

新源县县属国有企业负责人履职待遇、业务支出管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范新源县县属国有企业负责人履职待遇、业务支出行为，根据中央八项规定及其实施细则精神、自治区“十改进、十不准”要求、《国有企业领导人员廉洁从业规定》《新疆维吾尔自治区实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》等有关规定，参照《自治区区属国有企业负责人履职待遇、业务支出管理办法》《伊犁州本级国有企业负责人履职待遇、业务支出管理暂行办法》，结合新源县实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于经新源县人民政府授权由新源县财政局、新源工业园区管理委员会履行出资人职责的县属国有企业负责人履职待遇、业务支出管理，包括集团公司、各级子企业（含全资、控股或实际控制的企业）中由县委管理的人员。

（一）

第三条 本办法所称企业负责人，是指前款所列企业中由县委管理的人员。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；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）、通信方面的支出。

第四条 管理原则

（一）依法合规原则。严格遵守国家法律法规及中央、自治区、伊犁州相关规定，确保待遇标准、支出范围符合政策要求。

（二）廉洁节俭原则。反对铺张浪费、享乐主义和奢靡之风，待遇标准与企业规模、效益及本地经济水平相匹配。

（三）规范透明原则。建立“预算编制—执行监控—决算清算”全流程管理体系，支出情况公开公示，接受监督。

（四）政策衔接原则。与县属国企工资总额预算、负责人薪酬管理、经营业绩考核等制度配套执行，紧扣新疆“五大战略定位”要求。

第五条 监管与责任主体

（一）县财政局履行出资人监管职责，负责制定政策、审核备案预算、开展监督检查及清算，对违规企业提出处理意见。

（二）集团公司履行主体管理责任，制定本集团实施细则（报县财政局备案），核定子企业待遇标准，监督预算执行，建立动态监管台账。

（三）子企业严格执行集团细则，按时报送预算、执行情况及决算资料，接受集团和上级部门监督。

（四）各企业内部职责。企业主要负责人对本企业管理工作负总责，分管负责人、财务负责人负分管责任，负责人个人对待遇使用及支出真实性负责。

第二章 公务用车管理

第六条 公务用车管理是指对企业负责人公务活动所使用机动车辆和费用的管理，包括车辆的配备、运行和处置管理。配

备是指车辆的购置、租赁和更新；运行是指车辆的保养、维修以及日常使用管理；处置是指车辆的报废和出售。

第七条 企业为企业负责人提供县域内短途公务用车，可采取一人一车、多人一车、统一调度等方式，保障企业负责人公务活动需要。

第八条 企业负责人长途公务活动，根据实际需要选择汽车出行的，企业可提供公务用车。

市场化选聘的负责人，薪酬中已包含公务交通补贴的，不再配备公务用车及报销相关费用。

第九条 配备标准（含购置、租赁）

（一）企业主要负责人车辆配备标准为 1.8 升（含）以下、购车价格（不含购置税）20 万元（含）以内，其他负责人为 1.6 升（含）以下、购车价格（不含购置税）15 万元（含）以内。

（二）越野车使用，企业确因工作需要使用的越野车，仅可用于长途公务或特殊路况，不得作为企业负责人专车或者固定用车，不得用于企业负责人长途以外的公务用车。

（三）新配备公务用车要严格执行配备标准，选用国产汽车，优先选用新能源汽车；不得超标准为企业负责人配备（租赁）公务用车，不得增加高档配置或者豪华内饰，不得为企业负责人长期租赁公务用车。

第十条 企业负责人已购置使用的公务用车，超过配备标准的，在未达到更新或者报废标准情况下，可以继续使用；已租赁使用的公务用车超过配备标准的，应当按规定配备标准重新租赁。

第十一条 更新与报废

（一）更新条件：企业负责人公务用车使用年限超过10年且无法正常使用的，或车辆安全状况、排放要求等不符合有关标准要求的，可申请更新；达到更新年限仍能继续使用的，应当继续使用。

