

上 级 制 度 汇 编

福建省晋江人力资本有限公司

2022 年 2 月 18 日制

目录

党建.....	4
1. 晋委组〔2018〕104号关于印发《晋江市属国有企业党的组织 设置和隶属关系调整方案》的通知.....	4
改革变革.....	12
2. 晋委发〔2017〕24号中共晋江市委晋江市人民政府关于印发《晋 江市深化国有资产运营和市属国有企业实体化改革实施方案》的 通知.....	12
工会.....	48
3. 闽工〔2018〕116号关于印发《关于进一步加强和规范福建省 职工疗休养工作的意见》的通知.....	48
4. 闽工〔2018〕158号福建省总工会关于印发《福建省基层工会 经费收支管理实施办法》的通知.....	55
5. 泉工〔2020〕19号泉州市总工会关于印发《进一步加强机关、 事业单位和国有企业基层工会经费工作的意见》的通知.....	73
公司治理结构.....	80
6. 晋财〔2020〕158号晋江市财政局关于印发《晋江市市属国有 企业董事会议事规则指引（试行）》的通知.....	80

7. 晋财〔2020〕159号晋江市财政局关于印发《晋江市市属国有企业监事会议事规则指引（试行）》的通知.....	92
8. 晋财〔2020〕160号晋江市财政局关于印发《晋江市市属国有企业董（监）事履职规范指引（试行）》的通知.....	102
监督管理.....	110
9. 泉国资党委〔2020〕113号中共泉州市国资委委员会印发《关于所出资企业职业经理人选聘管理的指导意见（试行）》的通知.....	110
10. 泉国资考核〔2020〕207号泉州市国资委关于印发《泉州市国资委所出资企业工资总额管理规定（试行）》的通知.....	120
11. 晋财〔2018〕178号晋江市财政局 晋江市人力资源和社会保障局关于到国有一、二类企业任职的市委选派人员薪酬待遇有关事项的通知.....	132
12. 晋委办发〔2019〕1号中共晋江市委办公室 晋江市人民政府办公室关于印发《晋江市市属国有企业负责人履职待遇和业务支出管理规定》的通知.....	134
13. 晋政办〔2019〕4号晋江市人民政府办公室关于印发《晋江市市属国有企业工资总额预算管理暂行规定》的通知.....	150
14. 晋委组〔2019〕87号中共晋江市委组织部中共晋江市委国有企业工作委员会关于印发《晋江市市属国有企业领导班子和领导人员综合考核评价暂行办法》的通知.....	165
15. 晋委办发〔2020〕4号中共晋江市委办公室晋江市人民政府办公室关于印发《晋江市国有企业退休人员社会化管理实施方案》的通知.....	184

16. 晋财〔2021〕15号晋江市财政局关于印发《晋江市市属国有企业工资薪酬分配管理指导意见》的通知.....	200
17. 晋委办发〔2019〕16号关于调整党员国家工作人员因私事出国（境）申请保留党员组织关系审批程序的通知.....	208
18. 晋国企工委〔2020〕9号中共晋江市委组织部、中共晋江市委国有企业工作委员会关于加强市属国有企业人员因私事出国（境）和请销假管理工作的通知.....	212
19. 晋委办发〔2019〕28号中共晋江市委办公室 晋江市人民政府办公室印发《晋江市关于规范党员和公职人员操办婚丧喜庆事宜的规定（试行）》的通知.....	228
20. 晋政文〔2018〕261号晋江市人民政府关于印发《晋江市市属国有企业员工招用管理指导意见》的通知.....	244
21. 晋委办发〔2017〕57号中共晋江市委办公室 晋江市人民政府办公室关于印发《晋江市党政机关事业单位培训费管理规定》的通知.....	259
22. 晋委办发〔2018〕7号中共晋江市委办公室 晋江市人民政府办公室关于印发《晋江市党政机关公务用车使用管理规定》的通知.....	271
23. 晋政办〔2018〕186号晋江市人民政府办公室关于印发《晋江市市属国有企业大宗物资采购管理指导意见》的通知.....	282
24. 晋委办发〔2020〕28号关于印发《晋江市党政机关事业单位公用经费管理规定》的通知.....	289
25. 晋委发〔2018〕2号中共晋江市委 晋江市人民政府 关于印发《晋江市市属国有企业资产管理暂行规定》的通知.....	349

中共晋江市委组织部

晋委组〔2018〕104号

中共晋江市委组织部 中共晋江市委直属机关工作委员会关于印发《晋江市属国有企业党的组织设置和隶属关系调整方案》的通知

各镇党委、街道党工委，市国有企业党工委，经济开发区党工委，市直有关单位、系统党委：

经市委同意，现将《晋江市属国有企业党的组织设置和隶属关系调整方案》印发给你们，请抓好组织实施。

一、高度重视。调整市属国有企业党的组织设置和隶属关系，是在深化国有企业改革中坚持党的领导、加强党的建设的重要任务和基本要求，必须全面落实管资本就要管党建

的责任，按照有利于加强领导、活跃基层、发挥作用的原则，适应国有企业在产权关系、组织结构、管理模式等的发展变化，因地制宜、灵活多样设置国有企业党组织，2018 年底前全面解决“应建未建”问题，抓好党的组织覆盖和党建工作覆盖，严密党的组织体系，全面提升组织力。

二、全面组建。探索在国有企业设置一级党组织、基层党组织，一级党组织发挥领导核心作用、基层党组织发挥战斗堡垒作用。市属国有企业“四大集团、四大公司”一级党组织为党委（总支）的，要按规定设立基层党支部；一级党组织为党支部的，同时履行一级党组织、基层党组织职责；下属二类企业原则上应单独设立党组织，其他权属公司可采取建制式、联合式、兼合式等办法设立党组织；党员数尚不足以成立党组织的，可委托主管部门、镇街兼合管理，先组建群团组织开展党的工作，也可选派党员干部或选聘党员职工方式充实。尚未纳入“四大集团、四大公司”的其他国有企业、集体企业，由所在镇（街道、经济开发区）党（工）委、系统党委根据实际，研究设立企业一级党组织、基层党组织，报市委组织部、市国有企业党工委。

三、规范隶属。市属国有企业“四大集团、四大公司”党组织原则上隶属市国有企业党工委；对尚无法与主管部门、镇街脱钩的按照“一方隶属、双重管理”办法，暂委托主管

部门或所在镇街党组织代管。属于二类企业的，原则上隶属母公司；其他权属公司，原则上隶属母公司，条件尚不成熟的按“一方隶属、双重管理”办法，隶属母公司党组织，这部分企业的党员教育、党费收缴管理暂委托主管部门党组或所在镇街党组织代管。需要采取“一方隶属、双重管理”方式的，由主管部门党组、所在所在镇（街道、经济开发区）党（工）委、系统党委研究提出，报市委组织部审批。尚未纳入“四大集团、四大公司”的国有企业、集体企业，已成立党组织的仍隶属所在所在镇（街道、经济开发区）党（工）委、系统党委。

四、精心组织。调整市属国有企业党的组织设置和隶属关系，政治性和政策性强，涉及面广、具体事多，市国有企业党工委和相关主管部门党组、各镇（街道、经济开发区）党（工）委、系统党委要密切配合、抓紧推进，明确一名党员领导、一名工作人员具体负责。涉及的国有企业原则上由党员主要领导直接负责，抽调人员组建工作专班，11月27日前再次全面排查企业职工党员身份，11月30日前报送《党员花名册》到市委组织部，12月15日前完成组织设置和隶属关系调整工作。职工党员都要严格遵守党的政治纪律、组织纪律，按规定亮明党员身份、及时迁转关系。

工作业务和遇到的新情况、新问题，请及时联系市委组

织部、市直党工委（联系人：陈孟哲，联系电话：85684827）。

附件：晋江市属国有企业党的组织设置和隶属关系调整方案



附件

晋江市属国有企业党的组织设置 和隶属关系调整方案

一、福建省晋江城市建设投资开发集团有限责任公司

1. 中共晋江市城市建设投资开发有限责任公司支部委员会升格为中共福建省晋江城市建设投资开发集团有限责任公司委员会（以下简称“城建集团党委”），党组织关系划归中共晋江市委国有企业工作委员会（以下简称“市国企党工委”）；

2. 成立中共福建省晋江城市建设投资开发集团有限责任公司总部支部委员会（兼合管理晋江市城投物业服务有限公司、晋江市综合物业管理有限公司、晋江市高铁新城开发建设有限责任公司党员）、中共泉州晋江滨江商务区开发建设有限责任公司支部、中共晋江市新佳园资产管理有限公司支部（兼合管理晋江市城市房屋征收有限公司党员）、中共晋江市房屋建设开发有限公司支部委员会、中共晋江市市政工程建设有限公司支部委员会等 5 个党支部，隶属中共福建省晋江城市建设投资开发集团有限责任公司委员会；

3. 中共晋江市路桥建设开发有限公司支部委员会、中共晋江市益众照明发展有限公司支部委员会等 2 个党支部，党组织关系划归城建集团党委。

二、福建省晋江文旅集团有限公司

1. 成立中共福建省晋江文旅集团有限公司支部委员会（以下简称“文旅集团党总支”），党组织关系划归市国企党工委；

2. 成立中共福建省晋江文旅集团有限公司总部支部委员会、中共中桥文化传媒（福建）股份有限公司支部，晋江国家体育城市股份有限公司、晋江劲拓体育有限公司联合成立中共晋江国家体育城市股份有限公司联合支部，3 个党支部隶属文旅集团党总支；

3. 中共晋江市洪山文化创意产业园经济综合开发有限公司支部党组织关系划归文旅集团党总支；

4. 中共晋江市紫帽山开发建设有限公司支部党组织关系划归文旅集团党总支，委托紫帽镇党委代管。

三、福建省晋江产业发展投资集团有限公司

1. 中共福建省晋江产业发展投资集团有限公司支部委员会升格为中共福建省晋江产业发展投资集团有限公司委员会（以下简称“产业集团党委”），党组织关系划归市国企党工委；

2. 成立中共福建省晋江产业发展投资集团有限公司总部支部委员会（兼合管理晋江市国有资产投资经营有限责任公司党员），福建省晋江集成电路产业园区开发建设有限公司、晋江市集成电路科技投资有限责任公司联合成立中共福建省晋江集成电路项目联合支部，2 个党支部隶属产业集团党委；

3. 中共晋江市公共交通公司支部委员会、中共晋江市出行汽车服务有限公司支部委员会、中共晋江市燃料公司支部委员会、中共晋江市创新创业创新园开发建设有限公司支部、中共晋江市福建省晋江自来水股份有限公司支部委员会（兼管理晋江市陈埭晋东自来水有限公司、晋江市华天市政工程有限公司、晋江市晋南污水处理有限公司、晋江市华天污水处理有限公司党员）等 5 个党支部，党组织关系划归产业集团党委；

4. 中共泉州出口加工区投资管理有限责任公司支部（兼管理泉州出口加工区企业服务有限公司、泉州市保税物流中心公司）党组织关系划归产业集团党委，党员由产业集团党委和经信系统党委双重管理。

四、福建省晋江水务投资发展有限公司

福建省晋江水务投资发展有限公司、福建省晋江市供水有限公司、福建省晋江堤防工程建设开发有限公司联合成立中共福建省晋江水务投资发展有限公司联合支部委员会，隶属市国企党工委。

五、福建省晋融投资控股有限公司

中共福建晋融投资有限公司支部升格为中共福建省晋融投资控股有限公司支部委员会（覆盖管理福建省晋融资产管理有限公司、脉动<晋江>资本管理有限公司、晋江市厚信融资担保有限公司、晋江市利农信贷担保有限公司党员），党组

织关系划归市国企党工委。

六、福建晋江鞋纺城有限责任公司

1. 中共晋江鞋纺城有限责任公司支部委员会升格为中共福建晋江鞋纺城有限责任公司总支部委员会（以下简称“鞋纺城党总支”），隶属市国企党工委，委托陈埭镇党委代管；

2. 成立中共福建晋江鞋纺城有限责任公司总部支部委员会、中共福建省晋江鞋纺城市场兼合党支部等 2 个党支部，隶属鞋纺城党总支。

七、福建省晋江经济开发区投资有限公司

1. 撤销中共晋江市福建省晋江市工业园区开发建设有限公司支部委员会；

2. 福建省晋江经济开发区投资有限责任公司、福建省晋江市工业园区开发建设有限公司联合成立中共福建省晋江经济开发区投资有限责任公司联合支部委员会，隶属市国企党工委，委托经济开发区党工委代管。

八、晋江市围头湾开发建设有限公司

晋江市围头湾开发建设有限公司、晋江市维通路桥工程有限公司、晋江市金东旅游产业开发有限公司联合成立中共晋江市围头湾开发建设有限公司联合支部，隶属市国企党工委。

中共晋江市委组织部办公室

2018 年 11 月 23 日印发

中共晋江市委文件

晋委发〔2017〕24号



中共晋江市委 晋江市人民政府 关于印发《晋江市深化国有资产运营和市属 国有企业实体化改革实施方案》的通知

各镇党委、政府，各街道党工委、办事处，经济开发区党工委、管委会，市直各单位：

经市委、市政府研究同意，现将《晋江市深化国有资产运营和市属国有企业实体化改革实施方案》印发给你们，请认真组织贯彻落实。



2017年10月31日

— 1 —

晋江市深化国有资产运营和市属国有企业实体化改革实施方案

根据《中共中央、国务院关于深化国有企业改革的指导意见》（中发〔2015〕22号）、《国务院关于改革和完善国有资产管理体制的若干意见》（国发〔2015〕63号）、《中共福建省委、福建省人民政府关于深化国有企业改革的实施意见》（闽委发〔2016〕5号）的精神，为进一步提升我市国有资本投融资能力和运营效率，更好地服务保障城市建设和经济社会发展，结合我市实际，现就深化国有资产运营和市属国有企业实体化改革，制定实施方案如下：

一、总体要求

以党的十八届三中、四中、五中、六中全会和十九大以及习近平总书记系列讲话精神为指导，坚持“创新、协调、绿色、开放、共享”的发展理念，以企业为主体，以市场为导向，以资产重组整合为核心，以管理体制革新为动力，以做强做优做大国有企业为目标，着力将市属国有企业打造成投资、融资、运营及偿债一体化的市场主体，切实增强国有经济活力、竞争力、影响力和抗风险能力，为我市城市基础设施建设、战略性新兴产业、高端服务业发展和建设国际化创新型品质城市发挥重要作用。

二、发展目标

从“有利于增强国有企业投融资能力和经营水平，构建国有企业“投资－回收－再投资”良性循环机制；有利于盘活国有资产，确保国有资产保值增值，防止国有资产流失；有利于提升重大公建项目的推进效率，让专业的人做专业的事，确保项目投资建设质量；有利于打造专业运营团队，引进和培育各个领域的专业人才，提高国有企业人才素质，培养一支懂经济、懂经营管理的干部后备力量”出发，通过深化改革、国有企业整合重组、资产资源注入，按照政企分开、政资分开和所有权与经营权分离的原则，建成规则统一、权责明确、分类分层、规范透明的经营性国有资产全覆盖体系；实现以管企业为主向管资本为主的转变，建成由监管层、产权层、经营层组成的国有资产管理新体系。实现国有企业优化整合，培育一批具有市场竞争力和创新能力的国有核心企业；大部分国有资本集中在关系国计民生的公共服务业、现代基础设施产业、高新技术产业、新兴产业和高端服务业，有序退出一般竞争性领域。基本建立与市场经济相融合的现代企业制度，各司其职、各负其责、协调运转、有效制衡的法人治理结构更加健全，董事会、监事会及经理层建设更加规范，企业优胜劣汰、经营者能上能下、人员能进能出的市场化经营机制进一步健全，企业的经营发展活力有效提升。党建工作制度体系更加规范，党组织在国有企业法人治理结

构中的法定地位更加牢固。国有企业党风廉政建设“两个责任”全面落实，国有企业综合监督体系、反腐倡廉制度体系更加完善。

到 2022 年，力争打造 1 家资产总额超 500 亿元、2 至 3 家资产总额超 300 亿元的国有企业集团；扶持 2 至 3 家获取二级及以上工程施工、设计和开发建设资质的专业化公司；国有资本证券化有新的突破，培育 1 至 2 家上市公司；形成一批主业突出、竞争力强、支撑带动明显的市属国有企业集团和专业公司，让其成为政府引导的、投融资能力强的市场化投融资主体。

三、工作任务

（一）明确定位，优化国企布局

根据国有企业现状和发展目标，按照功能定位、资产规模、产业特征等制定分类管理办法，并实施动态调整，推动国有企业同市场经济深度融合，促进国有企业经济效益和社会效益有机统一。按照“同业整合、优势互补、合理配置、做优做强”的原则，优化国有企业布局结构，着力打造以“四大集团、四大公司”为主体的国有企业架构，科学整合国有资本和公共服务资源，遵循市场经济和企业发展规律，推进国有企业市场化改革，使国有企业真正成为依法自主经营、自负盈亏、自担风险、自我约束、自我发展的独立市场主体。具体方案如下：

1. 福建省晋江城市建设投资开发集团有限责任公司（简称城建集团）

公司功能定位为承担全市城市基础设施、市政交通道路、区域改造及安置房的投资建设和管理，参与土地的整理开发、房地产开发和政府批准的重大项目投资建设，以及城市公共资源的开发经营管理。城建集团通过晋江市城市建设投资开发有限责任公司变更名称设立，进一步整合功能类似的其他国有企业。（具体整合方案见附件 1）

2. 福建省晋江文旅集团有限公司（简称文旅集团）

公司功能定位为承担全市文化传媒、体育健身、休闲旅游、医疗养老、竞赛表演等服务行业的投资和经营管理，文化、体育、医疗、教育、养老、休闲健身等服务设施的投资开发建设，以及古村落保护、田野风光等项目的投资开发建设。文旅集团通过晋江市旅游集团有限公司变更名称设立，进一步整合功能类似的其他国有企业，并注入市级公园、休闲健康、旅游、文化体育设施等城市公共服务资源资产。（具体整合方案见附件 2）

3. 福建省晋江产业发展投资集团有限公司（简称产业集团）

公司功能定位为承担全市战略性新兴产业、高新技术产业项目，和能源、机场、港口等项目投资，产业园区开发建设投资，以及市域外的高速公路、高速铁路、路桥等跨区域项目的股权投资。产业集团通过晋江市能源投资集团有限公

