

## 目 录

1. 中国经济体制改革研究会  
科研行为规范 . . . . . 1
2. 中国经济体制改革研究会  
人事管理制度 . . . . . 6
3. 中国经济体制改革研究会  
工作人员考核实施办法 . . . . . 10
4. 中国经济体制改革研究会  
职工学习培训管理办法 . . . . . 18
5. 中国经济体制改革研究会  
人事档案管理办法 . . . . . 23
6. 中国经济体制改革研究会  
返聘人员管理办法 ( 暂行 ) . . . . . 26
7. 中国经济体制改革研究会  
固定资产管理制度 . . . . . 28
8. 中国经济体制改革研究会  
差旅费管理办法 . . . . . 32
9. 中国经济体制改革研究会  
会计档案管理制度 . . . . . 38

注：上述制度和办法，经会长办公会研究，自 2012 年 9 月 1 日起正式实施。

# 中国经济体制改革研究会 科研行为规范

## 第一章 总 则

**第一条** 为了营造我会良好的科研秩序和环境，严明科研纪律，规范科研行为，提高科研自律意识，促进我会科研建设，根据相关法律法规、公民道德准则和我会实际，特制订本规则。

**第二条** 本规范旨在倡导优良学风、文风，保证科研工作的科学性和严肃性，维护我会的社会信誉和形象，加强学术环境建设，引导我会研究人员以科学态度做好研究工作。

**第三条** 我会研究人员应遵守科研道德准则和行为规范，维护学术尊严，努力成为良好学术风气的维护者，严谨治学的力行者，优良学术道德的传承者。

**第四条** 我会学术委员会负责建立和维护基本科研道德准则和行为规范，对违反基本科研道德准则和行为规范问题进行独立调查，并提出处理意见。

## 第二章 基本科研道德准则

**第五条** 国家至上，客观公正。坚持把为中央宏观决策和委中心工作服务作为第一要务，增强为祖国奉献、为国家服务的责任感和使命感。服务于最广大人民群众的根本利益，决不做个别部门、个别地方和个别企业谋取不正当利益的代言人。

**第六条** 深入实际、诚实守信。坚持实事求是，重视调查研究，准确掌握经济社会发展的动态信息。摒弃心浮气躁、急功近利的作风，坚决反对投机取巧、沽名钓誉、弄虚作假和抄袭剽窃等不端行为。

**第七条** 终身学习、追求创新。坚持学无止境、创新无禁区，努力站在理论研究和政策研究的最前沿，不断解放思想。加强学术交流和学术积累，推动学术创新，坚决反对因循守旧、固步自封和骄傲自满。

**第八条** 学术民主、团结合作。坚持真理面前人人平等原则，尊重学术自由，倡导学术争鸣，反对学霸作风。重视团队作用，发扬协作精神，相互尊重，甘为人梯，提携后学，公平竞争，共同提高。

**第九条** 尊重他人，资源共享。坚持尊重他人的知识产权，遵循学术界关于引证的公认准则。在保守国家秘密和保护知识产权的前提下，共享科研过程和最终成果的相关信息，追求科研活动社会效益最大化。

### **第三章 基本科研行为规范**

**第十条** 科研成果的发布一般按照先内部、后外部的程序发布。对于重大和敏感成果，要按规定经过批准后，方可对外发表。遵循“研究无禁区，宣传有纪律”的原则。对于正在讨论中、不宜公开的学术观点不得在公开场合进行宣传。

**第十一条** 科研成果的评议应遵循客观、公正、准确的原则，坚持科学良知，避免主观随意，杜绝人为夸大，自觉抵制不良社会风气的影响和干扰。

**第十二条** 在科研成果中引用他人作品必须注明出处，所引用的部分不能构成引用人作品的主要部分或者实质部分，从他人作品转引第三人成果，应注明转引出处。

**第十三条** 合作成果应按照当事人贡献大

小并根据本人自愿原则，或遵从学科署名惯例依次顺序署名。任何合作成果在公开发表前要经过所有署名人同意，所有署名人应对本人完成部分负责，课题主持人应对成果整体负责。

**第十四条** 没有参加实质性研究活动的人员，不应在成果上署名。对于确实在可署名成果中作出重大贡献者，除应本人要求或保密需要外不得以任何理由剥夺署名权。

**第十五条** 任何人不得以不道德和非法手段阻碍竞争对手的科研工作，干扰验收、评奖、职称评定等工作。

**第十六条** 对研究成果中的错误和失误，应及时以适当的方式予以纠正和公开承认。

**第十七条** 严格遵守和维护国家安全和信息保密方面的规定。

## **第四章 对违反科研道德行为的调查与处理**

**第十八条** 对违反科研道德的行为，任何人都有义务向研究会学术委员会举报。学术委员会就反映情况组织调查、提出处理意见，并对举报人予以保护。

**第十九条** 学术委员会在接到实名举报后

10个工作日内，听取举报人和被举报人的申诉、解释，决定是否对该项举报立项调查，对启动调查程序的举报，应书面通知被举报人，同时要求举报人向学术委员会提供详细说明和相关证据。

