

西南大学文件

西校〔2018〕293号

关于印发《西南大学校属企业负责人 履职待遇、业务支出管理办法》的通知

各单位：

《西南大学校属企业负责人履职待遇、业务支出管理办法》已经学校2018年党委常委会第3次会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

西南大学

2018年6月7日

西南大学校属企业负责人 履职待遇、业务支出管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校校属企业负责人履职待遇、业务支出监督管理，依据《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》《教育部关于进一步规范和加强直属高等学校所属企业国有资产管理的若干意见》《西南大学企业领导人员管理暂行办法》等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称校属企业包括西南大学资产经营有限公司（以下简称资产公司）及其所投资的全资、控股企业。

第三条 本办法所称企业负责人包括企业的党组织书记、副书记、纪委书记、监事会主席，企业的董事长、副董事长、总经理、副总经理、财务总监以及相当职务的人员。

第四条 本办法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因履行工作职责而发生的费用支出，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。

第五条 西南大学经营性资产管理委员会对资产公司负责

人履职待遇、业务支出实施指导和监督。

资产公司对所投资的全资、控股企业负责人履职待遇、业务支出实施指导和监督。

各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，分管负责人负分管责任。

第六条 企业负责人履职待遇、业务支出管理坚持以下原则：

（一）合法合规。根据国家有关法律法规和学校相关规定，结合企业生产经营实际，不得由企业支出企业负责人个人消费产生的支出。

（二）勤俭节约。反对讲排场、比阔气、铺张浪费，抵制享乐主义和奢靡之风。

（三）公开透明。加强预算管理和监督，完善制度，建立健全规范、公开透明的企业负责人履职待遇、业务支出管理制度体系。

第二章 履职待遇管理

第七条 公务用车管理是指对企业负责人公务交通所使用机动车辆及其费用的管理。企业负责人原则上不配备公务用车，自行选择公务出行方式，不得发放交通补贴，按学校规定据实报销公务交通费用。

第八条 办公用房管理是指对企业负责人履行工作职责所需办公用房的管理。《西南大学企业领导人员管理暂行办法》规定

范围内的企业负责人，其办公用房执行学校办公用房配置标准，且仅配置使用一处办公用房，确因工作需要另行配置办公用房的，应当履行审批程序。

第九条 校属企业不得为企业负责人使用的办公用房进行豪华装修、配置高档家具和办公用品，不得长期租用宾馆、酒店房间作为企业负责人办公用房。

第十条 培训管理是指为加强企业生产经营和管理，提升企业负责人履职能力，提高管理和服务水平所举办的培训活动及其发生的费用管理。

第十一条 企业负责人参加各类培训按级别实行审批制度。企业负责人副职参加培训需要正职审批，企业负责人正职参加培训实行企业内部交叉审批制度，如企业董事长参加培训由党支部书记审批。未经审批同意的不得参加培训。

第十二条 企业负责人参加的培训分为有关部门组织的培训、本企业组织的培训，以及与个人相关的学历学位、专业课程进修、专业资格证书等培训。

企业应当对企业负责人培训实施分类管理，建立健全企业负责人培训管理制度，制定培训计划，合理安排培训内容，加强培训费用管理。

第十三条 企业负责人参加的各种学历教育以及为取得学位的在职教育、专业课程进修、专业资格证书培训等费用及因此发生的差旅等费用，由本人个人承担。

第十四条 企业应围绕提高负责人政治和专业素质、创新和经营管理能力开展必要的培训。企业不得安排无实质需要的培训，不得为企业负责人自行安排的培训报销培训费用及相关费用。

第三章 业务支出管理

第十五条 业务招待管理是指企业负责人为企业生产经营和管理的需要，招待客户、合作方以及其他外部关系人员所发生的、由企业承担费用支出的招待活动，包括公务招待和商务招待。

第十六条 企业负责人业务招待费与企业经营规模挂钩，纳入企业业务招待费统筹管理。

业务招待应本着勤俭节约原则安排，履行审批程序，从严控制费用标准，杜绝铺张浪费。

第十七条 企业负责人进行业务招待执行学校规定控制的陪餐人数，优先选择本企业食堂、学校餐厅、招待所或者协议酒店、宾馆饭店，在以上选择不能满足的情况下实行定点安排。公务招待参照《西南大学国内公务接待管理实施办法》执行。商务招待参照公务招待执行，可适当提高标准。

