

# 山东大学文件

山大经资字〔2020〕20号

## 关于印发《山东山大资本运营有限公司 企业负责人履职待遇管理办法》的 通 知

各相关企业：

《山东山大资本运营有限公司企业负责人履职待遇管理办法》业经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



# 山东山大资本运营有限公司企业负责人 履职待遇管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，严格落实中央八项规定精神，持续加强学校所属企业作风建设，进一步规范企业负责人履职待遇管理，根据中共教育部党组印发的《高等学校所属企业领导人员廉洁从业若干规定》《山东大学经营性国有资产管理暂行规定（试行）》及有关法律法规，参照山东省国有企业负责人履职待遇管理的相关规定，结合学校所属企业实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称履职待遇主要包括公务用车、办公用房、培训、通讯等。

**第三条** 本办法适用于山东山大资本运营有限公司（以下简称“资本运营公司”或“公司”）企业负责人，包括公司党委书记、董事长、总经理和其他副职负责人。

**第四条** 履职待遇管理应坚持以下原则：

（一）坚持依法依规原则。按照法律和相关规定，结合经营实际进行规范管理，坚决杜绝由单位承担个人消费支出的行为。

（二）坚持廉洁节俭原则。坚持保障公务与厉行节约相结合，廉洁自律与监督管理相结合，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）坚持规范透明原则。通过完善制度、预算管理、加强

监督，建立健全严格规范、公开透明的履职待遇管理制度体系。

(四)坚持分层级管理原则。学校经营性资产管理领导小组负责规范、管理资本运营公司负责人履职待遇，资本运营公司负责规范、管理其独资、控股企业负责人履职待遇。

## 第二章 履职待遇

### 第一节 公务用车管理

**第五条** 资本运营公司负责人不配备公务用车，外出办理公务自行选择交通工具。

**第六条** 资本运营公司负责人外出办理公务的市内交通补贴按照以下标准执行，每月随工资一同发放。

职 位	补贴标准(元/月)
党委书记、董事长、总经理	1040
党委副书记、副总经理、财务总监	960

**第七条** 为保证资本运营公司业务用车，商务接待活动可租赁公务用车。租赁公务用车要严格控制数量和标准，降低租赁费用。

**第八条** 资本运营公司要建立租赁公务用车登记制度，确保租赁公务用车出行的详细信息有据可查。

**第九条** 资本运营公司不得向其所属独资、控股企业借用公务用车及转嫁租赁和运行费用。

**第十条** 资本运营公司负责人到外地出差办理公务，按资本运营公司差旅费相关管理办法执行。

## 第二节 办公用房管理

**第十一条** 办公用房配置应遵循朴素、实用、安全、节能的原则。办公用房使用面积是指企业负责人实际使用的办公用房套内面积。资本运营公司负责人办公用房使用面积不超过 30 平方米。

**第十二条** 资本运营公司负责人原则上只能在上述面积标准范围内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，应当严格履行企业内部审核程序后报学校审批。

**第十三条** 资本运营公司应严格核定负责人办公用房使用面积，建立办公用房管理台账。办公用房地址、面积等信息发生变更的，及时调整更新。

**第十四条** 资本运营公司负责人超过规定面积标准占有、使用或租用办公用房的，必须腾退。在退休或者调离时，应在办理完成相关手续后 1 个月内及时腾退办公用房。不得长期租用宾馆、酒店房间作为办公用房。严禁违规新建、购买、租用办公用房，严禁豪华装饰办公用房。

