

工会活动合同会签模版(精选5篇)

合同内容应包括劳动双方的基本信息、工作内容与职责、工作时间与休假、薪酬与福利、劳动保护与安全等方面的内容。怎样写合同才更能起到其作用呢？合同应该怎么制定呢？下面是小编带来的优秀合同模板，希望大家能够喜欢！

工会活动合同会签模版篇一

第一条为了规范校工会的财务行为，加强财务管理，提高工会经费的合理、有效的使用，使工会在学校改革、稳定、和谐、发展的大局中，更好地担负起自身的各项基本职能。根据《会计法》、《会计基础工作规范》、《工会法》和县教育工会有关规定，结合学校工会实际，特制定本制度。

第二条学校工会财务管理工作是在校工会主席直接领导下，依据国家的有关法律、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，保障校工会的各项活动正常开展。

第三条工会财务管理主要任务是：依法多渠道筹集工会事业资金、合理编制工会预算，对预算执行过程中进行控制和管理，合理配置资源，保证工会在事业活动经费的合理，合法和有效性。

第四条学校工会财务管理原则：坚持民主管理原则，坚持预算管理原则，坚持工会主席负责制原则，坚持收支两条线原则，坚持手续完备原则，坚持勤俭节约原则。

第五条工会财务实行“统一领导，集体管理”体制，财务经常性收支实行由指定的工会副主席初审、常务工会副主席度复批制。工会重大决策，重大财务支出、收入事项需工会委员会讨论，同意后报请校工会主席、主管校领导批准，或由校

工会主席提议交校务会议审批同意后，方能执行。

第六条学校工会财务接受上级工会财务的管理和指导，独立设置会计帐户，校工会帐户纳入学校财务处管理。担任校工会财务工作人员原则上应持证上岗，分设会计、出纳各一人，认真履行工会财务管理职责。

第七条学校工会接受校审计处的经济审计及上级工会的经济审计。按学校审计工作安排，校工会须提前做好审计所需的相关财务资料。

第八条校工会根据本年度的工作规划，任务及重大活动、项目，在分析上年预算执行情况的基础上合理、全面的编制工会年度财务收支计划。

第九条工会应坚持“量入为出，收支平衡”的预算编制原则，收入预算坚持积极稳妥，支出预算坚持统筹兼顾，保证重点，勤俭节约的原则。

第十条工会年度预算应由学校工会委员会集体讨论后共同审定。如要调整预算或遇特殊情况需追加预算时，须经工会委员会集体讨论报校工会主席同意，同时按学校财务制度履行审核批准后方可追加。

第十一条工会财务不得编制赤字预算。

第十二条经费收入部分主要包括：会费收入、学校专项经费拨付、学校行政补助收入、上级部门工会专项经费拨付、其它收入。工会收入实行入帐即时登记，与托管在学校财务处的校工会帐目实行每月末定期核帐。

（一）会费收入，执行教育事业单位的标准，按工会会员每年本人岗位工资和薪级工资之和的向工会组织缴纳的会员费，学校工会每年初按行政转来的会费数额入帐，工会用来开展

各项工会会员活动项目，不得用于其他。

(二) 上级专项经费拨付，是上级工会拨入的指定项目收入，如教代会费用、部门工会经费、建设“教工之家”、工会俱乐部购买文体设备、教师暑期活动费用等项目内容。

(三) 行政补助收入，是学校行政给予工会的补助款，包括帮困基金、住院补贴、护理基金、生育补贴、生日慰问等项目，做到专款专用。

(四) 其他收入，是上述规定以外的各项收入。如：捐赠收入、利息收入等等，其他各项收入必须符合国家规定的各项收费标准，范围并使用规定的合法票据。

第十三条经费支出主要用于工会会员费拨交、工会业务活动开支、职工活动费、职工补贴费及其它规定支出。工会经费支出实行专项管理，按项目提前预算，分列支出，分别做帐，定期核帐。

