

上海远教资产管理有限公司

沪远教资管（2015）23号

关于印发《上海远教资产管理有限公司所属企业 负责人履职待遇与业务支出管理办法（试行）》 的通知

资产公司所属企业：

现将《上海远教资产管理有限公司所属企业负责人履职待遇
与业务支出管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

上海远教资产管理有限公司
二〇一五年十月二十六日



附件：上海远教资产管理有限公司所属企业负责人履职待遇
与业务支出管理办法（试行）

附件

上海远教资产管理有限公司所属企业负责人履职待遇与业务支出管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范上海远教资产管理有限公司（以下简称“公司”）所属企业负责人履职待遇、业务支出管理，根据《中共上海市委办公厅、上海市人民政府办公厅印发《关于合理确定并严格规范本市市管国有企业领导人员履职待遇、业务支出的管理办法》的通知》【沪委办法（2015）20号】等文件精神，结合公司实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于公司及所属企业负责人。企业负责人指公司及所属企业的正副职，包括董事长、监事长、总经理、副总经理，不含兼职人员。

第三条 本办法所称履职待遇，是指为企业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。

本办法所称业务支出，是指企业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。

第四条 企业负责人履职待遇、业务支出管理遵循以下原则：

1、坚持依法依规。根据国家法律和有关规定，结合企业生产经营实际，杜绝企业承担个人消费支出的行为。

2、坚持廉洁节俭。反对讲排场、比阔气、铺张浪费，坚决抵制享乐主义和奢靡之风。

3、坚持规范透明。通过完善制度、预算管理、加强监督，建立健全规范管理制度体系。

第二章 履职待遇

第五条 公务用车管理。企业负责人不得配备公务用车。企业公务用车应用于企业日常生产经营活动需要，不得作为企业负责人专车。

企业不得列支为企业负责人借用或租用专车费用。

企业负责人不得借用占用有利益关系的单位和个人的车辆。

因特殊情况企业负责人需要配备公务用车的，应报上级部门批准。

其他方面管理按照《关于印发《上海远程教育集团所属企业公务用车管理办法》、《上海远程教育集团所属企业负责人办公用房标准》的通知》（沪远教资管【2015】6号）文件精神执行。

第六条 公务交通补贴。企业负责人未配备公务用车的，享受公务交通补贴，按企业报销制度规定凭发票予以报销。

各企业根据自身实际情况制定交通补贴标准，报资产管理公司备案。

第七条 企业负责人办公用房。企业负责人办公用房原则上只能在企业生产经营场所配置使用一处办公用房，确因异地办公需要另行办公用房的，应当报上级部门批准。企业负责人办公用房装修以节约为原则，避免豪华装修。企业负责人不得长期租用宾馆、酒店房间作为办公用房。

第八条 企业负责人办公用房标准：按照《关于印发《上海远程教育集团所属企业公务用车管理办法》、《上海远程教育集团所属企业负责人办公用房标准》的通知》（沪远教资管【2015】6号）文件精神执行。

第九条 企业负责人培训活动及管理费用的管理。

1、企业应当围绕提高企业领导人员政治和专业素质、创新和经营管理能力开展必要的培训，相关费用按企业财务报销管理制度凭发票据实报销。包括企业聘请外部专家进行培训，上级部门、行业协会组织的相关培训等。

2、企业负责人个人参加面向社会举办的各种非学历教育、学历教育、在职学位教育等教育培训，实行事先申报，发生费用一律由本人承担。

3、企业负责人培训费用支出不得向其他利益关系的单位和个人转移。

第三章 业务支出管理

第十条 公司及所属各企业应当建立健全业务招待管理制度，合理确定各类业务招待费用标准，明确业务招待活动的管理规定和程序，不得将业务招待费用量化到个人名下。

1、业务招待用餐。企业负责人日常业务招待优先安排在学校食堂或住宿就近地方。因经营工作需要进行商务和外事活动宴请，应当严格控制陪餐人数，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和高档酒水，杜绝奢侈浪费。

