

中北大学工会委员会文件

校工字〔2024〕4号

中北大学职工（劳模）创新工作室 经费使用管理办法

为规范职工（劳模）创新工作室（以下简称“工作室”）经费管理,合理规范开展工作,根据《中北大学基层工会经费收支管理实施细则（修订）》（校工字〔2024〕1号）和《关于职工（劳模）创新工作室、传统工艺（手艺）大师创新工作室规范化建设的实施细则（暂行）》（校工字〔2024〕2号）文件精神,特制定本办法。

第一条 本办法中所指的工作室,是指经各基层工会推荐申报,校工会审核公示认定后的工作室。

第二条 工作室经费由校工会按工会财务制度统一管理。校工会在一个创建周期内给予2万元的资金支持。

第三条 工作室经费主要用于工作室创建、开展技术创新、培训交流、外出调研等支出，经费要确保专款专用，公开透明。

第四条 工作室支出经费前，需提供书面预算报校工会，经校工会主席审批后列支。

第五条 报销时，需提供正规发票（金额大于5000元的需提供发票查伪纸质证明，可登录国家税务总局发票查验平台查询）；验收单（如有实物需提供）；报账汇款明细表；公务卡打款纸质证明（如用公务卡支付需提供，不建议用公务卡之外的其他银行卡支付）；如有合同需附采购合同；验收单、报账汇款明细表可在校工会网站下载。发票经工作室负责人签字、校工会主席签字后报销。

第六条 报账时间：周五全天（法定节假日除外）；报账地点：11号楼四层财务部报账大厅最西侧窗口。

第七条 工作室成员应当自觉遵守经费使用管理规定，不得挪用、截留、私分或虚报经费使用情况，如有违规行为将受到相应的纪律和法律处罚。

本办法由校工会负责解释。

中北大学工会委员会

2024年5月27日

中北大学工会委员会办公室

2024年5月27日印发