司变更名称设立，进一步整合我市高新技术产业、园区开发、商贸物流等企业。（具体整合方案见附件 3）

4. 福建省晋江水务集团有限公司（简称水务集团）

公司功能定位为承担全市原水供应、二次供水、排水及污水处理、中水利用、生态环境治理等项目的投资建设和运营，供水管道、污水管道及堤防、水库、防洪排涝等水利设施的投资建设管理。由市财政先注资设立福建省晋江水务投资发展有限公司，整合并入供水公司、堤防公司以及自来水公司部分股权，待达到企业集团设立条件再变更为水务集团。（具体整合方案见附件 4）

5. 福建省晋融金控股份有限公司（简称晋融金控）

公司功能定位为承担全市金融类股权投资、产业创投基金、产业引导基金、融资担保、再担保以及资产管理，构建投、贷、保一体化综合性金融资产运作平台。晋融金控由城建集团下属的福建晋融投资有限公司析出独立并变更名称，通过城建集团、产业集团、文旅集团、水务集团共同注入资本金改制为股份制企业，根据业务发展需要逐步设立相应经营主体。（具体整合方案见附件 5）

6. 福建晋江鞋纺城有限公司（简称鞋纺城公司）

公司功能定位为集产品展示和交易、信息发布、行业咨询、服务配套、物流配送、会展推广、电子商务等功能的鞋纺产品原辅材料交易市场、鞋纺产销链集成服务平台、生产

性服务贸易基地。以鞋纺城一、二、三期为主体进行市场化运作，走多元化投资运营模式，将市财政持有的股权逐步划转给城建、产业等集团持有，引入央企、省级国有企业、民营资本或有专业市场经营经验的企业作为战略投资者，适时启动股份制改造，进行资本市场运作，打造专业市场航母。

7. 福建省晋江经济开发区投资有限责任公司（简称开发区公司）

公司功能定位为工业集中区的开发建设和投资，工业地产和经济管理、投资咨询服务。以“一区九园”为主体，根据“一区九园”开发建设实际情况进一步整合归并和规范提升，重点在于管理体制、投资经营模式的创新，盘活存量资产，实行“小行政、大企业”运营模式。（具体整合方案见附件6）

8. 晋江市围头湾开发建设有限公司（简称围头湾公司）

公司功能定位为围头湾填海造地项目投资、开发及建设，以及资产管理、投资策划等；建设成以新型海洋产业及综合服务产业为发展导向的“一廊、三区、四轴、七带”复合型生态滨海新城，根据项目实施需要设立若干子公司。

9. 其他国有企业及集体企业

根据四大集团整合重组步伐，适时分阶段对部分老国有企业进行整合，将商业集团、物资总公司、粮食系统企业等整合划入产业集团，将木材公司、水产公司、陶瓷厂、柴油

机厂等未改制企业划入国投公司。建立健全僵尸企业、停产及半停产企业清理退出机制，加大清理工作力度，维护职工权益，盘活存量国有资产，确保国有资产保值增值。

各行业主管部门应加强对对口国有企业和供销社系统、二轻系统等集体企业的监督管理，逐步消化解决历史遗留问题，为国有企业改革创造条件。

（二）理顺关系，激发发展活力

1. 理顺政府与国企关系。

以经营财政的理念，推进国有企业实体化、市场化运作，实现政企、政资分开，健全完善投融资机制，促进政府职能转变。

（1）市委、市政府负责制定发展规划，引导国有企业参与策划并实施重大投资项目，通过整合注入资金、资产、资源和配套政策支持，为国有企业和投融资运作创造条件，通过特许经营权、PPP、委托代建、购买服务等方式，支持国有企业培育自身造血功能，实现由管资产向管资本转变。

（2）市财政局根据市委、市政府授权，履行出资人职责，行使国有资产监管职能，建立健全绩效考核评价机制，规范国有企业运营。对国有企业承担的政府指令性、公益性和培育产业性项目，市财政通过注入项目资本金、财政贴息、政府购买服务、支付代建费（管理费）等方式，支持国有企业实体化、市场化运作。各行业主管部门负责对对口国有企业

的行业管理、政策引导和业务指导。

(3) 国有企业负责承担政府指令性、公益性和培育产业性项目投资建设和市场化投融资主体责任，履行项目建设业主法人职责，负责项目实施过程的监督管理，将市场取向与政府目标相契合，积极主动、自主决策，开展盈利性项目及其市场化投融资工作，承接政府注入的资金、资产、资源，合理界定企业债权债务关系。

2. 理顺国企之间关系

科学合理界定国有企业之间的平行关系。各家企业要明确各自的主营业务及其功能定位，承担所在领域重点投资项目建设和投融资主体责任，按各自主业方向在全市布局产业；承担重点项目建设任务时，尽量按照主业划分，减少交叉重叠；要建立健全投融资协同运作、协同发展、相互担保机制，积极拓展信贷、租赁、债券、中票、短融、基金、PPP等多渠道、多方式投融资，积极探索混合所有制，吸引社会资本参与投资，保障基础设施、新兴产业等重点项目资金需求。

3. 理顺国企内部关系

科学合理界定国有企业内部的垂直关系。明确母子公司的出资关系，集团母公司依照法定程序和集团章程，加强对子公司法人治理、人员、财务、业务、资产及其风险的组织、运营、管控、监督和考核，形成以母公司为核心、子公司为

主要成员的紧密型国有企业集团体系。推进子公司间的整合重组，对业务相近、主业不突出、不具备竞争优势甚至无经营业务的子公司实行整合兼并，并将资产、资质、资源有效整合注入集团公司，由集团公司承担经营、管理、投资、融资、决策等工作，各子公司负责集团公司所指派项目的具体实施工作。

（三）创新管理，完善运作机制

创新管理机制，树立市场化经营理念，科学划分职责边界，完善国有资产管理体制；各级各部门要从转变政府职能出发，从政策层面上支持国有企业经营运作。

1. 运作理念

进一步深化投融资机制改革，树立实体化、市场化经营理念，强化政府性投资项目资产价值观念，探索运用市场化方式推进政府投资项目建设，发挥国有企业投融资主体作用，让其承担政府性重大项目的投资和运营；实行资产所有权与使用权、管理权相分离原则，盘活城市公共资源，创新经营性资产以及城市资产、公共资源等非经营性国有资产配置模式，推进城市资源资产化，探索存量资产证券化资本化，实现资金资产经营效益最大化，提升国有企业投融资能力。

2. 管理体制

完善国有资产管理体制，设立市委国有企业工委，落实管资本就要管党建的责任；提升国有资产监管部门办事机构级

别，争取将市国有资产管理中心升格为科级事业单位。

依法科学界定授权范围，国有资产监管部门要按照以管资本为主的要求，准确把握出资人的职责定位，建立健全出资人权力清单、责任清单和负面清单制度，重点管好优化资本布局、规范资本运作、提高资本回报、维护资本安全。坚持事前规范、事中监控、事后问责的原则，更多采用法治化、市场化方式履行出资人职责。严格执行“三重一大”决策制度，制定企业重大事项决策指引，建立股权代表制度，实现从管理决策行为向督促决策制度建设和督促落实转变。探索建立国有资本授权经营制度，科学界定国有资本所有权和经营权的边界，国有资产监管部门依法对国有资本投资、运营公司和其他监管的企业履行出资人职责，并授权国有资本投资、运营公司对授权范围内的国有资本市场化运作的专业平台，依法自主开展国有资本运作，对所出资企业行使股东职责，按照责权对应原则切实承担起国有资产保值增值责任。构建由监管层、产权层、经营层三个层次组成的国有资产管理新体系。各行业主管部门要充分发挥部门业务优势指导国有企业经营运作，帮助国有企业获取相应的资质和资源，开展对口业务。

3. 用人机制

建立国有企业领导人员分类分层管理制度，坚持党管干部原则与董事会依法产生、董事会依法选择经营管理者、经

营管理者依法行使用人权相结合，不断探索创新有效实现形式。国有企业参照市直部门对应管理，上级党组织和国有资产监管部门按照管理权限加强对国有企业领导人员管理，落实选人用人责任，建立起与其管理权限相适应的企业领导人员管理体制机制，广开推荐渠道，依规考察提名，严格履行选用程序。

探索建立职业经理人制度和政企人才双向流动机制，实行内部培养和外部引进相结合，畅通现有经营管理者与职业经理人身份转换通道和党政机关干部与国有企业干部交流渠道。支持国有企业市场化选聘管理和技术人才，吸引外部专业人才，有条件的企业总经理人选可采取市场化选聘。理顺国有企业内部晋升和流动机制，选拔建立一批企业经营管理后备团队，留住内部优秀人才。推行国有企业领导人员任期制和契约化管理，明确相应的权利、责任、义务，约定聘任期限、岗位目标、薪酬待遇、奖惩条件等事项，严格任期管理和目标考核。

4. 薪酬制度

规范国有企业薪酬分配制度，坚持业绩考核的导向作用，促使薪酬与风险、责任相一致，完善企业领导人员薪酬奖惩与业绩考核紧密挂钩的激励约束机制。严格规范国有企业领导人员的履职待遇和业务支出，健全与激励机制相对称的纪检监察监督、经济责任审计、责任追究、信息披露、延期支

付和追索扣回等约束机制。坚持政府监管与企业自律相结合，完善企业薪酬监管机制体制，规范收入分配秩序。推动企业健全内部收入分配制度，完善反映劳动力市场供求关系和企业经济效率的工资决定和增长机制。规范劳动用工管理和劳动合同契约化管理，真正形成企业各类管理人员能上能下、员工能进能出的合理流动机制。

严格规范薪酬结构，合理确定基本年薪、绩效年薪和任期激励收入水平，形成企业负责人与企业职工之间的合理工资收入分配关系，薪酬标准如下：

（1）一类企业正职：由基本年薪、绩效年薪、任期激励收入三部分组成，其中：基本年薪参照本地区在岗职工上上年度平均工资水平的2倍确定；绩效年薪以其基本年薪为基数，根据年度绩效考核评价结果和绩效年薪调节系数确定；任期激励收入根据任期考核评价结果，在不超过任期内年薪总水平的30%以内确定。

（2）一类企业副职：以本企业正职基本年薪、绩效年薪和任期激励收入为基数，乘以岗位职级系数确定，职级系数范围为0.6-0.9。二类企业正职参照一类企业副职标准计发。

（3）集团公司内设部门、所属子公司负责人及其员工（二类企业正职领导除外），由集团公司参照上年度实发工资、本年度经营效益预算、年度用工计划及上年度社会平均工资增长幅度等因素，编制年度员工工资总额预算，报国有资产监

管部门批准。集团公司在工资总额预算框架下，区分专业技术、岗位职责、子公司分工等因素，研究制订薪酬分配方案，报国有资产监管部门备案。

对通过市场化选聘的职业经理人，其薪酬结构和水平由董事会按照市场化薪酬分配机制确定。对机关事业单位公职人员到国有企业挂职的，挂职期间在原单位领取工资、奖金、津补贴；到国有企业任职的，薪酬标准执行上述薪酬标准。

5. 法人治理

建立健全国有企业法人治理结构，依据《公司法》、《企业国有资产法》等法律法规，建立健全法人治理结构，充分发挥董事会的决策作用、监事会的监督作用、经理层的经营管理作用、党组织的领导核心和政治核心作用，形成权责对等、运转协调、有效制衡的决策执行监督机制。对条件成熟的企业，重点推进董事会和监事会建设，进一步明确股东会、董事会、监事会和经理层各自的权责权限。

国有独资、全资公司的董事会和监事会依法产生，均应配备职工代表。董事会落实一人一票表决制度，董事对董事会决议承担责任。依法落实董事会行使重大决策、选人用人、薪酬分配等权利和监事会对董事、经理的监督权、评价权，有效保障公司章程规定的经理层的经营自主权。探索建立董事会和董事考核评价办法，强化对董事的考核评价和管理，考评结果与董事聘任挂钩；对重大决策失误负有直接责任的

董事，要及时调整或解聘，并依法追究。实行监事会履职报告制度，对重大事项、重要情况、重大风险和违法违纪违规行为实行“一事一报告”制度。健全完善企业主要负责人年度述职述廉制度。

6. 绩效考核

健全国有企业绩效考核制度，对国有企业实行年度绩效考核及任期绩效考核。年度绩效考核由经营性业务考核、政策性业务考核和日常管理工作考核三部分组成。根据企业的行业特点和业务开展情况，分别制订考核指标，年初核定目标，年终考核目标完成情况。任期绩效考核主要考核国有资产保值增值率、三年主营业务收入增长率、三年任期净利润总额、任期内各年度绩效考核结果等指标。绩效考核结果直接与国有企业领导人薪酬挂钩。企业领导班子年度考核由组织人事部门制定考核标准并统一部署，国有资产监管部门负责组织实施考核。

7. 资产监管

进一步完善国有资产管理体制，规范国有企业投资行为以及国有资产（产权）转让、报废、损失、划拨、捐赠、出租等处置行为，促进国有企业依法自主经营，激发企业活力、创新力和内生动力。完善出资人监督，国有资产监管部门要针对企业的资本、产权、财务预算、规划发展、改革改组、负责人考核评价和薪酬分配等重点方面认真履行出资人职

责，确保企业国有资产安全；强化国有企业内部监督，落实企业作为维护国有资产安全、防止国有资产流失的主体责任；有计划、有组织地独立开展财务、效益、跟踪、风险和经济责任等各类内部审计；大力推进企业依法经营、合规管理、风险防控，建立健全企业规章制度、各类合同、重要决策合法性审查机制；强化集团管控能力，加快推进资金统筹集中管理和大宗物资集中采购，规范“三重一大”决策；建立健全高效协同的外部监督机制，大力支持审计、纪检监察和巡察等监督机构开展工作，建立健全企业国有资产的监督问责机制。

将关系国有资产出资人权益的重大事项以及企业“三非”（非主业、非控股、非晋江境内）投资项目作为监督重点。落实对企业关键业务、改革重点领域、国有资本运营重要环节以及境外国有资产的监督、规范操作流程，强化专业检查，加强对执行国有资产监管制度的监督。对企业“三非”投资行为，限额以上或涉及土地、房屋、国有股权的资产转让和处置行为，或以协议方式转让资产的，须报国有资产监管部门核准，其中重大项目要报市政府批准；对其主业范围内的投资行为、限额以下的资产转让和处置行为、正常资产报废和出租行为等，原则上均由企业自主决策，并报国有资产监管部门备案。

8. 投融资机制

创新投融资机制，充分发挥国有企业主体作用，让国有企业作为实施政府性投资项目的投融资和运作主体。通过参与项目建设、补充资本金、注入资产等方式做大做强政府投融资平台实力，推进政府投融资平台实体化、市场化转型，打造有主业、有稳定现金流、有盈利能力、有融资能力、有市场竞争力的集“借、用、运、管、还”为一体的专业投资运营集团。建立健全国有企业投融资的集体决策和审核监管机制，企业重大经营事项、对外投资、融资、对外担保等事项，应经集体决策，并按规定报批。

（四）加强党建，强化党的领导

深入贯彻落实国有企业党的建设工作会议精神，明确党组织在公司法人治理的法定地位，将党建工作要求写入公司章程，充分发挥国有企业党组织领导核心和政治核心作用。坚持和完善“双向进入、交叉任职”领导体制，党组织书记、董事长一般由一人担任，符合条件的党组织领导班子成员通过法定程序进入董事会、监事会和经理层。健全国有企业党组织参与重大问题决策机构，确立党组织研究讨论作为董事会、经理层决策重大问题的前置程序，厘清党组织与董事会、监事会、经理层的权责边界。坚持“对党忠诚、勇于创新、治企有方、兴企有为、清正廉洁”的标准，严格执行选人用人程序，选好配强国有企业领导班子特别是主要领导。改进完善考核评价机制，要把党的建设考核同企业领导班子综合考

评、经营业绩考核衔接起来，同企业领导人员任免、薪酬、奖惩挂钩起来。

四、保障措施

（一）加强组织领导

深化国有资产运营和国有企业实体化改革涉及面广、工作量大，成立由市委主要领导担任组长、市政府主要领导担任第一副组长、有关市领导担任副组长，由组织、宣传、编办、发改、经信、商务、科技、民政、财政、人社、国土、住建、规划、市政、交通、农业、水利、文体新、审计、环保、金融、市场监督、旅游、贸促、人行、银监、总工会等部门以及各镇（街）、经济开发区主要负责人为成员的深化国有资产运营和国有企业实体化改革领导小组，负责统筹推进改革，研究制定改革配套政策制度，及时协调解决改革过程中遇到的重大问题。

（二）强化协作分工

各级各部门要根据各自职能全力支持协助配合，市委组织部要牵头制定出台国有企业党的建设、人事管理等制度；市财政局要牵头制定出台国有资产管理等相关制度，协助人社局制定国有企业负责人薪酬制度，指导各国有企业做好资产、资金、股权划转及变更登记等工作；人社局要牵头制定出台国有企业负责人薪酬制度；市场监督管理局要成立专项工作小组全程参与国有企业整合重组，指导协助做好重组

整合的企业章程、股权变更、营业执照办理等事项；国土、规划、住建等部门指导协助做好重组整合和资产注入涉及的土地房屋等不动产登记工作。各行业主管部门要主动配合、有序推进国有企业的整合重组，加强协调组织和监督管理。

（三）严格时序进度

按照先易后难的原则，成熟一家，推进一家，分步实施国有资产运营和实体化改革。具体工作安排见附件7。

（四）坚持规范操作

严格履行资产审计和评估程序，聘请有资质第三方机构开展对拟划转企业的现状进行全面审计评估，聘请法律顾问对整合重组工作进行指导，确保国有资产不流失。

（五）严明改革纪律

各级各部门在推进国有企业改革工作中，不得以国有企业改革的名义私自发放福利，不得利用国有企业改革的名义私吞国有资产或使国有资产造成流失。纪检监察机关、涉改部门要强化监督检查，及时受理群众举报，依法依规严肃查处违反国有企业改革的行为，并追究相关责任人的责任。

附件：1. 福建省晋江城市建设投资开发集团有限责任公司重组方案

2. 福建省晋江文旅集团有限公司重组方案

3—1. 福建省晋江产业发展投资集团有限公司重组方案

3—2. 晋江市国有资产投资经营有限责任公司重组方案

4. 福建省晋江水务集团有限公司重组方案

5. 福建省晋融金控股份有限公司重组方案

6. 福建省晋江经济开发区投资有限责任公司重组方案

7. 晋江市深化国有资产运营和市属国有企业实体

化改革实施方案工作安排时间表

附件 1:

福建省晋江城市建设投资开发集团 有限责任公司重组方案

保留的子公司:

1. 晋江市新佳园资产管理有限公司
2. 晋江市房屋建设开发有限公司
3. 晋江市市政工程建设有限公司
4. 晋江市公路建设开发有限公司（更名为晋江市路桥建设开发有限公司）
5. 泉州晋江滨江商务区开发建设有限公司
6. 晋江市城北建设有限责任公司（泉州桥南片区市政建设有限公司并入）
7. 晋江市科教园区建设有限公司
8. 晋江市城乡规划设计研究院有限责任公司
9. 晋江市城投物业服务有限公司（晋江市综合物业管理有限公司并入，引入第三方合作对象）

