

云南能源投资股份有限公司

企业负责人履职待遇、业务支出管理制度

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《中共云南省委办公厅云南省人民政府办公厅印发〈云南省关于合理确定并严格规范省属企业负责人履职待遇、业务支出的实施意见〉的通知》（云办发〔2015〕23号）、《云南省国资委关于印发云南省省属企业负责人履职待遇业务支出管理办法》（云国资分配〔2016〕279号）、《云南省省属国有企业商务招待管理规定》（云国资分配〔2020〕139号）、《云南省能源集团有限公司企业负责人履职待遇、业务支出管理制度》的相关内容要求，结合云南能源投资股份有限公司（以下简称“公司”）实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司本部。所指的“企业负责人”是指在公司本部任职的企业责任人（以下简称“公司负责人”），包括：公司董事长、董事、专职外部董事；党委书记、党委副书记、纪委书记、工会主席；总经理、副总经理、财务总监；公司其他由上级主管部门党委管理的领导人员。所指的“公司主要负责人”是指主持公司全面工作具有最高决策权并承担主要责任的公司主要领导，包括：公司董事长、党委书记、总经理。

第三条 本制度所称履职待遇是指公司负责人履行工作职责时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。业务支出是指公司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 公司负责人履职待遇、业务支出在上级主管部门指导监督下按照本制度由公司组织实施。公司主要负责人对履职待遇、业务支出管理工作负主要责任，分管负责人和财务总监负分管责任。

第五条 公司负责人履职待遇、业务支出应当坚持以下基本原则：

（一）坚持依法依规的原则。根据国家法律法规和相关规定，结合公司生产经营实际和工作需要，坚决杜绝公司承担个人消费支出的行为。

（二）坚持廉洁节俭的原则。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）坚持规范透明的原则。通过不断完善制度，严格预算管理、加强监督，建立健全严格规范、公开透明的公司负责人履职待遇、业务支出管理制度体系。

第二章 职责分工

第六条 办公室是履职待遇、业务支出管理的牵头部门，负责修订完善公司负责人履职待遇、业务支出管理制度；归口管理公司负责人公务用车、办公用房、业务招待、公务通信等预算编制和具体实施。按年度编制预算方案和梳理执行情况报上级主管部门备案。

第七条 人力资源部归口管理公司负责人教育培训的实施和预算编制。根据生产经营需要和公司负责人履行岗位职责要求，负责安排、统筹教育培训开展的范围、参加或组织学习的内容。

第八条 党群工作部负责公司负责人因公临时出国（境）的统筹管理。负责安排公司负责人因公临时出国（境）外出计划及相关工作，严格把关公司负责人出国（境）活动的内容；办公室负责编制和管理公司负责人因公临时出国（境）预算，并将年度计划

安排报上级主管部门。

第九条 财务管理部归口管理公司负责人履职待遇、业务支出预算的执行统计。负责按公司相关管理制度审核报销凭证，完成费用支付；办公室负责统计核算公司负责人履职待遇、业务支出费用预算完成情况。

第十条 风控与审计法务部负责对经费进行审计和监督。

第十一条 纪委办公室负责对公司负责人履职待遇和业务支出实行监督管理。

第三章 履职待遇

第一节 公务用车

第十二条 为合理配置、有效使用公司公务车辆资源，规范公司负责人公务用车配备、运行管理和处置，保障公务出行，公司本部对公司负责人的公务用车购置、保养、维修及日常使用等实行集中统筹，统一调配和管理。由办公室归口管理，参照公司《公务用车管理办法》执行。

第十三条 公务用车的配备原则：公司负责人应本着“工作必需、配置适当”的原则，按照 1 人 1 车配备公务用车。公司负责人所配备的公务用车为相对固定配备用车，在专车空闲时段可派作公司经营业务保障用车，充分发挥公务用车使用效率。

