

公司

领导班子成员履职待遇业务支出管理办法

目 录

第一章	总 则
第二章	履职待遇
第一节	公务用车
第二节	办公用房
第三节	培 训
第三章	业务支出
第一节	业务招待
第二节	差 旅
第三节	通 信
第四章	预算管理
第五章	监督管理
第六章	附 则

第一章 总 则

第一条 为严格规范公司领导班子成员履职待遇、业务支出行为，根据中国化学工程集团有限公司（以下简称集团公司）《所属企业负责人履职待遇业务支出管理办法》（中国化学集团发〔2026〕119号）和《公务用车管理细则》（中国化学集团发〔2025〕197号）的规定，结合公司实际，制订本办法。

第二条 本办法适用于由集团公司党委管理的公司领导班子成员。其中，领导班子正职包括党委书记、董事长、总经理。

公司总工程师、工会主席、董事会秘书、总法律顾问、设计大师、首席科学家的履职待遇、业务支出参照领导班子副职执行。

公司市场化选聘的职业经理人经理层成员的履职待遇、业务支出按其所任职务参照本办法执行。

第三条 本办法所称履职待遇是指为公司领导班子成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。业务支出是指公司领导班子成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、通信、因公临时出国（境）等方面的支出。

领导班子履职待遇、业务支出应当遵循依法依规、从严从紧、厉行节约、反对浪费，实事求是、高效透明的原则。

第四条 公司人力资源部门负责牵头制定领导班子成员履职待遇、业务支出管理制度，综合管理部门、财务资产部门、审计部门、纪委机构等部门根据职能职责加强对领导班子成员履职待遇、业务支出的管理和监督，完善内部控制体系。

第二章 履职待遇

第一节 公务用车

第五条 公司不为领导班子成员配备履职待遇公务用车，通过调用公司经营和业务保障用车的方式保障领导班子成员开展公务活动。按照每日单次往返常规路线、舒适型专车标准为领导班子成员发放上下班补贴。出差期间未进行上下班出行的，相应扣减其工作日上下班补贴。按上月出差期间的工作日天数，在次月上下班补贴中扣减。

第二节 办公用房

第六条 公司领导班子成员原则上配置使用 1 处办公用房，不得超标准新建或购置办公用房，严禁奢华装修。确因异地工作需要另行配置办公用房的，经公司内部审批后，可在规定的面积标准内再安排 1 处办公用房，相关情况应当在编制年度预算执行情况时如实向集团公司报告。

第七条 公司领导班子成员办公室（含办公区域、休息室、卫生间、接待室等）使用面积标准不超过 60 平方米。不得租用宾馆、酒店房间作为办公用房。

第八条 公司为领导班子成员调整或新配置办公用房时，要严格执行上述配置标准。

第九条 公司领导班子成员办公用房因使用时间较长、设备设施老化、功能不全，不能满足办公需要的，可进行维修改造。办公用房维修改造以消除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低能源消耗为重点，严格执行维修改造标准。

第三节 培训

第十条 公司领导班子成员培训纳入公司员工培训管理体系进行管理，培训应以加强领导班子成员党的创新理论武装、政治训练和履职能力为主要内容。公司领导班子成员参加培训前应按照相关规定履行审批程序。公司领导班子成员参加各种学历教育以及为取得学位而参加在职教育的费用不得由公司承担，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，提高出国培训质量和实效。

第三章 业务支出

第一节 业务招待

第十一条 本办法所称业务招待是指公司领导班子成员为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。业务招待主要分为商务招待、外事招待、其他公务招待。

第十二条 公司领导班子成员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。商务接待对象不包括党政军机关工作人员、事业单位工作人员、国有企业员工。商务招待一般包括商务宴请、赠送纪念品等。

第十三条 商务宴请严禁讲排场、杜绝奢侈浪费，应当首选公司职工食堂或者协议酒店等，应执行就近节俭原则。不得安排私人会所、高消费场所，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴。外部酒店宴请标准为每次人均不超过 480 元（含酒水，下同），职工食堂宴请标准为每次人均不超过 380 元。不得提供高档酒水。

严格控制商务宴请陪同人数，招待对象 5 人（含）以内的，陪餐人数可对等；招待对象超过 5 人的，超过部分陪餐人数原则上不超过招待对象的二分之一。

第十四条 商务招待活动中确有需要向接待对象赠送纪念品的，以宣传企业形象、展示企业文化为主要内容，人均标准不得超过 300 元，赠送次数不得超过 1 次。严禁购买和赠送购物卡、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。公司领导班子成员业务招待活动中赠送纪念品，按照公司《纪念品管理规定》的程序执行。

