



北京税收法制建设研究会 制度汇编

二〇二三年

目 录

第一部分 章程

北京税收法制建设研究会章程	3
---------------------	---

第二部分 工作制度、规则及管理辦法

北京税收法制建设研究会民主决策制度	24
-------------------------	----

北京税收法制建设研究会重大事项报告制度	26
---------------------------	----

北京税收法制建设研究会监事会工作制度	28
--------------------------	----

北京税收法制建设研究会接受捐赠使用公示制度	30
-----------------------------	----

北京税收法制建设研究会安全责任制度	31
-------------------------	----

北京税收法制建设研究会薪酬福利管理制度（暂行）	32
-------------------------------	----

北京税收法制建设研究会薪酬福利管理制度（试行）	34
-------------------------------	----

北京税收法制建设研究会外事管理规定	36
-------------------------	----

北京税收法制建设研究会关于深入开展学习型组织创建活动的规定 ..	38
----------------------------------	----

北京税收法制建设研究会印章管理规定	41
-------------------------	----

北京税收法制建设研究会会费收取标准及管理辦法	44
------------------------------	----

北京税收法制建设研究会财务管理辦法	46
-------------------------	----

北京税收法制建设研究会培训费用管理辦法	51
---------------------------	----

北京税收法制建设研究会课题研究经费管理辦法	56
-----------------------------	----

北京税收法制建设研究会网络服务平台管理辦法	61
-----------------------------	----

北京税收法制建设研究会信息公开管理制度	65
---------------------------	----

北京税收法制建设研究会考核评价制度（试行）	67
-----------------------------	----

北京税收法制建设研究会理事会制度	74
------------------------	----

北京税收法制建设研究会会员大会制度	88
第三部分 工作流程及审批单	
北京税收法制建设研究会工作规则	97
北京税收法制建设研究会会议管理流程	103
北京税收法制建设研究会发文工作流程	106
北京税收法制建设研究会会长办公会办理流程	107
北京税收法制建设研究会各部室会议办理流程	108
北京税收法制建设研究会发文（信息）办理流程	109
北京税收法制建设研究会经费支出流程	110
北京税收法制建设研究会资料归档办理流程	111
北京税收法制建设研究会会议安排通知单	112
北京税收法制建设研究会信息审核发布单	113
北京税收法制建设研究会信息公开审批表	114

北京税收法制建设研究会章程

第一章 总则

第一条 本会定名为：北京税收法制建设研究会（以下简称本会，英文名称 Beijing Taxation Legal System Construction Research Association，缩写 BTLS）。

第二条 本会依照《社会团体登记管理条例》的规定，由北京地区税收法律专家学者及部分企业自愿联合发起成立，是经北京市社会团体登记管理机关核准登记的非营利性社会团体。

本会属于学术性社会团体。

第三条 本会的宗旨是：以繁荣和发展税收法制建设研究为主要职责，坚持党的基本路线，贯彻理论联系实际和“百花齐放、百家争鸣”的方针，借助首都税收和法学研究资源优势，开展税收法制学术研究和交流活动，凝聚专业力量，努力提高税收法制建设研究水平。

本会遵守宪法、法律、法规和国家政策，践行社会主义核心价值观，弘扬爱国主义精神，遵守社会道德风尚，恪守公益宗旨，积极履行社会责任，自觉加强诚信自律建设，诚实守信，规范发展，提高社会公信力。负责人遵纪守法，勤勉尽职，保持良好个人社会信用。

第四条 本会坚持中国共产党的全面领导，根据中国共产

党章程的规定，设立中国共产党的组织，开展党的活动，为党组织的活动提供必要条件。

第五条 本会的业务主管单位是北京市法学会，登记管理机关是北京市民政局，党建工作机构是中共国家税务总局北京市税务局机关委员会。

本会接受业务主管单位、登记管理机关的业务指导和监督管理，接受党建工作机构的工作指导。

第六条 本会会员分布和活动地域：北京市。

本会的住所：北京市西城区珠八宝胡同 23 号西小院。

本会的活动资金：壹拾万元整

第二章 业务范围

第七条 本会的业务范围包括：开展政策宣传，专题调研，专业培训，对外交流，展览展示，咨询服务，承办委托，编辑专业刊物。

第八条 本会根据业务范围，开展以下活动：

（一）组织开展税收法制领域的研究活动，探讨具有我国特色的税法理论和实践问题；

（二）积极承担税收领域专项课题研究任务，为税收立法、执法、司法等领域的法学研究提供全面、深入、崭新的法学信息和研究成果；

（三）关注和推介国内外税收法制建设研究的前沿动向和

最新成果，编辑学术论文集，建设和管理本会官方网页；

（四）团结和联系首都税收和法律工作者，反映他们的学术观点、意见和建议，发挥桥梁纽带作用；

（五）积极协助有关部门开展税法宣传培训工作，培养税收法制建设研究专业人才。

第九条 本会的活动原则：

（一）按照核准的章程及业务范围开展公益性的、非营利性活动；

（二）坚持民主办会，建立民主选举、民主决策和民主管理制度，领导机构的产生和重大事项的决策须经集体讨论，并按少数服从多数的原则作出决定；

（三）诚实守信，公正公平，不弄虚作假，不损害国家利益和会员、个人合法权益；

（四）遵循自主办会原则，工作自主，人员自聘，经费自筹；

（五）开展的业务活动，属于法律法规规章规定须经批准或者备案的事项，依法经批准或者备案后开展。

第三章 会员

第十条 本会由个人会员和单位会员组成。

第十一条 符合下列条件的，可以自愿申请加入本会：

（一）拥护本会章程；

- (二) 有加入本会的意愿；
- (三) 在本会的业务领域内具有一定的影响；
- (四) 每个会员单位只能选派 1 人作为该单位的代表；
- (五) 个人会员具有税收法制建设研究理论基础或相关工作经验；

(六) 单位会员具有税收法制建设研究和交流的能力。

第十二条 会员入会的程序是：

- (一) 提交入会申请书；
- (二) 提交有关证明材料：职称证书复印件、著作、学术论文等；
- (三) 经理事会讨论通过；
- (四) 由理事会或理事会授权的机构颁发会员证。

第十三条 会员享有下列权利：

- (一) 本会的选举权、被选举权和表决权；
- (二) 对本会工作的知情权、建议权和监督权；
- (三) 参加本会活动并获得服务的优先权；
- (四) 退会自由。

第十四条 会员履行下列义务：

- (一) 遵守本会的章程和各项制度；
- (二) 执行本会的决议；
- (三) 维护本会的合法权益；
- (四) 按规定交纳会费；

(五) 向本会反映情况，提供有关资料。

第十五条 会员退会应书面通知本会，并交回会员证。

第十六条 会员有下列情形之一的，经理事会确认，自动丧失会员资格：

(一) 2年不按规定交纳会费；

(二) 2年不参加本会活动；

(三) 不再符合会员条件；

(四) 丧失民事行为能力。

第十七条 会员如有违反国家法律法规和本章程的行为，经理事会表决通过，给予下列处分：

(一) 通报批评；

(二) 暂停行使会员权利；

(三) 除名。

第十八条 会员退会、自动丧失会员资格、被除名后，其在本会的会员权利、义务自行终止，并向会员公告。

会员对自动丧失会员资格、被处分决定有异议的，可以自决定之日起 30 日内向理事会、监事会提出申诉，必要时由理事会、监事会提交会员大会审议，申诉或者审议期间不影响决定效力。

第十九条 本会置备完整的会员名册，保存会员变化情况的证明材料，根据变化情况及时调整，并向会员公告。

第四章 组织机构

第二十条 会员大会是本会的最高权力机构。其职权是：

- （一）制定和修改章程；
- （二）决定本会的工作目标和发展规划；
- （三）审议理事会、监事会的工作报告和财务报告；
- （四）制定和修改常务理事、理事、监事、负责人产生办法；
- （五）选举和罢免理事、监事；
- （六）制定和修改会费标准；
- （七）决定本会名称变更事宜；
- （八）决定本会终止事宜；
- （九）改变或者撤销理事会、监事会不适当的决定；
- （十）决定其他重大事宜。

第二十一条 会员大会每届 5 年。本会召开换届会员大会 6 个月前，在监事会监督下，由理事会负责组织并启动换届选举工作。召开换届会员大会 30 日前，应将换届准备材料送至业务主管单位和登记管理机关审查，确认符合换届条件后方可召开。因特殊情况需提前或者延期换届时，须由理事会表决通过，报业务主管单位审查并经登记管理机关批准同意，但提前或者延期换届最长不超过 1 年。

第二十二条 会员大会每年至少召开一次会议。会员大会须有 2/3 以上的会员出席方能召开，其决议须经到会会员 2/3 以上表决通过方能生效。

第二十三条 理事会是会员大会的执行机构，在会员大会闭会期间领导本会开展工作，对会员大会负责。理事会与会员大会任期相同，理事至少为 7 人，最多不超过 100 人，且不超过会员的 1/3，由会员大会以无记名投票方式从会员中选举产生，其退出依照产生程序。其职权是：

- （一）执行会员大会的决议；
- （二）筹备召开会员大会；
- （三）向会员大会报告工作和财务状况；
- （四）决定会员的吸收和处分，确认自动丧失会员资格；
- （五）选举和罢免会长、副会长、秘书长、常务理事；
- （六）决定和免除名誉职务人员；
- （七）决定设立、变更和终止办事机构、分支机构、代表机构；提出设立和终止实体机构事宜，报会员大会审议；
- （八）决定和免除副秘书长、各机构主要负责人；
- （九）决定住所、宗旨、业务范围、活动资金、法定代表人变更，向会员大会报告、向会员公告；提出名称变更和终止事宜，报会员大会审议；
- （十）领导常务理事会和各机构开展工作，审议其工作报告，改变或者撤销其不适当的决定；
- （十一）负责换届选举工作，审议各项会议材料，提名常务理事、理事、监事、负责人候选人建议人选；
- （十二）审议年度工作报告、工作计划和财务预算决算；

(十三) 制定内部管理制度；

(十四) 处理会员的申诉，接受监事会提出的对有关问题的处理意见，制定整改措施并接受监督；

(十五) 决定其他重大事项。

第二十四条 理事会每年至少召开 1 次会议。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。

第二十五条 本会设立常务理事会，在理事会闭会期间领导本会开展工作，对理事会负责。常务理事会与理事会任期相同，由 22 名常务理事组成，常务理事由理事会以无记名投票方式从理事中选举产生，其退出依照产生程序。其职权是：

(一) 执行会员大会、理事会的决议；

(二) 筹备召开理事会、会员大会；

(三) 向理事会报告工作和财务状况；

(四) 决定和免除副秘书长、各机构主要负责人；

(五) 领导各机构开展工作，审议其工作报告，改变或者撤销其不适当的决定；

(六) 审议年度工作报告、工作计划和财务预算决算；

(七) 制定内部管理制度；

(八) 接受监事会提出的对有关问题的处理意见，制定整改措施并接受监督；

(九) 决定其他应由常务理事会审议的事项。

第二十六条 常务理事会至少半年召开 1 次会议。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。

第二十七条 监事会是本会的监督机构，对会员大会负责。监事会与会员大会任期相同，由 3 名监事组成，监事由会员大会以无记名投票方式从会员中选举产生，其退出依照产生程序。其职权是：

（一）选举和罢免监事长；

（二）列席常务理事会、理事会会议，并对决议事项提出质询或者建议；

（三）对常务理事、理事、负责人和各机构主要负责人执行本会职务的行为进行监督，对严重违反本章程或者会员大会决议的人员提出有关建议；

（四）检查本会的财务报告，向会员大会报告监事会的工作和提出提案；

（五）对常务理事、理事、负责人和各机构主要负责人、专职工作人员、财务管理人员损害本会利益的行为，要求其及时予以纠正；

（六）向业务主管单位、登记管理机关和党建工作机构反映本会工作中存在的问题；

（七）监督换届选举工作和届中增补、退出事项；

（八）处理会员的申诉，监督自动丧失会员资格、被处分

决定；

(九)协调处理内部矛盾和争议,召集内部争议调解会议；

(十)决定其他应由监事会审议的事项。

第二十八条 监事会至少半年召开一次会议。监事会会议须有 2/3 以上监事出席方能召开,其决议须经到会监事 2/3 以上通过方为有效。

第二十九条 本会常务理事、理事、负责人和各机构主要负责人、专职工作人员、财务管理人员不得兼任监事。

本会接受并支持委派监事的监督指导。

第三十条 监事应当遵守国家法律法规和本会章程,忠实、勤勉履行职责。

第三十一条 监事会可以对本会开展活动情况进行调查,必要时可以聘请会计师事务所等协助其工作。监事会行使职权所必需的费用,由本会承担。

第三十二条 本会负责人包括会长 1 名、副会长 7 人、秘书长 1 名,监事长 1 名。负责人应当具备下列条件:

(一)坚持中国共产党领导,拥护中国特色社会主义制度,坚决执行党的路线、方针、政策,具备良好的政治素质;

(二)遵纪守法,勤勉尽职,个人社会信用记录良好;

(三)具备相应的专业知识、经验和能力,在本会业务领域有较大影响;

(四)身体健康,能正常履责,年龄不超过 70 周岁,秘

书长为专职；

（五）具有完全民事行为能力，未受过剥夺政治权利的刑事处罚；

（六）能够忠实、勤勉履行职责，维护本会和会员的合法权益；

（七）无国家法律法规不得担任的其他情形。

第三十三条 本会负责人任期与理事会相同，连任不超过2届。会长、秘书长不得由同一人兼任。

第三十四条 本会的法定代表人为本会副会长。本会法定代表人不得兼任其他社会团体的法定代表人。法定代表人连任不超过2届。

第三十五条 担任本会法定代表人的负责人在卸任或者退出后的20日内，由本会报业务主管单位审核同意后，向登记管理机关办理变更登记。变更登记的即日起，原任法定代表人不再履行本会法定代表人的职权。

原任法定代表人不予配合办理法定代表人变更登记的，本会可以根据理事会同意变更的决议，报业务主管单位审核同意后，向登记管理机关申请变更登记。

第三十六条 本会法定代表人履行下列职责：

（一）依照国家法律法规和本章程的规定，代表本会从事民事活动；

（二）代表本会签署有关重要文件；

担任法定代表人的负责人卸任或者退出后,未在登记管理机关办理法定代表人变更登记前,应列席会员大会、理事会、常务理事会。

第三十七条 本会会长履行下列职责:

- (一) 召集和主持理事会、常务理事会;
- (二) 检查会员大会、理事会、常务理事会决议的落实情况;
- (三) 向会员大会、理事会、常务理事会报告工作,每年向理事会述职;

会长不能履行职责时,由其提名并经理事会决议或者理事会推选 1 名副会长代为履行职责。

第三十八条 本会副会长、秘书长协助会长开展工作。秘书长履行下列职责:

- (一) 主持办事机构开展日常工作;
- (二) 协调各机构开展工作;
- (三) 向理事会、常务理事会报告工作;
- (四) 提名副秘书长及各机构主要负责人,交理事会、常务理事会决定;
- (五) 决定专职工作人员的聘用,向理事会、常务理事会报告;
- (六) 拟订年度工作报告和工作计划,报理事会、常务理事会审议;

（七）拟订年度财务预算决算报告，报理事会、常务理事会审议；

（八）拟订内部管理制度，报理事会、常务理事会审议；

（九）处理其他日常事务。

第三十九条 本会监事长履行下列职责：

（一）召集和主持监事会；

（二）监督会员大会、理事会、常务理事会决议的落实情况；

（三）向会员大会、监事会报告工作；

监事长不能履行职责时，由其提名并经监事会决议或者监事会推选 1 名监事代为履行职责。

第四十条 本会届中常务理事、理事、监事、负责人增补或者退出，应依照换届选举的程序，召开会员大会、理事会、监事会以无记名投票方式进行。调整后，常务理事、理事、监事、负责人的人数分别不超过本章程规定的人数，并在增补或者退出后的 30 日内报业务主管单位和登记管理机关备案，向会员公告。

