兴安盟直属企业负责人

履职待遇、业务支出管理办法

**（征求意见稿）**

（2024年3月修订）

1. **总 则**

第一条 为了合理确定并严格规范兴安盟直属企业负责人履职待遇、业务支出，根据《内蒙古自治区党委办公厅、自治区人民政府办公厅印发<自治区直属国有企业负责人履职待遇、业务支出管理办法>的通知》(内党办发〔2023〕6 号)等相关规定，结合兴安盟实际，制定本办法。

第二条 本办法所称兴安盟直属企业（以下简称企业）是指兴安盟盟委直接管理领导班子的企业和盟委管理主要负责人的企业

第三条 本办法所称企业负责人，是指企业的领导班子成员,主要包括下列人员：

（一）党组织书记、副书记、委员；

（二）董事长、董事（不含外部董事、职工董事）；

（三）总经理（总裁）、副总经理；

（四）其他明确为企业领导职务的人员。

第四条 本办法所称履职待遇,是指为企业负责人履行工作职责提供的工作保障和条件,主要包括公务用车、办公用房、培训等。

本办法所称业务支出,是指企业负责人在生产经营活动中因履行工作职责所发生的费用支出,主要包括业务招待、国内差旅、因公临时出国(境)、通信等方面的支出。

第五条 确定企业负责人履职待遇、业务支出,应当坚持依法依规、廉洁节俭、规范透明。

第二章 履职待遇

第六条 企业应当合理配置、有效使用公务用车资源,规范企业负责人公务用车配备、运行管理和处置,有效保障企业负责人公务出行,降低公务用车成本。

第七条 企业负责人可以选择配备公务用车或者领取公务交通补贴，但不得同时配备公务用车和领取公务交通补贴。

市场化选聘的职业经理人，其薪酬构成中已经包括公务交通补贴的，不配备公务用车，不再为其报销公务用车或者另行发放公务交通补贴。

第八条 企业可以为企业负责人按照1人1车或者多人1车配备(包括购置、租赁)公务用车,实行总量控制。企业采取统一调度等方式保障企业负责人公务用车的，属于为企业负责人配备公务用车。

企业负责人可以配备排气量 1.8升以下、购车价格 18 万元以内(不含车辆购置税,下同)的汽车。

企业生产经营场所位于矿山、林区、野外等地理环境或者道路条件较差地区、确需配备越野车的,可以配备越野车作为生产经营用车；但越野车不得作为企业负责人固定用车,不得在企业所在地的城区内使用。

第九条 企业负责人新配备公务用车的,应当严格执行配置标准，选用国产汽车,优先选用新能源汽车,不得增加高档配置或者豪华内饰。

企业负责人现有公务用车有效使用年限超过8年并且已经不能正常使用,或者车辆安全状况等不符合国家有关标准要求的,可以更新。

本办法实施前，企业负责人仍在使用的超标准公务用车，在未达到更新或者报废条件时，可以继续使用，在报废更新时应当按新标准配备；已租赁使用的公务用车超过配备标准的，应当按照规定配备标准重新租赁。

第十条 企业因非政策性因素亏损、处于被托管、重组脱困，以及拖欠职工工资、社会保险费用期间,不得为企业负责人购置、租赁、更新公务用车。

企业不得以任何方式换用、借用、占用子企业或者其他利益关系单位和个人的车辆供企业负责人使用,不得以抵顶账款等方式变相为企业负责人配备、更新公务用车。

第十一条 企业负责人公务用车的保养、维修费用，以及日常所发生的保险费、年检费、车船使用税、燃油费、停车以及过路费等各种运行费用，实行单车核算,在预算额度内按照财务制度严格规范支出。

企业应当对公务用车实行定点保养和维修,合理控制保养和维修费用,不得将车辆保养和维修费用以货币形式发放给个人。

第十二条 企业负责人公务用车的报废、出售等处置，应当按照国有企业资产处置有关规定执行。

第十三条 企业负责人原则上只配置使用1处办公用房,确因异地工作需要另行配置办公用房的，经企业内部审批后，可以在规定的面积标准内再安排1处办公用房，相关情况应当向履行出资人职责的机构备案。