第十四条 公务用车的配备标准严格按照云办发（2015）23 号文件中相关标准和要求执行。

（一）公司主要负责人公务用车配备标准为排气量 1.8 升（含）以下、车辆价格（不含车辆购置税）25 万元以内；

（二）公司其他负责人如配备公务用车，配备标准为排气量 1.8 升（含）以下、车辆价格（不含车辆购置税）18 万元以内。

第十五条 公务交通补贴发放标准

（一）公司主要负责人、其他负责人均实行配备公务用车或发放公务交通补贴。采取配备公务用车方式保障的，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的，要取消为其配备的公务用车。不得既为公司负责人配备公务用车又发放公务交通补贴。公司主要负责人或其他负责人原则上采用同一级别同一种保障方式，即“同企同级同策”。

（二）公司主要负责人交通补贴标准：云南省党政机关厅级公务员公务交通补贴标准×1.8 倍×80%，即 1950 元×1.8 倍×80%=2808 元/月。其他负责人交通补贴标准：云南省党政机关厅级公务员公务交通补贴标准×1.8 倍×70%，即 1950 元×1.8 倍×70%=2457 元/月。该公务交通补贴属于改革性补贴，不包含在薪酬范围内。

（三）公务交通补贴保障范围主要包括：昆明市五华区、盘龙区、官渡区、西山区、呈贡区、晋宁区、安宁市 7 城区，在此范围外的公务出行则根据差旅费管理标准进行保障。

第十六条 公务用车的配备要求

（一）公司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标准的，可以通过购置方式进行更新。公司负责人公务用车的报废和出售等处置，应当按照国有企业资产处置有关规定执行，并参照公司《固定资产和无形资产管理制度》流程办理。

（二）公司负责人重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。

（三）公司若出现非政策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，不得为公司负责人购置、更新公务用车。公司不得以任何方式

换用、借用、占用所出资企业或者其他有利益关系单位和个人车辆供公司负责人使用。

第十七条 公司负责人不得因私使用公务车辆，办公室应加强对公司负责人自驾公务用车的管理，不得为公司负责人发放自驾公务用车补贴。

第二节 办公用房

第十八条 公司应当按照实用、安全、节约资源的原则建设和配置办公用房，严禁超标准新建办公用房，严禁豪华装修。公司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，将严格履行公司内部审核程序，向公司总办公会提起审议，报上级主管部门备案。

第十九条 公司主要负责人办公室使用面积标准不超过 45 平方米（不配备休息室和卫生间）；其他负责人办公室使用面积标准不超过 35 平方米（不配备休息室和卫生间）。不得长期租用宾馆、酒店房间作为办公用房。

第二十条 公司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，应采取调换或者合用的方式解决；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。

第二十一条 公司负责人办公用房使用时间较长、设施设备老化、功能不全，不能满足办公需求，同时存在消防或其他安全隐患的，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。

第三节 教育培训

第二十二条 公司负责人的教育培训严格按照《关于在全省干部教育培训中进一步加强和改进党性教育的意见》（云组发〔2014〕4号）、《云南省贯彻党政机关厉行节约反对浪费条例实施细则》（云发〔2014〕6号）执行，具体要求如下：

（一）公司根据生产经营需要，按照公司负责人履行岗位职责要求，围绕提高公司负责人政治和专业素养、创新和经营管理能力开展必要的培训。

（二）公司负责人参加国内外培训的学习费用、交通费用、食宿费用纳入公司负责人年度培训预算费用列支，并严格按照公司负责人相关费用标准执行。

（三）公司负责人因公参加的培训，由培训组织单位承担食宿费用的，不再发放伙食补贴。培训组织单位未承担食宿交通费的培训，住宿交通费用按出差标准凭票进行报销。在昆明七城区（五华区、盘龙区、官渡区、西山区、呈贡区、晋宁区、安宁市）培训不足 7 天的，不发放伙食补贴，其他情形按实际培训天数 80 元/人/天标准执行。

（四）公司负责人参加各种学历教育、为取得学位而参加的在职教育以及公司负责人自行安排的培训项目，费用须由个人承担。公司负责人不得向下属企业和关联企业转嫁应由个人承担的培训费用。

