关于印发新疆维吾尔自治区保安协会

第六届理事会二次会议文件的通知

各会员：

8月29日，新疆维吾尔自治区保安协会第六届理事会二次会议在伊犁哈萨克自治州伊宁市伊宁海泰国际酒店召开，现将会议审议通过的文件印发你们。

附件：1、《新疆维吾尔自治区保安协会财务管理办法》

1. 《新疆维吾尔自治区保安协会专家库管理暂行办法》

3、《新疆维吾尔自治区保安协会薪酬管理办法》

4、《新疆维吾尔自治区保安协会薪酬标准》

5、新疆维吾尔自治区保安协会第六届理事会副秘书长名单

 新疆维吾尔自治区保安协会

2023年9月5日

附件1

**新疆维吾尔自治区保安协会财务管理办法**

第一章 总 则

**第一条** 为加强新疆维吾尔自治区保安协会（以下简称“本会”）的财务管理，保障本会的正常活动，促进本会的健康发展，依照《中华人民共和国会计法》、《社会团体登记管理条例》和《新疆维吾尔自治区保安协会章程》以及国家有关法律、法规和财务制度，结合本会的实际情况，制定本办法。

**第二条** 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。

**第三条** 本会按照国家有关规定收取会员会费。

本会经批准开展评比达标表彰等活动，不收取任何费用。

**第四条** 本会配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼任出纳。会计人员应当进行会计核算，实行会计监督。会计人员调动工作或者离职时，应当与接管人员办清交接手续。

**第五条** 本会的资产管理执行国家规定的财务管理制度，接受会员大会和有关部门的监督。资产来源属于国家拨款或者社会捐赠、资助的，应当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。

本会上一年度财务收支情况于当年5月底前向理事会（或常务理事会）、业务主管单位报告，经业务主管单位初审同意后，报送登记管理机关，接受年度财务审查。

**第六条** 本会重大资产配置、处置须经过会员大会或者理事会（常务理事会）审议。

**第七条** 理事会（常务理事会）决议违反法律、法规或本章程规定，致使本会遭受损失的，参与审议的理事（常务理事）应当承担责任。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。

**第八条** 本会换届或者更换法定代表人之前应当进行财务审计。

法定代表人在任期间，本会发生违反《社会团体登记管理条例》和本会章程的行为，法定代表人应当承担相关责任。因法定代表人失职，导致本会发生违法行为或造成财产损失的，法定代表人应当承担个人责任。

**第九条** 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。

**第十条** 本会的银行账号、账户不得出租、出借或转让其他单位或个人使用。同时未经理事会批准，不得将公款出借外单位，以及以本会名义对其他单位和个人提供经济担保。

**第十一条** 本会对货币资金的支付审批建立以“谁批准，谁负责”为原则的责任追究制度，审核人、批准人要对由本人审核、批准支付的货币资金负责，以防范货币资金风险，保证货币资金的安全。对于违反本会财务管理制度的规定而批准支付的单据，各相应审核人或审批人以失职论处，并对由此引起的不良后果负连带责任。

