

泉州市鲤城区人民政府文件

泉鲤政文〔2019〕23号

泉州市鲤城区人民政府 关于印发《区属四大集团负责人 履职待遇和业务支出管理规定》的通知

区直有关单位，鲤城城建集团、商业集团、国投集团、文旅集团：
经2019年4月12日第33次区长办公会研究同意，现将《区属四大集团负责人履职待遇和业务支出管理规定》印发给你们，请认真贯彻执行。

泉州市鲤城区人民政府

2019年4月18日

（此件主动公开）

区属四大集团负责人 履职待遇和业务支出管理规定

一、总则

(一)为合理确定并严格规范区委管理企业负责人履职待遇和业务支出,促进企业加强党风廉政建设,健全激励约束机制,根据《中共中央办公厅 国务院办公厅关于印发<国有企业领导人员廉洁从业若干规定>的通知》(中办发〔2009〕26号)、《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)、《中共福建省委办公厅 福建省人民政府办公厅关于印发<省委管理企业负责人履职待遇和业务支出管理暂行办法>的通知》(闽委办发〔2016〕38号)、《中共泉州市委办公室 泉州市人民政府办公室关于印发<泉州市属国有企业负责人履职待遇和业务支出管理规定>的通知》(泉委办发〔2018〕1号)以及《泉州市鲤城区国有企业公务用车制度改革实施方案》(泉鲤委办〔2018〕59号)精神,结合我区实际,制定本规定。

(二)本规定适用于区委管理四大国有企业集团公司(以下简称区管企业)。即:泉州鲤城城市建设集团有限公司、泉州鲤城商业发展集团有限公司、泉州鲤城国有资产投资运营集团有限公司、泉州市鲤城文旅集团有限公司。

本规定所称企业负责人,是指上述区管企业领导班子成员,

包括党委书记、董事长、总经理等企业负责人和党委副书记、副董事长、副总经理、纪委书记、总会计师、总工程师等企业其他负责人（以下简称企业负责人）。

（三）本规定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。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、国内差旅和因公临时出国（境）、通信等方面的支出。

（四）企业负责人履职待遇和业务支出管理应当坚持以下基本原则：

1. 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。

2. 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。

3. 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和业务支出管理制度体系。

二、公务用车管理

（一）公务用车管理是指对企业负责人公务活动专用机动车辆配备、使用和费用的管理。

（二）区管企业应积极稳妥改革企业负责人公务交通保障方式，实行配备公务用车或发放公务交通补贴。企业主要负责人（董

事长、总经理)可以选择配备公务用车或发放公务交通补贴,原则上同一家企业所有主要负责人采用同一种方式;其他企业负责人全部实行发放公务交通补贴。

区管企业公务交通补贴标准上限**650**元/月。区管企业权属子公司车改时参改人员不发放公务交通补贴。

(三)企业负责人新配备公务用车根据我区国有企业公务用车制度改革实施方案规定执行。对之前购置配备的超标车辆,账面净值经评估后低于本规定价格标准的,可继续使用;超过本规定价格标准的,企业内部调整为经营和业务保障用车。

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,不得增加高档配置和豪华内饰。

(四)区管企业不得以任何方式换用、借用、占用各级子企业或其他有利益关系的单位和个人的车辆,不得向各级子企业或其他有利益关系的单位转嫁公务用车购置、租赁资金和运行费用,不得为企业部门负责人及其他员工、非本企业人员等配备公务用车,严禁公车私用、私车公养。

(五)公务用车严格按照规定年限更新,已到更新年限尚能继续使用的应当继续使用,不得因企业负责人职务晋升、调任等原因提前更新。

(六)区管企业应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,采取年度预算

范围内据实报销方式进行管理，公务用车实行定点保养和维修，保养和维修费用不得以货币化方式发放给个人。区管企业不得支付企业负责人公务用车所发生的交通违章罚款、滞纳金等。

（七）企业负责人公务用车的报废和变价出售等处置，应按照国家有关国有资产处置管理的规定执行，公开规范，防范国有资产流失。

（八）市场化选聘的企业负责人，其薪酬体系中已包括公务交通补贴的，不再配备公务用车或者另行发放公务交通补贴。

三、办公用房管理

（一）办公用房管理是指企业负责人办公用房配置使用的管理。

（二）企业负责人原则上只能配置使用**1**处办公用房。企业主要负责人办公用房使用面积标准按照不超过**18**平方米控制，企业其他负责人办公用房使用面积标准按照不超过**12**平方米控制。企业负责人办公用房超标准的使用面积应予以腾退。

