



隆阳区人民政府办公室关于印发隆阳区合理确定并严格规范区属企业负责人履职待遇业务支出管理暂行办法的通知

隆政办发〔2016〕170号

各乡镇人民政府（街道办事处），区直各委、办、局：

《隆阳区合理确定并严格规范区属企业负责人履职待遇业务支出管理暂行办法》已经区人民政府研究同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

隆阳区人民政府办公室

2016年9月23日

隆阳区合理确定并严格规范区属企业负责人 履职待遇业务支出管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为切实加强作风建设，规范国有企业负责人履职待遇、业务支出行为，根据中央八项规定精神和《财政部 监察部 审计署 国资委关于印发〈国有企业负责人职务消费行为监督管理暂行办法〉的通知》（财企〔2012〕15号）、《中共云南省委办公厅 云南省人民政府办公厅印发〈云南省关于合理确定并严格规范省属企业负责人履职待遇、业务支出的实施意见〉的通知》（云办发〔2015〕23号）、《中共保山市委办公室 保山市人民政府办公室关于印发保山市关于合理确定并严格规范市属企业负责人履职待遇业务支出实施意见的通知》（保办发〔2015〕71号）等有关规定，结合我区实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于区财政局（区国资委）所监管的国有独资企业、国有独资公司、国有资本控股公司（以下简称企业）。

第三条 本办法所称企业负责人主要包括：

（一）董事长（执行董事）、副董事长、董事（不含兼职外部董事和职工董事）；

（二）总经理、副总经理；

（三）总工程师、总经济师、总会计师。

第四条 本办法所称履职待遇是指企业负责人在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；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 企业负责人履职待遇、业务支出管理应当遵守以下原则：

（一）坚持依法依规。根据国家法律法规和相关规定，结合企业生产经营实际，坚决杜绝企业承担个人消费支出的行为。

（二）坚持廉洁节俭。反对讲排场、比阔气，反对铺张浪费，坚决抵制享乐主义和奢靡之风。

（三）坚持规范透明。通过完善制度、预算管理、加强监督，建立健全严格规范、公开透明的企业负责人履职待遇、业务支出管理制度体系。

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交通所使用机动车辆（以下简称车辆）和费用的管理。

第七条 企业公务用车方式包括为企业负责人提供公务用车、发放公务用车补贴两种方式。

第八条 企业为企业负责人提供公务用车方式是指企业根据

生产经营状况、内设机构和负责人职数合理配置公务用车，以保障企业负责人公务交通的需要。配置总数不得超过企业负责人人数的二分之一，公务用车包括相对固定车辆和统一调度车辆。

企业为企业负责人提供的公务用车应在企业现有公务用车中统筹调配，不得新购公务用车；公务用车数量超过企业负责人人数二分之一的部分，应当按照国有资产处置有关规定向社会公开拍卖。

企业主要负责人公务用车配备（包括购置、租赁）标准为排气量 2.0 升（含）以下，购车价格（不含车辆购置税）在 28 万元以内。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，不得增加高档配置或豪华内饰。若超过规定的配备标准，在未达到报废标准情况下，可以继续使用。

企业按企业负责人人数为企业负责人提供公务用车后，不得同时以任何名目为其发放公务用车补贴。

第九条 企业为企业负责人发放公务用车补贴方式是指企业不再保留公务用车，以发放公务用车补贴的方式，保障企业负责人公务交通的需要。

企业负责人公务用车补贴发放标准，应由企业参照隆阳区深化公务用车制度改革实施办法规定的标准提出意见，经区财政局（区国资委）核准后执行。

企业为企业负责人发放公务用车补贴后，不得同时为其提供公务用车。

第十条 企业应当对企业负责人公务用车的车辆运行和处置进行管理。运行是指车辆的日常使用以及保养、维修；处置是指车辆的报废和变价出售等。

第十一条 企业负责人公务用车使用年限超过 15 年或行驶里程超过 60 万公里的，或根据有关规定达到强制报废标准的，可以报废或变价出售。新车到位后 5 个工作日内完成新旧车交接工作。

