

102	162
2017	33 61

秦皇岛市总工会办公室文件

秦工办字〔2017〕74号



秦皇岛市总工会 关于印发《秦皇岛工会行政事业性资产事项 分级审批办法》的通知

各县、区总工会，市属各系统、产业工会，直属基层工会：

为进一步加强我市各级工会资产管理，规范工会行政事业性资产配置、使用、处置等事项的审批程序和行为，根据全国总工会《工会行政事业性资产管理办法》和河北省总工会《工会行政事业性资产分级审批办法》，市总制定了《秦皇岛市工会行政事业性资产分级审批办法》，现印发给你们，请遵照执行。

一、各级工会要高度重视工会资产管理工作，认真学习和研究全总《工会行政事业性资产管理办法》，按照省总和市总的《分级审批办法》，进行工会行政事业性资产的配置、使用、处置等

事项的报批工作。

二、各级工会对100万元及以上的工会行政事业性资产的配置、使用、处置等事项（包括出借资金、对外投资等），要按照以下程序进行报批：

（一）需市总工会审批的事项，要写出详细说明，经过本级工会领导班子集体研究，经过充分的可行性论证，形成会议纪要，经同级经审会审核同意后，向市总工会提出书面请示，连同会议纪要及其它相关材料上报市总工会资产管理部门。市总资产管理部门负责对报送的资料进行审核，经市总党组会和主席办公会讨论通过后形成会议纪要，在得到市总的批复之后按规定办理相关事项。

（二）需省总工会审批的事项，各级工会将所需材料报送市总工会资产管理部门审核，经市总党组会和主席办公会讨论通过后，由市总工会向省总工会报送请示和相关材料，由省总工会进行审批，得到省总工会批复后按规定办理相关事项。

（三）需全国总工会审批的事项，按照市总审批程序进行初审后向省总工会报送请示，经省总工会对报送的请示事项进行调查核实，明确审核意见后，向全国总工会报送请示，由全总进行审批，得到全总批复后按规定办理相关事项。

以上具体事项的报批材料按照全总《工会行政事业性资产管

理办法》规定执行。

三、各级工会对100万元以下的资产配置、使用、处置等事项可自行办理，但必须要由本级工会党组会领导班子集体研究，形成会议纪要，经同级经审会审核同意，完善本级审批程序和相关手续。对5万元及以上的资产配置和采购等事项要完善招标手续，达到公开招标要求的要进行公开招标。具体的事项按照全总《工会行政事业性资产管理办法》规定执行。

四、各级工会要建立健全财产管理登记制度，按照全总《工会财产管理暂行办法》，填制固定资产登记卡片，建立总账、明细账。对经过资产配置事项形成的固定资产要及时登记入账，经过资产处置事项减少的固定资产及时进行核销。坚持每年进行一次财产清查，做到账卡相符，账账相符，账实相符，及时、全面、准确反映固定资产状况。

五、市总将由相关部门组成联合检查组，每年定期对工会行政事业性资产配置、使用、处置等事项进行检查，重点检查上一年度经过上级工会审批的资产配置、使用、处置等事项的相关账务处理是否正确，手续是否健全，资料是否完整等。同时对100万元以下资产配置、使用、处置等事项进行抽查。

附件：1. 全总《工会行政事业性资产管理办法》

2. 省总《工会行政事业性资产分级审批办法》

秦皇岛市总工会

2017年11月20日

秦皇岛工会行政事业性资产事项 分级审批办法

为加强工会资产管理，规范各级工会行政事业性资产配置、使用、处置等事项的审批程序和行为，根据中华全国总工会《工会行政事业性资产管理办法》规定和河北省总工会《工会行政事业性资产分级审批办法》，结合我市实际，制定本办法。

一、本办法适用于我市各级工会及工会所属企事业单位的资产配置、使用、处置等事项。

二、按照“统一所有、分级管理、单位使用”的工会资产管理原则，建立权力、义务和责任相统一的监督管理体制，对工会行政事业性资产配置、使用、处置等事项实行分级审批管理。