第四十一条 本会会员退会、自动丧失会员资格或者被除名的，其担任理事、监事职务权利、义务的终止，应召开会员大会表决通过；其担任常务理事、负责人职务权利、义务的终止，应召开理事会、监事会表决通过，也可以在会员大会上表决通过。

第四十二条 本会换届选举，届中常务理事、理事、监事、负责人增补或者退出，制定和修改会费标准，所召开的会员大会、理事会、监事会会议，应采取无记名投票方式。

第四十三条 本会会议应制作会议纪要，形成决议的，应制作书面决议，并由出席会议成员确认。会议纪要、会议决议由办事机构至少保存 10 年，并以适当方式向会员通报和备查。不得以会长办公会等代替会员大会、理事会、常务理事会、监事会会议决议。

第四十四条 经理事会或者本会 1/5 以上的会员提议，可以召开临时会员大会，会议由理事长主持，理事长无法主持的，由临时会议现场表决推举 1 名负责人主持。经理事长或者 1/3 以上的理事、常务理事提议，可以分别召开临时理事会、常务理事会会议，会议由理事长主持，理事长无法主持的，由临时会议现场表决推举 1 名负责人主持。经监事长或者 1/3 以上的监事提议，可以召开临时监事会会议，会议由监事长主持，监事长无法主持的，由临时会议现场表决推举 1 名监事主持。

临时会议出席及表决人数须符合本章程规定的法定人数要求。召开临时会议，须以有效方式通知所有应参会人员参会，拒不参会的视为放弃权利。

第四十五条 本会设办事机构秘书处，在理事会、常务理事会领导下处理本会日常事务性工作，对理事会、常务理事会负责。

第四十六条 本会建立健全内部管理制度，并严格按照内部管理制度运行管理。本会法人登记证书、印章、财务凭证、对外签署的各类合同等保存在办事机构，办事机构须严格执行制度进行管理。理事会、常务理事会、监事会依据决议要求办事机构提供的，办事机构应无条件配合。

第五章 党建工作

第四十七条 本会拥护和支持党组织发挥政治核心作用，引导和监督本会依法执业、诚信从业，教育引导职工群众增强政治认同，引导和支持本会有序参加社会治理、提供公共服务、承担社会责任。

第四十八条 本会按照中国共产党章程的规定，有正式党员三人以上的，经上级党组织批准，单独建立党组织。暂不具备单独建立党组织条件时，通过建立联合党组织或者由上级党组织选派党建工作指导员等方式，在本会开展党的工作。

本会负责人中有党员的，优先推荐党员负责人担任党组织书记；负责人中没有党员的，推荐业务能力强、群众基础好的党员理事或者监事担任党组织书记。

第四十九条 本会邀请党组织负责人参加或者列席理事会、常务理事会等会议，听取党组织对重要事项决策、重要业务活动、大额经费开支、接收大额捐赠、开展涉外活动等意见。

第五十条 本会为党组织开展活动、做好工作提供必要的场地、人员和经费支持。

第五十一条 本会支持建立工会、共青团、妇联组织，做好联系职工群众等工作。

第六章 资产管理

第五十二条 本会收入来源：

- （一）会费；
- （二）接受捐赠；
- （三）政府资助；
- （四）在核准的业务范围内开展活动、提供服务的收入；
- （五）利息；
- （六）其他合法收入。

第五十三条 本会按照国家有关规定和会员大会制定或者修改的会费标准收取会员会费。

第五十四条 本会的收入及其使用情况向会员大会、理事会、监事会公布，接受监督检查。

本会接受境外捐赠与资助时，在 30 天内将接受捐赠与资助及使用的情况向业务主管单位和登记管理机关报告。接受境外非政府组织的捐赠与资助时，同时按照相关法律规定向公安部门备案。

第五十五条 本会合法取得的收入除用于与本会有关的、

合理的支出外，全部用于本章程规定的业务范围和非营利事业。

第五十六条 本会的全部资产及其增值为本会所有，任何单位、个人不得侵占、私分和挪用，也不得在会员中分配。

发起人或者资助人对投入本会的财产不保留或者享有任何财产权利。

第五十七条 本会的财产及其孳息不得在发起人、常务理事、理事、监事、负责人和会员中进行分配，但不包括合理的工资薪金支出。

本会专职工作人员的工资、福利待遇等开支控制在规定的合理比例内，具体由理事会、常务理事会按照国家相关政策规定制定执行。

第五十八条 本会执行《民间非营利组织会计制度》，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。

第五十九条 本会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者离职时，须与接管人员办清交接手续。

第六十条 本会开展保值增值投资活动的重大投资方案，投资金额10万元以下的，提交理事会、常务理事会审议；投资金额超过10万元以上的，提交会员大会审议，并须经2/3以上组成人员同意。

第六十一条 本会的资产管理执行国家规定的财务管理制度，接受会员大会、监事会和税务、会计主管部门依法实施的监督。资产来源属于政府拨款或者社会捐赠、资助的，接受审计部门的监督，并将有关情况以适当方式向社会公布。

第六十二条 本会换届或者法定代表人离任之前，选择有资质的会计师事务所进行财务审计。

第六十三条 本会不为其他单位、组织或者个人提供任何形式的担保，不开展承担无限连带责任的投资活动。

第六十四条 本会理事会、常务理事会议决违反国家法律法规或者本章程规定，致使本会遭受损失时，参与审议的理事、常务理事应承担相应责任，但经证明在表决时反对并记载于会议记录的，该理事、常务理事可免除责任。

本会负责人未经授权且未履行民主决策程序进行的保值增值投资活动等，给本会造成损失的，须承担个人责任。

第七章 年度检查（报告）及信息公开

第六十五条 本会每年3月31日前向业务主管单位报送上一年度的工作报告，经业务主管单位初审同意后，于5月31日前报送登记管理机关，接受年度检查。

第六十六条 本会建立重大事项报告制度，工作中的重大事件、开展的重大活动、对社会可能产生的重大影响等，及时向业务主管单位和登记管理机关报告。

第六十七条 本会依法履行信息公开义务，建立信息公开制度，及时向会员公开年度工作报告、第三方机构出具的报告、会费收支、有关会议纪要、内部管理制度等，以及经理事会研究认为有必要公开的其他信息；及时向社会公开登记事项、章程、组织机构、会费、接受捐赠、信用承诺、承接政府委托事项、可提供服务事项等信息。

第八章 争议解决

第六十八条 本会建立内部争议解决机制。内部相关方之间如发生矛盾和纠纷，按照相关方沟通、理事会协调、监事会调解、会员大会审议的顺序依次推进协商解决。

第六十九条 本会建立内部争议调解会议制度。

第七十条 无法协商处理时，相关方可以向人民调解组织、第三方调解机构申请调解。仍无法调解或者对调解不服时，相关方可以依照《民事诉讼法》的规定，向人民法院提起诉讼，其中劳动争议应先向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。

第七十一条 本会成员如发现理事、常务理事、监事、负责人存在违法犯罪行为，可以向司法机关举报，对侵犯其人身、财产权利的可以向司法机关控告。

第九章 章程修改

第七十二条 本会章程的修改，由理事会、常务理事会表

决同意,提前 30 日报业务主管单位和登记管理机关预审核后,提交会员大会表决通过,并报业务主管单位审查同意,在 30 日内报登记管理机关核准。

第十章 终止程序

第七十三条 本会完成宗旨、自行解散等原因需要注销时,由理事会提出终止动议,经会员大会表决通过,并报业务主管单位审查同意。

第七十四条 本会决定解散、被撤销的,应当在业务主管单位指导下成立清算组,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。

本会的理事、常务理事、监事、负责人为清算义务人。清算义务人未及时履行清算义务,造成损害的,应承担民事责任。

本会未及时组建清算组的,理事、常务理事、监事、负责人可以申请人民法院指定有关人员组成清算组进行清算。清算组的职权和程序参照有关法律的规定。

第七十五条 本会经登记管理机关办理注销登记手续后即终止。

第七十六条 本会终止后的剩余财产,在业务主管单位和登记管理机关的监督下,按照国家有关规定,用于发展与本会宗旨相关的公益事业,或者捐赠给宗旨相近的社会组织。

第十一章 附则

第七十七条 本章程经 2023 年 7 月 12 日第二届第五次会员大会表决通过。

第七十八条 本章程的解释权属本会理事会。

第七十九条 本章程自登记管理机关核准之日起生效。

北京税收法制建设研究会 民主决策制度

第一条 为规范本会的议事决策制度，保障会员的合法权益，依据《社会团体各级管理条例》和本会章程，制定本规定。

第二条 本会的民主决策机构为会员大会、理事会、常务理事会，本会的重大事项须经会员大会决定，会员大会闭会期间由理事会或常务理事会决定。

第三条 本会的会长、副会长、秘书长须经理事会选举产生，理事、监事须经会员大会选举产生。理事人数原则上为会员的三分之一，常务理事原则上为理事的三分之一。

第四条 本会须经理事会民主决策的事项。

- (一) 执行会员大会的决议；
- (二) 选举和罢免会长、副会长、秘书长；
- (三) 筹备召开会员大会；
- (四) 向会员大会报告工作和财务状况；
- (五) 决定会员的吸收或除名；
- (六) 决定办事机构、分支机构、代表机构、实体机构的设立和办公住所的变更；
- (七) 决定副秘书长、各机构主要负责人的聘任；
- (八) 领导本会各机构开展工作；
- (九) 制定内部管理制度；

(十) 接受监事会提出的对本会违纪问题的处理意见，提出解决办法并接受其监督；

(十一) 决定其他重大事项。

第五条 在理事会闭会期间由常务理事会负责理事会的决定事项。

第六条 会员大会、理事会、常务理事会分别须有三分之二的会员、理事、常务理事参加，决策事项须有三分之二人员通过方能生效。

第七条 本会驻会人员和会员外出参加本会工作相关的会议和考察，须报会长或所在单位部门领导同意，考察要写出考察报告。

第八条 本制度经理事会审议通过后生效。

北京税收法制建设研究会 重大事项报告制度

第一条 为了规范本会的重大活动管理工作，提高工作透明度，依据国务院社会组织登记管理有关条例，并结合本会工作实际，制定本制度。

第二条 本会的重大事项是指在依法需要审批和备案的事项之外，对本会、会员和服务对象，以及其他组织和个人，可能带来较大影响或者具有较大影响的重大会议、重大变化、重大事件和重要活动等。

第三条 本会报告的重大事项主要有：

- （一）召开的会员大会；
- （二）主要负责人发生变化；
- （三）开展涉外活动；

吸收境外人士担任本组织名誉职务或决策机构成员，接受境外组织、个人捐赠及资助，邀请境外人士或境外组织参加活动，加入国际组织的。

- （四）开展重要活动；

参加重大投资项目，接受和使用重大捐赠及资助的。

- （五）修改章程；
- （六）其他。

在活动中发现重要社情动态的；发生重大突发事件的。

第四条 召开重大会议和开展涉外活动的，提前 3 个工作日向登记管理机关和行业主管部门（业务主管单位）进行报告。其他应报告的重大事项事后 30 日内报告。报告一般采用书面形式，书面材料应载明组织名称，重大事项发生时间、地点，事项具体内容，联系人及联系方式等，并加盖组织公章。

第五条 重大事项报告制度由办公室负责，依据本制度对重大事项登记管理，纳入档案保管。

第六条 本制度经理事会审议通过后生效。

北京税收法制建设研究会 监事会工作制度

依据《北京税收法制建设研究会章程》第二十九条规定，结合本会具体工作，制定本制度。

第一条 本会监事会是会员大会选举产生的监事机构，监督本会的活动，对会员大会负责。

第二条 监事会由全体监事组成。监事会成员为 3 人。选举监事长 1 名。

第三条 监事由会员大会选举产生。监事任期与理事（理事单位）任期相同，期满可以连任。

会长、副会长、秘书长、副秘书长、常务理事、理事不得任监事。

第四条 监事或监事会行使下列职权：

- （一）向会员大会报告监事年度工作；
- （二）监督会员大会、理事会、常务理事会的选举、罢免程序；
- （三）检查本会财务和会计资料，向登记管理机关和有关部门反映情况；
- （四）监督理事会、常务理事会遵守法律和章程的情况，纠正损害本会利益的行为。

第五条 监事会会议由监事长召集主持；监事长因特殊原因不能履行职务时，可委托其他监事召集主持。

监事列席本会涉及重大事项会议的，且发现与国家法律法规和相关政策不符，应提议召开监事会。

监事会的选举和表决，实行一监事一票制，每一监事就一项表决事项享有一票的表决权。

第六条 本规定未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》、国家相关法律法规和有关方针政策执行。

第七条 本制度经理事会审议通过后生效。

北京税收法制建设研究会 接受捐赠使用公示制度

第一条 为规范本会接受捐赠使用管理工作，依据《社会团体登记管理条例》和本会章程制定本制度。

第二条 本会可以接受政府部门、社会团体、企事业单位及个人的捐赠，捐赠事宜有办公室负责办理。

第三条 接受捐赠必须按规定签订捐赠协议，履行交接手续。

第四条 接受捐赠的资金及物品必须登记造册，办公室专人负责保管，接受捐赠的资金及物品只能用于本会章程规定的各项活动。

第五条 接受捐赠的资金及物品严格按照本会所执行的财务制度严格管理，主动接受上级管理机构和审计部门的监督检查。每年将接受的捐赠以适当方式向社会公示，接受社会和捐助者的监督。