企业负责人业务招待活动赠送纪念品，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、支付凭证以及其他贵重物品等。

第十八条 企业负责人进行业务招待所发生的费用应当及时结算，报销时应当提供内部审批单、发票及费用明细清单，并

注明接待事由。

业务招待费用报销内容应当与业务招待活动内容一致，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；不得报销企业负责人因私招待费用和个人消费费用。

第十九条 国内差旅管理是指对企业负责人为企业生产经营管理所发生的国内差旅活动及其费用的管理。

第二十条 企业负责人应当执行内部差旅管理制度和任务安排，不得从事无生产经营业务、无实质内容的差旅活动，不得以公务差旅为名变相旅游，不得以任何理由绕道旅游。严禁用公款或者变相用公款在国内旅游。从严控制国内差旅随行人员。

第二十一条 企业负责人凭有效票据报销差旅交通、住宿以及就餐等费用，超标、超支部分由企业负责人自理。

第二十二条 资产公司所投资的全资、控股企业内部差旅费管理参照《西南大学资产经营有限公司差旅费管理办法》执行。

第二十三条 因公临时出国（境）管理是指对企业负责人为企业生产经营及管理所发生的因公临时出国（境）活动及其费用的管理。

第二十四条 《西南大学企业领导人员管理暂行办法》规定范围内的企业负责人，执行《西南大学因公临时出国经费开支标准和管理办法》。

第二十五条 企业不得报销负责人因公临时出国（境）期间与工作无关的费用。

第二十六条 通信管理是指对企业负责人因工作需要发生的移动通信费用的管理。

第二十七条 企业负责人通信费用要结合企业生产经营实际、担负的职责和电信市场资费标准，实行按年限额据实报销，董事长、总经理及同等级别负责人最高额度不高于 5000 元/年·人，其他负责人最高额度不高于 4000 元/年·人。

第二十八条 企业不得以货币形式为企业负责人发放通信补贴。

第四章 预算管理

第二十九条 企业负责人履职待遇、业务支出实行预算管理。各企业编制预算方案后，须经本企业董事会审批后执行。

第三十条 各企业应结合生产经营实际和履职待遇、业务支出项目的特点，选择预算编制方法。预算编制方法一经确定，原则上不得随意改变。

第三十一条 企业负责人履职待遇、业务支出预算方案实行按年分项编制。以年度生产经营计划和负责人岗位职责等为依据，合理确定负责人各项履职待遇、业务支出项目的标准，明确履职待遇、业务支出的项目和范围，从严控制企业负责人履职待遇、业务支出预算水平。

第三十二条 各企业应健全完善预算动态监控机制，对负责人履职待遇、业务支出预算方案执行情况进行跟踪监测，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，增强预算的严肃性。

第三十三条 企业负责人履职待遇、业务支出预算方案执行过程中，如预算有重大调整，应当重新履行报批程序。

第五章 监督管理

第三十四条 企业负责人退休或调离本企业后，企业不得继续为其提供履职待遇、业务支出。企业负责人在退休或者调离企业时应当及时腾退配置使用的办公用房等。

第三十五条 企业不得向所属分支机构、所投资企业或者其他有利益关系单位转嫁企业负责人履职待遇、业务支出。

第三十六条 企业负责人履职待遇、业务支出管理制度及执行情况要作为企业公开的内容，接受监事会及企业职工监督。

第三十七条 企业负责人违反本规定获取的不正当经济利益，予以收缴或纠正；用公款支付、报销应由个人支付的费用，责令退赔；给企业造成经济损失的，依据国家、学校和企业有关规定承担经济赔偿责任，涉嫌违纪的，移送纪检监察机构处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第六章 附 则

第三十八条 本办法中制定的各类标准，若上级有关部门出台相关管理新规定的，按照新规定执行。

第三十九条 本办法由经资委办公室负责解释。

第四十条 本办法自印发之日起施行。

