

保定天威保变电气股份有限公司

领导班子人员履职待遇、业务支出管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实党的十八届三中全会和四中全会精神，合理确定并严格规范保定天威保变电气股份有限公司（以下简称“保变电气”）领导班子人员（以下简称“领导人员”）履职待遇、业务支出，依据国资委下发的《中央企业负责人履职待遇、业务支出管理办法》（国资发分配〔2015〕5号）、中国兵器装备集团公司印发的《中国兵器装备集团公司领导人员履职待遇、业务支出管理办法》、《中国兵器装备集团公司总部员工履职待遇、业务支出管理办法》，参照《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）等法律法规和相关规定，结合公司实际，制定本办法。

第二条 本办法所称领导人员是指保变电气董事长兼党委书记、专职副董事长、专职董事（不含外部董事、职工董事）、监事会主席、专职监事（不含职工监事）、总经理、副总经理、总会计师、总工程师；党委书记、党委副书记、纪委书记、工会主席。

第三条 本办法所称履职待遇是指为领导人员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。业务支出是指领导人员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 保变电气董事会负责建立和完善领导人员履职待遇、业务支出管理制度，并对领导人员履职待遇、业务支出管理工作进行指导监督。保变电气对各级所出资公司负责人履职待遇、业务支出实施监督管理。保变电气主要领导对公司履职待遇、业务支出管理工作负主要责任，分管领导和总会计师负分管责任。

第五条 领导人员履职待遇、业务支出管理应坚持以下原则：

（一）坚持依法依规。根据国家法律法规和相关规定，结合生产经营实际，坚决杜绝公司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。

（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、公开透明的履职待遇、业务支出管理制度。

第二章 公务用车管理

第六条 保变电气应合理配置、有效使用公务用车资源，规范公务用车管理，保障领导人员公务出行，降低公务用车成本。

第七条 领导人员可根据实际工作需要，选择配备公务用车或领取货币化交通补贴。交通补贴标准参照工作实际需要、本地交通状况及职级等进行确定和调整。发放交通补贴标准税后为 2500 元/月。已享受货币化交通补贴的领导人员，保定市区内不再提供公务用车，不再另行报销保定市区内的交通费用。如在市区内使用公务用车，按标准缴纳费用，每月结算一次。

第八条 保变电气主要领导人员配备排气量 2.0 升(含)以下、购车价格 28 万元（不含车辆购置税）以内的轿车。

第九条 领导人员正在使用的公务用车，若超过本办法规定的配备标准的，在未达到更新或报废标准情况下，可以继续使用；已租赁使用的公务用车超过配备标准的，应当按规定配备标准重新租赁。

第十条 保变电气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标准要求的，可以更新。

第十一条 新任领导人员配备公务用车或现任领导人员更新公务用车，应当按照本办法的配备标准从保变电气公务用车中调配，确无适合车辆时再为其购置（租赁）。

第十二条 新配备或更新公务用车严格执行配备标准，选用国产汽车，优先选用中国兵器装备集团公司自产汽车或新能源汽车，不得增加高档配置或者豪华内饰。

保变电气如果因非政策性因素发生亏损或者处于被托管、重组脱困，以及拖欠职工工资、社会保险费用期间，不得购置、租赁、更新公务用车。

第十三条 领导人员公务用车配备专职司机，供公务使用，不得因私使用公务用车。

第十四条 领导人员公务用车的保养、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、停车和过路桥费等各种运行费用，实行单车核算，并按照限额的方式实行专项预算管理。

第十五条 保变电气公务用车实行定点保养和维修（突发故障或事故除外），降低保养和维修费用。保养和维修费用不得以货币化方式发放给个人。公务用车运行费用采取年度限额管理，运行费用超出年度

限额部分不得由保变电气负担，节余部分不得发放给个人。

第十六条 保变电气不得同时为领导人员配备公务用车和发放交通补贴。市场化选聘的领导人员，其薪酬体系中已包括公务交通补贴的，不再报销公务用车费用或发放公务交通补贴。

第十七条 保变电气公务用车的报废和出售等处置，应当按照公司国有资产处置有关规定执行。

第十八条 保变电气不得以任何方式换用、借用、占用所出资公司或者其他有利益关系单位和个人的车辆供领导人员使用。

第三章 办公用房管理

第十九条 保变电气应按照庄重、朴素、经济、适用和资源节约的原则配备办公用房，严禁超标准新建办公用房，严禁豪华装修。要公平配置、集约使用办公用房资源。领导人员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，应当严格履行内部审核程序。