第六条 本制度经理事会审议通过后生效。

北京税收法制建设研究会 安全责任制

第一条 北京税收法制建设研究会办公场所的日常安全保卫工作，由秘书长牵头，办公室负责，定期开展以防火防盗为主的安全检查，及时发现并堵塞漏洞。

第二条 要建立安全检查登记备案制度，将检查的工作登记备案。

第三条 强化用电安全，遵守安全用电的有关规定，电器使用要符合消防安全规定。严禁乱拉电线和私用电器设备。

第四条 节假日放假前要组织安全检查，要对公用办公室等设备电源切断。驻会人员要各负其责，对自己办公室的各项办公设备的电源切断，确保安全。

第五条 加强安全意识，若遇陌生人员要主动询问引领，离开办公室外出要关好窗户，锁好门。

第六条 对驻会人员要进行经常性的安全教育，不断增强安全防范意识。驻会人员都有维护本会安全的义务和责任，在安全工作上做到个人人人有责，人人负责，确保本会安全。

第七条 本制度经理事会审议通过后生效。

北京税收法制建设研究会 薪酬福利管理制度（暂行）

为进一步完善北京税收法制建设研究会（下称本会）的制度建设，现按照有关部门的相关规定并结合本会章程制定本制度。

一、适用范围

本制度适用于本会社会聘用并与本会签订聘用合同的专职工作人员。本会专职工作人员的聘用根据本会章程第四章第二十六条规定执行。

二、基本原则

本制度按照有关部门的相关规定要求，坚持效率与公平相协调、激励与约束相统一、物质激励与精神鼓励相结合的原则，按照岗位和贡献大小并结合本会章程制定本制度。

三、薪酬福利标准

（一）基本工资

根据本会章程第五章第三十八条规定，本会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。

（二）岗位工资

本会专职工作人员的岗位工资，按照所在部门工作岗位确定岗位工资标准。

部门负责人的岗位工资标准，由会长提交会长办公会研究决定；一般工作人员的岗位工资标准，由部门负责人提交会长办公会研究决定。

（三）其它补贴标准

本会专职工作人员其他补贴标准，参照国家对事业单位的有关规定执行。

四、工资薪酬发放

本会聘用专职工作人员工资薪酬按月发放，每月十日前发放上月度薪酬工资。

本办法自 2018 年 1 月 1 日执行。

北京税收法制建设研究会 薪酬福利管理制度（试行）

为进一步加强北京税收法制建设研究会（下称本会）的制度建设，现按照有关部门的相关规定，根据实际工作需要和新章程有关规定对原制度进行完善补充，具体内容如下：

一、适用范围

本制度适用于本会社会聘用并与本会签订聘用合同的岗位工作人员。本会岗位工作人员的聘用根据本会章程第四章第三十八条规定执行。

二、基本原则

本制度按照有关部门的相关规定要求，坚持效率与公平相协调、激励与约束相统一、物质激励与精神鼓励相结合的原则，按照岗位和贡献大小并结合本会章程制定本制度。

三、聘用原则

1. 具备良好的道德品质
2. 拥有所聘岗位的专业技能和学历
3. 有胜任工作必备的实践经验
4. 符合研究会对人才成本的要求
5. 有积极的工作愿望

四、薪酬福利标准

（一）基本工资

根据本会章程第五章第三十八条规定，本会岗位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。

（二）岗位工资

本会岗位工作人员的岗位工资，按照所在部门工作岗位确定岗位工资标准。

部门负责人的岗位工资标准，由秘书长提交办公会研究决定；一般工作人员的岗位工资标准，由部门负责人提交办公会研究决定。

（三）劳务报酬

本会岗位工作人员的劳务报酬，按照所在部门工作岗位确定标准。

劳务报酬按年审批，严格执行本会财务管理办法的审批权限。

（四）其它补贴标准

本会岗位工作人员其他补贴标准，参照国家对事业单位的有关规定执行。

五、工资薪酬或劳务报酬发放

本会聘用的岗位工作人员工资薪酬或劳务报酬按月发放，每月十日前发放上月度薪酬工资或劳务报酬，薪酬工资或劳务报酬应缴个人所得税由研究会代为扣缴。

六、岗位工作人员聘用期限

岗位工作人员的聘用期限为一年，聘用期满后经双方协定续聘相关事项。

七、本办法自 2023 年 7 月 1 日执行。

北京税收法制建设研究会 外事管理规定

一、根据有关规定和要求，编制出访交流任务，按照外事管理规定报批申请。

二、严格执行中央和市委、市政府有关在外停留时间的规定。安排考察团组出访1个国家不超过6天、出访2个国家不超过10天、出访3个及以上国家不超过12天，离抵境当日计入在外停留时间，公务活动应占在外日程的三分之二以上。培训团组按市外专局批准的天数执行。执行特殊任务的，根据任务性质商上级外事主管部门后确定。

三、出访团组应严格执行经批准的出访方案，不得擅自延长出访时间、变更出访路线、更改出访行程。

四、出访期间实行团长负责制，出访团组和人员应自觉接受我国驻外使馆、领馆的领导，遵守相关外事纪律，遇到重大问题应及时请示汇报，对未授权事项不得擅自表态和承诺。

五、出访团组归国后应及时汇报出访情况，并在2周内将书面总结报相关部门。

六、外事经费严格按照规定标准执行，将经费开支控制在预算内。

七、出访团组不得以任何形式向会员单位、企业，转嫁出国（境）费用。

八、因公证照包括公务护照、公务普通护照、港澳通行证及赴台通行证。回国后 5 个工作日内将出访人员证照统一交回原单位办公室。

北京税收法制建设研究会

关于深入开展学习型组织创建活动的规定

一、指导思想和工作目标

以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和党的十八大精神为指导，以“学习型社团”为载体，树立终身学习理念，不断提高学习能力和工作能力。

二、创建学习型组织的原则

（一）全员参与原则

制定学习计划、落实学习内容、完善考核制度，合理安排学习时间和学习方式，将全体人员纳入到学习型组织的创建活动中。要创造有利于学习的条件和环境，使大家自觉主动参与到学习活动中，通过创建使学习成为一种习惯，一种氛围。

（二）领导示范原则

本会领导干部要充分发挥示范表率作用，带头学习，积极谋划，既要认真完成自己的学习任务，又要做好创建活动推进工作，带领大家学好、学深、学透。

（三）学以致用原则

坚持理论联系实际，通过学习型组织的创建进一步提高大家的理论分析能力和解决问题能力，并将理论学习成果应用到实践中，成为推动工作开展的有效工具。

三、学习型组织的创建内容和总体安排

（一）科学规划，分步实施

学习型组织建设是一个动态的长期的过程，要采取总体规划、分步推进的方法，以形成全面开展、不断深入的格局。为有效推进学习型组织建设。在完成各项创建目标任务的基础上，建立起学习型组织长效机制。

（二）搭设平台，建设阵地

一要利用好原有的学习交流载体，开展团队学习活动。二要创新形式、搭设平台，创建活动载体，以满足学习活动需要，增强学习效果。要充分运用信息技术手段和网络平台，开展学习活动，加快知识更新，形成网络化学习型组织。三要立足岗位，以本部门、本单位学习为主渠道，倡导和鼓励自我学习，相互学习，请进来、派出去交流学习，取长补短，充分发挥团队学习的最佳效能，各单位要努力为学习者创设方便的学习条件。

（三）树立典型，借鉴经验

在开展过程中，要及时总结经验、发现典型，培养新的先进典型，充分发挥典型的示范作用。要认真学习 and 借鉴学习型组织建设方面取得的成功经验，并根据本单位、本部门实际，研究推进学习型组织建设的新方法与新途径，深入持久地开展好学习型组织创建活动。

四、学习型组织建设的保障措施和要求

（一）加强领导，健全组织，保障学习型组织建设的深入开展

高度重视，把学习型组织建设摆上重要议事日程，尽快建立组织领导机构，建立起层层负责、相互配合的工作机制。明确职

责分工和目标要求，制定切实可行的措施，切实推进学习型组织建设。

（二）领导带头，率先垂范，突出示范引领和带动作用的发挥

完善学习制度，率先建设好学习型组织，创造新鲜经验，辐射和带动学习型组织建设。党员领导干部，特别是党政一把手要身体力行、率先垂范。带头学习、带头研究问题、带头转变观念提升理念、带头推进改革创新，切实发挥示范和引领作用。学习型组织建设贵在坚持，要有持之以恒、不达目标不罢休的精神，展现出党员领导干部应有的职业责任感和意志品质，防止工作前紧后松、虎头蛇尾。

（三）创造条件，保障投入，确保创建活动扎实有序开展

要保障学习型组织创建的各项投入，配齐学习所需的书籍和资料，建立图书室，尽可能提供能满足大家开展自主学习、自主创新和接受培训教育需要的场地、设备和用具，积极营造干部职工自愿学习、爱学习的良好氛围。

北京税收法制建设研究会 印章管理规定

第一条 为规范和加强北京税收法制建设研究会（以下简称“研究会”）印章管理，根据北京市政府及国家税务总局北京市税务局有关规定，结合工作实际，制定本规定。

第二条 本规定所指印章系指研究会为履行职责，经批准使用的以下印章：

- （一）北京税收法制建设研究会公章
- （二）北京税收法制建设研究会合同专用印章
- （三）北京税收法制建设研究会财务专用印章
- （四）北京税收法制建设研究会发票专用印章
- （五）北京税收法制建设研究会会长名章
- （六）北京税收法制建设研究会法人名章
- （七）北京税收法制建设研究会钢印章

第三条 印章的使用范围

（一）北京税收法制建设研究会公章

- 1、以研究会名义发出的公文、请示、报告、汇报、通知、信函、复函、报表等。
- 2、研究会与有关部门的联合发文。
- 3、经研究会会长批准，开具事务性工作的介绍信、协议、资格证书、荣誉证书等一般证明。
- 4、经研究会会长授权办公室负责人批准的有关事项等。

(二) 北京税收法制建设研究会合同专用印章
以研究会名义签署的各类合同。

(三) 北京税收法制建设研究会财务专用章

- 1、签发、背书支票。
- 2、与财务会计相关的事项。

(四) 北京税收法制建设研究会发票专用印章
以研究会名义开具的发票。

(五) 研究会会长名章

- 1、各类表、票、单、证。
- 2、依据相关法律、法规对外出具的证明材料等。
- 3、经研究会会长授权办公室负责人批准的有关事项。

(六) 研究会法人名章

- 1、各类表、票、单、证。
- 2、依据相关法律、法规对外出具的证明材料等。
- 3、经研究会会长授权办公室负责人批准的有关事项。

(七) 北京税收法制建设研究会钢印章

会员证用章专用。

第四条 印章保管

研究会公章、合同专用章、钢印章、会长名章由办公室印章管理员负责保管。财务专用章、发票专用章、会长名章由财务部内勤负责保管。

第五条 印章的使用和管理

(一) 研究会公章

- 1、各部需使用公章（含合同章、钢印章），应填制《北京税

收法制建设研究会印章使用审批单》，报部门负责人签署意见，提交秘书长签批，到办公室印章管理员处登记，由办公室印章管理员加盖研究会公章（含合同章、钢印章）。

2、研究会公章原则上不得携带外出使用。如确需携带外出使用印章的，应经秘书长批准，报办公室主任，由办公室印章管理员陪同用章部门一同前往使用印章，并立即返回。印章管理员和用章部门不得在途办理其他事项。

（二）财务专用章、发票专用章应经秘书长和财务部部长批准后，在规定的权限内使用。

（三）研究会会长名章，应报会长本人批准，或会长授权行使法律法规规定应加盖名章的部门负责人批准，在本部门的权限内方可使用。

第六条 印章的销毁

印章因磨损严重需更换时，应将原印章缴销后交回办公室封存。

第七条 责任追究

印章管理人员应切实负起责任，安全妥善保管印章，严格用印程序，做好用印登记。如发生印章丢失，印章管理员应立即向部门负责人汇报，并逐级上报，及时采取相应措施。对印章丢失造成严重后果的，追究有关人员的责任。

第八条 其他

（一）本规定由办公室负责解释。

（二）本规定自发文之日起执行

北京税收法制建设研究会 会费收取标准及管理办法

第一条 为规范北京税收法制建设研究会会费（以下简称为本会）收取、使用和管理，保障本会的各项工作正常开展，充分体现服务会员的宗旨，确保工作开展的有效性，根据国家有关法律法规，结合本会实际情况制定本会会费收取标准和管理办法。

第二条 根据《民政部、财政部关于调整社会团体会费政策等有关问题的通知》（民发【2003】95号）、《民政部财政部关于取消社会团体会费标准备案规范会费管理的通知》（京民社发【2014】354号）、北京市民政局社团管理部门和北京市财政局关于会费收取的规定、本会的章程，参照其他社团的会费标准，结合本会工作实际和发展规划，制定本会会费收取标准及管理办法。

第三条 会费标准。会员单位：10000元/年；理事单位：20000元/年；常务理事单位：30000元/年

第四条 会费收取。1. 会费是本会开展服务会员各项工作的主要资金来源，按照章程各会员单位、理事单位、常务理事单位有责任有义务积极按时足额缴纳会费；2. 会费收取的时间：被批准入会后一个月内缴纳当年会费，以后每年3

月底前为缴费时间；3. 会费通过银行转账。

第五条 会费使用与管理。1. 会费主要用于为会员提供服务开展的税务培训、税务咨询、课题研究、论坛交流、专题讲座、调研座谈和相关会议等各项业务活动及日常公用经费支出；2. 本会严格执行相关的财务会计制度，严格按照本会财务管理规定使用管理费；3. 本会定期向会员大会公布会费收支使用管理情况，接受会员的监督审查；4. 在年检时向社团管理机关报告会费收支情况。

第六条 会费收取标准及管理方法的调整须经会员大会表决通过。

第七条 本会费收取标准及管理方法的解释权归本会常务理事会。

第八条 本办法经第二届会员大会审议通过后生效。

北京税收法制建设研究会

二〇一九年八月

北京税收法制建设研究会 财务管理办法

第一章 总则

第一条 为保障北京税收法制建设研究会的健康发展，发挥其在首都税收法制建设工作中的积极作用，根据《社会团体登记管理条例》、《民间非盈利组织会计制度》及有关规定，制定本办法。

第二条 财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务规章制度，坚持勤俭节约方针，提高资金使用效益。

第三条 本会财务工作实行“统一领导，集中管理”的财务管理体制。设置财务部，作为本会的一级财务机构，统一管理会内的各项财务工作。

第四条 按照《会计基础工作规范》规定，配备必要的财务人员，并任命专门的负责人负责领导会计机构，管理日常财务工作。

第五条 财务部应当严格遵守国家有关财政法规和制度，依法设置账簿，据实核算，并在规定的职责、权限范围内行使职权。

第六条 财务人员分工要求会计和出纳分设，支票和印章分管，现金与财务核算分管，职责和权限明确且能相互制约。

第七条 按照工作实际，合理安排本会经费，加强核算，坚持量入为出，收支平衡的原则，提高资金使用效益。

第八条 本会的财产物资所有权属于本会集体所有，任何人不得随意占用、处置。本会应严格财产物资的管理，建立明细账，每年进行清点，做到账实相符。

第二章 收入和支出管理

第九条 各项收入全部纳入预算，在经批准开设的银行账户中核算，统一管理，统筹安排。

第十条 财务部根据本会的实际情况，正确合理编制年度预算。将年度财务收支预算提交会长办公会审定后执行。

第十一条 本会经费的主要来源有政府购买服务性收入、会费收入、培训收入、课题研究收入、社会赞助、其他合法收入等。

第十二条 对上级拨入的各项经费要及时合规足额入账，其他各项收入取得必须合法合规。拨入经费要按照预算规定使用，对项目经费要专款专用，不得擅自改变用途，不得截留、挪用。

第十三条 本会经费的支出安排，要按照国家有关规定严格支出管理，优化支出结构。其中接受的社会赞助必须符合本会的宗旨和业务范围，必须根据赞助约定，合理、合法使用。

第十四条 本会经费的支出应统一核算、统一管理，按照国家有关规定的制度和手续进行，本着勤俭节约的原则，严格用于规定的业务活动。

第十五条 本会经费的支出要按照本会的业务范围和相关规定执行，不得在会员和机构工作人员中私自分配。

第十六条 本会经费当年有结余可转入下年度递续使用。

第十七条 本会经费的支出应严格开支手续和审批流程。

（一）本会实行会计监督，按照《会计法》的有关规定，明确财务工作中的岗位职责和业务流程。

（二）本会经费支出审批权限：10000 元以内的费用支出由经办部门部长审核，财务部负责人审批；10000 元（含）至 30000 元的费用支出由经办部门部长审核，财务部负责人复核，秘书长审批；30000 元（含）至 50000 元的费用支出由经办部门部长审核，财务部负责人复核，会长审批；50000 元（含）以上的费用支出由经办部门提出申请，提交会长办公会审批。

（三）财务部对原始凭证等票据的合法性进行审核，对符合支付、报销合规的票据，在经办人按审批权限办理完审批手续后予以支付、报销。

（四）对不合法和不合规的原始凭证不予支付、报销。

（五）财务部负责审核票据合规性。

下列情况的票据不予报销：1. 审批手续不全或与审批程序不符的票据；2. 内容填写不全、字体无法辨认或有涂改迹象的票据；3. 购物无用途、固定资产无验收的票据；4. 数量、单价、金额不符的票据；5. 无公章、无签字的白条收据。

第十八条 本会内部要加强管理，进行严格的内部控制。各项支出不得虚列虚报，也不得以计划数代替。

第三章 资产管理

第十九条 本会资产是指本会占有或者使用的能以货币计

量的经济资源，包括各种财产和其他权利，主要表现为流动资产和固定资产等。

第二十条 各资产占有或使用部门有责任保护资产的安全和完整，保证资产的会计信息资料的准确可靠。任何单位、个人不得侵占、私分和挪用。

第二十一条 按照统一领导、分级负责的原则进行固定资产的核算和管理，财务部是固定资产账务核算管理的主管部门，办公室是使用和管理固定资产的主管部门，各部门是固定资产的具体使用责任人，有责任保证固定资产的安全、完整，并须配合财务部、办公室等做好固定资产的登记、保管、清查、盘点工作。

