

目 录

1. 中国经济体制改革研究会章程 ···· 1
2. 中国经济体制改革研究会内部会议
制度 ······ 12
3. 关于加强中国经济体制改革研究会
行政管理的规定 ······ 17
 附：中国经济体制改革研究会固
 定资产管理办法
4. 关于加强中国经济体制改革研究会
科研管理的规定 ······ 28
5. 关于加强中国经济体制改革研究会
外事工作管理的规定 ······ 33
6. 中国经济体制改革研究会学术委员
会章程 ······ 37
7. 中国经济体制改革研究会会员管理
办法 ······ 40
8. 中国经济体制改革研究会财务管理
规定 ······ 43
 附：中国经济体制改革研究会课
 题发票报销细则

中国经济体制改革研究会章程

第一章 总 则

第一条 本团体的名称是中国经济体制改革研究会，英文名称是 CHINA SOCIETY OF ECONOMIC REFORM (CSER)。

第二条 本团体的性质是由有志于从事中国经济体制改革研究事业的单位和个人组成的学术性、全国性的非营利性社会组织。

第三条 本团体的宗旨是，为实现建立社会主义市场经济体制的目标，坚持面向经济体制改革实践、为经济体制改革服务，坚持贯彻理论与实践相结合、实事求是的原则，坚持执行“百花齐放、百家争鸣”的方针，坚持大胆探索、勇于创新的精神。

第四条 本团体接受业务主管单位、社团登记管理机关的业务指导和监督管理。本团体的登记管理机关是民政部，业务主管单位是国家发展和改革委员会。

第五条 本团体的住所：北京市海淀区皂君庙4号。

第二章 业务范围

第六条 本团体的业务范围包括：

（一）从事有关中国改革与发展方面的研究项目；

（二）举办有关中国改革与发展方面的各种会议；

（三）组织有关中国改革与发展研究成果的评奖活动；

（四）开展有关中国改革与发展方面的咨询、培训工作；

（五）进行有关中国改革与发展方面的中外学术交流活动；

（六）参与有关中国改革与发展方面的传媒与出版工作；

（七）经会员代表大会批准的与中国改革与发展方面有关的其他各类活动。

第三章 会 员

第七条 本团体的会员种类包括团体会员和个人会员。

第八条 申请加入本团体的会员，必须具备下列条件：

- (一) 拥护本团体的章程；
- (二) 有加入本团体的意愿；
- (三) 在本团体的业务领域内具有一定的影响；
- (四) 有志于为中国经济体制改革研究事业做出贡献。

第九条 会员入会的程序是：

- (一) 经过两个以上的理事推荐；
- (二) 提交入会申请书；
- (三) 经理事会讨论通过；
- (四) 由理事会或理事会授权的机构发给会员证。

第十条 会员享有下列权利：

- (一) 本团体的选举权、被选举权和表决权；
- (二) 参加本团体的活动；
- (三) 获得本团体服务的优先权；
- (四) 对本团体工作的批评建议权和监督权；
- (五) 入会自愿、退会自由。

第十一条 会员履行下列义务：

- (一) 执行本团体的决议；
- (二) 维护本团体合法权益；
- (三) 完成本团体交办的工作；
- (四) 按规定交纳会费；
- (五) 向本团体反映各地改革与发展的实践情况，提供有关改革与发展的政策建议。

第十二条 会员退会应书面通知本团体，并交回会员证。

会员如果1年不交纳会费或不参加本团体活动的，视为自动退会。

第十三条 会员如有严重违反本章程的行为，经理事会或常务理事会表决通过，予以除名。

第四章 组织机构和负责人产生、罢免

第十四条 本团体的最高权力机构是会员代表大会，会员代表大会的职权是：

- (一) 制定和修改章程；
- (二) 选举和罢免理事；
- (三) 审议理事会的工作报告和财务报告；
- (四) 讨论并决定工作方针、任务；
- (五) 决定终止事宜；

(六) 决定其他重大事宜。

第十五条 会员代表大会须有2/3以上的会员代表出席方能召开,其决议须经到会会员代表半数以上表决通过方能生效。

第十六条 会员代表大会每届5年。因特殊情况需提前或延期换届的,须由理事会表决通过,报业务主管单位审查并经社团登记管理机关批准同意。但延期换届最长不超过1年。

第十七条 理事会是会员代表大会的执行机构,在闭会期间领导本团体开展日常工作,对会员代表大会负责。

第十八条 理事会的职权是:

- (一) 执行会员代表大会的决议;
- (二) 选举和罢免会长、副会长、秘书长;
- (三) 筹备召开会员代表大会;
- (四) 向会员代表大会报告工作和财务状况;
- (五) 决定会员的吸收或除名;
- (六) 决定设立办事机构、分支机构、代表机构和实体机构;
- (七) 决定副秘书长、各机构主要负责人的聘任;
- (八) 领导本团体各机构开展工作;
- (九) 制定内部管理制度;

(十) 决定其他重大事项。

第十九条 理事会须有2/3以上理事出席方能召开，其决议须经到会理事2/3以上表决通过方能生效。

第二十条 理事会每年至少召开一次会议；情况特殊的，也可采用通讯形式召开。

第二十一条 本团体设立常务理事会。常务理事会由理事会选举产生，在理事会闭会期间行使第十八条第一、三、五、六、七、八、九项的职权，对理事会负责。

第二十二条 常务理事会须有2/3以上常务理事出席方能召开，其决议须经到会常务理事2/3以上表决通过方能生效。

第二十三条 常务理事会原则上每两个月召开一次会议；情况特殊的也可采用通讯形式召开。

第二十四条 本团体的会长、副会长、秘书长必须具备下列条件。

(一) 坚持党的路线、方针、政策，政治素质好；

(二) 在本团体业务领域内有较大影响；

(三) 会长、副会长、秘书长最高任职年龄不超过70周岁，秘书长为专职；

- (四) 身体健康,能坚持正常工作;
- (五) 未受过剥夺政治权利的刑事处罚的;
- (六) 具有完全民事行为能力。

第二十五条 本团体会长、副会长、秘书长如超过最高任职年龄的,须经理事会表决通过,报业务主管单位审查并社团登记管理机关批准同意后,方可任职。

第二十六条 本团体会长、副会长、秘书长任期5年。会长、副会长、秘书长任期最长不得超过两届,因特殊情况需延长任期的,须经会员代表大会2/3以上会员代表表决通过,报业务主管单位审查并经社团登记管理机关批准同意后方可任职。

