

# 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）和南宁市国资委《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）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、董事会秘书。

**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** 公司人力资源部作为归口管理部门,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,由公司计划财务部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。公司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，由公司总经理办公室编制预算并组织安排，首选公司食堂或者协议酒店等。公司及下属各控股子公司开展业务接待活动，宴请不得奢侈浪费。不得安排接待对象到私人会所、高消费餐饮、娱乐、休闲等经营场所活动。公司企业负责人不得参加下属各控股子公司或者其他有利益关系的单位和个人安排到上述场所的业务接待活动。

**第三十一条** 因工作需要，接待单位可安排一次工作餐。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；接待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

**第三十二条** 商务接待是指接待国内相关企业高层领导来访等重要商务接待活动、中层领导来访等一般商务接待活动。

商务接待标准见下表：

接待企业领导级别	商务接待标准（含酒水、饮料） （元/人）
企业高层正职领导	400-500
企业高层副职领导	300-400

企业中层领导	200-300
--------	---------

商务接待赠送的纪念品标准为：企业高层正职领导及其随员每人不高于 500 元；企业高层副职领导及其随员每人不高于 400 元；企业中层领导及其随员每人不高于 300 元。

**第三十三条** 外事接待是指接待外国正副部长级、外国地市、驻华使（领）馆、国外相关企业、社团院校主要来宾等重要外事接待活动。

外事接待工作遵循服务外交、友好对等、务实节俭原则，接待天数不得超过 5 天（含抵、离境当天），超出规定天数的，一律由外宾自理。

外事接待标准为：省部级领导同志及其随员每人不高于 500 元；司局级干部及其随员每人不高于 400 元；处级以下（含处级）干部及其随员每人不高于 300 元。

**第三十四条** 公务接待是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动时发生的接待行为。

公务接待用餐提倡在单位内部食堂、培训中心进行，单位内部食堂、培训中心工作餐标准（不含酒水）为：省部级领导同志及其随员每人不高于 160 元；司局级干部及其随员每人不高于 120 元；处级以下（含处级）干部每人不高于 90 元。

接待单位不具备条件，确需到酒店进行公务接待的，工作餐标准（不含酒水）为：省部级领导同志及其随员每人不高于 200 元；司局级干部及其随员每人不高于 150 元；处级以下（含处级）干部每人不高于 130 元。

工作餐不得提供香烟和高档酒水，中餐一律不准饮酒。确因工作需要，晚餐用酒必须经接待单位分管领导同意，并以当地酒水为主，标准不超过工作餐标准总额的三分之一。

公务接待不得赠送纪念品。

**第三十五条** 赠送纪念品的其他工作要求

企业负责人业务接待活动需赠送纪念品的，赠送的纪念品应符合有关法律法规要求，赠送以宣传企业形象、展示企业文化为主的纪念品，或者具有当地特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。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。

纪念品由公司总经理办公室统一定制，或购买具有企业及本地文化特色的纪念品。纪念品申购需填写《广西绿城水务股份有限公司业务接待纪念品申购审批表》（详见附件 2），经部门负责人、公司总经理办公室和公司董事长或总经理审批同意后方可赠送。

**第三十六条** 公司总经理办公室要严格按照相关规定和程序履行企业负责人开展业务接待活动的审批、报销等程序。

（一）业务接待需事先填写《广西绿城水务股份有限公司业务接待申请表》（详见附件 3），经部门负责人、公司总经理办公室和公司董事长或总经理审批同意后方可开展接

待工作。

(二) 公务接待需取得派出机构发出的公函，注明活动内容、时间、行程、人数和人员身份。无公函的公务接待活动和来访人员不予接待。

(三) 企业负责人进行业务接待所发生的费用由公司总经理办公室及时办理报销手续。业务接待费报销应提供申请表、发票以及接待清单，接待清单包括接待公司、接待人员姓名、职务、接待活动项目、时间、场所以及接待费用等内容。接待清单与派出公函内容需一致，一并作为报销凭证。所有票据由具体接待负责人背书，由公司总经理办公室按审批流程对有关票据进行核实，并报公司计划财务部及时结算报销。

(四) 不得将业务接待费用以会议、培训、调研等费用的名义虚列、隐匿。不得以各种名义向下属各控股子公司或者其他单位转嫁业务接待费。

**第三十七条** 其他未尽事宜参照《南宁市党政机关国内公务接待管理实施细则》《南宁市党政机关国内公务接待管理实施细则补充规定》《南宁市本级外宾接待经费管理办法》执行。

## **第六章 业务支出——国内差旅和因公临时出国（境）**

**第三十八条** 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。公司计划财务部作为国内差旅和因公临时出国（境）的归口管理部门，严格按照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。