第二十二条 现金一律放入保险柜中保存。库存现金的核定限额执行有关规定，超过备用金限额的应于当日送存开户银行，不得随意坐支现金。

第二十三条 不得有账外公款，包括不得将公款以个人名义存入银行和保存账外现钞等各种形式的账外公款。

第四章 监督与检查

第二十四条 本会的财务人员有权对本会实行财务监督，对不合法的原始凭证不予受理，不符合财务制度的开支不予报销。

第二十五条 本会的收入应按照国家法律法规和民政部、国家税务总局的有关规定缴纳各项税费。

第二十六条 本会应定期向全体会员大会公布财务收支情况，接受会员的监督。

第二十七条 财务部要根据每年的决算情况写出财务报告，对重大问题作出说明，并向本会理事会、监事会、常务理事会议报，接受理事会、监事会的监督。

第二十八条 根据上级的要求，做好上年度年检报告，同时接受国家有关部门、上级财务部门和审计部门的财务检查、监督。

第二十九条 财务人员离职时，必须做到钱清、票清、账清，与接管人员办理好交接手续。

第五章 附则

第三十条 本制度所依据的国家政策、法令、制度如有变动，按国家新的规定执行。

第三十一条 本制度由本会财务部负责解释。

第三十二条 本制度经理事会审议通过后生效。

北京税收法制建设研究会 培训费用管理办法

第一条 为更好地组织和开展研究会培训服务工作，提高培训水平和质量，加强培训费用的收支管理和监督，根据研究会章程和北京市民政局社团办关于研究会会费的使用管理办法，参考《北京市市级党政机关事业单位培训费管理办法》等管理办法的使用范围，结合具体培训方式和培训内容经研究会研究决定，制订《北京税收法制建设研究会培训费用管理办法（试行）》（以下简称“办法”）。

第二条 本办法适用范围：研究会各类培训服务费用的收取和支付。

第三条 培训费用的使用应遵循以下原则：

（一）专款专用。参照财政部门、市局和本办法规定的用途使用，不得挪作其他用途。

（二）勤俭节约、科学、合理地安排和使用培训费用，提高资金使用效益。

（三）规范管理。严格按照财务工作制度规定，加强对培训费用的使用和管理，确保安全、规范。

第四条 培训费用是指在培训过程中发生的与培训活动相关的各项费用。培训费用由直接费用和间接费用组成，具体支出范围包括：

（一）直接费用是指在培训过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括讲课费、场地租赁费、专家咨询费、网络服务费、视频制作费、存储介质制作费、劳务费、差旅费、资料费、市内交通费和其他费用等。

1. 讲课费：以授课的方式开展的培训，在培训过程中支付的聘请专家、教授、学者发生的费用。

讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。

其他人员讲课，经单位主要负责同志书面批准后，参照上述标准执行。会议等其他活动中聘请的专业人员或专家学者讲课可参照该标准。

2. 专家咨询费：以专题辅导、专业定制服务的方式开展的培训，在培训过程中支付的聘请专家、教授、学者发生的费用。

3. 网络服务费：以网络在线直播和网上互动方式开展的培训所发生的费用。

4. 视频制作费：以广播级的高清设备对授课内容进行全程录制，并对录制素材进行专业的后期制作所发生的费用。

5. 存储介质制作费：将制作完成的视频课件以电子数据存入存储介质（光盘为主）发生的费用。

6. 劳务费：在培训过程中支付给没有工资性收入的相关人员

和临时聘用人员的劳务性费用。

7. 差旅费：在培训过程中聘请专家、教授、学者往返培训地点发生的差旅费（培训地点原则上在本市）。差旅费支出标准参考财政部门规定执行。

8. 资料费：主要是指抄录、誊印、印刷、复印、翻拍、录音（像）、复制、翻译费用，以及购买必要的图书、资料（含电子）等费用。

9. 会议费：应培训对象的要求在培训过程中发生的会议费用。

10. 市内交通费：在培训过程中发生的用于接送人员的公交车、打车费和临时租车费用。

11. 其他费用：培训过程中发生的除上述规定以外的与培训有关的其他合理费用。

（二）间接费用是指在组织实施培训过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括管理费用支出、财务费用支出和税费支出等。

第五条 培训费用支出按照下列规定执行：

（一）已有明确标准的，应当严格按照有关规定的支出标准执行。

（二）未明确标准的，参考相关规定执行。

（三）政府购买服务的培训支出严格按照有关规定执行。

第六条 培训服务费用的收取应遵循以下原则：

（一）科学合理、严谨规范原则。严格按照国家相关规定，

规范收费行为，严禁巧立名目收费、超标准收费等不合理收费。

（二）以支定收、客观公正原则。研究会培训收费是在培训活动所支付费用的基础上加合理的服务费确定收费标准。

（三）对外平等、会员优惠原则。统一对外收费标准，对会员提供免费或优惠服务。

第七条 研究会提供各类培训服务，对不同的培训服务项目按照总支付费用（直接费用加间接费用）的一定比例计算收取培训服务费。

第八条 研究会主要提供以下培训服务：

（一）现场授课服务。现场授课是指聘请专家、教授、学者租用培训场地，提供面对面授课服务。服务费用包含专家讲课费、场地租用费、培训资料费以及其他必要费用，按照费用总支付额收取服务费。

（二）远程视频服务。远程视频服务包括：网络在线直播和网络视频课件。在线直播是指应客户需求，对时间和内容要求统一的培训项目，采取在线直播形式，主要费用支出包括网络服务费、专家讲课费等必要费用，按照必要费用支付总额收取服务费。

（三）视频课件服务。视频课件服务是指依客户需求以电子数据存储介质或网络传输等方式提供培训视频资料的服务项目，主要费用包括聘请专家、视频制作、存储介质制作费、场地租赁和设备租赁等费用，按照必要费用支付总额收取服务费。

（四）专题辅导服务。专题辅导服务是指应客户需求，聘

请专家、顾问就客户提出的疑难问题提供税收专业领域或其他法律支持的服务，采取集中座谈、讨论或远程在线形式，解决客户的实际问题。主要费用包括聘请专家、顾问咨询费用、会议费等必要费用，按照必要费用支付总额收取服务费。

（五）专业定制服务。除上述服务项目之外，应客户的要求，在研究会业务范围内提供专属服务，按照必要费用支付总额收取服务费。

第九条 培训服务费用收取采用预交定金方式，待提供服务结束后，按实际发生费用计算，多退少补。

第十条 培训服务费采取公开透明的方式向服务对象收取，结算费用时，可查询实际发生费用的合法有效凭证。

第十一条 优惠服务。面向研究会会员单位提供培训服务费优惠，对会员单位提出专业定制的培训需求，研究会视情况确定优惠幅度。暂以会费缴纳额度为依据确定优惠幅度：

- （一）研究会会员单位享受培训服务费用 30%的优惠；
- （二）研究会理事单位享受培训服务费用 50%的优惠；
- （三）研究会常务理事单位享受培训服务费用 70%的优惠。

以上优惠服务的依据可根据情况进行调整，具体调整期限或依据内容待定。

第十二条 本办法由北京税收法制建设研究会负责解释。

第十三条 本办法自 2014 年 11 月 1 日起试行。

北京税收法制建设研究会 课题研究经费管理办法

第一条 为更好地组织和开展研究会课题研究工作，完成好委托方委托的课题研究任务，引入社会上知名专家学者参与我会课题研究，提高课题研究水平和研究质量，加强课题经费的使用、管理和监督，根据研究会章程和北京市民政局社团办关于研究会会费的使用管理办法，参照《国务院关于改进加强中央财政科研项目 and 资金管理的若干意见》、《国家社会科学基金项目经费管理办法》、《财政部科技部国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法》以及市局相关管理办法的规定，结合课题研究工作实际需要，经研究会研究决定，制定本办法。

第二条 本办法适用范围包括：研究会取得的各类课题经费。

第三条 课题经费的使用和管理应遵循以下原则：

（一）专款专用。参照财政部门、市局和本办法规定的用途使用，不得挪作其他用途。

（二）勤俭节约、科学、合理地安排和使用课题经费，提高资金使用效益。

（三）规范管理。严格按照财务工作制度规定，加强对课题经费的使用和管理，确保安全、规范。

第四条 课题经费是指在课题研究过程中发生的与研究活动相关的各项费用。课题经费由直接费用和间接费用组成，具体

支出范围包括：

（一）直接费用是指在课题研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括会议费、专家咨询费、劳务费、差旅费、资料费、市内交通费和其他费用等。

1、会议费：在课题研究中开展研讨、咨询、评审、论证以及协调课题研究工作发生的会议费用，可以参照《北京市市级党政机关事业单位会议费管理办法》中规定的三类会议标准执行。要严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

2、专家咨询费：在课题项目研究中支付给临时聘请的咨询专家的费用，包括顾问费、评审费、论证费等。

属于财政性资金的，依据《北京市市级党政机关事业单位课题经费管理办法》执行，专家咨询费标准为：两天内的，高级专业技术职称人员 800 元/人.天，其他专业技术人员 500 元/人.天；超过两天的，第三天及以后的咨询费标准，高级专业技术职称人员 400 元/人.天，其他专业技术人员 300 元/人.天

属于非财政性资金的，即事业单位和团体组织的事业收入，包括业务收入、经营收入、捐助收入、不用财政性资金偿还的借款等。研究会参照市场上专家咨询费标准，暂执行以下标准（税后）：副高级技术职称专业人员不低于 1000 元/人.天；正高级技术职称专业人员不低于 2000 元/人.天；院士、全国知名专家不低于 3000 元/人.天。

其他行政管理人员参与课题评审、论证包括部级、厅局级、处级以下参照上述标准执行。研究会支付的其他专题（项）专家咨询费亦参照此标准执行。专家咨询费标准如需调整，需经研究

会审议决定。

3、劳务费：在课题研究中支付给课题成员中没有工资性收入的相关人员和课题组临时聘用人员的除 2 中列举项目以外的其他劳务性费用。

4、国内差旅费：在课题研究中开展外埠考察调研、业务交流等发生的差旅费。差旅费支出标准参照财政部门规定执行。

5、资料费：主要是指抄录、誊印、印刷、复印、翻拍、录音（像）、复制、翻译费用，以及购买必要的图书、资料等费用。

6、市内交通费：在课题考察、调研中发生的用于接送人员的公交车、打车费和临时租车费用。

7、其他费用：课题项目研究中发生的除本条 1 至 6 项规定以外的其他符合规定的有关费用。

（二）间接费用是指在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括管理费用支出、财务费用支出、税费支出等。

第五条 课题经费支出按照下列规定执行：

（一）已有明确标准的，应当严格按照有关规定的支出标准执行。

（二）未明确标准的，参考相关规定执行。

（三）政府购买服务的课题经费支出，严格按照有关规定执行。

第六条 课题经费由课题研究部、财务部和监审组（由会长、秘书长、监事长组成）分别按照职责分工实施管理。相关职责分工为：

（一）课题研究部负责申报课题经费项目预算和支出，根据课题研究进度，科学合理地使用课题经费；落实与课题经费使用相关管理工作。

（二）财务部负责安排课题经费项目预算收支；负责课题经费的支出审核、费用报销等日常核算、决算工作；落实与课题经费使用和财务管理的相关制度；负责设置帐目，构建会计科目，保证帐实相符。

（三）监审组负责做好课题经费的审批、审计、监督等相关工作。

第七条 课题经费的预算支付和管理程序规定：

课题研究部门应拟写课题经费项目支出签报，会签财务部审核后，报研究会领导审批。研究会领导审批同意后，课题研究部门可据此办理经费支出报销手续。

采取合作或委托社会力量开展调研的，须签订合作或委托协议（合同）。依协议（合同）约定支出款项时，需填制支出凭证，持支付协议（合同）款项的签报，附协议（合同）经财务部审核同意，报经会领导审批同意，办理支出手续。

第八条 确因研究工作需要追加预算或因增加课题项目需追加预算时，应经研究会领导同意后，按审批意见执行。

第九条 除专家咨询费、劳务费、小额零星开支以外的课题费用，应采取银行转账的方式结算，不得以现金方式支付。

第十条 课题项目经费年底结余，结转至下一年度使用。

第十一条 课题研究部门贯彻执行中央的八项规定和北京市的有关规定，按照本办法第四、五条规定的使用范围安排使用

课题经费，严禁借课题调研安排旅游；严禁借调研名义组织安排宴请；严禁使用课题经费开支与课题无关的费用，确保经费专款专用，努力提高经费使用效益。

第十二条 课题经费的取得按照国家、本市、市局相关规定申报取得，或与委托方、合作方以支定收，平等、自愿协商取得。对会员单位委托的个性化研究课题，在经费预算的基础上可以给予 50%以下幅度的优惠，具体优惠额度依据课题内容及课题预算情况双方协商决定。

第十三条 本办法由北京税收法制建设研究会负责解释。

第十四条 本办法自 2014 年 7 月 1 日起试行。

北京税收法制建设研究会 网络服务平台管理办法

第一章 总则

第一条 为加强北京税收法制建设研究会（以下简称“研究会”）网络服务平台（以下简称“服务平台”）的管理，明确职责分工，建立规范的信息采集、审核、发布、更新的服务平台管理流程和工作机制，根据《互联网信息服务管理办法》、《信息网络传播权保护条例》等有关规定，结合研究会工作实际，制定本办法。

第二条 研究会网络服务平台以服务首都科学发展、服务税收法制建设、服务税制改革、服务会员需求为宗旨，保证发布信息的准确、及时、安全和有效，促进服务平台有序发展，服务平台按照统一领导、集中管理、分级负责的原则，实行工作责任制和责任追究制。

第三条 北京税收法制建设研究会服务平台是研究会的唯一官方服务平台，以纳税人需求为导向，紧密联系首都税收法制建设和税收工作实际，遵循及时、权威、规范、便捷的原则，加强税法宣传培训，增进学术交流互动，推进北京税收工作和税收法制建设进程。

第四条 研究会工作人员在服务平台信息维护管理工作中应遵守本办法。本办法所称信息是指在服务平台上对外发布的文字、数据、视频、图片及其他形式的信息。

第二章 管理与维护

第五条 服务平台管理维护的具体职责如下：

（一）负责服务平台首页最新动态、信息公开栏目下内容、会员服务条款、纳税辅导、课题研究模块内容的审核及上传。

（二）负责决定服务平台架构、栏目的修改及网页的技术性变动。

（三）负责管理与维护服务平台，保障服务平台的正常运行。

（四）负责服务平台后续建设的规划与实施，把握服务平台的发展方向。

（五）其他涉及研究会服务平台重大事件的决定。

第六条 服务平台信息发布管理采取“归口负责，集中发布”方式，按职责分工，实行网络管理员制度，具体职责如下：

（一）审核上传人：负责审核上传的内容，确保内容的安全性，并对所上传内容进行审查，确定更新工作落实情况；对服务平台互动性栏目，实施监管，确保服务平台内容积极、健康。