三、经市总工会初审报省总工会审核后，报全国总工会审批的事项

(一)全市各级工会占有和使用的土地以及连同地面附着的房屋建筑物一并与工会系统以外单位进行使用权或产权转让、置换的全部事项。

(二)全市各级工会涉及1000万元及以上金额的资产配置、资产使用、资产处置(涉及资产以评估金额为准，下同)等事项。

四、经市总工会审核后报省总工会审批的事项

(一)市总工会本级及所属企事业单位涉及500万元及以上金额的资产配置、使用、处置等事项。

(二)市总工会所辖各级工会涉及200万元及以上金额的资产配置、使用、处置等事项。

五、由市总工会负责审批的事项

(一)按照市总《进一步加强新形势下机关及企事业单位财务管理的规定》、《市总机关购买社会化服务和大宗物品采购管理办法》等有关规定,审批市总机关重大资产事项,市总机关财务负责固定资产具体管理。

(二)按照《关于进一步加强新形势下机关及企事业单位财务管理的规定》、《市总机关购买社会化服务和大宗物品采购管理办法》规定审批直属企事业单位重大资产事项。

(三)审批市总工会所辖各级工会涉及100万元及以上金额的资产配置、使用、处置等事项。

六、各级工会决定资产配置、使用、处置、基本建设和维修改造等事项,必须进行科学论证,召开领导班子会议集体研究决策,形成会议纪要。工会资产购置、建设(包括新建、重建、维修、改扩建)房屋建筑物,要严格按照全总《工会预算管理办法》、省总《预算绩效管理办法(试行)》等工会预算管理规定纳入全面预算管理,按规定报批。不得无预算或超预算配置资产。

七、各级工会行政事业性资产配置、使用、处置、基本建设和维修改造等事项,按规定需报上级工会审批的,要上报专门请示,并提供《工会行政事业性资产管理办法》要求的附件材料。

上级工会对上报的请示事项要进行调查核实，在此基础上按审批权限进行审批或审核上报，上报文件要有明确的审核意见。

八、经批复的请示事项，实施单位要认真落实，完成后一个月内向审批单位报告完成情况；未完成前，要按季度向审批工会资产监管部门报告落实情况。

九、已批复事项不得擅自改变。在实施过程中有重大改变或者出现对原方案有重大影响的情形（包括原方案确定的地点变更，土地面积、建设规模、资金投入增加或减少 10%及以上等）须按原审批程序重新报批。

十、本办法自 2017 年 11 月 24 日起执行。

中华全国总工会办公厅文件

总工办发〔2017〕5号

中华全国总工会办公厅关于印发 《工会行政事业性资产管理办法》的通知

各省、自治区、直辖市总工会，中华全国铁路总工会、中国民航工会全国委员会、中国金融工会全国委员会，中共中央直属机关工会联合会、中央国家机关工会联合会，全总各直属单位：

《工会行政事业性资产管理办法》已经中华全国总工会第十六届书记处第六十三次会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

中华全国总工会办公厅

2017年1月23日

工会行政事业性资产管理办法

为加强工会行政事业性资产监督管理，合理配置和有效利用工会行政事业性资产，根据《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法适用于各级工会行政机关、执行事业单位会计制度的工会事业单位及社会团体（以下简称“工会行政事业单位”）。

第二条 本办法所称工会行政事业性资产是指各级工会行政事业单位占有、使用，依法确认为工会所有，能以货币计量的各种经济资源的总称。

工会行政事业性资产包括流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和其他资产。

第三条 工会行政事业性资产是属于工会所有的社团资产，其不动产和动产受法律保护。中华全国总工会（以下简称“全总”）对各级工会行政事业性资产拥有终极所有权。

第四条 工会行政事业性资产按照“统一所有、分级管理、单位使用”的原则，建立权利、义务和责任相统一的监

督管理体制。

第五条 各级工会行政事业单位在行政事业性资产管理过程中取得的收入应当纳入单位预算，统一核算、统一管理。

第二章 管理机构及职责

第六条 全总资产监督管理部是全国工会资产监督管理机构，负责对全国工会行政事业性资产进行监督管理。

各省级工会应加强工会资产监督管理机构建设，设立工会资产监督管理部门，负责对所辖工会行政事业性资产进行监督管理。

第七条 工会资产监督管理机构的主要职责是：

（一）贯彻执行国家和全总有关行政事业性资产管理的法律、法规和政策；

（二）制定各级工会行政事业性资产管理的规章制度，并对执行情况进行监督检查；

（三）按规定对工会行政事业性资产配置、使用、处置事项进行审核、审批，负责组织资产评估、资产清查、产权界定、产权纠纷调处、资产统计等工作。研究制定本级工会行政事业性资产配置标准。

