活动不能报销盒饭，非工作日举办的活动可以报销盒饭（标准为每人不超过 40 元，发票开餐费）；

（3）学校信息门户的地址：<http://one.cug.edu.cn/>，  
校工会管理系统的地址：<http://gha.cug.edu.cn/>；

（4）分工会不能组织 KTV 等高档消费娱乐、高尔夫等健身活动；

（5）分工会自行组织的文体活动，不能发放奖品，不能购买服装，不报销服装购置费。



附件 3.

## 分工会参加校工会组织的文体活动报销流程

### 1. 报销需要准备的材料

(1) 活动费用发票（宣传横幅制作费、音视频制作费、秩序册印刷费、文印费、运动器材购置或维修费、服装租赁费、场地租用费、活动举办期间的交通工具租赁或必要的出租车费、饮用水费、餐费等）；

(2) 参加活动人员名单（需要提供工号和姓名，如果印刷了秩序册，需要提供秩序册）；

(3) 各类文体活动确需安排工作餐，每餐人均不超过 40 元（需要提供确需说明，就餐人员名单）；

(4) 体育比赛：如有统一着装要求，参赛者购买服装的发票（每人每两年不超过一次，每次不超过 500 元）；

(5) 体育比赛聘请教练、裁判、文艺比赛请辅导老师酬金发放表（可发放每天不超过 500 元的劳务费）；

(6) 文艺演出：租赁服装发票（提供租服装原始明细小票，租用服装的人员名单），化妆费发票（每人不超过 100 元）；

(7) 举办活动如果有场地租用、交通工具租赁、请专业机构设计、制作等费用，需要提供相关的场地租用、交通

工具租赁、设计制作等相关合同。费用已经转账了的需要提供转账凭据或凭证。

## 2. 网上信息录入和报销单打印

(1) 登陆学校信息门户，进入“管理系统”链接下的“工会管理”系统，点击“经费管理系统”的“报销申请”菜单，填写报销项目和金额等信息；

(2) 录入并核对无误之后，经手人可以在系统中打印报销单。

## 3. 纸质材料签字和转交流程

(1) 采购经手人、分工会主席在打印的报销单表格相应栏目内签字；

(2) 将活动照片选取的不同的照片打印两张；

(3) 分工会报销经办人需提供下列资料：

(A) 报销单（经手人、分工会主席须签字、盖章）；

(B) 活动方案；

(C) 全部发票（单张金额在 2000 元及以上的发票还需要分工会所在党委或党总支书记签字，金额在 1000 元及以上的打印出来的电子发票，还需要提供在全国增值税发票查验平台 <https://inv-veri.chinatax.gov.cn/>上查询并打印的电子发票查验单）；

(D) 参加人员名单（或秩序册）；

(E) 酬金表（如有），提供详细个人信息及职称等级复

印件，填写劳务费报销表；

(F) 活动照片；

(G) 租用或租赁合同（如有）。

送校工会财务室（东区教工活动中心 201 室，集中报销时间为周三和周五，联系电话：67884374）审核；

(4) 财务人员按照《工会会计制度》要求办理报销手续，提交分管副主席、常务副主席在报销单上签字；填报学校财务处网上报销单，加盖工会财务章及法人章后交给分工会报销经办人，分工会报销经办人确认签字之后将全部材料投入校财务处票据投递机（在东区行政楼一楼大厅）即可。

#### 4. 其他事项

(1) 发票开具信息（开增值税普通发票或专用发票均可）：

发票抬头：中国地质大学（武汉）

纳税识别号：12100000441626770L

地址、电话：武汉市洪山区鲁磨路 388 号 027-67885022

开户行及账号：中国银行武汉地大支行 569057528302

(2) 学校信息门户的地址：<http://one.cug.edu.cn/>，  
校工会管理系统的地址：<http://gha.cug.edu.cn/>；

(3) 参加校工会文艺演出，不得购买服装；

(4) 如分工会自行组织的文艺活动，可以报销主持人化妆费（每人不超过 100 元，需要提供发票）。

附件 4:

## 分工会组织的春秋游活动报销流程

### 1. 报销需要准备的材料

(1) 活动策划方案;

(2) 活动费用发票(确需途中用餐的,可安排工作餐,每餐人均不过 40 元;租车费;一般普通门票费,每人不超过 80 元;少量矿泉水和保险费;可以委托旅行社组织);

(3) 委托旅行社组织:提供合同、发票、附费用明细

(4) 自行组织:就餐需要提供当日就餐菜单和发票,举办活动如果有场地租用、交通工具租赁等费用,需要提供相关的场地租用、交通工具租赁合同及发票等。费用已经转账了的需要提供转账凭据或凭证。

(5) 参加活动人员名单;

(6) 活动相关照片(至少需要两张及以上、能够体现活动场面的全景或局部照片)。

### 2. 网上信息录入和报销单打印

(1) 登陆学校信息门户,进入“管理系统”链接下的“工会管理”系统,点击“经费管理系统”的“报销申请”菜单,填写报销项目和金额等信息;

(2) 录入并核对无误之后,经手人可以在系统中打印

报销单。

### 3. 纸质材料签字和转交流程

(1) 经手人、分工会主席在打印的报销单表格相应栏目内签字；

(2) 将活动照片选取的不同的照片打印两张；

(3) 分工会报销经办人需提供下列资料：

(A) 报销单（经手人、分工会主席须签字）；

(B) 活动方案；

(C) 全部发票（单张金额在 2000 元及以上的发票还需要分工会所在分党委或党总支书记签字，金额在 1000 元及以上的打印出来的电子发票，还需要提供在全国增值税发票查验平台 <https://inv-veri.chinatax.gov.cn/>上查询并打印的电子发票查验单）；

(D) 参加人员名单；

(E) 活动总结；

(F) 活动照片；

(G) 租用或租赁合同（如有）。

送校工会财务室（东区教工活动中心 201 室，集中报销时间为周三和周五，联系电话：67884374）审核；

(4) 财务人员按照《工会会计制度》要求办理报销手续，提交分管副主席、常务副主席在报销单上签字；填报学校财务处网上报销单，加盖工会财务章及法人章后交给分工

会报销经办人，分工会报销经办人确认签字之后将全部材料投入校财务处票据投递机（在东区行政楼一楼大厅）即可。

#### 4. 其他事项

(1) 发票开具信息（开增值税普通发票或专用发票均可）：

发票抬头：中国地质大学（武汉）

纳税识别号：12100000441626770L

地址、电话：武汉市洪山区鲁磨路 388 号 027-67885022

开户行及账号：中国银行武汉地大支行 569057528302

(2) 学校信息门户的地址：<http://one.cug.edu.cn/>，  
校工会管理系统的地址：<http://gha.cug.edu.cn/>；

(3) 分工会每年的春季和秋季可分别组织一次；

(4) 范围限于省内，且需当日往返，可委托专业机构承办，但不得前往有关部门明令禁止的风景名胜区；

(5) 春秋游属职工活动，应集体组织。如因单位性质或其他原因，无法一次性组织的，可分两批进行，但活动前必须制定好活动方案，参加活动的人员不重复；

(6) 除春秋游活动外，不能报销景区门票。