

# 中国人民银行文件

银发〔2015〕229号

---

## 中国人民银行关于印发《中国人民银行所属企业负责人履职待遇和业务支出管理办法》的通知

中国印钞造币总公司、中国金币总公司、中国金融电子化公司、中国金融出版社、中国银联股份有限公司、上海黄金交易所、汇达资产托管有限责任公司、银行间市场清算所股份有限公司：

为贯彻落实中共中央、国务院关于合理确定并严格规范中央企业负责人履职待遇、业务支出的要求，总行制定了《中国人民银行所属企业负责人履职待遇和业务支出管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：中国人民银行所属企业负责人履职待遇和业务支出管理办法

中国人民银行

2015 年 7 月 23 日

## 附件

# 中国人民银行所属企业负责人 履职待遇和业务支出管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为合理确定并严格规范人民银行所属企业负责人履职待遇和业务支出，依据《中华人民共和国公司法》、《企业财务通则》（中华人民共和国财政部令第41号）等法律规章，以及国家对企业负责人履职待遇和业务支出的有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于人民银行所属的国有独资、国有控股、国有参股及会员制企业（以下简称企业）。

第三条 本办法所称企业负责人，是指企业党政领导班子成员，包括：董事会党组书记、董事会党组成员，公司党委书记、党委副书记、党委委员、纪委书记、工会工作委员会主任，董事长、副董事长、董事，理事长、监事长，总经理、副总经理、技术总监、财务总监、审计总监，社长、副社长，总编辑、副总编辑、图书质量总监等。

第四条 企业负责人履职待遇和业务支出管理坚持以下原则：

(一) 统一规范与自我约束相结合，通过统一制度明确履职待遇、业务支出管理的内容和标准，企业结合经营实际，制定具体实施细则并负责落实。

(二) 外部监督与内部监督相结合，相关部门加强对企业负责人履职待遇和业务支出的外部监管，企业充分发挥党内民主生活会、职工代表大会等内部监督机制的作用，形成监督合力。

(三) 廉洁节俭与企业正常发展相结合，厉行节约、反对铺张浪费、讲排场、比阔气，坚决抵制享乐主义和奢靡之风，同时也考虑企业正常经营活动需要，促进企业健康发展。

## 第二章 合理确定履职待遇

第五条 履职待遇，是企业为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。

第六条 公务用车，是企业为保障负责人公务活动交通需要配备的车辆。

(一) 企业要结合经营管理实际和负责人履职需要，建立健全公务用车管理制度。

(二) 企业负责人公务用车配备标准为排气量 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。

(三)企业负责人公务用车使用年限超过8年的，可以更新；达到更新年限仍能继续使用的，应当继续使用。

(四)企业负责人正在使用的公务用车若超过本办法规定的配备标准，在未达到更新或报废标准情况下，可继续使用。

(五)公务用车使用中发生的保养和维修费、燃油费、过路费、保险费、年检费、车船使用税等费用，企业要实行单车统计管理，在年度预算范围内据实报销。

(六)企业不得同时为负责人配备公务用车和发放公务交通补贴。已配备公务用车的企业负责人，不得领取公务交通补贴。未配备公务用车的企业负责人，企业可按照国家关于公务用车改革的相关规定，通过发放交通补贴等方式保障负责人公务活动的交通需要。企业向负责人发放交通补贴，要广泛征求职工意见，履行内部决策程序，制定具体管理办法，合理确定补贴标准，并在一定范围内公开。市场化选聘的职业经理人原则上通过社会化方式自行保障公务出行，不发放公务交通补贴。

(七)企业负责人退休或调离后，企业不得继续为其配备公务用车或发放交通补贴。

(八)企业不得以任何方式换用、借用、占用子企业或其他相关单位和个人的车辆。

(九)公务用车要用于公务活动，不得公车私用。

(十)待国有企业公务用车制度改革方案及配套文件出台后，企业公务用车配备管理按照新的规定执行。

**第七条 办公用房**，是企业为保障负责人履职需要配备的办公室及附属专用配套用房。

(一) 企业要结合经营实际和负责人履职待遇需要，建立健全负责人办公用房管理制度，按照朴素、实用、安全、节能的原则建设办公用房，公平配置、集约使用办公用房资源，加强办公用房配置及使用的管理。

(二) 企业负责人原则上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。

(三) 企业主要负责人办公用房使用面积标准按照不超过 70 平方米控制，其他负责人办公用房使用面积标准按照不超过 60 平方米控制，其他人员办公用房使用面积由企业按照其职务等级合理确定。严禁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。