2、赠送纪念品。企业负责人进行商务和外事活动需要赠送纪念品，应当有利于宣传企业形象、展示企业文化和企业产品，

严禁赠送礼金、贵重物品、有价证券、支付凭证、会员卡和商业预付卡等。其他公务招待活动不得赠送纪念品。

3、企业不得将业务招待费用以会议、培训、调研等费用的名义列支报销、隐匿。

4、严禁超标准接待客人，包括超出用餐、住宿、交通等接待标准。超出标准的，由企业负责人自行承担超支费用。

第十一条 市内出差与外地出差。各企业应根据国家有关规定和企业财务会计制度，制定本企业出差管理规定。出差主要指企业负责人开展日常拜访客户、拓展项目、与合作方洽谈业务等活动。

1、市内出差

企业负责人市内出差一般不应报销住宿费用。

市内出差交通和个人餐费凭发票报销。

企业负责人在本市郊区出差超过1天的，或确因工作需要报销住宿费用，据实凭发票报销，标准参照外地出差住宿标准。

2、外地出差

飞机费用标准：经济舱；

高铁、动车费用标准：一等座；

轮船费用标准：二等舱；

乘坐汽车：长途大巴，据实报销。

若有超出部分，由本人承担。

企业负责人外地出差，按标准报销住宿费用和用餐费用。市内交通凭发票报销。

3、报销标准

住宿费用标准：普通标准间，最高不超过 600 元/间。

外地出差市内交通费用标准：最高不超过 150 元/天。

外地出差用餐标准：最高不超过 200 元/天。

上述费用凭发票据实报销，发票未达最高标准的，不得补贴现金给个人。

企业负责人参加会议、培训等方面活动，交通费用按本条标准执行，其住宿、餐费已从会议、培训等项目中统一报销支出的，不得重复报销费用。

出差期间，企业负责人招待客户或合作方的，餐费按业务招待费用餐标准报销。

第十二条 境外公务活动

企业负责人因生产经营工作实际需要到境外开展合作交流、项目拓展等公务活动的，要有具体项目、明确目标，应事先上报活动目的、方案、参加人员、预计达到效果、预算等，经上级部门批准后方可出行。

第十三条 通信费用管理。参考电信市场资费标准，合理确定企业负责人通信费用预算，在预算额度内按企业财务制度规范执行。

企业负责人通信费用按企业确定标准报销。

第四章 考核管理与违纪处理

第十四条 除按照本办法所规定的保障企业负责人履职待遇、业务支出外，严禁用公款支付企业负责人个人支出，包括各种消费卡，履职以外的应当由个人承担的消费娱乐活动、宴请、

赠送及培训等各种费用；严禁企业负责人向有利益关系的单位转移各种个人费用支出。

第十五条 检查与考核

资产公司将通过预算与决算审核、企业日常财务与审计监督等方式，对企业执行本办法情况进行监督检查，并作为企业负责人年度绩效考核的重要内容。

第十六条 违纪处理

1、对违反本办法获得的经济利益，应予以收缴或纠正，对于用公款支付、报销应当由个人承担的费用，应当责令退赔。

2、对违反本办法的企业负责人，按照管理权限，视情节轻重，给予批评教育、责令作出检查、诫勉谈话、通报批评、责令辞职、免职、调整岗位等处理；应当追究党纪责任的，按照有关规定给予处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

第五章 附则

第十七条 公司及所属企业以外的人员，兼职担任公司及所属企业董事、监事，由股东根据其履行职责的情况决定其待遇：


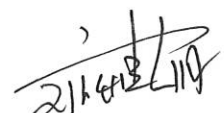

- 1、由股东按一定标准给予其履行职责的劳务费。
- 2、由股东按一定标准报销其交通费、通信费及其他费用。

同时，股东应对兼职董事、监事的履职情况进行评价，决定期满后是否继续聘任。

第十八条 上述企业负责人待遇及业务支出标准的具体执行程序参照《上海远教资产管理有限公司财务报销管理规定（试行）》（沪远教资管【2015年】3号）执行。

第十九条 本办法自发布之日起施行。

上海远教资产管理有限公司发文稿纸

签发： 月 日	复核：  2015年10月26日
	初核：  2015年10月26日
会签： 月 日	拟稿：  2015年10月26日
	主办部门： 办公室

文件标题：

关于印发《上海远教资产管理有限公司所属企业负责人履职待遇与业务支出管理办法（试行）》的通知

发文字号：沪远教资管（2015）23号 年 月 日封发

附件名称：

上海远教资产管理有限公司所属企业负责人履职待遇与业务支出管理办法（试行）

主送：

抄送：

备注：

