

中材科技风电叶片股份有限公司

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 为进一步规范中材科技风电叶片股份有限公司（以下简称公司）企业负责人履职待遇、业务支出行为，根据集团公司、中材科技相关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于公司下列人员：

公司的董事长、总经理、党委书记、党委副书记、纪委书记、副总经理、财务总监。

以上统称企业负责人，其中，董事长、总经理和党委书记为企业主要负责人，其他人员为企业负责人副职。

第三条 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 公司负责对本企业负责人履职待遇、业务支出管理进行指导监督。

（一）人力资源管理部门：负责建立履职待遇、业务支出管理制度，拟定企业负责人履职待遇、业务支出年度预算方案，配合纪检部门查处企业负责人履职待遇、业务支出违纪问题。

（二）财务部门：负责对企业负责人履职待遇、业务支出按照项目、人员进行核算及统计；在预算范围内报销企业负责人相关业务支出。

（三）纪检监察部门：牵头开展对企业负责人履职待遇、业务支出情况进行年度重点检查；部署企业负责人履职待遇、业务支出情况的全面自查和整改工作；配合上级纪检监察部门对本企业负责人履职待遇、业务支出情况的监督检查；查处企业负责人履职待遇、业务支出违纪问题。

（三）审计部门：负责对本企业负责人履职待遇、业务支出情况进行年度审计，并将审计结果通报人力资源管理部门和纪检监察部门；协助纪检监察部门对企业负责人履职待遇、业务支出的涉嫌违纪问题的调查。

第五条 公司负责对本企业履职待遇、业务支出进行规范管理，对分子公司负责人履职待遇、业务支出进行指导监督和规范管理。企业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，分管负责人和财务总监负分管责任。

第六条 企业负责人履职待遇、业务支出应当坚持以下原则：

（一）坚持依法依规。根据国家法律法规和相关规定，结合公司生产经营实际，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。

（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。

第二章 履职待遇

第七条 公司不为企业负责人配备公务用车，统一发放公务交通补贴，交通补贴标准为企业负责人正职 3300 元/月，副职 3000 元/月。不得擅自制定或提高企业负责人公务交通补贴标准。个别确因集体公务活动、军工保密任务等特殊情况，需要通过临时调度方式保障公务出行的，应严格履行内部审批程序，并做好登记备案。

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，不再报销公务用车费用或者另行发放公务交通补贴。

第八条 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的车辆供企业负责人使用。

第九条 公司应当按照庄重、朴素、经济、适用、节能的原则建设办公用房，严禁超标准新建办公用房，严禁豪华装修。公平配置、集约使用办公用房资源。企业负责人原则上配置使用一处办公用房，个别确因异地工作需要另行配置办公用房的，严格履行公司内部审核程序后，可在规定的面积标准内再安排一处办公用房，报中材科技党群工作（办公室）备案。

第十条 企业主要负责人办公室（含办公区域、休息室、卫生间、接待室等，下同）使用面积标准不超过 42 平方米，企业负责人副职办公室使用面积标准不超过 30 平方米。不得长期租用宾馆、酒店房间作为办公用房。

第十一条 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，不得超过维修改造标准。

第十二条 公司要围绕提高企业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。

第十三条 企业负责人个人参加其他面向社会举办的教育培训项目，包括各种非学历教育、学历教育和在职学位教育等教育培训，按照干部管理权限向组织人事部门报告，并说明培训项目的举办机构、项目名称、学习期限和费用等。未经批准不得擅自参加。

第十四条 企业负责人参加与个人相关的学历学位、专业课程进修、专业资格证书培训，费用由本人承担。其中，参加学历学位教育等相关培训还应符合中央、国务院国资委和上级企业相关规定。

第十五条 企业负责人不得参加高收费的培训项目和各类名为学习提高、实为交友联谊的培训项目。企业负责人个人参加其他非高收费的社会化培训，费用一律由本人承担，不得由企业报销，不得接受任何机构或他人的资助或变相资助。