第二十七条 本团体会长为本团体法定代表人。如因特殊情况需由副会长或秘书长担任法定代表人,应报业务主管单位审查并经社团登记管理机关批准同意后,方可担任。

本团体法定代表人不兼任其他团体的法定代表人。

第二十八条 本团体会长行使下列职权:

- (一) 召集和主持会员代表大会、理事会和常务理事会议;
- (二) 检查会员代表大会、理事会和常务理

事会决议的落实情况；

（三）代表本团体签署有关重要文件；

（四）在会长不担任法定代表人的特殊情况下，由会长授权法定代表人履行上述第三项的职权。

第二十九条 本团体秘书长行使下列职权：

（一）协助会长召集会员代表大会、理事会和常务理事会；

（二）主持办事机构开展日常工作，组织实施年度工作计划；

（三）协调各分支机构、代表机构、实体机构开展工作；

（四）提名副秘书长以及各办事机构、分支机构、代表机构和实体机构主要负责人，交理事会或常务理事会决定；

（五）决定办事机构、代表机构、实体机构专职工作人员聘用；

（六）处理其他日常事务。

第五章 资产管理、使用原则

第三十条 本团体经费来源。

（一）会费；

- (二) 捐赠;
- (三) 政府资助;
- (四) 在核准的业务范围内开展活动或服务的收入;
- (五) 利息;
- (六) 其他合法收入。

第三十一条 本团体按照国家有关规定收取会员会费。

第三十二条 本团体经费必须用于本章程规定的业务范围和事业的发展,不得在会员中分配。

第三十三条 本团体建立严格的财务管理制度,保证会计资料合法,真实、准确,完整。

第三十四条 本团体配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼任出纳。会计人员必须进行会计核算,实行会计监督。会计人员调动工作或离职时,必须与接管人员办理交接手续。

第三十五条 本团体的资产管理必须执行国家规定的财务管理制度,接受会员代表大会和财政部门的监督。资产来源属于国家拨款或者社会捐赠、资助的,必须接受审计机关的监督,并将有关情况以适当方式向社会公布。

第三十六条 本团体换届或更换法定代表

人之前必须接受社团登记管理机关和业务主管单位组织的财务审计。

第三十七条 本团体的资产，任何单位、个人不得侵占、私分和挪用。

第三十八条 本团体专职工作人员的工资和保险、福利待遇，参照国家对事业单位的有关规定执行。

第六章 章程的修改程序

第三十九条 对本团体章程的修改，须经理事会表决通过后报会员代表大会审议。

第四十条 本团体修改的章程，须在会员代表大会通过后 15 日内，经业务主管单位审查同意，并报社团登记管理机关核准后生效。

第七章 终止程序及终止后的财产处理

第四十一条 本团体完成宗旨或自行解散或由于分立、合并等原因需要注销的，由理事会或常务理事会提出终止动议。

第四十二条 本团体终止动议须经会员代表大会表决通过，并报业务主管单位审查同意。

第四十三条 本团体终止前，须在业务主管单位及有关机关指导下成立清算组织，清理债权债务，处理善后事宜。清算期间，不开展清算以外的活动。

第四十四条 本团体经社团登记管理机关办理注销登记手续后即终止。

第四十五条 本团体终止后的剩余财产，在业务主管单位和社团登记管理机关的监督下，按照国家有关规定，用于发展与本团体宗旨相关的事业。

第八章 附 则

第四十六条 本章程经2005年10月22日会员代表大会表决通过。

第四十七条 本章程的解释权属本团体的理事会。

第四十八条 本章程自社团登记管理机关核准之日起生效。

中国经济体制改革研究会

内部会议制度

(暂 行)

为更好地贯彻执行民主集中制的原则，规范议事和决策机制，提高会议效率，以利于推进决策的民主化、科学化，根据中国经济体制改革研究会章程和主管部门的有关规定，特制订以下研究会内部会议制度。

一、常务理事会

1. 常务理事会为理事会常设机构，由常务理事组成，在理事会闭会期间，代行理事会职责。

2. 常务理事会会议由会长主持，原则上每季度召开一次。如有重大事务急需讨论决策，会长（或会长委托的副会长）可召集临时会议。

3. 三分之一以上（含三分之一）常务理事联名提议，会长（或会长委托的副会长）应当召集临时常务理事会会议。

4. 常务理事会的决策方式是动议、讨论、协商和最终投票表决制，遵循少数服从多数原则。一般事项须经半数以上常务理事同意通过。凡提

交理事大会并由理事大会表决通过的事项,须经三分之二以上(含三分之二)常务理事同意通过。

5. 常务理事如有事请假不能参会,可委托其他常务理事代行投票。如有临时动议须经投票表决的事项,可事后争得未参会常务理事的意见后计算通过或不通过的比例。

6. 常务理事会会议主要内容:

(1) 向理事会提出章程修改的动议;

(2) 制定落实章程和理事会决议的相关制度;

(3) 决定中长期发展规划和年度工作计划;

(4) 决定提交理事大会的常务理事会工作报告;

