

中共武汉市委办公厅文件

武办发〔2015〕9号



市委办公厅 市政府办公厅印发 《关于合理确定并严格规范市属企业负责人 履职待遇和业务支出的意见》的通知

各区委、区人民政府，警备区党委，市委各部委，市级国家机关各委办局及大型企业、事业单位，各人民团体：

《关于合理确定并严格规范市属企业负责人履职待遇和业务支出的意见》已经市委、市政府同意，现印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

(此页无正文)

中共武汉市委办公厅
武汉市人民政府办公厅

2015年4月29日

关于合理确定并严格规范市属企业负责人 履职待遇和业务支出的意见

为贯彻落实党的十八大和十八届三中、四中全会精神，严格执行中央八项规定、省委六条意见和市十一项禁令，根据《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）和《省委办公厅、省政府办公厅印发〈关于合理确定并严格规范省属企业负责人履职待遇和业务支出的意见〉的通知》（鄂办发〔2014〕49号）精神，结合市属企业实际，现就合理确定并严格规范市属企业负责人履职待遇和业务支出提出如下意见。

一、适用范围和基本原则

（一）适用范围。本意见适用于市属国有及国有控股企业。企业负责人是指市属企业的领导班子成员。

（二）基本原则

1. 坚持依法依规。依据国家法律法规和相关规定，结合企业生产经营实际，严格规范企业负责人履职待遇和业务支出，坚决杜绝企业承担个人消费支出的行为。

2. 坚持廉洁节俭。树立艰苦奋斗的精神，反对讲排场、比

阔气，抵制享乐主义和奢靡之风。

3. 坚持工作需要。既要降低不合理开支，又要注重提高工作效率。

4. 坚持公开透明。建立健全制度体系，强化预算管理，增加企业负责人履职待遇和业务支出的透明度，接受社会和企业职工的监督。

二、合理确定履职待遇

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。

(一) 公务用车

1. 企业负责人按照1人1车或多人1车配备公务用车。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2.5升（含）以下，购车价格（不含车辆购置税）在32万元以内。企业领导班子中其他成员公务用车标准不得高于其主要负责人公务用车标准。企业采取统一调度等方式保障企业负责人公务活动用车的，视同为企业负责人配备公务用车。按照多人1车配备公务用车的企业仍按照原规定执行，不能借机增加专车。

2. 企业负责人公务用车严格按照规定及使用年限更新，新购置公务用车要严格执行配备标准，选用国产汽车，优先选择新能源汽车。严格控制公务用车装饰费用，不得配置高档或者豪华内饰。企业负责人现使用的车辆，未达到报废年限的继续留用，防止借机换车，避免浪费。

3. 企业负责人未配备公务用车或已实施公务用车改革的，实行交通补贴。其补贴额度由企业根据负责人工作岗位和任务合理确定。鼓励企业进行车改，已经车改的企业要根据有关规定继续完善。

4. 企业负责人不得以任何方式换用、借用、占用子企业或其他有利益关系单位和个人的车辆。企业应当制定车辆管理规定，加强车辆使用管理，严禁公车私用。

(二) 办公用房

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。企业主要负责人办公用房使用面积标准为 60 平方米以下。企业领导班子中其他成员办公用房使用面积标准为 45 平方米以下。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。

(三) 培训

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，严格控制培训费用。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。

三、严格规范业务支出

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，主要包括国内差旅、因公临时出国（境）、业务招待、通信等方面的支出。

(一) 国内差旅和因公临时出国(境)

1. 企业要根据国家有关规定和财务会计制度,本着节约的原则,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。

2. 企业负责人应当从严控制国内差旅人数和天数,严禁无明确目的、无实质内容以及非业务性的差旅活动,严禁以业务差旅为名变相旅游。

3. 企业负责人因公临时出国(境),应当严格执行因公临时出国(境)管理制度。不得绕道旅行,不得擅自增加出访国家和地区,不得擅自延长在国外逗留时间。严格执行各项费用标准,从严控制费用支出。企业不得把出国作为个人待遇,不得报销企业负责人与业务活动无关的费用。

(二) 业务招待

1. 企业负责人开展商务和外事活动的宴请、赠送纪念品等,应当务实节俭,严格执行有关部门确定的标准,从严控制接待费用。市属企业之间进行商务活动时,不得互相赠送纪念品。

2. 企业负责人进行公务招待活动时,应当在本企业内部或指定饭店接待,不得安排接待对象到高档餐饮、私人会所等场所消费。招待费用参照党政机关公务接待标准执行,不提供香烟、不上高档酒、不赠送纪念品。

3. 企业负责人业务招待费用纳入年度预算,明确定额标准,实行总额控制。企业应当建立业务招待审批制度,指定一名负责

人负责业务招待费用审批工作，杜绝不符合规定的开支。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。

（三）通信

1. 企业要参照电信市场资费标准和企业负责人所承担的工作职责，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。

2. 企业不得用公款为个人购买移动电话，企业负责人不得占用本企业和下属企业的移动电话。

四、严肃财经纪律

企业负责人应当自觉遵守有关规定，除按照本意见所规定的保障企业负责人履职待遇和业务支出外，严禁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，禁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其他有利益关系的单位转移各种个人费用支出；不得在特定关系人经营的场所进行业务消费。

（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、监督管理与责任追究

(一) 明确管理责任。各有关监管部门要按照监管职责对所属企业负责人履职待遇、业务支出管理进行指导监督。各企业要对本企业集团总部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，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。

(二) 健全管理制度。各有关监管部门要研究制定所属企业负责人履职待遇、业务支出的具体规定和相关标准。各企业要根据本意见和有关监管部门要求，制定本企业集团总部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。

(三) 实施预算管理。各企业要将企业负责人履职待遇、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。各有关监管部门要对所属企业负责人履职待遇、业务支出年度预算实行备案管理，并作为经济责任审计和企业内部审计的重要内容。企业内部要逐级实施预算管理，建立审批制度，将预算管理落实到位。

(四) 坚持公开透明。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。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。

(五) 加强监督检查。审计部门、监事会等要将合理确定并严格规范企业负责人履职待遇、业务支出情况纳入工作范围，形成企业内外部、多层次、全方位的监督合力。企业要积极接受社会监督，及时解决存在问题。市国资委等有关部门要统筹协调好监督检查，每年开展一次专项检查，将有关情况在适当范围内通报。

(六) 强化责任追究。要建立责任追究制度，对违反本意见超标准配备公务用车、办公用房，公款旅游、高档娱乐、超标准接待、奢侈浪费，在本企业或者下属企业及关系单位报销应当由个人支付的各项费用，长期占用下属企业和关系单位车辆和住房，或违反其他有关规定的，要追究主要责任人和有关人员责任。依据其情节轻重，给予党纪政纪处分和经济处罚；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

各区要按照本意见要求，结合本区实际，制定本区国有企业负责人履职待遇和业务支出管理具体办法。

中共武汉市委办公厅

2015年4月30日印发
