

[illegible]

# 中共内蒙古自治区委员会办公厅文件

内党办发〔2015〕52号



**内蒙古自治区党委办公厅 自治区人民政府办公厅  
关于印发《自治区直属国有企业负责人履职  
待遇、业务支出管理办法(试行)》的通知**

各盟市委，盟行政公署、市人民政府，自治区各部、委、办、厅、局和各人民团体：

《自治区直属国有企业负责人履职待遇、业务支出管理办法(试行)》已经自治区党委、政府同意,现印发给你们,请结合实际认真贯彻执行。

中共内蒙古自治区委员会办公厅  
内蒙古自治区人民政府办公厅

2015 年 12 月 1 日

(此件发至市地师级)

# 自治区直属国有企业负责人 履职待遇、业务支出管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为了合理确定并严格规范自治区直属国有企业负责人履职待遇、业务支出，根据《中华人民共和国企业国有资产法》、《中共中央办公厅、国务院办公厅印发〈关于合理确定并严格规范中央企业负责人履职待遇、业务支出的意见〉的通知》（中办发〔2014〕51号）等法律法规和相关规定，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于自治区本级党政机关、人民团体所属的自治区直属国有企业及国有控股企业（以下简称企业）。

**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）设立董事会企业的董事长、副董事长、董事（不含外部董事和职工董事），总经理（总裁）、副总经理（副总裁）、总会计师、总工程师、总经济师；

（二）未设立董事会企业的总经理、副总经理、总会计师、总工程师、总经济师；

（三）企业党委（党总支）书记、副书记、纪委书记、工会

主席、党委委员（党委常委）；

（四）企业内设监事会主席（监事长）。

**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和运行管理，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。

企业正职负责人可以配备排气量 2.0 升以下、购车价格 25 万元以内（不含车辆购置税，下同）的汽车，企业副职负责人可以配备排气量 1.8 升以下、购车价格 20 万元以内的汽车。

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。

**第八条** 企业负责人新配备公务用车的，应当严格执行标准，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。

**第九条** 企业发生非政策性亏损或者生产经营严重困难，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、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。

**第十条** 企业负责人公务用车的保养、维修以及日常运行费用实行单车核算，在年度预算额度内据实报销，结余部分不得发放给个人。

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。

**第十一条** 对企业负责人公务用车进行报废、出售等处置的，按照国有企业资产处置有关规定执行。

**第十二条** 企业公务用车制度改革方案另行制定。已经自行实施公务用车制度改革的企业，不得同时为企业负责人配备公务用车和发放公务交通补贴。

市场化选聘的企业负责人，其薪酬构成中已经包括公务交通补贴的，不配备公务用车，不再报销公务用车费用或者另行发放公务交通补贴。

**第十三条** 企业负责人原则上只配置使用一处办公用房（含休息室、卫生间，下同），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。

企业负责人不得长期租用宾馆、酒店房间作为办公用房。

**第十四条** 企业正职负责人办公用房使用面积不得超过 42 平方米，企业副职负责人办公用房使用面积不得高于本企业正职负责人办公用房使用面积。

**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。

**第十七条** 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。

**第十八条** 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。

### **第三章 业务支出**

**第十九条** 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。

**第二十一条** 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 300 元，区外人均每次不得超过 400 元。确需赠送纪念品的，纪念品价格人均不得超过 300 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自治区本级党政机关公务接待标准执行，不得赠送纪念品。

**第二十二条** 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。

**第二十三条** 企业应当根据国家、自治区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。

**第二十四条** 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。

**第二十五条** 企业应当严格规范国（境）外接待工作，严禁超标准接待。

**第二十六条** 企业负责人因公务活动发生的通信费用含移动通信费用和住宅通信费用。

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执行，不得以任何名目为企业负责人发放通信补贴。

市场化选聘的企业负责人，其薪酬构成中已经包括通信补贴的，不再报销通信费用或者另行发放通信补贴。

## **第四章 预算管理**

**第二十七条** 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的需要，对企业负责人履职待遇、业务支出年度水平作出预计安排，纳入年度预算管理，进行控制监督。

**第二十八条** 企业应当按人员、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4月底前报送履行出资人职责的机构备案，同时抄送派驻企业监事会。

**第二十九条** 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。

**第三十条** 企业负责人应当严格执行履职待遇、业务支出年



度预算。企业应当建立预算动态监控机制，监测和分析企业负责人年度预算执行情况，及时纠正预算执行中存在的问题。

**第三十一条** 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，经履行预算管理审核程序后，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，同时抄送派驻企业监事会。

## **第五章 监督管理**

**第三十二条** 履行出资人职责的机构应当对所出资企业负责人履职待遇、业务支出实施监督管理，建立所出资企业负责人履职待遇、业务支出管理工作责任追究制度，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、有关负责人进行问责。

**第三十三条** 企业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。有关管理制度报送履行出资人职责的机构备案，同时抄送派驻企业监事会。

企业主要负责人对企业负责人履职待遇、业务支出管理工作负主要责任，分管负责人、总会计师或者分管财务的负责人负分管责任。

**第三十四条** 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。

企业负责人应当将个人履职待遇、业务支出情况和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。

**第三十五条** 企业负责人履职待遇、业务支出情况纳入监事会监督检查工作内容、巡视组巡视工作内容和企业负责人经济责任审计范围。

企业应当积极配合派驻企业监事会、巡视组、审计机关等机构的监督检查，自觉接收社会监督，及时纠正监督检查中发现的问题。

**第三十六条** 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 日内腾退配置的办公用房和公务用车。

**第三十七条** 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。

**第三十八条** 除按照本办法所规定的保障企业负责人履职待遇和业务支出之外，严禁下列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行为；

（五）向所出资企业或者其他单位转移个人费用支出。

**第三十九条** 企业负责人违反履职待遇、业务支出管理相关规定的，依据《国有企业领导人员廉洁从业若干规定》等，视情节轻重，由有关机构和部门按照管理权限分别给予警示谈话、调离岗位、降职、免职处理，并相应扣减 25%、50%、75%、100% 的当年绩效薪金；需要同时追究纪律责任的，由纪检监察机关依照有关规定给予党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

**第四十条** 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

**第四十一条** 离岗待退的企业负责人履职待遇、业务支出管

理参照本办法执行。

**第四十二条** 内蒙古自治区农村信用社联合社、内蒙古银行等金融企业负责人履职待遇、业务支出，参照本办法执行。

**第四十三条** 各盟市应当结合本地区实际，制定本地区国有企业负责人履职待遇、业务支出具体管理办法。

**第四十四条** 本办法解释办理工作由自治区政府国有资产监督管理委员会负责。

**第四十五条** 本办法自发布之日起施行。