划入的子公司:

1. 晋江市益众照明发展有限公司（从能投集团划入）
2. 晋江市泉南高铁经济综合开发有限公司（40%股权，从国投公司划入）
3. 福建省晋江金井小城镇建设投资有限公司（以参股方

式划入)

4. 晋江市安海城市建设有限公司(以参股方式划入)
5. 福建省晋江市城镇建设综合开发公司(建委、旧城改造指挥部分别占股 64%、36%, 拟整合)
6. 晋江市城市房屋拆迁有限公司(住建局下属企业)

划出的子公司:

1. 晋江国家体育城市股份有限公司(划出 25%股权给文旅集团, 保留 25%股权)
2. 福建晋融投资有限公司(独立析出, 保留 20%股权)

附件 2:

福建省晋江文旅集团有限公司重组方案

保留的子公司:

1. 晋江市五店市开发建设有限公司
2. 晋江市紫帽山开发建设有限公司
3. 晋江市洪山文化创意产业园经济综合开发有限公司

划入的子公司:

1. 晋江国家体育城市股份有限公司（由城投、国投公司各划入 25%股权）
2. 中桥文化传媒（福建）股份有限公司（51%股权，从国投公司划入）
3. 新华集团有限公司（3.66%股权，从国投公司划入）
4. 晋江市经济报发展有限责任公司（6%股权，从国投公司划入）

新设立的子公司:

1. 晋江市梧林古村落保护开发建设有限公司
2. 晋江市益农投资开发有限公司（专司田园风光项目开发建设）
3. 晋江市***资产管理有限公司（专司承接文化、体育、旅游、休闲健身、教育、养老、医疗、公园等城市公共服务资源资产）

附件 3-1:

福建省晋江产业发展投资集团 有限责任公司重组方案

保留的子公司及参股股权:

1. 福建省晋江集成电路产业园区开发建设有限公司
2. 晋江市集成电路科技投资有限责任公司
3. 晋江市国有资产投资经营有限责任公司
4. 福建省晋江自来水股份有限公司 (50.07%股权)
5. 福建省晋华集成电路有限公司 (35.86%股权)
6. 福建晋江热电有限公司 (24%股权)
7. 福建晋江天然气发电有限公司 (25%股权)
8. 泉州晋江国际机场股份有限公司 (42.36%股权)
9. 泉州市港口发展股份有限公司 (10%股权)
10. 晋江太平洋港口发展有限公司 (20%股权)
11. 泉州市高速公路投资有限公司 (11%股权)
12. 泉州市泉三高速公路投资有限责任公司 (10%股权)
13. 泉州晋江大桥建设开发有限公司 (40%股权)
14. 泉州市闽侨实业投资有限公司 (4.07%股权)

划入的子公司:

1. 晋江市创新创业创新园开发建设有限公司 (市财政出资企业)

2. 晋江市现代物流园区开发建设有限公司（市财政出资企业）

3. 晋江市展务有限公司（市财政出资企业）

4. 晋江市港口投资发展有限公司（市财政出资企业）

5. 海峡石化产品交易中心有限公司（26%股权，市财政出资）

6. 晋江市农贸市场投资有限公司及关联企业（市市场服务中心出资企业）

7. 泉州出口加工区投资管理有限责任公司（80%股权，从国投公司划入）

8. 泉州市保税物流中心有限公司（55%股权，从国投公司划入）

9. 泉州市福厦铁路投资有限公司（13.62%股权，从国投公司划入）

10. 省印刷产业（晋江）基地开发建设有限公司（49%股权，从国投公司划入）

划出的子公司：

1. 晋江市益众照明发展有限公司（划给城建集团）

2. 福建省晋江市供水公司（划给水务集团）

3. 福建省安芯产业投资基金合伙企业（有限合伙）（13.32%股权，划给晋融金控公司）

4. 兴业证券股份有限公司（0.015%股权，划给晋融金控

公司)

5. 福建兴证战略创业投资企业(有限合伙)(8.33%股权,划给晋融金控公司)

拟划入的子公司:

1. 福建省晋江市商业集团有限公司及其7家子公司
2. 福建晋江市物资总公司及其1家子公司
3. 14家粮食系统企业(包括粮食购销公司、粮食直属库、军粮供应站及11个镇粮站)
4. 公共就业和人才服务中心下属企业及合资企业(海峡人才、第一资源集团)

附件 3—2:

晋江市国有资产投资经营 有限责任公司重组方案

保留的子公司:

1. 晋江市公共交通有限公司
2. 福建省晋江市汽车运输有限公司 (持股 34%)
3. 福建省晋江市燃料有限公司 (持股 77.12%)
4. 福建省晋江粉末冶金制品厂 (持股 15.5%)
5. 晋江市酒业有限公司 (持股 48.27%)
6. 福建省晋江市农业机械有限公司 (持股 27.03%)
7. 晋江市外贸公司 (持股 10%, 拟整合)
8. 海峡工业原料城(福建)有限公司 (持股 20%)
9. 泉州展览城有限公司 (持股 20%, 拟整合)

划出的子公司:

1. 泉州出口加工区投资管理有限责任公司 (80%股权, 划给产业集团)
2. 泉州市保税物流中心有限公司 (55%股权, 划给产业集团)
3. 泉州市福厦铁路投资有限公司 (13.62%股权, 划给产业集团)
4. 省印刷产业 (晋江) 基地开发建设公司 (49%股权,

划给产业集团)

5. 晋江市泉南高铁经济综合开发有限公司(40%股权,划给城建集团)

6. 中桥文化传媒(福建)股份有限公司(51%股权,划给文旅集团)

7. 晋江市经济报发展有限责任公司(6%股权,划给文旅集团)

8. 新华集团有限公司(3.66%股权,划给文旅集团)

9. 晋江国家体育城市股份有限公司(25%股权,划给文旅集团)

10. 福建晋江市自来水股份有限公司(1.38%股权,划给水务集团)

11. 福建省装备制造业(晋江)重点基地有限公司(划给经济开发区公司)

拟划入的子公司:

1. 地方国营福建省晋江陶瓷厂

2. 晋江市柴油机厂

3. 福建省晋江市木材公司

4. 福建省晋江市水产供销公司

附件 4:

福建省晋江水务集团有限公司重组方案

划入的子公司:

1. 福建省晋江市供水有限公司 (从能投集团划入, 专司原水供应)

2. 福建省晋江自来水股份有限公司 (分别从国投公司、市政工程公司划入 1.38%、0.14% 股权)

3. 福建省晋江下游堤防工程建设开发有限公司 (市财政出资企业, 更名为福建省晋江堤防工程建设开发有限公司)

新设立的子公司:

福建省益众环保有限责任公司 (简称“益众环保”)。益众环保拟通过资源重组、业务整合、企业并购, 打造一家资产规模可观、主营业务突出、现金流充足、经营状况良好的生态环保型上市企业。主要通过整合注入公建的晋南、深沪 (在建) 污水处理厂和污水管网、垃圾转运系统等资产, 承担新建的给排水设施和污水处理设施, 做大公司资产。按照政府购买服务和特许经营模式, 承接全市环卫保洁、绿化养护等业务, 做强公司主营业务及现金流。整合全市二次供水企业和民营污水处理企业。适时启动股份制改造 (由水务集团控股, 城建、产业集团入股形成股份公司), 引入民营资本和战略投资者, 力争用 3 年左右时间在证券市场上市。

附件 5:

福建省晋融金控股份有限公司重组方案

股份制改制:

由城建集团下属的福建晋融投资有限公司析出独立并变更名称为福建省晋融金控股份有限公司;通过城建集团、产业集团、文旅集团、水务集团共同注入资本金改制为股份制企业,其中产业集团占股 40%,城建、文旅、水务集团各占股 20%。

保留的子公司及参股企业:

1. 福建省晋融资产管理有限公司
2. 福建金石能源有限公司
(产业创投引导基金参股 9.09%)
3. 晋江安芙兰创业投资合伙企业(有限合伙)
(产业创投引导基金参股 49%)
4. 晋江市恒兴金融服务有限公司(应急周转金参股 5%)
5. 泉州晋江恒盛民间应急周转贷服务中心(有限合伙)
(应急周转金参股 5%)
6. 晋江市同信民间资本管理股份有限公司
(应急周转金参股 10%)
7. 泉州市正信融资担保有限公司(参股 25%)
8. 泉州市中小企业融资担保有限责任公司(参股 2.5%)

划入的子公司：

1. 福建省安芯产业投资基金合伙企业（有限合伙）（13.32%股权，从能投集团划入）
2. 兴业证券股份有限公司（0.015%股权资产，从能投集团划入）
3. 福建兴证战略创业投资企业（有限合伙）（8.33%股权资产，从能投集团划入）

新设立的子公司：

1. 脉动（晋江）资本管理有限公司（专司市场化股权投资管理）
2. 晋江市厚信融资担保有限公司（专司企业融资担保、再担保）
3. 晋江市利农信贷担保有限公司（专司“三农”小微企业融资担保）

附件 6:

福建省晋江经济开发区投资 有限责任公司重组方案

整合后母公司:

保留晋江经济开发区投资开发有限公司（名称变更为福建省晋江经济开发区投资有限责任公司）作为母公司；将原作为并列母公司的福建省晋江市工业园区开发建设有限公司改制为具有施工资质的独立子公司

保留的子公司:

1. 福建省晋江市工业园区开发建设有限公司
2. 晋江市科技创业投资有限公司
3. 福建省晋江市工业园区建材贸易有限公司
4. 晋江工业园区物业管理有限公司
5. 晋江经济开发区金井园开发建设有限公司
6. 晋江经济开发区深沪园开发建设有限公司
7. 晋江经济开发区新塘园开发建设有限公司
8. 晋江经济开发区英林园开发建设有限公司
9. 晋江经济开发区安海园开发建设有限公司
10. 晋江市永佳服饰制造有限公司
11. 晋江鸿海伞业有限公司
12. 晋江市慕凯鞋业有限公司

13. 晋江市盛悦食品科技有限公司
14. 晋江市九洲骏达服装有限公司
15. 晋江九洲骏达机械制造有限公司

(第5-9根据园区开发进度进行整合归并;第10-15根据项目报批进度适时取消)

划入的子公司:

福建省装备制造业(晋江)重点基地有限公司(从国投公司划入)

划出的子公司:

晋江经济开发区东石园开发建设有限公司(划给集成电路产业园区公司)

新设立的子公司:

经济投资咨询服务类企业

附件 7:

晋江市深化国有资产运营和市属国有企业实体化改革实施方案工作 安排时间表

序号	工作任务	牵头部门	配合部门	完成时间
一、成立晋江市国有资产运营和国有企业实体化改革领导小组		财政局	市委办、政府办、组织部	2017 年 11 月
二、市属国有企业整合重组				
1	研究草拟国有资产运营和国有企业实体化改革方案	财政局		2017 年 1 月
2	整合方案中需变更名称的国有企业进行工商注册变更	各相关国有企业		2017 年 7 月
3	整合方案中改变隶属关系的国有企业进行工商注册变更和账务调整	各相关国有企业		2018 年 2 月
4	晋融投资公司变更福建省晋融金控股份有限公司	晋融公司	财政局	2017 年 12 月
5	鞋纺城公司股份制改造	财政局	鞋纺城公司	2018 年 6 月
6	对整合方案中需要全面重组的国有企业制订详细整合重组方案并组织实施	各相关国有企业		2018 年 6 月
7	聘请专业评级机构对主要融资平台公司及部分重点企业进行信用等级评估	各相关国有企业		2018 年 12 月
8	对原由各部门承建的城市资产资源、行政事业单位不动产进行评估, 注入国有企业	财政局	国土局、住建局、规划局、各资产占有单位	2018 年 12 月

序号	工作任务	牵头部门	配合部门	完成时间
三、设立有关国有企业				
1	设立水务投资发展公司	财政局、水利局		2017年9月
2	组建水务集团公司	财政局、水利局		2018年2月
3	设立益农公司	财政局、农业局		2017年5月
4	设立梧林古村落公司	财政局、旅游集团		2017年5月
5	设立利农担保公司	财政局、农业局		2017年6月
6	设立厚信担保公司	财政局		2017年6月
7	设立脉动（晋江）资本管理公司	财政局		2017年6月
四、出台相关配套制度				
1	制订出台国有企业与行政事业单位人员双向交流通道制度	市委组织部		2017年12月
2	制订出台国有企业员工招用管理制度	财政局	人社局	2017年12月
3	制订出台国有企业负责人薪酬制度	人社局	财政局	2017年12月
4	制订出台国有企业员工工资总额预算制度	财政局		2017年12月
5	制订出台国有企业绩效考核制度	财政局		2017年12月
6	制订出台国有资产管理体制	财政局		2017年12月
五、健全完善管理体制				
1	制订出台加强国有企业党的建设实施方案	市委组织部 市直党工委	财政局	2017年12月
2	修订完善国有企业管理体制	市委组织部	财政局	2017年12月
3	争取将国有资产管理中心提升为科级事业单位	市委组织部 市委编办		2017年12月

中共晋江市委办公室

2017 年 10 月 31 日印发

福建省总工会 福建省财政厅 福建省人力资源和社会保障厅 福建省旅游发展委员会

文件

闽工〔2018〕116号

关于印发《关于进一步加强和规范 福建省职工疗休养工作的意见》的通知

各设区市总工会、财政局、人力资源和社会保障局、旅游发展委员会，平潭综合实验区总工会、财政金融局、社会事业局、旅游发展委员会，各省级产业（系统）工会：

为加强和规范我省职工疗休养工作，推动新时代职工疗休养活动持续健康发展，不断满足职工群众对美好生活的向往，省总工会、省财政厅、省人力资源和社会保障厅、省旅游发展委员会联合制定了《关于进一步加强和规范福建省职工疗休养工作的意

见》。现印发你们，请结合实际，认真抓好贯彻落实。



2018年9月11日

关于进一步加强和规范 福建省职工疗休养工作的意见

为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，切实把党和国家对劳动者的关怀落到实处，推动形成劳动最光荣、劳动最崇高、劳动最伟大、劳动最美丽的良好社会氛围。现就进一步加强和规范我省职工疗休养工作提出如下意见：

一、充分认识做好职工疗休养工作的重要意义

职工疗休养是劳动者休养生息的福利事业，是我国社会保障体系的重要组成部分。参加工会组织的疗休养活动，是职工依法享有的具体劳动经济权益。《劳动法》第七十六条规定：“国家发展社会福利事业，兴建公共福利设施，为劳动者休息、休养和疗养提供条件”。《中国工会章程》第三条规定，工会会员享有工会提供的文化、教育、体育、旅游、疗休养事业、生活救助、法律服务、就业服务等优惠待遇。2018年3月，《中共中央办公厅、国务院办公厅关于提高技术工人待遇的意见》要求“建立优秀技术工人休疗养制度，定期组织、分级实施休疗养活动”。

各级各有关部门要从贯彻落实党的全心全意依靠工人阶级根本方针、建设新时期产业工人队伍的高度，充分认识做好职工疗休养工作的必要性和重要性，以习近平新时代中国特色社会主义思想

思想为指导，发挥各自优势，支持工会依法合规地组织开展职工疗休养工作，不断增进职工群众的获得感、幸福感、安全感，推动改革发展成果更多更公平地惠及职工群众，促进职工身心健康，更好地满足广大职工群众对美好生活的追求，团结动员广大职工群众积极投身新福建建设。

二、参加职工疗休养活动对象

职工疗休养对象为一线在职职工（含农民工和机关事业单位一线干部职工，下同）。可优先安排以下四类对象：

1. 优秀技术工人；
2. 长期接触有毒有害因素的职工；
3. 苦、脏、累、险等艰苦岗位作业职工；
4. 患职业病的职工。

三、职工疗休养活动内容

职工疗休养活动坚持身心健康一体化理念，以休息疗养、康复治疗、健康体检为主，可以适当组织参观考察免费的革命传统教育基地、先进企业及社区、市镇建设新貌、社会主义新农村（美丽乡村）、观光工厂、博物馆、纪念馆等。加大旅游资源惠及疗休养活动的力度，鼓励并推动各级政府投资收费的景区景点为疗休养活动提供各种便利举措。

四、职工疗休养活动组织

职工疗休养活动由各级工会组织开展。

职工疗休养活动只限于省内开展，不得跨省活动。职工疗休

养活动一期只能选择一个疗休养场所，应优先选择工会系统的休养院所和基地，原则上住宿地点不变。每期落地疗休养时间不超过5天（不含报到、返程时间），活动组织单位工作人员比例不超过疗休养人数的10%。基层工会每年组织职工疗休养人数不超过本单位职工的五分之一。

五、职工疗休养活动经费

职工参加疗休养的往返交通费由所在单位按乘坐交通工具的等级凭据报销（不可报补贴费），落地后的疗休养费（含食宿交通费等）由活动组织单位承担，每人每天标准为活动组织单位所在地党委政府规定的四类（或最后一档）会议费综合定额标准，当地四类（或最后一档）会议费综合定额标准低于400元/人·天的，按400元/人·天执行。

县以上各级工会组织开展职工疗休养活动所需经费列入工会经费年度支出预算。基层工会使用职工福利费等组织职工开展疗休养活动。鼓励企业在财务承受范围内，在成本费用中据实列支有关职工疗休养费用。

六、职工疗休养工作要求

（一）加强组织领导。各级总工会、财政局、人力资源和社会保障局、旅游发展委员会和企业行政要高度重视职工疗休养工作。政府财政、人社、旅游发展等部门和企业行政为工会组织开展职工疗休养工作提供必要的支持。职工疗休养所占用工作日，不得抵充国务院规定的职工年休假假期。工会组织应主动协

调衔接，制定和完善工作制度，规范运作，规范管理，组织实施。

（二）严格执行纪律。各级工会要对参加疗休养活动的对象、内容严格把关，对职工疗休养活动经费严格管理，按规定使用，做到项目、内容、开支合规，票据合法。不得安排收费旅游景点的相关活动，不得以疗休养为名发放钱物，不得以疗休养为名组织公款或变相公款旅游。

（三）推动基地建设。各级地方总工会，可以根据职工疗休养事业发展需要，协同有关部门和社会力量，制定同级职工疗休养基地评定标准，评定、命名一批职工疗休养基地，实行动态管理，逐步健全全省职工疗休养基地网络。