（二）报废规则：车辆报废按国有企业资产处置规定执行，与出售等处置流程统一规范；

（三）禁止情形：企业发生非政策性亏损或者处于被托管、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。

第十二条 运行与处置

（一）费用管理：企业负责人公务用车的保养、维修费用，以及日常使用所发生的各种保险费、年检费、车船使用税、燃油费、停车费、过路过桥费等运行费用，实行单车核算，在年度预算额度内按照财务制度严格规范执行；保养和维修费用不得以货币化方式发放给个人。

（二）定点管理：企业应当对公务用车实行定点保养和维修，降低保养和维修费用。

（三）处置规则：企业负责人公务用车的报废和出售等处置，按照国有企业资产处置有关规定执行。

（四）禁止行为：企业不得以任何方式换用、借用、占用子企业或者其他有利益关系单位和个人的车辆；不得向所出资企业和关联企业转嫁企业负责人公务用车配备和运行等费用。严禁“私车公养”“公车外借”。

第三章 办公用房管理

第十三条 办公用房管理是指对企业负责人办公用房配置及维修改造的管理。

第十四条 县属国有企业负责人办公用房原则上应当结合企业功能定位、资产规模、管理层级和经营实际，参照自治区党政机关及县属企业职级标准从严掌握。

第十五条 面积标准（含休息室）不得超过以下标准：

- （一）副县职负责人：不超过 24 平方米；
- （二）正科职负责人：不超过 18 平方米；
- （三）副科职负责人：不超过 12 平方米；
- （四）其他负责人：不超过 9 平方米。

第十六条 配置与维修

（一）异地配置：企业负责人除主要一处办公用房外，确因异地工作需要另行配置办公用房的，要严格履行企业内部审核程序。

（二）超标准处理：企业负责人办公用房面积超标准配置的，主要通过调换、合用办公用房等方式解决，不得借调整办公用房之机进行整体装修改造，造成新的浪费。

（三）维修规范：企业负责人办公用房使用时间较长、设施设备老化、功能不全、存在安全隐患，不能满足办公需求的，可以进行维修改造。维修改造项目应当以消除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低能源资源消耗为重点，严格履行企业内部决策程序，严格执行维修改造标准，严禁豪华装修办公用房。

（四）租赁限制：企业不得租用宾馆、酒店房间作为企业负

责人办公用房，确需租用的，租期最长不得超过半年。

第四章 培训管理

第十七条 培训管理是指对企业负责人为企业生产经营和提高经营管理水平参加的有组织培训活动和费用的管理。培训费用由本企业承担；与履职无关的培训，费用由个人承担。费用规范如下：

（一）费用标准：参照党政机关国内差旅费、因公临时出国（境）差旅费以及培训费标准执行，包含交通、食宿、教材等费用；

（二）个人承担情形：企业负责人参加各种学历教育以及为取得学位而参加的在职教育、与本职工作无关的专业课程进修、专业资格证书培训等费用，必须由个人承担；

（三）禁止行为：企业不得向所出资企业和关联企业转嫁企业负责人培训费用，不得报销企业负责人自行安排的培训费用，以及培训期间与培训活动无关的费用。

第五章 业务招待管理

第十八条 业务招待管理是指对企业负责人为企业生产经营业务合理需要而发生的招待客户、合资合作方以及其他外部关系人员活动和费用的管理，主要分为商务、外事、其他业务招待活动。

第十九条 企业应建立健全业务招待内部管理制度，根据企业功能定位、经营规模、经营效益、市场化程度和业务特点，合

理确定各类业务招待费用标准，明确申请、审批、实施、结算、报销等管理程序，加强业务招待预算管理和费用控制。

企业制定业务招待费用标准，应当坚持业务必需、厉行节约、合理适度原则，与企业生产经营实际相匹配。国家、自治区、自治州及新源县对相关业务招待事项和费用标准已有明确规定的，从其规定；上级规定属于最高限额的，企业应当结合实际合理确定内部执行标准，不得简单以最高限额作为普遍执行标准。

企业业务招待管理制度及费用标准应当履行企业内部决策程序，并报履行出资人职责的机构备案。企业应当加强对所属企业业务招待管理的指导和监督，推动各级企业建立职责明确、标准合理、程序规范、监督有效的业务招待内部控制机制。