**第三十九条** 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。

**第四十条** 企业负责人因公境内出差或临时出国（境）的，由经办人填写《广西绿城水务股份有限公司员工出差计划表》（详见附件 4），明确出差事由、出差路线、出差期限及随行人员等相关事宜，经公司董事长或总经理批准。需预支国内差旅和因公临时出国（境）费用的，应如实填写预支金额，经公司董事长或总经理批准，凭借款申请单和出差计划表到公司计划财务部办理借款手续。

**第四十一条** 国内差旅和因公临时出国（境）费用报销按《广西绿城水务股份有限公司财务开支审批暂行办法》执行。

(一) 企业负责人应在出差任务结束后十个工作日内办理报销手续，需延期报销的应提出书面申请并经公司董事长或总经理批准。报销时，应如实填写《差旅费报销单》，并

列明事由、时间、线路，连同出差计划表报公司计划财务部审核并计算列明各项费用，经公司董事长或总经理审批方可报销。

(二) 报销时的实际出差行程路线需与出差计划表上标明的路线相符，不得绕行。如因特殊情况，实际出差人数、地点、时间与原计划不符的，需请示公司董事长或总经理同意，并根据实际修改出差计划表后方能予以报销。

**第四十二条** 企业负责人因公出差，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，不得乘坐头等舱，不得乘坐高铁（动车）商务座，不得选住高档宾馆豪华套房，确因公务需要或存在客观因素造成无法选择差旅适用标准内的交通工具及住宿房型，需要乘坐民航包机或私人、企业和外国航空公司包机，租用商务机，乘坐头等舱，乘坐高铁（动车）商务座以及入住高档宾馆豪华套房的，应当经公司董事长或总经理审批。

**第四十三条** 公司及下属各控股子公司要严格按照“因事定人”“人事相符”的原则，根据生产经营需要，按照岗位职责等制定企业负责人因公临时出国（境）任务。严禁企业负责人无明确公务目的的国内差旅活动，从严控制国内差旅随行人员。不得安排照顾性、无实质内容的一般性出访和考察性出访，不得安排与企业负责人因公临时出国（境）任务无关的人员随行。

**第四十四条** 严禁企业负责人用公款或者变相用公款在国内和出国（境）旅游。企业负责人凭有效票据报销差旅费用，不得报销出差期间与公务活动无关的费用。

**第四十五条** 国内差旅费是在境内因公出差所发生的城市间（内）交通费、住宿费、伙食补助费。

(一) 城市间交通费是企业负责人因公出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

企业负责人境内因公出差要按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。乘坐交通工具标准见下表：

交通工具	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
乘坐标准	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱位	经济舱位	凭据报销

乘坐火车时段从当日晚 8 时至次日凌晨 7 时乘车 6 小时以上的，或连续乘车超过 12



小时的，可购同席卧铺票。

乘坐飞机发生的民航发展基金、燃油附加费，以及往返机场、火车站等发生的大巴、地铁等交通费用凭据报销。往返机场、火车站的费用应以大巴、地铁等公共交通工具为主，出租车费用原则上不予报销。

乘坐飞机、火车、轮船、汽车等交通工具的，可按规定购买交通意外保险费一份，公司统一购买的不再重复购买。交通意外险原则只报销一次，出差往返在交通意外保险期限内的，不重复购买。

公司派车用于企业负责人出差期间使用的，不报销城市间交通费。

（二）城市内交通费是企业负责人因公出差期间发生的城市内（或乡镇内）交通费用。

企业负责人因公出差的城市内交通费按自然（日历）天数实行定额包干，广西区外（内）每人每天 80 元，南宁市所辖县区及城区（开发区）所属乡镇每人每天 50 元。

企业负责人由接待单位免费提供交通工具或由公司派车的，应如实申报，城市内交通费减半发放。

如因特殊情况发生出差地市区内其他交通费用的，经公司董事长或总经理批准可据实报销，城市内交通费减半发放。

（三）住宿费是企业负责人因公出差期间入住宾馆所发生的费用。

企业负责人应根据住宿费标准选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，在限额标准（详见附件 5）以内凭据报销，无住宿费票据不予报销。

企业负责人到各省（自治区、直辖市、计划单列市）所辖地、州、市（县）出差的，按其省会城市（直辖市、计划单列市）住宿费标准执行。

企业负责人到南宁市城区（开发区）所属乡镇（详见附件 1）出差的，原则上不安排住宿。确因工作需要住宿的，住宿费标准上限按每人每天 280 元执行，在限额标准以内凭据报销。乡镇改街道办事处，新政策未出台前，按此规定执行。