（四）提升服务水平。各级工会要科学制定疗休养计划，认真做好各项组织服务工作，有序开展疗休养活动。要强化协同配合，加强联系沟通，及时妥善处理遇到的问题。承办职工疗休养任务的定点基地，要周密实施疗休养计划，不断提高服务质量，确保疗休养活动取得预期效果。

（五）确保活动安全。职工疗休养活动组织单位要牢固树立安全第一的思想，强化安全意识，严格落实安全措施，及时消除安全隐患，保障疗休养职工的人身安全和财产安全；应为参加疗休养的职工购买具有一定抵抗风险能力的商业保险，增强抵御意外风险的水平。

福建省总工会文件

闽工〔2018〕158号

福建省总工会关于印发 《福建省基层工会经费收支管理实施办法》的通知

各市、县（区）总工会，平潭综合实验区总工会，各省级产业（系统）工会，省总工会直属企业工会，省教科文卫体工会直属学校（单位）工会：

现将《福建省基层工会经费收支管理实施办法》印发给你们，请认真遵照执行。



— 1 —

福建省基层工会经费收支管理实施办法

第一章 总 则

第一条 为加强基层工会收支管理，规范基层工会经费使用，根据《中华人民共和国工会法》《中华人民共和国会计法》和《中国工会章程》《工会会计制度》《工会预算管理办法》《基层工会经费收支管理办法》等有关规定以及中华全国总工会（以下简称“全国总工会”）贯彻落实中央有关规定的相关要求，结合我省工会实际，制定本实施办法。

第二条 本实施办法适用于企业、事业单位、机关和其他经济社会组织单独或联合建立的基层工会委员会。

第三条 基层工会经费收支管理应遵循以下原则：

（一）遵纪守法原则。基层工会应依据《中华人民共和国工会法》的有关规定，依法组织各项收入，严格遵守国家法律法规，严格执行全国总工会和福建省总工会有关制度规定，严肃财经纪律，严格工会经费使用，加强工会经费收支管理。

（二）经费独立原则。基层工会应依据全国总工会关于工会法人登记管理的有关规定取得工会法人资格，依法享有民事权利、承担民事义务，并根据财政部、中国人民银行的有关规定，设立工会经费银行账户，实行工会经费独立核算。

（三）预算管理原则。基层工会应按照《工会预算管理办法》的要求，将单位各项收支全部纳入预算管理。基层工会经费年度收支预算（含调整预算）需经同级工会委员会和工会经费审查委员会审查同意，并报上级主管工会审批或备案。

（四）服务职工原则。基层工会应坚持工会经费正确的使用方向，优化工会经费支出结构，严格控制一般性支出，将更多的工会经费用于为职工服务和开展工会活动，维护职工的合法权益，增强工会组织服务职工的能力。

（五）勤俭节约原则。基层工会应按照党中央、国务院关于厉行勤俭节约反对奢侈浪费的有关规定，严格控制工会经费开支范围和开支标准，经费使用要精打细算，少花钱多办事，节约开支，提高工会经费使用效益。

（六）民主管理原则。基层工会应依靠会员管好用好工会经费。年度工会经费收支情况应定期向会员大会或会员代表大会报告，建立经费收支预决算公开制度，主动接受会员监督。同时，接受上级工会监督，依法接受国家审计监督。

第二章 工会经费收入

第四条 基层工会经费收入范围包括：

（一）会费收入。是指工会会员依照全国总工会规定按本人工资收入（不包括奖金、津贴、补贴）的5‰向所在基层工会缴纳的会费。

（二）拨缴经费收入。是指建立工会组织的单位按全部职工工资总额 2%依法向工会拨缴的经费中的留成部分。

（三）上级工会补助收入。是指基层工会收到的上级工会拨付的各类补助款项。

（四）行政补助收入。是指人民政府和基层工会所在单位依法依规对工会组织给予的各项经费补助。

财政供养的机关事业单位可从财政预算的公用经费或部门业务费节余中拨补，财政差额拨补、自收自支的事业单位和企业单位可从职工福利费（基金）或单位自有资金中拨补。

（五）事业收入。是指基层工会独立核算的所属事业单位上缴的收入和非独立核算的附属事业单位的各项事业收入。

（六）投资收益。是指基层工会依据相关规定对外投资取得的收益。

（七）其他收入。是指基层工会取得的资产盘盈、固定资产处置净收入、接受捐赠收入和利息收入等。

第五条 基层工会应加强对各项经费收入的管理。要按照会员工资收入和规定的比例，按时收取全部会员应交的会费。要严格按照国家统计局公布的职工工资总额口径和福建省总工会规定的分成比例，及时足额拨缴工会经费；实行财政划拨或委托税务代收部分工会经费的基层工会，应加强与本单位党政部门的沟通，依法足额落实基层工会按照省总工会确定的留成比例应当留成的经费。要统筹安排行政补助收入，按照预算确定的用途开

支，不得将与工会无关的经费以行政补助名义纳入工会账户管理。

第三章 工会经费支出

第六条 基层工会经费主要用于为职工服务和开展工会活动。

第七条 基层工会经费支出范围包括：职工活动支出、维权支出、业务支出、资本性支出、事业支出和其他支出。

第八条 职工活动支出是指基层工会组织开展职工教育、文体、宣传等活动所发生的支出和工会组织的职工集体福利支出。包括：

（一）职工教育支出。用于基层工会举办政治、法律、科技、业务等专题培训和职工技能培训所需的教材资料、教学用品、场地租金等方面的支出，用于支付职工教育活动聘请授课人员的酬金，用于基层工会组织的职工素质提升补助和职工教育培训优秀学员的奖励。

授课人员酬金标准参照同级财政或单位行政有关规定执行。

对优秀学员的奖励以精神鼓励为主、物质激励为辅。基层工会举办的培训课时在 40 课时以上的培训班，可以按照参加培训人员的 10% 评选优秀学员并给予优秀学员每人不超过 300 元的奖金或奖品。

（二）文体活动支出。用于基层工会开展或参加上级工会组

织的职工业余文体活动所需器材、服装、用品等购置、租赁与维修方面的支出以及活动场地、交通工具的租金支出等，用于文体活动优胜者的奖励支出，用于文体活动中必要的伙食费。

文体活动奖励应以精神鼓励为主、物质激励为辅。谁举办谁奖励，每次举办比赛奖励范围不得超过项目参与人数的三分之二。奖励标准（奖金或奖品，下同）：最高名次奖励每人不超过500元，其他名次作相应递减。不设置奖项的文体活动，可为参加人员发放人均不超过100元的纪念品。全年文体活动奖励（含纪念品）总金额不得超过当年全部职工人均800元。

基层工会举办的文体比赛，如需统一着装，可为参加人员（含领队，下同）购买服装（含鞋帽，下同），每次每人不超过800元，全年举办文体比赛购买服装总金额不得超过当年全部职工人均500元。基层工会组队参加上级工会举办的文体比赛，举办单位如有统一着装要求，可按举办单位要求购买服装，每次每人不超过800元。

基层工会举办文体比赛或组织参加上级工会文体比赛的赛前集训，如有需要的，可安排工作餐，每餐每人不超过50元（含活动用食材），工作餐费不得以现金形式发放。

经单位领导批准到外地参加上级工会举办的文体活动，按同级财政或本单位行政规定的差旅费标准报销（不可报销差旅补贴）；举办单位统一安排食宿的，按同级财政规定的最低一档会议标准或本单位行政规定执行，费用由举办单位承担。

基层工会组织开展文体活动，可为参加人员购买短期一次性意外伤害保险；可购买点心、饮料等食品，每天每人不超过20元。

举办文体活动需聘请教练、裁判员、评委等工作人员的，参照福建省财政厅有关规定支付劳务费，支付标准为：教练、裁判员、评委每半天不超过500元；其他工作人员每半天不超过150元。本单位的工作人员在工作时间活动的不得领取劳务费，在非工作时间活动的可参照上述标准发放。晚上举办活动的按每晚不超过半天标准支付劳务费。行政机关及参公单位在编人员不得领取劳务费。

基层工会可以用会员会费组织会员观看电影、文艺演出和体育比赛等，开展春游秋游，为会员购买当地公园年票。会费不足部分可以用工会经费弥补，弥补部分不超过基层工会当年会费收入的三倍。

基层工会组织会员观看电影、文艺演出、体育比赛等，应尽量统一组织。因会员工作性质、时间等原因不能统一组织的，可发放同等价值观摩凭证。

基层工会可组织会员开展春游秋游，应当日往返，不得到有关部门明令禁止的风景区开展春游秋游活动。开展春游秋游活动可根据需要开支交通费、门票费、讲解费等；可购买短期一次性意外伤害保险；可安排工作餐，每餐每人不超过50元，工作餐费不得以现金形式发放；可购买点心、饮料等食品，每天每

人不超过 20 元。活动总费用控制在实际参加人员每天每人 300 元以内。基层工会组织会员开展户外拓展活动的，视同开展春游秋游活动。

（三）宣传活动支出。用于基层工会开展重点工作、重大主题和重大节日宣传活动所需的材料消耗、场地租金、购买服务等方面的支出，用于培育和践行社会主义核心价值观，弘扬劳模精神和工匠精神等经常性宣传活动方面的支出，用于基层工会开展或参加上级工会举办的知识竞赛、宣讲、演讲比赛、展览等宣传活动支出。

基层工会开展宣传活动，聘请教练、裁判员、评委等工作人员劳务费支付参照文体活动标准。

基层工会开展知识竞赛、宣讲、演讲等比赛的，奖励人数和奖励标准参照文体比赛标准，奖励金额计算在文体比赛奖励年度总额中；如需统一着装，购买服装费用参照文体比赛标准并计算在文体比赛购买服装年度总额中；参加上级工会举办的比赛，如有统一着装要求，参照文体比赛标准；安排工作餐参照文体比赛标准。

（四）职工集体福利支出。用于基层工会逢年过节和会员生日、婚丧、退休的慰问支出等。

基层工会逢年过节可以向全体会员发放节日慰问品，每位会员年度总额不超过 1800 元，先从基层单位行政按工资总额 2% 足额提取拨缴的工会经费的留成部分中列支，不足部分可向行政申

请经费补助，但要做好年度预算，专款专用。对未按规定足额拨缴工会经费但有行政补助工会经费的，行政补助经费应先用于弥补拨缴工会经费不足部分，并按规定办理经费分成上缴。逢年过节的年节是指国家规定的法定节日（即：元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节和国庆节）。节日慰问品原则上为符合中国传统节日习惯的用品和职工群众必需的生活用品等，如月饼、粽子、米、面、油、肉、蛋、奶、水果、干果及生活用品等。基层工会可结合实际采取便捷灵活的发放方式，可发放指定商家指定物品的领取券，但不可发放现金和购物卡。

工会会员生日慰问，可以发放不超过 300 元的生日蛋糕等实物慰问品（含指定蛋糕店的蛋糕券）。

工会会员结婚、符合政策生育时，可以给予不超过 1000 元金额的慰问金或慰问品，生育的男方会员和女方会员可同时慰问。

工会会员退休，可以发放不超过 1000 元金额的纪念品。可组织召开座谈会予以欢送，可购买适当的干鲜水果等，费用控制在实际参加人员人均 20 元以内。

工会会员生病住院或因重大疾病（按社会医保统筹的界定标准）未住院的，可给予不超过 1000 元的慰问金或慰问品（含水果、花篮等）。同一个人同一病种多次住院的，每年只能慰问一次。

工会会员去世时，可给予其家属不高于 2000 元的慰问金；

其直系亲属（限于配偶、父母、子女）去世时，可给予不高于1000元的慰问金。工会会员或其直系亲属去世，除给慰问金外，可另外凭据报销不高于200元的花圈费用。工会会员岳父母、公婆去世时，可凭据报销不高于200元的花圈费用。

基层工会应严格鉴定会员身份，避免非本工会会员重复享受工会集体福利。凡工资未纳入拨缴工会经费工资总额或未缴纳会费的会员，不得享受集体福利。借用、挂职等人员原则上享受工资关系所在单位工会集体福利。

计划单列市财政如有对职工集体福利支出的相关规定和经费保障，地方工会征得当地相关部门同意，可执行当地的相关规定。

（五）其他活动支出。用于工会组织开展的劳动模范和先进职工疗休养补贴等其他活动支出。

基层工会组织开展疗休养活动，应按照省总工会、省财政厅、省人力资源和社会保障厅、省旅游发展委员会印发的《〈关于进一步加强和规范福建省职工疗休养工作的意见〉的通知》（闽工〔2018〕116号）执行，疗休养活动优先安排劳动模范。

第九条 维权支出是指基层工会用于维护职工权益的支出。包括：劳动关系协调费、劳动保护费、法律援助费、困难职工帮扶费、送温暖费和其他维权支出。

（一）劳动关系协调费。用于推进创建劳动关系和谐企业活动、加强劳动争议调解和队伍建设、开展劳动合同咨询活动、集

体合同示范文本印制与推广等方面的支出。

（二）劳动保护费。用于基层工会开展群众性安全生产和职业病防治活动、加强群监员队伍建设、开展职工心理健康维护等促进安全健康生产、保护职工生命安全为宗旨开展职工劳动保护发生的支出等。

（三）法律援助费。用于基层工会向职工群众开展法治宣传、提供法律咨询、法律服务等发生的支出。

（四）困难职工帮扶费。用于基层工会对困难职工提供资金和物质帮助等发生的支出。

工会会员本人及家庭因大病、意外事故、子女就学等原因致困时，基层工会可给予帮扶、救助和慰问。具体帮扶救助标准由基层工会制定。

（五）送温暖费。用于基层工会开展春送岗位、夏送清凉、金秋助学和冬送温暖等活动发生的支出。

（六）其他维权支出。用于基层工会补助职工和会员参加互助互济保障活动等其他方面的维权支出。

第十条 业务支出是指基层工会培训工会干部、加强自身建设以及开展业务工作发生的各项支出。包括：

（一）培训费。用于基层工会开展工会干部和积极分子培训发生的支出。开支范围和标准以有关部门制定的培训费管理办法为准。

（二）会议费。用于基层工会会员大会或会员代表大会、委

员会、常委会、经费审查委员会以及其他专业工作会议的各项支出。开支范围和标准以有关部门制定的会议费管理办法为准。

（三）专项业务费。用于基层工会开展基层工会组织建设、建家活动、劳模和工匠人才创新工作室、职工创新工作室等创建活动发生的支出，用于基层工会开办的图书馆、阅览室和职工书屋等职工文体活动阵地所发生的支出，用于基层工会开展专题调研所发生的支出，用于基层工会开展女职工工作性支出，用于基层工会开展外事活动方面的支出，用于基层工会组织开展合理化建议、技术革新、发明创造、岗位练兵、技术比武、技术培训等劳动和技能竞赛活动支出及其奖励支出。

基层工会组织开展合理化建议、技术革新、发明创造、岗位练兵、技术比武、技术培训等劳动和技能竞赛活动，可进行适当奖励，最高名次奖励每人不超过1000元，其他名次作相应递减，奖励范围不得超过项目参与人数的三分之一。工作餐及聘请教练、裁判员、评委等工作人员劳务费支付参照文体比赛活动标准。

基层工会受行政委托承办劳动和技能竞赛活动的，费用由行政承担。

（四）其他业务支出。用于基层工会发放兼职工会干部补贴（行政机关、事业单位、国企编制内的工会干部不可发兼职补贴）和工会专职社会工作者补贴，用于经上级工会或同级党组织批准评选表彰的优秀工会干部和积极分子的奖励支出，用于基层工会

必要的办公费、差旅费，用于基层工会支付代理记账、中介机构审计等购买服务方面的支出。

评选表彰优秀工会干部和积极分子，五年时间限二次，表彰人数控制在单位总会员数的 15% 内，奖金或奖品每人不超过 500 元。

第十一条 资本性支出是指基层工会从事工会建设工程、设备工具购置、大型修缮和信息网络购建而发生的支出。

第十二条 事业支出是指基层工会对独立核算的附属事业单位的补助和非独立核算的附属事业单位的各项支出。

第十三条 其他支出是指基层工会除上述支出以外的其他各项支出。包括：资产盘亏、固定资产处置净损失、捐赠、赞助等。

第十四条 根据《中华人民共和国工会法》的有关规定，基层工会专职工作人员的工资、奖励、补贴由所在单位承担，基层工会办公和开展活动必要的设施和活动场所等物质条件由所在单位提供。所在单位保障不足且基层工会经费预算足以保证的前提下，可以用工会经费适当弥补。

第四章 财务管理

第十五条 基层工会主席对基层工会会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第十六条 基层工会应根据国家和全国总工会的有关政策规

定以及上级工会的要求，制定年度工会工作计划，依法、真实、完整、合理地编制工会经费年度预算，依法履行必要程序。严禁无预算、超预算使用工会经费。年度预算原则上一年调整一次，调整预算的编制审批程序与预算编制审批程序一致。

第十七条 基层工会应根据年度预算，积极组织各项收入，合理安排各项支出，并严格按照《工会会计制度》的要求，科学设立和登记会计账簿，准确办理经费收支核算，定期向工会委员会和经费审查委员会报告预算执行情况。基层工会经费年度财务决算需报上级工会审批或备案。

第十八条 基层工会应加强财务管理制度建设，健全完善财务报销、资产管理、资金使用等内部管理制度。基层工会应依法组织工会经费收入，严格控制工会经费支出，各项收支实行工会委员会集体领导下的主席负责制，重大收支须集体研究决定。

第十九条 基层工会应根据自身实际科学设置会计机构、合理配备会计人员，真实、完整、准确、及时反映工会经费收支情况和财务管理状况。具备条件的基层工会，应当设置会计机构或在有关机构中设置专职会计人员；不具备条件的，由设立工会财务结算中心的乡镇（街道）、开发区（工业园区）工会实行集中核算，分户管理，或者委托本单位财务部门或经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构或聘请兼职会计人员代理记账。

第二十条 基层工会要加强财务管理，规范财务行为：

（一）财务报销附件要齐全：举办活动要有通知、活动方案

和实际参加人员签到表；对个人发放奖励、补助、慰问金、奖品、纪念品、慰问品、蛋糕券、货物领取券、观摩凭证、劳务费等，必须实名制发放，签领审批手续齐全；购物发票要写明具体品名、数量、单价、金额或附购物清单。

（二）举办活动不可违反规定发放补贴、纪念品，比赛竞赛活动不可普发安慰奖、鼓励奖、参与奖等，不可对参加上级工会或其他部门举办的文体比赛的获奖人员再配套发放奖励，举办部门没有发放奖励的，参加单位不可另行奖励。

（三）基层工会采购的货物、工程和服务，在政府采购目录内或限额标准以上的，参照本单位行政规定执行；在政府采购目录外、限额标准以内的，可采用货比三家等方式自行组织采购。