**第十二条** 本会秘书长为本会财务工作负责人。

1. 经费收入与支出管理

**第十三条** 本会经费收入的主要来源：

（一）会费；

（二）捐赠；

（三）政府资助；

（四）在协会章程核准的业务范围内开展的活动或服务收入；

（五）银行存款利息；

（六）其他合法收入。

**第十四条** 本会经费使用范围：

（一）会务费

1、会员大会；

2、理事会和常务理事会；

3、专业会议等会议的会务费。

（二）教育经费及培训费

邀请国内外专家、学者进行咨询和技术交流、技术讲座和技术培训的费用补贴。

（三）常设机构的办公、业务费用及工作人员的报酬

1、工作人员的工资、社会保险、补贴、奖励和福利；

2、差旅费；

3、交通、通信费；

4、办公设备、办公用品购置费；

5、办公用房及水、电、暖、物业管理费；

6、专业报纸书刊费；

7、协会网站运行维护费；

8、接待费；

9、奖励。

（四）其他必要的开支

**第十五条** 本会的会费收入和其他收入，应分别使用社会团体的专用票据和其他国家规定的财税票据。

**第十六条** 本会经费必须用于本会章程规定的业务活动与本会宗旨相符的事业。

**第十七条** 本会经费支出严格厉行节约、制止浪费、量入为出和统筹兼顾的原则。

（一）工作人员平均工资薪金水平不得超过税务登记所在地含地市级以上地区的同行业同类组织平均工资水平的两倍、工作人员福利按照国家有关规定执行。

（二）差旅费严格参照《自治区党政机关事业单位工作人员差旅费管理办法》中的标准，差旅费中的住宿费、伙食补助费实行属地化管理原则，即工作人员赴外地出差期间，一律执行当地的住宿费、伙食补助费标准。

（三）采购办公设备、办公用品既要降低采购成本，也应注重提高物资的使用效率，杜绝浪费和囤积等现象。

（四）因公需接待时，应事先申请，经本会秘书长或会长批准后方可招待。申请时应详细注明接待时间、地点、对方人员和己方陪同人员等信息。

本会接待用餐标准：50元/人。

（五）工作人员因公外出，原则上应尽量乘坐公共交通工具，特殊情况经本会秘书长批准，可以乘坐出租车。

（六）聘请外部专家参与活动需要支付劳务费的，应合理遵循市场价值规律，真正做到价有所值。劳务费总额超过一万元以上必须签订劳务协议，约定劳务内容、完成任务的标准、劳务费支付的标准、支付方式和明确双方权利义务。

**第十八条** 本会实行经费支出审批管理制度，经费的用途和金额要书面申请批准后，方可执行。

（一）业务活动费、差旅费单笔金额20000元以下的由秘书长审批，单笔金额20000元以上的由秘书长和会长共同审批。

（二）工作人员的工资、社会保险、补贴、奖励和福利，由秘书长根据本会薪酬管理制度和薪酬委员会核定的标准审批；

（三）办公场地租赁费由秘书长和会长共同审批。

（四）办公设备、办公用品购置费和其他费用单笔金额10000元以下的由秘书长审批，单笔金额10000元以上的由秘书长和会长共同审批。

1. 现金管理

**第十九条** 现金使用范围：

(一)职工工资、津贴；

(二)个人劳务报酬；

(三)根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；

(四)各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；

(五)向个人收购农副产品和其他物资的价款；

(六)出差人员必须随身携带的差旅费；

(七)结算起点以下的零星支出；

(八)中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

**第二十条** 本会库存现金限额定为3000元，除前款规定的范围内可直接使用现金进行结算外，其他收付业务，应通过银行办理结算。

**第二十一条** 本会现金收入应当于当日送存开户银行。当日送存确有困难的，由开户银行确定送存时间。

**第二十二条** 本会支付现金，可以从本会库存现金限额中支付或者从开户银行提取，不得从本会的现金收入中直接支付(即坐支)。

**第二十三条** 本会从开户银行提取现金，应当写明用途，由本会财务负责人签字盖章，经开户银行审核后，予以支付现金。

因采购地点不固定，交通不便，生产或者市场急需，抢险救灾以及其他特殊情况必须使用现金的，本会应当向开户银行提出申请，由本会财务负责人签字盖章，经开户银行审核后，予以支付现金。

**第二十四条** 财会人员应当建立健全现金账目，逐笔记载现金支付。账目应当日清月结，账款相符。

1. 票据与印章管理

**第二十五条** 本会财务使用的票据包括发票、收据和支票、银行汇票、信用证明等银行票据。印章包括财务专用章（银行预留印鉴）及银行预留印鉴的个人名章。

**第二十六条** 票据与印章要分离存放，不能同一人保管。出纳保管空白票据，会计保管财务专用章。

**第二十七条** 银行预留印鉴实行分管制，财务专用章由会计保管，银行预留印鉴的个人名章由其本人或其委托的人员保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。印鉴保管人临时出差时，须征得财务负责人同意后方能委托他人代管，并要做好代管记录。