(5) 审核通过团体会员、个人会员以及副会长单位和常务理事单位的申请名单,并提交理事会全体会议讨论通过;

(6) 提出研究会常务理事、副会长、会长、顾问、名誉会长名单,提交理事大会表决通过;

(7) 审核和批准研究会年度财务预、决算;

(8) 表决通过内部机构设置方案;

(9) 表决通过秘书长、副秘书长任免事项;

(10) 其他应由常务理事会讨论表决通过的

重大事项。

7. 常务理事会决定经全体参会常务理事审核后，由会长签发。

二、会长办公会

1. 会长办公会负责执行理事大会及常务理事会议决议。

2. 会长办公会会议由会长召集，会长和副会长（驻会）参加。原则上每两个月召开一次。如有紧急事项可召开临时会议。

3. 会长办公会采取讨论协商制，由会长最终决定。

4. 会长办公会会议主要内容：

（1）根据理事大会及常务理事会议决议，决定近期重要工作安排，督促和监督决议的有效执行；

（2）审定秘书长办公会提交的日常重要财务计划，审核年度财务预、决算方案，并提交常务理事会议批准；

（3）审核秘书长办公会提出的研究会内部机构设置方案；

（4）审核和批准研究会的部门负责人及以下干部的任免事项；

（5）讨论副秘书长（含副秘书长）以上领导

干部任免事项，提交常务理事会表决通过。

5. 会长办公会的决定经副会长和会长审核后由会长签发。

三、秘书长办公会

1. 秘书长办公会执行会长办公会的决定，负责落实研究会内部日常管理事项。

2. 秘书长办公会会议由秘书长召集、秘书长、副秘书长参加，视讨论内容可吸收内设和独立运营部门的负责人参加。

3. 秘书长办公会会议原则上每月召开一次（一般为月初的第一个星期二）。

4. 秘书长办公会的决策形式是动议、讨论、协商，最后由秘书长决定。

5. 秘书长办公会会议主要内容：

（1）落实常务理事会和会长办公会决定的事项；

（2）研究决定日常管理中的工作安排；

（3）讨论研究财务部门提交的研究会财务预、决算及日常重要财务计划，提交会长办公会批准；

（4）讨论研究会内部机构设置方案，提交会长办公会审核；

（5）讨论研究会部门负责人及以下干部的任

免事项，提交会长办公会批准。

6. 秘书长办公会决定经秘书长和副秘书长审核后，由秘书长签发。

以上各项会议召开前要明确会议内容，做好准备工作，至少在会议召开前两天将讨论内容通知参会人员。会议中各项决定要落实到执行人，要指定专人做记录，下次会议时要对上次会议的执行情况由相关人员做汇报。会议研究人事任免、审计等问题必须相关人员回避时，按有关规定由会议主持人决定。

参加上述会议是相关人员的义务和职责所在，应在安排工作时留出参会时间，并就会议讨论内容做好认真准备，准时到会。如遇特殊原因不能到会要提前请假。

(2009年6月3日常务理事会通过)

关于加强中国经济体制改革研究会 行政管理的规定

第一章 总 则

第一条 为了规范中国经济体制改革研究会（以下简称“本会”）行政管理工作，提高行政工作运行效率，现根据国家有关法律、法规，结合本会的实际情况，特制定本条例。

第二章 公文档案管理

第二条 本会办公室为公文档案管理工作的主管部门，负责本会公文档案立卷存档的管理、监督和指导工作。各部门、各机构指定专人负责本部门、本机构的公文档案管理工作。

第三条 公文档案管理的范围：

1. 上级主管部门下发我会的各类文件、对我会请示汇报材料的复函或领导批示等；

2. 会议文件：常务理事会会议记录、纪要及讨论通过的文件；本会召开的各类会议文件资

料；主管部门召开的各类会议下发的文件资料；

3. 本会主持的各类科研项目：立项报告、协议、预决算报告、最终成果等资料；

4. 本会对外签订和出据的各种合同、协议、介绍信和证明材料等；

5. 本会对下属机构下发的各类文件与下属机构上报的各类文件；

6. 反映本会各类活动的出版物、声像资料。

第四条 公文档案管理的分工：

1. 上级主管部门下发我会的各类文件、对我会请示汇报材料的复函或领导批示等；常务理事会议记录、纪要及讨论通过的文件，上级主管部门召开的各类会议下发的文件资料等；以本会名义对外签订和出据的各种合同、协议、介绍信和证明材料等；本会对下属机构下发的各类文件与下属机构上报的各类文件；反映本会级的各类活动的出版物、声像资料等；由办公室立卷存档；

2. 本会召开的国内学术会议资料，本会主持的各类科研项目的立项报告、协议、预决算报告、最终成果等资料，由科研部立卷存档；

3. 本会召开的国际会议资料、会员管理资料、由外联部立卷归档；

4. 以各部门、各机构名义召开的各类会议文件, 科研项目的有关资料, 对外签订和出据的各种合同、协议、介绍信和证明材料等, 反映各部门各类活动的出版物、声像资料等, 分别由各部门、各机构立卷存档。

第五条 公文档案类目(文件材料归卷的类别条目)由本会办公室统一编制, 经常务理事会审核、批准后下发, 作为各部门、各机构立卷归档和档案管理部门检查的依据。

第六条 归档范围: 凡对今后本会工作具有查考利用价值的案卷, 均列为归档范围。除人事档案外, 各立卷单位都应按规定时间交由公文档案分工管理的部门归档, 其他部门或个人不得保存档案。

第七条 归档时间: 各部门立卷的档案一般应在第二年第二季度前向公文档案分工管理的部门移交。如确因工作需要, 经秘书长批准可推迟归档时间。临时机构的案卷, 待机构撤销时, 案卷一次性向办公室移交。

