

# 广西绿城水务股份有限公司企业负责人 履职待遇、业务支出管理实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 为贯彻落实党的十九大报告精神，按照中央八项规定精神和《党政机关厉行节约反对浪费条例》的规定，根据《中华人民共和国企业国有资产法》等法律法规的规定，国家、自治区及南宁市关于合理确定并严格规范国有企业负责人履职待遇、业务支出的意见精神，以及中共南宁市委办公厅 南宁市人民政府办公厅印发《南宁市贯彻落实〈广西壮族自治区关于合理确定并严格规范国有企业负责人履职待遇、业务支出的意见〉的实施办法》的通知（南办发〔2015〕55号）、《关于印发南宁市国资委履行出资人职责企业负责人履职待遇、业务支出管理暂行办法的通知》（南国资委〔2017〕92号）、《南宁建宁水务投资集团有限责任公司企业负责人履职待遇、业务支出管理实施细则》（南国资委〔2017〕92号）要求，结合广西绿城水务股份有限公司（以下简称“公司”）实际，制定本实施细则。

**第二条** 本实施细则适用于公司企业负责人，包括党委书记、董事长、总经理、党委副书记、纪委书记、副总经理、总工程师、总经济师、总会计师。

**第三条** 本实施细则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，主要包括业务接待、国内差旅、因公临时出国（境）、通信等方面的支出。

**第四条** 公司对所属各控股子公司负责人履职待遇、业务支出实施监督管理。公司主要负责人对公司履职待遇、业务支出管理工作负主要责任，分管负责人负分管责任。

**第五条** 合理确定并严格规范企业负责人履职待遇和业务支出应当坚持以下基本原则：

（一）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。

(二) 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，同时也考虑企业正常经营活动需要，促进企业健康发展。

(三) 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、业务支出管理制度体系。

**第六条** 公司下属各控股子公司根据本企业规模大小、经济效益和企业负责人履职岗位特点，参照经济社会发展水平、市场价格及消费水平等因素，合理确定本企业负责人履职待遇、业务支出各项标准，但不得高于本实施细则规定的履职待遇、业务支出上限标准。公司下属各控股子公司负责人履职待遇标准不得高于公司负责人履职待遇标准。

## 第二章 履职待遇——公务用车

**第七条** 公司实行配备公务用车或发放公务交通补贴方式保障企业负责人履职需要。采取配备公务用车方式的，不得发放任何形式的公务交通补贴；采取发放公务交通补贴方式的，取消为企业负责人配备的公务用车，每月按标准发放公务交通补贴。

**第八条** 企业负责人可根据实际情况确定公务交通保障方式，所选择保障方式一经确定，原则上不再变更。通过租赁公务用车保障企业负责人履职需要和企业日常经营业务的，视同配备公务用车进行管理。

**第九条** 采取发放公务交通补贴方式的，按照以下标准执行：

(一) 公司党委书记、董事长、总经理的公务交通补贴标准为每人每月 1920 元，公司其他负责人的公务交通补贴标准不超过公司党委书记、董事长、总经理的公务交通补贴标准的 80%，按照每人每月 1530 元予以执行。

公司下属各控股子公司企业负责人的公务交通补贴标准按照不超过公司其他负责人公务交通补贴标准分类分档合理确定。

(二) 采取发放公务交通补贴方式的，要取消为企业负责人配备的公务用车，每月按标准发放公务交通补贴。

(三) 在公务交通补贴保障范围（南宁市所属七个城区，不含七城区所属距离较远的部分乡镇，具体乡镇名称详见附件 1）内的普通公务出行不得使用公务用车；在公务交通补贴保障范围之外的公务出行，参见本细则第六章 业务支出

——国内差旅和因公临时出国（境）的“城市间（内）交通费”相关规定执行。

**第十条** 采取配备公务用车方式的，参照以下执行：

（一）不得发放任何形式的公务交通补贴。实行企业负责人公务用车集中统一管理。公司总经理办公室作为企业负责人公务用车的日常管理部门，负责对公务用车的保养、维修以及日常使用等实行集中管理，统一调配；公司设备管理部门负责对公务用车的购置（租赁）、更新进行管理。