(一) 工会会员费拨交：按要求定期足额向上级工会部门缴付工会会员费。

(四) 职工慰问金用于探望病人、帮困补助、生日慰问、生育补贴以及其他专项补贴费用等。工会应对困难教职工的关心、照顾落实到位。帮困政策和补助标准列项另列细则。

(五) 其他支出，是指校工会其他活动的支出等。

第十四条严格遵守《现金管理条例》，控制好库存现金，帐面余额每季度与银行帐户对帐单进行核对，使帐面余额与银行对帐单的余额按规定调节后相符合。

第十五条超出5000元以上的支出原则上使用支票或转帐。在支付现金时，必须由收款人本人签字。

第十六条工会在组织会员外出活动时，如确需要备用现金时，10000元及以下必须经工会常务副主席批准后办理借款手续，原则上应在活动结束后1月内办完结算手续。

第十七条在领用支票时，须经工会常务副主席同意后方可将支票交给经办人员，财务人员应将支付的支票日期、收款单位、金额填写齐全。有效收据盖有关单位财务章必须与支票填写的收款单位名称完全一致。

第十八条分工会活动经费主要由校工会下拨活动经费、分工会所属行政单位支持及社会捐赠等三种形式组成。校工会下拨分工会活动经费主要为校工会根据分工会会员人数按一定比例下拨的活动经费及分工会的专项活动经费。校工下拨的分工会活动费存放财务处，以费用本的方式取款及结帐。

第十九条校工会在年终时将对各分工会活动开展情况进行考核，评选出活动开展情况良好的分工会，给予优秀奖励经费。

第二十条经校工会批准成立的协会，每年由校工会给予一定的活动经费补贴。原则上校工会每年对每个协会的经费补贴总额不超过1万元。

第二十一条协会在每年3月份上报协会全年工作计划，并经校工会审核批准。校工会根据各协会参加人数按一定比例予以活动经费补贴。补贴的经费一次性到位。

第二十二条校工会不定期对各协会活动进行检查，并在年终予以考核。考核合格，次年协会活动经费如期下拨；考核不合格，将减少直至停止经费支持。

第二十三条学校工会财务分别设立会计、出纳岗位，并明确岗位职责，各负其责。

第二十四条工会经费使用情况接受学校财务处的管理，同时

按两级审计制度分别接受省教科文卫工会的财务审计及学校审计处的经济责任审计。

第二十五条工会会计每季对会计报表进行自查，自查结果报告常务副主席及分管财务工作的副主席。有使用异常情况需及时报告。

第二十六条工会主席应对报送的财务报表合法性、真实性，有效性承担法律责任。

第二十七条加强会计档案的科学管理工作，会计档案是指会计凭证，会计账簿和会计报表等会计核算专业资料，因此反映和记录学校工会经济活动，经过会计核算的各种凭证账簿和报表均属会计档案范围。

第二十八条会计人员应对本单位的各种会计凭证，会计账簿、会计报表、财务计划，单价预算和主要经济合同等、会计资料、定期收集、审查核对、整理成卷、编制目录、装订成册、并按学校财务制度送校档案室保管，到期按档案销毁要求操作处理。

第二十九条调阅本单位工会会计档案要经校工会常务副主席和会计主管人员同意，一般不得将档案携带外出。

第三十条工会财务管理应严格执行学校财务规定的内部控制制度，自觉接受学校财务处管理及审计处的定期审查，自觉维护财经纪律，保障工会经费正常使用。

第三十一条工会可以按照规定程序提请学校行政领导和上级工会对本级财务的审计监督。

第三十二条本制度自颁布之日起实施，由校工会负责解释。

工会活动合同会签模版篇二

为管好、用好工会经费，做到“用得合理，员工满意”，更好地为员工群众服务，按照工会会计制度和上级工会的要求，根据《工会法》、《中国工会章程》和《工会会计制度》及其他有关规定，结合本公司的实际情况制定本办法。

1、经费独立管理原则。根据年初公司工会审定的预算，合理使用各项经费。

(1)经费报销时应填写清楚，由工会主席审批后方可报销。(2)购买一次性低值易耗品发票应注明金额，由经办人、验收人、工会主席审核签名。(3)商家出具的发票合法，内容完整。