（四）负责对本级行政事业单位和下级工会资产监督管理工作进行监督检查。

第八条 工会行政事业性资产实物管理部门对本单位占

有、使用的固定资产、库存材料物资等实物资产实施具体管理。

第三章 审批权限及程序

第九条 工会行政事业性资产管理事项的审批权限：

(一) 全总负责对各级工会占有和使用的土地以及连同地面附着的房屋建筑物一并与工会系统以外单位进行使用权或产权转让、置换的全部事项进行审批；

(二) 全总负责对省级工会涉及 1000 万元及以上金额的资产配置、资产使用、资产处置事项进行审批（涉及资产以评估金额为准）；

(三) 省级工会负责对省本级和省级以下工会不需全总审批的资产管理事项进行审批。

(四) 省级工会根据全总有关规定，制定所辖工会行政事业性资产管理事项的审批权限并报全总备案。

第十条 工会行政事业性资产管理事项的报批程序：

(一) 主管工会对工会行政事业单位上报的资产管理事项进行审核后提出请示，报送上级工会；

(二) 上一级工会须对下一级工会报送的请示事项进行调查核实，在此基础上按审批权限进行审批或上报；

(三) 全国总工会对省级工会上报的请示进行审核、审批。请示中须有省级工会给出的明确审核意见。全总认为有

必要的事项，可作进一步核查。

（四）已批复的请示事项不得擅自改变。在实施过程中有重大改变或者出现对原方案有重大影响的情形（包括原方案确定的地点变更，土地面积、建设规模、资金投入增加或减少 10% 及以上等）须按原审批程序重新报批。

第四章 资产配置

第十一条 资产配置是指各级工会行政事业单位为保证履行职能需要，按照国家有关法律、法规确定的标准和程序，通过购置、建设、调拨、调剂、租赁等方式配备实物资产的行为。

第十二条 各级工会行政事业单位购置资产，应按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施细则的规定执行。通过购置、建设等方式配置办公和业务用房的，应严格执行中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步严格控制党政机关办公楼等楼堂馆所建设问题的通知》的有关规定。

第十三条 经批准召开重大会议、举办大型活动等需要购置资产的，由会议或者活动主办单位按照本办法规定程序报批。会议或活动结束后，购置的资产纳入单位固定资产进行统一管理。

第十四条 工会行政事业单位申请购置土地和房屋建筑物、建设（包括新建、重建、改扩建）房屋建筑物需要提供

以下材料（全部材料加盖主管工会公章）：

- （一）购置、建设项目的申请报告；
- （二）建设项目的可行性分析报告；
- （三）拟同意购置、建设项目的会议决议或会议纪要复印件；
- （四）购置项目的资产评估报告；
- （五）新建项目立项批复复印件、国有建设用地批准书复印件和资金来源说明等文件；
- （六）重建、改扩建项目原土地、房屋所有权属证明复印件、立项批复复印件、资金来源说明等文件；
- （七）其他相关文件。