（五）公司负责人参加出国培训，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。

第四章 业务支出

第一节 业务招待

第二十三条 业务招待是指公司负责人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。业务招待主要分为公务（参照公务员法管理的事业单位工作人员和军队人员因公务来访的接待活动）、商务（在商业谈判或商业合作中接待客户、合资合作方、经贸联络考察团组的活动）、外事（不具有中华人民共和国国籍的外籍人士来访的招待活动）招待活动。

第二十四条 公司主要负责人的公务、商务招待活动、外宾招待活动由办公室具体负责。公司其他负责人的业务招待由各分管部室具体负责，办公室配合。负责牵头的部室应提前与办公室对接，共同做好保障工作。

第二十五条 公司负责人根据工作需要开展业务招待活动，应当遵循勤俭节约、尊重国际惯例、促进企业发展的原则，不得铺张浪费，严禁超标准接待。

第二十六条 商务招待

商务招待指在商业谈判或商业合作中接待客户、合资合作方、经贸联络考察团组的活动。商务招待对象不包括各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关、人民团体、参照公务员法管理的事业单位工作人员和军队人员、省属国有企业总部工作人员。高校、科研院所、医院和社会团体等到企业开展产学研合作、技术交流和商业交流合作等活动的，可列为商务招待对象。其他招待对象范围要求参考公司《业务招待管理办法》执行。

（一）公司负责人在国内一线城市（北京、上海、广州、深圳）开展商务宴请的，接待企业负责人（含）以上人员每人每餐不超过 400 元（含酒水）；接待企业中层（含）以下人员每人每餐不超过 350 元（含酒水）。国内一线城市以外的商务宴请（包括省内），接待企业负责人（含）以上人员每人每餐不超过 300 元（含酒水）；接待企业中层（含）以下人员每人每餐不超过 250 元（含酒水）。不得提供高档酒水，白酒每 500 毫升、红酒每 750 毫升售价不得高于 400 元。

（二）接待对象 5 人（含）以内的，原则上在 1:1 以内安排；接待对象超过 5 人的，超过部分陪餐人数原则上不超过接待对象的二分之一。

（三）公司负责人商务招待的接待流程审批、接待用车和住宿参照公司《业务招待管理办法》执行。

第二十七条 公务接待

公务接待指党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关、人民团体、参照公务员法管理的事业单位工作人员和军队人员因公务来访的接待活动。公务包括出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导等。

（一）在国内一线城市（北京、上海、广州、深圳）接待副厅级（含）以上人员每人每餐不超过（含）220 元；接待副处级（含）以上人员每人每餐不超过（含）200 元；接待副处级以下人员每人每餐不超过（含）180 元。国内一线城市以外的（包括省内），接待副厅级（含）以上人员每人每餐不超过（含）150 元；接待副处级（含）以上人员每人每餐不超过（含）130 元；接待副处级以下人员每人每餐不超过（含）110 元。单个菜品不得超过 200 元。

（二）公务接待严格控制陪餐人数，接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过（含）3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

（三）确因工作需要，一次公务活动公司可以安排一次工作餐，同城调研一般不安排用餐。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。工作餐以家常菜为主，尽量在企业员工餐厅安排。公务接待一律不上酒、不提供香烟，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产等。

第二十八条 外宾接待的标准

外宾接待是指接待不具有中华人民共和国国籍的外籍人士的来访活动。公司邀请外宾来访应当按照云南省有关外事管理规定，严格执行计划审批规定。公司负责人外事接待经费开支范围主要包括：日常伙食费、宴请费、住宿费、交通费、赠礼等，其他费用均由外宾自理（除国家元首、政府首脑外）。外宾接待经费原则上不得列支外宾来访旅

费。

（一）外宾接待日常伙食标准（含酒水、饮料）：接待国家元首、政府首脑级每人每天不超过 600 元；副总统、副总理和正、副议长级每人每天不超过 550 元；正、副部长级每人每天不超过 500 元；其他人员每人每天不超过 300 元。

（二）外宾接待宴请标准（含酒水、饮料）：省部级人员的宴会，每人每次不超过 400 元；厅局级及以下人员的宴会，每人每次不超过（含）300 元。冷餐会、酒会、茶会分别每人每次不超过 150 元、100 元、60 元。