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

第十二条 企业应当对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、停车及过路桥费等运行费用，实行单车核算，在年度车辆经费额度内据实报销等方式进行管理。公务用车运行费用有节余部分不得发放给个人。

第十三条 企业应当对公务用车实行定点保养和维修，以降低保养和维修费用。保养和维修费用不得以货币化方式发放给企业负责人个人。

第十四条 企业不得以任何方式换用、借用、占用下属企业或其他有利益关系的单位和个人的车辆。严禁在企业发生非政策性亏损或被托管、重组，以及拖欠职工工资、社会保险费用期间购置、更新公务用车。

第十五条 企业负责人不得因私使用公务用车。



第三章 办公用房管理

第十六条 办公用房管理是指企业负责人办公用房的使用管理、调整分配、修缮维护等的管理。

第十七条 企业负责人原则只能配置使用一处办公用房，确因异地工作需要另行配置办公用房的，应当严格履行企业内部审核程序。

第十八条 企业主要负责人办公用房使用面积标准按照不超过 45 平方米控制，副职按照不超过 30 平方米控制。

第十九条 企业不得在发生亏损期间，装修办公室和添置高档办公用品。严禁企业超标准新建办公用房，严禁豪华装饰办公用房，不得长期租用宾馆、酒店房间作为办公用房。

第四章 培训管理

第二十条 培训管理是指对企业负责人为促进企业生产经营、提高经营管理水平所参加的培训活动和费用的管理。

第二十一条 企业要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的培训。参照《中共隆阳区委办公室隆阳区人民政府办公室关于印发〈隆阳区区级机关培训费管理办法〉的通知》（隆办发〔2014〕75号），企业在实施培训活动时应当按照培训的性质和内容，对企业负责人培训实施分类管

理，建立健全企业负责人培训管理制度，制订培训计划，合理安排培训内容，加强培训费用管理。

第二十二条 除区委组织部、区财政局（区国资委）、区行业主管部门以及上级有关行政主管部门统一组织的各类培训外，企业负责人参加的社会化培训和各种学历学位教育、专业资格证书培训、专业课程进修等在职教育费用，应当由企业负责人个人承担。原则上不得出国（境）参加培训。

第五章 业务招待管理

第二十四条 业务招待管理是指对企业负责人因企业生产经营业务的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的活动和费用的管理。业务招待费用主要包括餐饮、住宿、纪念品等费用。

第二十五条 企业应当根据国家省市和我区有关规定，结合企业生产经营实际，建立健全企业负责人业务招待管理制度，规范业务招待管理。

企业应当本着节俭、合理、必需的原则，参照《中共隆阳区委办公室 隆阳区人民政府办公室关于印发隆阳区党政机关国内公务接待管理实施细则的通知》（隆办发〔2014〕77号）、《中共隆阳区委办公室隆阳区人民政府办公室关于印发<隆阳区区级机关会议费管理办法>的通知》（隆办发〔2014〕74号）等有关文件

规定的标准，制订各类业务招待费用标准，明确业务招待活动的申请、审批、报销等流程。禁止在业务招待费中列支应当由业务招待对象承担的差旅、会议、培训费用，禁止以举办会议、培训、调研、购买办公用品等为名虚列、转移、隐匿业务接待费开支；禁止向下级企业及其他单位、个人转移业务接待费用，禁止在非税收入中坐支业务招待费用；禁止借业务招待名义列支其他支出。

负责业务招待费审批的企业负责人本人发生业务招待费用的，应当由企业确定其他企业负责人进行报销审批。

第二十六条 企业应建立业务招待清单制度。如实反映业务招待对象、业务招待事由、参加的企业负责人、参加的人数等情况，并做好台账登记。业务招待清单和财务票据一起作为报销凭证，并接受审计。

第二十七条 企业负责人应当严格执行有关规定，在本企业内部或定点餐厅、定点饭店等进行业务餐饮活动，不得在高档的餐厅、饭店、会所等进行宴请。企业负责人不得参加所出资企业或其他有利益关系的单位和个人安排的在高档场所进行的宴请活动。

第二十八条 企业负责人应当严格执行有关规定，不得在高档的娱乐、休闲、健身、保健等经营场所进行业务接待活动。企业负责人不得参加所出资企业或其他有利益关系的单位和个人安排的在高档场所进行的业务接待活动。