**第二十条** 当事人有权申请直接利益关系的人员回避。

**第二十一条** 在立项调查开始后的30个工作日内，学术委员会对调查结果作出书面报告，呈送分管领导，并告知被举报人和举报人。会长办公会作出处理决定。

## 第五章 附 则

**第二十二条** 本规范由研究会科研部负责解释。

**第二十三条** 本规范经会长办公会批准后，自公布之日起实施。

# 中国经济体制改革研究会 人事管理制度

为使我会人事管理工作进一步规范化、制度化，参照国家人力资源和社会保障部《事业单位人事管理条例》及研究会章程，制定本制度。

## 一、职务晋升

（一）我会工作人员职务晋升，须在经发改委人事部门核定的职数内进行。

（二）我会工作人员职务晋升，应坚持德才兼备、任人唯贤的原则，注重工作实绩。按照拟任职务所要求的条件进行资格审查，在年度考核的基础上进行晋升考核。

## （三）职务晋升和干部任免的审批权限

秘书长、副秘书长的干部任免事项，由会长办公会讨论并提交常务理事会表决通过；

研究会部门负责人及以下干部的任免事项，由秘书长办公会讨论并提交会长办公会批准。

## （四）干部任用公示

拟任用的干部将进行公示，公示时间为一周。公示期内，凡对公示对象有不同意见的，

可采取面谈、书信、电话等形式向人事部门或会领导反映。

## 二、人事调配

(一) 我会工作人员录用，原则上从社会公开招考，择优录用。录用工作人员在我会编制名额内进行。录用人员与研究会签订书面聘用合同。一般首次签订为一年期合同，第二次签订为三年期合同，第三次签订为七年期合同，然后签订无固定期限合同。我会对新进人员的试用期一般不超过6个月，新进人员属初次就业的，试用期延长至12个月。试用期包括在聘用合同期限内。

(二) 我会工作人员调出，需个人提出申请，经审核符合我会各项规章制度并按干部管理权限批准后，交清公共财物，方可办理调出手续。

(三) 我会工作人员转换职位、调整工作岗位，在征求有关负责人的意见后按干部管理权限讨论决定。

(四) 我会在职工作人员，除会长办公会同意外，不得在本会系统之外担任实职。

## 三、考核与培训

(一) 我会工作人员的考核，坚持客观公正的原则，实行领导与群众相结合，平时与定期相结合。



(二) 年度考核先由个人述职总结，民主测评后再由考核工作机构提出考核等次意见，由本会领导人员集体研究确定被考核人员考核等次，并将拟确定为优秀等次人员基本情况，在本单位范围内公示。

(三) 年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，考核结果作为对我会工作人员续聘、解聘、增资、晋职、奖惩的主要依据。

(四) 考核的具体实施办法，详见《中国经济体制改革研究会工作人员考核实施办法》。

(五) 我会工作人员的培训，详见《中国经济体制改革研究会职工学习培训管理办法》。

#### **四、请假与休假**

(一) 因事、因病和其他情况需要请假者，一律履行请假手续。病假五天以上（含五天）者，需要有医院诊断书或证明。

请假的批准权限为：

1. 各部门主任请假，由秘书长或分管副会长批准；

2. 其它干部（包括部门副主任）请假由所在部门主任批准；

3. 请假理由不充分或影响工作者，量情可

不予准假，或缩短其准假时间；

4. 假满后应及时销假。

5. 凡不履行请假手续、未经批准擅自超假者，按旷工处理。情节严重的要给予相应的纪律处分。连续旷工10个工作日以上（含10个工作日），或者1年内累计旷工超过20个工作日的，予以解聘或者开除。

## （二）职工休假

凡按国家规定休探亲假、年休假、婚丧假和产假的，经主管领导同意后到人事部门办理报批手续。

我会对职工带薪年休假的管理，执行国务院相关规定。

当年休假原则一次休完不跨年度安排，特殊情况经人事部门批准可以顺延至次年。休假安排不得影响正常工作。

# 中国经济体制改革研究会 工作人员考核实施办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了正确评价我会工作人员德才表现和工作实绩，充分发挥考核奖励的评价、引导和激励作用，调动我会工作人员的积极性和创造性，根据中共中央组织部、国家人事部《关于加快推进事业单位人事制度改革的意见》以及国家人事部《事业单位工作人员考核暂行规定》，结合我会实际，制定本办法。