企业负责人在不同企业同时任职的，应当在主要任职企业安排**1**处办公用房；主要任职企业与兼职企业相距较远且经常到兼职企业工作的，经严格履行企业内部审核程序后，可以由兼职企业再安排**1**处小于标准面积的办公用房，并在免去兼任职务后**2**个月内腾退兼职企业安排的办公用房。

（三）严禁区管企业超标准新建办公用房，严禁豪华装饰办公用房，不得租用宾馆、酒店房间作为办公用房。

四、培训管理

(一)培训管理是指对企业负责人为提高经营管理水平所发生的培训活动及费用的管理。

(二)区管企业应根据生产经营需要和企业负责人岗位职责的要求,围绕提高企业负责人政治和专业素养、创新和经营管理能力等,合理安排企业负责人参加必要的培训,严格培训费用管理。企业负责人不得参加无实质内容、无实际需要的参观考察及假借培训名义变相公款旅游的各类培训活动,不得参加高收费的培训项目和各类名为学习提高、实为交友联谊的培训项目。

(三)企业负责人未经批准不得参加面向社会举办的各种非学历教育、学历教育和在职学位教育等教育培训。企业负责人经批准参加各种学历教育和为取得学位而参加在职教育,以及与本职工作需要无关的社会化专业资格证书培训、专业课程进修等费用,必须由个人承担,不得接受任何机构或他人的资助或变相资助。

(四)区管企业不得向各级子企业或其他有利益关系的单位转嫁企业负责人培训费用,不得报销应由企业负责人本人承担的培训费用以及培训期间与培训活动无关的费用。

五、业务招待管理

(一)业务招待管理是指对企业负责人为区管企业生产经营需要所发生的招待客户、合资合作方以及其他外部关系人员活动和费用的管理。

(二) 业务招待主要包括商务接待、外事接待和公务接待。

商务接待是指接待对象(主要为境内外客商、有商务往来的国有企业单位人员)在与企业经营活动有关的合作洽谈、项目投资、经贸联络、业务咨询等工作中所发生的接待活动。

外事接待是指接待国外、境外来宾(不含外商)的行为。

公务接待是指接待对象(主要为党政机关、国有企事业单位人员)在出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报等工作中所发生的接待活动。

接待由党政机关统一组织的招商引资团、经营场所不在同城的区属国有企业之间因商务往来发生的业务招待活动,均视同为公务接待。

(三) 企业负责人商务接待可安排宴请**1**次,每人次不超过**300**(含酒水、饮料),在省外经济特区、直辖市、计划单列市发生的接待标准上浮不超过**50%**。商务接待宴请不得上高档酒水饮料。

多次用餐的,除宴请外可安排工作餐,用餐标准为每人次不超过**150**元(含酒水、饮料)。

(四) 企业负责人商务接待应根据业务需要控制陪餐人数。接待对象在**5**人(含)以内的,陪餐人数原则上不超过**3**人;接待对象在**6**人(含)以上的,陪餐人数原则上不超过接待对象的二分之一。

(五) 企业负责人开展外事接待参照《福建省财政厅关于印

发《福建省党政机关外宾接待经费管理办法》的通知》（闽财外〔2014〕18号）执行。

（六）企业负责人开展公务接待，确因工作需要的，可以为接待对象安排工作餐1次，用餐标准每人次不超过150元；其他事项参照《中共泉州市鲤城区委办公室 泉州市鲤城区人民政府办公室关于印发〈福建省党政机关国内公务接待管理办法〉鲤城区区直机关实施细则的通知》执行。

（七）企业负责人开展外事活动中按规定赠送的纪念品，应符合相关法律法规要求，以宣传企业、展示企业文化和地方特色产品为主，不得赠送现金、有价证券、支付凭证和商业预付卡，以及贵重金属和其他贵重物品。

企业负责人商务接待和公务接待不得赠送纪念品。

（八）同城业务招待活动一般不安排用餐。泉州市鲤城区、丰泽区、泉州开发区、泉州台商投资区，以及洛江区万安街道、双阳街道范围内均属同城。企业生产经营场所不在上述范围的，以其所在地城区为同城。

