

版权所有
未经授权
不得使用

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准 人力资源管理体系文件

Q/NESC RL25-2022

员工履职待遇、业务支出 管理实施细则

2022-03-23 发布

2022-03-23 实施

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 发布

前 言

为规范员工履职待遇、业务支出管理工作，根据规划设计集团有关管理规定，结合中国电力工程顾问集团新能源有限公司实际情况，制定本办法。

本办法由人力资源部归口管理。

本标准起草人：姜帆 熊雪晴 张佳翌

本标准校核人：宿栋华

本标准审核人：魏兴民

本标准批准人：刘建强

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准
人力资源管理体系文件
履职待遇、业务支出管理实施细则

Q/NESC RL25-2022

页码: 1/13

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 员工履职待遇、业务支出管理实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步规范中国电力工程顾问集团新能源有限公司（以下简称公司）员工履职待遇、业务支出管理，根据国家及上级单位的相关要求，并结合《中国能源建设集团规划设计有限公司员工履职待遇、业务支出管理实施细则》（中能设人资〔2020〕39号）的有关规定，制定本实施细则。

第二条 本细则适用范围为除企业负责人以外的公司在京员工（含综合能源分公司、环境治理分公司员工）。在外埠分公司（智能配网分公司、国际分公司）参照本细则制定分公司相应实施细则。

第三条 本细则所称履职待遇是指为公司员工履行工作职责提供的工作保障和条件，主要包括业务保障用车、办公用房、培训等。业务支出是指员工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 公司主要负责人对公司员工履职待遇、业务支出管理工作负主要责任，公司履职待遇、业务支出工作分管

负责人负分管责任。

第五条 公司按照以下原则合理确定并严格规范公司员工履职待遇、业务支出：

（一）坚持依法依规。根据国家法律法规和中国能源建设股份有限公司及公司相关规定，结合公司生产经营实际，坚决杜绝公司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、公开透明的员工履职待遇、业务支出管理制度体系。

第二章 业务保障用车管理

第六条 公司员工业务保障用车是指保障公司正常业务开展必需的车辆，如机要通信、保密、应急、执纪检查、外事、公务接待、商务活动等保障用车

第七条 办公室（党委办公室）为公司员工业务保障用车归口部门。

第八条 业务保障用车配备、更新、租赁标准应严格执行中国能建、规划设计集团和公司有关规定，坚决杜绝超标、超编情况发生。不得以任何方式向分公司或其他单位调换、借用、占用车辆或转嫁公务用车购置、租赁和运维费用。

第九条 业务保障用车实行预约派车制度。用车申请人通过提前半天以上提出预约申请，办公室（党委办公室）根据本规定酌情统筹安排。有关业务保障用车管理内容详见公

司公务用车管理办法。

第十条 公司对员工日常上下班期间乘坐交通工具或自驾车所产生的费用发放交通补贴，具体标准如下：

岗级	交通补贴标准（元）
公司高管	1500
部门主任级干部	1300
部门副主任级、主任助理级干部	1100
主管级干部或具有高级职称的员工	1000
具有中级职称的员工或新入职的博士研究生	900
具有初级职称的员工或新入职的硕士研究生	600
其他	500

有关交通补贴管理的具体内容见公司交通、通信补贴管理办法。

第三章 办公用房管理

第十一条 办公用房是指为员工履职需要配置的基本工作场所。

第十二条 办公室（党委办公室）为公司办公用房管理归口部门管理部门。

第十三条 公司公平配置、集约使用办公用房资源。员工不得长期租用宾馆、酒店房间作为办公用房，在退休或调离时应及时腾退配置的办公用房。

第十四条 员工新配置办公用房应严格执行配置标准。现有办公室超过规定面积标准的，一般采取调换或合用的方

式解决；必须采取工程改造方式的，如受现有建筑结构布局、线路和消防、空调等设施设备客观条件限制，待办公用房维修改造或人员职务变动调换办公室时解决，不应造成新的浪费。具体标准如下：

岗级	人/平方米（使用面积不超过）
公司高管	40
部门主任级干部	30
部门副主任级干部	20
主任助理级、主管级干部	15
其他	10

第十五条 员工办公用房因使用时间超长、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。有关办公用房管理具体内容见公司办公用房管理办法。

第四章 培训管理

第十六条 培训管理是指对员工为公司生产经营和提高经营管理水平所发生的培训活动及费用管理。

第十七条 人力资源部为公司员工培训管理的归口部门，负责：

- （一）制定人员培训计划、编制公司培训预算；
- （二）建立人员培训管理台账，按人分项登记培训费用

使用情况。

第十八条 国际部配合人力资源部进行公司员工出国（境）培训管理，负责制定员工出国（境）培训管理计划、编制预算和实施。

第十九条 各部门根据公司生产经营需要和岗位职责的要求，分类制订年度培训计划，编制费用预算。各部门应围绕提高员工政治和专业素质、创新和经营管理能力开展培训。员工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必须由个人承担。