第二十一条 基层单位职工体检、职工食堂、职工和劳模疗休养、职工教育、行政方面的表彰等工作，属单位行政的福利费、教育经费、商品和服务支出等支出范围。受单位行政委托，基层工会组织可协助或承办上述工作，但经费由行政负担。离退休干部职工按有关规定享受相关待遇，经费从离退休干部公用经费中支出，或按有关规定在行政列支。

第五章 监督检查

第二十二条 省总工会负责对全省工会系统工会经费的收入、支出和使用管理情况进行监督检查。按照“统一领导、分级管理”的管理体制，设区市级及以下各级工会应加强对本级和下

一级工会经费收支与使用管理情况的监督检查，下一级工会应定期向本级工会委员会和上一级工会报告财务监督检查情况。

第二十三条 基层工会应加强对本单位工会经费使用情况的内部会计监督和工会预算执行情况的审查审计监督，依法接受并主动配合国家审计监督。内部会计监督主要对原始凭证的真实性合法性、会计账簿与财务报告的准确性及时性、财产物资的安全性完整性进行监督，以维护财经纪律的严肃性。审查审计监督主要对单位财务收支情况和预算执行情况进行审查监督。

第二十四条 基层工会应严格执行以下规定：

- （一）不准使用工会经费请客送礼。
- （二）不准违反工会经费使用规定，滥发奖金、津贴、补贴。
- （三）不准使用工会经费从事高消费性娱乐和健身活动。
- （四）不准单位行政利用工会账户，违规设立“小金库”。
- （五）不准将工会账户并入单位行政账户，使工会经费开支失去控制。
- （六）不准截留、挪用工会经费。
- （七）不准用工会经费参与非法集资活动，或为非法集资活动提供经济担保。
- （八）不准用工会经费报销与工会活动无关的费用。

第二十五条 各级工会对监督检查中发现违反基层工会经费收支管理办法的问题，应及时纠正。违规问题情节较轻的，要限期整改；涉及违纪的，由纪检监察部门依照有关规定，追究直接

责任人和相关领导责任；构成犯罪的，依法移交司法机关处理。

第六章 附 则

第二十六条 各级工会可根据本实施办法的规定，结合本地区、本产业、本系统和本单位工作实际，明确开支标准，规范工会工作和活动的开展。各级工会制定的相关办法需报上一级主管工会备案。

纳入全国铁路、金融、民航工会管理的在闽基层单位工会，可执行全国铁路、金融、民航工会或所在地方工会的规定，但不得同时执行两种标准。

第二十七条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起执行。福建省总工会关于印发《福建省基层工会经费收支管理实施办法》的通知（闽工〔2017〕185 号）和福建省总工会办公室关于印发《〈福建省基层工会经费收支管理实施办法〉有关问题解答》的通知（闽工办〔2018〕23 号）同时废止。

第二十八条 本办法由福建省总工会负责解释。

晋江市总工会	
收文编号	73
时 间	2020年5月12日

泉州市总工会

泉工〔2020〕19号

泉州市总工会关于印发《进一步加强机关、 事业单位和国有企业基层工会经费管理 工作的意见》的通知

各县（市、区）总工会、泉州开发区工委会、泉州台商投资区总工会，市直机关工会及各产业（系统）工会，市总工会直属工委，市直各相关基层工会：

近年来，市总工会坚持开展基层工会经费“1+X”专项督查工作，取得明显成效，大部分机关、事业单位和国有企业基层工会能够严格落实《福建省基层工会经费收支管理实施办法》（闽工〔2018〕158号）规定，经费管理工作日趋规范有序。但

是在巡察工作和工会经费收支管理专项整治中，仍发现个别机关、事业单位和国有企业基层工会存在一些问题，如预算管理不规范、不按规定收缴会员费、挤占工会经费、超范围超标准使用工会经费等问题。这些问题长期存在，不仅影响机关事业单位、国有企业基层工会形象，也严重影响了我市基层工会工作的健康发展。

为进一步贯彻落实习近平总书记关于工人阶级和工会工作重要论述、推动工会系统全面从严治党向纵深开展，推动依法建会和依法管会，促进基层工会工作健康发展，根据《福建省基层工会经费收支管理实施办法》（闽工〔2018〕158号）文件规定，现将《进一步加强机关、事业单位和国有企业基层工会经费管理工作的意见》印发给你们。请机关、事业单位和国有企业基层工会认真学习，抓好贯彻落实。下半年，市总工会将结合工会经费“1+X”专项督查工作，重点查看违规违纪行为有没有得到纠正，限期整改事项有没有及时落实到位等情况，对整改落实不到位的，将视情况进行约谈通报，对问题突出严重的、涉嫌违纪违法的，将报送巡察及纪检监察部门。

泉州市总工会

2020年4月30日

进一步加强机关、事业单位和国有企业 基层工会经费管理的工作意见

一、工会经费预决算

1.编制经费预决算。各基层工会根据工会年度工作计划编制年度经费预算表，年终编制决算表。

2.编制项目预算。基层工会开展活动时，要制定方案和预算，避免经费开支随意性。

二、会员费收支

1.收缴工会会员费。工会会员费应以工资基数和收缴比例按月或按季（不得按年）向会员个人收取，收取后应及时缴入基层工会账户，同时附上会员名单和工资表作为会计凭证附件。

2.开展春秋游活动。按照省总工会有关春、秋游活动的规定，报销时附上参与活动人员和就餐人员签到表。有开支工作餐的，取得正式发票，使用银行转账支付或刷卡支付。春秋游活动不准报销差旅费补贴。

三、会员福利和生日慰问

1.严格标准发放。基层工会发放法定节日慰问品总额不得超过1800元；禁止购买、发放购物卡。国家规定的法定节日为元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节和国庆节，其他节日不得发放节日慰问品。

2.严格支出核算。以会计年度核算法定节假日慰问支出。跨

年的结算的货款，应在年度内计提支出，并纳入“其他应付款”科目核算。

3.执行采购规定。基层工会采购货物和服务，在政府采购目录内或限额标准以上的参照本单位行政规定执行；在政府采购目录外、限额标准以内的：①1万元以内的采购集体研究决定，并公示。②超1万元的，必须开展比质比价。报销时应附上三家供货询价情况、集体研究纪要和公示单。

4.规范支付手续。慰问品采购必须取得有具体品名、规格、单价、数量的正式发票，采用银行转账支付。

5.借用、挂职人员福利。借用、挂职等人员原则上享受工资关系所在单位的工会集体福利，可参加现工作单位工会组织的文体和春、秋游等活动。

四、行政和上级补助收入和支出

行政补助收入资金来源必须严格执行《福建省基层工会经费收支管理实施办法》（闽工〔2018〕158号）第二章第四条的规定。基层工会应出具行政经费补助申请表（详见附件1），专款专用。

上级工会下拨的专项补助经费，应按照经费申请报告中标明的项目专款专用。年度内未使用完毕的，应在年度结余中标注余额。

五、非工会业务不得报支

属单位行政列支等非工会业务的支出，不得在基层工会报

支：

- 1.职工体检、职工食堂、职工和劳模疗休养、职工教育、行政方面表彰；
- 2.离退休干部职工按规定享受的相关待遇；
- 3.文件、协议、合同对象或主体非本基层工会的业务活动开支；
- 4.非本单位基层工会会员慰问开支。

六、报销和账务处理手续

1.报销附件。活动支出的报支应附上活动通知、方案、预算和实际人员签到表，对个人发放奖励、补助、慰问金、奖品、纪念品、慰问品、蛋糕券、货物领取券、观摩凭证、劳务费等原则上由本人签领。会员生病（住院）慰问必须填制住院慰问单（见附件2）凭单报销。福利品采购必须有购销协议或者合同。

2.账务处理。基层工会应及时进行账务处理。因人手不足的可以临时聘请非编制内财务人员代理记账。

附件 1：基层工会行政经费补助申请表；

附件 2：基层工会会员住院慰问单。

附件 1

____年____基层工会行政经费补助申请表

时间:

项 目	申请依据	主要申请内容	申请金额	会议集体研究情况

工会主席:

工会财务:

经办人:

附件 2

____年____基层工会会员住院慰问单

时间:

会员姓名	慰问事由	慰问金额	本人签领	备 注
				该同志因病于__月__日在____医院住院，前往慰问
				该同志因病于__月__日在____医院住院，前往慰问
				该同志因病于__月__日在____医院住院，前往慰问
合计			大写:	

工会主席:

工会财务:

经办人:

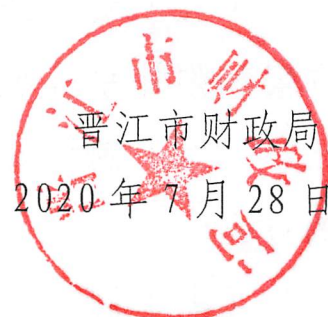
晋江市财政局文件

晋财〔2020〕158号

晋江市财政局关于印发《晋江市市属国有企业董事会议事规则指引（试行）》的通知

各市属国有企业：

现将《晋江市市属国有企业董事会议事规则指引（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行，并参照本指引制定或修订本企业董事会议事规则。



晋江市市属国有企业董事会议事规则指引 (试行)

第一章 总则

第一条 为进一步规范市属国有企业董事会的议事方式和决策程序，充分发挥国有企业董事会的经营管理决策中心作用，根据《公司法》等有关规定，结合我市国有企业实际，制定本指引。

第二条 本指引适用于市属国有独资、全资和绝对控股公司（以下简称企业）。

第二章 董事会职权

第三条 董事会依法行使下列职权：

- （一）召集股东会会议，并向股东会报告工作；
- （二）执行股东会的决议；
- （三）制订公司章程草案和公司章程修正案；
- （四）决定公司经营计划和投资方案；
- （五）制订公司年度财务预算方案、决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案；
- （六）制订公司增加或减少注册资本、以及发行公司债券的方案；
- （七）制订公司合并、分立、解散或者变更公司形式的方

案；

（八）决定公司内部管理机构的设置；

（九）按规定程序聘任或解聘副总经理等高级管理人员；
决定高级管理人员薪酬事项；确定经营班子责、权、利；

（十）制定公司的基本管理制度；

（十一）对公司所投资的全资、控股、参股企业以公司名义履行出资人职责；

（十二）法律、法规及公司章程规定的其他职权。

第三章 会议的召集、主持及议案

第四条 董事会会议分为定期会议和临时会议。董事会定期会议每年至少召开 2 次，其中包含年度会议和半年会议。

董事会年度会议在公司会计年度结束后的三个月内召开，主要审议公司的年度总结、业绩考核、年度财务预算方案和决算方案、年度投资计划等事宜。

第五条 有下列情形之一的，公司应在十个工作日内召开董事会临时会议：

（一）公司党组织提议时；

（二）董事长认为必要时；

（三）总经理提议时；

（四）代表十分之一以上表决权的股东提议时；

（五）三分之一以上董事联名提议时；

（六）监事会提议时；

(七) 国资监管部门认为必要时;

(八) 法律、法规及公司章程规定的其他情形。

第六条 董事会会议由董事长召集和主持, 董事长因特殊原因不能履行职务或者不履行职务时, 由副董事长召集和主持, 或由半数以上董事共同推举一名董事召集和主持。

第七条 董事会设置董事会办公室, 处理董事会日常事务, 董事会办公室可以与综合行政部门合署。

第八条 定期会议在发出召开董事会定期会议的通知之前, 董事会办公室应当向公司党组织、董事、监事、高级管理人员等征集会议提案, 形成会议议题后报董事长审定。议题确定后, 由董事会办公室组织制作会议议案。董事会会议召开前应事先充分听取公司党组织意见。

第九条 提议召开董事会临时会议的, 提议人应当通过董事会办公室或者直接向董事长提交经签字(盖章)的书面提议, 与议案有关材料应当与书面提议一并提交。书面提议中应当载明下列事项:

- (一) 提议人的姓名;
- (二) 提议理由或者提议所基于的客观事由;
- (三) 提议会议召开的时间或者时限、地点和方式;
- (四) 明确具体的议案;
- (五) 提议人的联系方式和提议日期等。

董事会办公室在收到书面提议和有关材料后, 原则上应当

于当日转交董事长。董事长认为议案内容不明确、不具体或者有关材料不充分的，可以要求提议人修改或补充。经提议人修改或补充完善并再次提交后应及时列入议题，并在充分听取公司党组织意见后，董事会办公室应当发出召开董事会临时会议的通知。

第四章 会议的通知

第十条 董事会定期会议一般提前 5 日、临时会议一般提前 2 日书面通知全体董事、监事和其他需要列席人员，并送达会议议程、议题材料等，非直接送达的，还应当通过电话等方式进行确认并做好相应记录。若情况紧急，需要尽快召开董事会临时会议的，可以通过口头或者电话等方式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。

第十一条 会议书面通知应当至少包括以下内容：

- （一）会议时间、地点、期限；
- （二）拟审议的事项（会议提案）；
- （三）会议议案说明材料；
- （四）出席人员要求；
- （五）发出通知的日期；
- （六）公司联系人及联系方式。

口头会议通知至少应包括上述第（一）、（二）项内容，以及情况紧急需要尽快召开监事会临时会议的说明。

第十二条 董事收到会议通知后，应及时予以确认并反馈

相关信息(包括是否出席会议、行程安排等),在会议召开前未反馈与会信息应视作其已认可参加本次会议。

第十三条 董事会定期会议的会议通知发出后,如果需要变更会议的时间、地点等事项或者增加、变更、取消会议议案的,应当在原定会议召开日的 2 日前发出书面变更通知,说明情况和新议案的有关内容及相关材料。不足 2 日的,会议日期应当相应顺延或者取得三分之二以上董事的认可后按期召开。

第五章 会议的召开、审议与表决

第十四条 董事会会议一般要有过半数以上董事出席时方可举行。董事委托其他董事代为出席的,该委托的董事不计入出席人数。

第十五条 监事可以列席董事会会议。会议主持人认为有必要的,可邀请公司其他有关人员或公司外聘专业人员列席会议,对涉及的议案进行解释、咨询或发表意见。列席会议的人员没有表决权。

第十六条 董事会会议应由董事本人出席,董事因故不能出席的,应说明请假事由;一名董事不得接受两名及以上董事的委托。委托其他董事代为出席的,委托书应当载明:

- (一) 受托人姓名;
- (二) 授权范围;
- (三) 委托权限的有效期;
- (四) 委托人签名及日期等。

第十七条 受托董事应当在授权范围内行使董事权利。董事未出席董事会会议亦未委托其他董事代为出席的，视为放弃在该次会议上的表决权。

第十八条 董事会会议原则上以现场会议方式召开。个别董事不能出席现场会议的，在条件具备的情况下可通过视频或电话会议的形式出席会议，但须保证能与其他董事进行充分交流并发表意见，此种形式可视为董事出席会议；会议结束后，该董事应当将其对审议事项的书面意见和投票意向在签字确认后送达或传真给董事会办公室。对于紧急事项，在董事长同意采取通讯方式表决的情况下，可采用非现场会议方式召开会议。非现场会议召开的董事会会议，不得委托其他董事出席和表决。

第十九条 董事会现场会议审议的程序为：

- （一）由提案人或负责相关事项的董事或相关人员介绍情况；
- （二）出席会议的董事提问及讨论；
- （三）出席会议的监事提出意见和建议；
- （四）对议案进行表决；
- （五）召集人公布表决结果和宣布议案是否通过；
- （六）参加会议董事和受托人在会议决议和会议记录上签字。

第二十条 董事会通讯方式审议的程序为：

- （一）在合理时间内提前将议案及相关资料以专人送达、

传真、电子邮件、特快专递或董事认可的其他方式送达每一位董事；

（二）全体董事收到有关议案后，对议案进行审议并签署表决意见；

（三）签署的文件以专人送达、传真、电子邮件、特快专递或董事认可的其他方式送交董事会办公室；

（四）投赞成票的董事已达到做出有关决定的法定人数，该会议决议草案即成为董事会决议；

（五）以通讯审议方式召开的董事会临时会议，其议案及表决情况在下一次现场会议上进行通报。

第二十一条 董事会审议事项采取以下审议表决原则：

（一）董事会实行集体审议、独立表决、个人负责的决策制度，平等充分发表意见，一人一票记名表决。董事因故不能出席会议的，可以书面委托其他董事表决。

（二）董事会会议审议采用记名投票或举手投票方式逐项表决，通讯审议采用签字方式表决。

（三）董事的表决方式包括同意、反对和弃权。董事如对董事会议题投反对票或弃权票，应说明具体理由并记载于会议记录。

第二十二条 董事会做出决议，必须经全体董事过半数表决同意。法律、行政法规、公司章程规定董事会决议应当取得全体董事三分之二以上同意的，从其规定。董事委托其他董事

代为出席的，该委托董事计入决议的人数。

第二十三条 出现下列情形的，会议主持人可以要求有关董事对有关议案回避表决：

（一）董事与会议议案有个人重大利害关系的；

（二）董事会会议审议其本人拟兼任公司全资、控股、参股子企业董事、高级管理人员的提名、聘任及解聘等事项时；

（三）按规定应当回避的其它情形。

在董事回避表决的情况下，有关董事会会议由过半数的无关联关系董事出席即可举行，形成决议须经无关联关系董事过半数通过。出席会议的无关联关系董事人数不足三人的，不得对有关议案进行表决，而应当将该事项提交公司股东研究。

第二十四条 董事会会议应对所表决事项形成董事会书面决议（或董事会会议纪要），由出席董事签署。董事委托其他董事参会并投票的，可以由受托董事代为在决议上签字。董事会决议应列明会议召开时间、地点、董事出席情况、议题与表决结果。董事会可就审议通过的全部内容形成决议，也可以就审议通过的单项内容形成决议。

第二十五条 董事连续两次未能出席董事会定期会议也未委托其他董事的，或者在一年内出席董事会会议不足半数的，视为不能履职，董事会应对其进行谈话提醒，仍不改正的，可建议股东或职工代表大会对其予以撤换。

第二十六条 出席会议的董事、监事、其他列席会议人员

以及会务工作人员对会议内容负有保密责任。如发生泄密致使公司合法权益遭受损害时，公司依法追究泄密人员的相应责任。

第六章 会议记录

第二十七条 董事会会议应对所议事项做出会议记录，出席会议的董事应当在会议记录上签名。现场召开和电话召开的董事会会议，可以视需要进行全程录音录像。

第二十八条 董事会办公室应当对现场会议做好记录。董事会会议记录包括以下内容：

- （一）会议届次、召开的时间、地点、方式和召集人姓名；
- （二）出席会议和受他人委托出席董事会的董事姓名；
- （三）会议议题；
- （四）董事发言要点；
- （五）监事会意见或监事发言要点；
- （六）每一审议事项的表决方式和结果（表决结果应载明同意、反对、弃权票数）；
- （七）会议其他相关内容；
- （八）会议记录人姓名。