如遇特殊情况，住宿费开支超出标准的，需经公司董事长或总经理批准。

（四）伙食补助费是企业负责人因公出差期间予以的伙食补助费用。

企业负责人的伙食补助费按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天 100 元（赴西藏、青海、新疆地区出差的，伙食补助费为每人每天 120 元），南宁市城区（开发区）所属乡镇出差，伙食补助费每人每天 50 元。

出差人员由接待单位统一安排伙食的，不实行包干办法。

（五）参加会议、学习培训等的差旅费

企业负责人参加市外会议，由会议主办单位统一安排食宿的，会议期间的住宿费、伙食补助费和城市内交通费由会议主办单位按会议费规定统一开支，在途期间的住宿费、伙

食补助费和城市内交通费由公司按照差旅费规定报销；不发生会议费的，按差旅费规定报销。企业负责人参加南宁市区内举办的各类会议，不享受伙食补助费、城市内交通费。

企业负责人参加学习培训的，城市间交通费按差旅费规定标准执行，住宿费按差旅费规定标准在限额内凭据报销。培训举办单位统一安排食宿的，培训期间的住宿费、伙食补助费由培训举办单位按规定统一开支，往返培训地点的住宿费、伙食补助费和城市内交通费按差旅费规定报销。

**第四十六条** 因公临时出国（境）费是在境外因公出差所发生的城市间（内）交通费、住宿费、伙食补助费和其他费用。

企业负责人临时出国（境）学习、考察、劳务等因公出差，境内城市间（内）交通费、住宿费、伙食补助费等参照国内差旅费规定标准进行报销。在国（境）外期间的差旅费开支标准，参照自治区财政厅、自治区外事办公室《因公临时出国经费管理办法》（桂财行〔2014〕27号）执行。

企业负责人应严格执行因公临时出国（境）管理制度和任务安排，不得以任何理由绕道旅行，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。

企业负责人因公临时出国（境），按照管理权限，严格审批程序，从严控制因公临时出国（境）次数、出访团组人数、国家数、在外停留天数。企业负责人因私出国（境）应履行公司报批程序，并自行承担相关费用，不得用公款支付。

## 第七章 业务支出——通信

**第四十七条** 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。

**第四十八条** 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。

**第四十九条** 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（含流量费）。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。

**第五十条** 通信费按年度限额报销，但不得跨年度使用，超限额费用自理，节余不归己。符合通信费限额报销条件的企业负责人，凭通讯公司出具的正式通信费用发票按规定报销。由公司总经理办公室负责办理审核登记手续。

**第五十一条** 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

**第五十二条** 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。

**第五十三条** 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，报相关部门备案。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。

**第五十四条** 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；经归口管理部门分管负责人审批同意后，报公司计划财务部审核，由计划财务部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。

**第五十五条** 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。

**第五十六条** 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。公司及下属各控股子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相关部门备案。

**第五十七条** 在执行过程中，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，报经相关部门批准，可对预算进行调整。

**第五十八条** 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，需经公司党委会审议，报经相关部门审批后方可进行调整。

**第五十九条** 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

**第六十条** 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。

**第六十一条** 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。

**第六十二条** 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。

**第六十三条** 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。

（一）实施细则应包括企业负责人范围、具体职位、各职位履职待遇和业务支出项目、标准、管理措施等详细事项。

(二) 公司所属各控股子公司要以公司企业负责人履职待遇、业务支出标准为上限, 结合本企业经营管理实际, 合理制定企业负责人员的具体标准, 全面规范各级履职待遇、业务支出。

(三) 企业负责人主要工作和生活均在境外的, 可以适当参考其境外工作地物价、消费水平, 合理确定履职待遇、业务支出标准。

(四) 公司要将企业负责人履职待遇、业务支出管理的实施细则报相关部门备案。公司下属各控股子公司要将本企业负责人履职待遇、业务支出管理的实施细则报公司备案, 公司对下属各子公司报备的企业负责人履职待遇、业务支出管理的实施细则进行审核, 确保细则合规合理。

**第六十四条** 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。

**第六十五条** 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。公司党群工作部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。必要时, 按照干部管理权限, 将有关线索移送纪检监察机关处理。

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。

**第六十六条** 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、巡视组、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。

**第六十七条** 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。

**第六十八条** 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, 移送纪检监察机构处理; 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

**第六十九条** 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。

**第七十条** 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。

**第七十一条** 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。

**第七十二条** 南宁市企业公务用车制度改革实施意见出台后，本实施细则与改革后政策不一致的，按照改革后政策执行。

**第七十三条** 本实施细则自印发之日起施行。

**第七十四条** 本实施细则由公司总经理办公室负责解释。

附件 1

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、蒲庙镇、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	