第十六条 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，不得安排无实质需要的国外培训，不得参加年度预算外的国外培训。

第三章 业务支出

第十七条 业务招待是指企业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，主要包括宴请、接待用车、住宿、赠送纪念品等活动。

第十八条 业务招待主要分为商务、外事、其他公务招待活动等。

企业负责人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属于商务招待，商务接待的对象不包括党政军机关工作人员、集团内其他成员企业工作人员。

企业负责人因公接待外宾或其他外籍关系人员的活动属于外事招待。

企业负责人接待其他因公来访人员的活动属于其他公务招待。

第十九条 企业负责人开展商务和外事招待活动，对重要客人宴请标准每次人均不得超过 600 元（含酒水、饮料，下同），赠送纪念品标准每次人均不得超过 600 元，对一般客人宴请标准每次人均不超过 300 元，赠送纪念品标准每次人均不得超过 400 元；其他公务招待时，对重要客人宴请标准每次人均不超过 300 元，一般客人每次人均不超过 150 元，均不得赠送纪念品。

第二十条 企业负责人进行业务招待活动，严禁讲排场、杜绝奢侈浪费，由公司行政部门组织安排，原则上安排在公司食堂或者协议酒店等，不得安排私人会所、高消费场所，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴，不得提供高档酒水，白酒 500 毫升、红酒 750 毫升售价不得超过 500 元。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。总部工作人员到企业调研检查工作、集团内成员企业之间工作交流等招待活动一律不得提供酒水、香烟。

第二十一条 公司要明确企业负责人业务招待活动的接待、审批及费用报销等程序。对企业负责人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，接待对象 5 人（含）以内，陪餐人数可对等；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。其他公务招待，来宾人数 10 人以内的，陪同人数不得超过 3 人，来宾人数 10 人以上的，陪同人数不得超过来宾人数的三分之一。企业处于亏损期间，企业负责人年度业务招待费用总额不得增长。

第二十二条 企业负责人开展业务招待的接待用车应遵循统一管理、经济适用、节能环保原则，合理调配、规范用车，严禁私车公养。接待用车可按一事一单的原则使用普通网约车，严禁使用豪华网约车。

第二十三条 原则上企业负责人开展商务或外事招待不结算客人住宿费用，确需安排结算客人住宿费用的，需要事前特别申请，由总经理和董事长审批。安排住宿应当注重安全、舒适，不追求奢华，一般均应安排单间或标准间，对特别重要的人员可安排普通套间；一般人员住宿标准每天不超过 800 元，特别重要的人员不超过 1000 元；对于住宿价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季最高上浮 20%。

第二十四条 企业负责人业务招待活动赠送纪念品，应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、会员卡、商业预付卡和各种有价证券、支付凭证、贵重物品以及名贵土特产等。公司建立纪念品订购、领用等审批程序。

第二十五条 与其他国有企业之间的商务招待活动，各项标准应从严把握。集团内部企业之间的商务招待活动应本着内外有别、朴素节约的原则开展，不得进行商务宴请。

第二十六条 企业负责人进行业务招待所发生的费用应当由相关部门建立

台账并及时结算，业务招待所发生的费用应当在当年预算执行情况中如实准确体现。业务招待费用报销按照有关财务制度执行，严格执行清单制度，如实反映招待对象、业务招待活动内容、招待费用等情况。不提供招待清单的业务招待费用不予报销。严禁转嫁招待费用或以其他名义报销招待费用。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。

第二十七条 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和出差期限。公司应当保障企业负责人处理公司的出国（境）活动，不得安排照顾性、无实质内容的一般性出访、考察性出访和各种研讨交流活动，不得重复考察和盲目考察，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。

第二十八条 企业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，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。

第二十九条 企业负责人因公临时出国（境）需将前往国家和地区、停留时间、邀请信函、团组人数、费用来源及出国（境）行程报集团外事管理部门履行审批程序，经集团批准后执行。因公临时出国（境）不可随意走地方审批，确因工作需要，应按照管理权限报集团外事管理部门审批。