对于通讯方式召开的董事会会议，董事会办公室应当参照上述规定，整理会议记录。

第二十九条 与会董事应当对会议记录、会议纪要和会议决议进行签字确认。董事对会议记录、会议纪要或者会议决议有不同意见的，可以在签字时做出书面说明，也有权要求在记

录上对其在会议上的发言做出其他说明性记载。

第三十条 董事不按前述规定进行签字确认，不对其不同意见做出书面说明的，视同同意会议记录、会议纪要和会议决议的内容。

第三十一条 董事会会议的会议通知和会议材料、会议签到簿、会议录音录像资料、委托人的授权委托书、表决票、经与会董事签字确认的会议记录、会议纪要、会议决议，作为公司档案由董事会办公室负责收集整理保存，保存期限不少于 10 年。

第七章 附 则

第三十二条 有下列情形之一的，公司董事会应当修改议事规则：

（一）议事规则规定的事项与法律法规或规范性文件的规定相抵触时；

（二）议事规则规定的事项与《公司章程》的规定相抵触时；

（三）公司董事会决定修改议事规则时。

第三十三条 本指引所称“以上”包括本数，“过”、“不足”均不包括本数。

第三十四条 各市属国有企业可根据本指引并结合实际制定本公司董事会议事规则。

第三十五条 本指引自发布之日起施行。

晋江市财政局办公室

2020 年 7 月 28 日印发

晋江市财政局文件

晋财〔2020〕159号

晋江市财政局关于印发《晋江市市属国有企业 监事会议事规则指引（试行）》的通知

各市属国有企业：

现将《晋江市市属国有企业监事会议事规则指引（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行，并参照本指引制定或修订本企业监事会议事规则。



晋江市市属国有企业监事会议事规则指引 (试行)

第一章 总则

第一条 为进一步规范市属国有企业监事会的议事方式和表决程序，促使监事会和监事有效地履行监督职责，根据《公司法》等有关规定，结合我市国有企业实际，制订本指引。

第二条 本指引适用于市属国有独资、全资和绝对控股公司（以下简称企业）。

第二章 监事会职权

第三条 监事会依法行使下列职权：

（一）检查公司财务；

（二）对董事、高级管理人员执行公司职务的行为进行监督，对违反法律、行政法规、公司章程或者股东决议的董事、高级管理人员提出罢免的建议；

（三）当董事、高级管理人员的行为损害公司的利益时，要求董事、高级管理人员予以纠正；当董事、高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规或者公司章程的规定，给公司造成损失的，对董事、高级管理人员提起诉讼；

（四）提议召开临时股东会会议，在董事会不履行本法规定的召集和主持股东会会议职责时召集和主持股东会会议；

（五）向股东会会议提出提案；

（六）发现公司经营情况异常，可以进行调查；必要时，

可以聘请会计师事务所、律师事务所等专业机构协助其工作，费用由公司承担；

（七）法律、法规及公司章程规定的其他职权。

第三章 会议的召集、主持及议案

第四条 监事会会议分为定期会议和临时会议。监事会定期会议每年度至少召开一次。

第五条 有下列情形之一的，公司应在十个工作日内召开监事会临时会议：

（一）公司党组织提议时；

（二）监事提议时；

（三）董事和高级管理人员的不当行为可能给公司造成重大损害或者造成不良影响时；

（四）国资监管部门认为必要时；

（五）法律、法规及公司章程规定的其他情形。

第六条 监事会会议由监事会主席召集和主持；监事会主席不能履行职务或者不履行职务的，由半数以上监事共同推举一名监事召集和主持。

第七条 监事会设置监事会办公室，处理监事会日常事务，监事会办公室可以与内审部门合署（未设置内审部门的，可与综合行政部门合署）。

第八条 定期会议在发出召开监事会定期会议的通知之前，监事会办公室应当向公司党组织和全体监事征集会议提案，并向公司员工征求意见。在征集提案和征求意见时，监事会办

公室应当说明监事会重在对公司规范运作和董事、高级管理人员职务行为的监督而非公司经营管理的决策。监事会会议召开前应事先充分听取公司党组织意见。

第九条 提议召开监事会临时会议的，提议人应当通过监事会办公室或者直接向监事会主席提交经提议监事签字（盖章）的书面提议，与议案有关材料应当与书面提议一并提交。书面提议中应当载明下列事项：

- （一）提议人的姓名；
- （二）提议理由或者提议所基于的客观事由；
- （三）提议会议召开的时间或者时限、地点和方式；
- （四）明确具体的议案；
- （五）提议人的联系方式和提议日期等。

监事会办公室或者监事会主席在收到监事的书面提议并在充分听取公司党组织意见后，监事会办公室应当发出召开监事会临时会议的通知。

第四章 会议的通知

第十条 监事会定期会议一般提前 5 日、临时会议一般提前 2 日书面通知全体监事和其他需要列席人员，并送达会议议程、议题材料等。非直接送达的，还应当通过电话等方式进行确认并做相应记录。若情况紧急，需要尽快召开监事会临时会议的，可以通过口头或者电话等方式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。

第十一条 会议书面通知应当至少包括以下内容：

会议的时间、地点、期限;

(二) 拟审议的事项(会议提案);

(三) 会议议案说明材料;

(四) 出席人员要求;

(五) 发出通知的日期;

(六) 公司联系人和联系方式。

口头会议通知至少应包括上述第(一)、(二)项内容,以及情况紧急需要尽快召开监事会临时会议的说明。

第十二条 监事收到会议通知后,应及时予以确认并反馈相关信息(包括是否出席会议、行程安排等),在会议召开前未反馈与会信息应视作其已认可参加本次会议。

第十三条 监事会定期会议的会议通知发出后,如果需要变更会议的时间、地点等事项或者增加、变更、取消会议议案的,应当在原定会议召开日的2日前发出书面变更通知,说明情况和新议案的有关内容及相关材料。不足2日的,会议日期应当相应顺延或者取得三分之二以上监事的认可后按期召开。

第五章 会议的召开、审议与表决

第十四条 监事会会议应有过半数以上的监事出席方可举行。监事委托其他监事代为出席的,该委托的监事不计入出席人数。

第十五条 监事会可以邀请董事及高级管理人员列席。会议主持人认为有必要的,可邀请公司其他有关人员或公司外聘专业人员列席会议,对涉及的议案进行解释、咨询或发表意见。

列席会议的人员没有表决权。

第十六条 监事会会议应由监事本人出席，监事因故不能出席的，应说明请假事由；一名监事不得接受两名及以上监事的委托。委托其他监事代为出席的，委托书应当载明：

- （一）受托人姓名；
- （二）授权范围；
- （三）委托权限的有效期；
- （四）委托人签名及日期等。

第十七条 受托监事应当在授权范围内行使监事权利。监事未出席监事会会议亦未委托其他监事代为出席的，视为放弃在该次会议上的表决权。

第十八条 监事会会议原则上以现场会议方式召开。个别监事不能出席现场会议的，在条件具备的情况下可通过视频或电话会议的形式出席会议，但须保证能与其他监事进行充分交流并发表意见，此种形式可视为监事出席会议；会议结束后，该监事应当将其对审议事项的书面意见和投票意向在签字确认后送达或传真给监事会办公室。对于紧急事项，在监事会主席同意采取通讯方式表决的情况下，可采用非现场会议方式召开会议。非现场会议召开的监事会会议，不得委托其他监事出席和表决。

第十九条 监事会现场会议审议的程序为：

- （一）由提案人或负责相关事项的监事或相关人员介绍情况；

- (二) 出席会议的监事提问及讨论;
- (三) 对议案进行表决;
- (四) 召集人公布表决结果和宣布议案是否通过;
- (五) 参加会议监事和受托人在会议决议和会议记录上签字。

第二十条 监事会通讯方式审议的程序为:

(一) 在合理时间内提前将议案及相关资料以专人送达、传真、电子邮件、特快专递或监事认可的其他方式送达每一位监事;

(二) 全体监事收到有关议案后, 对议案进行审议并签署表决意见;

(三) 签署的文件以专人送达、传真、电子邮件、特快专递或监事认可的其他方式送交监事会办公室;

(四) 投赞成票的监事已达到做出有关决定的法定人数, 该会议决议草案即成为监事会决议;

(五) 以通讯审议方式召开的监事会临时会议, 其议案及表决情况在下一次现场会议上进行通报。

第二十一条 监事会审议事项采取以下审议表决原则:

(一) 监事会实行集体审议、独立表决、个人负责的表决制度, 平等充分发表意见, 一人一票记名表决。监事因故不能出席会议的, 可以书面委托其他监事表决。

(二) 监事会会议审议采用记名投票或举手投票方式逐项表决, 通讯审议采用签字方式表决。

(三) 监事的表决方式包括同意、反对和弃权。监事如对监事会议题投反对票或弃权票，应说明具体理由并记载于会议记录。

第二十二条 监事会形成决议应当经全体监事过半数同意。监事委托其他监事代为出席的，该委托监事计入决议的人数。

第二十三条 出现下列情形的，会议主持人可以要求有关监事对有关议案回避表决：

- (一) 监事与会议议案有个人重大利害关系的；
- (二) 按规定应当回避的其它情形。

在监事回避表决的情况下，有关监事会会议由过半数的无关联关系监事出席即可举行，形成决议须经无关联关系监事过半数通过。出席会议的无关联关系监事人数不足三人的，不得对有关议案进行表决，而应当将该事项提交公司股东研究。

第二十四条 监事会会议应对所表决事项形成监事会书面决议（或监事会会议纪要），由出席监事签署。监事委托其他监事参会并投票的，可以由受托监事代为在决议上签字。监事会决议应列明会议召开时间、地点、监事出席情况、议题与表决结果。监事会可就审议通过的全部内容形成决议，也可以就审议通过的单项内容形成决议。

第二十五条 监事连续两次未能出席监事会定期会议也未委托其他监事的，或者在一年内出席监事会会议不足半数的，视为不能履职，监事会应对其进行谈话提醒，仍不改正的，可

建议股东或职工代表大会对其予以撤换。

第二十六条 出席会议的监事、其他列席会议人员以及会务工作人员对会议内容负有保密责任。如发生泄密致使公司合法权益遭受损害时，公司依法追究泄密人员的相应责任。

第六章 会议记录

第二十七条 监事会会议应对所议事项做出会议记录，出席会议的监事应当在会议记录上签名。现场召开和电话召开的监事会会议，可以视需要进行全程录音录像。

第二十八条 监事会办公室应当对现场会议做好记录。会议记录应当包括以下内容：

- （一）会议届次、召开的时间、地点、方式和召集人姓名；
- （二）出席会议和受他人委托出席监事会的监事姓名；
- （三）会议议题；
- （四）监事发言要点；
- （六）每一审议事项的表决方式和结果（表决结果应载明同意、反对、弃权票数）；
- （七）会议其他相关内容；
- （八）会议记录人姓名。

对于通讯方式召开的监事会会议，监事会办公室应当参照上述规定，整理会议记录。

第二十九条 与会监事应当对会议记录、会议纪要和会议决议进行签字确认。监事对会议记录、会议纪要或者会议决议有不同意见的，可以在签字时做出书面说明，也有权要求在记

录上对其在会议上的发言做出其他说明性记载。

第三十条 监事不按前述规定进行签字确认，不对其不同意见做出书面说明的，视同同意会议记录、会议纪要和会议决议的内容。

第三十一条 监事会会议的会议通知和会议材料、会议签到簿、会议录音录像资料、委托人的授权委托书、表决票、经与会监事签字确认的会议记录、会议纪要、会议决议，作为公司档案由监事会办公室负责收集整理保存，保存期限不少于 10 年。

第七章 附则

第三十二条 有下列情形之一的，公司监事会应当修改议事规则：

（一）议事规则规定的事项与法律法规或规范性文件的规定相抵触时；

（二）议事规则规定的事项与《公司章程》的规定相抵触时；

（三）公司监事会决定修改议事规则时。

第三十三条 本指引所称“以上”包括本数，“过”、“不足”均不包括本数。

第三十四条 各市属国有企业可根据本指引并结合实际制定本公司监事会议事规则。

第三十五条 本指引自发布之日起施行。

晋江市财政局办公室

2020 年 7 月 28 日印发

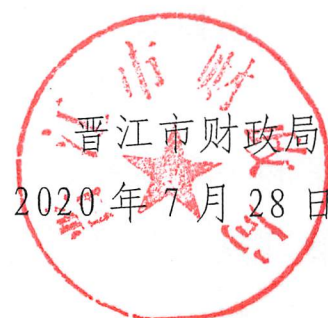
晋江市财政局文件

晋财〔2020〕160号

晋江市财政局关于印发《晋江市市属国有企业董（监）事履职规范指引（试行）》的通知

各市属国有企业：

现将《晋江市市属国有企业董（监）事履职规范指引（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行，并参照本指引制定或修订本企业董（监）事履职规范。



晋江市市属国有企业董（监）事 履职规范指引（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范市属国有企业董事、监事履职行为，确保企业法人治理结构相关会议运作规范开展，根据《公司法》、《企业国有资产法》、《企业国有资产监督管理暂行条例》等有关法律法规和政策，结合我市国有企业实际，制定本指引。

第二条 本指引适用于市属国有独资、全资和控股公司（以下简称企业）。本指引所指董事、监事，是指国有独资、全资公司董事会、监事会成员；以及依照公司章程向国有控股公司提名、推荐，代表国有出资人履行职责的董事会、监事会成员。

第二章 工作职责与权利

第三条 企业董事、监事应当在法律、法规和有关操作指引的规范下，行使权利，履行义务，对出资人和履职企业履行忠实义务和勤勉义务。

第四条 企业董事应履行以下工作职责：

（一）推动完善公司治理。严格按照相关法律、法规、政策和公司章程，督促董事会完善公司治理结构，制订完善经营管理制度以及董事会议事规则，切实维护出资人和履职企业的合法权益。

（二）独立审慎作出判断。董事应当积极调查获取做出决策所需文件和资料，充分运用自己的知识、经验，客观、公正、实事求是地作出判断和建议，并对所议事项表示明确意见。

（三）严格履行工作程序。严格按照相关法律、法规、公司章程及董事会议事规则，督促董事会按程序召开董事会，并按规定、按要求行使权利。

（四）落实岗位职责要求。国有出资方委派董事要及时将审议事项有关情况向派出单位报告，对于工作过程中发现的重大风险或风险隐患，应及时向监管部门报告。职工董事应就涉及职工利益事项征集职工意见。

（五）相关法律、法规、政策以及公司章程要求的其他职责。

第五条 企业董事享有以下权利：

（一）出席董事会，依法合规行使董事表决权，拥有提议召开临时董事会权利。

（二）对公司审议事项涉及的公司规章制度、经营现状，具有了解和知悉的权利。公司应根据国家政策和内部相关制度规定，提供相应的履职保障，提高董事履职能力。

（三）对公司审议决策事项，可主动开展调查研究，并可委托咨询决策辅助机构或法律顾问出具咨询建议。

（四）按照职责分工，参与董事会或董事会专门委员会的各项工作，为公司发展出谋划策，提供合理建议。

(五) 对公司治理、经营管理、重大投资事项、财务运行等情况中存在的问题和风险，具有向监管部门直接上报的权利。

(六) 相关法律、法规、政策以及公司章程授予的其他职权。

第六条 企业监事应履行以下工作职责：

(一) 检查企业的经营效益、利润分配、国有资产保值增值、资产运营等情况。

(二) 对公司董事、高级管理人员履行职责的行为进行监督，发现存在违法违规问题的，应当进行调查并向董事会、监事会报告，提请董事会予以纠正，或者直接向有关部门报告。

(三) 企业监事在监督检查中发现企业经营行为有可能危害国有资产安全，造成国有资产流失或者侵害国家所有者权益，以及认为应当立即报告的其他紧急情况，应及时向监管部门报告。

(四) 相关法律、法规、政策以及公司章程要求的其他职责。

第七条 企业监事享有以下权利：

(一) 出席监事会会议，依法合规行使监事表决权，拥有提议召开临时监事会权利，可列席董事会等有关会议。

(二) 根据对企业实施监督检查的需要，检查公司财务；必要时经监事会表决同意，可以聘请社会中介机构对企业进行审计。

（三）协助公司抓好生产经营，建立健全公司各项监督管理机制。

（四）相关法律、法规、政策以及公司章程授予的其他职权。

第八条 企业董事、监事在任职期间必须遵守以下规定：

- （一）严守企业的商业秘密；
- （二）不得超越职权范围；
- （三）不得违规接受企业的馈赠；
- （四）不得利用职权谋取私利；

（五）国有独资公司的董事，未经国有资产监督管理机构同意，不得在其他有限责任公司、股份有限公司或者其他经济组织兼职。

第三章 工作程序

第九条 公司与董事、监事之间应建立顺畅的沟通渠道，确保及时、充分地传递信息和交换意见。

第十条 董事、监事在会议召开前应做以下工作：

企业董事对需提交董事会进行决策事项应进行充分论证，并就事项提出审议方案；必要时，可提请咨询决策辅助机构或法律顾问出具咨询建议。如决策事项需要在较大范围内研究和征求意见的，应在提出决策事项和方案前，完成前期的征求意见和研究建议，并形成文字说明一并提交董事会审议。国有出资方委派董事按照对国有出资人权益的影响程度和风险状况，

分别就涉及重大事项的议案和一般性议案提出专业判断，并及时向派出单位请示。职工董事就履行特别职责的相关事宜听取职代会、工会等方面意见。

企业监事向监事会提出应由监事会审议事项的程序参照前款规定。

第十一条 董事、监事在会议召开时要遵循以下程序：

会议应充分发扬议事民主，董事、监事应独立发表意见，“一把手”应遵循末位表态原则。会议投票不应当只写明投票意见而不表达其书面意见或者投票理由。对会决议有不同意见的，可以在签字时做出书面说明，也有权要求在记录上对其在会议上的发言做出其他说明性记载。

国有出资方委派董事、监事应就会议重要表决事项应以派出单位意见作为表决依据，对于情况紧急的临时议案，可根据议题性质、对国有出资人权益影响的重要程度等情况妥善处理，包括建议推迟审议、推迟表决、表决时附加条件同意、弃权、反对或同意等，必要时可询请派出单位建议。

对所议事项有疑问的，应主动调查或者要求提供决策所需的更充足的资料或信息。会议决议一旦生效，所有参会人员应服从和执行会议作出的决定，不得在执行决定时进行抵触或按个人意愿行事。