第五章 资产使用

第十五条 工会行政事业性资产使用是指工会行政事业性资产自用、对外投资和出租、出借等行为。

第十六条 工会行政事业单位资产使用，应当符合国家法律法规和全总有关规定，并经过单位领导班子集体研究，进行充分的可行性论证，依据审批权限履行审批手续。

第十七条 资产自用是工会行政事业单位对占有使用的固定资产、库存材料等的管理活动。

工会行政事业单位应按照“实物管理和价值管理并重”的原则，建立健全自用资产的验收、领用、使用、保管和维

护等内部管理制度与流程，加强工会行政事业性资产的使用管理。对实物资产进行定期清查，完善资产管理账表及有关资料，做到账账、账卡、账实相符。

第十八条 对外投资是指工会行政单位为了更好地服务职工群众，利用其资产创办企业或投入到经营实体的经济活动。事业单位对外投资应执行工会财会制度有关规定。

各单位申请利用工会资产对外投资，应提供如下材料（全部材料加盖主管工会公章）：

- （一）对外投资事项的申请报告；
- （二）拟对外投资资产的价值凭证及权属证明，如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件；
- （三）对外投资可行性分析报告；
- （四）拟同意对外投资的会议决议或会议纪要复印件；
- （五）被投资单位法人证书复印件、企业营业执照复印件、企业法人个人身份证复印件等；
- （六）拟创办企业单位的章程和工商行政管理部门下发的企业名称预先核准通知书复印件；
- （七）工会行政事业单位与被投资方签订的合作意向书、协议草案或合同草案；
- （八）经中介机构审计的被投资方上年财务报表；
- （九）其他材料。

第十九条 出租、出借是指工会行政事业单位对其占有、使用的资产向工会系统以外提供使用权的行为。各单位出租工会行政事业性资产，原则上应采取公开招租的形式确定出租的价格，必要时可采取评审或者资产评估的办法确定出租的价格。各单位出租、出借工会行政事业性资产，期限不得超过5年。

各单位申请出租、出借工会行政事业性资产，应提供如下材料（全部材料加盖主管工会公章）：

- （一）出租、出借事项的申请报告；
- （二）拟同意出租、出借事项的会议决议或会议纪要复印件；
- （三）出租、出借事项合同草案复印件；
- （四）合作方法人证书复印件、企业营业执照复印件、企业法人个人身份证复印件等；
- （五）其他材料。

第六章 资产处置

第二十条 资产处置是指各级工会对其占有、使用的工会行政事业性资产进行产权转让或者注销产权的行为。

第二十一条 工会行政事业性资产处置的范围包括：

- （一）闲置资产；
- （二）确需报废、淘汰的资产；

(三) 因规划及单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因引起的产权或者使用权转移的资产；

(四) 盘亏、呆账及非正常损失的资产；

(五) 已超过使用年限无法使用的资产；

(六) 依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

第二十二条 工会行政事业性资产处置方式包括无偿调拨、出售、出让、转让、置换、对外捐赠、报废报损以及货币性资产损失核销等。

第二十三条 出售、出让、转让是指变更工会行政事业单位资产所有权或占有、使用权并取得相应收益的行为。工会行政事业单位资产出售、出让、转让，应当通过产权交易机构、协议方式等国家有关法律法规规定的方式进行。

工会行政事业单位资产出售、出让、转让，以按规定权限由全总、省总备案或核准的资产评估报告所确认的评估价值作为市场竞价的参考依据。意向交易价格低于评估结果90%的，应当按规定权限报全总或省总重新确认后交易。