2、坚持预、决算管理原则。一切经费均应纳入预算，做到年初有预算，年终有结算。

3、坚持遵纪守法原则。严格执行国家财经政策、规定和开支范围、标准，认真执行工会财务制度，遵守财务纪律。

4、坚持“统筹兼顾、保证重点、量入为出，收支平衡、略有结余”的原则。工会经费支出应重点用于维护员工权益，开展员工教育和员工群众性活动等。

5、坚持勤俭节约原则。要少花钱、多办事、办好事、节约开支，提高经费使用效益。

6、坚持为员工服务原则。工会经费不得用于非工会活动的开支。

7、坚持民主管理原则。每年一次接受同级经审委的审查。定期公布账目，向“职代会”报告经费使用情况，接受代表和会员监督。

1、员工活动费。用于组织员工开展集体活动。如旅游活动、联欢会及其他集体活动的费用等；用于开展教育、文娱、体育、宣传活动等方面的开支。

(1) 员工教育:用于工会举办的员工教育、业余文化、技术、技能教育所需的教材、教学、消耗用品；员工教育所需资料、酬金；工会举办各种知识竞赛、培训等。

(2) 文体活动：用于工会举办员工业余文艺体育活动、节日联欢、文艺创作、美术书法、摄影、展览等；文体活动所需设备、器材、用品购置费及维修；文体汇演、比赛奖励；以及按规定开支的餐费等。

(3) 宣传活动:用于工会组织政治、法律、政策、科技、讲座、报告会的酬金；工会组织技术交流、员工读书活动以及举办展览、等所消耗的用品，重大节日工会组织活动的宣传费；工会为基层工会配发的图书费等。

2、工会业务费。用于履行工会职能、加强自身建设和开展业务工作等方面的费用。如:工会干部培训所需教材、费用等；评选、表彰优秀工会干部、工会积极分子；“巾帼建功”优秀女工；文明员工、文明家庭等奖励；建家活动费用；维护员工合法权益开展的法律咨询服务、劳动争议协调等各项工作活动的费用；慰问困难员工的费用；办公费、差旅费等费用。

1、会费收入。根据会员岗位工资标准交纳会费，各单位工会足额上缴至公司工会财务，所缴会员会费由各单位工会自行开展活动，公司工会凭发票报销。

2、经费上缴。各单位按工资总额2%计提工会经费，及时上缴公司工会。

困难补助费。根据公司工会《员工住院、困难补助实施办法》

的要求，按照审批程序给予补助。慰问伤、病员工，必须做到专款专用，不能作为其他开支。

1、工会的固定资产实行专人管理。

2、建立固定资产台帐。

1、本制度的解释权属于xx有限公司工会办公室。

2、本制度之下发之日起执行。

工会活动合同会签模版篇三

为管好、用好工会经费，做到“用得合理，职工满意”，更好地为职工群众服务，按照工会会计制度改革的要求，根据《工会法》和《中国工会章程》及其他有关规定，结合本公司的实际情况制定本办法。

1、经费独立管理原则。根据年初审定的预算，合理使用各项经费。

(1)经费报销时应填清楚，由工会主席审批后方可报销；

(2)商家出具的发票内容完整；

(3)用于全体会员的福利性支出不得超过当年下拨经费的50%。

2、坚持预、决算管理原则。一切经费均应纳入预算。

3、坚持遵纪守法原则。严格执行国家财经政策、规定和开支范围、标准，认真执行工会财务制度，遵守财务纪律。

4、坚持“统筹兼顾、保证重点、量入为出，收支平衡、略有结余”的原则。工会经费应重点用于维护职工权益，开展职

工教育和职工群众性活动方面。

5、坚持勤俭节约原则。要少花钱，多办事，办好事，节约开支，依靠职工用好经费，提高经费使用效益。

1、会员活动费。用于组织会员开展集体活动。如会员活动日、旅游活动、联欢会及其他集体活动的费用等。

2、职工活动费。用于开展教育、文娱、体育、宣传活动等方面的开支。

(1)职工教育:用于工会举办的职工教育、业余文化、技术、技能教育所需的教材、教学、消耗用品;职工教育所需资料、工会举办各种知识培训等。

(2)文体活动,用于工会举办职工业余文艺体育活动、节日联欢、文艺创作、美术书法、摄影、展览等;文体活动所需设备、器材、用品购置费及维修;文体汇演、比赛奖励;以及按规定开支的伙食补贴费、夜餐费等。

