

文件编号	Q/NESC RL24-2024(V2)	发布日期	2024. 12. 19	密级	无
------	----------------------	------	--------------	----	---

中国电力工程顾问集团新能源有限公司
企业负责人履职待遇、业务支出管理实施细则

CPECC/NESC

中国电力工程顾问集团新能源有限公司

本文件版权为中国电力工程顾问集团新能源有限公司所有，未经中国电力工程顾问集团新能源有限公司许可，不得复制、转发或引用

文档说明格式

编制说明			
版本	发布日期	主要规范事项	批准权属
V	2020. 10. 1	企业负责人履职待遇、业务支出管理	公司办公会
主办部门及解释权属		主要起草人	解析权属
人力资源部		宿栋华	人力资源部
修订记录			
版本	发布日期	修订内容	主要修订人
V1	2023. 10. 30	1. 根据适应性组织建设调整情况，修订个别条款描述。 2. 根据《国有企业商务招待管理规定》，修订商务招待不包括对象，进一步明确不得提供高档酒水的标准。 3. 根据股份公司最新规定，进一步规范国内差旅乘坐交通工具履职待遇标准。	宿栋华 徐宜帆
V2	2024. 12. 19	1. 增加超标准配置办公用房整改原则。 2. 增加业务招待禁止性行为规定，完善其他公务招待规定表述，完善商务招待活动禁止性行为规定表述，增加业务招待信息公开相关内容。 3. 调整国内出差期间差旅补助规定并增加交纳交通、伙食费规定。 4. 增加国内公务活动中禁止接受超标准接待等内容。 5. 明确公司由于非政策性因素亏损或处于被托管、重组脱困，以及拖欠职工工资、社会保险费用期间，企业负责人降低住宿费标准 100 元/天·人。 6. 根据公司适应性组织机构调整，调整了部门名称，细化明确归口部门主要职责。	宿栋华 张 茜

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 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 为贯彻落实中央“八项规定”精神，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）企业负责人履职待遇、业务支出，根据中电工程《关于印发〈中国电力工程顾问集团有限公司所属企业负责人履职待遇、业务支出管理办法〉的通知》（电顾发人资〔2024〕715号）有关规定，结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 本细则所称企业负责人是指公司领导班子成员，企业主要负责人是指公司董事长、总经理。

第三条 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 公司主要负责人对履职待遇、业务支出管理工作负主要责任，总会计师负分管责任。

第五条 公司按照以下原则合理确定并严格规范企业负责人履职待遇、业务支出：

（一）坚持依法依规。根据国家法律法规和公司相关规定，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。树牢“过紧日子”思想，不得讲排场、比阔气，不得铺张浪费，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 机构与职责

第六条 人力资源部（组织人事部）负责企业负责人履职待遇、业务支出实施细则的制定和修订；牵头办公室（党委办公室、董事会办公室）、财务与产权管理部、企业发展部开展日常管理；配合纪检部（审计部）等部门开展检查与监督。

第七条 办公室（党委办公室、董事会办公室）归口管理公务用车管理、办公用房管理、通信管理、业务招待管理；人力资源部（组织人事部）归口管理培训（不含出国、出境培训）管理；财务与产权管理部归口管理国内差旅管理；企业发展部归口管理外事招待、因公临时出国（境）管理；纪检部（审计部）归口管理企业负责人履职待遇、业务支出的检查与监督。

第三章 公务用车管理

第八条 公务用车是指保障企业负责人履职需要专门配备或

集中调配使用的车辆。合理配置、有效使用公司公务用车资源，规范企业负责人公务用车配备、运行管理和处置工作，保障企业负责人公务出行，降低公务用车成本。企业负责人公务用车管理参照《中国电力工程顾问集团新能源有限公司公务用车管理办法》执行。