第八条 归档要求: 移交给公文档案分工管理部门的档案应符合以下要求:

1. 文件材料齐全、完整、清晰、具有保存价值;

2. 案卷标题简明确切，并注明保管期限；
3. 需永久、长期保存的案卷，均应填写目录和备考表，并装订整齐、牢固。

各部门、各机构移交档案时，必须根据移交目录清点核对，核对无误后，交接双方经手人在移交归档案卷清单上签字。

各部门分工管理立卷的档案，应将其目录在第二年一季度前提供给我会办公室备案，便于其他部门查找。

第九条 各单位及有关人员向公文档案分工管理的部门借用案卷阅时，需持借阅单据（包括：案卷名称、借阅人和借阅期限）经秘书长或有关部门、机构负责人批准，方可借阅。

第三章 印章管理

第十条 本研究会和研究会办公室印章由办公室负责掌管，财务专用章和法人代表名章由财务室负责掌管，党委印章由党委书记或受其委托的党委组织委员负责掌管。

第十一条 各种印章的使用批准权限：

1. 使用本会会章，一般情况下需经秘书长批准，遇到重大事项秘书长需请示会长和主管副会

长后批准；

2. 使用本会办公室的印章需经秘书长批准；

3. 使用财务专用章和法人代表名章，授权财务室用于办理银行税务、电话收付费印鉴业务。如对外报表和材料需经秘书长批准；

4. 使用党委印章需经党委负责人批准。

第十二条 各部门及下属单位用章，需按照使用批准权限规定经领导签字后，由掌管印章单位办理并存档备案。

第十三条 使用本会套印章（印模），应由使用部门和下属单位负责同志指定专人监督和及时销毁。

第十四条 负责保管印章的同志要严格执行用印制度，如遇特殊情况，确需用印而主管领导不在时，必须先行电话请示，事后应及时补办审批手续。

第四章 办公用具、用品管理和配发

第十五条 办公用具、用品的管理部门为办公室。管理的基本原则是，既要保证工作需要，又要励行勤俭节约。

第十六条 对办公用具、用品的管理和配

发权限：

1. 每年度12月31日以前，办公室应根据本年度行政经费使用情况，制定下年度行政办公经费的人均标准及各部门行政经费计划，经秘书长批准后，纳入本会财务年度预算；

2. 各部门根据工作需要，向办公室提出办公用品的购置计划，一并记入各处、室行政经费额度。在行政经费额度内，由办公室负责人批准购置；因特殊情况，超出行政经费额度的，由办公室提交秘书长审批。

第十七条 对办公用品的管理与配发：

1. 办公用品特指可重复使用的有关固定资产，诸如：桌椅、柜架、办公电器及其附件等；

2. 由办公室根据实际需要情况，制定各部门办公用品的配备计划，经秘书长批准，办公室负责办公用品的配发、调整和管理，并进行登记造册；

3. 各部门如需增添新的办公用品，可在每年度12月1日前，报办公室统一备案。由办公室根据实际情况，制定下年度各部门办公用品的增添计划，报秘书长批准后，由办公室负责办公用品的采购和配发，其费用在本会财务的行政经费中列支。

第十八条 办公用品的管理与发放：

1. 办公用品特指一次性使用的有关流动资产，诸如：信封、纸张、笔墨、胶水、订书机（钉、针类）等；

2. 每季度的前10日内，由各部门负责人根据工作需要，向办公室提出购置物品清单，由办公室负责办公用品的统一采购和发放；

第十九条 因公需要，借用本会录音机、照相机等物品，需经办公室领导批准并办理借用手续。借用的物品应妥善使用和保管，用后要及时归还。归还时经保管人员验收，确认完好无损方能退还借条。如因使用不当造成损坏的，借用人应予赔偿。上述物品非公使用一律不外借。

第二十条 工作人员调离本会前，要到办公室办理发放到个人的办公用具和借用物品的清退手续，否则不予办理人事调动手续。

第五章 电话、传真机和打印机的管理

第二十一条 电话、传真机和打印机的管理部门为办公室。管理的基本原则是，既保证工作通讯畅通，又力求降低通讯成本。

第二十二条 对办公场所电话、传真机和

打印机的管理：

1. 由办公室根据实际工作需要，制定办公场所电话、传真机和打印机设备的配置方案，经秘书长批准后实施；

2. 为保证通讯畅通，禁止占用电话聊天；

3. 禁止因私事拨打国内、国际长途电话和发送传真，一经查出，话费由当事人支付。

第六章 其 他

第二十三条 本条例自通过之日执行，办公室和有关财务人员可根据需要制订实施细则。

(2011年3月31重新修改)

■ 附：

中国经济体制改革研究会 固定资产管理办法

一、固定资产范围：

单价标准在1000元以上且耐用年限在两年以上的财产。同时具备这两个条件的，列为固定资产。

二、固定资产的管理范围

1. 在研究会财务列报的；
2. 通过其他方式取得的、不在研究会列报，但产权归研究会的，也应到财务部门办理相关资产手续，统一管理。

三、固定资产的分类

根据事业单位固定资产的性质和分类标准，结合实际情况，分为以下几类：

1. 办公家具：办公桌、椅、文件柜、保险柜、沙发、地毯等。
2. 办公设备：计算机、传真机、复印机、扫描仪、摄像机、照相机、收录机等。
3. 专用设备：空调机、电视机、电冰箱(柜)、洗衣机等。
4. 其他不属于以上各类而符合固定资产标准的资产。

四、固定资产管理的账务设置

固定资产的管理实行分级、动态管理。财务、资产部门对固定资产总量（额）进行管理，建立固定资产明细账；建立的明细账能够及时反映、查询各部门固定资产状况，从账务上建立便捷的查询、监控系统，根据固定资产的使用年限及时更换。