(3)宣传活动:用于工会组织政治、法律、政策、科技、讲座、报告会的酬金;工会组织技术交流、职工读书活动以及举办展览、黑板报等所消耗的用品,重大节日工会组织活动的宣传费;工会举办图书馆、阅览室的消耗用品费等。

3、工会业务费。用于履行工会职能、加强自身建设和开展业务工作等方面的费用。如:工会干部培训所需教材、费用等;评选、表彰优秀工会干部和工会积极分子的奖励;工会会员(代表)大会的费用;建家活动费用;工会维护职工合法权益开展的法律咨询服务、劳动争议协调等各项工作活动的费用;慰问困难职工的费用;办公费、差旅费等方面的费用。

根据《工会法》、《会计法》及有关财务管理规定,结合我县工会工作实际,制定工会财务管理有关规定:

- 1、工会财务工作要坚持统筹兼顾，保证重点，量入而出，收支平衡和勤俭节约的原则，节约开支，提高经费使用效益。
- 2、财务管理实行统一管理，专款专用，并由主管财务主席“一支笔”审批。未经主席审批，任何人不准动用任何经费。
- 3、要严格财务审批手续，开支要坚持细算，任何支出项目都要事先请示，填写公物购置审批卡，经主管领导批准，方可购买，购买物品要有二人，严格质量和价格。
- 4、动用专项资金要有主管领导和具体负责人提出具体方案或预算，经研究同意后，再具体实施，最后入账。
- 5、财务人员要敢于坚持原则，遵纪守法。严格执行国家财经政策、规定和开支范围、标准，认真执行工会财务制度，遵守财务纪律。
- 6、财务人员要有高度负责的责任感和事业心，要热爱本职工作，要精通熟悉业务，对收支情况要心中有数，了如指掌。
- 7、会计账目要日清月结，账账相符，定期公布接受群众监督，每月要向主席和市总工会报表，将一个月的情况向领导汇报清楚，并提出当月收支存在的问题及改正的措施。积极当好领导的参谋。
- 8、报销单据必须是正式发票并附公物购置审批卡，票物相符，经办人签字，领导签字后方可报销入账。
- 9、收缴经费要及时入库。要收一户如一户，不得在经手人手中过夜，不能截留，不能挪用，更不能私存，现金收入要做到日清，当天收入当天交银行，库存现金不能超过100元，以防丢失被盗。

10、财政供养人员工资按县财政拨款当月发放；经费供养人员工资按经费收缴情况和地税代征情况发放。

工会活动合同会签模版篇四

第一条为加强货币资金管理，实行全面预算体制，依据^v^发布的《现金管理暂行条例》及中国人民银行发布的《银行结算办法》、《现金管理暂行条例实施细则》，结合本公司实际情况，制定本规定。本规定适用于总公司及各所属企业。

第二条本规定是在全面预算体制下，月份资金计划基础上，对本公司经济业务的所有货币资金的收支进行管理、控制和监督。货币资金包括银行存款、现金以及其它货币资金（外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、在途货币资金、信用证存款等）。

第三条财务本部和各所属企业财务部负责本规定的具体贯彻实施，并设专职稽核员负责经济业务的收支计划和审核管理工作。

第四条总公司财务本部负责对总公司资金运作进行“全面计划、整体协调、统筹安排、宏观控制”。

第五条各所属企业必须于每年12月底前将各自下年度用款计划上报总公司财务本部，财务本部于每年底根据总公司下年发展计划及资金情况进行统筹安排，并制订总体资金年度安排计划及季度、月份资金计划，报总公司总经理批准后下达。

