

中国民用机场协会工会工作管理制度

第一章 总则

第一条 为保障中国民用机场协会工会（以下简称“机场协会工会”）在社团组织中的地位，确定工会的权利和义务，建立协调稳定的劳动关系，调动员工的积极性，促进机场协会在有序参与社会治理、提供公共服务、承担社会责任方面更好地发挥作用，根据《中华人民共和国工会法》和有关法律法规，结合实际，制定本制度。

第二条 机场协会工会是职工自愿结合的群众组织，是行业工会组织的重要组成部分。工会以宪法为活动的根本准则，按照《中国工会章程》和《事业工会工作条例》的规定建立，独立自主地开展工作，履行工会的参与、维护、建设、教育的职能。

第三条 工会工作坚持正确政治方向，围绕中心、服务大局，推进协会工会制度化、规范化建设，加强维权服务，积极创新实践，强化责任担当，团结动员广大职工群众推动机场协会发展。

第四条 工会接受同级党组织和上级工会双重领导，以同级党组织领导为主。工会的基本职责是代表和维护职工的合法权益，机场协会应支持工会依法行使职权，保障职工依法行使民主管理的权利。

第五条 工会工作应遵循把握以下原则：坚持党的领导，贯彻落实党的全心全意依靠工人阶级的根本指导方针，始终保持正确的政治方向；坚持以职工为本，保持和增强政治性、先进性、群众性，发挥联系职工桥梁纽带作用；坚持依法依规，做到依法建会、依法管会、依法履职、依法维权；坚持改革创新，适应形势任务要求，积极探索实践，不断加强自身建设，把工会组织建设得更加充满活力、更加坚强有力，努力增强吸引力凝聚力战斗力。

第二章 工会组织

第六条 机场协会工会设兼职工会主席、工会委员会（含组织及宣传委员）、女职工委员（兼任）、经费审查委员会，并根据工作需要设置兼职工会干事两名。

第七条 工会组织按照民主集中制原则确立。工会主席、工会委员会、经审委员会委员由机场协会全体会员大会民主选举产生，产生人选需要报上级工会组织批准，征得同意，予以任职。

第八条 机场协会工会下设若干工会小组，接受工会领导和管理，负责与上级工会组织沟通联系。

第九条 经协会第一届第一次全体工会会员大会审议并报上级工会批准，本届工会主席及工会委员会、经审委员会委员任期五年。任期未满，不得随意调离或撤换，确因工作

需要调整其工作的，应事先征得同级工会委员会同意和书面征得上一级工会同意，并按程序免去其职务。

第三章 工会的权力和义务

第十条 认真贯彻、执行《工会法》，对上级工会和党组织讨论研究有关工会工作的重大问题，认真组织实施，积极配合党组织开展工作。

第十一条 坚持“以人为本”的理念，开展员工思想政治教育、法制道德建设、专业技术培训等活动，调动广大员工的积极性，推进精神文明建设，提高员工综合素质，提升协会形象。

第十二条 依法维护员工民主管理和民主监督的权利，增强员工的主人翁责任感，积极参与协会管理。

第十三条 协助和督促相关部门办好员工的集体福利事业，开展同事间互助互济活动，为员工排忧解难；积极听取、反映员工的意见和要求，关心员工的工作生活，帮助员工解决困难，全心全意为员工服务。

第十四条 认真做好“五必访”和“四互助”。职工结婚、生育、生病住院、死亡、遭受灾害时必访，及时慰问；组织职工思想互助、工作互助、技术互助、生活互助。

第十五条 按照业余自愿、灵活多样、勤俭节约、讲求实效的原则，开展有益于员工身心健康的文化、体育活动，充实活动内容，提高活动质量。

第十六条 维护女职工的合法权益，针对女职工的特殊情况，做好保护工作。

第十七条 收好、管好、用好工会经费，管好工会财产。

第十八条 加强工会干部自身建设，坚持工会工作群众化、民主化。

第十九条 搞好工会活动，对会员进行工会基本知识教育。

第四章 工会主席、各委员及干事职责

第二十条 工会主席的职责：（一）负责协会工会的全面工作；（二）代表员工利益，参与协会重要决策过程和监督；（三）维护员工合法权益，真实反映员工意见、愿望和要求，协调劳动关系，协助处理劳资纠纷，督促相关事项落实；（四）督促协会依法建立职工大会制度或者其他民主管理制度；（五）制定年度工会活动计划，审定工会经费预算；（六）完成上级工会组织交办的其他工作。

第二十一条 工会委员及工会干事的职责：（一）宣传国家法律法规和有关劳动政策；（二）完成工会日常性事务工作，做好工会各种会议记录和工会统计工作；（三）收集、反映员工的意见要求，关心员工生活，协助协会做好员工的集体福利；协调劳动关系，协助处理劳资纠纷；（四）组织开展业务竞赛活动，做到表彰先进、树立标兵，调动员工工作积极性，爱岗敬业、关心协会发展，积极建议献策，提高协会经济和社会效益；（五）组织开展业务交流、业务协作