五、固定资产登记

1. 购置固定资产必须按照政府采购的程序要求,凭合法、完备的手续到机关财务办理相财产手续,同时要在固定资产备查账中的每一栏做出详尽的登记。

2. 固定资产登记时不得空栏,需准确登记该资产的购置时间、品名、型号、产地(厂家)、数量、单价、金额、经办人、使用(保管)人等。

3. 因工作需要或人员变化必须变动资产归属的,由固定资产管理人员会同财务部门共同办理有关变动手续及账目,部门内部资产使用人发生变化的,由资产专管员负责并进行备查账登记。

六、固定资产清查

1. 固定资产每年账目核对一次,实物每两年清查一次。由办公室负责组织。目的是弄清资产管理状况,设备完好程度值;提出需要报废资产的意见;提出资产管理中存在的问题及改进意见。

2. 通过固定资产清查,财务部门的固定资产总账与资产管理部门的备查账要做到账、账相符;资产清查要做到账、物相符。

3. 对资产清查中的盘盈或盘亏物品要进行情况说明,报请有关领导批准后,履行手续、调整

账目。

4. 资产清查结果应由部门负责人及资产专管员签字，送机关财务备存。

七、固定资产报废

需要报废的固定资产包括：

1. 达到或超过使用期限且不能正常使用的。
2. 因故损毁又不能修复的。
3. 按规定需要报废的。
4. 经鉴定必须报废的。

各部门需要报废的资产，由部门提出报废申请，经秘书长审查、鉴定，符合报废条件的，予以报废，办理有关手续及账务处理。

八、固定资产管理的责任

1. 办公室建立机关固定资产明细帐，负责组织对研究会固定资产进行清查核实。

2. 各部门负责部门固定资产备查账，对本部门资产的安全、完整负责。

3. 调出机关的职工在没有交清资产之前，不予办理相关调动手续。

4. 由于管理不善，造成固定资产损毁、丢失的，责任人和所在部门写出情况报告上报秘书长，根据实际情况提出处理意见。

关于加强中国经济体制改革研究会 科研管理的规定 (暂行)

第一章 总 则

第一条 为加强本会科研工作的管理，形成良好的科研规范，充分调动科研人员的积极性、主动性和创造性，不断提高科研水平，特制定本条例。

第二条 本条例适用于本会承担的所有课题，对于不同类型的科研课题，实施分类管理。

第二章 科研组织

第三条 本会的科研组织工作在会长领导下进行，各项科研管理办法、科研经费分配方案、重点课题年度计划等重大事项由会长办公会审议批准。

第四条 学术委员会负责学术方面的评议、评审和评定。

第五条 科研部是科研管理的职能部门,也是学术委员会的办事机构,负责科研管理的日常工作。

第三章 课题管理

第六条 本会科研课题实行分类管理,所有课题立项、开题报告和最终成果均应报科研部备案。本会课题包括研究会重点课题、以研究会名义承接由部门执行的课题以及部门自主承接的课题。

第七条 本会科研实行课题组长负责制。对课题组长不能承担科研组织工作的,由项目执行人负责。课题组长或项目执行人有权提名课题组的组成人员,按照财务制度要求安排使用经费,并对课题成果负责。

第四章 立项和招标

第八条 本会重点课题由会长办公会负责立项或招标。

第九条 本会鼓励和支持各部门项目研究,凡以本会名义进行的研究项目,由各部门填写项

目申报表,由科研部审议后报会领导批准。其它项目由各部门负责人负责立项和招标。

第十条 本会所有立项课题和招标结果均需报科研部备案。

第五章 经费管理

第十一条 科研经费包括课题研究费和科研管理费。课题研究费是课题研究中发生的与课题研究工作直接相关的费用。科研管理费是科研管理部门用于科研管理和相关活动的费用。

第十二条 科研经费实行预算管理、专款专用。原则上所有课题都要根据国家法规和政策要求编制经费预算。科研管理费由会长办公会审定。

第十三条 本会科研经费实行课题组长负责制。本会科研经费的指导原则和要求由会长办公会决定,课题组长或项目执行人负责具体课题或项目的经费使用、分配。

第十四条 凡以本会名义承担或合作承担的、且须由研究会实行财务管理和组织科研成果评价验收的课题经费统一划入本会专用帐号,并按一定比例提留科研管理费。其它课题项目由各

承担项目的部门根据有关规定自行管理。

第十五条 为鼓励科研人员积极争取各类资助项目,本会对已获批准的各类资助项目的具体申办人员设立奖励基金。财政拨款课题奖励经费总额的1-2%;社会项目课题奖励经费总额的相应比例提取:总额中50万元以下部分提10%,50-100万元部分提8%。100万元以上部分提6%。

第十六条 本会提留的科研管理经费由会长办公会支配。科研管理经费主要用于以下项目:

1. 学术委员会及其专家组工作经费,主要包括课题招标、中间检查、验收工作中发生的评审费、资料整理费等;

2. 学术活动经费,主要用于本会开展学术活动所发生的费用,包括专家演讲费用、学术活动组织费用等;

3. 基础工作费,主要用于建立科研工作档案、科研成果档案、科研统计、维护相关数据库、编辑和出版有关资料等工作发生的费用。

第六章 成果管理

第十七条 本会重点课题由学术委员会组

织成果检查验收; 其它课题由各部门根据有关协议组织检查和验收。验收结果报送科研部备案。

第十八条 凡本会资助课题成果, 应达到出版要求, 其知识产权归本会所有, 成果发表应经本会批准, 并注明本会资助。凡以本会名义对外合作的课题成果, 其知识产权归本会所有或与合作方共有。