第二十条 员工参加出国培训，应严格执行国家出国（境）培训管理规定，不得参加无实质需要的国外培训。

第二十一条 公司应严格控制培训费用开支，员工参加国资委、中组部、中国能建等上级单位，以及参加相关单位组织的培训需经公司分管领导批准同意，其培训费用实报实销，其他培训费用采取总额控制、年度预算范围内据实报销方式进行管理。

第五章 业务招待管理

第二十二条 业务招待是指员工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。业务招待主要分为商务、外事、其他公务招待活动等。

第二十三条 办公室（党委办公室）为公司业务招待工作的归口管理部门，负责：

（一）公司公务业务招待的总体组织协调、落实推进和检查指导；

(二) 负责日常招待用品、纪念品采买和管理;

(三) 负责按上级单位要求对相关非外事招待进行备案和报告。

第二十四条 公司各部门负责本部门对口范围内的业务招待的承办, 包括本部门年度招待费用预算计划、年度招待费用预算控制执行。外事招待工作由国际部归口负责, 办公室(党委办公室)及相关部门配合。

第二十五条 公司财务与产权管理部负责做好招待费用的财务管理和会计核算工作, 对费用执行情况实施动态监控; 负责对招待费用执行及使用提出加强管理的措施。

第二十六条 员工业务招待费实行年度费用总额控制和每次人均费用控制“双控”管理, 采取年度预算范围内据实报销的方式。员工在业务招待活动中应本着有利公务、务实节俭、严格标准的原则, 合理控制消费水平。

第二十七条 业务招待原则上安排在协议酒店。严格控制业务招待陪同人数, 其中, 商务和外事招待时, 招待对象5人(含)以内的, 陪餐人数可对等, 招待对象超过5人时, 超过部分陪餐人数原则上不超过接待对象的1/2; 其他公务招待时, 接待对象10人及以下的, 陪同人数不超过3人, 用餐接待对象在10人以上的, 陪同人数不超过招待对象的1/3。

第二十八条 员工开展重要的商务和外事活动, 宴请标准人均不得超过600元/次(含酒水、饮料, 下同), 赠送纪念品标准人均不得超过600元/次; 一般的商务和外事活动, 宴请标准人均不得超过500元/次, 赠送纪念品标准人均不得

超过500元/次；其他公务招待活动参照党政机关公务接待标准执行，其中，重要的公务招待用餐标准人均不得超过400元/次，一般的公务招待用餐标准人均不得超过300元/次，其他公务招待活动不得赠送纪念品。

第二十九条 员工在业务招待活动中赠送的礼品应当以宣传和展示公司企业形象和企业文化为主要内容，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、支付凭证以及贵重礼品等。

第三十条 员工开展的商务或外事活动需领用礼品的，由办公室（党委办公室）按领用人、领用时间、用途、赠送对象进行明细登记，建立台账，并按照公司规定的审批程序进行审批。禁止以各种名义转嫁或报销礼品费的行为。

第三十一条 员工业务招待费报销严格按照公司财务报销程序实行限额逐级审批，报销时应提供内部审核流程、发票及招待清单，如实反映招待对象、业务招待活动内容、招待费用等情况。任何部门或个人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。

第六章 国内差旅管理

第三十二条 国内差旅管理是指对员工为生产经营所发生的国内差旅活动和费用的管理。

第三十三条 差旅费包括员工出差发生的乘坐交通工具费用，以及住宿、伙食和公杂费用等。

第三十四条 财务与产权管理部为员工差旅管理的归口部门，负责：

(一) 制定员工差旅费报销标准;

(二) 组织编制员工差旅费年度预算, 组织各部门根据生产经营需要编制本部门差旅费年度预算。

第三十五条 员工出差, 按照公司财务有关规定可以乘坐飞机、火车、轮船等交通工具, 具体标准如下:

级别	火车、高铁(动车) 最高等级	轮船 最高等级	飞机 最高等级
公司高管	火车软席(软座、软卧、动卧)、 一等座	二等舱	经济舱
部门主任、副主任 及同级别人员	硬卧、二等座	二等舱	经济舱
其他人员	火车硬席(硬座、硬卧)、 二等座	三等舱	经济舱

备注: 年龄超过50岁的教授级高级工程师可以乘坐软卧、一等座。

第三十六条 员工参加上级单位或相关单位统一安排住宿的会议, 其住宿费按会议要求报销, 其他出差按照公司财务有关规定报销, 具体标准如下:

级别	直辖市及 省会城市及计划单列市	其他地区
公司高管	600元/天	500元/天
部门主任、副主任 及同级别人员	500元/天	400元/天
其他人员	400元/天	300元/天

