

## 北京大学教职工加入工会及会籍管理工作细则

日期：2017-04-05 14:42 信息来源：未知

为进一步规范我校教职工加入工会及会籍管理工作，根据《工会法》《中国工会章程》和《工会会员会籍管理办法》（总工发〔2016〕35号），结合学校实际，制定本细则。

### 一、入会条件

凡我校在职事业编制人员、博士后人员、劳动合同制人员，不分民族、种族、性别、职业、宗教信仰、教育程度，承认中国工会章程，都可以在我校工会办理入会手续，成为工会会员。

### 二、入会手续

（一）事业编制人员、博士后人员：中国大陆地区教职工在入职时直接办理入会手续；港澳台地区和外籍教职工自愿申请入会，可填写附件2：《中华全国总工会入会申请书及工会会员登记表（港澳台地区和外籍）》（申请书需由申请人亲笔签名），基层工会统一填写附件4：《港澳台地区和外籍教职工加入工会会费代扣明细表》（需加盖公章），交至校工会。同时将会费代扣明细表电子版发至 wangweifei@pku.edu.cn（邮件主题注明“单位+会费代扣”）。

（二）劳动合同制人员按照以下程序办理入会手续：

#### 1. 提交申请

职工本人向基层工会委员会（直属工会小组）提出申请，填写附件1：《中华全国总工会入会申请书及工会会员登记表》（申请书需由申请人亲笔签名）。港澳台地区和外籍教职工填写

附件 2: 《中华全国总工会入会申请书及工会会员登记表（港澳台地区 and 外籍）》（申请书需由申请人亲笔签名）。

## 2. 组织审核

基层工会委员会（直属工会小组）对申请人入会条件进行审核，在《工会会员登记表》中的“工会组织审批意见”处加盖公章后，统一将申请材料交至校工会，并领取相应数量的会员证。

## 3. 缴纳会费

新入会会员须从入会当月开始缴纳会费至所在基层工会。根据全国总工会有关规定，会员每月会费为本人月工资收入的 0.5%。

基层工会统一填写附件 3: 《工会会员缴纳会费明细表》（需加盖公章），与会员会费一同交至校工会财务办公室。同时将缴纳会费明细表电子版发至 wangweifei@pku.edu.cn（邮件主题注明“单位+会费缴纳”）。

## 三、工会会员互助服务卡办理

### （一）卡片简介

工会会员互助服务卡即京卡·互助服务卡，是北京市总工会与北京银行合作发行的银联标准借记卡，仅限北京市工会会员办理。

持卡会员可享受市总工会免费提供的非工伤意外伤害及家庭财产损失保障计划、法律咨询、法律援助、职业介绍、帮困救助、婚介服务、职业培训，并可享受在职职工医疗互助保障计

划，在“京卡·互助服务卡”特约服务商处享受文体健身、公园游览、图书电影、体检就医、购书购物等多项优惠服务。（详情见北京 12351 职工服务网）

## （二）办卡程序

职工加入工会后可办理京卡·互助服务卡。具体程序如下：

1. 会员本人向所在基层工会提出办卡意愿。
2. 基层工会核实会员身份后，统一汇总填写附件 5：《会员信息采集表暨互助服务卡办理登记表》，将表格电子版发送至 wangweifei@pku.edu.cn（邮件主题注明“单位+办理京卡”）。

请务必参照附件 6：《填表说明》妥善填写，Excel 表格中含下拉选项，请勿空项，请注意日期格式；联系电话请务必填写手机号码，银行人员将现场通过手机号码及验证码核实身份；不符合《填表说明》要求的表格将无法录入系统，也将无法办卡。

3. 校工会依据报送信息在北京市工会会员管理系统中维护会员信息，操作完成后通知办卡会员。

4. 办卡会员收到校工会通知后，可持本人身份证，携带与登记表中所填号码一致的手机，前往任意一家北京银行网点办理京卡·互助服务卡。

## 四、会籍变更

### 1. 会籍转入

从其他单位调入北京大学的职工，如此前已在原单位加入工会，需请原单位工会填写会员证“工会组织关系接转”栏目中有

关内容，再持会员证到校工会办理会籍转入手续，不需重复入会。

如已在原单位采集过会员信息并录入北京市工会会员管理系统，需请原单位在系统中操作转出，再联系校工会进行信息转入。

## 2. 会籍转出

职工调离北大或不再续聘工作岗位时，应持会员证到校工会办理会籍转出手续，以便新单位工会予以接转。

校工会联络人：王维斐

邮箱：wangweifei@pku.edu.cn

电话：62751276

附件：

1.  中华全国总工会入会申请书及工会会员登记表.doc
2.  中华全国总工会入会申请书及工会会员登记表（港澳台地区和外籍）.doc
3.  工会会员缴纳会费明细表.xls
4.  港澳台地区和外籍教职工加入工会会费代扣明细表.docx
5.  会员信息采集表暨互助服务卡办理登记表.xls
6.  会员信息采集表暨互助服务卡办理登记表填表说明.doc