**第二条** 考核必须坚持客观公正、民主公开、注重实绩的原则，实行领导考核与群众评议相结合、考核工作实绩与考核工作态度相统一、定性考核与定量考核相结合的方法。

## 第二章 考核的对象

**第三条** 考核对象为本会的管理人员、专业技术人员和工勤人员。

### 第三章 考核的内容和标准

**第四条** 考核内容与所在岗位的实际需要相符合，主要包括品德、能力、知识、业绩等各方面，重点考核工作业绩。

**品德：**主要考核职业道德的表现，以及政治思想、社会公德、遵纪守法、工作态度、工作作风、勤奋敬业和廉洁自律情况等要素。

**能力：**主要考核适应本岗位所具备的业务工作能力、业务创新能力、组织协调能力、团结协作能力和新技术应用能力等要素。

**知识：**主要考核本岗位相关的理论知识、业务知识、相关专业知识和知识更新与提升等要素，培训情况和学习成绩纳入工作人员考核内容。专业技术人员增加考核参加继续教育学习的情况。

**业绩：**主要考核完成本岗位工作任务的数量、质量、效率，取得的社会效益或经济效益，以及专业技术人员的获奖、发表论文、获得专利、出版论（译）著等情况。

**第五条** 考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。各等次的基本标准是：

**优秀：**品德、能力、知识、业绩表现突出，

并能够全面履行对单位的各项义务和岗位工作要求，高质量地完成工作任务，在本岗位上取得突出成绩或做出突出贡献。

合格：品德、能力、知识、业绩表现较好，能够履行对单位的各项义务和本岗位工作要求，全面完成工作任务，无责任事故发生。

基本合格：品德、能力、知识、业绩表现一般，部分履行对单位的义务和岗位工作要求，完成工作任务存在不足。

不合格：品德、能力、知识、业绩表现差，有下列情形之一的：不能履行对单位的义务，不能完成规定工作任务的；在工作中发生严重失误，给单位、社会或国家造成较大损失的；违反工作和操作规程，发生较大责任事故的；违反规章制度，受到一定党纪、政纪处分的；工作责任心不强，业务和理论知识匮乏，又不思进取，无法适应现岗位工作要求和业务要求的；专业技术人员无正当理由，拒不完成继续教育规定学时的；无正当理由，拒不参加年度考核的。

## 第四章 考核的程序

**第六条** 本会的考核以年度考核为主。

年度考核是对工作人员进行的年度综合评价，一般在每年年末或翌年初进行。考核完成时要确定考核等次，依据考核等次兑现相关待遇。

### **第七条** 年度考核的基本程序

（一）成立考核领导机构，负责本会考核的组织实施工作。

（二）根据本《办法》制定本会考核实施方案，拟定各类、各层级工作人员的具体考核要素及定量考核标准，提出具体考核要求。

（三）被考核人个人总结、述职，填写《年度考核登记表》。

（四）民主测评。对被考核人在一定范围内进行民主测评。

（五）确定考核等次。根据被考核人总结、述职和平时考核、民主测评等情况，由本会考核工作机构提出考核等次意见，由本会领导人员集体研究确定被考核人员考核等次，并将拟确定为优秀等次人员基本情况，在本单位范围内公示。

（六）公示。公示时间为一周。公示期间，有对考核结果有异议或署名举报的，由考核领导小组调查核实，并提出复核意见。

(七) 工作人员确定考核等次后, 本会考核工作机构将《年度考核登记表》送达被考核人, 待本人签字后存入个人档案。

(八) 组织谈话。按照管理关系, 由主管领导与被考核人进行谈话, 肯定成绩, 指出努力方向, 听取工作建议, 进一步改进工作, 提高个人和组织绩效。

(九) 考核工作结束后, 单位考核领导机构根据考核结果, 分析本会职工队伍现状, 总结经验, 找出不足, 提出整改意见。

#### **第八条 特殊情况人员考核等次的确定:**

(一) 考核年度内病、事假累计 6 个月 (含 6 个月) 以上的人员, 以及非组织派遣, 但经单位同意, 个人外出学习或参加培训时间超过半年的, 不参加考核, 不确定考核等次。