（二）公务用车购置（租赁）、运行维护等费用纳入公司年度预算管理。购置（租赁）、更新所需费用预算需严格按照规定标准合理确定。公务用车保养、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、停车及过路桥费等运行维护费用的预算，应当结合公务用车使用年限和车况等因素，按车编制。

（三）企业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（不含车辆购置税）在 16 万元（含）以内的轿车或购车价格在 25 万元以内的其他小汽车。企业负责人新配备或者更新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者豪华内饰。

（四）企业负责人公务用车使用年限超过 8 年已不能正常使用的，或者车辆安全状况、排放要求等不符合有关部门的强制性标准要求的，可以更新。企业负责人公务用车的报废和出售等处置，按照国有企业资产处置有关规定执行。

（五）企业负责人确需更新公务用车或公司确需采用租赁方式解决企业负责人公务出行的，需经公司经营班子会议审议通过，报经集团公司、市国资委审批。现有超标配备的公务用车，经过评估车辆余值不超过配置标准的，应继续使用。已租赁使用的公务用车超过配备标准的，应按规定配备标准重新租赁。

（六）严格规范公务用车使用管理，企业负责人不得因私使用公务用车，严禁私自调用公司下属各控股子公司或外部单位的公务用车。企业负责人因违反道路交通安全法律法规发生事故、或未经许可将公务用车开出南宁市区或将公务用车借予他人使用的，后果自行承担。

**第十一条** 公司及下属各控股子公司由于非政策性因素发生亏损或者处于被托管、重组脱困，以及拖欠员工工资、社会保险费用期间，应当下调公务交通补贴标准，不得为企业负责人购置、租赁、更新公务用车。公司不得擅自增加公

公务用车数量，不得以任何方式换用、借用、占用所属各控股子公司或者其他有利益关系单位和个人的车辆供企业负责人使用，不得转嫁公务用车购置、租赁资金和运行费用。

**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或者另行发放公务交通补贴。

### 第三章 履职待遇——办公用房

**第十三条** 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。

**第十四条** 公司总经理办公室作为办公用房的归口管理部门，按照庄重、朴素、经济、适用和资源节约的原则建设办公用房，公平配置、集约使用办公用房资源。

**第十五条** 企业负责人办公用房因使用时间较长、设施设备老化、功能不全，不能满足办公需求的，可以进行维修改造。办公用房维修改造以消除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低能源资源消耗为重点，严格执行维修改造标准。

**第十六条** 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，应经公司党委会审议确定。

**第十七条** 企业负责人办公室使用面积标准不超过 27 平方米。公司下属各控股子公司负责人办公用房使用面积以公司其他负责人办公用房使用面积为上限，由各控股子公司合理确定。不得长期租用宾馆、酒店房间作为办公用房，如因工作需要确需临时租用的，应当经公司党委会审议确定。

**第十八条** 企业负责人新配置办公用房要严格执行配置标准。严禁超标准新建办公用房，严禁豪华装修。现有的办公室超过规定面积标准的，采取调换或者合用方式解决；必须采取工程改造方式的，按照节俭适用的原则进行改造。

### 第四章 履职待遇——培训

**第十九条** 培训费是企业为提高负责人政治和专业素质、创新和经营管理能力，参加上级部门组织、主办的培训班和公司自主开展培训所直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、资料费、交通费及其他费

用。

**第二十条** 公司人力资源管理部门作为归口管理部门，负责组织实施企业负责人教育培训管理工作，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益；按预算管理要求做好预算编制和申报工作。

**第二十一条** 企业负责人培训费用需通过公司年度预算安排，纳入企业培训经费统一管理。培训费用预算结合年度培训计划和企业负责人履职岗位特点合理确定、按人编制，在年度限额标准内据实报销。公司负责人培训费用年度预算总额为每人不超过 10 万元，根据公司职工教育经费提取及使用管理规定，按照适度从紧、节约高效的原则使用。