工会行政事业单位申请出售、出让、转让工会资产，应向审批部门提交以下材料（全部材料加盖主管工会公章）：

（一）出售、出让、转让申请报告；

（二）同级主管工会有关处置事项的会议纪要复印件；

（三）资产价值凭证及产权证明，如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证

等凭据的复印件；

(四) 出售、出让、转让方案，包括资产的基本情况，处置的原因、方式等；

(五) 出售、出让、转让合同草案，属于股权转让的，还应提交股权转让可行性报告；

(六) 有资质评估机构出具的评估报告；

(七) 其他相关材料。

第二十四条 置换是指工会行政事业单位与工会系统以外其他单位以非货币性资产为主或少量货币性资产（即补价）进行的交换。

第二十五条 被列入地方政府城市改造规划涉及工会行政事业单位房屋、土地的置换事项需要具备以下条件：

(一) 地方政府补偿安置意见；

(二) 置换给工会的房屋、土地必须权属合法、无争议，权属证明齐全；

(三) 置换后的房屋、土地价值不得低于原价值，地理位置要合理。置换工会房屋土地事项要先建设后拆除（因特殊情况无法做到的，必须取得相关法律凭证，给予承诺保证）；

(四) 建设资金要有保证，包括原有土地、房屋有偿转让所得、政府补助以及工会自筹资金等必须达到总建设资金的90%以上。

第二十六条 工会行政事业单位申请工会资产置换，应向审批部门提交以下材料（全部材料加盖主管工会公章）：

（一）置换申请报告；

（二）主管工会有关处置事项的会议纪要复印件；被列入地方政府城市改造的房屋、土地处置事项应附当地政府批准文件和有关会议纪要复印件；

（三）资产价值凭证及产权证明，如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件；

（四）对方单位拟用于置换资产的基本情况说明，有资质评估机构出具的评估报告；

（五）双方草签的置换协议（必须注明经全国总工会或省级工会批准后方能生效），对方单位的法人证书或营业执照的复印件；

（六）宗地图、标明资产所处位置的地图；

（七）工会行政事业单位近期的财务报告；

（八）其他相关材料。

第二十七条 各级工会行政事业单位资产对外捐赠，应提交以下材料（全部材料加盖主管工会公章）：

（一）对外捐赠申请文件；

（二）捐赠报告，包括：捐赠事由、途径、方式、责任人、资产构成及其数额、交接程序等；

(三) 捐赠单位出具的捐赠事项对本单位财务状况和业务活动影响的分析报告,使用货币资金对外捐赠的,应提供货币资金的来源说明等;

(四) 主管工会、工会行政事业单位决定捐赠事项的有关文件,包括主管工会关于捐赠事项会议纪要复印件等;

(五) 能够证明捐赠资产价值的有效凭证,如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片及产权证明等凭据的复印件;

(六) 其他相关材料。

第二十八条 实际发生的对外捐赠,应当依据受赠方出具的同级财政部门或主管部门统一印(监)制的捐赠收据或者捐赠资产交接清单确认;对无法索取同级财政部门或主管部门统一印(监)制的捐赠收据的,应当依据受赠方所在地城镇街道、乡镇等基层政府组织出具的证明确认。

第二十九条 报废是指按有关规定或经有关部门、专家鉴定,对已不能继续使用的资产,进行产权注销的资产处置行为。

报损是指由于发生呆账损失、非正常损失、投资损失等原因,按有关规定对资产损失进行产权注销的资产处置行为。

工会行政事业单位申请资产报废、报损,应提交以下材料(全部材料加盖主管工会公章):

(一) 报废、报损申请文件;

(二) 能够证明盘亏、毁损以及非正常损失、投资损失资产价值的有效凭证复印件。如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片、盘点表及产权证明等凭据的复印件、上级工会审计部门的审计意见书；

(三) 报废、报损价值清单复印件；

(四) 非正常损失责任事故的鉴定文件复印件及对责任者的处理文件复印件；

(五) 因房屋拆除等原因需办理资产核销手续的，提交相关职能部门的房屋拆除批复文件、建设项目拆建立项文件、双方签定的房屋拆迁补偿协议等材料的复印件；

(六) 其他相关材料。

第三十条 货币性资产损失核销是指单位按现行财务与会计制度，对确认形成损失的货币性资产（现金、银行存款、应收账款、应收票据等）进行核销的行为。

工会行政事业单位申请货币性资产损失核销，应提交以下材料（全部材料加盖主管工会公章）：

(一) 货币性资产损失核销申请文件；

(二) 债务人已被依法宣告破产、撤销、关闭，用债务人清算财产清偿后仍不能弥补损失的，提供宣告破产的民事裁定书以及财产清算报告、注销工商登记或吊销营业执照的证明、政府有关部门决定关闭的文件等材料的复印件；

(三) 债务人死亡或者依法被宣告失踪、死亡的，提供

其财产或遗产不足清偿的法律文件复印件；

(四) 涉及诉讼的，提供判决裁定申报单位败诉的人民法院生效判决书或裁定书复印件，或虽胜诉但因无法执行被裁定终止执行的法律文件复印件。

第七章 资产评估

第三十一条 资产评估是指由专门的机构或专业的评估人员，按照规定的法律法规、工作准则和方法，以货币作为计算权益的统一尺度，对在评估基准日的工会行政事业性资产进行评定估算的工作。