**第二十八条** 开具发票及收据应盖财务专用章，支票、银行汇票、信用证明等银行票据使用已在银行预留印鉴的财务专用章和个人名章。

**第二十九条** 会计向税务机关购领各种类发票，或向财政厅票据管理中心网上票据开票系统申领“新疆维吾尔自治区社会团体会费统一电子收据”，必须符合国家规定的开具条件和规范要求，确保票据真实、准确和合法性。年度纸质备案和存档，以确保财务电子票据的完整性和可追溯性。

**第三十条** 秘书处财务部设置《支票领用登记簿》，出纳签发支票时应登记支票的签发日期、领用人、用途、金额、限额、批准人和签发人等事项。领用人、签发人（出纳）必须亲笔签字。

**第三十一条** 支票领用人应妥善保管已签发的支票，支票付出后应在规定的期限内到秘书处财务部办理报销手续，其流程与现金报销流程相同，如有丢失支票，应立即通知秘书处财务部，作出书面报告，并对造成的后果承担责任。

1. 固定资产管理

**第三十二条** 本会固定资产范围

一般设备单位价值在2000元以上的、专用设备单位价值在3000元以上的，使用期限在一年以上的，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。单位价值虽未达到上述标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也作为固定资产。

**第三十三条** 本办法所称固定资产管理，是指对固定资产管理全过程中的操作程序、协调和控制方法等所做出的一系列规定。

固定资产管理应当遵循“合理配置、规范使用、统一管理”的原则。

**第三十四条** 本会秘书处办公室履行固定资产管理的工作职能，专人负责具体事务的经办，并协调使用人员对资产的日常维护和保养等事宜。

**第三十五条** 本会资产购置原则上以集中办理为主、分散采购为辅。对确需增加和添置的固定资产，由使用部门提出书面申请，经秘书长或会长批准后，由秘书处办公室统一实行采购。

**第三十六条** 采购人员在经办过程中应当维护本会权利，采购前进行必要的市场调查，充分了解所购商品的市场行情，在保证所购商品的质量、档次、功能、技术支持和售后服务等前提下，努力降低采购成本，择优采购。

**第三十七条** 资产登记包括资产的入库登记、领用登记、转移登记、减损登记和临时登记。

**第三十八条** 秘书处办公室对固定资产建立台账。新购置的固定资产统一填写《物品入库单》一式三联，负责验收配发，使用人在固定资产台账上签收。秘书处办公室填写固定资产卡片。

**第三十九条** 秘书处财务部根据填写的《物品入库单》、经办人及审批领导签字的发票登记入账，定期进行账卡核对，原则上每半年一次，最长时间不得超过一年。

**第四十条** 如秘书处办公室固定资产台账管理人员调动岗位时，应及时核对并做好交接工作。

**第四十一条** 秘书处财务部应当根据固定资产特点、使用条件等因素确定各类财产的合理使用年限。

**第四十二条** 根据“谁使用、谁保管”的原则，使用人员对自己使用的固定资产应尽保管之责，保证固定资产在使用年限内基本完好。平时应当做好固定资产的清洁、防潮和防蛀等保养工作；使用时应当按照使用说明书和有关要求正确使用，避免因保养、使用不当而发生损坏现象；杜绝因保管失职而发生失窃现象。造成人为损坏和丢失的要按评估价进行赔偿。

**第四十三条** 固定资产和公用物品一般不准带回家或外借他人使用，更不准化公为私。若需借用，应经秘书长批准，办理借用手续，并及时归还。如有违纪外借或侵占公物者，要限期追回，并按情节轻重给予处罚。

**第四十四条** 调出人员在办理调离手续前，必须到秘书处办公室办理公用物资移交手续，由秘书处办公室负责人签字后到秘书处财务部办理相关手续。

**第四十五条** 对列入固定资产管理的财产，各使用部门应妥善保管，正确使用，精心维护，对于维修费用较大的设施和财产，由使用部门提出申请，并报秘书长或会长批准后，由秘书处办公室组织专人进行维修。对办公自动化设备的维修，应首先报秘书处办公室，由办公室组织专业人员预检后再进行维修（如有保质期的，应送销售商免费维修；如超过保质期的可选择有信誉、有经验、价格低的维修点进行修理）。