(二) 新参加工作的人员在试用期 (见习期) 内参加考核, 不确定等次, 只写评语, 作为转正和确定工资的依据。

(三) 考核年度内新招聘的在职人员, 由本会在征求应聘人员原工作单位意见的基础上确定考核等次。

(四) 经组织批准派出学习、培训或借调至其他单位工作的, 由学习、培训或借调单位出

示鉴定，本会进行考核，确定等次。

（五）挂职锻炼人员，在挂职期间由挂职单位进行考核并确定考核等次。在挂职单位工作不足半年的，挂职锻炼结束的当年，由挂职单位出示鉴定，本会进行考核，确定等次。

（六）考核年度内接收的军队转业干部及退伍军人，其转业、退伍前的情况，可参阅部队的鉴定，一般当年应确定为合格以上等次。

（七）接受立案审查尚未结案，或正处在停职检查期间的人员，参加考核但不写评语、不定等次，待组织做出正式结论后，再确定考核等次。

（八）考核当年接受党纪、政纪处分人员的考核，按照国家相关规定执行。

**第九条** 本会工作人员对年度考核结果有异议的，可在接到考核结果通知之日起十日内，向本会考核领导机构申请复核，考核领导机构应在十日内提出复核意见，填入《年度考核登记表》，并通知到本人。本人对复核意见仍有异议的，可在接到复核意见之日起十日内再向上一级主管部门提出申诉，由上一级主管部门做出最终结论。



## 第五章 考核结果的使用

**第十条** 年度考核结果作为本会对工作人员续聘、解聘、增资、晋职、奖惩的主要依据。

(一) 年度考核结果为优秀、合格等次人员，正常晋升薪级工资。其中，考核结果为优秀等次的，可给予一次性物质奖励。

(二) 年度考核结果为基本合格等次人员，不能增加薪级工资，不得晋升行政（专业技术）职务。

(三) 年度考核结果为不合格等次人员，不能增加薪级工资，不得晋升行政（专业技术）职务。本会有权对其工作岗位进行调整，被考核人不同意调整的，或虽同意调整但到新的工作岗位后考核仍不合格的，本会可以按照聘用合同制和有关规定进行处理。

## 第六章 考核的工作要求

**第十一条** 本会的考核工作由本会考核领导机构负责组织实施。考核领导机构由本会主要领导、人事部门和纪检监察部门人员，以及工会或者群众代表组成。其主要工作职责是：

(一) 制定本会年度考核实施办法(方案)。

(二) 组织、指导、监督本会的年度考核工作。

(三) 审核主管领导对参加考核人员的考核评语及考核等次意见, 确定考核等次。

(四) 审核参加考核人员对考核结果不服的复核申请。

## 第七章 附 则

**第十二条** 本办法由本会人事部门负责解释。

**第十三条** 本办法自会长办公会批准后实施。

# 中国经济体制改革研究会 职工学习培训管理办法

为了进一步提高我会职工政治业务水平，参照国家发改委和宏观经济研究院的有关规定，结合我会实际情况，对我会职工参加国内、外各类学习培训、出国或访问学者和进修等（简称培训）制定本办法。

## 一、基本原则

（一）全面提高与重点培养相结合，以重点培养为主。在普遍培训的基础上，对科研骨干进行重点培训，以利于造就在重点学科领域高水平的专家和科研带头人。

（二）脱产培训与在职培训相结合，以在职培训为主。提倡职工参加在职培训，同时根据各部门的工作需要有计划地安排职工参加脱产培训。

（三）专业培训与学历教育相结合，以专业培训为主。鼓励职工在职参加短缺专业或外语培训，根据工作需要支持在职人员学历教育。

## 二、培训计划

为处理好科研与培训的关系，做到科研与培训两不误，脱产培训和半脱产培训人员由会里统一协调安排，严格按计划分期、分批进行。各类人员的培训及学历教育，需由各部门根据工作需要提出计划，报人事部门综合平衡后，分期、分批、分类制定培训计划。

### 三、培训类别

培训分为脱产、不脱产培训；公费、自费培训；国内培训、出国（境）培训；学历学位学习以及专业、外语培训。

### 四、参加培训资格

职工来我会连续工作3年以上者根据工作需要，可参加半年以上的脱产专业培训和硕士研究生以上学历培训和岗位培训，重点是岗位培训。其中，工作成绩优异者（获委、宏观院优秀成果奖、年度考核优秀等）可优先培训。

### 五、培训人员的选派

委、宏观院下达的培训指标，由我会人事部门根据培训内容、对学员进行选派，原则上根据工作表现和来会时间顺序安排培训；在职进行学历教育，由各部门提出具体学习计划，送我会人事部门备案；个人联系的委系统外的脱产培训，要纳入我会的培训计划，按审批程序办理。

## 六、审批程序

参加各类培训和学历教育均应由所在部门领导同意（自费利用公休日和业余时间学习除外），送我会人事部门按计划和干部管理权限审批。

## 七、培训期间的福利待遇

### （一）国内培训

经组织同意，在适当给予培训费补助的情况下，脱产培训一年以内者，基本工资及各项福利待遇（基本工资指岗位工资、薪级工资、津贴、保留津贴及副补，除此之外为福利待遇。下同）等按在职发给；脱产培训一年以上者，解聘行政和专业技术职务，保留基本工资和各项福利待遇。培训期满后，根据工作需要重新聘任。