（二）管理发布人：及时整理上传服务平台的内容，负责各栏目审核后的内容发布工作，负责记录每次信息发布时间，做好信息审核发布单及原始资料的归档工作。

第七条 审核上传人、管理发布人需按各自具体职责开展服务平台信息发布管理工作。

第三章 服务平台内容及发布管理要求

第八条 服务平台内容要求如下：

（一）服务平台上传内容要求字体为微软雅黑，字号为四号字体，字间距为 20PX，图片为 JPG 格式，大小为 15M 以下。

（二）所有网页上的图片和文字应符合有关法律和行政法规的要求，在上传发布之前必须认真审核，确保内容和文字的正确性。

第九条 服务平台信息发布要求

（一）凡在研究会服务平台各栏目公开发布的信息，审核上传人必须填写《信息审核发布单》（见附件）；

（二）《信息审核发布单》一式二份，审核上传人认真审核，签署意见并审核，一份由服务平台管理发布人留存备查，一份由审核上传人留存备查，建立服务平台信息管理档案。

第十条 服务平台会员信息要求

研究会会员信息由联络部负责提供，服务平台管理发布人负责将双方签字审核过的会员信息录入后台。

第四章 服务平台安全管理要求

第十一条 服务平台管理员负责服务平台安全保护：

（一）未经审核上传人同意，任何人不得擅自增加、删除或修改服务平台的项目或内容。

（二）服务平台管理人员要严格遵守有关安全管理规定，认真履行安全管理职责，妥善保管密码。

（三）需定期进行防病毒、防黑客、防泄密的安全检查，采取必要措施堵塞安全漏洞，提高安全防范能力。

第十二条 服务平台管理人员应做好资料及数据文件等的备份保存及保管工作；定期核查服务平台发布内容的及时性、有效性，确保服务平台信息的安全。

第五章 附则

第十三条 服务平台的发展方向及服务平台版面等的重大变更相关问题由研究会办公会讨论决定。

第十四条 本办法自发布之日起执行。

北京税收法制建设研究会 信息公开管理制度

第一条 为规范北京税收法制建设研究会（以下简称“本会”）信息公开工作，确保信息公开的真实、准确、完整、及时，促进本会规范开展工作，维护会员合法权益，依据北京市《社会团体登记管理条例》和本会《章程》规定，制定本制度。

第二条 本制度所称信息公开是指将可能对本行业产生重大影响而会员尚未得知的信息，在规定的时间内，以规定的方式向会员或社会公布的行为。

第三条 本会信息公开坚持公开、及时、完整的原则。

第四条 本会信息公开的内容包括向会员公开和向社会公开两部分。

本会信息公开的载体有本会网站和大会报告两种：

（一）通过常务理事会、理事会、会员大会向全体会员报告方式公开的信息：年度工作报告、第三方出具的报告、会费收支、有关会议纪要、内部管理制度等，以及经理事会研究认为有必要公开的其他信息。

（二）通过本会网站向社会公开的信息：登记事项、章程、组织机构、会费、接受捐赠、信用承诺、承接政府委托事项、可提供服务事项等信息。

第五条 本会办公室负责组织和协调信息公开工作，建立信

息公开审批单，信息公开前应严格履行下列程序：

- （一）提供信息的部门负责人核对相关信息资料并签字确认；
- （二）秘书长进行合规性审查并签字；
- （三）会长或会长授权人签发。

第六条 本会依章程履行信息公开的义务，真实、准确、完整、及时地公开信息。

本会信息公开的监督工作由监事会负责。

第七条 本会对外信息公开的信息要建立分类档案存档保管，确保其完整、安全。

第八条 发现已公开的信息有错误、遗漏或误导时，应及时发布更正公告、补充公告或澄清事实公告。

第九条 本信息公开制度自会员大会通过后生效执行。

北京税收法制建设研究会

二〇二三年二月

北京税收法制建设研究会 考核评价制度（试行）

第一条 为了规范研究会评估行为，促进研究会能力建设，引导和推动本会工作健康有序发展，根据《社会团体登记管理条例》、《社会组织评估管理办法》、《北京税收法制建设研究会章程》和北京市法学会有关规定，参照《中国法学会研究会评估管理暂行办法》，结合本会工作实际，制定本制度。

第二条 本会考核评价工作坚持科学合理、客观公正、全面准确、注重实效的原则。

第三条 本会工作人员的考核，按照岗位职责为标准，以工作业绩为依据，逐年度进行，主要检查各岗位职责的落实完成情况，对其德、能、勤、绩作出客观评价，不断改进工作。

第四条 本会工作人员的年度考核结果分为优秀、称职、不称职三个等次。

第五条 本会工作人员的考核有下列情形之一的，其考核等次应确定为不称职：

- （一）危害社会治安综合治理，造成严重社会影响的；
- （二）工作责任心不强，在工作中造成严重失误的；
- （三）不能胜任本职位工作，德、能、勤、绩达不到现任职位要求的；

(四) 无正当理由拒不参加年度考核的；

(五) 有其他严重问题的。

第六条 积极履行会员义务，参加本会组织的各项活动。

第七条 本会每年年终对各部门及工作人员的工作完成情况进行考核。

北京税收法制建设研究会

2023年6月2日

北京税收法制建设研究会 诚信建设制度

为大力培育和践行社会主义核心价值观，着力推动诚信建设规范化、长效化，从而形成诚信建设良好社会舆论环境，研究会立足社会经济发展和社会信用体系建设的实际，制定本办法。

一、工作制度

(一) 搭建社会信用信息记录

依法收集、整合研究会驻会工作人员、各会员/会员单位信用信息，采集和完善会员/会员单位无不良信用信息记录、诚信档案和信用信息基础数据库。

(二) 宣传诚信理念

加强诚信宣传，弘扬诚信文化，普及信用知识，使诚信为本、操守为重、诚信光荣、失信可耻成为普遍共识和行为准则，引导诚实做人、诚信做事。

(三) 开展诚信教育实践活动

重点抓好研究会驻会工作人员、会员/会员单位诚信教育和培训工作，引导会员/会员单位把诚信守法经营理念奉为信条，切实负起主体责任。党员干部要以身作则、率先垂范，带头践行诚信价值准则，用模范带动诚信风尚的形成。开展自身诚信、守法和道德教育，抓好法律法规培训，提高依法行政能力。积极开展诚信宣传实践活动，把诚信建设的要求贯穿到工作各环节中，践行诚信规范。

(四) 建立激励诚信、惩戒失信机制

建立完善政策评估和纠偏机制，防止具体政策措施和诚信建设相背离，形成褒扬诚信的政策导向。完善诚信监督体系建设，针对失信者加大监管力度，强化风险排查，提升诚信监管效能。

二、保障措施

(一) 加强组织领导

加强统筹规划，做好组织实施、协调推进工作，加强与各部门的信息沟通和联络服务，加强对重点任务的检查督导和落实工作。

(二) 营造良好的诚信环境

倡导“诚信”价值取向，积极营造良好的社会信用环境。加强信用制度宣传，推动各领域信用管理机制创新发展。

(三) 完善工作机制

建立推进诚信建设制度化工作目标责任制，明确职责分工，细化目标任务。推动诚信建设制度化工作深入开展。

本制度经理事会审议通过后生效。

北京税收法制建设研究会 信用信息管理办法

第一条 为加快推进本会信用体系建设，增强会员/会员单位信用观念，倡导守法经营、信用服务，规范信用信息管理，根据本会《章程》和《会员管理办法》有关规定，制定本办法。

第二条 本会收集、记录和使用会员/会员单位的信用信息，适用本办法。

第三条 本办法所称信用信息，是指会员/会员单位单位在经营活动中的守法、守信、自律情况记录和对判断其信用状况有影响的其他信息。

第四条 本会建立会员/会员单位信用信息管理系统，对会员/会员单位信用信息进行建档管理。

第五条 信用信息的收集、记录和使用，应当遵循规范公正、客观属实的原则。

第六条 会员/会员单位单位的信用信息包括：基本信息、良好信息和不良信息。

第七条 基本信息包括：包括会员编号、会员类别、单位名称、办公地址、会员代表、联系电话、电子邮箱、网址等。

第八条 良好信息包括：

- （一）获得各级政府部门奖励；
- （二）获得各行业本会的合规表彰；

(三)企业经营取得的由各类政府管理机构颁发的证书(如:重合同守信用企业、信用等级 AAA 企业、注册专利/商标、高新技术企业、地方纳税水平证书等等);

(四)第三方合法信用服务机构作出的评价。

第九条 不良信息包括:

(一)已生效的人民法院判决书、裁定书或仲裁机构裁决书确认在经营活动中因违法、违规或违约而承担责任的。

(二)受政府部门有关主管机关行政处罚的,包括警告、没收违法所得、罚款、暂停或撤销业务资格、移交司法部门处理以及对其信用状况有直接影响的其它处理行为;

(三)受官方媒体通报、批评的不良行为;

(四)受社会公众投诉且经官方核实的不良行为。

第十条 会员/会员单位信息获取来源及渠道:

(一)会员企业自行报告;

(二)本会收集信息;

(三)行政机关的文件及公告;

(四)审判机关发布的裁判文书;

(五)其他途径。

第十一条 本会按以上途径收集到信用信息后,在 20 个工作日内予以记录或更新。

第十二条 本会公正、客观地记录所获取的信用信息,保持信用信息的原始完整性,不得不实记录不属实编造信息。

第十三条 信用信息的使用范围限于:

（一）作为本会进行日常会员/会员单位信息管理、对会员/会员单位进行信用评价的依据；

（二）协助主管机关进行日常监管、行政审批、资质审查的参考；

（三）社会义务其他使用范围。

第十四条 本会对信用信息实行分类管理，并提供信用信息查询服务。

第十五条 会员单位认为本单位信用信息有误或对本单位信用信息等级有异议的，可提交相关证明材料申请更正。

第十六条 信用信息采用电子文档保持，信用档案将反映会员/会员单位近 5 年内的信用信息情况。

第十七条 本会联络部负责会员/会员单位信用档案管理工作，不得随意泄露会员/会员单位非公开信息。

第十八条 本制度经理事会审议通过后生效。

北京税收法制建设研究会 理事会制度

第一章 总则

第一条 为规范理事会管理，提升依法自主和科学决策水平，依据《社会团体登记管理条例》等相关法规政策和本会《章程》，制定本制度。

第二条 本会理事会是会员大会的执行机构，在会员大会闭会期间负责领导本会开展日常工作，执行会员大会的决议，对会员大会负责。

第三条 本会理事会根据中国共产党章程的规定，为本会组织开展党的活动提供必要条件。党组织负责人和监事会成员出席或列席理事会、常务理事会议，对本会重要事项、重要业务活动、大额经费开支、接收大额捐赠、开展涉外活动等提出意见。

第二章 理事

第四条 本会理事由会员大会以无记名投票方式在会员中选举产生，其退出依照产生程序。

推荐理事人选过程中，本会充分听取业务主管单位、党建工作机构、党组织、发起人、会员等方面意见。

本会按照组织程序，推进党组织负责人和理事会党员负责人双向进入，交叉任职。

第五条 本会理事应当符合下列条件：

- （一）坚持党的路线、方针、政策，遵守国家法律法规；
- （二）在本会业务领域内有较大影响和良好声誉；

- (三) 身体健康，能够胜任理事工作；
- (四) 未受到过剥夺政治权利的刑事处罚；
- (五) 具有完全民事行为能力，无不良信用记录；
- (六) 遵守本会的章程和各项制度规定。

第六条 除上述规定的理事条件外，单位理事还应当符合下列条件：

- (一) 具有地域代表性或行业代表性；
- (二) 具有社会责任感和行业使命感；
- (三) 在地域或行业中有一定的影响力和公信力；
- (四) 应由该单位法定代表人或主要负责人出任。

第七条 理事享有下列权利：

- (一) 理事会的选举权、被选举权和表决权；
- (二) 对本会工作情况、财务情况、重大事项的知情权、建议权和监督权；
- (三) 参与制定内部管理制度，提出意见建议；
- (四) 向会长或理事会提出召开临时会议的建议权。

第八条 理事应履行下列义务：

- (一) 出席理事会会议，执行理事会决议；
- (二) 在职责范围内行使权利，不越权；
- (三) 不利用理事职权谋取不正当利益；
- (四) 不从事损害本会合法利益的活动；
- (五) 不得泄露在任职期间所获得的涉及本会的保密信息，但法律、法规另有规定的除外；
- (六) 谨慎、认真、勤勉、独立行使被合法赋予的职权；

(七) 接受监事对其履行职责的合法监督和合理建议。

第九条 理事应忠实履行职责，带头践行本会宗旨，维护本会利益，积极参与议事决策，不得违规谋取私利。遇有与本会利益关联时，应当及时披露并回避相关事项决策。

对严重违反法律法规、本会章程或者会员大会决议的理事，根据本会章程规定启动罢免程序。

第十条 增补理事，须经会员大会选举。特殊情况下可由理事会补选，但补选理事须经下一次会员大会无记名投票表决确认。在未经确认之前，补选的理事可以列席理事会，但没有选举权、被选举权和表决权。

理事辞去职务，应向理事会提出书面申请，报理事会同意后经下一次会员大会确认。经确认后，其理事资格自理事会同意确认之日起失效。

理事要求退会的，应向理事会提出书面申请，经理事会表决同意后，其担任的理事、负责人的职务权利、义务同时终止。

每个理事单位只能选派一名代表履行理事职责。单位调整理事代表，由其书面通知本会，报理事会或常务理事会确认备案。该单位同时为常务理事的，其代表一并调整。

第三章 理事会

第十一条 本会理事会由会员大会选举产生的理事组成，理事可连选连任。

第十二条 理事会每届任期与会员大会的届期一致，到期进行换届选举。

因特殊情况需要提前或延期换届的，应经本会理事会表决通过，报业务主管单位和登记管理机关批准同意。延期换届最长不超过1年。

第十四条 理事会的职权是：

- （一）执行会员大会的决议；
- （二）选举和罢免会长、副会长、秘书长、常务理事，审议法定代表人变更事项；
- （三）决定名誉职务人选；
- （四）筹备召开会员大会，负责换届选举工作，审议各项会议材料，提名理事、常务理事、监事、负责人候选人建议人选；
- （五）向会员大会报告工作和财务状况；
- （六）决定会员的吸收和处分；
- （七）决定设立、变更和终止分支机构、代表机构、办事机构和其他所属机构；提出设立、变更和终止实体机构事宜，报会员大会审议；
- （八）决定副秘书长、各所属机构主要负责人的人选；
- （九）领导常务理事会、各所属机构开展工作，审议其工作报告，变更或撤销其作出的决定；
- （十）审议年度工作报告和工作计划；
- （十一）审议年度财务预算、决算；
- （十二）制定信息公开制度、财务管理制度、民主决策制度、重大事项报告制度、安全责任制度、捐赠公示制度、薪酬福利管理制度、印章管理规定等重要的管理制度；
- （十三）决定本会负责人和工作人员的考核及薪酬管理办

法；

（十四）决定住所、宗旨、业务范围、活动资金、法定代表人变更，并向会员大会报告、向会员公告；提出名称变更和终止事宜，并报会员大会审议；

（十五）处理会员的申诉，接受监事会提出的对有关问题的处理意见，制定整改措施并接受监督；

（十六）决定本会大额资金使用，超过 50 万须向理事会报告；

（十七）决定其他重大事项。

第十五条 本会通过会员大会自行确定的理事会职权，必须符合有关法律、法规、规章和政策规定。

涉及本会负责人选举聘任以及审议其他重大事项决策、重要人事变动、重大项目安排、大额资金使用等重要职权事项，理事会不得授权常务理事会、办公会、专题会等会议机制代行理事会职权，不得授权理事长、秘书长个人进行决策。

第十六条 理事会每年至少召开 1 次会议，情况特殊可随时召开。

理事 3 次不出席理事会会议，自动丧失理事资格。

第十七条 根据会员大会的授权，理事会在届中可以增补、罢免部分理事，最高不超过原理事总数的 1/5。

第四章 常务理事会

第十八条 本会设立常务理事会，在理事会闭会期间领导本会开展工作，对理事会负责，与理事会任期相同，同时换届。

常务理事会由22名常务理事组成。常务理事由理事会以无记名投票方式从理事中选举产生，其退出依照产生程序。

第十九条 常务理事会的职权是：

- （一）执行会员大会、理事会的决议；
- （二）筹备召开理事会、会员大会；
- （三）向理事会报告工作和财务状况；
- （四）决定和免除副秘书长、各机构主要负责人；
- （五）领导各机构开展工作，审议其工作报告，改变或者撤销其不适当的决定；
- （六）审议年度工作报告、工作计划和财务预算决算（草案）；
- （七）制定内部管理制度；
- （八）接受监事会提出的对有关问题的处理意见，制定整改措施并接受监督；
- （九）决定其他应由常务理事会审议的事项。

