



## 苏州市市属国有企业负责人履职待遇、业务支出管理规定

来源：委考评处 时间：2015-07-03

### 苏州市人民政府国有资产监督管理委员会文件

苏国资规〔2015〕1号

各市属国有资产经营公司：

为合理确定并严格规范市属国有企业负责人履职待遇、业务支出，根据《市委办公室 市政府办公室关于印发〈苏州市市属国有企业负责人履职待遇、业务支出管理实施办法〉的通知》（苏委办发〔2015〕34号），结合市属国有企业实际，我委制定了《苏州市市属国有企业负责人履职待遇、业务支出管理规定》，现予印发，请认真贯彻执行。

苏州市国资委

2015年6月11日

## 苏州市市属国有企业负责人履职待遇、业务支出管理规定

### 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实党的十八大、十八届三中全会、四中全会精神，合理确定并严格规范市属国有企业负责人履职待遇、业务支出，根据《市委办公室 市政府办公室关于印发〈苏州市市属国有企业负责人履职待遇、业务支出管理实施办法〉的通知》（苏委办发〔2015〕34号，以下简称《实施办法》）等规范性文件，参照《中央企业负责人履职待遇、业务支出管理办法》，结合市属国有企业实际，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于：

(一) 市政府授权苏州市人民政府国有资产监督管理委员会（以下简称市国资委）履行出资人职责的国有及国有控股企业；

(二) 市国资委履行出资人职责的国有及国有控股企业所属各级企业中，由中共苏州市委管理领导班子或主要负责人的企业。

上述适用范围内的各类企业，在本规定中统称企业。

本规定所称企业负责人是指上述企业的领导班子成员。

**第三条** 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、因公临时出国（境）、通信等方面的支出。

**第四条** 市国资委对其履行出资人职责的企业负责人履职待遇、业务支出实施指导监督；企业对其各级所出资企业负责人履职待遇、业务支出实施监督管理；企业主要负责人对本企业履职待遇、业务支出管理工作负主要责任，分管负责人及（或）总会计师负分管责任。

## 第二章 履职待遇

### 第一节 公务用车

**第五条** 企业负责人按照1人1车或者多人1车配备（包括购置、租赁等）公务用车。企业应当合理规范企业负责人公务用车配备、运行管理和处置，保障企业负责人公务出行，降低公务用车成本。

**第六条** 企业主要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，下同）25万元以内；企业其他负责人公务用车配备标准为排气量1.8升(含)以下、购车价格18万元以内。

**第七条** 企业负责人公务用车采取租赁方式的，若已租赁使用的公务用车超过配备标准，应当按规定配备标准重新租赁。

**第八条** 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保险费、年检费、车船使用税、燃油费、停车及过路桥费等各种运行费用，实行单车核算，在预算额度内按照财务制度严格规范执行。

**第九条** 企业负责人公务用车更新、报废和出售等处置，应当严格按照有关规定执行。

**第十条** 企业负责人本人提出自驾公务用车的，企业应当根据道路交通安全有关法律和行政法规，制订企业负责人自驾公务用车管理办法，加强对企业负责人自驾公务用车的管理，不得为企业负责人发放自驾公务用车的补贴。

**第十一条** 企业已进行公务用车制度改革的，要严格按照江苏省和苏州市企业公务用车制度改革方案的规定执行，并合理确定企业负责人公务交通补贴标准，具体办法另行制定。

**第十二条** 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，不再报销公务用车费用，不再另行发放公务交通补贴。

## 第二节 办公用房

**第十三条** 企业应当按照庄重、朴素、经济、适用和资源节约的原则建设办公用房，严禁超标准新建办公用房，严禁豪华装修。企业要公平配置、集约使用办公用房资源。企业负责人原则上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，并报市国资委备案。

**第十四条** 企业主要负责人办公室（含休息室、卫生间，下同）使用面积标准为不超过45平方米；企业其他负责人办公室使用面积标准为不超过40平方米。

**第十五条** 企业负责人新配置办公用房要严格执行配置标准。现有的办公室超过规定面积标准的，一般采取调换或者合用方式解决；必须采取工程改造方式的，如受现有建筑结构布局、线路和消防、空调等设施设备客观条件限制，待办公用房维修改造或者企业负责人职务变动调换办公室时解决，不应造成新的浪费。

**第十六条** 办公用房因使用时间较长、设施设备老化、功能不全，不能满足办公需要的，可以进行维修改造。办公用房维修改造应当严格执行维修改造标准，以消除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低能源资源消耗为重点。

## 第三节 教育培训

**第十七条** 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。

**第十八条** 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外培训。

## 第三章 业务支出

### 第一节 业务招待

**第十九条** 业务招待是指企业负责人为企业生产经营业务的需要，招待客户、合资合作方以及其他外部关系人员，主要分为商务、外事、其他公务招待等活动。

**第二十条** 企业负责人开展商务和外事招待活动，宴请标准为每次人均不得超过300元（不含酒水、饮料，下同），赠送纪念品标准为每次人均不得超过300元。在规定标准内，企业要根据企业负责人业务招待活动内容、对象，分档确定商务和外事招待活动的宴请

、赠送纪念品标准。

企业其他公务招待活动，参照市级党政机关公务接待标准执行，不得赠送纪念品。

**第二十一条** 企业要明确业务招待活动的审批、报销等程序。企业开展业务招待活动，应当首选本企业食堂或者协议酒店，严格执行相关制度和标准。

企业应对企业负责人业务招待活动实行招待费用总额和人均费用标准双重控制管理，严格控制陪同人数；其中涉及外事活动的，应当遵循服务外交、友好对等、务实节俭原则，从严控制招待费用支出。