第九条 办公室（党委办公室、董事会办公室）为公务用车管理的归口部门，其主要职责为：

（一）负责企业负责人履职待遇中公务用车的预算编制。

（二）负责企业主要负责人公务用车购置、更新、处置的报批、备案工作。

（三）统筹协调和指导公务用车配置工作。

（四）负责企业主要负责人公务用车、业务保障用车的日常调度、台账管理、相关费用核算工作。

（五）负责建立健全公司公务用车管理制度。

（六）负责公务用车燃油、维修保养、保险、年检、停车费等费用的预算编制、采购、审核、缴费、报销。

（七）负责车辆安全管理工作，定期检查车辆，负责处理交通事故和办理保险索赔。

（八）负责驾驶员日常管理。

第十条 企业主要负责人按照 1 人 1 车配备（包括购置、租赁等）公务用车。其他负责人不配备公务用车，按 3000 元/月领取公务交通补贴。

企业负责人已配备公务用车的，不得领取公务交通补贴。企

业负责人已领取公务交通补贴的，不得配备公务用车；个别确因集体公务活动、军工保密任务、紧急公务活动及其他突发事件等特殊情况，需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，做好登记备案及出车记录台账。

第十一条 企业负责人公务用车配备标准为排气量 2.0 升（含）以下、购车价格（不含车辆购置税）28 万元以内。企业负责人公务用车选用新能源汽车的，享受财政补助后的车辆价格应在规定标准内。

企业负责人公务用车严格按照规定年限更新，使用年限超过 8 年但仍能继续使用的，应当继续使用。车辆安全状况、排放要求等不符合有关标准要求的，可以更新。企业负责人公务用车的报废和出售等处置，按照公司资产处置有关规定执行。

第十二条 企业负责人新配备或更新公务用车应严格执行配备标准，选用国产汽车，优先选用新能源汽车，不得增加高档配置或豪华内饰。企业负责人已购置配备的公务用车超过本细则规定配备标准的，在未达到更新或报废条件情况下，可以继续使用；其他情况配置或已租赁使用的公务用车超过配备标准的，应按规定的标准配备或重新租赁。

公司不得以任何方式换用、借用、占用所出资企业或其他有利益关系单位和个人的车辆，不得占用经营和业务保障公务用车。

企业负责人公务用车的日常使用，实行集中管理、统一调配，执行公务用车使用明细登记制度，确保公务用车每次公务出行的详细信息有据可查。

第十三条 企业负责人公务用车的保养和维修费用，以及日常使用所发生保险费、年检费、车船使用税、燃油费、停车及过路桥费等各种运行费用，实行单车核算，采取年度预算范围内据实报销方式进行管理。

第十四条 企业负责人不得公车私用、私车公养。企业负责人不得自行驾驶公务用车。

第十五条 企业负责人领取公务交通补贴的，可每月按照核定的标准领取补贴，或按年度计算的核定补贴标准内据实报销公务交通费用。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另行发放公务交通补贴。

第四章 办公用房管理

第十六条 办公用房是指为保障企业负责人履职需要设置的基本工作场所。

第十七条 办公室（党委办公室、董事会办公室）为办公用房管理的归口部门，其主要职责为：

（一）负责企业负责人履职待遇中办公用房的预算编制。

（二）贯彻执行国家和上级有关办公用房法律、法规和政策，负责企业负责人办公用房的统筹协调、组织分配、规范使用及日常管理。

第十八条 按照庄重、朴素、经济、适用和资源节约的原则

建设办公用房，严禁超标准新建办公用房。

企业负责人原则上按照标准配置使用 1 处办公用房，个别确因异地工作需要另行配置办公用房的，经公司办公会审批后，可在规定的面积标准内再安排 1 处办公用房，相关情况应在向中电工程备案企业负责人履职待遇、业务支出年度预算时如实报告。企业负责人不得长期租用宾馆、酒店房间作为办公用房。

第十九条 企业负责人办公用房的使用面积严格执行核定标准，不得超标准配置，严禁豪华装修和配置高档办公家具。企业主要负责人办公用房使用面积标准不超过 60 平方米，其他负责人办公用房使用面积标准不超过 50 平方米。办公用房使用面积是指进入办公用房后所有可达区域的套内面积（含办公区域、休息室、卫生间、接待室等）。

第二十条 企业负责人新配置办公用房严格执行配置标准。现有办公用房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领导干部职务变动调换办公室时解决，不应造成新的浪费。

第二十一条 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。

第五章 培训管理

第二十二条 培训管理是指对企业负责人为公司生产经营和提高经营管理水平所发生的培训活动和费用管理。企业负责人培训管理参照《中国电力工程顾问集团新能源有限公司培训管理办法》执行。