**第四十六条** 对于闲置的设施与设备，由秘书处办公室提出申请，并报秘书长、会长、理事会（或常务理事）批准后，可向外出售。秘书处办公室、财务部和使用部门在办理完出售手续后，共同进行账务处理。

**第四十七条** 对本会内部部门多余的办公设备，秘书处办公室有权调配到其他需要的部门，并会同秘书处财务部及相关部门填写《固定资产内部转移表》，同时进行处理。

**第四十八条** 对于使用时间较长、损坏严重不能继续使用的固定资产，由使用者填写《固定资产报废（报损）申报表》报秘书处办公室，秘书处办公室请专业人员鉴定并签署意见报本会秘书长或会长同意后收回残值后，秘书处财务部方可进行账务处理。

**第四十九条** 本会的固定资产盘查分为定期和不定期两种形式。定期盘查每年进行一次，临时盘查根据需要确定。

（一）盘查内容：是否按规定建账，账账、账表、账物是否相符。

（二）盘查要求：由秘书处办公室负责清查。

（三）盘查程序：由各使用部门按照规定进行自查，自查后填写《固定资产登记表》一式三份，使用人签字确认后，秘书处办公室和财务部以及使用部门各留存一份备查。

1. 借款管理

**第五十条** 借款包括借用现金和支票，任何个人不得私用或私借公款。除购买物品、业务招待、预付费用、差旅费以外，不得发生任何借款。

**第五十一条** 因公需要借款时，办公人员应合理预计所需金额并填写借款单，经有效批准后到秘书处财务部支取现金，且在原有借据未办理报销手续或未还清欠款的情况下不得再借。

**第五十二条** 借支款必须专款专用，购买物品、预付费用和业务接待性质的借款应当在借款之日起一周内报销或还款，特殊情况下，不得超出1个月；差旅费借款应当在出差归来3个工作日内报销或还款。多余借支款应归还，不可作为下次借支款继续使用。

**第五十三条** 借款人员完结事务，在报销时扣回借款、交回剩余现金。如借支款因特殊原因当时不能扣回借款或交回现金的，超过1个月仍未结清的，财务部门可报请本会财务负责人批准在其工资内扣还。

**第五十四条** 借款流程

凡因公需要借用现金的，申请借支须由本人填写《借款审批单》，经秘书长或会长批准后，交会计复核。出纳凭以上各方已签字的《借款审批单》办理借款手续。

经办人填写借款单→会计审核预算→秘书长或会长签字→出纳审核→借款人签字领款

1. 费用报销与流程

**第五十五条** 本会费用报销项目根据前款规定的经费使用范围核定。

**第五十六条** 报销人必须取得合法有效的报销单据或发票。报销人营私舞弊、弄虚作假，对违规违纪金额不予报销。

**第五十七条** 费用报销单填写及收据、发票要求

1、费用报销单填写应力求整洁美观，不得随意涂改；

2、收据、发票要求清晰明了，确保审核人能够完全清楚地审阅到报销金额；

3、报销单据签字一律用黑色钢笔或签字笔填写；

4、报销单各项目应填写完整，大小写金额一致，并经本会秘书长或会长批准；

5、有实物的报销单据须由验收人验收后在发票背面签名确认；

6、出租车票据需注明业务发生时间、起止地点、人物事件等资料。

**第五十八条** 报销流程

各项费用支出由经手人签字、会计审核、秘书长或会长审批后方可报销。必须有合法原始凭证，并注明用途。

经办人填写费用报销单→部门负责人审核→会计审核报销凭证→秘书长或会长审批→出纳审核并付款→经办人领款→签字

1. 会计档案管理

**第五十九条** 本会会计档案包括:会计凭证、会计账簿和会计报表等会计核算专业资料。

**第六十条** 本会财务数据采用电子核算，财会人员必须定期打印出的纸质各种会计凭证、会计账簿、会计报表、查账报告、等财务重要文件进行整理并装订成册，并由会计保管，防止丢失、损坏。

**第六十一条** 调阅会计档案，要严格办理手续，本会人员调阅会计档案，要经过会计主管人员同意；外单位人员调阅要有正式介绍信，经会计主管人员和本会财务负责人批准，并详细登记调阅档案名称、日期、调阅人姓名、工作单位、调阅理由和归还日期。调阅人员一般不得将会计档案携带外出，需要复制应征得本会财务负责人同意。