（三）接待国家元首、政府首脑级外宾的重大外交外事活动，我方参加宴请人数应当根据礼宾要求安排。其他宴请，外宾 5 人（含）以内的，中外人数原则上在 1: 1 以内安排；外宾超过 5 人的，超过部分中外人数原则上在 1: 2 以内安排。

（四）外宾来访期间，宴请不得超过 2 次，包含赴州（市）、县（市、区）访问时，由州（市）、县（市、区）所属公司或有关单位联合安排的 1 次宴请。

第二十九条 业务招待的管理要求

（一）业务招待活动应当注意节俭，提倡使用自助餐，严格控制接待范围。不得安排招待对象到高档的娱乐、休闲、健身、保健等经营场所活动。

（二）企业负责人因商务招待和外事接待确需赠送纪念品的，应当节约从简，必须符合有关法律法规的要求，以宣传企业形象，展示企业文化为主要内容，纪念品标准原则上每次人均不得超过 200 元。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；订购、领用纪念品参照公司《业务招待管理办法》执行。

（三）业务招待不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和野生保护动物制作的菜肴，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

（四）接待出行活动应当轻车简从，安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

（五）宴请外宾严禁讲排场，不上高档菜肴和高档烟酒，杜绝奢侈浪费。除宴会外，提倡采用冷餐会、酒会、茶会等多种宴请形式。

（六）公司负责人业务招待费用报销应当提供业务招待申请审批流程（附件 1）、来访公函或业务招待通讯记录单（附件 2）、财务票据、业务招待清单（附件 3）、菜单等，如实反映招待对象、招待内容、招待费用等情况。报销资料要求参照公司《业务招待管理制度》执行。

第二节 国内差旅

第三十条 差旅费是指公司负责人因公国内出差所发生的城市间交通费（含市内交通费）、住宿费、伙食补助及其他费用。办公室负责公司负责人国内差旅票务的预订和报账。

第三十一条 国内差旅管理原则

（一）严禁公司负责人无明确公务目的的差旅活动。严禁报销出差期间与差旅活动无关的费用。严禁异地部室间无实质内容的学习交流和考察调研。

（二）公司负责人应当严格执行国内差旅管理制度和任务安排，不得以任何理由绕道旅行，不得无故延长差旅时间。

（三）公司负责人国内差旅应严格按照乘坐交通工具的类型和等级，以及住宿、就餐等标准，超出部分由个人自行承担。除特殊情况外，原则上不得乘坐民航包机或私人、企业的包机，不得租用商务机。

第三十二条 公司主要负责人（董事长、总经理）的出差互相签批；公司其他负责

人由总经理签批。

第三十三条 公司负责人国内差旅乘坐的交通工具严格按下表执行，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人承担。如因公务安排发生票务退改签情况的，须填写公司本部差旅票务退改签审批单（附件4），完成审批后由办公室办理。

项目	交通工具		
	飞机	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船
国内差旅	经济舱	硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	二等舱

第三十四条 国内差旅费用标准

（一）省外住宿

参加会议、培训等，由主办方统一安排住宿的，按会议通知或培训通知凭票据报销住宿费。

序号	国内省市、地区	旺季浮动标准	住宿费标准	伙食补助	交通费标准
1	北京市、上海市、广州市、深圳市		800	100	60
2	天津市、山西省、辽宁省、江苏省、浙江省、福建省、山东省、河南省、湖北省、广东省、海南省、重庆市		600	100	60
3	西藏、青海省、新疆		600	120	60
4	河北省、内蒙古、吉林省、黑龙江省、安徽省、江西省、湖南省、广西壮族自治区、四川省、贵州省、陕西省、甘肃省、宁夏		550	100	60
5	西藏拉萨市、青海西宁市	旺季6-9月（其余时间参照西藏和青海的标准）	1000	120	60