第二十三条 人力资源部（组织人事部）为培训管理的归口部门，其主要职责为：

（一）负责企业负责人履职待遇中培训费用的预算编制。

（二）收集整理各种培训信息并及时向企业负责人汇报。

（三）拟定企业负责人年度培训计划或临时培训计划。

（四）联系、组织和协调完成企业负责人各项培训课程的实施。

（五）归口管理企业负责人培训费用。

（六）督促、评估培训的实施情况。

第二十四条 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培训。企业负责人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由个人承担。

第二十五条 企业负责人参加出国培训，严格执行国家及上级单位出国（境）培训管理规定，不得参加无实质需要的国外培训。

第二十六条 按照企业负责人参加上级单位组织的培训及本公司组织的培训，分类制订年度培训计划和费用预算。

第二十七条 严格控制培训费用开支，企业负责人参加上级单位或相关单位组织的培训需经公司主要领导批准同意，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。

第六章 业务招待管理

第二十八条 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。业务招待主要分为商务、外事、其他公务招待活动等。企业负责人业务招待管理参照《中国电力工程顾问集团新能源有限公司公务公务接待工作管理规定》执行。

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，商务招待主要包括商务宴请、接待用车、住宿、赠送纪念品等活动，商务招待对象不包括党政军机关工作人员和国有企业集团总部工作人员。股份公司内部不得进行商务宴请。

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。

第二十九条 办公室（党委办公室、董事会办公室）为业务招待管理的归口部门，其主要职责为：

- （一）负责企业负责人履职待遇中业务招待的预算编制。
- （二）负责企业负责人招待工作的总体组织协调、落实推进

和检查指导。

(三) 负责日常招待用品采买和管理。

(四) 负责按上级单位要求对相关非外事招待进行备案和报告。

第三十条 企业负责人在业务招待活动中应本着有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明的原则，合理控制消费水平，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得张贴宣传标语横幅，不得安排专场文艺演出等方面内容。企业负责人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，并在当年预算执行情况中如实准确体现。

第三十一条 企业负责人开展商务招待和外事招待时，原则上安排在本企业食堂或协议酒店等地方，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，白酒每 500 毫升、红酒每 750 毫升售价不得超过 500 元。重要商务招待和外事招待用餐标准人均不得超过 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；比较重要商务招待和外事招待用餐标准人均不得超过 500 元/次（含酒水、饮料，下同），赠送纪念品标准人均不得超过 500 元/次。

商务招待和外事招待需严格控制陪餐人数，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。

第三十二条 企业负责人开展其他公务招待时，确因工作需

要，可以安排一次工作餐，工作餐不得安排在私人会所、高消费场所，应当供应家常菜，不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作菜肴，不得提供香烟，不上酒。其他公务招待用餐标准人均不得超过 300 元/次，并严格控制陪餐人数，招待对象 10 人（含）以内的，陪餐人数不超过 3 人，招待对象超过 10 人的，不超过招待对象的三分之一。其他公务招待不得赠送纪念品。

第三十三条 企业负责人在商务和外事招待活动中赠送的纪念品，应当以宣传公司形象、展示公司文化或体现地域文化等为主要内容，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、礼品以及土特产等。

公司应当严格规范纪念品订购、领用等审批程序，实行纪念品清单台账管理，如实反映纪念品赠送对象等情况，禁止以各种名义转嫁或报销礼品费的行为。

第三十四条 企业负责人进行业务招待所发生的费用应当由相关接待部门及时结算。业务招待费报销严格执行公司财务报销程序，报销时应提供经审批签字的《接待工作事前审批单》及发票，接待人员、接待事由、接待地点需与申报单保持一致，接待费用不得超过审批的标准和预算，不提供《接待工作事前审批单》的业务招待费用不予报销。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。不得用公款报销或支付应由个人负担的招待费用。

第三十五条 公司应建立完善企业负责人业务招待活动信息公开制度。除涉密内容和事项外，将企业负责人商务和其他公务

招待活动的制度规定、标准、事由、经费支出、接待场所、接待对象、陪同人员、接待项目等有关情况，定期在公司管理层范围内逐笔公开，并报送公司纪委备案。企业负责人应将外事招待的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；将相关事项作为企务公开的内容以向职工代表大会报告等形式定期公开，接受职工监督。