（九）企业负责人应本着节俭、合理、必须的原则进行业务招待活动，严格执行相关制度，不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得安排招待对象到带有私人会所性质的“一桌餐”等场所及其他高档的娱乐、休闲、健身、保健等经营场所活动。

（十）区管企业要结合经营实际和企业负责人履职需要，建

立健全企业负责人业务招待管理制度，根据地区差别、接待对象和业务招待活动实际情况等，分类、分档合理制定业务招待费用具体标准，严格控制业务招待活动数量，明确业务招待费用的申请、审批、实施、报销等程序，并规范纪念品的购买和领用等流程。

（十一）企业负责人报销业务招待的费用应与业务招待活动的性质一致，不得弄虚作假，不得报销因私招待费用和个人消费费用，不得将企业业务招待费用以办公、会议、培训、调研等费用名义虚列、隐匿，不得以各种名义向各级子企业和其他有利益关系的单位转嫁业务招待费，不得借业务招待费名义列支其他支出。

（十二）区管企业应当对企业负责人业务招待活动编制预算、组织实施和结算，对每次业务招待活动实行费用总额和人均费用比控管理。

（十三）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，应符合本规定的相关规定。

六、国内差旅和因公临时出国（境）管理

（一）国内差旅和因公临时出国（境）管理是指对企业负责人为区管企业生产经营所发生的国内出差、因公临时出国（境）活动和费用的管理。

（二）区管企业要根据财务会计制度，参照《泉州市鲤城区财政局关于印发〈泉州市鲤城区区直机关差旅费管理规定〉的

通知》(泉鲤政财〔2016〕12号)以及《财政部 外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》(财行〔2013〕516号)等有关规定,建立健全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。

企业负责人国内差旅和因公临时出国(境),不得乘坐民航包机或私人、企业和外国航空公司包机,不得租用商务机,应选用经济舱舱位。

区管企业应严格规范国(境)外接待工作,严禁超标准接待。严禁用公款或变相公款在国内和出国(境)旅游。

(三)区管企业应合理制定年度因公临时出国(境)计划,明确出国(境)的具体任务和要求,并按有关规定履行报批手续。不得安排照顾性、无实质性内容的一般性出访考察和各种研讨交流活动,不得把出国作为个人待遇、安排轮流出国。

七、通信管理

(一)通信管理是指对企业负责人因履行工作职责所发生的通信费用的管理。

(二)区管企业要根据企业负责人岗位要求和履职需要,结合生产经营实际,参考电信市场资费标准,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,不得以任何名目为企业负责人发放通信补贴。

企业负责人通信费用采取限额据实报销方式,标准按照每人

每年度不超过 2400 元控制。

(三) 市场化选聘的企业负责人，其薪酬体系中已包括通信补贴的，不再报销通信费用或者另行发放通信补贴。

八、预算管理

(一) 区管企业应将企业负责人履职待遇和业务支纳入年度预算管理，明确预算编制、审核调整、动态监测及执行等规定和程序，并以年度生产经营计划、企业负责人岗位职责等为依据，编制企业负责人履职待遇和业务支出年度预算方案，报区财政局备案，同时抄送区纪委相关派驻纪检组。

(二) 企业负责人履职待遇和业务支出年度预算方案主要包括：

1. 本年度企业负责人履职待遇和业务支出预算方案；
2. 上年度企业负责人履职待遇和业务支出预算方案执行情况；
3. 本年度企业负责人履职待遇和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，本年度预算总体水平与上年度预算执行水平对比情况等。

(三) 区管企业应建立健全企业负责人履职待遇和业务支出预算方案执行的动态监测机制，定期分析预算方案执行差异的原因，及时采取相应的解决措施。区管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) 企业负责人履职待遇和业务支出预算方案在执行过程

中，编制基本条件发生重大变化的，经履行区管企业内部预算管理程序后，可以对预算方案予以调整，并报区财政局备案，同时抄送区纪委（监委）相关派驻纪检监察组。

九、纪律要求

（一）除按照本规定所规定的保障企业负责人履职待遇和业务支出之外，严禁用公款支付企业负责人个人支出。

1. 严禁按照职务为企业负责人个人设置定额消费。

2. 严禁用公款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。

3. 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、健身、保健、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。