企业负责人不得租用宾馆、酒店房间作为办公用房。

第十四条 企业主要负责人办公用房使用面积不得超过 24平方米,企业其他负责人办公用房使用面积按照盟直机关行政事业单位办公用房使用标准，对照相应职级参照执行。

办公用房使用面积是指进入办公用房后所有可达区域的套内面积（含办公区域、休息室、卫生间、接待室等）。

第十五条 企业负责人应当按照简朴、庄重、经济、实用的原则装修办公用房,严禁豪华装修办公用房、购置高档办公家具及用品。

第十六条 企业因非政策性因素亏损、处于被托管、重组脱困，以及拖欠职工工资、社会保险费用期间,不得为企业负责人更新、装修办公用房。

第十七条 企业应当建立培训管理制度,围绕提高企业负责人政治和专业素质、创新和经营管理能力开展必要培训,合理安排培训内容,加强培训费用管理。

第十八条 企业负责人参加上级部门组织的培训所发生的培训费用可以据实列支。

企业自行组织的企业负责人培训,培训费用标准人均每天不得超过400元，师资费用可以另外列支。

企业负责人参加出国培训应当严格执行国家有关出国(境)培训管理规定,不得参加无实质需要的国(境)外培训。

第十九条 企业负责人参加的各种学历教育以及为取得学位而参加在职教育的费用应当由个人承担。

第二十条 企业因非政策性因素亏损、处于被托管、重组脱困，以及拖欠职工工资、社会保险费用期间,不得为企业负责人自行组织培训、企业负责人不得参加出国培训。

第三章 业务支出

第二十一条 企业应当建立企业负责人业务招待管理制度，合理确定各类业务招待费用标准。明确业务招待活动的申请、审批、实施、报销等流程，由企业相关部门编制预算、组织实施、统一结算。对企业负责人每次业务招待活动实行招待费用总额和人均费用双控管理，严格控制陪同人数。

第二十二条 企业负责人的业务招待活动，应当在本企业食堂或者定点饭店进行。外事招待应当遵循服务外交、友好对等、务实节俭的原则，从严控制招待费用支出。

第二十三条 企业负责人开展商务和外事活动业务招待，应当合理确定标准，区内人均每次不得超过200 元，区外人均每次不得超过300元。接待对象10人（含）以内的，陪餐人数不得超过3人，超过10人的，不得超过接待对象人数的1/3。确需赠送纪念品的，纪念品价格人均不得超过200元。不得赠送现金和购物卡、消费卡、商业预付卡等各种有价证券、支付凭证以及贵重物品等。

其他公务接待活动参照兴安盟本级党政机关公务接待标准执行，不得赠送纪念品。

第二十四条 企业负责人业务招待费用报销内容应当与业务招待活动内容一致，不得以会议、培训、调研等费用的名义虚列、隐匿。

第二十五条 企业应当根据国家、自治区、兴安盟有关规定和财务会计制度，结合企业生产经营实际和国际化经营需要，建立企业负责人国内差旅和因公临时出国（境）管理制度，合理确定乘坐交通工具的类型和等级以及住宿、就餐等标准。

企业负责人国内出差可以乘坐火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座，轮船三等舱和飞机经济舱。企业主要负责人因公临时出国（境）可以乘坐飞机经济舱。

未按规定等级乘坐交通工具的，超标、超支部分由个人自理。确因特殊原因需超过规定等级乘坐交通工具并据实报销的，应当履行企业内部审批程序，做好登记备案。

第二十六条 企业不得安排无明确公务目的的国内差旅、考察等活动。

企业应当保障企业负责人处理本企业及其所出资企业境外经营管理业务的出国（境）活动，不得安排照顾性和无实质性内容的一般性出访，不得安排与因公临时出国（境）任务无关的人员随行，不得以任何理由绕道旅游或者以过境名义变相增加出访国家和地区，不得无故延长因公出国（境）时间。

第二十七条 企业应当严格规范国（境）外接待工作，严禁超标准接待。

第二十八条 企业应当结合生产经营实际和电信市场资费水平，合理确定企业负责人通信费用年度预算控制额度，在预算额度内按照财务制度据实报销，超出部分不予报销。企业不得以任何名目为企业负责人发放通信补贴。企业负责人因公务活动发生的通信费用包括移动通信费用和住宅通信费用。

市场化选聘的职业经理人，其薪酬构成中已经包括通信补贴的，不再为其报销通信费用或者另行发放通信补贴。

第四章 预算管理

第二十九条 企业应当根据年度生产经营实际，结合企业负责人履行工作职责需要，对企业负责人履职待遇、业务支出年度费用水平作出预计安排，纳入年度预算。

第三十条 企业应当按照人员、分项目逐级编制企业负责人履职待遇、业务支出年度预算，并建立内部审批制度。履行预算管理审批程序后，应当于每年5月底前报送履行出资人职责的机构备案。