注：兴宁区三塘镇不纳入城区（开发区）乡镇出差范围

附件 2

广西绿城水务股份有限公司  
业务接待纪念品申购审批表

填表单位(部门):

填表日期: 年 月 日

赠送对象情况	单位名称		赠送对象及职务		
	赠送事由				
赠送纪念品情况	纪念品类型	纪念品名称	单价/元	数量	合计
	<input type="checkbox"/> 公司定制				
	<input type="checkbox"/> 市场购买				
部门经办情况	经办部门		经办人		
	经办部门负责人意见				
审批情况	公司总经理办公室意见				
	公司董事长或总经理意见				

- 说明: 1. 根据《业务接待管理办法(试行)》精神, 公司各经办部门赠送纪念品均应事先填写该表, 未经批准擅自赠送, 费用自理。  
2. 纪念品如为公司定制款, 本表一式一份, 由公司总经理办公室存档。  
3. 纪念品如为自行购买, 本表一式两份, 一份随接待发票报销入账, 一份由公司总经理办公室存档。



附件 3

## 广西绿城水务股份有限公司业务接待申请表

填表单位：

填表日期：      年      月      日

接待 对象 情况	被接待单位			接待人数		
	事 由					
接待 安排 情况	接待部门		经办人		陪餐人员 (人数)	
	接待时间		接待地点			
审批 意见	公司总经办意见：		公司主要领导意见：			

**说明：** 1. 根据《业务接待管理办法（试行）》精神，公司各单位（部门）在执行业务接待时应事先填写该表，未经批准擅自接待，费用自理。

2. 本表一式二份，一份随接待发票报销入账，一份留存备查。

## 附件 4

## 广西绿城水务股份有限公司员工出差计划表

年 月 日

所属单位（部门）		出差人	
随行人员			
出差事由			
出差路线			
出差期限	年 月 日至	年 月 日	
借支差费金额	拾 万 仟 佰 拾 元 角 分		¥
所属单位（部门） 负责人意见			
总经理办公室意见			
分管领导意见			
总经理审批			
董事长审批			

附件 5

## 国内省会城市（直辖市、计划单列市）、区内 差旅住宿费标准细化表

出差地区（城市）		住宿费限额标准	旺季浮动标准
国内 省会 城市 （直 辖 市、 计划 单列 市）	北京市、上海市	500 元/人·天	
	广东省（广州）、深圳市	450 元/人·天	
	浙江省（杭州）、厦门市	400 元/人·天	
	天津市、江苏省（南京）、福建省（福州）、山东省（济南）、青岛市、河南省（郑州）、云南省（昆明）	380 元/人·天	青岛市 7-9 月旺季上浮价为 450 元/人·天
	重庆市、四川省（成都）、贵州省（贵阳）	370 元/人·天	
	河北省（石家庄）、山西省（太原）、内蒙古（呼和浩特）、辽宁省（沈阳）、大连市、吉林省（长春）、黑龙江省（哈尔滨）、宁波市、安徽省（合肥）、江西省（南昌）、湖北省（武汉）、湖南省（长沙）、广西（南宁）、海南省（海口）、西藏（拉萨）、陕西省（西安）、甘肃省（兰州）、青海省（西宁）、宁夏（银川）、新疆（乌鲁木齐）	350 元/人·天	1. 大连市、黑龙江省（哈尔滨）7-9 月旺季上浮价为 420 元/人·天； 2. 海南省（海口）11-2 月旺季上浮价为 450 元/人·天； 3. 西藏（拉萨）、青海省（西宁）6-9 月旺季上浮价为 530 元/人·天
区内 市本 级	柳州、桂林、梧州、北海、防城港、钦州、贵港、玉林、贺州、百色、河池、来宾、崇左	330 元/人·天	桂林、北海 1-2 月、7-9 月旺季上浮价为 430 元/人·天
区内 县级	阳朔（桂林市）	330 元/人·天	1-2 月、7-9 月旺季上浮价为 430 元/人·天
	其他县级	280 元/人·天	
	其中： 广西特 色旅游 名县 （阳朔 县除 外）	涠洲管委会、钦南区、上林县、三江侗族自治县、融水苗族自治县、兴安县、龙胜各族自治县、蒙山县、东兴市、桂平市、容县、靖西县、乐业县、昭平县、巴马瑶族自治县、宜州市、金秀瑶族自治县、大新县、凭祥市、龙州县、资源县、荔浦县	280 元/人·天