**第二十二条** 严格企业负责人培训费用审批程序，由公司财务部门按照规定对企业负责人培训费用进行审核结算报销。企业负责人参加培训所产生的差旅费用支出参见本细则第六章 业务支出——国内差旅和因公临时出国（境）的“参加会议、学习培训等的差旅费”相关规定执行。

**第二十三条** 企业不得在培训经费中列支业务接待费、会议费等与培训无关的费用，严禁以培训名义进行公款宴请、公款旅游等活动。不得参加各类名为学习提高，实为交友联谊的培训项目。

**第二十四条** 参加上级组织人事部门举办的学历教育的费用报销按其通知规定执行。企业负责人参加其他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。

**第二十五条** 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，培训费用按照上级文件通知规定实报实销，不列入公司年度培训费用预算范围。企业负责人不得参加无实质需要的国外培训。

## 第五章 业务支出——业务接待

**第二十六条** 业务接待是指企业负责人为企业生产经营业务的需要，接待客户、合资合作方以及其他外部关系人员的活动。业务接待主要分为商务、外事、公务接待活动。公司总经理办公室作为企业负责人业务接待的归口管理部门，严格按照公司相关制度和标准执行，并按预算管理要求进行预算申报工作。

**第二十七条** 企业负责人业务接待费用纳入公司预算管理，结合公司年度生

产经营计划、企业负责人履职岗位特点以及相关费用标准和物价水平等因素合理确定、按人编制。公司负责人业务接待费用年度预算总额为每人不超过 10 万元，在年度限额标准内据实报销。

**第二十八条** 业务接待费用开支由公司开展业务接待活动部门的分管负责人在限额标准内审批，超出限额标准的，由公司董事长或总经理审批。总经理办公室严格履行业务接待费用核实职责，严格控制接待经费，杜绝违规接待。未经审批程序擅自安排接待的，一律不予报销。

**第二十九条** 公司下属各控股子公司要根据本企业负责人业务接待活动内容和接待对象，在控制标准内分档确定各类业务接待活动的标准，但不得超过公司企业负责人开展业务接待活动的标准。其他公务接待活动参照党政机关公务接待标准执行。

**第三十条** 企业负责人进行业务接待活动的接待标准等按照《广西绿城水务股份有限公司业务接待管理办法》执行。

## **第六章 业务支出——国内差旅和因公临时出国（境）**

**第三十一条** 国内差旅和因公临时出国（境）费，是企业负责人为企业生产经营活动需要，在境内因公出差和因公临时出国（境）所发生的城市间（内）交通费、住宿费、伙食补助费。公司总经理办公室作为国内差旅和因公临时出国（境）的归口管理部门，严格按公司制度和标准执行，并按预算管理要求做好预算编制和申报工作。

**第三十二条** 企业负责人国内差旅和因公临时出国（境）费用纳入公司预算管理，根据公司生产经营需要以及企业负责人的岗位要求和履职需要合理确定、按人编制。公司企业负责人国内差旅和因公临时出国（境）费用年度预算总额每人不超过 5 万元，在年度限额标准内据实报销。

**第三十三条** 企业负责人国内差旅和因公临时出国（境）的出差审批、费用报销、城市间交通费、伙食补助费、住宿费等均按《广西绿城水务股份有限公司差旅管理办法》执行。

## **第七章 业务支出——通信**

**第三十四条** 通信费是企业负责人从事公务活动所发生的移动通信费用。公司总经理办公室作为归口管理部门,在公司通信费用年度预算控制额度内严格规范执行。

**第三十五条** 企业负责人通信费用纳入公司预算管理。通信费年度预算控制额度应参考电信市场资费标准,根据企业负责人岗位要求和履职需要合理确定、按人编制。

**第三十六条** 公司对企业负责人通信费用采取年度预算额度内统一结算支付的方式管理,不得以任何名目为企业负责人发放通信补贴,个人住宅电话消费不予在预算中列支。企业负责人通信费用年度预算总额每人不超过 3500 元。确因拓展业务需要或者特殊时段发生的超出个人年度预算额度的部分,经公司经营班子会议审议确定,可据实支付。