未经组织同意参加自费脱产培训，解聘行政和专业技术职务，并停发基本工资及各项福利待遇。培训期满后，根据工作需要重新聘任。

### （二）出国（境）培训

公费出国（境）培训人员，培训期在三个月以内者，基本工资及各项福利待遇照发；培训期在三个月以上者，保留基本工资，各项福利待遇自出国之日起一律停发，按期回国者，

自到我会人事部门报到之日起恢复原待遇；因公出国一年以上者，解聘行政和专业技术职务，保留基本工资。培训期满回国后，根据工作需要重新聘任。

自费出国（境）留学人员，经组织批准，可保留公职一年，基本工资及各项福利待遇自离岗之日起停发；未获组织批准者，则必须先辞职，将人事档案转出我会后，方可按国家有关规定，自行办理出国手续。

#### **八、培训费用（目前仅指国内培训费用）**

经批准参加某项专业、外语培训和岗位培训的补助费用，先由本人垫付，待学期考试结束后，凭成绩单和交费收据到我会人事部门审批后，方可在财务报销；考试不合格、未能领取结业证书或毕业证书者培训费用自付。经批准参加硕士、博士学位学习的费用，由我会支付培训费的30-50%，并签订资助学费协议书。我会承担的培训经费，在事业费中列支。

#### **九、服务期限**

参加公费培训，培训时间一年以上的，培训结束后，在我会服务期不得低于三年；培训时间二年以上的，培训结束后，在我会服务期不得低于五年。服务期限内，不得提出调离或

辞职；若个人提出调离或辞职，必须承担违约责任，交纳培训期间我会支付的工资、福利待遇、培训费用及违约金。

十、凡公费出国（境）参加一年以上培训人员必须在培训前与我会人事部门签订协议，经公证处公证，方可离岗培训。

十一、经批准参加不脱产培训者，所在部门在学期考试前可适当安排复习时间。

十二、本办法自会长办公会批准后实施。

十三、本办法有关事宜，由会人事部门负责解释。

# 中国经济体制改革研究会 人事档案管理办法

根据中共中央组织部、国家档案局《干部档案工作条例》和委人事司、宏观经济研究院关于干部档案管理的规定，为使我会人事档案管理制度化、规范化，特作如下规定：

## 一、人事档案管理范围

在我会正式编制内的人员。

## 二、档案的收集与归档要求

（一）对新形成的人事档案材料，要及时、完整地纳入人事部门的管理。

（二）属于归档范围的材料应真实、完整齐全、文字清楚。档案材料的载体须使用十六开规格的办公用纸，文字必须是铅印、胶印、油印或使用蓝、黑墨水，不得使用圆珠笔、铅笔和复写纸书写，一般不得使用复印件。

（三）归档材料中，凡规定由组织部门审查盖章的，必须有组织印章；规定同本人见面的材料，必须有本人签字。

## 三、档案的查阅与借用



如因工作需要查阅和借用档案，必须遵守如下规定：

（一）查阅单位应填写《查阅档案审批表》，经我会秘书长批准后方可查阅。查阅档案坚持“五不查”，即无介绍信不给查，非正式党员不给查，本人不给查，未经领导批准的不给查，牵涉到本人亲属的不给查。

（二）档案一般不外借。如必须借出使用时，要说明理由，经秘书长批准，并在严格履行登记手续、限期归还、不得擅自转借他人的条件下方可借出。归还档案时，管理人员要对档案进行核对。

（三）查阅档案，必须严格遵守保密制度和阅档规定，严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料。查阅者不得泄露或擅自向外界公布档案的内容，违犯者视情节轻重予以批评教育或纪律处分。

（四）借用、查阅档案的单位或个人，不得擅自复制档案内容。因工作需要从档案中取证的，必须请示档案主管部门审查批准后方可复制。

#### 四、档案的转递

（一）各类人员工作调动应及时将档案转给

用人单位。

（二）人事档案应通过机要交通转递或派人送取，不得以邮寄或干部本人自带方式转递，转递途中应严密包封和加盖公章。

（三）档案转递要及时，避免产生“无头档案”，对已出现的“无头档案”，应认真查转。

（四）收到档案经核对无误后，在回执上签字盖章后，立即回执，向外转递档案必须按统一规定的“干部档案转递通知单”的项目详细登记，逾期一个月未收到回执的，应向接收单位打电话或写信催问，以免档案丢失。