第十五条 公司领导班子成员因公接待外宾或其他外籍关系人员的活动属于外事招待，应当遵循服务外交、友好对等、务实节俭的原则，参照党政机关外事接待标准执行，有省部级领导出席的宴请每人每次不超过 400 元，其他宴请每人每次不超过 300 元。

第十六条 公司领导班子成员接待其他因公来访人员的活动属于其他公务

招待，参照党政机关公务接待标准执行，除接待省部级领导用餐标准每次人均不超过 400 元外，其他一般公务招待用餐标准每次人均不超过 300 元，不得赠送纪念品。

第十七条 公司领导班子成员进行业务招待不得安排接待对象到高档的娱乐、休闲、健身、保健等经营场所活动，不得组织旅游和与公务活动无关的参观。

第十八条 公司领导班子成员业务招待费在年度预算范围内据实报销。严格执行接待清单制度，如实反映招待对象单位、姓名、职务和接待时间、场所、费用等内容。招待清单作为财务报销的凭证之一并接受审计。党委书记、董事长发生的业务招待费凭发票经总经理审批后报销。总经理发生的业务招待费凭发票经党委书记或董事长审批后报销。其它领导班子成员发生的业务招待费凭发票经董事长或总经理审批后报销。其他规定按照《公司业务招待费管理规定》执行。

第二节 差 旅

第十九条 公司领导班子成员国内出差乘坐交通工具等级、住宿、伙食和公杂费用等按下列标准控制：

公司领导班子成员国内出差可选择飞机经济舱、高铁/动车一等座、火车软席（软座、软卧、动卧）、全列软席列车一等软座、轮船二等舱（不包括旅游船）。

公司领导班子正职国内出差住宿标准不得超过 1000 元/人/天，领导班子副职不得超过 800 元/人/天，按实际住宿天数计算，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%。

国内出差期间的市内交通费和伙食补助费按出差自然天数实行定额包干，每人每天总额不超过 200 元，由接待单位提供交通、餐饮的，必须按照规定标准及时足额交纳交通费、伙食费；确无法交纳交通费、伙食费的，不得再发放相关补助费。

第二十条 公司领导班子成员因公临时出国（境）乘坐交通工具的类型和等级参照国内出差标准执行。公司领导班子正职以及超过 50 周岁的公司领导班子副职因公临时出国（境）可乘坐飞机公务舱。其他领导班子副职因公临时出国应乘坐经济舱，因特殊情况需要乘坐公务舱的，需事先经公司主要负责人审批同意。乘坐国际列车的，国内段按国内差旅费的有关规定执行；国外段超过 6 小时以上的按自然天数计算，每人每天补助 12 美元。

第二十一条 公司领导班子成员因公临时出国可安排住单间或标准间，住宿费据实报销；如重要商务、外事活动需要，或者对方组织单位指定或推荐酒店，超出费用标准的，须事先报经公司主要负责人同意。

第二十二条 因公临时出国（境）伙食费和公杂费等参照财政部、外交部

《因公临时出国经费管理办法》（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）执行。具体如下：

（一）出国人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

（二）根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用。

（三）外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。

（四）出访用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水，自助餐要注意节俭。

第二十三条 公司领导班子成员未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。除特殊情况外，公司领导班子成员出差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。

第二十四条 加强对公司领导班子成员国内差旅和因公临时出国（境）的计划管理和统筹把关，公司领导班子成员出差应有明确的公务目的，从严控制出差随行人员数量，不得安排与公司领导班子成员因公临时出国（境）任务无关的人员随行。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。不得向工程分包商、设备材料供应商等有业务合作关系的单位或个人转嫁领导班子成员国（境）外考察费用，不得报销领导班子成员国（境）外考察期间与考察活动无关的费用。

第三节 通 信

第二十五条 公司领导班子成员从事公务活动所发生的移动通信费用，每人每年按照不超过 6000 元标准据实报销。不得以任何名目另外为公司领导班子成员发放通信补贴。

市场化选聘的公司领导班子成员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。

第四章 预算管理

第二十六条 公司领导班子成员履职待遇、业务支出实行预算管理，纳入公司全面预算管理范围。预算管理方案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相匹配，按年度、项目、人员分别编制，从严控制。

每年度预算管理方案在履行公司内部预算管理程序，经审议通过后，上报集

团公司审批,同时抄送公司同级纪检机构。预算执行过程中,预算额度不予追加,确需调整的于每年中期预算调整时将调整方案报集团公司审批。

第二十七条 公司领导班子成员履职待遇、业务支出预算方案主要内容包
括:

- (一) 上年度履职待遇、业务支出预算方案执行情况;
- (二) 本年度履职待遇、业务支出预算总体方案,以及公务用车、办公用房、培训、业务招待、国内差旅、因公临时出国(境)、通信等专项预算方案;
- (三) 本年度履职待遇、业务支出预算与上年度实际水平对比情况;
- (四) 其他需要说明的情况。

第二十八条 公司应当强化预算刚性约束,严格预算执行,严禁未经审批超预算或者无预算安排支出。建立预算执行全过程动态监测机制,增强预算执行的严肃性,提高预算执行的准确率。

第五章 监督管理

第二十九条 公司主要负责人对领导班子成员履职待遇、业务支出管理工作负主要责任,总会计师负分管责任。

第三十条 公司领导班子成员履职待遇、业务支出管理制度实行备案管理,在履行内部决策程序后报集团公司备案。

第三十一条 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,以及拖欠职工工资、社会保险费用期间,不得为公司领导班子成员购置、租赁、更新公务用车,履职待遇、业务支出预算原则上不得增长。

第三十二条 公司领导班子成员退休、离任或者调离公司后,不再继续为其提供履职待遇、业务支出,公司领导班子成员应当自印发职务调整通知文件次月起3个月内腾退配置使用的办公用房和公务用车等。

第三十三条 公司领导班子成员不得向所出资企业和其他有利益关系的单位转嫁其履职待遇、业务支出。确因存在兼职情况的,可以执行本级负责人履职待遇、业务支出标准,按照“费用跟事走”的原则,分别在本级企业、所兼职企业报销和列支,同一费用不得重复报销和列支。

第三十四条 履职待遇和业务支出各项费用应当按照财务会计准则要求规范列支,严禁支付履行工作职责以外的、应当由个人承担的各种费用,包括但不限于:

- (一) 按照职务为领导班子成员个人设置定额消费。
- (二) 为领导班子成员办理理疗保健卡、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）为领导班子成员购买百科全书、中外名著、古籍文献等与工作无关的装饰性图书。

（四）支付领导班子成员个人消费娱乐活动、宴请、赠送礼品及培训等各种费用。

（五）支付领导班子成员与公司经营管理无关的各种消费支出。

第三十五条 公司领导班子成员履职待遇、业务支出管理办法，年度预算方案及执行情况，应通过向职工代表大会报告等形式定期公开，接受职工监督。公司领导班子成员应当将个人履职待遇、业务支出情况和年度预算及执行情况，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。除涉密内容和事项外，公司领导班子成员商务和其他公务招待活动情况，定期在本级管理层范围内逐笔公开，并报送企业同级纪检机构备案。

第三十六条 公司财务、审计、纪委等部门要切实履行工作职责，完善内部控制体系，加强领导班子成员履职待遇、业务支出管理和监督，完善内部监督机制。将公司领导班子成员履职待遇、业务支出管理情况纳入巡视巡察、纪检监察以及审计监督工作范围，加强日常监督力度。

第三十七条 公司领导班子成员违反履职待遇、业务支出管理相关规定的，依据有关规定，视情节轻重，由集团公司有关机构按照管理权限依规依纪分别给予谈话提醒、批评教育、责令检查、诫勉、组织调整或组织处理等，并相应扣减10%-100%的绩效年薪。应当给予党纪政务处分的，按照有关规定处理；涉嫌犯罪的，移送国家监察机关或司法机关处理。

第六章 附 则

第三十八条 本办法由公司党委组织部（人力资源部）负责解释及修改。

第三十九条 本办法自发布之日起执行。原《公司领导班子成员履职待遇业务支出管理细则》（五环工程人发〔2024〕401号）同时废止。

《公司领导班子成员履职待遇业务支出管理办法》（WUHUAN-RU-B2-HRD-004-V10-2026）对应的内控权限列表

序号	制度依据	制度领域	行权方式 授权事项	三重一大	重大 事项 权责 清单	归口 管理 部门	主 办 部 门	会 签 或 协 办 部 门	主 办 部 门 主 任/ 项 目 经 理	主 办 部 门 分 管 领 导/ 项 目 主 管 领 导	总 经 理	总 经 理 办 公 会	党 委 书 记 、 董 事 长	董 事 长 专 题 会	党 委 会	董 事 会	集 团 （ 股 份 ） 公 司	执 行 部 门/ 单 位	备 注
1	公司领导班子成员履职待遇业务支出管理办法	组织人事管理	五环公司领导班子成员年度履职待遇业务支出预算方案			人力 管理 部	人 力 管 理 部	财 务 资 产 部	审 核	审 核	审 核				审 议	审 议	报 批	人 力 资 源 部、 财 务 资 产 部、 综 合 管 理 部	随财务资产部全面预算方案一同上报