第三十条 严禁持因私护照执行因公临时出国（境）任务。公司要严格规范出国（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在国内和出国（境）旅游。

第三十一条 企业负责人应当严格按照规定开支国内差旅费用，严格遵守因公临时出国（境）经费预算、支出、使用、核算等财务制度，不得铺张浪费。

第三十二条 企业负责人到出差目的地有多种交通工具可选择时，在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。出差期间乘坐交通工具的等级以及住宿等按以下规定及标准范围内执行：

（一）出差乘坐交通等级标准

1、企业负责人乘坐航班出行一律不得乘坐头等舱。企业主要负责人可乘坐飞机公务舱，副职负责人确因公务需要或所乘航班航程超过3小时以上(含)的，经企业主要负责人批准后，本次航班可特例乘坐飞机公务舱。

2、企业负责人可乘坐火车软席车（软座、软卧）、高铁/动车一等座，不得

乘坐商务座、特等座和高档软席包间。

3、企业负责人乘坐轮船不得选择一等舱。

4、在（国）境外乘坐一个国家内城市间航班、火车和轮船，比照国内差旅标准执行。

5、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。

6、未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

（二）企业负责人国内出差的住宿费应实行限额凭据报销的办法，按出差的实际住宿天数计算报销。企业负责人国内差旅应当选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，住宿标准每天不得超过 1000 元，对于住宿价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季最高上浮 20%。企业负责人出差由接待单位免费接待或住在亲友家，无住宿费收据的，一律不应报销住宿费。参加会议，由会议组织方指定酒店住宿的，住宿费用可实报实销。

第三十三条 因公出差期间乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可以购买交通意外保险一份。公司统一购买交通意外保险的，不再重复购买。企业负责人国内出差，可凭出差行程单（或票据）据实报销乘坐公共交通工具、出租车、普通网约车（包括发票及行程单）等往返于机场、火车站或港口的公务交通费用；自驾车去机场、火车站或港口的，在限额 200 元以内可凭票报销往返高速公路费和机场、火车站或港口停车费用。出差期间的伙食补助费用、市内交通费用参照《中材科技风电叶片股份有限公司差旅费管理办法》执行。出差期间，由出差地所在方安排食宿、交通的，计发伙食补助费和交通费的天数要做相应扣除。

第三十四条 企业负责人出差地有公司或分子公司协议酒店的，在不影响公务的条件下，应当优先在协议酒店住宿。

第三十五条 企业负责人因公临时出国（境）外活动有关费用按以下规定办理：

（一）企业负责人因公临时出国（境）外活动，住宿费在《因公临时出国经费管理办法》（财政部、外交部财行〔2013〕516号）、《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）规定的标准之内予以报销，超出部分个人自理；伙食费和公杂费按《因公临时出国经费管理办法》规定的标准发放，包干使用。

(二) 企业负责人因公临时出国(境)外活动,需统一支付活动经费的,由公司将活动经费支付给活动组织单位后,不再向个人报销其它费用。

(三) 不得报销与因公临时国(境)外活动无关的其它费用。

第三十六条 加强企业负责人从事公务活动所发生移动通信费用和住宅通信费用的管理。采取预算额度内“限额实报实销”的方式,按照月均500元、可最长累计至年报销本人名义下的移动电话和固定电话通讯费据实报销,超过部分个人自理。不得以任何名目为企业负责人发放通信补贴。

市场化选聘的企业负责人,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。

第四章 预算管理

第三十七条 预算管理是根据公司生产经营实际,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。

第三十八条 企业负责人履职待遇、业务支出实施预算管理,按年度、项目、人员编制预算方案,并将预算和报告报上级主管部门备案。

(一) 预算方案主要包括:履职待遇、业务支出预算总体方案,公务用车、培训、业务招待、差旅、因公临时出国(境)、通信等专项预算方案。

(二) 报告主要包括:本年度履职待遇、业务支出预算编制情况,履职待遇、业务支出预算总体水平与企业经营收入和费用支出预算的匹配情况,本年度履职待遇、业务支出预算总体水平与上年度预算总体水平对比情况,上年度履职待遇、业务支出预算方案执行情况,以及需要说明的其他有关情况等。