**第六十二条** 会计档案的保管期一般为30年，对保管期满的会计档案，按照《中华人民共和国档案法》的规定由财会部门和档案部门共同鉴定，报经批准后进行处理。对需要销毁的会计档案，要填写“会计档案销毁清册”，销毁时由单位领导指定档案部门和财会部门共同派员监销，并在销毁清册上签名盖章，“会计档案销毁清册”要长期保存。

**第六十三条** 会计档案保管期限

(一)会计凭证类

1、原始凭证、记账凭证30年

2、银行存款余额调节表10年

(二)会计账簿类

1、日记账30年

其中:现金和银行存款日记账30年

2、明细账、总账、辅助账30年

3、涉及外来和对私改造的会计账簿永久

(三)会计报表类

1、主要财务指标报表10年

2、月、季度会报表10年

3、年度会计报表永久

(四)其它类

1、会计档案保管清册及销毁清册永久

2、主要财务会计文件、合同、协议永久

1. 财会人员职责

**第六十四条** 本会配备具有专业资格的财会人员2名，分别担任会计和出纳。

（一）会计岗位职责

1、在财务负责人领导下，准确、及时地做好账务和结算工作，正确进行会计核算，填制和审核会计凭证，登记明细账和总账，对款项和有价证券的收付，财物的收发，增减和使用，资金收支进行核算。

2、正确计算收入、费用、成本，正确计算和处理财务成果，具体负责编制本会季度、年度会计报表，年度会计决算及附注说明。

3、负责固定资产的财务管理，按月正确计提固定资产折旧。

4、负责税金的计算，申报和缴纳工作，协助有关部门开展财务审计和年检。

5、负责会计监督。根据规定的成本，费用开支范围和标准，审核原始凭证的合法性、合理性和真实性，审核费用发生的审批手续是否符合本会规定。

6、负责执行收支计划的预算和总结工作，以及监督资金上拨和支出工作。

7、及时做好会计凭证、账册、报表等财会资料的收集、汇编、归档等会计档案管理工作。

8、主动进行财会资讯分析和评价，向领导提供及时、可靠的财务信息和有关工作建议。协助财务主管做好财务内务工作，完成上级领导临时交办的其他任务。

（二）出纳岗位职责

1、日常现金、银行、票据的收支结算;

2、登记现金、银行日记账，对各类票据做好备查登记:

3、每日核对现金、银行余额，编制资金日报表;

4、对各项费用报销及付款做好初审工作，核对填写是否规范、单据是否齐全、发票是否真实、合规，金额是否准确;

5、安全保管各类票据、现金及现金等价物、网银支付盾等;

6、银行开户、注销、变更、票据的购买;

7、定期、及时取回银行各项回单、对账单，做好银企对账；

8、积极协助上级领导完成公司、部门各项财务工作。

**第六十五条** 财会人员在会计工作中应当遵守职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

**第六十六条** 财会人员应当按照会计法律、法规和《民间非营利组织会计制度》进行会计核算工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

**第六十七条** 财会人员应当熟悉本会的业务管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善单位内部管理服务。

**第六十八条** 财会人员应当保守本单位的会计信息。除法律规定和单位领导同意外，不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

**第六十九条** 财会人员应当按照国家有关规定参加会计业务培训。

**第七十条** 财会人员应按照会计年度自公历1月1日起至12月31日止等规定设置总账、明细账。启用账簿应在封面上写明单位名称和账簿名称并填写启用表。

**第七十一条** 财会人员要认真审核原始凭证及记账凭证，会计对原始凭证的复核内容包括日期、收款人名称、税务监制章、出票单位发票章或财务章、经济内容及经办人签字。付款所附的原始凭证必须是合法有效凭证，付款内容真实、数字准确，不得涂改。记账凭证必须具备：填制凭证的日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数。如发现问题要及时纠正，审核完毕要盖章或签名。