第六条各所属企业财务部门负责各自单位的年、季、月资金计划安排和落实，并在实际工作中控制、监督资金计划的执行情况。

第七条总公司各部门、各所属企业借领计划内大额款项，采取“提前通知，积极筹措”的办法。

（一）金额在1000万元以下，必须提前5天通知财务部。

（二）金额在1000万元以上，必须提前10天通知财务部。

（三）在手续齐全的情况下，开信用证须提前3天，改证须提前之大通知财务部，信用证原则上允许改两次。

（四）办理汇票须提前两天通知财务部。

第八条计划外借领大额款项，业务部门或专业公司须办理调整计划手续，经公司总经理批准后交财务部，财务部根据资金情况进行安排、筹集，提前通知期暂定10天。

第九条各部门不按规定的提前期通知财务部，而影响用款，申办部门自负其责，

第十条现金的收入、支出范围：

（一）现金收入包括：公司经济业务范围内的一切现金收入以及支用款项的退回现金等。

（二）支出范围：

1. 职工工资、各种工资性津贴、劳务费，劳保。福利费以及国家规定的对个人的其他支出。

2. 出差人员必须随身携带的差旅费。

3. 结算起点以下的零星支出。

4. 发给职工的各种奖金。

5. 因采购地点不确定、交通不便。收款对方无银行帐号不能办理转帐结算或对方当地有特殊情况等，必须使用现金结算的。

6. 中国人民银行确定的需要支付现金的其它支出。

第十一条以各部编报的、经财务部平衡、公司总经理批准的月度货币收支计划为依据，由财务部进行日常经济业务的现金收支管理，对超计划支出，又元批准计划调整追补支出的，财务部拒绝支付。

第十二条现金收支业务的管理

（一）现金收入的管理

1. 无论是否签合同、协议，公司的所有现金收入，经办部门必须连同收款说明书、发票或收据副本等，于收进日（最晚于次日）如数交付财务部，收款部门不得挪作他用，更不准留存于经办部门内。
2. 业务人员办理业务预借的现金，其未支用部分应连同有关业务凭证（发票或收据支出凭单）送交财务部冲销预借款，不得余款不报，留作他用。

（二）现金支出的管理

1. 预算内零星采购，由经办部门开具经费支出报审表（代借款单），写明用途、金额，总公司部门总经理或各专业公司总经理签字后交财务本部总经理或专业公司财务经理签批后办理，稽核员按预算审核。
2. 预算内经常性费用支出（办公费、小额招待费、市内交通费等），无预借款直接报帐的，由指定经办部门开具费用支出凭单，写明用途，经总公司部门总经理和专业公司总经理签字，连同发票或收据交财务部稽核员审核后，交财务部经理签字办理。
3. 预算外或超预算支出，由经办部门提出书面申请，按全面

预算管理辦法執行。

4. 業務部門借領現金（不包括差旅費借款），必須在15天內報帳，對逾期末報的通知該部門報帳或追回現金，必要時停辦該部門現金借領業務。試工人員不許借款，由該部門經理代借。

5. 業務人員出差借款5000元以上的差旅費時，不得付給現金，可開出支票轉入其個人信用卡中（不能使用信用卡的城市例外）。

第十三條根據中國人民銀行規定，本公司目前採用銀行匯票、商業匯票、匯兌、支票、委託收款等結算方式，在國際貿易業務和對外經濟合作業務中採用信用證結算方式。

第十四條 銀行結算資金管理

（一）銀行結算收入的管理。

1. 通過銀行轉來的非支票結算方式的營業收入憑證，財務部轉交業務經辦部門，由經辦部門填寫收款說明書，並附有關憑證，交財務部稽核員審核後，由主管會計辦理有關手續，並進行會計處理。

2. 由銀行轉來的與其他單位及本公司所屬企業的往來款的單據，收到後交經辦部門，經辦部門填寫收款說明書，附帶結算憑證，交財務部稽核員審核，交主管會計處理。

3. 業務部門收到外單位開具的支票，連同有關憑證、收款說明書，送交財務部，由稽核員審核，交銀行出納員於當日送交銀行並作會計處理。

4. 信用證結算按我公司（進出口業務財務管理規定）中的有關規定辦理。

（二）银行结算支出的管理

1. 根据合同、协议的规定，由业务部门申办的对外投资、对内贸易等需要银行办理汇票、电汇、银行本票等方式支出时，由经办业务部门填写经费支出报审表，交财务部稽核员按计划项目审核用途后，交财务部经理签字。需签报本公司领导的，由财务部签署意见后签报。