第七章 国内差旅管理

第三十六条 国内差旅管理是指对企业负责人为生产经营所发生的国内差旅活动和费用的管理。

第三十七条 差旅费包括企业负责人出差发生的乘坐城市间交通工具费用，以及住宿费、差旅补助等。

第三十八条 财务与产权管理部为国内差旅管理的归口部门，其主要职责为：

（一）做好企业负责人国内差旅费用的财务管理和会计核算工作，负责审核国内差旅费用凭证的合规性，对费用执行情况实施动态监控。

（二）负责对企业负责人国内差旅费用执行及使用提出加强管理的措施。

第三十九条 企业主要负责人出差可乘坐飞机经济舱、火车软席（软座、软卧、动卧）、高铁/动车一等座、全列软席列车一等软座、轮船二等舱；其他负责人出差可乘坐飞机经济舱、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、轮船三等舱。除特殊情况外，企业负责人出差不得乘坐民航包机或私人、公司和外国航空公司包机，不得租用商务机。

第四十条 企业负责人出差应选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，住宿费按照不超过 800 元/天·人的标准凭有效票据报销，北京、上海、广州、深圳、厦门、西藏、青海、海南等特殊地区的出差住宿费可上浮 100 元/天·人。参加上级单位或相关单位统一安排住宿的会议，住宿费按会议要求报销。

企业负责人国内差旅补助标准为 180 元/天·人（含伙食费、交通费等），实行定额包干，不再另行报销出差地发生的伙食及交通等费用。企业负责人出差期间伙食、交通已明确由接待方安排的，按以下标准向接待方交纳交通费、伙食费：交通费 30 元/人·天，早餐 10 元/人·天，中餐 30 元/人·天，晚餐 30 元/人·天；如因特殊情况未交纳交通费、伙食费的，则不再发放差旅补助。

企业负责人到外埠参加培训、会议的，按照一般出差补助标准给予补助，如培训/会议通知中明确包含餐费的，培训/会议期间的补助按交通费用每人每天 80 元计算。

第四十一条 企业负责人出差期间的交通、住宿和餐饮等需求应当采取市场化方式解决，严禁通过设置驻京办等驻外机构解决，严禁到其他单位设置的驻京办等驻外机构解决。严禁安排企业负责人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。企业负责人应结合公司生产经营工作实际，本着精简

高效的原则从严控制随行人员数量。

第八章 因公临时出国（境）管理

第四十二条 因公临时出国（境）管理是指对企业负责人为公司境外经营管理业务的出国（境）活动及费用管理。企业负责人因公临时出国（境）管理参照《中国电力工程顾问集团新能源有限公司公务出国（境）管理规定》执行。

第四十三条 企业发展部为因公临时出国（境）管理的归口部门，其主要职责为：

（一）负责企业负责人履职待遇中因公临时出国（境）的预算编制。

（二）负责企业负责人因公证照保管事务，企业负责人因公出国（境）有关事务的对外接口管理。

（三）负责企业负责人公务出国（境）的报批及其他相关事务。

第四十四条 从严控制企业负责人因公临时出国（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，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。

第四十五条 企业负责人应当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。

第四十六条 企业主要负责人因公临时出国（境）可乘坐飞机公务舱；其他负责人一般乘坐经济舱，连续飞行6小时（含）以上可乘坐公务舱。

第四十七条 企业负责人因公临时出国（境）费用从外事专项经费中列支。

（一）企业负责人因公临时出国（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。

（二）报销标准参照《中国电力工程顾问集团新能源有限公司外事支出财务管理办法》执行。

（三）企业负责人应严格执行外事工作管理制度，严格执行出国（境）计划和各项费用标准，从严控制费用支出。

第九章 通信管理

第四十八条 通信管理是指对企业负责人从事公务活动所发生的通信费用的管理。

第四十九条 办公室（党委办公室、董事会办公室）为通信管理的归口部门，其主要职责为：

（一）负责企业负责人履职待遇中通信费用的预算编制。

（二）负责企业负责人通信费用的执行及检查指导。

第五十条 通信费用主要包含企业负责人从事公务活动时所发生的移动通信费和住宅通信费。

第五十一条 公司应加强企业负责人通信费用管理。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，合理确定通信费用年度预算控制额度，在预算额度内按照财务制度严格规范执行，企业主要负责人通信费按不超过 600 元/月、企业其他负责人不超过 500 元/月标准实行年度预算范围内据实报销，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，其薪酬体系中已包括通信补贴的，不再报销通信费用或另外发放通信补贴。