第二十条 常务理事会至少每半年召开一次会议，情况特殊可随时召开。

常务理事4次不出席常务理事会会议，自动丧失常务理事资格。

第二十一条 增补常务理事，须经理事会无记名投票选举，补选的常务理事应在理事中产生。特殊情况下可由常务理事会补选，但补选的常务理事须经下一次理事会无记名投票表决确认。未经理事会确认之前，补选的常务理事可以列席常务理事会，但没有选举权、被选举权和表决权。

常务理事辞去本职务，应向常务理事会提出书面申请，报常

务理事会同意后经下一次理事会确认。经理事会确认后，其常务理事资格自常务理事会同意之日起失效。

单位调整常务理事代表，由其书面通知本会，报理事会或常务理事会确认备案。

第五章 议事规则

第二十二条 召开理事会、常务理事会前，由办公室提前征集和确定议题。根据议题需要，须提前征求相关方面意见，重要议题须提前听取党组织意见。

办公室需提前 5 个工作日通知全体理事、常务理事并告知会议议题。联系不到的理事，须将联系情况记录在案；请假的理事，须记录事由。未到会情况须在理事、常务理事会上进行报告说明，同时载入会议纪要。

第二十三条 理事会、常务理事会会议由会长负责召集或主持。如会长因故不能召集，可书面委托其他负责人召集。

第二十四条 理事、常务理事会须有 2/3 以上的理事、常务理事出席方能召开，其决议须经到会理事、常务理事 2/3 以上表决通过方能生效。

理事会会议，应由理事、常务理事本人出席。理事、常务理事因故不能出席，可以委托本单位人员或其他理事作为委托人出席会议，委托人应当出示授权委托书，在授权范围内行使表决权。每个理事只能接受一份委托。

党组织负责人和监事会成员出席或列席理事会、常务理事会议。秘书长列席理事会、常务理事会议。

担任法定代表人的负责人卸任或者退出后，本会未在登记管理机关办理法定代表人变更登记手续前，法定代表人应列席理事、常务理事会议。

第二十五条 根据议题内容需要，可以邀请相关方面代表列席会议。针对重要决策事项和重点业务领域，理事会、常务理事会议可组建专家团队，为决策提供意见建议。

第二十六条 本会严格实行集体审议、独立表决的决策制度，根据章程规定采取民主方式进行，平等充分发表意见。负责人人选的确定，采用无记名投票形式选举产生，一人、一单位一票表决。

第二十七条 当理事会、常务理事会议决策表决事项与涉及的理事、常务理事有重大利益关系时，该理事、常务理事应当回避，不得参与表决。

第二十八条 理事会、常务理事会议须把涉及本会政治安全、经济安全、社会安全的事项纳入重大决策研究范围，加强对相关活动的时间节点、活动地点、合作对象、参与人员、社会影响、社会效益等方面的评估，确保活动安全。

第二十九条 经 1/5 以上理事提议，应召开临时理事会；经 1/3 以上常务理事提议，当召开临时常务理事会。会长不能召集且未委托的，提议理事、常务理事可在其他负责人中推选召集人。

召集人需提前 5 个工作日通知全体理事、常务理事并告知会议议题。

涉及负责人变动等重要议题，事先向业务主管单位和登记管理机关报告。

临时会议出席及表决人数须符合本章程规定的法定人数要求。召开临时会议，须以有效方式通知所有应参会人员参会，拒不参会的视为放弃权利。

第三十条 理事、常务理事会议应当制作完整准确的会议记录。形成决议的，应当制作会议纪要，并由出席理事、常务理事、监事审阅和签名，法定代表人签字确认，会后向全体会员公告。

涉及法人登记事项变更、负责人选举聘任以及其他重大事项决策、负责人变动、重大项目安排、大额资金使用、接受境外组织或个人捐赠及资助、与境外组织开展项目合作或者联合举办活动、理事与社会组织发生关联交易、理事及其近亲属在本会任职和领薪等情况，由理事会按照章程规定的程序民主决策。

本会重大事项及时向业务主管单位和登记管理机关报告，向本会会员、党组织、监事会、员工等通报，接受监督并及时回应相关建议和质询。

第三十一条 理事会、常务理事会议会议纪要包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人；
- （二）应到理事、常务理事人数，实到理事、常务理事人数及签到记录；
- （三）会议议程；
- （四）理事、常务理事发言要点；
- （五）每一决议事项的表决方式和结果，包括参加表决的人数，持同意、反对意见或弃权的人数等。

第六章 运行保障

第三十二条 理事会每半年定期听取相关决议落实情况、内设机构日常运作情况和财务情况，并加强监督指导。

第三十三条 会长是理事会、常务理事会规范运行和发挥作用的第一责任人，应当严格按照章程规定的职权和理事会授权开展工作，保障理事的知情权、参与权和决策权，督促理事履行职责，及时向理事会、常务理事会报告重大问题和重大风险。

理事会闭会期间，会长代表理事会加强与办公室负责人工作联系，持续跟踪指导有关决议落实和制度执行。

会长不能履行职责时，由其提名并经理事会、常务理事会决议或理事会、常务理事会推选一名副会长代为履行职责。

第三十四条 办公室设置专人负责对接理事，及时向理事报告工作情况、提供履职所需信息和必要工作条件，做好会议服务和协调保障。根据理事会、常务理事会决议建立落实台账，督促相关执行机构全面贯彻落实决策。

第三十五条 办公室负责建立档案保管制度，并妥善保管人员资料（含会员、理事、常务理事、监事、负责人和工作人员）、制度文件和会议材料等档案，供业务主管单位、登记管理机关和会员查阅。

理事、常务理事、负责人发生变动的，应做好档案记载并及时向会员和内部各相关机构通报，确保身份有效、名单准确。

第三十六条 理事会每年度对履职情况开展评价，评价人员包括理事会成员、监事会成员、党组织负责人、会员代表和工作人员代表。对未履行理事职责、未发挥应有作用的理事，由监事会进行提醒督促；对长期不履职的理事，按章程规定启动退出罢

免程序。

第七章 争议处理

第三十七条 因理事会内部矛盾，导致理事会无法正常履行职责，按照章程规定的规则和程序解决。会长要加强协调沟通，推动理事达成一致意见，也可以由党组织、监事会主持调解或提出调解方案，或者通过社会组织人民调解、司法途径等推动依法解决。

第三十八条 对违反法律、法规或章程规定作出的理事会、常务理事会决议，一经查实由监事会根据职责提出处置意见，经会员大会表决通过后执行。

致使本会遭受损失的，参与审议的理事、常务理事应承担责
任，但经证明在表决时反对并记载于会议记录的，该理事、常务
理事可免除责任。致使利害关系人遭受损失的情况，利害关系人
也可以请求人民法院撤销该决定。

本会负责人未履行民主决策程序进行的保值增值投资活动
等，给本会造成损失的，须承担个人责任。

第八章 附则

第三十九条 本制度未尽事项按照国家法律法规和本会的章
程规定执行。

第四十条 本制度经本会第二届五次理事会审议通过，
向全体会员公告后生效实施，由理事会负责解释。

北京税收法制建设研究会 会员及会员代表产生办法

为规范北京税收法制建设研究会（以下简称“本会”）会员及会员代表推选程序，明确会员及会员代表权利义务，确保本会工作顺利开展。根据本会《章程》制定此办法。

一、申请加入本会的会员，必须具备下列条件：

- （一）拥护本会的章程；
- （二）有加入本会的意愿；
- （三）在本会的业务领域内具有一定的影响；
- （四）个人会员具有税收法制建设研究理论基础或相关工作经验；
- （五）单位会员具有税收法制建设研究和交流的能力。

二、会员入会的程序是：

- （一）提交入会申请书；
- （二）经理事会讨论通过；
- （三）由理事会或理事会授权的机构颁发会员证。

三、会员享有下列权利：

- （一）本会的选举权、被选举权和表决权；
- （二）参加本会的活动权；
- （三）获得本会各项服务的优先权；
- （四）对本会工作的批评建议权和监督权；
- （五）入会自愿、退会自由；

四、会员代表是指从本会会员中推选产生，代表会员参加本

会会员大会的会员。

五、会员代表推选坚持公开、公平、公正原则。

七、根据本会整体状况，会员代表总数不超过 100 名。

八、会员代表名额按照会员/会员单位类型进行分配。

九、本会常务理事单位和常务理事个人（每单位 1 位）、监事全部为会员代表；理事单位及理事个人按 50%确定会员代表；其它会员单位及个人会员 20-30 人。

十、每次会员大会的筹备组负责会议会员代表的推选工作。推选工作应遵循公开、公平、公正原则，认真与各会员单位和会员个人沟通，征求意见，在规定时间内向本会联络部提交会员代表推选名单。

十一、本制度经理事会审议通过后生效。

北京税收法制建设研究会 会员大会制度

第一章 总则

第一条 为规范本会会员大会工作，依据《社会团体登记管理条例》等相关法规政策和本会《章程》，制定本制度。

第二条 会员大会由本会全体会员组成。会员大会是本会的最高权力机构，依照国家法律、法规和本会章程的规定行使职权。

第三条 会员大会的基本原则：

（一）坚持中国共产党的全面领导，根据中国共产党章程的规定设立中国共产党的组织、开展党的活动，为党组织的活动提供必要条件；

（二）入会自愿、退会自由，会员享有章程规定的会员权利，也应履行章程规定的会员义务；

（三）诚实守信，公正公平，廉洁自律，不弄虚作假，不损害国家利益和会员、个人合法权益；

（四）坚持民主办会，建立民主选举、民主决策、民主监督和民主管理制度，领导、组织机构的产生和重大事项的决策须经集体讨论，并按少数服从多数的原则做出决定。

第二章 会员

第四条 本会由个人会员和单位会员组成。国家行政机关以外的组织可以作为单位会员加入本团体，单位会员必须具备独立法人资格或取得相应的机构证书，个人会员应具有完全民事行为

能力。

第五条 本会会员的入会程序：

（一）申请人填写并提交《单位会员申请表》或《个人会员申请表》；

（二）单位会员须提交法人登记证书复印件、个人会员须提交身份证复印件；

（三）联络部对申请人的申请资料进行审查，符合入会条件的，提交理事会讨论决定；

（四）理事会决定接纳申请人为本会会员的，由联络部通知申请人在 30 日内办理会员入会手续，填写《会员登记表》。

第六条 会员入会条件和标准须符合本会章程规定。

经理事会批准成为正式会员的，于会员入会之日起 30 日内，在本会网站（公众号、刊物）上予以公布。

入会申请未通过理事会批准的，申请人可以向会员大会再次提出申请，并由会员大会做出最终决定。

第七条 单位会员一般应由其单位法定代表人出任代表，特殊情况可书面委托单位其他负责人出任。需要对单位会员代表做出调整的，应由单位会员书面通知本会，本会对单位会员代表调整情况确认通过后予以公示。

第八条 个人会员死亡或者法人、其他组织会员解散的，自动丧失会员资格。两个或两个以上单位会员合并，原会员资格由存续方或新设方继承；单位会员分立成两个或两个以上具有会员条件的单位，原会员资格由其中一个单位继承，其余单位应另行申请入会。

第九条 会员的处分或除名依照本会章程规定的程序执行，并向全体会员进行公告。

会员出现本会章程中规定丧失会员资格情形的，经理事会确认并形成决议，公开会员除名理由后，其会员的权利、义务自行终止。

会员如对理事会处分或除名决定不服，可提出书面申诉，由理事会在收到申诉书后 30 日内做出答复，必要时提交会员大会审议后答复。

第十条 会员自愿退会应向本会递交书面申请，并交回会员有关证书。

第三章 会员大会

第十一条 会员大会的职权是：

- （一）制定和修改章程；
- （二）决定本会的工作目标和发展规划等重大事项；
- （三）制定和修改常务理事、理事、监事、负责人产生办法；
- （四）选举和罢免理事、监事；
- （五）制定和修改会费标准；
- （六）审议理事会工作报告和财务报告；
- （七）审议监事会的工作报告；
- （八）决定名称变更事宜；
- （九）决定终止事宜；
- （十）变更或者撤销理事会、监事会的决定；
- （十一）决定其他重大事宜。

第十二条 会员大会每届5年。

因特殊情况需提前或者延期换届时，须由理事会表决通过，报业务主管单位和登记管理机关批准同意。提前或者延期换届最长不超过1年。

第五章 议事规则

第十三条 会员大会每年至少召开1次会议，一般由会长召集。会长不能召集时，可委托副会长或秘书长召集会议。

经1/3以上理事或者1/5以上会员特别提议，应当召开临时会员大会。临时会议出席及表决人数须符合本章程规定的法定人数要求。召开临时会议，须以有效方式通知所有应参会人员参会，拒不参会的视为放弃权利。

第十四条 会员大会须有2/3以上的会员出席方能召开，其决议须经到会会员2/3以上表决通过方能生效。

涉及选举事项的，大会召开前，理事会可委托办公室、监事会对会员资格进行审核，确认选举合法有效性。

会员大会主持人应现场通报应到人数、实到人数、大会有效性等情况，并得到监事会认同。会员大会应全程做好音像记录。本会办公室负责会议参会情况及相关资料数据的保存归档。

第十五条 因特殊情况无法通过会员现场出席形式召开会员大会的，可采取视频会议形式召开。以视频会议形式参会的会员，应规范会议信息化载体上显示的用户名与会员的对应关系，知悉并能够准确操作、使用有关功能。本会办公室负责视频会议参会情况及相关资料数据的保存、归档。

会员大会应全程做好音像记录。涉及选举议程的会员大会不得以通讯形式召开。

第十六条 会员大会应由会员本人出席。会员因故不能出席，可以书面委托本单位人员或其他会员作为委托人出席会议，委托人应当出示授权委托书，在授权范围内行使表决权。每个会员只能接受一份委托。

担任法定代表人的负责人卸任或者退出后，本会未在登记管理机关办理法定代表人变更登记手续前，法定代表人应列席会员大会。

第十七条 会员大会召开的日期由理事会决定。会议的议程草案由办公室拟定，报理事会审定。

秘书处在会员大会召开 15 日前，须将大会的主要议题、召开时间、地点通知会员。会员可以与办公室事先约定通过电子邮件或其他通讯方式送达通知。

第十八条 会员大会应当事先征求会员意见，公正、合理地安排会议议程和议题。未经充分酝酿的事项，原则上不得在会员大会上表决。

第十九条 会员大会由会长主持，也可由其委托的副会长或秘书长主持。会长无法主持且未委托的，由临时会议现场表决推举 1 名负责人主持。

第二十条 本会选举会长、副会长、秘书长、理事、常务理事、监事，制定和修改会费标准以及其他重大事项时，采取无记名投票的方式进行，一人（一单位）一票表决。修改章程等其他表决事项，可采取举手表决方式进行。

第二十一条 会员大会形成的会议纪要、决议，由至少 2 名监事和法定代表人签字确认，会后 5 个工作日内向全体会员公告。

第六章 运行保障

第二十二条 本会办公室负责会员管理与服务工作。负责建立管理会员名册，明确其会员、理事、常务理事、监事以及会长、常务副会长、副会长、监事长、秘书长等负责人职务。会员资格发生变化的，及时修改名册，并留存修改依据的文件材料，以备会员、业务主管单位、党建工作机构和登记管理机关的查证核实。

第二十三条 本会统一编制会员名册，会员基本信息包括：工作单位、职务、级别、职称、通讯地址、联系电话等。会员信息发生变更时，应及时通知本会办公室更新信息。本会每年定期更新会员名册，并在本会网站、公众号上予以公布。

第二十四条 本会建立会员联络制度，单位会员应指派本单位的法定代表人或授权代表人行使会员权利、履行会员义务，同时可确定一名工作人员与本会进行日常联络；个人会员应当由其本人在本会行使权利、履行义务。