## 第三节 培训管理

**第十五条** 资本运营公司负责人参加上级要求的培训，按照培训通知有关要求执行。培训统一安排的就实报销，培训不统一安排的按照资本运营公司差旅费管理办法执行。

**第十六条** 参加各种学历教育和为取得学位而参加的在职教育，以及课程进修、专业资格证书培训等所产生的学费、杂费等费用由个人承担。

参加出国（境）培训应当严格执行国家和省有关出国（境）培训管理规定，不得参加无实质需要的国（境）外培训。

#### 第四节 通讯管理

**第十七条** 通讯费用在限额标准内据实报销，按照财务制度严格规范执行。

通讯费用限额标准为：

职 位	限额标准(元/月)
党委书记、董事长、总经理	300
党委副书记、副总经理、财务总监	280

因公临时出国（境）的，出国（境）月份通讯费用据实报销。

**第十八条** 报销通讯费用仅限于有关电信商提供的本人通讯费用发票。公司不得以任何名目为各级人员发放通讯工具和通讯补贴。

**第十九条** 公司负责人退休或者调离本单位次月后，公司不再承担其通讯费用。

### 第三章 预算管理

**第二十条** 预算管理是指企业按照财务预算相关规定，根据企业经营管理实际，结合企业负责人履职需要，对履职待遇年度费用水平的预计安排、控制、监督。

**第二十一条** 资本运营公司应当建立履职待遇预算管理制度，实行预算管理，明确预算编制、审核、调整、动态监测及执行等规定和程序。

**第二十二条** 按照国家关于企业财务预算管理和全面预算管理的政策规定，按年分项编制履职待遇预算。

**第二十三条** 履职待遇预算应当根据年度经营计划和工作实际，结合履职需要，本着预算总水平与企业经营收入、成本费用相适应和厉行节约、反对浪费的原则合理编制。

**第二十四条** 严格控制预算内各项履职待遇，预算外支出未履行相应程序前不得列支。建立预算动态监控机制，监测分析预算执行情况，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。

#### 第四章 监督管理

**第二十五条** 资本运营公司负责人应当自觉遵守国家和学校有关履职待遇的规定及财经纪律，严禁以下行为：

（一）用公款办理理疗保健卡、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；

（二）用公款支付履行工作职责以外的应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；

（三）用公款旅游或者变相旅游；

（四）弄虚作假，骗取荣誉、职务、职称、待遇或者其他利益；

（五）用公款支付参加学历教育以及为取得学位而参加在职教育的费用；

（六）向子企业和其他有利益关系的单位转移各种个人费用支出；

(七) 利用婚丧喜庆借机敛财;

(八) 默许、纵容配偶、子女和身边工作人员利用本人的职权和地位从事可能造成不良影响的活动;

(九) 漠视职工正当要求, 侵害职工合法权益;

(十) 退休或调离本企业后要求原企业继续为其提供履职待遇;

(十一) 违反国家和学校其他有关规定。

**第二十六条** 资本运营公司应依据本办法制定其独资、控股企业负责人履职待遇管理制度, 按照内部决策程序审议通过后报国有资产管理办公室(经营性资产管理办公室)备案; 资本运营公司所属独资、控股企业要加强其各级子企业负责人履职待遇管理, 完善相关管理制度。

**第二十七条** 资本运营公司负责人违反本办法相关规定的, 对于超标准发放、报销部分, 在年度薪酬中予以扣发; 依据有关规定应当追究责任的, 依法依规依纪给予相应的党纪政务处分, 并按照有关规定扣减薪酬; 涉嫌犯罪的, 依法移交有关国家机关处理。

**第二十八条** 资本运营公司负责人应当切实履行工作职责, 加强本企业及其所属企业履职待遇管理和监督, 完善内部控制体系和监督机制。

**第二十九条** 履职待遇情况应纳入企业负责人经济责任审计范围, 并作为对企业负责人考察、考核的重要内容和任免的重要依据。资本运营公司应当积极配合审计以及有关监管机构的监督

检查，及时对监督检查中发现的问题进行纠正和整改。

**第三十条** 按照履职待遇管理工作责任追究制度，违反或未正确履行本办法规定的，追究有关负责人的责任。

## 第五章 附 则

**第三十一条** 本办法由学校国有资产管理办公室（经营性资产管理办公室）负责解释。

**第三十二条** 本办法自印发之日起施行。