工会行政事业单位有下列情形之一的，应当对相关资产进行评估：

- (一) 单位取得的没有原始价格凭证的资产；
- (二) 拍卖、有偿转让、置换工会资产；
- (三) 事业单位整体或者部分改制为企业；
- (四) 以非货币性资产对外投资；
- (五) 单位合并、分立、清算；
- (六) 整体或者部分资产租赁给非工会单位；
- (七) 确定涉讼资产价值；
- (八) 依照国家法律及行政法规等有关规定需要进行资产评估的其他事项。

第三十二条 工会行政事业性资产评估工作应当委托具

有资产评估资质的评估机构进行。

工会行政事业性资产评估项目实行核准制和备案制。

第八章 资产清查

第三十三条 资产清查是指各级工会根据专项工作要求或者特定经济行为需要，按照规定的政策、工作程序和方法，对所属行政事业单位进行账务清理、财产清查，依法认定各项资产损溢和资金挂账，真实反映工会行政事业性资产占有使用状况的工作。

工会行政事业单位有下列情形之一的，应当进行资产清查：

（一）纳入全总专项工作要求或者各级工会开展清产核资范围的；

（二）事业单位进行重大改革或者整体、部分改制为企业的；

（三）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；

（四）会计信息严重失真或者工会资产出现重大流失的；

（五）会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化的；

（六）本级工会资产监督管理部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第三十四条 工会行政事业单位进行资产清查，应按规定程序报本级工会资产监督管理部门批准后组织实施。

第三十五条 工会行政事业单位资产清查工作的内容主要包括基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。

第九章 产权登记与产权纠纷处理

第三十六条 工会行政事业性资产产权登记（以下简称“产权登记”）是对工会行政事业单位占有、使用的房屋建筑物所有权和土地使用权进行登记，依法确认工会资产所有权和使用权的行为。

第三十七条 工会行政事业单位应向政府部门申请办理房屋建筑物所有权和土地使用权登记，取得权属证书后向上级工会资产管理部门进行申报，由全总核发《工会资产产权登记证》（以下简称《工会产权证》）。

《工会产权证》是工会行政事业单位占有、使用工会资产的法规性凭证，由全总统一印制。

第三十八条 工会行政事业单位应当按照以下规定进行工会资产产权登记：

- （一）新设立的单位，办理占有产权登记；
- （二）发生分立、合并、部分改制，以及隶属关系、单位名称、住所和单位负责人等产权登记内容发生变化的单位，

办理变更产权登记；

（三）因依法撤销或者整体改制等原因被清算、注销的单位，办理注销产权登记。

第三十九条 产权纠纷是指由于财产所有权、经营权、使用权等归属不清而发生的争议。

工会行政事业单位之间的产权纠纷，由当事人协商解决。协商不能解决的，由同级工会或者上级工会调解、裁定。

工会行政事业单位与非工会单位或者个人之间发生产权纠纷的，工会行政事业单位应当提出拟处理意见，经报上级工会审核批准后，与对方当事人协商解决。协商不能解决的，依照司法程序处理。

第十章 资产统计报告

第四十条 工会行政事业性资产实行统计报告制度。各级工会应加强对所属工会行政事业单位资产统计报告的审核，按照全总的要求逐级上报，做到真实、准确、及时、完整，并对工会资产占有、使用、变动、处置等情况做出文字分析说明。

第四十一条 工会行政事业单位应当加强资产管理信息化建设，建立完善资产登记档案，对工会行政事业性资产实行动态管理。

第十一章 监督检查

第四十二条 各级工会应加强工会行政事业性资产的管理与监督，建立检查制度，对资产管理情况进行监督检查。资产管理情况的监督检查应坚持单位内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第四十三条 各级工会在行政事业性资产管理过程中不得有下列行为：

- (一) 未按规定程序申报，擅自越权对工会行政事业性资产管理事项进行处理；
- (二) 对不符合规定的申报材料予以审批；
- (三) 串通作弊、暗箱操作，资产使用、处置过程中造成工会资产流失；
- (四) 截留资产使用、处置过程中产生的收入；
- (五) 其他造成工会资产损失的行为。