**第七十二条** 会计应对各类报销单据进行审核。审核内容包括报销单据是否填写、粘贴规范，是否经过有效批准，所附附件是否合法合规等，对符合要求的报销单据应及时制作报销凭证并交与出纳付款，对不符合要求的应退回报销人，并向报销人说明退回理由。

**第七十三条** 出纳不得签发不确定日期的支票及远期的支付凭证，不得签发任何种类的空白支票；当付款金额无法确定时，签发的转账支票必须注明限额使用，并写明用途和收款单位；不得在支票签发前预先在支票上加盖银行预留印章，签发支票时应按编号顺序使用，对错签的支票或退票应加盖“作废”戳记并与存根一起保管。

第十章 附 则

**第七十四条** 本办法解释权归协会秘书处。

**第七十五条** 本办法经本会理事会通过后生效。

附件2

新疆维吾尔自治区保安协会

专家库管理暂行办法

第一章 总则

**第一条** 为加强专家库监督管理，健全专家库制度，规范专家活动，提高科学决策水平，保证专家指导工作的公平、公正，结合工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称专家是指经新疆维吾尔自治区保安协会（以下简称“本会”）审核,纳入专家库管理的人员。其职责主要是参与本会开展的政策研究、论证研讨、技术咨询、项目评审、项目验收、标准制订和各类达标评优等活动。

第二章 入库条件

**第三条** 以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，品德良好，身体健康，具有良好的职业道德，承担工作任务科学严谨、客观公正、廉洁自律。无违法违纪等信用不良记录，无被取消本会专家资格等情形。并至少具备以下条件之一：

（一）在相关专业领域从事教学、科研工作，获得副高、保安管理师及以上职称，具有较高的学术成就或理论研究水平，熟悉保安（保卫）相关领域政策措施、法律法规，了解本领域国内外情况和前沿动态；

（二）在政府监管部门或行业组织从事保安（保卫）行业管理服务工作（原则上5年以上），熟悉政策法规和行业管理服务经验的工作人员（包括离职/退休人员）；

（三）在机关、团体、企事业单位、大中专院校从事单位内部治安保卫工作（原则上3年以上），熟悉政策法规、标准规范、实务工作的保卫管理人员（包括退休人员）；

（四）在保安从业单位（包括教育培训机构）从事经营管理（原则上3年以上），热衷行业发展研究的企业高级管理人员。

第三章 专家管理

**第四条** 本会秘书处是专家库管理部门，负责专家入库审核及日常管理工作。设主任专家1名，副主任专家2名，协助秘书处管理专家库。

**第五条** 专家入库：

（一）入库方式。专家入库采用公开征集和邀请入库相结合方式；

（二）入库申请。专家由单位推荐或本人自荐。如实填写《本会专家申请表》，并附相关证明材料（身份证件、学历证书、技术职称等），提交本会秘书处；

（三）资格核实。由本会秘书处进行资格审核，确定拟入库专家名单，报本会秘书长办公会议审定；

（四）资格公示。本会秘书处负责在本会网站公示拟入库专家名单，接受社会监督，公示期不少于5个工作日。本会秘书处对公示期收到的异议进行核实，并将核实情况告知异议申请人和被异议人；

