

文件编号	Q/NESC RL25-2025	发布日期	2025. 06. 04	密级	无
中国电力工程顾问集团新能源有限公司 员工履职待遇、业务支出管理办法 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	2022. 3. 23	员工履职待遇、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（组织人事部）		姜帆、熊雪晴、张佳翌	人力资源部（组织人事部）
修订记录			
版本	发布日期	修订内容	主要修订人
V1	2025. 06. 04	1. 根据公司适应性组织机构调整，修改相关部门名称，细化明确归口部门主要职责。 2. 根据公司《公务用车管理办法》《办公用房管理办法》《培训管理办法》《公务接待工作管理规定》《财务报销管理办法》《公务出国（境）管理规定》《外事支出财务管理办法（试行）》《财务预算管理办法（暂行）》等有关规定，更新相关待遇标准的描述。	宿栋华 张 茜
V2			
.....			

中国电力工程顾问集团新能源有限公司

员工履职待遇、业务支出管理办法

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《中国电力工程顾问集团有限公司本部员工履职待遇、业务支出管理实施细则》（电顾发人资〔2023〕714号）及公司《公务用车管理办法》《办公用房管理办法》《培训管理办法》《公务接待工作管理规定》《财务报销管理办法》《公务出国（境）管理规定》《外事支出财务管理办法（试行）》《财务预算管理办法（暂行）》等有关规定，结合公司实际，制定本办法。

第二条 本办法适用范围为除企业负责人以外的公司员工。在京分公司员工遵照本办法执行，京外分公司可参照本办法制定分公司相应管理办法，相关待遇标准原则上不得超过本办法。

第三条 本办法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，主要包括公务接待、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，公司员工履职待遇、业务支出各项

工作分管领导负分管责任。

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建、中电工程及公司相关规定，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。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、公开透明的员工履职待遇、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）负责员工履职待遇、业务支出管理办法的制定和修订；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）开展检查与监督。

第七条 办公室（党委办公室、董事会办公室）归口管理业务保障用车管理、办公用房管理、公务接待管理；人力资源部（组织人事部）归口管理培训（不含出国、境培训）管理、通信管理；财务与产权管理部归口管理国内差旅管理、预算管理；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）归口管理员工履职待遇、业务支出

的检查与监督。

第三章 业务保障用车管理

第八条 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。

第九条 办公室（党委办公室、董事会办公室）为业务保障用车管理的归口部门，其主要职责为：

- （一）负责业务保障用车配备、更新等工作；
- （二）统筹协调和指导业务保障用车配置工作；
- （三）负责业务保障用车的日常调度、台账管理、相关费用核算工作；
- （四）负责建立健全公司业务保障用车管理制度；
- （五）负责业务保障用车燃油、维修保养、保险、年检、停车费等费用的预算编制、租赁、审核、缴费、报销；
- （六）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；
- （七）负责驾驶员日常管理。

第十条 业务保障用车配备、更新、租赁标准应严格执行中国能建、中电工程和公司有关规定，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。

第十一条 有关业务保障用车管理相关规定按公司《公务用车管理办法》执行。

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、董事会办公室）根据《公务用车管理办法》酌情统筹安排。

第十二条 公司对员工日常上下班期间乘坐交通工具或自行驾车所产生的费用发放交通补贴，具体标准按公司及分公司相关管理办法执行。

第四章 办公用房管理

第十三条 办公用房是指为员工履职需要配置的基本工作场所。

第十四条 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）贯彻执行国家和上级有关办公用房法律法规和政策，制定公司办公用房管理制度；

（二）负责办公用房的统筹协调、组织分配、规范使用及日常管理。

第十五条 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。

第十六条 员工办公用房的使用面积严格执行核定标准，不得超标准配置，具体标准按公司《办公用房管理办法》执行。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。

第十七条 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。

第五章 培训管理

第十八条 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。

第十九条 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）制定、修改公司培训管理办法；

（二）拟定公司年度培训计划或临时培训计划，归口管理公司培训费用预算；

（三）收集整理各种培训信息并及时发布；

（四）联系、组织和协调完成公司各项培训课程的实施；

（五）督促、评估培训的实施情况。

第二十条 有关培训管理相关规定按公司《培训管理办法》执行。企业发展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。

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第二十三条 员工参加出国（境）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。

第二十四条 公司应严格控制培训费用开支，员工参加中国能建、中电工程等上级单位以及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。