第四十四条 工会行政事业单位和个人违反本办法规定的，依据国家法律法规和全总有关规定追究相应责任。

第十二章 附 则

第四十五条 本办法由全总资产监督管理部负责解释。

第四十六条 本办法自发布之日起施行。《工会行政性资产管理暂行办法（试行）》和《各级工会行政单位占有使

用房屋建筑物和土地使用权处置暂行规定（试行）》（总工办发〔2011〕55号）同时废止。此前颁布的其他有关工会行政事业性资产管理规定，凡与本办法不一致的，以本办法为准。

中华全国总工会办公厅

2017年1月24日印发

河北省总工会办公室文件

冀工办发〔2017〕30号



河北省总工会办公室 关于印发《工会行政事业性资产事项 分级审批办法》的通知

各市（含定州、辛集市）总工会，省各产业工会，省直机关工会，省总对口单位工会，省总机关各部门、各直属单位：

《工会行政事业性资产事项分级审批办法》已经省总 12 届第 55 次主席会议研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

河北省总工会办公室

2017 年 9 月 7 日

工会行政事业性资产事项分级审批办法

一、为加强工会资产监督管理，根据全国总工会《工会行政事业性资产管理办法》规定，制定本办法。

二、按照“统一所有、分级管理、单位使用”的工会资产管理原则，建立权力、义务和责任相统一的监督管理体制，对工会行政事业性资产配置、使用、处置等事项实行分级审批管理。

三、下列事项经省总审核后报全国总工会审批：

1. 全省各级工会占有和使用的土地以及连同地面附着的房屋建筑物一并与工会系统以外单位进行使用权或产权转让、置换的全部事项；

2. 省总工会本级涉及 1000 万元及以上金额的资产配置、资产使用、资产处置事项（涉及资产以评估金额为准，下同）。

四、下列事项由省总工会负责审批：

1. 按照《省总机关自动化办公设备采购及管理（试行）办法》、《省总基本建设经济合同管理规定》、《省总机关内部招标投标管理办法（试行）》等有关规定，审批省总机关资产事项，省总机关服务中心负责机关固定资产具体管理。

2. 按照《省总直属企事业单位资产监督管理暂行办法》规定审批直属单位资产重大事项。

3. 审批市总工会涉及 500 万元及以上金额, 省产业工会、省直机关工会、省总对口单位工会涉及 200 万元及以上金额, 以及县级工会涉及 200 万元及以上金额的资产配置、使用、处置事项。

五、市总工会(含定州、辛集市)、省产业工会、省直机关工会、省总对口单位工会负责对本级和所属工会不需全总、省总审批的资产管理事项进行审批; 根据全总和省总有关规定, 制定所辖工会行政事业性资产管理事项的审批权限并报省总备案。

六、工会行政事业单位决定资产配置、使用、处置等事项, 必须进行科学论证, 召开领导班子会议集体研究决策, 形成会议纪要。工会行政事业单位购置资产、建设(包括新建、重建、改扩建)房屋建筑物, 要严格按照全总《工会预算管理办法》、省总《预算绩效管理办法(试行)》等工会预算管理规定纳入全面预算管理, 按规定报批。不得无预算或超预算配置资产。

七、工会行政事业单位资产配置、使用、处置等事项, 按规定需报上级工会审批的, 要上报专门请示, 并提供《工会行政事业性资产管理办法》要求的附件材料。上级工会对上报的请示事项要进行调查核实, 在此基础上按审批权限进行审批或审核上报, 上报文件要有明确的审核意见。

八、经批复的请示事项, 实施单位要认真落实, 完成后一个月内向审批单位报告完成情况; 未完成前, 要按季度向审批

工会资产监管部门报告落实情况。

九、已批复事项不得擅自改变。在实施过程中有重大改变或者出现对原方案有重大影响的情形(包括原方案确定的地点变更,土地面积、建设规模、资金投入增加或减少 10%及以上等)须按原审批程序重新报批。

十、本办法自 2017 年 9 月 6 日起执行。此前制定的关于工会行政事业性资产审批管理规定,凡与本办法不一致的,以本办法为准。

秦皇岛市总工会办公室

2017 年 11 月 24 日印发