（五）准予入库。对公示无异议的专家，本会秘书处准予入库并发放“本会专家聘书”，聘用期为两年。入库专家基本信息在本会网站具有可溯性。

**第六条** 本会秘书处每年面向社会补充征集专家。

**第七条** 出库管理。本会秘书处每年对库内专家参与协会活动情况进行评估，对不符合要求的按照规定处理；情节严重的，随时调整。具有以下情况之一的，经本会秘书长办公会议研究同意后，终止专家资格：

（一）不能客观公正履行职责，同一聘期内评价结果两次被评价为不合格的；

（二）履行专家职责期间，泄露获取的技术、商业秘密、未公开的政策信息以及其他不宜公开情况的；

（三）收受他人财物或者其他利益、影响客观公正履行职责的；

（四）与评审项目有关单位存在利益关系，未主动提出回避并造成不良影响的；

（五）利用本会专家名义牟取不正当利益的；

（六）连续三次未在规定时间回复工作邀请或无正当理由拒不承担有关工作的。

第四章  权利义务

**第八条** 履行工作期间，专家享有以下权利：

（一）有权了解所承担工作任务的目的和相关信息，认为提供的信息不充分时可以要求补充相关资料；

（二）有权独立发表意见，不受任何单位或者个人的干预；当专家个人意见与专家组意见发生分歧时，专家可形成个人书面意见，有权不在专家组意见上签字；

（三）需要回避或确因正当理由不适宜参加受邀活动的，有权提出申请并拒绝参与；

（四）有权自愿退出专家库。

**第九条** 履行工作期间，专家承担以下义务：

（一）严格遵守国家相关法律法规、廉政规定和本会规章制度；

（二）参加本会组织的专项课题研究及相应的学术研讨、交流活动；

（三）认真履行职责，提前阅研工作相关材料，在规定期限内客观、公正、具体地提出意见，并对所签署的意见负责；

（四）向本会提供有关保安服务行业发展的信息，提出推动保安服务行业发展和推广应用研究成果的建议；

（五）对于有保密要求的工作，必须严格遵守保密规定，不向外界泄露工作情况以及相关材料内容；

（六）未经本会秘书处同意，不得以本会专家名义出席任何活动。

第五章 监督评估

**第十条** 建立专家评价机制。本会秘书处每年对专家业务水平、尽职负责态度等进行评价。评价结果分为优秀、合格、不合格三个等次，作为续聘或出库的依据。

**第十一条** 及时开展信息交互。向在库专家推送新疆保安（保卫）行业规划、行业政策、调研数据等信息，积极创造条件，促进专家学术交流合作。

第六章 附则

**第十二条** 本办法由本会秘书处负责解释，自印发之日起施行。《新疆维吾尔自治区保安协会专家委员会暂行管理办法》同时废止。

附件3

新疆维吾尔自治区保安协会薪酬管理办法

**1、目的**

为适应新疆维吾尔自治保安协会（以下简称“本会”）发展要求，充分发挥薪酬的激励作用，进一步拓展本会工作人员职业上升通道，建立一套相对科学、合理的薪酬体系，根据本会财务实际情况，制定本办法。

**2、制定原则**

本办法本着公平、竞争、激励、经济、合法的原则制定。

2.1公平:在同工同酬的原则下，根据个人业绩和工作能力，有序实现收入能高能低。

2.2竞争:使本会的薪酬体系在同行业和同区域有一定的竞争优势。

2.3激励：充分利用绩效薪酬的调节作用，对相同职级的薪酬实行动态管理，合理拉开收入差距，充分调动工作人员的积极性和责任心。

2.4合法：办法建立在遵守国家相关政策、法律法规和本会管理制度的基础上。

**3、管理机构**

3.1薪酬管理委员会

主任：本会会长

成员：秘书长、党支部书记和财务负责人

3.2薪酬管理委员会职责：

3.2.1审查本会秘书处办公室提出的薪酬调整策略及其它各种货币形式的激励手段（如专项奖）。

3.2.2审查个别薪酬调整及整体薪酬调整方案和建议，并行使审定权。

**4、制定依据**

根据内外部劳动力市场状况、地区及行业差异、工作人员岗位价值（对本会的影响、解决问题、责任范围、监督、知识经验、沟通、环境风险等要素）及工作人员职业发展生涯等因素。

**5、岗位职级划分**

本会所有岗位共分为六级，日后可根据情况调整。一级：负责人；二级：副秘书长；三级：主任；四级：副主任；五级：办事员；六级：实习办事员。

**6、薪酬组成**

基础工资+岗位工资＋薪级工资＋会龄工资+绩效工资+各种津贴、补贴+各种福利

6.1基础工资：参照当地职工平均生活水平、生活费用价格指数和各类政策性补贴确定。

6.2岗位工资：根据职务高低、岗位责任繁简轻重、工作条件确定。

6.3 薪级工资：根据工作人员的工作表现和不同级别的岗位上的具体任职年限确定。

6.4绩效工资：由薪酬管理委员会制定考核标准，每年年底对工作人员进行考核，绩效工资标准与考核成绩相对应。

6.5各种津贴和补贴：津贴、补贴是指为了补偿工作人员特殊或额外的劳动消耗和因其他特殊原因支付给职工的津贴，以及为了保证职工工资水平不受物价影响支付给职工的物价补贴和补助。如：会龄津贴、交通补贴、通讯补贴、午餐补贴等。