(四) 企业负责人退休或者调离后，应当及时腾退配置使用的办公用房，并由企业收回。

**第八条 培训费**，是企业为提高企业负责人政治和专业素质、创新和经营管理能力，开展必要的培训发生的相关费用。

(一) 企业要根据职工教育经费提取及使用管理规定，结合经营实际和负责人履职需要，建立健全负责人培训管理制度。

(二) 企业要根据经营需要，按照适度从紧的原则，合理制定负责人培训计划。

(三)企业负责人参加各种学历教育以及为取得学位而参加在职教育的费用必须由个人承担，不得挤占职工教育培训经费。

(四)企业要加强培训费用管理，不得向下属单位或者其他单位转嫁负责人培训费用，不得报销应由负责人本人承担的费用，以及培训期间与培训活动无关的费用。

### 第三章 严格规范业务支出

第九条 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。

第十条 业务招待费，是企业负责人为开展本企业经营活动需要，招待客户、合资合作方等外部人员发生的费用支出，包括宴请、赠送纪念品等费用。

(一)企业要结合经营实际和负责人履职需要，建立健全负责人业务招待活动管理制度，合理确定各类业务招待费用标准，严格控制业务招待活动数量，明确业务招待费的申请、审批、实施、报销等程序，并规范纪念品的购买和领用等流程。

(二)企业负责人开展商务活动和外事活动的宴请、赠送纪念品，要认真执行有关部门规定，严格控制费用标准。其他公务招待活动参照党政机关公务接待标准执行，不得赠送纪念品。

(三)企业负责人在业务招待活动中赠送纪念品，要以宣传

企业、展示企业文化为主，不得赠送现金、有价证券、支付凭证和商业预付卡，以及贵金属和其他贵重物品。

(四) 企业对负责人每次业务招待活动都实行费用总额和人均费用双控管理。

(五) 企业负责人不得进行超标准招待和高消费娱乐，不得接受下属单位或者其他单位安排的超标准招待和高消费娱乐。

(六) 企业不得以各种名义向下属单位或者其他单位转嫁业务招待费；不得报销负责人非公务活动发生的招待费用、个人消费费用；不得将业务招待费用以会议、培训、调研等费用的名义虚列、隐匿。

(七) 企业负责人在食堂、招待所、培训中心等内部场所进行业务招待的，应符合本办法的相关规定。

第十一条 国内差旅和因公临时出国（境）费，是企业负责人为了本企业经营活动需要，在境内因公出差和因公临时出国（境）所发生的交通、住宿、就餐等方面的支出。

(一) 企业要根据国家有关规定和财务制度，建立健全负责人差旅和因公临时出国（境）管理制度，合理确定企业负责人国内差旅和因公临时出国（境）乘坐交通工具的类型和等级，以及住宿、就餐等标准。

(二) 企业要严格制定负责人国内差旅和因公临时出国（境）计划，从严控制天数和随行人员数量，不得安排无经营业务、无实质内容的差旅活动。

(三)企业要严格规范国(境)外接待工作,严禁超标准接待。

(四)企业不得以各种名义向下属单位或者其他单位转嫁负责人差旅费用,严禁用公款或变相用公款在国内和出国(境)旅游。

第十二条 通信费,是企业负责人开展公务活动,发生的移动电话和固定电话通信费。

(一)企业可通过在年度限额内据实报销、发放通信补贴等方式保障负责人通信活动需要,但不得同时为负责人报销通信费和发放通信补贴。

(二)企业要参考电信市场资费标准,并结合经营实际和负责人履职需要,合理确定企业负责人通信费用年度预算额度,在预算额度内按照财务制度严格规范执行。

(三)企业负责人退休或者调离后,企业不再承担其通信费用。

第十三条 企业负责人在下属全资、控股、参股企业担任董事长、总经理等管理职务,并且主要工作职责和工作精力在下属企业的,可执行母公司负责人业务支出标准,由下属企业报销和列支,不得多处报销和列支。除上述情况外,相关费用不得在下属全资、控股、参股企业报销和列支。

## 第四章 建立健全预算管理

第十四条 企业要建立健全负责人履职待遇、业务支出的预算管理制度，将负责人履职待遇、业务支出纳入年度预算管理，明确预算编制、审核、调整、动态监测及执行等规定和程序。

第十五条 企业要按照预算管理程序，根据经营实际和经营计划，以及负责人履职需要，综合考虑上年度预算编制和执行情况，按项目、人员科学编制年度预算，并履行内部预算审核程序审议，逐级实施预算管理。