（二）省内住宿：公司负责人省内出差期间住宿费用标准每人每晚不超过（含）500元。

（三）公司负责人经批准在中国境内（除西藏、青海、新疆外）的因公出差，出差期间伙食补助标准为100元/人·天。西藏、青海、新疆伙食补助标准为120元/人·天。在昆明七城区（昆明市五华区、盘龙区、官渡区、西山区、呈贡区、晋宁区、安宁市）参加公务活动或会议的，不发放补助。出差期间由对方单位提供用餐的，不予报销对应餐次伙食补助（早餐20元，午餐40元，晚餐40元）。

（四）公司负责人出差，未派遣公务用车的市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天60元包干使用，内含离开或到达目的地当天往返车站、码头、机场的交通往返枢纽费。出差期间由公司提供随行车辆的，则不得报销市内交通费。

（五）公司负责人实行公务交通补贴方式保障出行的，在昆明七城区（昆明市五华区、盘龙区、官渡区、西山区、呈贡区、晋宁区、安宁市）参加公务活动或会议的，不得发放市内交通费，不得使用公务车辆保障出行。

第三节 因公临时出国（境）

第三十五条 公司负责人因公临时出国（境）差旅费包括：国际旅费、国（境）外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费；国（境）外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家或境外的城市与城市之间的交通费用；出国（境）人员在境外往返机场的交通费用，可参照城市间交通费有关规定执行；住宿费是指公司负责人在国（境）外发生的住宿费用；伙食费是指公司负责人在国（境）外期间的日常伙食费用；公杂费是指公司负责人在国（境）外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用；其他费用主要是指出国（境）签证（签注）费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册、报名费用等。

第三十六条 因公临时出国（境）管理原则

（一）严禁公司负责人无明确公务目的的国（境）外差旅活动。企业不得安排照顾性、无实质内容的一般性出访和考察性出访。

（二）公司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，严格规范国（境）外接待工作。严禁用公款或者变相公款出国（境）旅游。

（三）因公组派临时出国（境）团组应当坚持强化预算约束、优化经费结构、厉行勤俭节约、讲求务实高效的原则，严格控制因公临时出国（境）规模，规范因公临时出国（境）经费的管理。

（四）公司负责人因公临时出国（境）应严格执行乘坐交通工具的类型和等级，以及住宿、就餐等标准。除特殊情况外，原则上不得乘坐民航包机或私人、企业和外国航空公司的包机，不得租用商务机。如因公务安排发生票务退改签情况的，须填写公司本部差旅票务退改签审批单。

第三十七条 公司主要负责人（董事长、总经理）因公临时出国（境）互相签批；公司其他负责人由党委书记进行签批。

第三十八条 因公临时出国（境）的交通工具

公司负责人因公临时出国（境）乘坐的交通工具严格按下表执行，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人承担。

项目	交通工具		
	飞机	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船
因公临时出国（境）	经济舱	硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	二等舱

第三十九条 因公临时出国（境）差旅费用标准（具体标准参照上级主管部门制度）

（一）因公临时出国（境）发生的国际旅费、国外城市间交通费按本制度规定的乘坐标准、凭票据实报销。住宿费、伙食费、公杂费按财政部和外交部 2013 年 12 月 20 日印发《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516 号），以及《财政部外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434 号）标准执行。

（二）公司负责人应当严格按照规定安排住宿，在规定的住宿费标准之内予以报销。

（三）公司负责人因公临时出国（境）的伙食费、公杂费按规定地区的标准发放补贴，原则上包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我公司企业负责人的，出国（境）人员不再领取伙食费和公杂费。如外方为我公司企业负责人出访团组仅提供交通接待的，出国（境）人员可按标准的 40% 领取公杂费。通过委托外部机构办理团组等形式出国的，如果委托费用中已经包含伙食

费和公杂费，出国（境）人员不再领取伙食费和公杂费。

（四）出国（境）签证（签注）费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。根据到访国要求，必须购买保险的，凭有效原始票据据实报销。