## 五、档案的保管与保护

根据安全保密，便于查找的原则，对人事档案应严密、科学地保管。配置铁质的档案柜。

# 中国经济体制改革研究会 返聘人员管理办法 (暂行)

为了加强我会返聘人员的管理，调动返聘人员的工作积极性，充分发挥返聘人员的作用，为我会的发展做出应有的贡献，特制定本办法。

一、本办法所指的返聘人员，是依法办理了退休手续的人员。

二、根据本会的干部管理权限，返聘人员原则上不得担任行政职务，只负责所承担的工作任务。如有特殊需要担任行政职务的，需经会长办公会讨论决定。

三、返聘退休的人员必须身体健康，能坚持正常工作，遵守我会各项规章制度。返聘人员年龄不得超过 65 周岁。

四、部门需返聘退休人员时，本着协商自愿的原则，在征得该退休人员同意后，由该部门提出书面申请，明确聘期中的岗位要求和工作任务及提供的工作条件，报请人事部门，经人事部门审核后报请会领导，经会长办公会讨论后批复。

五、同意返聘后，人事部门与其签订《返聘退休人员协议书》。返聘的退休人员原则上实行一年一聘，聘期中聘用部门与返聘对象双方都不可随意中断聘期，若确需中止，须提前提出并经双方充分协商后确定。返聘期届满时，聘用部门如需再续签协议，应在协议期满时前30天内按照相关程序报批继续返聘事宜，并由人事部门通知返聘退休人员，在协商一致的前提下重新与其签定新的协议。

#### 六、返聘人员工资及待遇

返聘人员的返聘工资执行我会对返聘人员的劳务标准。

其他福利如过节费、劳保费、防暑降温费等与在职人员相同。

返聘期间承担工作任务和工作时间与在职人员同样要求。

七、对违反我会有关规定的返聘人员，我会有权随时解聘。

八、本规定由我会人事部门负责解释，自会长办公会批准后实施。

# 中国经济体制改革研究会 固定资产管理制度

本文在已颁布实施的《中国经济体制改革研究会固定资产管理办法》的基础上，增加和完善了固定资产计价、核算方式、日常管理、盘盈盘亏及资产处置等相关内容。

## 一、固定资产的定义及分类

单价在 1000 元以上、使用年限超过两年的主要经营及管理设备为固定资产，本单位固定资产分为以下五大类：

- （一）家具用具及其他类；
- （二）电子产品及通信设备（如微机、复印机、传真机等）；
- （三）专用设备；
- （四）电气设备；
- （五）其他。

## 二、固定资产的管理范围

- （一）通过研究会出资购买、并已计入固定资产进行核算的；
- （二）通过其他方式取得、但产权属于研究

会的资产，也应到财务及办公室办理相关登记手续，进行统一管理。

### **三、核算方式**

本会采用事业单位会计制度，固定资产暂不提取折旧。

### **四、固定资产的购入及计价**

（一）购入的固定资产，以进价加运输、装卸、包装、保险等费用作为原价，需安装的固定资产，还应包括安装费用。作为投资的固定资产应以投资协议约定的价格为原价。

（二）财务部以取得资产的原始价格为记账依据，按实际成本记录资产价值。

（三）固定资产的购入应由使用部门提出申请、在预算范围内经领导和办公室资产管理人員批准后方可购入，凡使用财政拨款的原则上必须通过政府采购购入。

### **五、固定资产的日常管理**

（一）财务部负责资产的账务管理，办公室负责资产的实物管理。

（二）购入资产时财务部与办公室资产管理人員核对资产价值、购入时间、资产类别等，双方分别进行账务及实物登记，资产管理人員同时建立资产卡片及明细账，并记录所在部门

及使用人员等信息，进行跟踪管理。

（三）如遇固定资产价值、数量、分类等增减变化时，资产管理人員应与财务部门及时沟通，办理书面手续后同时调整账面价值及固定资产明细账，做到账面金额和实物价值始终保持一致。

（四）办公室负责组织对研究会的固定资产进行定期清查，资产使用人对自用资产的安全、完整负责。

（五）调出单位的职工在没有交清资产之前，不予办理相关调动手续。

## 六、固定资产的盘点及报废

（一）固定资产应由实物管理人员定期盘点，至少每年盘点一次，对盘盈、盘亏、报废及计价，必须严格审查，盘点中发现短缺或盈余，应及时查明原因，并编制盘盈盘亏表，报财务部审核后，经主管领导批准后进行账务处理。

（二）盘盈的固定资产，以重置完全价值作为原价，按新旧的程度估算折旧入账，同时转入公积金。

（三）盘亏的固定资产，应查明原因：认定责任人的按资产折算后的损失赔偿、无法认定责任人且不能取得赔偿的经批准后作营业外支出

处理。

（四）需要报废的固定资产包括：达到或超过使用期限且不能正常使用的、因故毁损又不能修复的、其他按规定需要报废的。

（五）报废的固定资产的变价收入（减除清理费用后的净额）与固定资产净值的差额，其收益转入公积金，其损失作营业外支出处理。

（六）单位对固定资产的购入、出售、清理、报废都要办理会计手续，并设置固定资产明细账进行核算。

**七、本规定自会长办公会批准后实施。**



# 中国经济体制改革研究会 差旅费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了保证出差人员工作需要，规范差旅费管理，本会参照《中央国家机关和事业单位差旅费管理办法》，制定本办法。