第二十五条 本会会员应按时交纳会费，会费的标准、收取、管理和使用根据本会《会费标准及管理制度》执行。

第七章 附则

第二十六条 本制度未尽事项按照国家法律法规和本会的章程规定执行。

第二十七条 本制度经本会第二届五次理事会审议通过，向全体会员公告后生效实施，由理事会负责解释。

北京税收法制建设研究会 薪酬福利管理制度（试行）

为进一步加强北京税收法制建设研究会（下称本会）的制度建设，现按照有关部门的相关规定，根据实际工作需要和新章程有关规定对原制度进行完善补充，具体内容如下：

一、适用范围

本制度适用于本会社会聘用并与本会签订聘用合同的岗位工作人员。本会岗位工作人员的聘用根据本会章程第四章第三十八条规定执行。

二、基本原则

本制度按照有关部门的相关规定要求，坚持效率与公平相协调、激励与约束相统一、物质激励与精神鼓励相结合的原则，按照岗位和贡献大小并结合本会章程制定本制度。

三、聘用原则

1. 具备良好的道德品质
2. 拥有所聘岗位的专业技能和学历
3. 有胜任工作必备的实践经验
4. 符合研究会对人才成本的要求
5. 有积极的工作愿望

四、薪酬福利标准

（一）基本工资

根据本会章程第五章第三十八条规定，本会岗位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。

（二）岗位工资

本会岗位工作人员的岗位工资，按照所在部门工作岗位确定岗位工资标准。

部门负责人的岗位工资标准，由秘书长提交办公会研究决定；一般工作人员的岗位工资标准，由部门负责人提交办公会研究决定。

（三）劳务报酬

本会岗位工作人员的劳务报酬，按照所在部门工作岗位确定标准。

劳务报酬按年审批，严格执行本会财务管理办法的审批权限。

（四）其它补贴标准

本会岗位工作人员其他补贴标准，参照国家对事业单位的有关规定执行。

五、工资薪酬或劳务报酬发放

本会聘用的岗位工作人员工资薪酬或劳务报酬按月发放，每月十日前发放上月度薪酬工资或劳务报酬，薪酬工资或劳务报酬应缴个人所得税由研究会代为扣缴。

六、岗位工作人员聘用期限

岗位工作人员的聘用期限为一年，聘用期满后经双方协定续聘相关事项。

七、本制度经理事会审议通过后生效

北京税收法制建设研究会工作规则

为保证北京税收法制建设研究会各项工作有效开展，根据《北京税收法制建设研究会章程》和有关规定，制定本规则。

一、机构设置

（一）管理机构

本机构设会长 1 名、副会长多名、秘书长 1 名和副秘书长 2 名。

（二）办事机构

本会下设办公室、联络部、研究部、培训部、财务部五个办事机构，适当配备专职人员。各机构设部长（主任）1 名，成员若干。

（三）专家顾问团队

为充实本会研究力量，成立专家顾问团队，分别由资深领导和专家学者担任成员，指导研究会研究工作的开展。

二、职责任务

（一）负责人主要职责

会长职责：

1. 召集和主持理事会（或常务理事会）；
2. 检查会员大会、理事会（或常务理事会）决议的落实情况；
3. 主持办事机构开展日常工作，组织实施年度工作计划；
4. 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；
5. 决定办事机构、代表机构、实体机构专职工作人员的聘用；
6. 代表本会签署有关文件。

秘书长职责：

1. 协助会长工作；
2. 协调办事机构开展日常工作，组织实施年度工作计划；
3. 协调各分支机构、代表机构、实体机构开展工作；
4. 提名办事机构、代表机构、实体机构专职工作人员的聘用；
5. 处理其他日常事务。

副秘书长、部长（含主任下同）主要职责：

1. 协助会领导负责分管工作任务的落实，并联系协调有关部门及单位。

2. 根据工作需要，组织召开工作协调会议，协调解决和处理有关问题，提出处理意见，报秘书长审批。

3. 受托代表本会出席有关会议和活动。

4. 审核经本会领导或本人协调，拟以本会名义或本会办公室名义制发的公文。

5. 审阅经本人协调过的主送或抄送本会领导的公文。

6. 审核会长出席有关会议和活动讲话文稿。

7. 协助本会领导组织处理须有本会处理的突发事件和重大事故。

8. 围绕本会中心工作，就各自协调联系工作中涉及重大及全局性问题，会同相关部门进行调查研究，向研究会领导提出决策依据和政策性建议。

9. 就各自协调联系工作中涉及本会理事单位、常务理事单位、专家顾问及其他单位部门服务、合作的事项进行协调。

10. 办理本会领导交办事项及其他工作。

（二）办事机构任务

1. 办公室

负责拟定本会年度工作计划、总结；起草和审核重要文稿和有关工作制度；负责会务、纪要、档案、督办、保密等工作；承担对外宣传和文件报送；负责对外接待工作和交流活动；建立与落实内部考核、控制制度；拟订本会事务具体工作制度并组织实施；负责落实、协调、配合对外突发事件应对和报告；完成领导交办的其他工作。

负责研究会办公和生活各项后勤服务保障。承担资产的实物管理工作，包括房产、物资、计算机等各类设备的管理；承担固定资产、办公用品的分配、维修、环境绿化、环境卫生、车辆安全、安全保卫以及其他生活保障需要的管理。

2. 联络部

负责本会会员单位、专家顾问及相关部门联络工作；负责发展会员，建立更新会员资料档案；协调与外单位及会员间的沟通与交流；收集会员单位对研究会工作的意见建议；制定年度工作计划；负责会费收取及其他协调联络工作。

3. 研究部

负责开展税收法制建设研究。承办上级领导部门和有关方面委托或合作的课题研究；承办会员单位委托的个性化涉税问题的课题研究；负责课题的选取、立项和实施及研究成果的汇编与转化跟踪，实施课题研究全过程的管理；负责组织实施研究会各项论坛学术交流活动；负责研究会网络服务平台管理工作；负责将研究成果、论坛学术活动等情况及时纳入本会网络服务平台；负责制定年度工作计划。

4. 培训部

负责对会员单位组织开展涉税培训工作（含内部）；收集会

员单位意见和建议，开展培训质效评估；负责制定实施培训规划和年度计划及税典通系统管理工作。

5. 财务部

制定有关财务管理的具体办法；编制年度预算，组织实施会计核算，编制年终财务决算报表；编制用款计划，办理支付事项；承担资产账务管理工作；编写年度财务报告；建立与落实内部控制制度，接受上级部门的财务检查、监督。

三、会议制度

（一）理事会

1. 理事会在会员代表大会闭会期间执行会员代表大会的决议，领导本会开展日常工作，对会员代表大会负责。理事会每年至少召开一次会议。

2. 理事会须有三分之二以上理事出席方能召开，其决议须经到会理事三分之二以上表决通过方能生效。

（二）常务理事会

1. 常务理事会从理事中选举产生。常务理事会至少半年召开一次会议。常务理事会在理事会闭会期间行使部分相关职权，并对理事会负责。

2. 常务理事会须有三分之二以上常务理事出席方能召开，其决议须经到会常务理事三分之二以上表决通过方能生效。

（三）会长会议

1. 会长会议的主要任务是：传达学习党中央、国务院各项方针政策和市委、市政府及市法学会的决策部署，研究贯彻落实意见；研究讨论研究会重点工作的计划与执行情况；讨论需要会长会议决定的其他事项。

2. 会长会议由会长主持，由副会长、秘书长、副秘书长、部长组成。本会办公室有关同志列席会议。

3. 会长会议一般半年召开一次。如遇特殊情况，由会长决定临时召开。

4. 会长会议由办公室负责，根据会议决定事项印发《会长会议纪要》，抄报研究会领导和部门负责人及常务理事。会议组成人员按照分工抓好会议决定事项的落实工作。

（四）办公会议

1. 办公会议的主要任务是：学习贯彻党中央、国务院各项方针政策和市委、市政府、市法学会的决策部署及理事会、常务理事、会长会议要求，研究贯彻落实意见；通报研究会重点工作进展情况及研究解决开展工作中的重点难点问题；讨论需要办公会议决定的其他事项。

2. 办公会议由秘书长主持，由秘书长、副秘书长、部长（主任）组成。本会办公室有关同志列席会议。

3. 办公会议一般每季度召开一次。如遇特殊情况，由秘书长决定临时召开。

4. 办公会议由办公室负责，根据会议决定事项印发《办公会议纪要》，抄报本会领导。会议组成人员按照分工抓好会议决定事项的落实工作。

（五）协调会议

1. 秘书长、副秘书长、部长（主任）根据工作需要，组织召开协调会议，协调解决有关问题，提出处理意见，秘书长的工作协调会印发会议纪要或签报；副秘书长的协调会形成会议签报以上分别报会长审批。

2. 秘书长组织召开的协调会，会务工作、会议纪要或签报由办公室负责组织、撰写；副秘书长、部长召开的工作协调会，会务工作、会议签报由相关部门负责组织撰写。办公室和相关部门分别负责会议决定事项的督办工作。

3. 会议签报经本会领导批示后，各部门应按照会议签报要求，抓好有关事项的落实工作。

4. 副秘书长会议签报，经本会领导批示后，复印送秘书长阅知。

四、作风与纪律

（一）要自觉贯彻执行党和国家的路线、方针、政策以及本理事会、常务理事会议、会长会议的工作部署，严格遵守纪律，有令必行，有禁必止。

（二）要严格遵守保密纪律和外事纪律，严禁泄露国家秘密、工作秘密或因履行职责掌握的商业秘密，坚决维护本会安全、荣誉和利益。

（三）离京出访、出差、休假、病假、事假，应事先报告会领导。

北京税收法制建设研究会 会议管理流程

一、研究会会员理事会、常务理事、会长、办公会

(一) 会长及各部室部长（主任）分别提出议题。

(二) 办公室负责汇总会议议题，报会长。

(三) 会长审批议题，确定会议时间。

(四) 办公室拟订会议安排，报会长。

(五) 会长审定会议安排。

(六) 会议材料由承办议题各部室部长（主任）审核，报秘书长审核。

(七) 秘书长审核会议材料。

(八) 承办议题的各部室负责将秘书长审核同意的会议材料报办公室。

(九) 办公室负责发布会议通知。会议通知须通知到位，参会领导与专家等重要参会人员要确保通知落实到位。办公室负责打印会议材料并安排会务工作。根据会议规模、参会人数，办公室确定是否召开会前协调会，凡纳入会前协调会的，各部门都须按照会议分工任务积极协作完成。

(十) 会议结束一周内，由办公室负责起草会议纪要并征求相关部意见。

(十一) 秘书长审核会议纪要。

(十二) 会长审阅签发会议纪要。

(十三) 办公室负责印发会议纪要, 送相关领导和部门传阅。

(十四) 办公室负责会议决定的督办落实。

(十五) 办公室负责收集归档会议材料、图片电子版。

二、研究会各部组织的会议

(一) 各部组织的会议原则上由各部全面负责会议会务的各项工作。但对于会员单位、专家学者参加人员较多的会议, 一个部门难于完成会议组织工作的, 由主办会议部室填制“会议安排通知单”协调办公室, 办公室配合主办会议各部召开协调会, 明确会务各项任务的责任人。

(二) 需要邀请会员单位以外部门参加的会议, 由主办会议各部负责, 协调参会单位落实参会人员。

(三) 主办会议各部, 需提前一天将会议名称、时间、地点、参会人员、是否摆放桌签、投影、照相、录像、用餐人数等具体事宜填写会议会议室使用通知单, 通知办公室。

(四) 办公室负责落实会议服务人员、食堂、保安做好会前准备工作。

(五) 主办会议各部负责起草会议材料, 报部长、秘书长审核会议材料。

(六) 会议结束一周内, 主办会议各部负责起草会议纪要, 报部长、秘书长审核。

(七) 会议纪要由会长审阅签发。

(八) 会议决定事项由主办各部负责督办落实。

(九) 办公室负责传阅会议纪要。

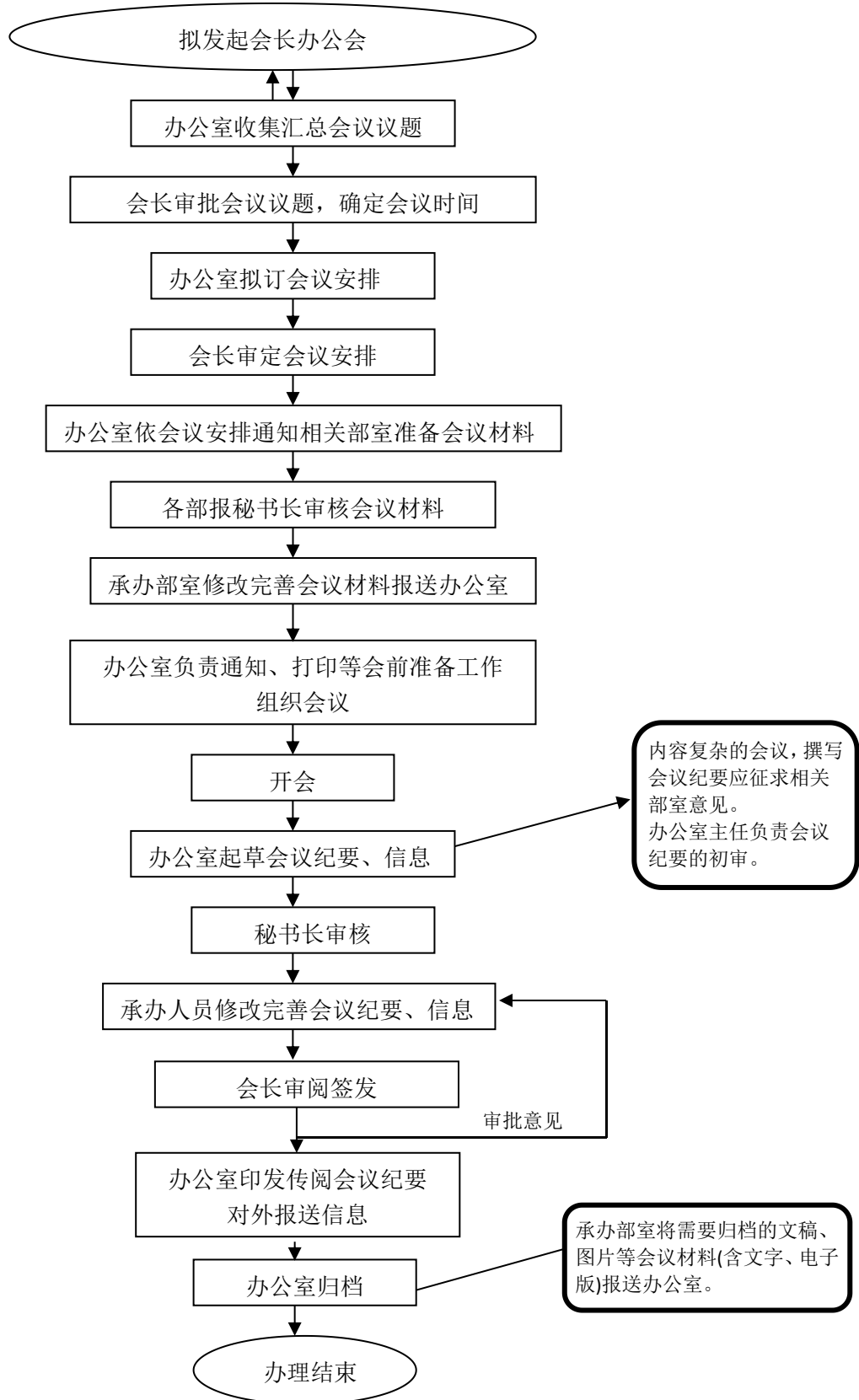
（十）主办会议各部负责将需要归档的会议材料、图片、信息、会议纪要等电子版报办公室。