**第三十七条** 通信费按年度限额使用,但不得跨年度使用,超限额费用自理,节余不归己。

**第三十八条** 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。

## 第八章 预算管理

**第三十九条** 预算管理是指企业按照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求,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。

**第四十条** 公司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、人员进行编制,报集团公司备案。公司下属各控股子公司负责人履职待遇、业务支出预算方案报公司备案。

**第四十一条** 企业负责人履职待遇、业务支出年度预算编制应综合考虑公司上年度预算编制和执行情况,与公司当年生产经营实际需要相匹配。年度预算编制由各归口管理部门结合企业生产经营实际和企业负责人履行工作职责需求,编制专项费用预算方案;由总经理办公室汇总编制企业负责人履职待遇、业务支出预算总体方案,上报公司党委会审议。

**第四十二条** 预算方案主要包括:企业负责人履职待遇、业务支出预算总体

方案，公务用车、业务接待、国内差旅、因公临时出国（境）、培训、通信等专项费用预算方案。

（一）公务用车购置（租赁）、更新所需费用预算严格按照规定标准编制。公务用车运行费用预算结合公务用车使用年限和车况等因素，按车编制。发放交通补贴的，按人按标准编制预算。

（二）业务接待预算结合公司年度生产经营计划、企业负责人履职岗位特点、相关费用标准和物价水平等因素，按人编制。公司处于亏损期间，企业负责人年度业务接待预算额度原则上不得增长。

（三）国内差旅、因公临时出国（境）、培训费用预算结合企业年度生产经营计划和企业负责人履职岗位特点，按人编制。

（四）通信费用预算根据企业负责人职责分工和履职岗位特点，按人编制。

**第四十三条** 公司下属各控股子公司应于每年 4 月上旬将企业负责人履职待遇、业务支出年度预算方案报公司备案。公司企业负责人履职待遇、业务支出年度预算方案应于每年 4 月底前经公司党委会审议后报集团公司备案。

**第四十四条** 在执行过程中，公司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，公司履行预算审核程序后，报经集团公司批准，可对预算进行调整。

**第四十五条** 公司及下属各控股子公司应严格控制预算内企业负责人各项履职待遇、业务支出，预算外支出未履行相应程序前不得列支。当年履职待遇、业务支出因客观原因超出预算额度的，公司企业负责人履职待遇、业务支出预算，需经公司党委会审议，并报经集团公司审批后方可进行调整；各控股子公司企业负责人履职待遇、业务支出预算需报经公司党委会审议后方可进行调整。

**第四十六条** 公司应建立预算动态监控机制，由公司审计部负责监测分析企业负责人履职待遇、业务支出年度预算方案及执行情况，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。

## 第九章 监督管理

**第四十七条** 除按照国家、自治区和南宁市关于合理确定并严格规范国有企业负责人履职待遇、业务支出的意见精神和本实施细则所规定的保障企业负责人



履职待遇和业务支出外，严禁以下用公款为企业负责人支付个人支出的行为：

（一）按照职务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）为企业负责人购买与工作无关的书籍。

（四）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。

（五）支付企业负责人与企业经营管理无关的各种消费支出。

（六）向子公司和其他有利益关系的单位转移各种企业负责人个人费用支出。

**第四十八条** 企业负责人退休或者调离公司后，公司不得继续为其提供履职待遇、业务支出，企业负责人应当及时腾退配置使用的办公用房和公务用车等，公司不再承担其通讯费用。

**第四十九条** 公司不得向下属各控股子公司或者其他有利益关系的单位转嫁企业负责人履职待遇、业务支出。

公司负责人在公司下属各控股子公司兼任董事长、总经理等职务，并且主要工作职责在所兼职子公司的，可以执行公司负责人履职待遇、业务支出标准，按照“费用跟事走”的原则，在公司本部和所兼职子公司报销和列支，同一费用不得在公司本部和所兼职子公司重复报销和列支。