**第二十二条** 企业负责人在业务招待活动中赠送纪念品，应当符合有关法律法规要求，以宣传企业形象、展示企业文化为主要内容，严禁赠送现金和购物卡、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。

企业应当建立纪念品订购、领用等审批程序。

**第二十三条** 企业负责人进行业务招待所发生的费用，应当及时结算。业务招待费用报销应当提供内部审核流程、消费发票以及招待清单，如实反映招待对象、业务招待活动内容、招待费用等情况，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。

## 第二节 国内差旅与因公临时出国（境）

**第二十四条** 企业应当根据国家有关规定和财务会计制度，结合生产经营实际和实施国际化经营的需要，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。

**第二十五条** 严禁企业负责人进行无明确公务目的的国内差旅活动，从严控制国内差旅随行人员。

企业应当为企业负责人处理本企业及所出资企业境外经营管理业务而进行的出国（境）活动提供保障，但不得安排照顾性、无实质内容的一般性出访和考察性出访，不得安排与企业负责人因公出国（境）任务无关的人员随行。

**第二十六条** 企业负责人应当严格执行因公临时出国（境）管理制度和任务安排，不得以任何理由绕道旅行，或者以过境名义变相增加出访国家和地区，不得无故延长因公临时出国（境）时间。

**第二十七条** 企业负责人应当严格按照规定开支国内差旅费用，严格遵守因公临时出国（境）经费预算、支出、使用、核算等财务制度，不得铺张浪费。

## 第三节 通信

**第二十八条** 加强企业负责人从事公务活动所发生移动通信费用和有线通信费用的管理。根据企业负责人岗位要求和履职需要，参考本地通信市场资费标准，企业主要负责人通信费用月预算控制额度为每人500元（含）以下；企业其他负责人通信费用月预算控制

额度为人均400元（含）以下。企业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现金补贴。

**第二十九条** 市场化选聘的企业负责人，其薪酬体系中已包括通信费用补助的，企业不再报销通信费用，不再另行发放通信补贴。

#### 第四章 预算管理

**第三十条** 预算管理是指企业按照企业财务预算的相关规定，根据企业生产经营实际，结合企业负责人履行工作职责需要，对企业负责人履职待遇、业务支出年度费用水平的预计安排、控制监督，是市属企业年度财务预算的重要组成部分。

**第三十一条** 企业应当对企业负责人履职待遇、业务支出实施预算管理，按年度、项目、人员编制预算，并报市国资委备案，同时抄送派驻本企业监事会。

**第三十二条** 企业应当严格控制企业负责人各项履职待遇、业务支出预算标准，预算外支出未履行相应程序前不得列支。

企业应当建立预算动态监控机制，监测分析预算执行情况，及时纠正预算编制和执行中存在的问题，提高预算的全面性、准确性，增强预算执行的严肃性。

#### 第五章 监督管理

**第三十三条** 严禁用公款支付企业负责人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，不得为企业负责人购买百科全书、中外名著、古籍文献等与工作无关的装饰性图书。

**第三十四条** 企业负责人在所出资企业兼任董事长、总经理等职务的，按照“费随事走”的原则，区别具体的履职待遇、业务支出事项和项目，分别在本企业和（或）所出资企业报销和列支相关费用；不能明确区分的履职待遇、业务支出事项和项目，在主要工作职责所在企业报销和列支相关费用，但同一费用不得在本企业和所兼职企业重复报销和列支。

**第三十五条** 企业内设的财务、审计、纪检监察等部门应当切实履行工作职责，完善内部控制体系，加强企业负责人履职待遇、业务支出管理和监督，完善内部监督机制。

**第三十六条** 企业负责人履职待遇、业务支出情况纳入外派监事会监督检查工作内容、巡查组巡视工作内容，以及企业负责人经济责任审计范围。

**第三十七条** 市国资委建立市属企业负责人履职待遇、业务支出管理工作责任追究制度。对违反或未正确履行《实施办法》及本规定的市属企业、对负有领导责任的主要负责人或者有关企业负责人追究责任。

**第三十八条** 企业负责人违反履职待遇、业务支出管理相关规定，视情节轻重，由有关机构按照管理权限分别给予警示、诫勉谈话、调离岗位、降职、免职处理，并视情扣减25%、50%、75%、100%的当年绩效薪酬；涉嫌违纪的，移送纪检监察机构处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

**第三十九条** 企业负责人违反《实施办法》及本规定获得的经济利益，应当予以收缴或者纠正；用公款支付、报销应由个人承担的费用，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的有关规定承担经济赔偿责任。

## 第六章 附 则

**第四十条** 企业应当根据《实施办法》及本规定，制定本企业负责人履职待遇、业务支出管理实施细则，报市国资委备案，同时抄送派驻本企业监事会。

**第四十一条** 企业应当依法履行出资人职责，制定所出资企业负责人履职待遇、业务支出管理制度，指导监督所出资企业逐级落实监管责任，逐级健全管理制度、实施预算管理、推进公开透明，全面规范企业负责人履职待遇、业务支出管理。

**第四十二条** 市国资委受托管理的市属国有及国有控股企业，参照本规定执行。

**第四十三条** 《实施办法》已明确且本规定未涉及的事项，按《实施办法》执行。

**第四十四条** 本规定由市国资委负责解释。

**第四十五条** 本规定自2015年7月15日起施行。

(市国有资产监督管理委员会编辑)

主办单位：苏州市人民政府国有资产监督管理委员会 地 址：中国 江苏苏州市三香路998号11号楼5层东  
电话：0086-512-68616551 电子邮件：szsgzw@gzw.suzhou.gov.cn  
建议使用 IE6.0 以上浏览器 1024\*768分辨率