第十章 预算管理

第五十二条 预算管理是指按照公司《财务预算管理办法(暂行)》，对企业负责人履职待遇、业务支出年度费用水平预计安排、控制监督。

第五十三条 人力资源部（组织人事部）为预算管理的归口部门，负责牵头编制预算方案，办公室（党委办公室、董事会办公室）、财务与产权管理部、企业发展部负责归口管理项目的费用预算计划和费用预算控制执行。

第五十四条 每年年初，人力资源部（组织人事部）根据公司生产经营实际，结合企业负责人履行工作职责的需要，综合考虑上年度预算和执行情况，牵头编制企业负责人履职待遇、业务支出预算方案，按年度、项目和人员编制预算方案备案手册（见附件），履行公司内部预算管理程序审议后执行，并于 2 月底之前报中电工程备案。

如预算需要调整，应在履行公司内部预算管理程序后，于每年10月15日前将预算方案报中电工程备案。

第五十五条 严格控制企业负责人预算内履职待遇、业务支出，预算外支出未履行相应程序前不得列支。公司履职待遇、业务支出管理工作归口及责任部门应对预算方案执行情况进行跟踪监测，定期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。

第十一章 监督管理

第五十六条 纪检部（审计部）为监督管理的归口部门，负责企业负责人履职待遇、业务支出的检查与监督。

第五十七条 严格按照本细则保障企业负责人履职待遇、业务支出，严禁用公款为企业负责人支付以下个人支出的行为：

（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、应当由个人承担的各种费用；

（五）支付企业负责人与公司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。

第五十八条 企业负责人自聘任之下月起，履职待遇、业务支出按本细则执行；不再担任企业负责人的次月起，不再执行本细则规定的履职待遇、业务支出，同时，企业负责人应在3个月内及时腾退配置使用的办公用房和公务用车等。

经公司明确主持工作的企业其他负责人，主持工作期间的履职待遇、业务支出各项目按照企业主要负责人标准执行。

第五十九条 不得向所出资企业或其他有利益关系单位转嫁企业负责人履职待遇、业务支出。企业负责人若在所出资企业兼任董事长、总经理等职务，并且主要工作职责在所兼职企业的，可以执行兼职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、所兼职企业报销和列支，但同一事项不得在公司和所兼职企业重复报销和列支。

第六十条 公司由于非政策性因素亏损或处于被托管、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，降低住宿费标准100元/天·人，履职待遇、业务支出预算原则上不得增长。

第六十一条 公司企业负责人履职待遇、业务支出实施细则，应事前报中电工程备案并经审核同意后，履行公司内部决策程序、正式印发执行。

第六十二条 加大企业负责人履职待遇、业务支出的监督力度，相关管理制度、预算方案及执行情况等内容，通过职工代表

大会等形式每年向职工公示，接受职工监督。

第六十三条 企业负责人应严格执行履职待遇、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。企业负责人在国内公务活动中，不得接受超标准接待，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第六十四条 办公室（党委办公室、董事会办公室）、人力资源部（组织人事部）、财务与产权管理部、企业发展部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。纪检部（审计部）等部门应当切实履行监督职责，完善内部监督机制。

第六十五条 公司应配合上级巡视巡查、审计以及有关监督机构对公司企业负责人履职待遇、业务支出情况的监督检查，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。

第六十六条 违反或未正确履行本细则进行履职待遇、业务支出的，由上级主管单位按照相关管理工作责任追究制度进行责任追究，对负有领导责任的主要负责人或相关负责人追究责任。

第六十七条 违反履职待遇、业务支出管理相关规定，依据情节轻重，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，并相应扣减绩效年薪。对于需要给予处分的，依照有关规定追究责任；涉嫌犯罪的，依法移交国家监察机关或司法机关处理。

第六十八条 企业负责人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。

第十二章 附则

第六十九条 本细则由公司人力资源部（组织人事部）负责解释，自2025年1月1日起施行。原《中国电力工程顾问集团新能源有限公司企业负责人履职待遇、业务支出管理办法》（Q/NESC RL24-2023）同时废止。

附件：企业负责人履职待遇、业务支出预算方案备案手册