**第三十一条** 企业向履行出资人职责的机构备案企业负责人履职待遇、业务支出年度预算，应当包括下列事项：

（一）上年度预算执行情况;

（二）本年度预算情况;

（三）本年度预算总体水平与上年度对比分析;

（四）本年度预算总体水平与企业经营收入和费用支出预算的匹配情况;

（五）其他应当报送备案的事项。

第三十二条 企业因非政策性因素亏损、处于被托管、重组脱困，以及拖欠职工工资、社会保险费用的，下年度履职待遇、业务支出年度预算较上年削减 20%，其中，减亏企业在不拖欠职工工资、社会保险费用的情况下，可以较上年削减 10%。

第三十三条 企业负责人履职待遇、业务支出年度预算执行过程中，如果预算编制基本条件发生重大变化、确需调整预算的，经履行预算管理审批程序后，可以调整预算，并于当年10月底前重新报送履行出资人职责的机构备案。

第五章 监督管理

第三十四条 履行出资人职责的机构应当加强对所出资企业负责人履职待遇、业务支出的监督管理。对违反本办法规定的企业和负有领导责任的企业主要负责人、有关负责人，按照管理权限依规依纪追责问责。

第三十五条 企业应当对集团公司和各级子企业负责人履职待遇、业务支出进行规范管理。

第三十六条 企业应当将企业负责人履职待遇、业务支出管理制度、年度预算以及执行情况作为厂务公开的内容，通过职工代表大会等形式定期公开，接受职工监督。

第三十七条 企业负责人应当将个人履职待遇、业务支出情况、年度预算以及执行情况等，作为民主生活会、年度述职述廉的重要内容，接受监督和民主评议。

第三十八条 企业内部财务、审计等部门应当完善内部控制机制和监督机制，加强对企业负责人履职待遇、业务支出情况的管理监督。

第三十九条 企业负责人履职待遇、业务支出情况纳入巡察组巡察工作内容和企业负责人经济责任审计范围。

企业应当积极配合巡察组、审计机关等机构的监督检查，自觉接受社会监督，及时纠正监督检查中发现的问题。

第四十条 企业负责人退休或者调离企业的，其履职待遇、业务支出自退休或者调离企业之日起取消，在退休或者调离企业文件下达之日起 30 日内腾退配置使用的办公用房和公务用车。

第四十一条 企业不得向所出资企业或者其他有利益关系单位转嫁企业负责人履职待遇、业务支出。

企业负责人在所出资企业兼任董事长（总经理）等职务且主要工作职责在所兼职企业的，可以执行集团公司负责人履职待遇、业务支出标准，由所兼职企业报销和列支，同一费用不得在集团总部和所兼职企业重复报销和列支。

第四十二条 除按照本办法规定的保障企业负责人履职待遇、业务支出外，严禁以下用公款支付企业负责人个人支出的行为：

（一）为企业负责人个人设置定额消费;

（二）为企业负责人办理理疗保健卡、运动健身卡、会所和俱乐部会员卡、高尔夫球卡等各种消费卡;

（三）为企业负责人支付履行工作职责以外的、应当由个人承担的消费娱乐活动、宴请、赠送礼品以及培训等各种费用;

（四）支付与企业经营管理无关的各种消费支出;

（五）向所出资企业或者其他单位转移个人费用支出。

第四十三条 企业负责人违反履职待遇、业务支出管理相关规定的，视情节轻重，由有关机构按照管理权限予以处理，并相应扣减绩效年薪;对需要给予处分的，依照有关规定追究责任;涉嫌职务违法、职务犯罪的，移送国家监察机关或者司法机关依法处理。

第四十四条 企业负责人违反本办法获取的经济利益，应当予以收缴或者纠正;用公款支付、报销应当由个人支付的费用，应当责令退赔;给企业造成经济损失的，应当依据国家或者企业有关规定承担经济赔偿责任。

第六章 附 则

第四十五条 本办法解释的办理工作由盟国资委负责。

第四十六条本办法自发布之日起施行。《兴安盟直属企业负责人履职待遇、业务支出管理办法（试行）》（兴署办发〔2018〕60 号）同时废止。