2. 日常采购物资或支出费用领用支票按预算报财务部审批。

3. 严格控制签发空白支票，如因特殊情况确需签发，必须在支票上写明收款单位名称、用途、签发日期和规定限额，在银行规定开空白支票范围内才可以开出。

4. 专设领用空白支票登记簿，由领用人签字。逾期一周未用的空白转帐支票要及时交回财务部。财务部根据空白支票登记簿，对逾期末交的空白支票进行查询。

5. 一个部门已领用三张支票，不按规定时间报帐，财务部书面通知该部门启行查询，一周内仍无反馈，财务部门停止对该部门签发新的支票。

第十五条各部门预借的支票，结算款项业务处理完毕，应及时执有关凭证（发票或收据、支出凭单等）在一周内到财务部报帐销帐。

第十六条为贯彻经济责任制，报帐采取上级审签办法，即：总公司业务人员报帐，属预算内支出，由部门总经理审签，报财务本部按权限审批；属预算外支出，均须报总公司主管财务的领导审批。部门总经理报帐由总公司分管领导审签，总公司副总经理报帐由总公司总经理审签。

第十七条应付现金的金额在2000元以上的报帐，原则上以支票转入报帐人信用卡内。

第十八条本规定由财务本部负责解释和修订。

工会活动合同会签模版篇五

基层工会与单位行政方面有关费用划分的法律、法规（摘录）说明在这次修订基层工会经费使用管理办法时，根据《工会法》、《中国工会章程》和国家的有关规定，继续摘录了工会与行政有关费用划分的相关规定，作为附件印发。

1《工会法》第45条：各级人民政府和企业、事业单位、机关应当为工会办公和开展活动，提供必要的设施和活动场所等物质条件。

2、国家计划委员会、国家建设委员会、财政部、国家物资总局、中华全国总工会《关于妥善解决各级工会房屋、设备问题的通知》（【79】财事字第426号工发总字【1979】162号）：产业公司工会和基层工会及所属职工集体文化、福利事业所需房屋设备及其维修和水电取暖等费用，均由同级行政解决。

3《工会法》第41条：企业、事业单位、机关工会委员会的专职工作人员的工资、奖金、补贴，由所在单位支付。社会保险和其他福利待遇等，享受本单位职工同等待遇。

事业单位和机关支付工会委员会脱产专职人员的工资、奖励、补贴、劳动保险和其他福利待遇，与所在单位行政管理人员有关经费的列支渠道相同。

5、财政部《关于企业基层工会工作人员离、退休费和退職生活费开支问题的复函》（【82】财企字第98号）：关于企业基层工会工作人员的离退休费及退職生活费开支问题，应与企业职工一样，由企业行政方面负责支付，在营业外列支。

6、全国总工会办公厅《关于解决劳动保护工作经费问题的通知

（工厅生字【1986】21号）：基层工会为搞好劳动保护工作所需费用，应在本单位的行政劳动保护经费中支付，不能再工会经费中开支。

7、国家劳动总局《关于企业劳动保护宣传教育经费开支问题的函》【（80）劳护字18号】：“凡企业开展劳动保护宣传教育（包括装备劳动保护教育室）所需经费，应按《安全技术措施计划的项目总名称表》第四项规定，在企业劳动保护措施经费中开支”。

第四项的规定为：

“购置或编印安全技术劳动保护的参考书、刊物、宣传画、标语、幻灯及电影片等。

举行安全技术劳动保护展览会、设立陈列室、教育室等。

安全操作方法的教育训练及座谈会、报告会等，建立与贯彻有关安全生产规章制度措施。

安全技术劳动保护的研究与实验工作，及其所需的工具、仪器等。

8、全国总工会财务部《关于职工代表大会的费用由谁担负的通知》【工财字（1981）29号】：职工代表大会的工作是整个企业的工作，其开支费用应由企业负担。