第二十条 领导人员办公室（含休息室、卫生间，下同）使用面积标准为：正职领导人员不超过 55m²，副职领导人员不超过 39m²。不得长期租用宾馆、酒店房间作为办公用房。

第二十一条 领导人员新配置办公用房要严格执行配置标准。现有办公室超过规定面积标准的，一般采用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领导干部职务变动调换办公室时解决，不应造成新的浪费。

第二十二条 领导人员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。办公用房维修改造应当以消除安全隐患、恢复和完善适用功能、降低能源资源消耗为重点，严格执行维修改造标准。

第四章 培训管理

第二十三条 领导人员参加提高政治和专业素质、创造和经营管理能力的必要培训费用由保变电气承担。领导人员参加各种学历教育以及为取得学位而参加的在职教育费用由个人承担。

第二十四条 领导人员参加国（境）外培训，应严格执行国家有关管理规定，不得参加无实质需求的国（境）外培训。

第二十五条 不得报销领导人员自行安排的培训费用。

第五章 业务招待管理

第二十六条 业务招待是指领导人员为公司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的活动。业务招待主要分为商务、外事、其他公务招待活动等。

第二十七条 领导人员开展商务和外事招待活动，宴请标准为每次人均 500 元（含酒水、饮料，下同）、400 元、300 元及以下，不得提供香烟。赠送纪念品标准为每次人均 500 元、400 元、300 元及以下，不得提供香烟，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等。纪念品的订购、领用等由保变电气办公室负责审核。

第二十八条 保变电气开展其他公务招待活动，宴请标准为每次人

均 300 元、200 元、100 元及以下，不得提供香烟，不得赠送纪念品。

第二十九条 保变电气进行业务招待以及订购、领用纪念品，由办公室履行内部审批程序并组织安排，由财务部履行报销审核程序。每次业务招待活动实行招待费用总额和人均费用双控管理，严格控制陪同人数。商务和外事招待活动陪同人数不超过来宾人数的 50%；与境外合作伙伴会谈、洽谈和宴请，遵循服务外交、友好对等、务实节俭原则，根据工作需要，确定陪同人数。其他公务招待活动，来宾人数 10 人及以下陪同人数不超过 3 人，来宾人数 10 人以上陪同人数不超过来宾人数的三分之一。

第三十条 保变电气进行业务招待，应当首选内部招待场所或协议酒店，不得安排接待对象到高档的娱乐、休闲、健身、保健等经营场所活动，也不得参加所出资公司或者关联公司安排到上述场所的业务招待活动。外事招待工作应当遵循服务外交、友好对等、务实节俭原则，从严控制招待费用支出。

第三十一条 保变电气业务招待费用应当及时结算，费用报销应当提供内部审核流程、发票和招待清单，如实反映招待对象、活动内容、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。

第三十二条 保变电气不得报销领导人员因私招待费用、个人消费费用不得报销。

第六章 国内差旅管理

第三十三条 领导人员国内差旅管理严格遵守经费预算、支出、使

用、核算等财务制度，凭有效票据报销。

第三十四条 领导人员国内差旅交通和住宿标准：火车软座软卧、高铁/动车一等座，轮船二等舱，飞机经济舱，住宿单间或标准间。厉行节约，不铺张浪费，应当首选单位内部酒店或协议酒店，住宿标准为四星级以下宾馆。如遇接待单位统一安排、出差地季节性价格变化等发生超出标准情况另行履行内部审批程序。

第三十五条 严禁领导人员无明确公务目的的国内差旅活动，从严控制国内差旅随行领导人员。严禁用公款或者变相用公款在国内旅游。除特殊情况外，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。

第三十六条 领导人员的伙食补助费按出差的自然（日历）天数实行定额包干，特殊地区每人每天 30 元、一般地区每人每天 25 元；北京、天津、石家庄三城市乘坐火车或长途汽车当天往返，第二天照常上班的，按 2 天发给伙食补助费。由接待单位统一安排伙食的，不再发放伙食补助费。