第四十条 因公临时出国（境）的管理要求

（一）公司主要负责人原则上不得同团出访或同时出访同一目的地，如必须同团出访同一目的地的，需向上级主管部门及相关管理单位提交情况说明。

（二）严禁违反规定使用出国（境）经费预算以外资金作为出国（境）经费，严禁向所属公司、企业、驻外机构等摊派或者转嫁出国（境）费用。

（三）严格按流程使用因公出国（境）护照，禁止持普通因私护照或因私往来港澳通行证出国（境）执行公务。因公出国（境）期间，护照（通行证）指定专人保管，返回后5个工作日内交还上级主管部门。

（四）因公出国（境）期间，个人不得单独活动，严格保守国家和企业的秘密，遵守外事纪律。讲政治、顾大局，注意防范境外反华势力的干扰破坏，严禁赴与我国有领土争议或列入相关名单的国家和地区开展公务活动。

第四节 公务通信

第四十一条 公务通信费用主要是指公司负责人履行工作职责时所产生的电话通信费。公司负责人国内外通信费用每人每月不超过600元，支出按月度进行管理，月度限额内按照财务制度规定据实报销，超支不补助，结余不归己。移动电话号码由办公室统一管理，严禁其他号码挂靠。不得变相为企业负责人发放通信补贴。

第四十二条 通过市场化选聘的公司负责人，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。

第五章 预算管理

第四十三条 公司对公司负责人履职待遇、业务支出实施预算管理。预算管理是指按照公司财务预算相关规定，根据公司生产经营实际，结合公司负责人履行工作职责需求，对公司负责人履职待遇、业务支出年度费用水平的预计安排、控制监督。

第四十四条 公司负责人履职待遇、业务支出预算编制原则，应综合考虑上年度预算编制和执行情况，按年分项编制。

（一）与公司负责人履行工作职责相适应的原则。履职待遇、业务支出总体水平应满足公司负责人正常工作，依法合规履行工作职责。

（二）与公司生产经营情况相适应的原则。履职待遇、业务支出应与公司主营业务收入、利润总额、成本费用相匹配。

（三）厉行节约的原则。按照“建设节约型企业”要求，在满足工作需要的前提下，从严从紧控制。

第四十五条 公司负责人履职待遇、业务支出年度预算一经确定，原则上不得随意改变。如预算有重大调整，应当重新履行相应程序。

年初按年度、项目、人员编制预算，即：年初由办公室牵头，各相关职能部室配合提出活动计划和费用预算，根据公司《全面预算管理制度》纳入公司年度预算，经公司总经理办公会审批后执行。

年终按年初制定的预算，审核最终使用情况，即：年终由财务管理部牵头，职能部室配合，核算出当年活动实施进度和费用预算完成情况。

第四十六条 严格控制预算内公司负责人各项履职待遇、业务支出，原则上预算外支出未履行相应程序前不得列支。公司应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。

第六章 监督管理

第四十七条 除按照公司相关管理制度和本规定的保障公司负责人履职待遇和业务支出外，严禁以下用公款为公司负责人支付个人支出的行为：

（一）按照职务为公司负责人个人设置定额消费。

（二）为公司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）支付公司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。

（四）支付公司负责人与企业经营管理无关的各种消费支出。

（五）向所出资企业和其他有利益关系的单位转移各种公司负责人个人费用支出。

第四十八条 公司负责人退休或者调离企业后，公司不得继续为其提供履职待遇、业务支出，公司负责人应当在一个月内在腾退配置使用的办公用房和公务用车等。

第四十九条 公司本部不得向其他有利益关系单位转嫁企业负责人履职待遇、业务支出。公司负责人在所出资企业兼任董事长、总经理等职务，并且主要工作职责在所兼职企业的，可以执行公司本部负责人履职待遇、业务支出标准，按照“费用跟事走”的原则，分别在公司本部，所兼职企业报销和列支，同一费用不得在公司本部和所兼职企业重复报销和列支。

第五十条 公司负责人履职待遇、业务支出管理制度、年度预算及执行情况报送上级主管部门备案，并作为公司党风廉政、年度述职述廉的重要内容，接受监督和民主评议。

第五十一条 公司负责人履职待遇、业务支出情况纳入经济责任审计范围。公司应积极配合巡视、审计以及有关监管机构监督检查，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。