第二十九条 企业负责人在开展商务和外事活动的宴请、赠送纪念品等，要严格按照有关部门确定的标准执行。其他公务招待活动不得赠送纪念品。企业赠送的纪念品应有利于宣传企业形象、展示企业文化，朴素大方，不求奢华。不得赠送现金、有价证券、支付凭证、会员卡和商品预付卡，以及贵重金属和其他贵重物品。

第三十条 企业负责人参与的由本企业支付费用的餐饮、接待及赠送礼品等业务招待活动，均界定为企业负责人的业务支出行为，相关费用均确定为该企业负责人的业务支出。

第六章 国内差旅管理

第三十一条 国内差旅管理是指对企业负责人因企业生产经营而发生的国内差旅活动和费用的管理。

第三十二条 企业应当根据国家省市和我区有关规定，建立健全企业负责人国内差旅管理制度，参照《中共隆阳区委办公室隆阳区人民政府办公室关于印发〈隆阳区区级机关差旅费管理办法〉的通知》（隆办发〔2014〕73号）规定的标准，合理确定企业负责人国内差旅活动中乘坐交通工具的等级，以及住宿、伙食和公杂等费用标准。企业负责人应当从严控制随行人员数量。

第三十三条 严禁企业负责人安排与生产经营业务无关的差旅、考察等活动，严禁以业务差旅为名变相旅游。

第三十四条 企业负责人应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在企业承担，不得向下级企业或其他单位转嫁。企业负责人住宿、交通、就餐由接待单位协助安排的，应由企业负责人自行支付相关费用，并按规定回所在企业报销。

第三十五条 企业负责人不得向接待单位提出正常业务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受现金、有价证券、支付凭证、会员卡和商品预付卡，以及贵重金属和其他贵重物品。

第七章 因公临时出国（境）管理

第三十六条 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。企业负责人参加因公临时出国（境），应当遵守国家省和保山市《中共保山市委办公室 保山市人民政府办公室关于印发保山市因公出国（境）管理规定的通知》（保办发〔2011〕40号）等文件规定。企业应当参照财政部、国家外国专家局《关于印发〈因公短期出国培训费用管理办法〉的通知》（财行〔2014〕4号）等有关临时出国人员费用开支管理的规定，制订企业负责人国（境）外交通工具、食宿等各项费用标准。

第三十七条 企业应当根据企业负责人处理内部经营业务、实施“走出去”战略任务等不同活动内容，加强因公临时出国（境）

分类管理，制订企业负责人因公临时出国（境）年度计划。不得安排照顾性和无明确任务、无公务目的、无实质内容的一般性出访，不得把出国（境）作为个人待遇安排轮流出国（境），严禁集中安排赴热门国家和地区出访、考察。不再安排考察性出访，不得赴国外出席无实质内容的庆典、开工仪式或内部慰问等活动。超过规定范围的，按特定程序审批后方可执行。

第三十八条 企业负责人在外停留时间应按照外事审批部门批准的日程执行，不得无故延长因公临时出国（境）时间。

第三十九条 企业应当从严控制企业负责人因公临时出国（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。

第四十条 同一企业主要负责人原则上不得同期出访；同一企业负责人原则上不得同团出国（境），不得同时或6个月内分别率团访问同一国家或地区。不得出国（境）执行与本人分管工作无关的任务或本应由专业人员执行的任务。

第四十一条 企业负责人不得以任何理由绕道或以过境名义变相增加出访国家和地区。

第四十二条 企业应当严格执行因公临时出国（境）管理制度。严格按照规定标准安排交通工具和食宿，合理控制费用支出，不得铺张浪费。企业不得为党政机关人员列支或补贴出国（境）费用。