4. 严禁企业负责人向各级子企业和其他有利益关系的单位转嫁各种个人费用支出。

5. 企业负责人退出领导岗位、退休或调离本企业后，区管企业不得继续为其提供履职待遇和业务支出。退出领导岗位、退休或调离本企业的企业负责人，在办理退休手续或者职务调整文件下发后，应在1个月内腾退原配备的公务用车和配置的办公用房。

（二）企业负责人在下属全资、控股、参股企业兼任董事长、总经理等管理职务的，履职待遇方面执行本企业负责人标准，由主要工作职责和工作精力所在企业报销和列支相关费用。业务支

出方面，按照“费随事走”的原则，区别具体的业务支出事项，分别在本企业和（或）下属企业按其标准报销和列支相关费用；不能明确区分的业务支出事项，由主要工作职责和工作精力所在企业报销和列支相关费用。除上述情况外，相关费用不得在下属企业报销和列支。同一费用不得在本企业和所兼职企业重复报销和列支。

（三）区管企业非政策性亏损、效益连续下滑或者被托管、重组脱困、中止经营，拖欠职工工资、社会保险费用期间，严禁为企业负责人购置或者更新公务用车、装修办公室、添置高档办公设备等。

十、监督管理

（一）区财政局要按照监管职责对所出资企业负责人的履职待遇和业务支出管理进行指导监督。巡察办、审计部门、区纪委监委（监委）相关派驻纪检监察组等要将合理确定并严格执行企业负责人履职待遇和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。

（二）区管企业要对本企业和各级子企业负责人履职待遇和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（财务总监）负分管责任。

区管企业党组织及纪检监察部门应将本企业和各级子企业负责人履职待遇和业务支出作为企业负责人廉洁从业的重要内

容进行检查和监督。

区管企业内部财务、审计等部门应对本企业和各级子企业负责人履职待遇和业务支出预算及执行情况进行审计和检查，及时发现并纠正存在的问题。

(三)企业负责人应将个人履职待遇和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。

区管企业应将企业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纳入司务(厂务)公开内容，并以向职工代表大会报告等形式定期公开，接受职工监督。

十一、责任追究

(一)企业负责人违反本规定的，给予党纪政务处分、行政处理及相应的经济处罚。

依据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于印发〈国有企业领导人员廉洁从业若干规定〉的通知》(中办发〔2009〕26号)等有关规定，按照干部管理权限，视情节轻重，给予警示谈话(诫勉谈话)、调离岗位、降职、免职处理，并相应扣减25%、50%、75%、100%的当年绩效年薪。

涉嫌违纪违法的，移送相关部门处理。

(二)企业负责人违反本规定获取的不正当经济利益，应当予以全部退缴；给企业造成经济损失的，依据有关规定承担经济赔偿责任。

十二、附则

(一) 区管企业应按照本规定，制定本企业和各级子企业负责人履职待遇和业务支出管理的实施细则，细化措施规定，明确本企业和各级子企业负责人的范围、具体岗位，并在本规定上限标准范围内，根据本企业和各级子企业规模、经济效益以及企业负责人履职岗位特点等因素，合理确定本企业和各级子企业负责人履职待遇和业务支出各项标准。自本规定公布之日起 3 个月之内，将本企业实施细则报区财政局备案，同时抄送区纪委(监委)相关派驻纪检监察组。

(二) 派往区属国有参股企业担任领导职务的国有股权代表，其履职待遇和业务支出原则上由派出单位参照本规定进行管理；所派往区属国有参股企业另有规定并经重大决策法定程序通过的，可从其规定。

(三) 本规定自发布之日起施行。此前区委、区政府、区直各单位发布的有关规定与本规定不一致的，按照本规定执行；今后中央和省、市新出台的相关文件若与本规定不一致的，按照中央和省、市新出台的有关规定和标准予以调整。

区直有关单位：区委宣传部，发改局、工信局、民政局、财政局、
商务局、人社局、住建局、文旅局、审计局、鲤城城建集团、
商业集团、国投集团、文旅集团。

抄送：区委、区人大、区政协，区纪委（监委）。

区委黄书记、许区长、洪常委、张常委、王副区长、
振强副区长、碧林副区长。

鲤城区人民政府办公室

2019年4月18日印发