第十二条 国有出资方委派董事、监事在召开会议后，如有下列情况应及时向派出单位报告：

（一）对于会议未能通过董事提议表决同意的事项，或者与国有出资方委派董事表决意见不符的，应于会议结束当天向派出单位报告，说明会议情况，提出建议；

（二）对于会议审议通过但仍有重大分歧的事项，应于会议结束后 3 个工作日内向派出单位报告，说明会议情况；

（三）对于属于自行履行权利的事项，应于会议结束后 3 个工作日内向派出单位报告；对于按派出单位意见表决的事项，在定期汇报中予以总结。

（四）对于影响出资人和履职企业权益的重大事项，应及时向派出单位和监管部门书面报告。

第十三条 如遇发生重大突发事件或其他紧急情况，企业未能及时召开董事会审议的，国有出资方委派董事应及时向派出单位报告相关情况和影响，以及董事会或高级管理层应对情况。

第十四条 国有出资方委派董事除自觉接受派出单位的监督管理外，还应在年度董事会召开后 10 个工作日内，向派出单位提交一次书面工作报告，重点报告以下内容：

- （一）参加任职企业会议及其他相关工作情况；
- （二）任职企业年度经营状况、经营管理情况；
- （三）个人履职情况；
- （四）需要报告和说明的其他情况。

第十五条 国有出资方委派监事除自觉接受派出单位的监

督管理外，还应在年度监事会确定后 10 个工作日内，向派出单位提交书面报告，报告应包括以下内容：

（一）任职企业监事会会议情况；

（二）任职企业董事和经理执行公司职务的情况，以及在经营活动中有无违反法律、法规、公司章程、公司规章制度和越权决策的行为；

（三）企业中的国有资产保值增值情况；

（四）个人履职情况；

（五）需要报告和说明的其他情况。

第四章 附 则

第十六条 本指引为企业董事、监事履职行为提供基本参考依据，各企业可结合公司实际情况制定董事、监事履职规范。

第十七条 本指引自发布之日起施行。

中共泉州市国资委委员会文件

泉国资党委〔2020〕113号

中共泉州市国资委委员会印发《关于所出资企业 职业经理人选聘管理的指导意见（试行）》 的通知

各所出资企业党委（总支、支部）：

《关于所出资企业职业经理人选聘管理的指导意见（试行）》已经市国资委党委会研究同意，现印发给你们，请结合各自实际，认真贯彻执行。

中共泉州市国资委委员会

2020年9月25日

关于所出资企业职业经理人选聘管理的指导意见（试行）

为贯彻落实党中央、国务院关于建立健全国有企业市场化经营机制的决策部署，完善国有企业领导人员分类分层管理制度，更好解决三项制度改革中的突出问题，按照中共泉州市委、泉州市人民政府《关于加快深化市属国有企业改革的实施意见》（泉委发〔2018〕3号）和在深化国有企业改革中坚持党的领导加强党的建设的有关要求，有序推进职业经理人制度建设，制定本指导意见。

一、适用范围

本指导意见所称职业经理人是指按照“市场化选聘、契约化管理、差异化薪酬、市场化退出”原则选聘和管理的，在充分授权范围内依靠专业的管理知识、技能和经验，实现企业经营目标的高级管理人员，一般包括所出资企业的总经理助理、内设部门正副职人员和权属企业总经理、副总经理以及其他高级管理人员。

二、选聘标准

选聘职业经理人要坚持业绩导向、市场导向、竞争择优、任人唯贤，不受企业内外、级别高低、资历深浅限制。人选应具有良好的职业道德、职业操守、职业信用，具有过硬的专业素质和治企能力，熟悉企业经营管理工作，以往经营业绩突出，在所处行业或相关专业领域有一定影响力和认可度。具体任职资格、岗

位要求、个性化条件等，由企业党组织、董事会根据上级有关规定和工作需要研究决定。

有下列情形之一的，不得聘任为职业经理人：（1）违反《公司法》《企业国有资产法》《企业国有资产监督管理暂行条例》，及违反有关党纪、政纪规定和企业相关管理规定的，有重大违法违纪违规记录的；（2）因个人原因造成曾任职企业经营不善、出现严重亏损的，或对产生恶劣社会影响负有直接责任的；（3）被各级法院列为失信被执行人，或存在其他严重不守信用、不讲诚信行为的；（4）《公司法》等有关法律、法规和规章另有规定的。

三、选聘方式

选聘职业经理人，可以采取市国资委企业系统内部竞聘、社会公开招聘和委托人力资源中介机构选聘等方式进行。

（一）企业系统内部竞聘，指在本企业或市国资委监管企业范围内竞聘上岗的选聘方式。

（二）社会公开招聘，指采取面向社会公开发布招聘公告吸引人才报名竞聘的选聘方式。

（三）委托人力资源中介机构选聘，指委托人力资源中介机构根据企业确定的选聘条件及有关要求筛选、推荐人选的选聘方式。

聘任人选是党政机关、事业单位人员的，不再保留原有关事业身份。本企业内部人员参与竞聘职业经理人的，个人应当先行提出申请，承诺竞聘成功后放弃原有身份、解除（终止）聘任关系后不得要求恢复原有身份，并遵守职业经理人管理的相关规定。

四、选聘程序

选聘职业经理人，一般应履行以下程序：

（一）制定方案。方案一般包括以下内容：企业基本情况、选聘目的、岗位职责、任职条件、选聘方式、选聘程序、薪酬标准、业绩目标、考核规定、退出规定、组织保障和进度安排等。

（二）决策审批。企业按照公司章程和企业“三重一大”决策机制进行研究。一般包括以下程序：所在企业党组织动议，董事会研究制定具体方案，报所出资企业党组织研究同意。其中选聘市国资委所出资企业总经理助理工作方案需事前报市国资委党委同意，其他职位事前报备市国资委党委。

（三）组织选聘。企业根据选聘方案多渠道发布公告（不少于 20 天），进行资格审查、专业测试、面试评估，提出考察人选（一般应差额），组织考察或背景调查。

（四）决定聘任。企业党组织研究提名拟聘任人选，提交董事会审议，决定聘任人选，并在一定范围内进行公示（不少于五个工作日）。符合条件的职业经理人，可以按照有关规定进入党组织领导班子。选聘结果抄送市国资委党委。

（五）签订契约。企业与职业经理人签订劳动合同、聘任合同、经营业绩责任书（年度和任期）等，以契约方式明确聘任岗位、聘任期限、任务目标、权利义务、考核评价、薪酬标准、履职待遇及福利、奖惩措施、续聘和解聘条件、保密要求、违约责任等内容。

五、聘任、考核与退出

（一）聘任。职业经理人实行任期制。职业经理人聘任期限

由董事会决定，原则上不超过三年，可以根据实际情况适当延长，可以依法对职业经理人设置试用期。

职业经理人实行契约化管理。董事会与职业经理人签订劳动合同、聘任合同、经营业绩责任书（年度和任期）。聘任合同的聘任期限原则上应与劳动合同期限保持一致，本企业内部人员选聘为职业经理人的，应重新签订劳动合同。根据聘任合同，董事会授权董事长与总经理签订年度和任期经营业绩责任书，董事会可以授权总经理与职业经理人签订年度和任期经营业绩责任书。经营业绩责任书一般包括以下内容：双方基本信息，考核内容及指标，考核指标的目标值、确定方法及计分规则，考核实施与奖惩及其他需要约定的事项。

实行职业经理人任职承诺制度。新任职业经理人应遵守国有企业领导人员廉洁从业有关规定，并就忠诚干净担当作出承诺，任职1年内一般不因个人原因提出辞职。

（二）考核。董事会对职业经理人实施年度和任期考核，年度经营业绩考核以年度为周期进行考核，一般在当年年末或次年年初进行。任期考核在任期结束时，结合聘任期限届满当年年度考核一并进行。

考核以经营业绩考核指标为主，根据岗位职责和工作分工，确定每位职业经理人的考核内容及指标。考核指标目标值应当具有较强的挑战性，对照本企业历史业绩、对标同行业业绩情况等综合确定，力争跑赢市场、优于同行。

年度和任期经营业绩考核内容及指标应适当区分、有效衔接。

年度考核着眼于短期目标，主要对职业经理人完成收入、利润等财务指标的情况进行评价。任期考核着眼于长期目标，主要是对职业经理人对企业可持续发展、行业竞争力、资产收益以及品牌建设等方面的贡献度进行评价。考核中，应充分发挥党组织、董事会、监事会的作用，综合评判职业经理人的业绩能力，特别是在市场开拓、商业模式创新、人才培养等方面的贡献。

考核结果与奖惩意见，应反馈给职业经理人。职业经理人对考核结果与奖惩意见有异议的，可及时向董事会反映。

（三）退出。企业应建立职业经理人市场化退出机制，由企业党组织、董事会依据职业经理人聘任合同约定和经营业绩考核结果等，研究确定续聘或解聘。出现以下情形的，应解除（终止）聘任关系：（1）聘期届满，不再聘任的；（2）经营业绩指标未完成，考核不达标的，如：年度经营业绩考核结果未达到完成底线（如百分制低于 70 分）；年度经营业绩考核主要指标未达到完成底线（如完成率低于 70%）；聘任期限内累计两个年度经营业绩考核结果为不合格；任期经营业绩考核结果为不合格；（3）对于开展任期综合考核评价的，评价结果为不称职的；（4）因严重违纪违法、严重违反企业管理制度被追究相关责任的；（5）聘任期间对企业重大决策失误、重大资产损失、重大安全事故等负有重要领导责任的，或对违规经营投资造成国有资产损失负有责任的；（6）严重违反公司规章制度，履职过程中对任职企业或出资人有失信行为的；（7）因健康等个人原因无法正常履行工作职责的；（8）聘期未满但双方协商一致解除聘任合同的；

（9）试用期内或试用期满，经试用发现或试用考核结果不适宜聘任的情形；（10）企业党组织、董事会认定不适宜继续聘任的其他情形。

企业在与职业经理人解除（终止）聘任关系时，应当签订解除（终止）聘用合同，如有党组织职务应当一并免去，并依法解除（终止）劳动关系。

职业经理人因个人原因辞职的，应依据《中华人民共和国劳动合同法》和签订的聘任合同有关条款，提前 30 日书面提出辞职申请。未经批准擅自离职、给企业造成损失的，依法依规追究其相应责任。

六、薪酬、激励与约束

（一）薪酬。建立“能高能低”的职业经理人薪酬分配制度。职业经理人实行年薪制，其薪酬一般由基本年薪和绩效年薪构成。基本年薪根据行业特点、市场同类可比人员薪酬水平等因素，结合所任职企业实际情况合理协商确定；绩效年薪根据经营业绩考核结果确定，原则上占年度薪酬（基本年薪与绩效年薪之和）的比例不低于 60%。试用期的薪酬，由董事会在聘任合同中明确。

（二）激励。根据市场化业务发展及企业经营管理工作的实际需要，企业可以实行职业经理人任期激励，可以就某项工作或项目与职业经理人约定单项任务目标，并实行特殊奖励进行正向激励，也可以逐步引入中长期激励机制，探索超额利润分享、虚拟股权、跟投等中长期激励方式，不断丰富完善职业经理人的薪酬结构。职业经理人享受的符合国家规定的社会保险、企业年金、

企业补充医疗保险和住房公积金等福利性待遇，应一并纳入薪酬体系统筹管理。薪酬、激励和福利性待遇，具体由董事会与职业经理人协商确定。

选聘职业经理人所增加的工资总额，由所在企业在当年度据实单列，清算时不计入当年企业工资总额幅度调增控制范围，次年起列入工资总额预算基数。职业经理人解聘后，次年起相应扣减工资总额预算基数。职业经理人属于泉州市人才“港湾计划”高层次人才类别的，所在企业根据市人才政策相关规定，为其提供申报优惠政策服务。

（三）约束。按照《公司法》等相关法律法规，严格约束职业经理人的行为，强化职业经理人的责任意识和风险意识，依法经营、廉洁从业，切实维护出资人、企业利益和员工的合法权益。

1. 规范薪酬支付。基本年薪按月支付。绩效年薪、任期激励先考核后兑现，可结合企业实际情况延期支付。解除（终止）聘用和劳动关系后（聘期届满考核合格但不再续聘的除外），原则上不得兑现当年绩效年薪、任期激励收入。年度考核结果为不合格的，不得兑现当年绩效年薪。

2. 设立职业经理人风险金机制。企业每年初应提取职业经理人上年度总收入的一定比例作为风险金，延期至以后年度按月支付，每月支付的比例不超过职业经理人名下已提取但尚未发放的风险金余额的 10%。

3. 实行薪酬追索扣回制度。职业经理人聘任期内出现重大失误、给企业造成重大损失的，企业有权将相应期限内已发的绩

效薪酬全部或者部分追回，并止付所有未支付部分。此制度同样适用于离职人员。

4. 加强审计监督。职业经理人退出时，企业应组织经济责任离任审计，对职业经理人任职期间履职情况进行监督检查和客观评价。企业根据离任审计评价情况，决定职业经理人剩余风险金或延期支付薪酬的发放比例。

5. 严格规范履职待遇、业务支出。严禁职业经理人将公款用于个人支出。职业经理人不得在企业领取其他福利性货币收入。

七、监督管理

（一）组织人事关系管理。职业经理人是中共党员的，其党组织关系应当及时转入企业党组织进行管理。职业经理人的人事档案应由具有人事档案管理资质单位或委托人才服务机构管理。职业经理人不担任所在企业董事和法定代表人，原则上不得在无出资关系的其他企业或社会团体兼职，兼任有出资关系企业职务的须经企业党组织、董事会研究同意。职业经理人退休相关事宜按照国家有关规定执行。

（二）出国（境）管理。职业经理人出国（境）证件由企业党组织集中保管，职业经理人因公（私）出国（境）应当履行请假手续，由企业党组织按照有关规定审批。

（三）培养发展。企业应加强对职业经理人的思想政治教育，提高职业经理人的政治素质。探索完善职业经理人权力清单，健全职业经理人行权管控机制，确保职业经理人权限明确、运转高效、规范用权，积极营造支持、鼓励、配合职业经理人的工作氛

围，尊重职业经理人的正确决策，切实给予应有的自主权，努力为职业经理人搭建干事创业平台。建立符合职业经理人特点的培养体系，提升职业经理人的专业能力和职业素养。

（四）保密管理。聘任期间以及退出后，职业经理人应当按照国家和企业有关规定以及聘任合同有关约定，严格履行保密责任和义务。

（五）履职监督。企业应建立健全对职业经理人的监督体系，完善权责对等、运转协调、有效制衡的决策执行监督机制。党组织、董事会、监事会等治理主体，以及纪检监察、审计等部门要根据职能分工，做好监督工作。坚持以预防和事前监督为主，建立提醒、诫勉、函询等制度，及早发现和纠正其不良行为倾向。

（六）责任追究。职业经理人在聘任期间应当维护企业国有资产安全、防止国有资产流失，不得侵吞、贪污、输送、挥霍国有资产。职业经理人违反规定，未履行或未正确履行职责，在经营投资中造成国有资产损失或其他严重不良后果的，严肃追究责任，并视其情节，及时移送有关机关依纪依法处理。

鼓励企业按照“三个区分开来”要求，建立健全并细化相关工作机制、适用情形和工作流程，形成可落实可操作的制度安排。

抄送：市委组织部、市委巡察办，驻委纪检监察组。

市委常委、市政府常务副市长洪自强。

泉州市国资委党建科

2020年9月25日印发

泉州市人民政府国有资产监督管理委员会文件

泉国资考核〔2020〕207号

泉州市国资委关于印发《泉州市国资委所出资企业工资总额管理规定（试行）》的通知

各所出资企业：

根据《泉州市人民政府关于改革国有企业工资决定机制的实施意见》（泉政文〔2019〕59号），结合所出资企业实际，市国资委制定了《泉州市国资委所出资企业工资总额管理规定（试行）》，经市人社局会同市财政局审核同意，现予以印发，请认真执行。



泉州市国资委所出资企业工资总额管理规定 (试行)

第一章 总则

第一条 为进一步深化国有企业收入分配制度改革，建立健全与劳动力市场基本适应、与企业经济效益和劳动生产率挂钩的工资决定和正常增长机制，增强企业活力和竞争力，促进各所出资企业做强做优做大，根据国家和省市收入分配政策及《泉州市人民政府关于改革国有企业工资决定机制的实施意见》（泉政文〔2019〕59号）精神，结合所出资企业实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于泉州市国资委所出资企业。

第三条 本规定所称工资总额，是指企业在一个会计年度内直接支付给与本企业建立劳动关系的全部职工的劳动报酬总额，包括工资、奖金、津贴、补贴、加班工资以及特殊情况下支付的工资等。

第四条 工资总额管理应当遵循以下原则

（一）坚持市场化改革。实行企业工资分配制度改革，发挥市场在资源配置中决定性作用，逐步实现企业职工工资水平与劳动力市场价位相适应。

（二）坚持效益导向。按照兼顾公平、效益优先的要求，职工工资水平的确定应当与企业经济效益和劳动生产率相联系，切实实现职工工资能增能减，充分调动职工积极性和主动性，不断优化人工成本投入产出效率，持续增强企业活力。

（三）坚持分级管理。完善出资人依法调控与企业自主分配相结合的企业工资总额分级管理体制。市国资委根据人社部

门公布的调控目标调控企业工资分配总体水平，企业依法依规自主决定内部薪酬分配。

（四）坚持分类管理。根据企业功能性质定位、行业特点，分类实行差异化的工资总额管理方式和决定机制，引导企业落实国有资本保值增值责任。

第五条 根据企业的性质和特点，把企业分为商业类和公益类两大类。商业类细分为商业一类和商业二类。在确定工资效益联动时，不同类别企业在选择联动指标体现区别。

（一）商业一类企业：指以市场为导向，处于完全竞争性行业或领域的企业。竞争性业务净资产比例达到或超过 50%的企业，确定为商业一类。

（二）商业二类企业：指不具体从事对外经营业务，以发挥重大决策、资产管理、投资控股、战略管控等功能或作用的企业；或以完成政府战略任务或政府重大专项任务为主要目标的企业。竞争性业务净资产比例低于 50%的企业，确定为商业二类。

（三）公益类企业：指以保障民生、服务社会、提供公共产品和公共服务为主要目标，在我市重大基础设施和民生事业中发挥支撑和保障作用的企业。

第二章 工资总额分级分类管理

第六条 市国资委履行出资人职责，依据有关法律法规、制度规定，制定所出资企业工资总额管理规定，对所出资企业（包括各层级权属企业在内）的工资总额预算实行核准制或备案制管理。