活动，配合有关部门举办业务交流讲座，总结推广先进经验，提升员工业务技能；（六）组织开展协会业余文化、体育、娱乐以及有益身心健康等活动，加强员工凝聚力和团结协作能力；（七）组织安排工会慰问活动；（八）做好工会会费的收缴和经费管理使用工作，按要求做好工会财务台帐工作；（九）负责协会会员大会和会员大会的筹备和会务工作；（十）完成协会党组织、上级工会及工会主席交办的其他工作。

第二十二条 经费审查委员的职责：（一）经费审查委员会代表工会会员对工会各项经费的收支和财产管理进行审查和监督；（二）协助工会组织收好、管好、用好工会各项经费，管好工会财产。监督工会组织认真贯彻、执行党和政府的财经政策、纪律、法律和上级工会的各项财务规定、制度；（三）审查协会工会经费年度预算、决算的编制和执行，确保预算经费切实、可行，决算准确；（四）审查工会经费的收入状况，保证工会经费按时入帐，工作人员变动按时上解。审查工会经费的支出，监督工会经费的使用，确保经费的合理开支，防止挪用和浪费。提出工会经费使用和管理和建议的意见；（五）工会组织变动时或工会财务时，负责监督办理交接手续；（六）经费审查委员会要在年初向工会委员会通报上年度工会经费的使用情况，年末审查年度工会财务报告，并在会员大会上向全体会员做经费审查报告，接受会员的监督；（七）宣传国家的财经政策和工会的财务管理制度，坚决同铺张浪费、贪污盗窃、私设小金库等违反财

务制度和纪律的现象做斗争，保证工会经费的合理使用；
（八）接受上级工会经费审查委员会的工作指导。

第二十三条 女职工委员的职责：（一）在协会工会领导下，负责协会女职工的全面工作，依法维护女职工的合法权益和特殊利益；（二）制定并组织实施女职工工作计划和工作制度；（三）动员和组织女职工积极参与民主管理，参加改革创新，开展劳动竞赛，努力完成劳动（工作）任务；（四）维护女职工的合法权益和民主权利，认真做好协调工作；（五）坚持民主集中制，引导女职工树立“四自”的精神，全面提高女职工的思想道德、科学文化技术和自身的素质；（六）深入调查研究，虚心听取会员意见和要求，关心女职工学习生活，认真帮助解决存在的问题，处理女职工的申诉；（七）努力增强女工组织活动的丰富性，积极发现、培养女性人才；（八）完成上级女职委和协会工会交办的有关任务。

第五章 工会经费管理

第二十四条 工会经费管理工作，应根据全国总工会《基层工会经费收支管理办法》（总工办发〔2017〕32号）和民航局工会《关于印发〈民航基层工会经费收支管理实施办法〉的通知》（民航工发〔2019〕34号）相关规定执行，遵循以下基本原则：（一）遵纪守法原则。应依据《中华人民共和国工会法》有关规定，依法组织各项收入，严格遵守国家法律法规，严格执行全国总工会有关制度规定，严

肃财经纪律，严格工会经费使用，加强工会经费收支管理；

（二）经费独立原则。应依据全国总工会关于工会法人登记管理的有关规定取得工会法人资格，依法享有民事权利、承担民事义务，并根据财政部、中国人民银行有关规定，设立工会经费银行账户，实行工会经费独立核算；（三）预算管理原则。应按照《工会预算管理办法》的要求，将单位各项收支全部纳入预算管理。基层工会经费年度收支预算一般应于上年度12月底前完成，需经同级工会委员会和工会经费审查委员会审查同意，并报上级主管工会批准。工会经费决算是工会收支预算的执行结果，协会工会每年1月编制出上年度工会经费决算报表，做到数字准确、内容完整、交经费审查委员会审批，同时公开账表，受全体会员监督；（四）服务职工原则。应坚持工会经费正确的使用方向，优化工会经费支出结构，严格控制一般性支出，将更多的工会经费用于服务职工和开展工会活动，维护职工的合法权益，增强工会组织服务职工的能力；（五）勤俭节约原则。基层工会应按照党中央、国务院关于厉行勤俭节约反对奢侈浪费的有关规定，严格控制工会经费开支范围和开支标准，经费使用要精打细算，少花钱多办事，优化支出结构，提高工会经费使用效益；（六）民主管理原则。基层工会应依靠会员管好用好工会经费。年度工会经费收支情况应定期向会员大会或会员代表大会报告，建立经费收支信息公开制度，主动接受会员监督。同时，接受上级工会监督，依法接受国家审计监督；（七）日常财务收支审批原则。为认真贯彻落实好“基层

工会主席（法人）对基层工会会计工作和会计资料的真实性、完整性负责”的工作要求，协会工会日常财务收支均应由工会主席审核签批，并接受全体会员及协会工会经费审查委员会监督。