其 他

第十九条 本条例由会长办公会议批准, 自公布之日起执行。

(2011年2月15日)

关于加强中国经济体制改革研究会 外事工作管理的规定

根据外交部和我委外事司的有关规定精神，对我会的外事工作和涉外活动特作以下规定：

一、外事工作原则

1. 坚定不移地贯彻执行党和国家的对外方针、政策和原则；

2. 坚决维护国家和民族的利益、坚决维护国家和民族的安全、坚决维护国家和民族的尊严；

3. 坚持改革开放的原则，加强对外交流，学习国外先进经验，扩大我国对外宣传，增进和各国人民的友谊；

4. 严格依据外交部及委外事司的各项精神、严格遵守有关规定。

二、外事工作管理

我会及所属各部门的国际合作项目、涉外活动、因公出访和会见均由我会外联部负责统一归口管理。

1. 管理范围

研究会外事工作管理范围包括：研究会本

部各部室、下属各中心、基金会和杂志社。人员范围包括研究会部门以上负责人和其他在档人员。

2. 国际合作项目及涉外活动

(1) 由各部门主办的国际合作项目及涉外活动(有外方资助或有境外人员参加的境内外论坛、研讨会、研究课题、调查项目、咨询项目、展览等)均需在今年11月底前向外联部提出下一年度的计划。根据报批原则,需上报委外事司的,由外联部上报,经外事司批准后方可按外事司的指示精神和规定执行;不需经委外事司审批的项目,在外联部备案后,可由具体部门执行。临时增加的项目,因特殊情况需执行的,也应尽早报外联部根据报批原则审批;

(2) 各部门未经批准不得私自签订涉外协议、参与国际合作项目及涉外活动;

(3) 各部门的国际合作项目及涉外活动均需服从统一领导和安排、严守国家秘密及提高防范意识、严守各项外事纪律及外事礼仪、严守外事财务规定、认真准备及认真总结;

(4) 上述外事活动结束后,各部门需将活动报告及总结交由外联部汇总,并由外联部在年底时上报委外事司;

(5) 各部门计划下年度由研究会组织的活动,应在每年11月前报外联部,经研究会领导同意后,列入下一年度的外事计划,上报委外事司。

3. 因公出访及会见

(1) 我会及所属各部门组织的境外出访活动,由外联部统一管理。各部门下一年度的出访项目需在每年11月底前向外联部提出计划,并由外联部统一协调后上报委外事司。经批准后方可按外事司的指示精神和规定执行;临时增加的项目,委外事司原则上不予批准,因特殊情况需立项的,也应尽早通过外联部报外事司审批;

(2) 境外人士和单位的正式来访,统一由外联部负责安排和接待,如直接与部门或个人联系的,也需事先报外联部,并根据审批程序,经有关部门审批后执行;

(3) 任何个人因公出访均需事先报外联部,由外联部统一上报委外事司,得到批准后,由外联部协助办理。未经批准,不得私自持因私护照出访;

(4) 因公出访及会见过程中,应严守国家秘密及提高防范意识、严守各项外事纪律及外事礼仪、严守外事财务规定、遵守往访国(地区)法律法规、认真准备及认真总结;

(5) 上述外事活动结束后,需将活动报告及总结交由外联部汇总,年底时上报委外事司。

4. 因公出国(境)证件的管理

(1) 护照、赴台及港澳通行证等因公出国(境)证件由外联部根据工作需要统一办理,执行外事活动时由本人携带,并妥善保管,不得污损、涂改,严防遗失;

(2) 外事活动结束后需将上述证件交外联部统一登记和保管;

(3) 如在国(境)外期间发生上述证件遗失或被盗,应尽快与当地警方联系,并应就近向我国外交部驻外代表机构、领事机构或者外交部授权的其他驻外机构申请临时代替护照的证件。

三、其他

本规定经会长办公会讨论批准后执行。如委外事司有新的规定,则将根据外事司的规定和精神进行修订和补充。

(2011年2月15日)

中国经济体制改革研究会 学术委员会章程

总 则

一、为推动中国改革研究事业的发展，根据研究会的相关规定和实际工作需要，特制定本章程。

二、学术委员会是中国经济体制改革研究会的学术指导和评议机构，负责提出研究会的学术研究方向，确定重大研究项目的计划安排，评审和验收研究成果。

机 构

三、学术委员会由常务理事会选举产生，会长办公会议根据实际情况可提出个别调整建议，但需经多数常务理事通过。

四、学术委员会由9人组成，任期5年。委员会设召集人1人，并由一位委员兼任委员会秘书。

五、学术委员会日常工作机构设在科研部。

职 责

六、学术委员会工作内容：讨论和确定研究会年度重点研究项目；确定相关课题研究经费的分配原则与办法；选择和确定项目负责人；评审研究成果；决定研究成果的推广与交流。

七、学术委员会工作一般采取讨论协商的方式，如意见分歧可采取举手或无记名投票方式表决，超过半数表决生效；学术委员会根据实际情况可邀请相关专家列席会议并提出意见或建议，但没有表决权。

委 员

八、学术委员的权利：参与讨论并提出修改学术委员会章程；审议研究会研究方向及研究计划、规划；对重大项目的选题和负责人提出建议；对重大课题经费的使用提出建议并监督。

九、学术委员的义务：参加学术委员会会议，如有特殊原因不能参加，应提前告知并就会议议题提出意见；在学术活动中坚持科学、公正、实事求是精神；对有关需要保密的会议及活动内容应遵守相关规定。

十、本章程由学术委员会负责解释,并自通过之日起生效。

(2010年2月27日)