第三十七条 领导人员的公杂费按出差的自然（日历）天数实行定额包干，每人每天 30 元。由接待单位提供交通工具的，不再发放公杂费。

第七章 因公临时出国（境）活动管理

第三十八条 领导人员因公临时出国（境）交通和住宿标准：火车软座软卧、高铁/动车一等座、轮船二等舱，飞机公务舱，住宿单间或标准间。

第三十九条 领导人员因公临时出国（境）住宿费、伙食费和公杂费标准按财政部、外交部《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）执行。

第四十条 领导人员因公临时出国（境），应坚持务实、高效、精简、节约原则，根据工作需要，因事定人。出访应有明确的公务目的和实质内容，实质性公务活动时间应占在外日程的三分之二以上，不得安排照顾性和无实质性内容的一般性出访，不得安排与领导人员因公临时出国（境）任务无关的人员随行。

第四十一条 领导人员应当严格执行因公临时出国（境）管理制度和任务安排，不得绕道，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。保变电气要严格规范国（境）外接待工作，严禁超标准接待。严禁用公款或者变相用公款出国（境）旅游。

第四十二条 领导人员因公临时出国（境），应纳入保变电气年度因公出国（境）计划管理，从严控制出国（境）天数和随团领导人员数量。

第四十三条 领导人员不得报销因公临时出国（境）期间与出访活动无关的费用。

第八章 通信管理

第四十四条 通信费用主要指领导人员从事公务活动发生的移动电话通信费。

第四十五条 领导人员通信费用采取年度预算内限额据实报销方

式进行管理，不发放通信补贴。通信费用限额标准根据实际工作需要，并结合市场通信资费状况确定，限额标准在 4800 元/年以内实报实销（400 元/月），超额部分个人承担。

第四十六条 市场化选聘的企业领导人员，其薪酬体系中已包括通信补贴的，不再报销通信费用或另行发放通信补贴。

第四十七条 享受公费报销移动电话费的领导人员要严格执行话费报销限额标准，年度节余话费不结转、不现金补贴给个人，不得绑定其他手机号码一并付费。

第四十八条 享受公费报销移动电话费的领导人员，其移动电话必须保持使用状态，不得因节省话费利用各种方式不接听或不拨打公务电话。对无特殊情况，故意不接听或不拨打移动电话而影响工作的，要追究本人责任。

第九章 预算管理

第四十九条 预算管理是指按照保变电气财务预算的相关规定，根据生产经营实际，结合领导人员履行工作职责需求，对领导人员履职待遇、业务支出年度费用水平的预计安排、控制监督。

第五十条 领导人员履职待遇、业务支出实施预算管理，按年度、项目、领导人员编制预算，并报中国兵器装备集团公司备案，同时抄送保变电气监事会。

第五十一条 领导人员各项履职待遇、业务支出年度预算编制应当综合考虑上年度预算编制和执行情况，与当年生产经营实际需要相匹配，履行内部预算管理程序审议后执行。如预算有重大调整，应当重

新履行相应程序。

第五十二条 领导人员各项履职待遇、业务支出严格控制在预算内，预算外支出未履行相应程序前不得列支。应当建立预算动态监控机制，检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。

第十章 监督管理

第五十三条 除按照《中央企业负责人履职待遇、业务支出管理办法》和本办法所规定的保障领导人员履职待遇和业务支出外，严禁以下用公款为领导人员支付个人支出的行为：

（一）按照职务为领导人员个人设置定额消费。

（二）为领导人员办理理疗保健卡、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）为领导人员购买百科全书、中外名著、古籍文献等与工作无关的装饰性图书。

（四）支付领导人员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）支付领导人员与经营管理无关的各种消费支出。

（六）向公司所属单位和其他利益关系的单位转移各种领导人员个人费用支出。

第五十四条 领导人员退休或者调离后，公司不再继续为其提供履职待遇、业务支出，领导人员应当于 1 个月之内腾退配置使用的办公用房和公务用车等。

第五十五条 不得向所出资公司或者其他利益关系单位转嫁领导人员履职待遇、业务支出。

领导人员在所出资公司兼任董事长、总经理等职务，并且主要工作职责在所兼职公司的，可以执行领导人员履职待遇、业务支出标准，按照“费用跟事走”的原则，分别在保变电气、所兼职公司报销和列支，同一费用不得在保变电气和所兼职公司重复报销和列支。