6.6各种福利：指本会为工作人员提供的除工作人员工资、津贴、纳入工资总额管理的补贴、职工教育经费、社会保险费和补充养老保险费（年金）、补充医疗保险费及住房公积金以外的福利待遇支出，包括发放给职工或为职工支付的以下各项现金补贴和非货币性集体福利。如：冬季取暖补贴、体检费。

本会执行国家规定发放的福利补贴的标准应不低于国家规定标准，并随国家政策性调整而相应调整。

**7、试用期薪酬**

试用期间的薪酬标准由薪酬管理委员会根据具体岗位的实际情况，按照不低于转正后薪酬标准的80%核定。

**8、兼职薪酬**

由薪酬管理委员会根据岗位需要核定。

**9、薪酬调整**

薪酬调整为整体调整和个别调整。

9.1整体调整：指本会根据国家政策和物价水平等宏观因素的变化、行业及地区竞争状况、本会发展战略变化以及本会整体效益情况而进行的调整，包括薪酬水平调整和薪酬结构调整，调整幅度根据经营状况决定。

9.2个别调整：主要指薪酬级别的调整，分为定期调整与不定期调整。

薪酬级别定期调整：指本会在每年年底根据年度绩效考核结果对工作人员薪级工资进行的调整,调整级数由薪酬管理委员会研究决定。

薪酬级别不定期调整：指本会在年中由于职务变动等原因对工作人员岗位工资进行的调整。

9.3各岗位工作人员薪酬调整由薪酬管理委员会审批，审批通过的调整方案和各项薪酬发放方案由本会秘书处执行。

**10、薪酬的支付**

10.1薪酬支付计算

A、执行月薪制的工作人员，日工资标准统一按国家规定的当年月平均上班天数算。

B、薪酬支付时间:当月工资下月5日发放,遇到双休日及假期,提前至休息日的前一个工作日发放。

10.2下列各款项须直接从薪酬中扣除

A、工作人员工资个人所得税

B、应由工作人员个人缴纳的社会保险费用

C、应由工作人员个人缴纳的住房公积金费用

D、与本会订有协议应从个人工资中扣除的款项

E、法律、法规规定的以及本会规章制度规定的应从工资中扣除的款项

F、司法、仲裁机构判决、裁定中要求代扣的款项。

10.3工资计算期间中途聘用或离职人员,当月工资的计算公式如下:

实发工资＝月工资标准÷21.75×实际工作日数

10.4各类假别薪酬支付标准

产假:按国家相关规定执行。

婚假：按正常出勤结算工资。

护理假：（配偶分娩）不享受岗位技能津贴。

丧假：按正常出勤结算工资。

公假：按正常出勤结算工资。

其他假别：按照国家相关规定或本会相关制度执行。

**11、社会保障及住房公积金**

本会正式工作人员依照劳动合同约定的应发工资或上一年度月平均工资为基数缴纳养老保险金、失业保险金、医疗保险金和住房公积金。

**12、薪酬保密**

本会财务及财务所有经手工资信息的工作人员及管理人员须保守薪酬秘密。非因工作需要，不得将工作人员的薪酬信息透露给任何第三方或本会以外的任何人员。薪酬信息的传递必须通过正式渠道。有关薪酬的书面材料（包括各种有关财务凭证）必须加锁管理。工作人员在离开办公区域时，不得将相关保密材料堆放在桌面或容易泄露的地方。有关薪酬方面的电子文档必须加密存储，密码不得转交给他人。工作人员需查核本人工资情况时，必须由本会会计会同出纳进行核查。

13、此办法自2018年5月1日起生效。

附件4

新疆维吾尔自治区保安协会第六届理事会

副秘书长名单

副秘书长：刘 威（2022年6月22日新疆保安协会第六届理事会第一次会议通过）

张毅志（2023年8月29日新疆保安协会第六届理事会第二次会议通过）