中国经济体制改革研究会 会员管理办法

一、会员

1. 团体会员

有志于改革事业、承认本会章程、自愿加入本会的各地方经济体制改革研究会和有关的政府单位部门、社会团体、企事业单位均可成为我会的团体会员。

各团体会员单位可提名一位本会理事，并经全体理事会批准。

2. 个人会员

承认本会章程、自愿加入本会的有关政府机关、企事业单位、大专院校、研究机构、中介组织、媒体单位中积极从事改革研究、并有一定影响的个人均可成为我会的个人会员，并担任本会理事。

二、副会长单位和常务理事单位

在我国改革事业中做出较突出贡献、有一定社会影响的团体会员单位可申请作为副会长单位或常务理事单位，并可提名一位副会长或常务

理事。

三、申请批准程序

有关单位和个人如愿参加我会并成为团体会员、个人会员或作为副会长(常务理事)单位,须填写相关申请表,经我会常务理事会讨论,提交全体理事会批准。

四、会员的权利和义务

本会会员有优先参加本会活动,优先取得本会资料,及时反映情况,提出批评和建议,承担本会委托的工作,提供学术论文、研究成果、调研报告、信息、资料等权利和义务。会员有退出本会的自由。

五、地区委员会与专业委员会

根据研究会工作的开展情况,经会长办公会审定,可建立地区委员会或专业委员会,以联系更多的地区、部门和单位,促进该地区(领域)的改革研究。

六、特约研究员

我会邀请一部分在改革研究中有一定成绩和影响的专家、学者作为我会的特邀研究员(具体细则另行规定)。

七、会员管理

会员部工作由本会对外联络部管理。该部

负责社团登记、会员发展、会员联系和会员活动等。

八、会员的联系与活动

1. 秉承深化改革宗旨，积极发展新会员，扩大我会在的影响。

2. 保持和各会员单位的联系，支持并协助地方会员单位开展工作。和地方会员单位共同举办研讨会、培训班，承担课题研究，开展学术交流活动等。

3. 每年召开一次全体理事会议，研究问题，推广经验。

4. 择时召开团体会员单位会议，加强各团体会员单位之间的联系、合作和交流。

九、网站

建立我会网站，利用网站加强和各会员单位的联系：

1. 在本会网上建立各会员单位的网链接；
2. 建立团体会员板块，登载团体会员简介、动态、研究成果、简报及出版物电子版等。

(2011年2月15日)

中国经济体制改革研究会 财务管理规定

第一章 总则

第一条 为进一步贯彻勤俭节约方针，加强和规范本会的财务管理工作，依据国家和上级财务管理部门的有关法规和要求，结合本会的实际情况，制定本规定。

第二条 本会下属各财务独立核算单位遵照相应条款执行。

第二章 财务管理体制与原则

第三条 本会的财务工作在常务理事会的领导下，实行会长负责制，并委托秘书长具体分管，财务部门履行日常管理和监督职能。

第四条 本会财务管理的基本原则是：遵循国家有关法律、法规和财务制度；坚持勤俭办会的方针；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、集体

和个人三者的关系。

第三章 财务管理一般规定

第五条 财务部门的主要任务是：编制本会财政预、决算报告，并对预算的执行情况进行控制和管理，及时准确地反映本会的财务状况；加强经济核算，努力增收节支，提高资金使用效益；对本会及下属单位的经济活动进行财务监督。

第六条 每年12月底以前，由财务部门编制出下年度的财务预算报告，经秘书长审核报会长后，提交常务理事会讨论通过，并上报上级财务部门。财务预算报告正式批复后，由财务部门负责实施。每年的3月底以前，由财务部门编制出上年度的决算报告，经秘书长审核报会长后，向常务理事会进行汇报，并上报上级财务部门。

第七条 为强化对本会财务活动的监控，财务部门每季度向秘书长报送预算执行情况的分析报告和收支报表。

第八条 每年第一季度结束前，本会下属机构或公司应向本会财务部门报送上年度的资产负债表、损益表、收支明细表等财务报表（当经

营亏损额超出净资产时,还应报送坏帐损失、应收账款等表格)。财务管理部门将其汇总后,向秘书长报告。

第九条 本会下属单位应于次年第一季度结束前,将协议或合同中规定的上交收益汇入本会账户,并由财务管理部门查收。

第十条 财务部门对本会下属机构每年要进行一次财务审计。审计工作一般由本会委托的会计师事务所进行。审计费用列入被审计单位的经营成本。必要时经秘书长批准,财务部门可以调阅这些单位的票据、账目或对其进行内部审计。

第十一条 财务部门应按财政部颁发的《事业单位会计制度》的规定设置和使用会计科目。

第四章 科研经费管理

第十二条 凡以本会名义承担或合作承担的,且须由研究会实行财务管理的科研经费,统一划入本会专用账号,并按一定比例提留科研管理费。对于财政拨款的课题,由科研部根据计划进度,提出拨款计划,经分管科研的会领导批准后,由秘书长签批,财务部门据此拨付课题经费。

第十三条 科研经费的开支包括以下范围:

——人员费用: 指为完成项目外聘、借用人员的工资、津贴、奖金等。

——调研差旅费: 指进行实地调研到外埠出差的费用。

——会议费: 指为完成课题(项目)需要的各项会议费用。

——资料费: 指课题(项目)所需购买图书、资料、文印、复印、出版、印刷费用。

——邮电、办公费: 指为完成课题(项目)而发生的邮电通讯费以及购买办公用品等费用。

——设备购置维修费: 指为完成课题(项目)所需购买特殊设备的费用。

——市内交通费: 指用于本埠内的出租车费等。

——招待费: 指为完成项目而发生的确有必要的招待等费用。

——劳务费: 课题承担人的劳务费。

第十四条 课题中的劳务费应按规定上缴个人所得税,个人所得税由财务部门统一代扣代缴。

第五章 现金和支票管理

第十五条 本会各经费账户的现金与支票仅限本会人员因公使用，一律不外借，更不得供私人使用。

第十六条 现金的使用范围为：

1. 1000 元以下的费用支出；
2. 在国内向不能转账的集体单位或个人购买物资或支付报酬；
3. 差旅费和其它劳动报酬；
4. 需要支付现金的其他支出。

第十七条 现金由出纳人员管理。出纳人员应根据国家现金管理规定，按核定的库存限额留存现金，超出部分应及时存入银行。不得以“白条”抵充库存。

财务负责人可以要求出纳随时盘查金库，以掌握现金使用和库存情况。

第十八条 严格支票管理。支票与银行印鉴应分别保管，出纳掌握空白支票，会计人员掌握财务专用章和领导名章。使用支票时，应先由会计审核制单后交出纳，出纳根据会计的制单填写支票，然后由会计盖章核发支票。一般不得签发空白支票，确需使用空白支票时，应报秘书长批准。使用支票时，财务人员要详细登记支票号码及限额。支票使用人应原则上在领用支票的同

时向财务提供收款单位开具的合法发票;如无法先行取得发票则必需在款项支付完成一个月内及时将发票送交财务,否则将按个人借款处理。

第六章 借款与报销

第十九条 借用支票或现金应填写借款单。经办人要按照借款单的规定项目,逐项填写清楚,注明单位、用途、金额,经有关处室领导审核并签字,交秘书长批准后,财务方可办理。借用现金 5000 元以上的,经办人应提前一天通知财务备款。

第二十条 借款人应及时办理报销手续。借用支票者应在使用支票后 1 周内,出差借款在返回后 1 周内持有关原始凭证,办理报销手续。因遇特殊情况不能及时报销的,应向财务申明理由,无故超过规定时间拖延报销者,财务将不予办理其他借款及报销事项,直至借款销账为止。确实无法取得原始凭证单据或丢失的,应由当事人(必须为本会正式职工)写出说明,证明人出具书面证明,并经处室负责人签字,报秘书长审批后方可报销。

第二十一条 办理报销手续时,经办人必

须逐项如实填写支出单据,并附上经办人签字的有效原始凭证,购买实物的还需由办公室办公用品保管人员验收签字,然后送财务负责人审核,最后经秘书长审批,会计据此制单证后交出纳付款。出纳不得将未经审核的单据报销付款,也不能在付款后自行制作记账凭证。

财务人员对于不符合财务规定和审批手续,以及填写不清、不全的报销单据有权要求报销人重新办理,否则不予报销。每张报销支出单或记账凭证均应有有关经办人员的签字或盖章,以示负责。

第二十二条 财务人员应切实履行审核职责,凡涉及部门公务支出的,应由部门负责人审核签字,再由秘书长签字后方可报销。

第七章 对财务人员要求

第二十三条 本会财务人员在常务理事会和上级财务管理部门的指导下开展工作。财务人员必须遵守《中华人民共和国会计法》、《科学事业单位财务制度》、《事业单位会计制度》等规定,坚持原则,忠于职守,廉洁奉公,不循私情,全心全意为本会的业务工作和全体职工服务。

第二十四条 财务人员对本会5万元以下(含5万元)的财务活动情况,向秘书长请示,超过5万元的财务活动应向会长请示。

第八章 其他规定

第二十五条 职工工资、福利、奖金:由本会人事部门根据有关文件规定和秘书长批示下达工资、奖金及补贴计划或通知单,财务部门据此办理发放工作。

第二十六条 工会会费:由财务部门按国家规定计提,单列科目保存管理。使用时,由工会负责人提出,秘书长审批。

第二十七条 党费:由党组织责成专人收缴,交由本会财务单列账目保存管理。使用时,由党委书记或副书记审批。

第二十八条 本规定自常务理事会通过之日起执行,常务理事会负责解释;财务部门可根据需要制订实施细则。

(2011年2月15日)

■ 附：

中国经济体制改革研究会 课题发票报销细则

用于课题报销的发票是与课题研究相关的票据，包括：办公用品、差旅费、交通费、会议费、资料费、劳务费、餐费、通讯费等。

1. 发票的付款单位为：中国经济体制改革研究会（或中国体改研究会）；

2. 具体要求如下：

办公用品的单张票据金额在1000元以上的，需附上购买明细；

劳务费报销时，领取劳务费的人员需提供个人身份证号码，财务人员根据税法代扣代缴个人所得税（本单位职工领取的劳务费与工资合并计税）；

差旅费中涉及报销机票时，机票上的人员姓名需对应《课题申请书》中的课题组成员名单；

餐费的报销总额为课题总金额的10%以内；

通讯费：不含私人座机的费用；移动电话的费用报销时，报销发票上的姓名需对应《课题申

请书》中的课题组成员名单；

报销人员所提供的原始单据必须是真实的、合法的；报销人员来财务报销前，请课题负责人初审并在“验收人”栏签字；一次性报销金额在5000元以上的，请提前与财务人员联系，以便安排银行取款。

3. 其他注意事项：

(1) 申请的课题经费入我会账户前，请提前告之财务人员，并附手续齐备的《课题申请书》或《协议书》，如果没有上述要件，我会财务将向来款账户做退款处理；

(2) 如果不是归还借款，个人卡请勿向我会账户打款或存入现金；

(3) 根据审计局的要求，课题购买的计算机、打印机等固定资产一律纳入体改研究会的固定资产进行管理，请各课题组斟酌购买；

(4) 根据《现金管理暂行条例》，支出金额在1000元以上的，如无特殊情况，应以支票的形式支付。

由于报销相对于课题经费的使用具有滞后性，在经费的使用中如有不清楚的地方，请随时咨询财务人员，各方共同努力，充分发挥课题资金的使用效益，确保各项课题研究的顺利完成。