北京税收法制建设研究会 发文工作流程

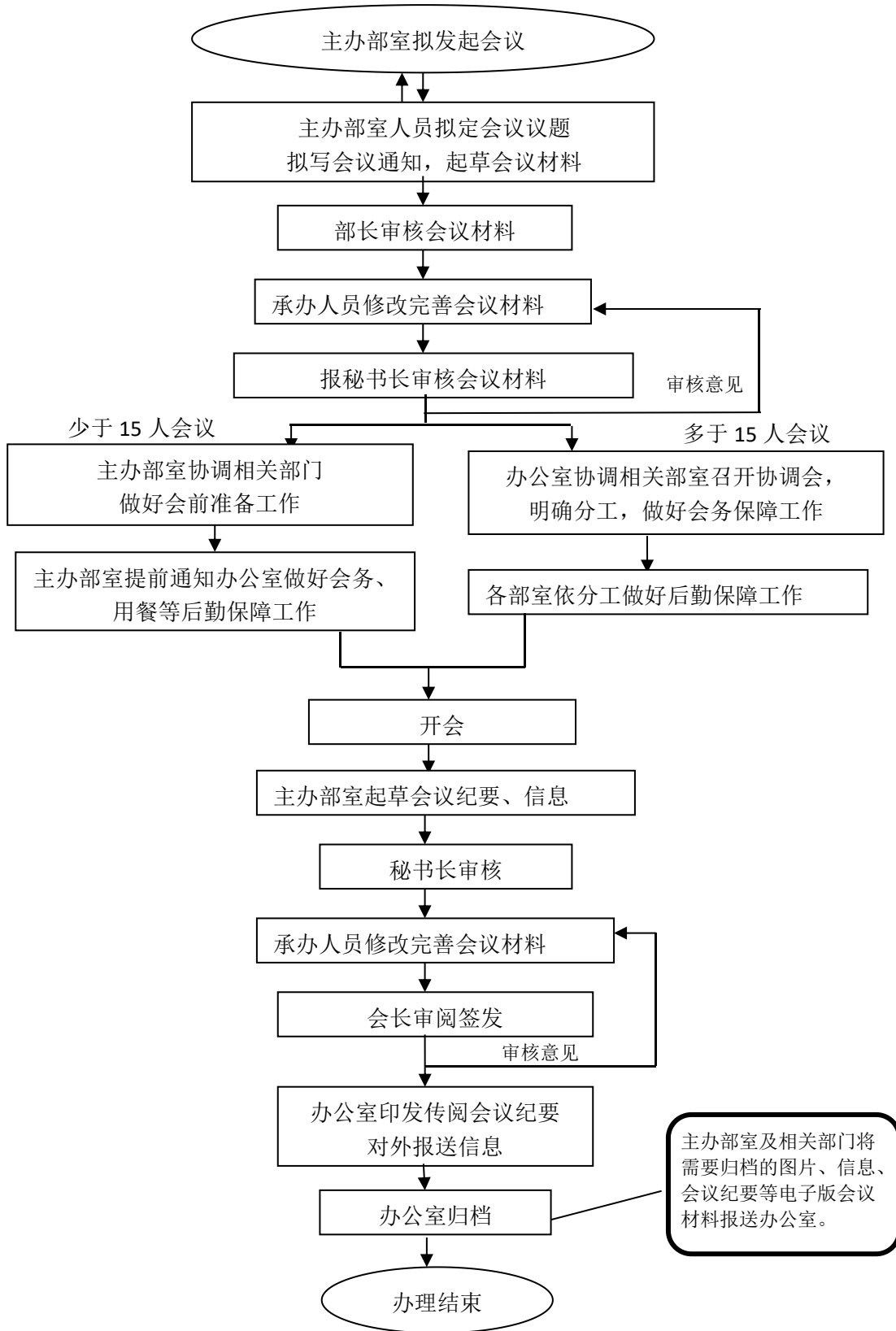
- 一、各部起草的拟发文文稿（含信息），由各部部长初审。
- 二、各部负责报秘书长审核。
- 三、秘书长审核同意后由办公室报会长审阅、签发。
- 四、办公室负责编写文号送各部部长核稿。
- 五、办公室负责发文、打印、归档，报送相关部门。

北京税收法制建设研究会

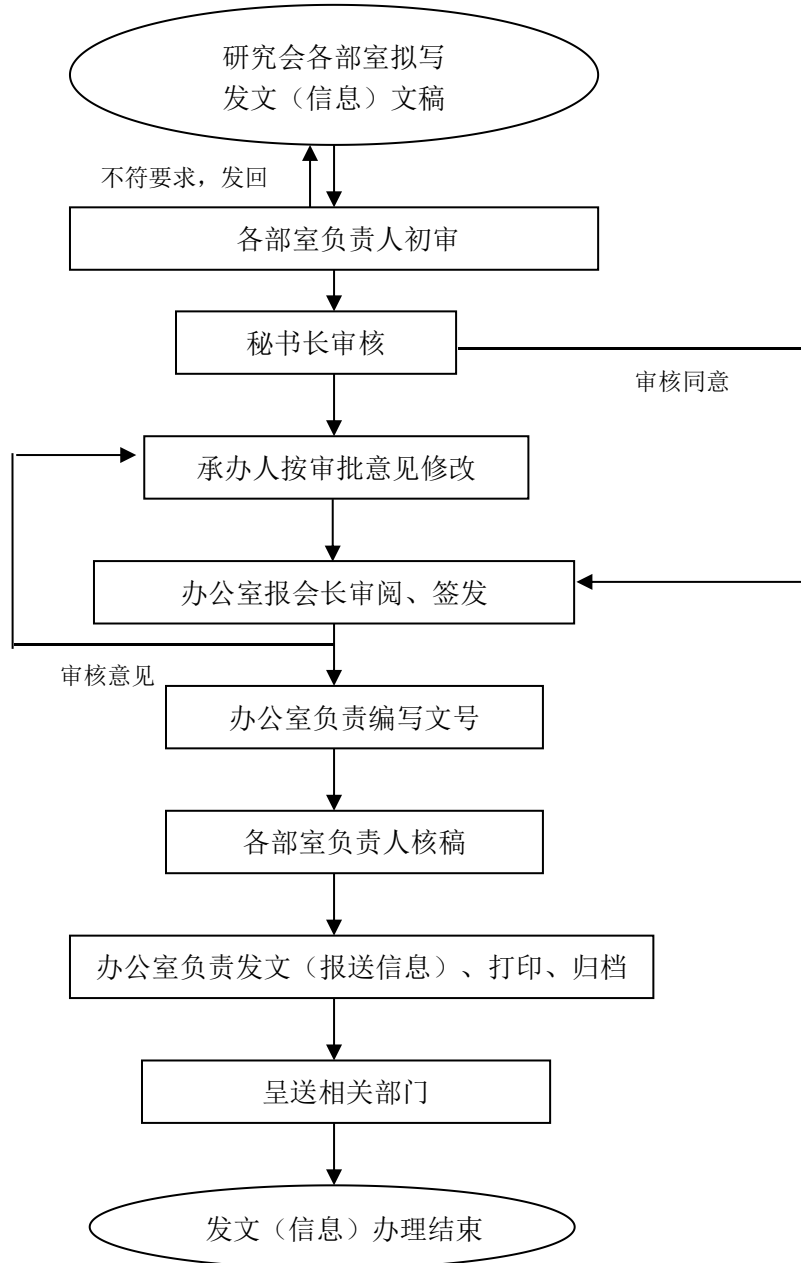
会长办公会办理流程



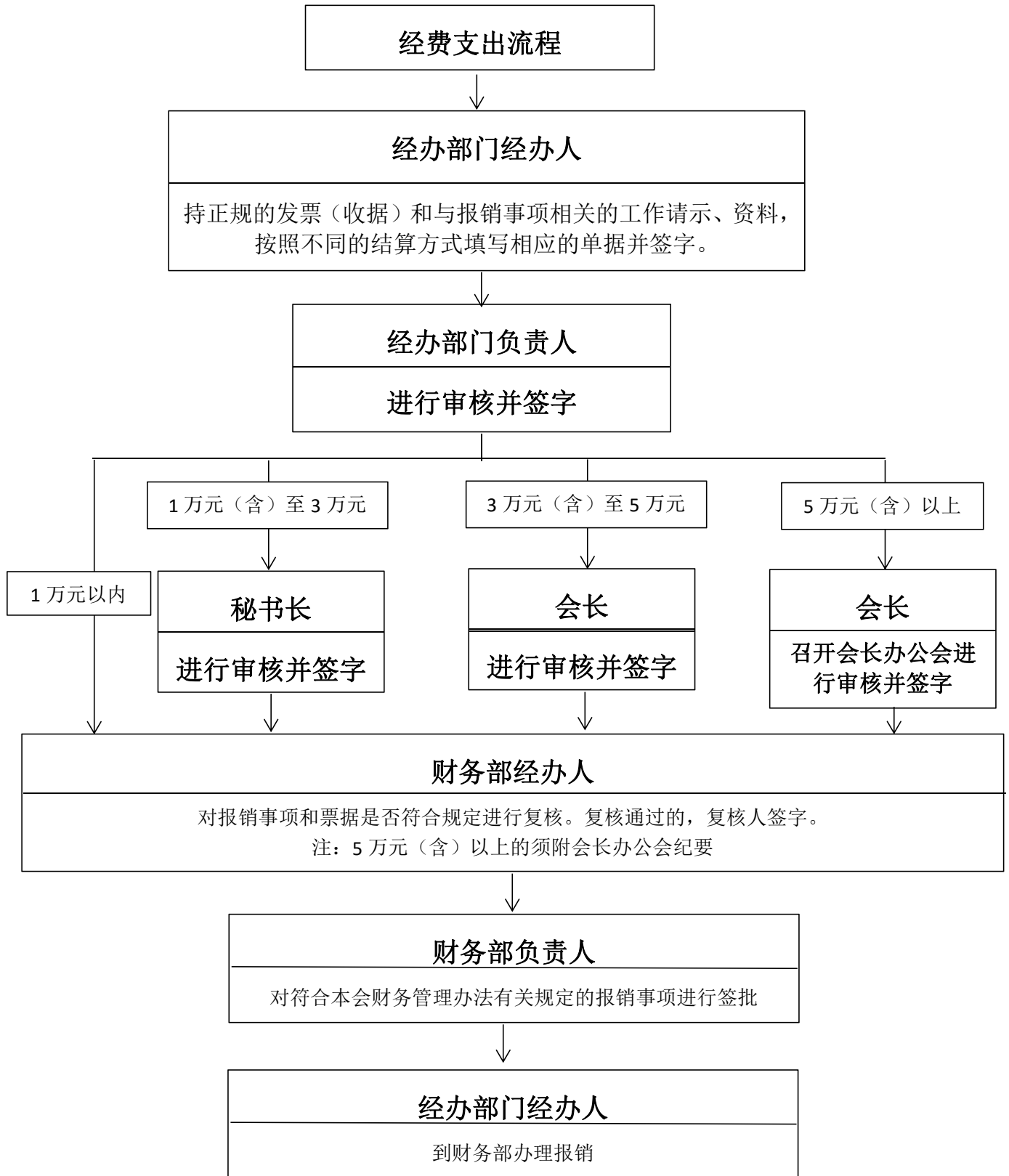
北京税收法制建设研究会 各部室会议办理流程



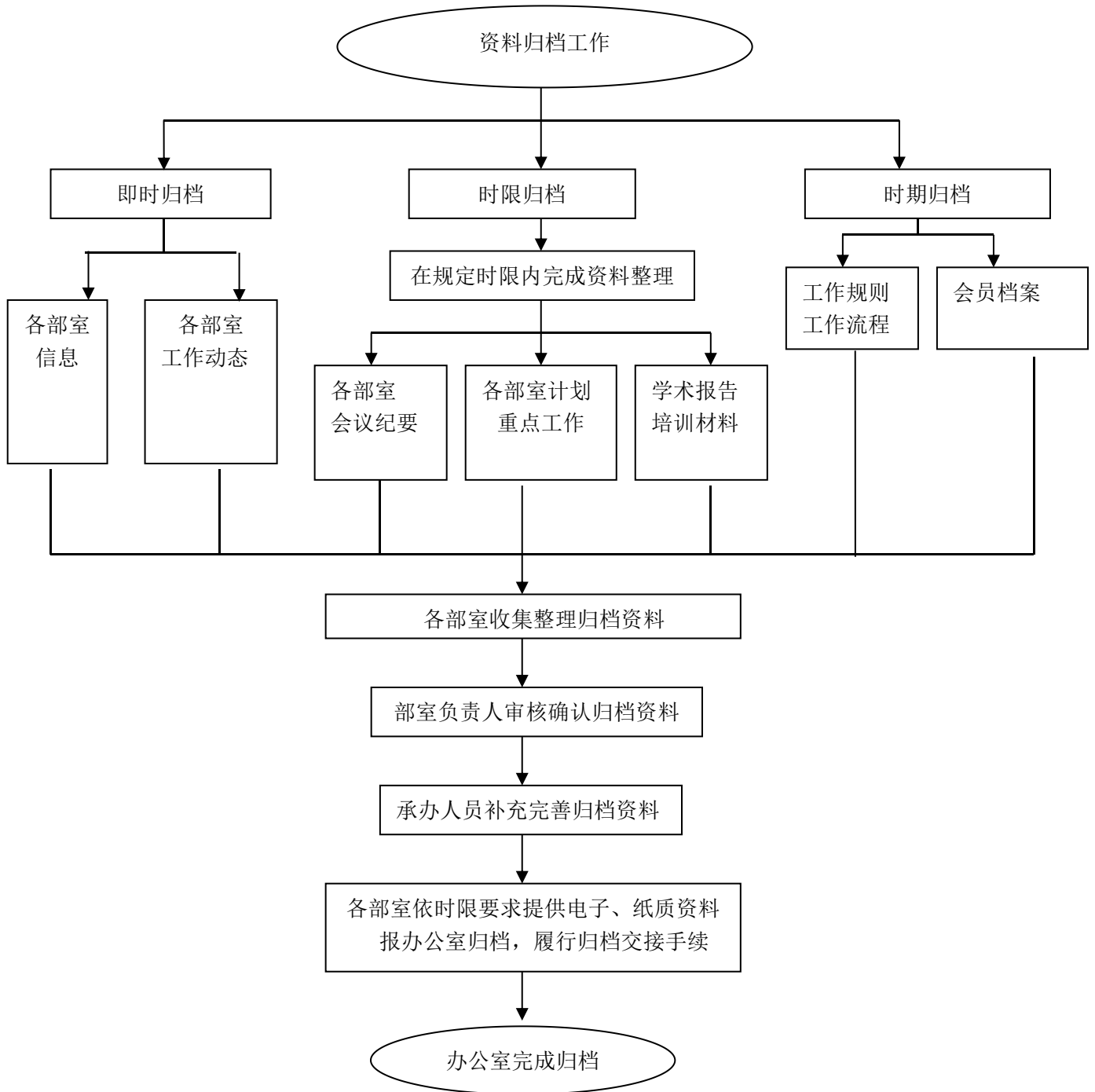
北京税收法制建设研究会 发文（信息）办理流程



北京税收法制建设研究会 经费支出流程



北京税收法制建设研究会 资料归档办理流程



北京税收法制建设研究会 会议安排通知单

主办部门		负责人		时间		地点	
会议内容							
主持人		参会人员					
会议材料准备 及负责人							
会议通知落实 部门及责任人							
会场安排							
会务服务							
会务接待							
协调会内容							
审批							

北京税收法制建设研究会 信息审核发布单

信息审核上传单位		审核上传人	
信息所属栏目			
标题			
附件 (照片或文章可另附)			
审核上传人意见	年 月 日		
发布情况			
收件时间		发布时间	
审核发布人		存档编号 NO:	

北京税收法制建设研究会 信息公开审批表

信息名称/文号	
信息内容概要	
公开时限	
公开载体	
信息提供 单位及负责人	
秘书长审核	
会长审批	
备注	

年 月 日