第四十三条 企业应当根据国家省和保山市有关规定，在本



单位对企业负责人因公临时出国（境）团组、人员等信息进行公示，并严格执行出访报告制度。

第八章 通信管理

第四十四条 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的管理。

第四十五条 企业负责人通信费采用年度预算额度内按照财务制度，据实报销方式进行管理，不再另行为企业负责人发放通信补贴。

第九章 预算管理

第四十六条 企业负责人履职待遇、业务支出预算管理是指企业按照国家省市和我区对企业财务预算管理及全面预算管理的相关规定，根据企业年度生产经营计划和生产经营实际，结合企业负责人履行工作职责的需要等，合理安排企业负责人年度履职待遇、业务支出水平，并进行控制和监督。

第四十七条 企业应当加强本企业负责人履职待遇、业务支出预算的编制和执行等工作，确保本企业负责人履职待遇、业务支出预算管理工作规范化、制度化、科学化。

区财政局（区国资委）、取行业主管部门对监管企业负责人

履职待遇、业务支出年度预算进行备案管理，督促企业严格控制企业负责人履职待遇、业务支出水平。

第四十八条 企业应当根据有关规定和要求，结合企业生产经营实际情况，按年度、分项目编制本企业负责人年度履职待遇、业务支出预算。

（一）公务用车运行费用预算应当结合公务用车使用年限和车况等因素，车辆经费按不超过5万元/车·年编制。发放公务用车补贴的，按人按标准编制预算。

（二）企业主要负责人通信费用预算按不超过200元/人·月，其他负责人通信费用预算按不超过150元/人·月标准编制。

（三）业务招待、国内差旅、因公临时出国（境）、培训费用预算应当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。

第四十九条 企业应当按照有关程序，于每年2月底和4月底前分别向区财政局（区国资委）、行业主管部门提交本年度企业负责人履职待遇、业务支出预算报告和上年度企业负责人履职待遇、业务支出决算报告，同时抄送派驻本企业监事会。预决算报告主要包括：

（一）本年度履职待遇、业务支出预算报告。企业负责人履职待遇、业务支出总体预算情况，以及企业负责人公务用车、通信、业务招待、差旅、因公临时出国（境）、培训等专项预算情况。



本年度履职待遇、业务支出预算变动情况分析。履职待遇、业务支出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，本年度履职待遇、业务支出预算总体水平与上年度预算总体水平对比情况等。

（二）上年度企业负责人履职待遇、业务支出决算报告，应包括履职待遇、业务支出预算执行情况和审计意见等。预算执行情况应当分项目按人编报。

（三）其他需要说明的情况。

第五十条 企业和企业负责人应当严格执行企业负责人履职待遇、业务支出预算。企业根据各类履职待遇、业务支出特点，定期监测和分析预算执行情况，及时向企业负责人告知其本人履职待遇、业务支出预算执行情况。对执行过程中发生的显著差异，要认真查找原因，并在备案报告中进行说明。

第五十一条 企业负责人履职待遇、业务支出预算在执行过程中因预算编制基本条件发生重大变化的，经履行企业预算管理有关审核程序后，可以对预算予以调整，并于当年10月底前提交区财政局（区国资委）备案，同时抄送派驻本企业监事会及行业主管部门。

第十章 监督管理

第五十二条 区财政局（区国资委）、行业主管部门对监管

企业的负责人履职待遇、业务支出进行指导监督。各企业对本企业负责人履职待遇、业务支出进行规范管理，并按照管理权限，对各级所出资企业负责人履职待遇、业务支出进行指导、监督和管理。其中，多元投资主体企业应当发挥董事会在董事和高管人员履职待遇、业务支出规范管理中的作用。通过制度规范和严格程序层层落实监管责任。企业主要负责人对此项工作负主要责任，分管负责人和总会计师负分管责任。

第五十三条 企业应当根据本办法，制订（修订）本企业负责人履职待遇、业务支出管理制度和各专项履职待遇、业务支出管理实施细则，在执行前应事先报区财政局（区国资委）备案，同时抄送派驻本企业监事会及行业主管部门。

第五十四条 企业负责人履职待遇、业务支出管理制度和各专项履职待遇、业务支出管理实施细则应当做到规定明确、措施可行、标准清晰，并通过职工代表大会等形式充分征求职工意见。