第十六条 企业要严格执行负责人履职待遇、业务支出预算，定期监测和分析预算执行情况，及时向负责人通报本人履职待遇、业务支出预算执行情况。对执行过程中发生的显著差异，应认真查找原因，及时采取应对措施。

第十七条 在执行过程中，企业负责人履职待遇、业务支出预算编制条件发生重大变化的，企业经履行预算审核程序后，可对预算进行调整。

第十八条 企业每年3月底前将负责人履职待遇、业务支出年度预算报人民银行备案，企业下属全资、控股企业报母公司备案，备案内容包括预算及执行情况表、预算编制及执行情况说明。企业按规定对负责人履职待遇、业务支出预算进行调整，调整幅度达到或超过备案预算总额20%的，要重新报备。

## 第五章 有效实施监督检查

第十九条 人民银行组织会计财务、人事、内部审计等部门要按照职责对企业负责人履职待遇、业务支出管理进行指导监督。企业对母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和指导监督。企业主要负责人对此项工作负主要责任，分管负责人和分管财务工作负责人负分管责任。

第二十条 企业要根据本办法及相关规定，通过职工代表大会等形式广泛征求职工意见，制定母公司和各级子企业负责人履职待遇、业务支出管理的实施细则，细化管理规定，严格审核程序，明确相关标准，建立健全监督制约机制。

（一）实施细则应包括负责人范围、具体职位、各职位履职待遇和业务支出项目、标准、管理措施等详细事项。

（二）企业要以负责人履职待遇、业务支出标准为上限，结合经营管理实际，合理制定内部各职能部门和各级分支机构负责人员的具体标准，全面规范各级履职待遇、业务支出。

（三）负责人主要工作和生活均在境外的，企业可以适当参考其境外工作地物价、消费水平，合理确定履职待遇、业务支出标准。

（四）企业要将负责人履职待遇、业务支出管理的实施细则报人民银行备案，各级子企业报母公司备案。

第二十一条 除本办法规定的保障企业负责人履职待遇和

业务支出外，严禁违反财经纪律，用公款支付企业负责人个人支出。

(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) 严禁企业负责人向子企业和 other 有利益关系的单位转移各种个人费用支出。

(四) 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。

(五) 相关费用一律按规定据实报销和列支，不得预提；不得超标准报销相关费用。

第二十二条 企业各级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。

第二十三条 企业各级负责人履职待遇和业务支出管理制度、年度预算及执行情况，要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。

第二十四条 企业组织会计财务、人事、内部审计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，将履职待遇和业务支出作为内部审计的重要内容，加强监督管理。企业内部纪检监察部门要加强对本企业负责人履职待遇和业务支出的监督，对违反规定的行为严肃执纪问责。必要时，按照干部管理权限，将有关线索移送上级纪检监察部门处理。

第二十五条 企业负责人履职待遇、业务支出是其经济责任审计的重要内容，要接受人民银行内部审计部门的监督。人民银行会计财务、组织人事、内部审计等部门，对企业负责人履职待遇、业务支出适时开展监督检查，检查结果作为企业负责人考核评价的重要内容和任免奖惩的重要依据。监督检查过程中发现企业负责人有违反规定的行为，需要给予党纪政纪处分的，应当及时将有关线索移送人民银行纪委、派驻监察局处理。

第二十六条 对违反本办法规定的，按下列规定执行：

(一) 未按规定报备企业负责人履职待遇、业务支出实施细则和年度预算的，予以通报批评。

(二) 企业负责人违反规定获取的不当经济利益，要予以清退；给企业造成经济损失的，依据有关规定承担赔偿责任。

(三) 对违反本办法规定的企业负责人，由相关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，或者给予党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

(四) 企业负责人受到诫勉谈话、调离岗位、降职、免职处

理的，相应扣减 25%、50%、75%、100% 的当年绩效年薪。

## 第六章 附 则

第二十七条 人民银行分支机构、直属事业单位参照本办法规定制定所属企业负责人履职待遇、业务支出管理具体办法和标准，并报人民银行备案。

第二十八条 本办法自印发之日起施行。

---

抄送：中国人民银行上海总部，各分行、营业管理部、省会（首府）城市中心支行、副省级城市中心支行，总行直属事业单位。

内部发送：办公厅，会计司，条法司，内审司，人事司，机关事务管理局，人民银行纪委、派驻监察局。

---

中国人民银行办公厅

2015年7月24日印发

---