第二十条 企业负责人开展业务招待活动，应当严格执行企业业务招待管理制度和内部审批程序。商务、外事招待应当与企业生产经营活动直接相关；其他公务招待按照党政机关公务接待有关规定执行。涉及饮酒、赠送纪念品等事项的，按照国家、自治区、自治州及新源县有关规定执行。

企业应当严格规范业务招待行为，不得安排与企业生产经营和履职活动无关的招待活动；不得在私人会所及高消费娱乐、休闲、健身、保健等场所安排业务招待；不得提供违反有关规定的高档菜肴、礼品和其他消费项目；不得赠送现金、购物卡、会员卡、商业预付卡、有价证券、支付凭证及其他违规礼品。

企业不得将业务招待费用以会议、培训、调研等名义虚列、隐匿，不得通过所属企业、关联企业或者其他单位转移、转嫁业务招待费用，不得报销企业负责人因私招待费用和个人消费费

用。

第六章 国内差旅管理

第二十一条 国内差旅管理是指对企业负责人为企业生产经营所发生的国内差旅活动和费用的管理。

第二十二条 企业负责人国内差旅费用，参照伊犁州和新源县党政机关差旅费管理有关标准执行，结合企业实际合理确定企业负责人差旅活动中乘坐交通工具的类型和等级，以及住宿、用餐和公杂等费用标准，报县财政局备案。行为规范

（一）行程要求：严禁无生产经营业务、无实质内容的差旅活动，从严控制随行人员数量；企业负责人出差地有本企业宾馆、招待所、定点饭店的，应当在上述场所安排住宿。

（二）费用报销：企业要按照企业差旅管理有关规定，凭有效票据报销企业负责人差旅费用。

（三）禁止行为：不得用公款或变相用公款旅游；不得向所出资企业和关联企业转嫁企业负责人差旅费用，不得报销企业负责人出差期间与差旅活动无关的费用。

第七章 因公临时出国（境）管理

第二十三条 因公临时出国（境）管理是指对企业负责人为企业生产经营所发生的因公临时出国（境）活动和费用的管理。

第二十四条 费用与行为限制

（一）费用标准：企业负责人因公临时出国（境）经费管理，参照自治区党政机关因公临时出国（境）经费管理办法执行，合

理确定交通工具、食宿等各项费用标准，严格规范国（境）外接待工作，严禁超标准接待；严禁用公款或者变相用公款出国（境）旅游。

（二）出行要求：企业要根据生产经营需要，合理安排企业负责人因公临时出国（境）活动，不得安排照顾性和无实质内容的一般性考察、研讨交流活动；从严控制出国（境）随行人员数量，不得安排与企业负责人因公临时出国（境）任务无关的人员随行出国（境）；同一企业的主要负责人，不得同团出国（境），不得同时带队赴同一国家或者地区。

（三）禁止行为：企业负责人要严格执行因公临时出国（境）管理制度和任务安排，不得以任何理由绕道或者以过境名义变相增加国家和地区，不得无故延长因公临时出国（境）时间。

企业不得向所出资企业和关联企业转嫁企业负责人因公临时出国（境）费用，不得报销企业负责人因公临时出国（境）期间与工作活动无关的费用。

第八章 通信管理

第二十五条 通信管理是指对企业负责人因公务活动所发生的移动通信费用和住宅通信费用的管理。

第二十六条 企业负责人通信费用标准：主要负责人每人每月不得超过 250 元，其他负责人每人每月不得超过 180 元。

第二十七条 企业负责人通信费用采取在预算额度内据实报销或者发放通信补贴的形式；不得既报销通信费用，又发放通信补贴。实行年度薪酬管理的企业负责人和市场化选聘的企

业负责人，其薪酬体系中已包含通信补贴的，不再报销通信费用或者另行发放通信补贴。

第九章 预算管理

第二十八条 企业负责人履职待遇、业务支出实行预算管理。预算管理是指企业按照财务预算和全面预算管理有关规定，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进行预计安排、控制和监督。