**第五十条** 公司下属各控股子公司要根据本实施细则及相关规定，通过职工（代表）大会等形式广泛征求职工意见，制定本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。

**第五十一条** 公司及下属各控股子公司企业负责人应当严格执行履职待遇、业务支出管理相关规定，将个人履职待遇、业务支出情况和年度预算及执行情况等，作为本企业民主生活会或组织生活会、年度述职述廉的重要内容，接受监督和民主评议。

**第五十二条** 公司及下属各控股子公司的组织人事、财务、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。公司纪检部门要加强对公司及下属各控股子公司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。

公司及下属各控股子公司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要作为本企业公开内容，通过职工（代表）大会等形式定期公开，接受职工监督。

**第五十三条** 公司企业负责人履职待遇、业务支出情况应当积极配合监事会、审计部门以及有关监管机构的监督检查，积极接受社会监督，及时对监督检查中发现的问题进行纠正和整改。

**第五十四条** 公司应建立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本实施细则管理要求及公司相关规定的各控股子公司，对负有各控股子公司领导责任的主要负责人或者相关负责人追究责任。

**第五十五条** 公司下属各控股子公司负责人违反公司履职待遇、业务支出管理相关规定，依据公司有关规定，视情节轻重扣减当年绩效薪酬，其中，受到诫勉谈话、调离岗位处理的，扣减 50%以内绩效薪酬；受到降职免职处理的，扣减 50%-100%绩效薪酬。涉嫌违纪的，移送纪检机构处理；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

公司及下属各控股子公司负责人当年履职待遇、业务支出超预算额度、超规定标准、违反本实施细则或者公司有关规定的，所获得的经济利益，应予以收缴或者纠正；用公款支付、报销应由个人支付的费用，应责令退赔；给公司造成经济损失的，应依据公司有关规定承担经济赔偿责任。

## 第十章 附则

**第五十六条** 公司及下属各控股子公司已建立规范董事会的，其董事会应当按照国家、自治区和南宁市关于合理确定并严格规范国有企业负责人履职待遇、业务支出的意见精神和本实施细则的要求，建立和完善董事和高级管理人员履职待遇、业务支出管理制度，切实规范管理。

**第五十七条** 公司应依法履行出资人职责，根据本实施细则的要求，结合生产经营实际，制定公司企业负责人履职待遇、业务支出管理制度，指导监督下属

各控股子公司制定其负责人履职待遇、业务支出实施细则和管理制度，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，全面规范企业履职待遇、业务支出管理，并将其作为年度财务报表审计、经济责任审计和企业内部审计的重要内容。

**第五十八条** 公司根据经济社会发展水平、市场价格及消费水平变动情况以及上级文件要求对企业负责人履职待遇、业务支出各项上限标准适时进行调整。如国家、自治区、南宁市及相关部门对企业业务接待、通讯费用的标准另有规定的从其规定。

**第五十九条** 本实施细则自董事会审议并通过之日起施行。

**第六十条** 本实施细则由公司总经理办公室负责解释。

附件：

### 南宁市城区（开发区）所属乡镇及部分地区名单

地 区	乡 镇
兴宁区	五塘镇、昆仑镇
青秀区	刘圩镇、伶俐镇、南阳镇、长塘镇
西乡塘区	金陵镇、双定镇、坛洛镇
江南区	江西镇、苏圩镇、延安镇
良庆区	良庆镇、那马镇、大塘镇、那陈镇、南晓镇
邕宁区	百济镇、中和乡、新江镇、那楼镇
经开区	吴圩镇
武鸣区	城厢镇、太平镇、双桥镇、甘圩镇、宁武镇、锣圩镇、 灵马镇、仙湖镇、府城镇、陆斡镇、罗波镇、马头镇、 两江镇
昆仑关风景区	
广西—东盟经济技术开发区	