第三十九条 企业负责人履职待遇、业务支出预算方案编制应当遵循以下原则:

(一) 适应企业负责人依法依规履行工作职责的需要;

(二) 符合企业负责人履职待遇、业务支出总体水平与企业经营收入和成本费用相适应的要求;

(三) 保证履职待遇、业务支出预算方案的全面性、准确性和严肃性。

第四十条 企业负责人履职待遇、业务支出预算编制方法应符合企业财务管理预算和全面预算管理要求,一经确定,原则上不得随意改变。

第四十一条 企业负责人履职待遇、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，与公司当年生产经营实际需要相匹配，履行公司内部预算管理程序审议后执行。方案的执行过程中，预算方案编制基本条件发生重大变化，预算有重大调整，应当及时重新履行相应程序。

第四十二条 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。

第四十三条 企业应当建立预算动态监控机制，监测和分析企业负责人预算执行情况，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。

第五章 监督管理

第四十四条 由于非政策性因素发生亏损、处于被托管、重组脱困，以及整体拖欠职工工资、社会保险费用期间，不得为企业负责人购置、租赁、更新公务用车，企业负责人不得乘坐飞机公务舱，适当降低住宿费标准，履职待遇、业务支出预算原则上不得增长。

第四十五条 除按照本办法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、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）向所出资企业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。

第四十六条 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。企业负责人应当自宣布职务调整或印发职务调整通知文件的最近日期算起1个月内，腾退办公用房。

第四十七条 公司不得向分子公司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。

第四十八条 公司应通过设置明细科目、辅助账、备查账、台账等多种方式，对企业负责人的履职待遇、业务支出费用进行分项目（公务用车、培训、业务招待、国内差旅、因公临时出国（境）、通讯）、分人员专项统计与核算。

第四十九条 企业负责人在分子公司兼任执行董事、总经理等职务，并且主要工作职责在所兼职企业的，可以执行公司总部企业负责人履职待遇、业务支出标准，按照“费用跟事走”的原则，分别在公司总部、所兼职企业报销和列支，同一费用不得同时在公司本部和所兼职企业重复报销和列支。企业负责人在企业本部和兼职企业发生的履职待遇、业务支出费用均应纳入预算和核算范围。

第五十条 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企务公开的内容，应通过职工代表大会等形式公开，接受职工监督。

第五十一条 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。

第五十二条 公司内部财务、审计、纪检等部门应当切实履行工作职责，完善内部控制体系，加强企业负责人履职待遇、业务支出管理和监督，完善内部监督机制。财务部应严格按照公司相关规定对企业负责人履职待遇、业务支出所发生费用进行审核报销；审计部应将企业负责人年度履职待遇、业务支出情况纳入年度审计范围；纪检部门应将企业负责人年度履职待遇、业务支出情况作为工作内容。

第五十三条 企业负责人履职待遇、业务支出情况纳入纪检部门纪检监察工作内容、巡视组巡视工作内容，以及企业负责人经济责任审计范围。

第五十四条 企业负责人违反履职待遇、业务支出管理相关规定，依据有关规定，视情节轻重，由有关部门按照管理权限分别给予警示谈话、诫勉谈话、调离岗位、降职、免职处理，并相应扣减10%、25%、50%、75%、100%的当年绩效薪。对于需要给予处分的，按照有关规定追究责任；涉嫌犯罪的，移送国家监察机关或司法机关依法处理。

第五十五条 企业负责人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；给公司造成经济损失的，应当依据国家或者集团的有关规定承担经济赔偿责任。

第六章 附则

第五十六条 本办法由人力资源部负责解释。

第五十七条 本办法自 2021 年 7 月 1 日起施行,原《企业负责人履职待遇、业务支出管理办法》废止。