第六章 工会会员会籍管理

第二十五条 工会会员会籍管理：（一）凡协会会员工承认《中国工会章程》，都可以加入本协会工会组织；（二）要求加入工会的员工，须本人提出申请，填写入会申请书，经工会委员会批准并发给会员证，其会籍从协会工会委员会批准之日算起；（三）工会会员应积极加工会的各项活动，正确行使自己的权利，履行好应尽的义务，及时交纳会费；（四）会员退会自由。会员提出退会申请，由本协会工会委员会批准。从退会之日起停止交纳会费，收回会员证，并在原会员登记表上予以注销；（五）会员没有正当理由连续6个月不交纳会费、不参加工会组织生活，经教育拒不改正，应视为自动退会；（六）凡严重违法犯罪并受到刑事处罚的会员，经由协会工会委员会集体讨论决定，开除其会籍（七）工会会员调离本协会，其会员关系随同本人的人事关系一起转到新单位，调入本协会的会员其会员关系亦同样处理；（八）会员调到没有工会组织的单位工作时，可保留其会籍，到新单位组建工会时，再将有关材料转去，恢复会籍；（九）会员退休，可保留会籍。保留会籍手续，应由会员书面上报

协会工会委员会核准，在工会会员登记表备注栏内注明该会员办理保留会籍手续的时间，保留会籍的会员应正常交纳工会会费；（十）已经办理退会手续的职工，又提出申请入会，允许其重新办理入会手续。

第七章 工会慰问

第二十六条 认真贯彻落实好国家关于牢固树立“过紧日子”的相关要求，协会员工年度福利支出应严格按照民航局工会下发的《民航基层工会经费收支管理实施办法》（民航工发〔2019〕34号）相关规定执行。

（一）逢年过节的年节是指国家规定的法定节日（即新年、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节和国庆节）和经自治区以上人民政府批准设立的少数民族节日。节日慰问品原则上为符合中国传统节日习惯的用品和职工群众必需的生活用品等，基层工会可结合实际采取便捷灵活的发放方式，不得发放购物卡（代金券）。会员每人每年节日慰问品总额不超过2000元。

（二）工会会员生日慰问可以发放生日蛋糕等实物慰问品，也可以发放指定蛋糕店的蛋糕券，标准每人每年不超过300元。生日慰问应尽量在会员生日当月发放，蛋糕券集中采购原则上一次不超过3个月。

（三）工会男女会员符合国家法律政策结婚和生育时，均可给予一定金额的慰问品，慰问标准每人每次不超过 800 元。

（四）工会会员生病住院，凭医院出具的诊断证明，在慰问会员时，给予标准不超过 1000 元的慰问金；患重大疾病的（病种参照《重大疾病保险的疾病定义使用规范》），慰问标准不超过 4000 元。一年内同一病种慰问一次。

（五）工会会员或其直系亲属（配偶、父母、子女）去世时，可给予一定金额的慰问金。本单位会员去世时给予不超过 5000 元的慰问金，会员直系亲属去世时给予不超过 2000 元的慰问金。

（六）工会会员退休离岗（不含调动、辞职），可发放一定金额的纪念品，标准每人不超过 1000 元。基层工会应严格界定会员身份，凡工资未纳入拨缴工会经费工资总额或未缴纳会费的会员，不得享受集体福利。借用、挂职等人员只能享受一处集体福利。

第八章 工会会议制度

第二十七条 机场协会工会依法实行会员大会制度。会员大会的职权是：（一）审议和批准协会工会委员会的工作报告；（二）审议和批准工会委员会的经费收支情况报告和经费审查委员会的工作报告；（三）选举工会委员会和经费审查委员会；（四）撤换或者罢免其所选举的代表或者工会委

员会组成人员；（五）讨论决定工会工作的重大问题；（六）每年至少组织召开一次会员大会，听取工会委员会上年度工作总结及本年度工作计划；视情组织会议，听取并审议协会涉及员工薪酬、考勤、考核等方面切身利益的管理制度的制定或修订工作。

第二十八条 工会会议工作机制：（一）协会工会委员会会议由协会工会主席主持召开，全体工会委员参加；（二）协会工会委员会每半年召开一次例会，遇重大事项或工会主席认为必要，可以临时召开；（三）协会工会委员会会议参加者应遵守保密纪律，属保密范围的事项不得外传；（四）协会工会委员会会议由专人记录，对会议形成的重要决议由工会主席签署后，以工会的名义正式发文。

第二十九条 工会会议主要研究事项：（一）研究协会工会组织建设、思想建设、作风建设、精神文明建设的各项工作；（二）贯彻落实协会工作安排及重大工作部署，传达上级工会组织及协会党组织重要会议和文件精神，听取工作汇报；（三）研究协会工会主席或各委员认为应提交工会委员会研究的其他事项。

第九章 附则

第三十条 本制度由机场协会工会委员会负责解释。

第三十一条 本制度自正式发布之日起实行。