**第二条** 差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

**第三条** 城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和公杂费实行定额包干。

**第四条** 单位人员因公出差需报会领导审批，应严格控制出差人数和天数，外埠参加会议需附会议通知。

## 第二章 城市间交通费

**第五条** 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

(一) 出差人员乘坐交通工具的等级见下表:

出差人员乘坐交通工具的等级表

交通工具 级 别	火 车	轮 船 (不包括旅游船)	飞 机	其他交通工具 (不包括出租小汽车)
部长及相当职务的人员	软 席 (软座、软卧)	一 等 舱	头 等 舱	凭据报销
正副司(局)长, 以及相关职务人员; 高等学校教授, 科研单位研究员, 医疗卫生单位主任医师, 文化艺术单位艺术一级人员; 职务工资在五级(含五级)以上的高级工程师, 高级经济师, 高级会计师, 副教授, 副研究员, 副主任医师, 艺术二级人员, 以及相当以上技术职务人员	软席 (软座、软卧)	二 等 舱	普通舱 (经济舱)	凭据报销
其余人员	硬 席 (硬座、硬卧)	三 等 舱	普通舱 (经济舱)	凭据报销

(二) 出差人员需乘坐高铁(G字头)列车的座位等级和报销问题参照财办行(2011)36号通知要求:

1. 副部长级及相当职务人员(含随行一人)可以乘坐商务座,并按商务座车票报销。

2. 正、副司(局)级人员可以乘坐一等座,并按一等座车票报销。

3. 处级及以下人员可以乘坐二等座,并按照二等座车票报销。

(三) 出差人员乘坐飞机要从严控制,出差路途较远或出差任务紧急的,经秘书长批准方可乘坐飞机。

(四) 副部长以及相当职务的人员出差,因工作需要,随行一人可以乘坐火车软席或轮船一等舱、飞机头等舱。

(五) 乘坐火车,从当日晚8时至次日晨7时乘车6小时以上的,或连续乘车超过12小时的,可购同席卧铺票。符合规定而未购买卧铺票的,按实际乘坐的硬座票价的80%给予补助。可以乘坐软卧而改乘硬卧的,不再给予补助。

(六) 乘坐飞机,往返机场的专线客车费用、民航机场管理建设费和航空旅客人身意外伤害保险费(限每人每次一份),凭据报销。

### 第三章 住宿费

**第六条** 根据各地的经济发展水平和物价水平，分别确定各级别人员的住宿费开支标准上限，一般应住宿在社会上三星级及三星级以下的宾馆、饭店。住宿标准：副部长级人员住套间，司局级人员住标准间，处级以下人员两人住一个标准间。出差人员暂时按照副部长级人员每人每天 600 元、司局级人员每人每天 300 元、处级以下人员每人每天 150 元标准以下凭据报销。

**第七条** 出差人员无住宿费发票，一律不予报销住宿费。

**第八条** 由接待单位统一安排住宿的，不再报销住宿费。

### 第四章 伙食补助费

**第九条** 出差人员的伙食补助费按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天 50 元。下午 2：00 以后乘车出发的当日按半天计算，出差期间自行发生的餐饮票据不予报销。

**第十条** 出差人员由接待单位统一安排伙食的，不实行包干办法，不再享受伙食补助。

## 第五章 公杂费

**第十一条** 出差人员的公杂费按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天 30 元，用于补助市内交通、通讯等支出。

**第十二条** 出差人员由所在单位、接待单位或其他单位免费提供交通工具的，应如实申报，公杂费减半发放。

## 第六章 参加会议等的差旅费

**第十三条** 工作人员外出参加会议，会议统一安排食宿的，会议期间的住宿费、伙食补助费和公杂费由会议主办单位按会议费规定统一开支，在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费回单位按照差旅费规定报销。小型调查研讨会等不统一安排食宿的，会议期间和在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费均回单位按照差旅费规定报销。

**第十四条** 到基层单位实（见）习、工作锻炼、支援工作以及各种工作队等人员，在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费按照差旅费开支规定执行；在基层单位工作期间，每人每天发放伙食补助费 15 元，不报销住宿费和公杂费。

**第十五条** 工作人员出差或调动工作期间，事先经单位领导批准就近回家省亲办事的，其绕道交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和公杂费。

**第十六条** 工作人员出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。对弄虚作假，虚报冒领，违反规定的，应按照有关规定严肃处理。

**第十七条** 本办法由财务部负责解释说明。

**第十八条** 本办法自会长办公会批准后实施。

# 中国经济体制改革研究会 会计档案管理制度

## 第一章 总 则

为了加强会计档案管理，保证会计档案的安全、完整，根据《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国档案法》及财政部《会计档案管理办法》的规定，结合本单位实际情况，制定本办法。