第五十二条 对违反履职待遇、业务支出相关管理规定的公司负责人，依据有关规定，视情节轻重，由有关机构按照管理权限分别给予警示谈话、调离岗位、降职、免职处理，并相应扣减公司负责人当年绩效年薪。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。

第五十三条 公司负责人违反本制度所获得的经济利益，要予以收缴或者纠正；用公款支付、报销应由个人支付的费用，应当责令退赔；给企业造成经济损失的，应当依据国家和企业的有关规定承担经济赔偿责任。

第七章 附则

第五十四条 本制度解释权、修订权属于公司董事会。

第五十五条 本制度经公司董事会审批通过，自公布之日起施行。

附件 1：公司业务招待申请单

附件 2：公司业务招待通讯记录单

附件 3：公司业务招待清单

附件 4：公司差旅票务退改签审批单

附件 1

云南能源投资股份有限公司业务招待申请单

申请人		申请人职务		联系电话	
申请部门			申请公司		
承担部门			承担公司		
申请招待类型	<input type="checkbox"/> 公务接待 <input type="checkbox"/> 商务招待 <input type="checkbox"/> 外宾接待				
申请招待事由					
业务招待内容					
招待单位	姓名		职务	职级	
招待安排	币别	<input type="checkbox"/> 用餐	<input type="checkbox"/> 住宿	<input type="checkbox"/> 车辆	总计
申请招待金额 (小写)					
申请招待总计 金额 (大写)					
节点名称	审批人		审批意见		审批时间

办公室负责人			
办公室分管领导			
公司领导审批			

单据编号：

申请日期： 年 月 日

附件2

云南能源投资股份有限公司业务招待通讯记录单

部 门		经 办 人	
联系单位		联系时间	
联系人		联系方式	<input type="checkbox"/> 电话： _____ <input type="checkbox"/> 邮件： _____ <input type="checkbox"/> 其他： _____
事项记录			
拟办意见			
办公室负责人审批			
办公室分管领导审批			
备 注			

注：事项记录栏需详细填写接待时间、接待对象（姓名、职务及联系方式等）、接待人数、接待事由、接待对象的特殊需求等。

云南能源投资股份有限公司业务招待清单

接待部门		接待日期			
经办人		联系电话			
被接待单位联系人		联系电话			
接待类型	<input type="checkbox"/> 商务招待 <input type="checkbox"/> 公务接待 <input type="checkbox"/> 外事接待				
接待事由					
被招待单位及参加人员					
单位	姓名	职务			
主办单位及参加人员					
单位	姓名	职务			
协办单位及参加人员					
单位	姓名	职务			
接待安排					
用餐	日期	地点	接待人数	陪同人数	接待费用
住宿	日期	地点	接待人数	接待天数	接待费用
车辆	日期	地点	接待人数	安排车辆数	出车次数
公司领导审批	负责人审核：				
办公室审核	复核：				
	负责人审核：				
注：1.该清单将作为业务招待费用报销凭据； 2.公司企业负责人业务招待清单由总经理签批。					

附件 4

云南能源投资股份有限公司差旅票务退改签审批单

出差申请人					申请日期			
部室					经办人			
交通工具		<input type="checkbox"/> 飞机 <input type="checkbox"/> 火车 <input type="checkbox"/> 轮船						
退改签		<input type="checkbox"/> 退票 <input type="checkbox"/> 改签						
退改签事由								
类别		日期	出发时间	出发地	目的地	航空公司	航班/车次	预计产生费用(元)
退票	去程							
	返程							
改签	去程							
	去程改签							
	返程							
	返程改签							
办公室复核		复核:						
		负责人审核:						
公司领导审核		负责人审核:						
办理情况		已办理 退票 <input type="checkbox"/> / 改签 <input type="checkbox"/> , 实际发生费用_____元。						
备注: 1.公司主要负责人(董事长、总经理)的申请互相签批, 其他负责人由总经理签批。 2.预计产生费用为因退票或改签发生的额外票务费用。 3.所有环节办理完成后, 请将此表交到办公室作为票务报销的依据。								