第五十六条 领导人员履职待遇、业务支出管理制度、年度预算及执行情况应每年度公开，接受职工监督。

第五十七条 领导人员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。

第五十八条 各部门应当根据职责分工，负责领导人员履职待遇、业务支出的具体管理。财务部、审计与风险部、纪检监察部等部门应当切实履行工作职责，完善内部控制体系，加强领导人员履职待遇、业务支出管理和监督，完善内部监督机制。

第五十九条 领导人员履职待遇、业务支出情况纳入监事会监督检查工作内容、巡视组巡视工作内容，以及领导人员经济责任审计范围。

保变电气应积极配合监事会、巡视、审计以及相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。

第六十条 领导人员违反履职待遇、业务支出管理相关规定，依据有关规定，视情节轻重，给予警示谈话、调离岗位、降职、免职处理，

并相应扣减 25%、50%、75%、100%的当年绩效工资。涉嫌违纪的，移送纪检监察机构处理；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第六十一条 领导人员违反本办法获得的经济利益，应当予以收缴或者纠正；用公款支付、报销应由个人支付的费用，应当责令退赔；给保变电气造成经济损失的，应当依据国家或者保变电气的有关规定承担经济赔偿责任。

第十一章 附 则

第六十二条 本办法的附件有：

附件 1：保变电气业务招待费用审批表

附件 2：保变电气业务招待费用审批表

第六十三条 本办法由保变电气党委工作部负责解释。

第六十四条 本办法自 2016 年 11 月 25 日起施行。原《保定天威保变电气股份有限公司领导人员履职待遇、业务支出管理办法》（保变电气〔2015〕109 号）同时废止。

附件 1

保变电气业务招待预审表

填表时间： 年 月 日

招待类别	招待人员			保变电气人员		酒水、车辆使用情况			酒店、礼品			审批	
	单位	级别	人数	组织部门		红酒	元		酒店名称			经办人	
商务 ()		董事长 ()		主接待人		白酒	元					部门负责人	
外事 ()		总经理 (党委书记) ()		其他人员		总价	元					星级	
		副总 (副书记) ()				是否提供车	是	类型、数量	是否住宿	是	房间数 ()		
		总助级 ()						商务 ()	否 ()		公司领导		
其它公务招待 ()	主客	部门级 ()				人数总计		否 ()	用餐标准	元			
		其他 ()		礼品标准	元								
		人数总计:		礼品数量									

- 注：1. 商务和外事招待，陪同人数 ≤ 50% 招待人数。
 2. 其它业务招待活动，人数 ≤ 10，陪同人数 ≤ 3；人数 > 10，陪同人数 ≤ 1/3 招待人数。
 3. 商务和外事招待活动，宴请标准为每次人均 500 元（含酒水、饮料，下同）、400 元、300 元及以下。
 4. 其他公务招待活动，宴请标准为每次人均 300 元、200 元、100 元及以下。
 5. 赠送纪念品标准为每次人均 500 元、400 元、300 元及以下。
 6. 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。
 7. 不得提供香烟。

附件 2

保变电气业务招待费用审批表

填表时间： 年 月 日

招待类别	招待人员			保变电气人员		酒水、礼品领用情况			酒店实结费用		审批	
商务 ()	单位	级别	实际人数	主接待人	实际人数	红酒	元	()瓶	餐费	住宿费	经办人	
外事 ()						白酒	元	()瓶	元	元	部门领导	
小计:						元		办公室				
其它公务招待 ()						主客				是否领用礼品	是	标准()
						否()	数量()					

注：1. 商务和外事招待，陪同人数≤50%招待人数。

2. 其它业务招待活动，人数≤10，陪同人数≤3；人数>10，陪同人数≤1/3招待人数。

3. 商务和外事招待活动，宴请标准为每次人均500元（含酒水、饮料，下同）、400元、300元及以下。

4. 其他公务招待活动，宴请标准为每次人均300元、200元、100元及以下。

5. 赠送纪念品标准为每次人均500元、400元、300元及以下。

6. 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。

7. 不得提供香烟。