## 第二章 会计档案管理部门

一、本单位会计档案的具体管理工作由财务部负责，由财务部门指定专人在专门地点保管。保管地点应具备完善的防潮、防霉、防蛀、防火、防盗等条件。

二、财务部门必须建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。

### 第三章 会计档案归档的范围

一、会计凭证。包括外来的和自制的各种原始凭证、原始凭证汇总表、记账凭证、记账凭证汇总表，银行存款（借款）对账单及余额调节表等。年度终了都必须按规定归档。

二、会计账簿。包括总账、明细账、日记账、各种辅助登记簿等。

三、财务报告。包括《会计制度》规定和主管部门临时通知编报的主要财务指标快报，年度会计报表，报表附注及财务情况说明书，财务预决算报告，上级主管部门对报告的批复及各类审计的审计报告。

四、其它会计核算资料。凡与会计核算紧密相关的，由会计部门负责办理的有参考价值的数据资料。

五、税务发票。

### 第四章 会计档案的整理

会计年度终了后，应将装订成册的会计档案进行整理立卷。各种会计档案应按会计档案材料的关联性，分门别类地组成几个类型的案卷，将各卷按顺序编号。



## 一、会计凭证。

(一) 按月立卷: 每月末将装订成册的凭证, 统一登记案卷目录, 每月立卷一份。

(二) 分散装订: 根据凭证的多少, 分散装订, 做到整齐、牢固、美观。

(三) 装订封面的所有内容要填写齐全, 包括: 单位名称、年度、月份、起止日期、号码、装订人签章等。

## 二、会计账簿。

各种会计账簿办理完年度结账后, 除跨年使用的账簿外, 其它均需整理妥善保管。

(一) 会计账簿在办理完年度结账后, 只在下一行的摘要栏填写“结转下年”字样, 不填其它内容。

(二) 会计账簿在装订前, 应按账簿启用表的使用页数, 核对各个账户账面是否齐全, 是否按顺序排列。

(三) 活页账簿去空白页后, 将本账面数项填写齐全, 撤去账尺, 用坚固耐磨的纸张做封面、封底, 装订成册。不同规格的活页账不得装订在一起。

(四) 会计账簿的装订顺序:

会计账簿装订封面→账簿启用表→账户目录→按本账簿页数顺序装订账页→会计账簿装订封底。

（五）装订后的会计账簿应牢固、平整、不得有折角，掉页现象。

（六）账簿装订的封口处，应加盖装订人印章。

（七）装订后，会计账簿的脊背应平整，并注明所属年度及账簿名称和编号。

（八）会计账簿的编号为一年一编，编号顺序为总账、现金日记账、银行存（借）款日记账、分户明细账、辅助账。

### 三、会计报表。

会计报表编制完成并按时报送后，留存报表年度终了统一归档保管。

## 第五章 会计档案的归档保管

一、当年的会计档案在会计年度终了后，可暂由财务部门保管一年，期满后存入档案并由专人保管。

二、会计档案管理人员负责全部会计档案的整理、立卷、保管、调阅、销毁等一系列工作。

三、机构变动或档案管理人员调动时，应办理交接手续，由原管理人员编制会计档案移交清册，将全部案卷逐一点交，接管人员逐一接收。

## 第六章 会计档案的借阅使用

一、财务部建立会计档案清册和借阅登记清册。

二、凡需借会计档案人员，须经财务负责人或单位领导批准后，方可办理调阅手续。

三、借阅会计档案人员，不得在案卷中标画，不得拆散原卷册，更不得抽换。

四、借阅会计档案人员，不得将会计档案携带出外，特殊情况，须经单位领导批准；需要复制会计档案的，须经财务负责人或单位领导批准后方可复制。

## 第七章 各种会计档案保管期限

一、会计凭证保管 15 年。

二、会计账簿保存 15 年，其中现金和银行存款日记账保存 25 年。

三、会计报表保存 10 年，其中年度决算表永久保存。

四、发票保管5年。

## 第八章 会计档案的销毁

一、会计档案保管期满，需要销毁时由档案管理人员提出销毁清单，经财务部门相关人员共同鉴定后，编制会计档案销毁清册，报经主管经理和上级主管部门批准后，方可销毁。对其中未了结的债权、债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，保管到结清债权、债务时为止。

二、按规定销毁会计档案时，应由财务主管指派监销人，监销人在销毁会计档案以前要认真清点、核对，销毁后，在销毁清册上签名盖章，并将监销情况以书面形式报告有关领导。

## 第九章 附 则

本制度自会长办公会批准后实施，未涉及情况按国家有关规定处理。