

云南省第一人民医院工会

职工（工会会员）春秋游活动方案（修订）

《云南省总工会关于印发〈云南省基层工会经费收支管理实施细则〉的通知》（云工通〔2024〕22号）文件（以下简称《通知》）精神，遵照《中华人民共和国工会法》、财政部制定的《工会会计制度》、全国总工会制定的《中国工会章程》《工会预算管理办法》《基层工会经费收支管理办法》，严格规范工会经费使用，切实服务职工、关心职工，不断推动医院文化建设，结合医院实际，制定活动方案如下：

一、活动形式及时限

（一）活动时限为两个月。

（二）春、秋游活动以工会小组为单位开展，活动范围限于省内且须当日往返。

注：涉及多个科室的工会小组，可根据实际工作情况以科室为单位进行。

二、经费使用标准及要求

每人标准不超 100 元

（一）组织活动的工会小组或科室可为参加活动职工购买短期一次性人身意外险，不得重复购买。

（二）活动当日可组织统一就餐，餐费标准参照医院行政差旅费管理办法中的伙食补助标准执行（即早餐每人每餐不超 20 元，午、晚每人每餐不超 40 元）。

(三) 不得到有关部门明令禁止的 21 个风景名胜区开展活动；可开支餐费、第一门票费、交通费、应急药品、活动用品等。

(四) 春秋游活动必须周密组织，确保安全。

三、活动开展流程

(一) 活动前，由小组或科室书面提出活动申请（含申请、方案）交工会审批（提交时间必须在开展活动前 3 天及以上）。

(二) 活动当天经费支付，可经商户开具正式普通发票后对公转账；或由小组（科室）人员使用公务卡预支，活动后提交报销材料，由公转入公务卡。

(三) 活动结束后，经费报销需提供材料

1. 参加活动人员签到表，内容包括：科室、姓名、身份证号、本人签到。

2. 活动产生费用的发票（增值税普通发票）及清单，若就餐两次且不在同一餐厅，发票需分别开据；餐饮发票需附菜品明细。

3. 活动结束后请工会小组长将小组春/秋游活动的照片 4-5 张，传至工会王佳 OA。

4. 经费报销材料注意事项

经费报销在标准范围内以实际开展活动发生的支出结算。

(1) 书面活动申请（含申请、方案）需科主任、工会

小组长签字加盖科章（若工会小组涉及多个科室的，需各科室主任、工会小组长签字盖科章）；

（2）正式发票，需涉及科主任、工会小组长、参加活动职工3人在发票空白处签字（若工会小组涉及多个科室的，均需每个科室的科主任，工会小组长及参加活动的1名职工签字）；

（3）发票开具内容

名称：云南省第一人民医院工会委员会，纳税人识别码：81530112316251666B，账号：137201146938，开户行：中国银行昆明八一支行