清华大学工会支持分工会特色活动项目实施办法

（经清华大学第二十一届工会常委会第12次会议讨论通过）

为进一步加强我校分工会建设，激励分工会工作创新，激发分工会工作活力，更好地发挥工会职能，经校工会常委会研究，决定以特色活动项目形式支持分工会开展形式多样的特色活动。为规范工作程序，特制定本办法。

一、组织结构

成立“分工会特色活动项目评审组”，负责分工会特色活动项目的评审、确定支持经费额度和项目完成后的验收工作。校工会负责组织实施，项目评审组由校工会主席、副主席、工会组织部部长组成。

二、项目管理与要求

原则上，清华大学各分工会都可在项目申报时段，向清华大学工会提交项目申请，学校工会负责项目的组织审批和管理。清华大学第一附属医院、第二附属医院、长庚医院、清华控股集团特色活动项目在本单位工会自主立项、自主管理，报清华大学工会备案即可；所需项目活动经费由清华大学工会拨付经费时统一考虑。

申报项目要求：各分工会在围绕学校建设一流大学和院系的中心工作中，在小家建设、民主管理、教职工队伍建设、青年教师培养、活跃教职工业余文化生活和关心教职工生活等方面开展的有特色、有创新性和推广价值的活动均可申报。为加强分工会间的交流与融合。各分工会也可根据情况组织联合申报。

三、项目申报及审批

1.分工会单独申报或两个以上分工会联合申报的特色活动,都需按学校工会要求提交项目申请。100人及以下的工会，每批次项目最多申报1项；100至500人（含500人）的工会，每批次项目最多申

报 2 项；500 人以上的工会，每批次项目最多申报 4 项。分工会联合申报的项目，纳入其中主要负责单位的项目名额。

2.每年春季、秋季学期，学校工会都组织项目申报，具体参见每学期通知。

3.分工会特色活动项目评审小组负责项目的审批，并确定对批准项目经费支持的额度。每个项目支持经费最高不超过 5000 元。

4.项目自批准之日起一年内完成。

四、经费管理

项目经费自拨付之日起一年内使用，预期未使用完的经费将由财务部门统一收回。

经费使用参照小额经费管理办法，由分工会相关负责人凭票据到校工会财务部门报销。

五、项目总结

1.特色活动项目结束后，需撰写工作总结或报告，内容应包括活动开展情况、成果或效果、经验总结、问题和改进建议、经费使用情况、活动中形成的相关成果材料等，也可附音视频材料作为展示或支撑材料。总结或报告要求在项目结束一个月内上交。

2.校工会向“特色活动项目评审小组”汇报每批次项目完成情况。凡未按计划完成的项目，将影响该分工会以后申报项目的审批。

青年教师教学大赛相关特色活动专项的申报和管理，另有实施办法规定。本办法自发布之日起实施，由校工会负责解释。

清华大学工会

二〇二三年五月