第六章 公务接待管理

第二十五条 公务接待是指员工为公司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。公务接待主要分为商务、外事、其他公务招待活动等。

第二十六条 办公室（党委办公室、董事会办公室）为公务接待管理的归口部门，其主要职责为：

（一）公司公务接待工作的总体组织协调、落实推进和检查指导；

（二）负责日常接待用品采买和管理；

（三）负责按上级单位要求对相关非外事接待进行备案和报告。

第二十七条 员工公务接待管理严格按公司《公务接待

工作管理规定》执行，办公室（党委办公室、董事会办公室）负责审核各部门、分公司年度招待费用预算，财务与产权管理部结合上级批复确定各部门、分公司年度招待费用预算。各部门、分公司负责本部门、分公司的业务招待的承办，年度招待费用预算控制执行。

第二十八条 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，负责审核接待费用凭证的合规性，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。

第二十九条 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。

第三十条 公务接待应安排在公司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，不得提供香烟和高档酒水，并严格控制接待陪餐人数。

第三十一条 员工在业务招待活动中赠送的纪念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。其他公务接待不得赠送纪念品。

第三十二条 员工开展的商务或外事活动需领用纪念品的，由办公室（党委办公室、董事会办公室）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。

第三十三条 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。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。

第七章 国内差旅管理

第三十四条 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。

第三十五条 差旅费包括员工出差发生的乘坐交通工具费用，以及住宿费、差旅补助等。

第三十六条 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）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、分公司根据生产经营需要编制本部门差旅费年度预算；

（三）以经济事实为依据，审核费用的报销单据是否合法，是否在费用报销预算范围之内，对超出范围之外的支出申请不予报销；

（四）负责按部门归集或分摊费用，汇总并向相关部门提供各部门费用开支信息，并进行必要会计处理。

第三十七条 员工国内出差，按照财务有关规定可以乘坐飞机、火车、轮船等交通工具，具体的交通工具标准、住宿费标准及出差补助标准按公司《财务报销管理办法》有关规定执行。参加上级单位或相关单位统一安排食宿的会议、培训，不再报销伙食补助。会议、培训提供接送服务的，不再报销交通补助。因特殊情况需额外报销租车等费用的，参照《公务用车管理办法》执行。

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。

第八章 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 企业发展部为员工因公临时出国（境）管理的归口部门，其主要职责为：

（一）负责制定员工因公临时出国（境）费用标准及年度预算；

（二）组织各部门、分公司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 有关因公临时出国（境）管理相关规定按公司《公务出国（境）管理规定》执行。

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 员工因公临时出国（境）费用从外事专项经费中列支。

（一）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。

（二）报销标准参照公司《外事支出财务管理办法（试行）》执行，不得高于财政部、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《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。

（三）员工应严格执行外事工作管理规章制度，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（组织人事部）为通信费管理的归口部门，其主要职责为：

（一）负责制定员工通信费用的发放标准。

(二) 负责员工通信费用的执行及检查指导。

第四十八条 员工通信补贴标准按照公司及分公司相关管理办法执行。

第十章 预算管理

第四十九条 预算管理是指按照公司《财务预算管理办法(暂行)》，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、分公司配合，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。

第十一章 监督管理

第五十二条 纪检部(审计部)为监督管理的归口部门，负责员工履职待遇、业务支出的检查与监督。

第五十三条 公司按照本办法保障员工履职待遇、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）向有利益关系的其他单位转移各种员工个人费用支出。

第五十四条 员工自职务聘任之下月起，履职待遇、业务支出按本办法执行；不再聘任的次月起，不再执行本办法规定的履职待遇、业务支出。

第五十五条 在分（子）公司有兼任职务的，并且主要工作职责在分（子）公司的，按照“费用跟事走”的原则，可分别在本部、所兼职分（子）公司报销和列支，但同一事项不得在本部和分（子）公司重复报销和列支。

第五十六条 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，加强员工履职待遇、业务支出管理和监督。纪检部（审计部）应当切实履行监督职责，完善内部监督机制。

第五十七条 员工违反本办法进行消费的，应当追究责任，并视情节轻重，依据上级主管单位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》，由公司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。

第五十八条 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。

第五十九条 员工违反本办法获取的经济利益，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

第六十条 本办法由公司人力资源部（组织人事部）负责解释，自印发之日起施行。原《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》

（Q/NESC RL25-2022）同时废止。本办法涉及的员工履职待遇、业务支出规定均引用公司相关制度，如相关制度修订更新，按照修订后的最新内容执行。