备注: 计划单列市包括大连、青岛、宁波、厦门、深圳。

第三十七条 员工国内出差补助标准不得高于180元/天·人, 实行定额包干, 不再另行报销出差地发生的伙食费及

交通费等费用。

第三十八条 严禁安排员工无明确公务目的的国内差旅活动，严禁用公款或变相用公款旅游。

第七章 因公临时出国（境）管理

第三十九条 因公临时出国（境）管理是指对员工为公司境外经营管理业务的出国（境）活动及费用管理。

第四十条 国际部为员工因公临时出国（境）管理的归口部门，负责制定员工因公临时出国（境）费用标准及年度预算，各部门根据生产经营需要编制本部门国（境）外考察费用年度预算。

第四十一条 员工因公临时出国（境）应乘坐经济舱。

第四十二条 从严控制员工因公临时出国（境）活动，不得安排照顾性、无实质内容的一般性出访和考察性出访。

第四十三条 员工应严格执行因公临时出国（境）管理规定和任务安排，严禁用公款或变相用公款出国（境）旅游，不得以任何理由绕道旅行，或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。

第四十四条 公司设立外事专项经费，员工因公临时出国（境）费用从外事专项经费中列支。员工因公临时出国（境）费用采取总额控制，年度预算范围内据实报销方式进行管理。报销标准参照财政部、外交部《关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕516号）和《财政部 外交部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。

第八章 通信管理

第四十五条 通信管理是指对员工从事公务活动所发生的通信费用的管理。

第四十六条 通信费用主要是指员工履行工作职责时所发生的移动通讯费。

第四十七条 人力资源部为员工通信费管理的归口部门。

第四十八条 员工通信补贴标准如下：

岗级	通信补贴标准（元）
公司高管	500
部门主任级干部	500
部门副主任级、主任助理级干部	400
主管级干部或具有高级职称的员工	300
其他	200

有关通信补贴管理的具体内容见公司交通、通信补贴管理办法。

第九章 预算管理

第四十九条 预算管理是指按照公司财务预算的相关规定，对员工履职待遇、业务支出年度费用水平预计安排、控制监督。

第五十条 预算工作由财务与产权管理部牵头，各部门配合，按年度、项目编制预算，履行企业内部预算管理程序审议后实施。如预算有重大调整，应重新履行相应程序。

第五十一条 应严格控制员工预算内各项履职待遇、业

务支出，预算外支出未履行相应程序前不得列支。各归口部门应对预算方案执行情况进行跟踪监测，定期统计各项费用支出情况，分析预算方案执行差异的原因，及时采取相应的解决措施，提高预算的全面性、准确性，增强预算执行的严肃性。

第十章 监督管理

第五十二条 公司按照本细则保障员工履职待遇、业务支出，严禁用公款为员工支付以下个人支出的行为：

- （一）按照职务为员工个人设置定额消费；
- （二）为员工办理理疗保健卡、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）为员工购买百科全书、中外名著、古籍文献等与工作无关的装饰性图书；
- （四）支付员工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）支付员工与公司经营管理无关的各种消费支出；
- （六）向分公司和其他有利益关系的单位转移各种员工个人费用支出。

第五十三条 员工自职务聘任之下月起，履职待遇、业务支出按本细则执行；不再聘任的次月起，不再执行本细则规定的履职待遇、业务支出。

第五十四条 员工不得向分公司或其他有利益关系单位转嫁履职待遇、业务支出。在分公司有兼任职务的，并且主要工作职责在分公司的，按照“费用跟事走”的原则，可

分别在本部、分工司报销和列支，但同一事项不得在本部和分工司重复报销和列支。

第五十五条 公司办公室、人事、财务等部门应当切实履行工作职责，完善内部控制体系，加强员工履职待遇、业务支出管理和监督。纪检部应当切实履行监督职责，完善内部监督机制。

第五十六条 员工违反本细则进行消费的，应当追究责任，并视情节轻重，依据规划设计集团及公司有关规定给予相应的处分。对其中的领导干部依据《国有企业领导干部人员廉洁从业若干规定》，由有关部门按照干部管理权限，视情节轻重，对相关责任人给予警示谈话、调离岗位、降职、免职处理。对于其中的党员，视情节轻重，依据《中国共产党纪律处分条例》给予相应的党纪处分。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。以上处理方式可以单独使用，也可以合并使用。

第五十七条 员工受到处分的，视情节轻重扣减其当年绩效薪酬。对其中的党员干部受到警示谈话、调离岗位、降职、免职处理的，相应扣减绩效薪酬。

第五十八条 员工违反本细则获取的经济利益，应当予以收缴或纠正；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，应当依据国家或公司的有关规定承担经济赔偿责任。

第十一章 附则

第五十九条 本细则由公司人力资源部负责解释，自印

发之日起实施。