第五十五条 企业负责人应当严格遵守相关规定和财经纪律，控制履职待遇、业务支出，不得发生《中国共产党廉洁自律准则》、《国有企业负责人廉洁从业若干规定》、中央、省、市有关国有企业负责人履职待遇、业务支出管理规定等政策法规明令禁止的履职待遇、业务支出行为。其中：

（一）严禁按照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) 严禁用公款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、赠送礼品及培训等各种费用，坚决制止用公款支付与企业经营管理无关的各种消费行为。

(三) 严禁企业和企业负责人向所出资企业和其他有利益关系的单位转移企业负责人各种个人费用支出。

(四) 严禁企业负责人以任何名义在本企业、所出资企业和其他有利益关系的单位报销与其履职待遇、业务支出无关的任何费用。

(五) 企业负责人不得同时在本企业、所出资企业和其他有利益关系的单位报销和列支履职待遇、业务支出费用。

(六) 企业负责人退休或调离本企业后，企业不得继续为其提供履职待遇、业务支出。

第五十六条 企业负责人履职待遇、业务支出应当实行“阳光化”管理。企业应当按季分项目将企业负责人履职待遇、业务支出具体情况在本企业内部以适当形式进行公示。

企业负责人履职待遇、业务支出预算及执行情况等列入企业负责人年度和任期考核，同时作为民主生活会、年度述职述廉的重要内容，接受监督和民主评议。

企业负责人年度履职待遇、业务支出预算及执行情况等应当通过职工代表大会等形式定期向职工公示，接受监督。

第五十七条 区财政局（区国资委）、行业主管部门对企业负责人履职待遇、业务支出管理情况进行监督检查，强化与区纪

检监察、组织、审计等职能部门沟通联系，指导企业内部的纪检监察、组织、财务、审计等机构切实履行工作职责，完善内部控制体系，形成企业内外部、多层次、全方位的监督合力。

第五十八条 企业负责人违反本办法进行履职待遇、业务支出的，依据《国有企业负责人廉洁从业若干规定》、中央、省、市和区有关国有企业负责人履职待遇、业务支出管理规定等，由相关职能部门按照干部管理权限，视情节轻重，给予诫勉谈话、调离岗位、降职、免职等处理。

应当追加纪律责任的，依照国家有关法律法规处理。

属于共产党员违纪的，依照《中国共产党纪律处分条例》给予相应的党纪处分。

涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

以上处理方式可以单独使用，也可以合并使用。

第五十九条 企业负责人因违反本办法受到诫勉谈话、调离岗位、降职、免职处理的，相应扣减相关企业负责人当年激励性奖金。

第六十条 企业负责人违反本办法获取的不正当经济利益，应当予以全部清退；给企业造成经济损失的，依据国家和企业的有关规定承担经济赔偿责任。

第十一章 附 则



第六十一条 国有参股企业的国有产权代表的履职待遇、业务支出管理，参照本办法执行。

第六十二条 本办法由区财政局（区国资委）商相关部门解释。

第六十三条 本办法自发布之日起施行。

附件：隆阳区区属国有企业名单



附件

隆阳区区属国有企业名单

1. 隆阳区国有资产经营有限责任公司（属市国资公司子公司，但是隶属隆阳区国有企业）
2. 隆阳广厦投资开发建设有限责任公司（属区国资公司子公司）
3. 隆阳区隆城投开发有限责任公司（属区国资公司子公司）
4. 云南隆阳军粮供应站（属区发展改革局〈区粮食局〉下属国有企业）
5. 云南保山国家粮食储备库（属区发展改革局〈区粮食局〉下属国有企业）
6. 保山市隆阳区粮食收储有限责任公司（区发展改革局〈区粮食局〉下属国有企业、并区国资公司控股）
7. 保山市隆阳区电影放映发行公司（区文化广播体育局下属企业）
8. 隆阳区林业局国有林场（区林业局下属企业）
9. 保山市隆阳区影剧院（区文化广播体育局下属企业）
10. 云南吉昌律师事务所（区司法局下属企业）
11. 保山市兴民公路投资有限责任公司（区交通运输局下属企业、新增）
12. 保山泽润水务投资有限公司（区水务局下属企业、新增）
13. 保山市隆昇农业开发有限公司（区农业局下属企业、新增）