第二十九条 企业负责人履职待遇、业务支出实施年度、项目和人员预算管理。预算编制应当综合考虑上年度预算编制和执行情况，与企业当年生产经营实际需要相匹配。

（一）公务用车购置（租赁）、更新预算严格按照规定标准编制；公务用车运行费用预算，结合公务用车使用年限和车况等因素，按车编制；驾驶员人工成本或者劳务费用等，不纳入公务用车预算。

（二）培训、业务招待、差旅、出国（境）预算，结合企业年度生产经营计划、相关费用标准和物价水平等因素编制。

（三）通信费用预算在规定标准内，按人员编制通信费用年度预算。

第三十条 企业要按照预算管理程序，对企业负责人履职待遇、业务支出预算进行审议。县财政局履行出资人职责的企业，报县财政局备案；其他县直机关单位所监管（所属）企业，报相应监管单位备案，并抄送县财政局。

第三十一条 企业要严格执行企业负责人履职待遇、业务支

出预算，预算外支出未履行相应程序前不得列支。

第三十二条 企业应当定期分析预算执行情况，及时纠正预算编制和执行中存在的问题，提高预算的全面性、准确性，增强预算执行的严肃性。

第三十三条 因国家政策调整、市场重大变化等特殊情况需调整预算的，要重新履行相关决策程序。

第十章 监督管理

第三十四条 企业应当根据本办法以及自治区、伊犁州、新源县有关规定、财务会计制度和企业生产经营实际，制定本企业负责人履职待遇、业务支出实施细则，报履行出资人职责或者监管职责的单位备案。企业要指导监督所出资企业逐级实施预算管理，推进公开透明，健全管理制度，落实监管责任，全面规范企业负责人履职待遇、业务支出管理。

第三十五条 企业负责人要严格遵守相关规定，严禁违反财经纪律，严禁用公款支付企业负责人个人支出。

（一）严禁按职务为企业负责人个人设置定额消费。取缔企业用公款为企业负责人办理的理疗保健卡、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。

（二）严禁利用名贵特产类特殊资源谋取私利，严禁用公款支付履行工作职责以外、由个人承担的消费娱乐活动、宴请、赠送礼品等各种费用，严禁用公款支付企业负责人与企业经营管理无关的各种消费支出。

（三）严禁企业负责人向子企业和其他有利益关系的单位

转移各种个人费用支出。

第三十六条 企业负责人退休或者调离本企业后，不得继续为其提供履职待遇、业务支出，应当及时腾退配置使用的办公用房、公务用车、办公设备等。

第三十七条 企业负责人在所出资企业兼任董事长、总经理等职务，并且主要工作职责在所兼职企业的，可以执行集团（公司）总部负责人履职待遇、业务支出标准，按照“费用跟事走”的原则，分别在集团（公司）总部、所兼职企业报销和列支；同一费用不得重复报销和列支。

第三十八条 企业负责人应当将个人履职待遇、业务支出年度预算及执行情况等，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。企业负责人履职待遇、业务支出管理制度、年度预算及执行情况，按照规定以向职工代表大会报告等形式定期公开，接受职工监督。

第三十九条 企业内部财务、审计、监事会、纪检监察等部门要切实履行工作职责，完善内部控制体系，严格审批、报销、检查等关键环节，加强对企业负责人履职待遇、业务支出的监督管理。

第四十条 建立健全责任追究制度。企业负责人违反本办法有关规定的，应当准确运用监督执纪“四种形态”，依纪依规给予停职检查、调整职务、降职、责令辞职、免职（解聘）等处理；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

（一）企业负责人受到停职检查、调整职务、降职、责令辞职、免职（解聘）处理的，相应扣减 25%、50%、75%、100%、100%

的当年绩效薪酬。

（二）企业负责人违反本办法获取的不正当经济利益，应当全部清退；给企业造成经济损失的，依法依规承担经济赔偿责任。

第十一章 附则

第四十一条 本办法与《新源县国有企业工资总额管理办法》《新源县国有企业负责人薪酬管理办法》配套执行，负责人薪酬已包含相关补贴的，不得重复享受。

第四十二条 本办法由新源县财政局负责解释。

第四十三条 本办法自印发之日起施行，有效期 5 年。此前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准；国家、自治区、伊犁州出台新规定的，从其规定。