各所出资企业本部工资总额预算实行单列管理。

各所出资企业负责核准二级子企业工资总额预算并向市国资委报备，各层级权属企业负责核准其下一级企业工资总额预算，并负责向上一级企业报备。

第七条 市国资委各所出资企业应根据国家法律法规、省市政府有关规定及本管理规定和调控要求，结合实际制定本企业工资总额管理规定，合理编制工资总额预算。

第八条 市国资委对所出资企业工资总额预算原则上实行核准制，对于已建立规范董事会、法人治理结构完善、内控机制健全、收入分配管理规范的商业一类企业，经市国资委同意，其工资总额预算可实行备案制。

第三章 工资总额联动和决定机制

第九条 企业工资总额主要与反映经济效益、劳动效率和市场竞争力指标联动。职工工资水平根据企业经济效益和市场竞争能力、市人社局公布的工资指导线，结合市场或行业对标科学合理确定。

第十条 分类选择联动指标。根据企业功能性质定位和行业特点，科学设置联动指标，合理确定考核目标，突出不同考核重点。工资效益联动指标原则上为1~2个，最多不超过4个。

（一）商业一类企业：经济效益指标主要选取归属母公司净利润、国有资产保值增值率、净资产收益率等指标；劳动生产率指标主要选取人均利润、人均主营业务利润等指标；人工成本投入产出率指标主要选取人工成本利润率等指标。

（二）商业二类企业：经济效益指标主要选取归属母公司

净利润、国有资产保值增值率、净资产收益率、营业收入、营业收入增长率或任务完成率等指标；劳动生产率指标主要选取人均利润、人均主营业务利润或人均工作量等指标；人工成本投入产出率指标主要选取人事费用率等指标。

（三）公益类企业：经济效益指标主要选取营业收入或主营业务工作量、任务完成率等指标；劳动生产率指标主要选取人均营业收入、人均主营业务工作量等指标；人工成本投入产出率指标主要选取人事费用率等指标。

第十一条 完善工资与效益联动机制。正常生产经营企业本着“增人不增工资总额、减人不减工资总额”和“工资总额和效益同向增减”的原则，确定企业年度工资总额增长或下降幅度。

（一）企业经济效益增长的，当年工资总额增长幅度可在不超过经济效益增长幅度范围内确定。其中：

1. 当年劳动生产率未提高、上年人工成本投入产出率低于行业平均水平或者上年职工平均工资明显高于全国城镇单位就业人员平均工资的，当年工资总额增长幅度应低于同期经济效益增长幅度。对于明显高于全国城镇单位就业人员平均工资的情形，按全国城镇单位就业人员平均工资 3 倍认定，当年工资总额增长幅度应低于同期经济效益增长幅度，且职工平均工资增长幅度不得超过市人社部门发布的工资指导线下线。

2. 对主业不处于充分竞争行业和领域的商业二类企业和公益类企业，上年职工平均工资达到市人社部门发布的工资增长调控水平及以上的，当年工资总额增长幅度应低于同期经济效益增长幅度，且当年职工平均工资增长幅度不得超过市人社部门发布的工资增长调控目标。

3. 企业经济效益出现剧烈波动，导致按工资效益联动机制确定的工资总额增长幅度超过 20%的，当年工资总额增长幅度原则上按照不超过 20%确定。

（二）企业经济效益不增长或下降的，除受政策调整等非经营性因素影响外，原则上当年工资总额不增长或相应下降，且企业负责人不得核增次年基本年薪及当年绩效年薪。当企业经济效益恢复增长后，当年绩效年薪和次年企业负责人基本年薪恢复正常水平。

1. 当年劳动生产率未下降、上年人工成本投入产出率明显优于行业平均水平或者上年企业职工平均工资未达到全国城镇单位就业人员平均工资 80%的，当年工资总额可适当少降。

2. 企业经济效益出现剧烈波动，导致按工资效益联动机制确定的工资总额下降幅度超过 20%的，在企业具备工资支付能力的前提下，当年工资总额下降幅度可按照不超过 20%确定。

（三）市属企业未实现国有资产保值增值的，工资总额不得增长或者适度下降。

第四章 工资总额预算管理

第十二条 企业工资总额预算编制范围为纳入财务报表合并范围企业。以财务决算合并报表范围为基础，剔除仅并表但无实质管理的企业、尚未完成改制的事业单位和其他经市国资委同意剔除的企业。

第十三条 工资总额预算原则上由预算基数、预算增减两部分组成，预算增减包括因效益变动增减工资总额和因规模性因素增减工资总额。规模性因素包括：原企业新建（扩建）项目、

企业退出（裁减）项目、新增减全资或控股子公司、改制重组等情形。

第十四条 与工资总额联动的经济效益预算指标基数为企业上年度经审计的财务决算报表，按考核口径调整确认的指标完成值。

第十五条 各所出资企业应自下而上，依据产权隶属关系或实际管理关系逐级汇总各层级企业工资总额预算，形成权属企业工资总额预算。加上所出资企业本部工资总额预算，形成所出资企业工资总预算。其中所出资企业本部实行单列管理，各权属企业工资总额由所出资企业根据工资增长机制相关制度确定。

第十六条 企业应按照“分级编制、逐级审核、逐级汇总”的程序，做好各层级工资总额预算的编制、申报、核准、执行、调整等各项工作，建立以工资总额预算制度为中心的职工薪酬调控管理体系，原则上应与企业财务预算体系中职工薪酬预算保持一致。

第十七条 企业应严格执行经批准或备案的工资总额预算。实际执行过程中因工资总额预算编制基础、经济效益预算目标、预算管理范围等发生重大变化，需要调整工资总额预算的，应按规定程序向原审批单位申请调整并由审批单位向其上一级进行报备。

市国资委所出资企业工资总额预算申报时间为每年 7 月底前，调整预算申报时间为每年 10 月底前。

第十八条 所出资企业本部职工的工资总额预算应单独编制，其职工人数、人员结构、各层级平均工资水平、工资总额增（减）幅度以及与上年度对标等情况均应单独列示。所出资

企业本部职工平均工资增长幅度原则上应低于本企业全部职工平均工资增长幅度。

第十九条 企业工资总额预算一般按会计年度进行管理。对行业周期性特征明显、经济效益年度间波动较大的企业，或者处于初创期、重大战略调整期、重组改制等其他特殊情况的企业，经各所出资企业审核上报市国资委，市国资委研究同意后报市人社局认定，可探索实行跨年度周期工资总额管理，周期最长不超过三年，周期内年度工资总额可视情况进行调剂，周期内的工资总额增长应当符合工资与效益联动的要求。

第五章 工资清算和工资基数

第二十条 合理确定工资总额预算基数。本着“谁审批谁清算谁核定基数”的原则，负责清算的单位依据经核准的企业工资总额预算方案、经审计的企业财务决算报表、工资专项审计报告（包括企业负责人薪酬发放）、工资总额决定机制和市人社局发布的企业工资指导线，对企业工资总额预算执行情况进行清算。市国资委负责所出资企业本部上年度工资总额预算执行的清算，并以清算结果作为当年度工资总额基数；各企业负责对其下一级企业上年度工资总额预算执行进行清算，并以清算结果作为当年度工资总额基数。各所出资企业对二级子企业进行清算后，应以列表形式把清算结果进行汇总并于6月底前向市国资委报告。

（一）对未实行工资总额预算管理的企业，初始工资总额预算基数原则上以上年度企业实发工资总额为基数；

（二）对上年实发工资总额低于前三年平均数的（剔除企业或项目关闭退出因规模性减人而减少工资总额等影响因素），可以前三年平均工资为基数，以后年度的工资总额预算基数以审批单位确定的清算结果为基数；

（三）对新组建企业、新增全资或控股子公司、改制重组企业等，由审批单位按照同级同类国有企业职工平均工资和实有职工人数合理确定工资总额预算基数。

（四）对原企业新建（扩建）项目，由审批单位按照同级同类国有企业（该企业同类岗位）平均工资和认定的人数确定工资总额为基数。

（五）对企业按照管理权限招聘或培养的高层次人才，以及市国资委认定为实行市场化选聘、契约化管理的特殊引进人才（包括职业经理人）所增加的工资总额，由招聘企业在当年度据实单列。清算时不计入当年企业工资总额幅度调增控制范围，次年起列入工资总额预算基数。

第六章 企业内部分配管理

第二十一条 企业应当建立健全职工薪酬市场对标体系，构建以岗位价值为基础、以绩效贡献为依据的薪酬管理制度。坚持按岗定薪、岗变薪变，强化全员业绩考核，合理确定各类各级人员薪酬水平、调整不合理过高收入，向关键岗位、生产一线岗位和紧缺急需岗位的高层次、高技能人才倾斜。认真贯彻国家、省、市关于深化人才发展体制机制改革有关政策措施，大力加强人才队伍建设，积极落实企业工资总额向特殊人才倾斜要求，逐步提高关键岗位的薪酬水平，发挥吸引、激励和留

住人才作用。

企业要根据各岗位工作职责大小和工作任务的轻重、推行全员考核，做到以岗定薪，合理控制中层管理人员和普通人员工资收入比例。正常生产经营企业普通职工工资水平不得低于所在地最低工资标准。对于实行业绩提成的应做好风险防范工作，对未落实风险管控措施造成损失的进行严肃追责。

第二十二条 企业应结合实际调整优化工资收入结构，可以在核定工资总额内，合理确定保障性工资和效益性工资比例并在一定期限内保持稳定，使保障性工资起到稳定职工队伍，效益性工资起到调动职工积极性作用。企业要逐步实现职工收入工资化、工资货币化、发放透明化。严格执行财务制度，清理规范工资外收入，将各种津贴、补贴等工资总额组成范围内的所有工资性收入一律纳入工资总额管理，不得在工资总额之外列支任何工资性支出。

第二十三条 规范职工福利保障管理，严格执行国家关于社会保险、住房公积金、企业年金、福利费等政策规定，不得超标准、超范围列支。

第二十四条 企业应加强人工成本监测预警，建立全口径人工成本预算管理制度，严格控制人工成本不合理增长，不断提高人工成本投入产出效率。实行业绩提成的商业类企业，应建立完善绩效薪酬提成管理制度，防止和杜绝主营业务亏损。

第二十五条 健全完善企业内部监督机制，完善法人治理结构，健全内控机制，规范董事会、监事会的运行。企业董事会应依照法定程序决定企业内部收入分配制度、中长期激励计划以及实施方案等工资分配事项，加强对工资分配决议执行情况

的监督。落实企业监事会和工会对工资分配的监督责任。企业当年度不能增加职工工资的，应当向工会职工代表说明情况。企业应将职工工资收入分配情况作为厂务公开的重要内容，定期向职工公开，接受职工监督。

第七章 工资总额监督检查

第二十六条 工资总额预算审批单位应加强对经其核准的企业工资总额预算执行的动态监控和过程管控，按规定对预算执行结果进行清算，并将清算结果上报上级单位。市国资委对企业清算结果应报市人社局，由市人社局汇总报告市政府。同时，市国资委可按规定将有关情况直接报告市政府。

第二十七条 企业工资总额管理纳入市国资委、财政局、审计局、人社局、纪检监察、巡视巡察等部门监督检查工作范围。对超提超发工资总额、弄虚作假以及其他严重违反收入分配政策规定的企业，将视情况对企业采取警示、通报批评、核减工资总额等处罚措施，并根据有关规定对相关责任人进行严肃处理。构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第二十八条 市国资委、各企业应于每年 12 月底前将上年度企业工资总额和职工平均工资水平信息向社会披露，接受社会公众监督。

第八章 附则

第二十九条 本规定由市国资委负责解释。本规定实施细则由市国资委另行制定。

第三十条 本规定自 2020 年 1 月 1 日起实施。《泉州市国资

委关于加强所出资企业工资总额管理的通知》(泉国资企业〔2009〕94号)、《泉州市国资委关于所出资企业试行工资总额预算管理的通知》(泉国资企业〔2011〕140号)作废，目前仍在执行的制度涉及到所出资企业工资管理，凡与本规定不一致的按本规定执行。

抄送：市人社局、市财政局、驻委纪检监察组。

泉州市国资委办公室

2020年9月28日印发

晋江市财政局

文件

晋江市人力资源和社会保障局

晋财〔2018〕178号

晋江市财政局 晋江市人力资源和社会保障局 关于到国有一、二类企业任职的市委选派 人员薪酬待遇有关事项的通知

各市属国有一、二类企业：

根据《中共晋江市委、晋江市人民政府关于深化市委管理企业负责人薪酬制度改革的意见》精神，经市深化国有企业负责人薪酬制度改革工作领导小组研究并报市委市政府同意，现就国有一、二类企业任职的市委选派人员薪酬待遇等有关事项通知如下：

一、按照“老人老办法、新人新办法”原则，放弃机关事业单位身份到国有企业任职的，担任一类企业正、副职负责人和二类企业正职负责人薪酬待遇执行上述《意见》规定的薪酬

结构（包括基本年薪、绩效年薪和任期激励收入），而现任国有企业负责人其工资待遇暂按企业原有的薪酬制度执行。

二、放弃机关事业单位身份到国有企业任职的企业负责人薪酬待遇具体执行如下：

1. 基本年薪。暂以人社局统计的 2016 年度晋江市国有企业在岗职工平均工资 7.93 万元*2 倍即 15.86 万元作为基本年薪基数，其中一类正职按基本年薪基数*1 倍、一类副职和二类正职按基本年薪基数*0.9 倍作为发放标准，从 2018 年 6 月份起由企业按月分摊发放，待 2017 年度晋江市国有企业在岗职工平均工资正式发布后由企业再行调整。

2. 绩效年薪和任期激励收入。根据企业负责人考核情况另行予以兑现。



晋江市人力资源和社会保障局

2018 年 7 月 12 日



晋江市财政局办公室

2018 年 7 月 12 日印发

中共晋江市委办公室文件

晋委办发〔2019〕1号



中共晋江市委办公室 晋江市人民政府办公室 关于印发《晋江市市属国有企业负责人履职 待遇和业务支出管理规定》的通知

各镇党委、政府，各街道党工委、办事处，经济开发区党工委、管委会，市直各单位：

《晋江市市属国有企业负责人履职待遇和业务支出管理规定》已经市委、市政府研究同意，现印发给你们，请认真贯彻落实。



— 1 —

晋江市市属国有企业负责人 履职待遇和业务支出管理规定

一、总则

(一) 为合理确定并严格规范市属国有企业负责人履职待遇和业务支出, 促进企业加强党风廉政建设, 健全激励约束机制, 根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于印发〈国有企业领导人员廉洁从业若干规定〉的通知》(中办发〔2009〕26号)、《中共中央办公厅、国务院办公厅印发〈关于合理确定并严格规范中央企业负责人履职待遇、业务支出的意见〉的通知》(中办发〔2014〕51号)、《中共福建省委办公厅、福建省人民政府办公厅关于印发〈省委管理企业负责人履职待遇和业务支出管理暂行办法〉的通知》(闽委办发〔2016〕38号)等规定, 参照《中共泉州市委办公室、泉州市人民政府办公室关于印发〈泉州市属国有企业负责人履职待遇和业务支出管理规定〉的通知》(泉委办发〔2018〕1号), 结合本市实际, 制定本规定。

(二) 本规定适用于市属国有一类企业(集团)及其所出资的独资、全资和绝对控股公司(以下简称企业)。

本规定所称企业负责人, 是指上述企业领导班子成员, 包括党委(总支、支部)书记、董事长(执行董事)、总经理(经理)等企业主要负责人和党委(总支)副书记、纪

委书记、监事会主席、副董事长、副（总）经理、总会计师、总工程师、总经济师、总经理助理等企业其他负责人。

（三）本规定所称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、国内差旅和因公临时出国（境）、通信等方面的支出。

（四）企业负责人履职待遇和业务支出管理应当坚持以下基本原则：

1. 坚持依法依规。根据国家法律法规和相关规定，结合企业生产经营实际，坚决杜绝企业承担个人消费支出的行为。

2. 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。

3. 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和业务支出管理制度体系。

二、公务用车管理

（五）公务用车管理是指对企业负责人公务活动专用机动车辆配备、使用和费用的管理。

（六）企业应当合理配置、有效使用公务用车资源，规范公务用车配备、运行管理和处置，保障企业负责人公务出行，降低公务用车成本。

（七）企业应积极稳妥改革企业负责人公务交通保障方

式,根据实际情况确定配备公务用车或者发放公务交通补贴。企业采取统一调度等方式保障公务活动用车的,属于为企业负责人配备公务用车。企业原则上应采取统一调度方式保障公务活动用车。属机关事业单位到国有企业挂职对象如配备公务用车的,不得在原单位领取公务交通补贴。

(八)采取配备公务用车方式的,不得发放任何形式的公务交通补贴;采取发放公务交通补贴方式的,要取消为企业负责人配备的公务用车,每月按标准发放公务交通补贴。原则上同一家企业所有主要负责人采用同一种方式,所有其他负责人也采用同一种方式。

企业负责人公务交通补贴标准上限为国有一类企业主要负责人每人每月1000元,国有一类企业其他负责人及其他市属国有企业负责人每人每月800元,具体补贴标准由各市属国有企业在本企业公车改革实施方案中予以确定。

(九)企业负责人公务用车配备(包括购置、租赁,下同)标准为排气量1.8升(含)以下、购车价格在18万元(含)以内。对之前购置配备的超标车辆,账面净值经评估后低于本规定价格标准的,可继续使用;超过本规定价格标准的,企业内部调整为经营和业务保障用车。

新配备公务用车要严格执行配备标准,选用国产汽车,优先选用新能源汽车,不得增加高档配置和豪华内饰。

(十)企业不得以任何方式换用、借用、占用子企业(含分支机构,下同)或其他有利益关系的单位和个人的车辆,

不得向子企业或其他有利益关系的单位转嫁公务用车购置、租赁资金和运行费用，不得为企业部门负责人及其他员工、非本企业人员等配备公务用车，严禁公车私用、私车公养。

（十一）公务用车严格按照规定年限更新，已到更新年限尚能继续使用的应当继续使用，不得因企业负责人职务晋升、调任等原因提前更新。企业应对企业负责人公务用车的保养、维修费用，以及日常使用所发生的各种保险费、年检费、车船使用税、燃油费、停车及过路桥费等运行费用，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，公务用车实行定点保养和维修，保养和维修费用不得以货币化方式发放给个人。企业不得支付企业负责人公务用车所发生的交通违章罚款、滞纳金等。

（十二）企业负责人公务用车的报废和变价出售等处置，应按照有关国有资产处置管理的规定执行，公开规范，防范国有资产流失。

（十三）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，不再另行发放公务交通补贴。

三、办公用房管理

（十四）办公用房管理是指对企业负责人办公用房配置使用的管理。

（十五）企业负责人原则上只能配置使用 1 处办公用房。企业主要负责人办公用房使用面积标准按照不超过 24 平方

米控制，企业其他负责人办公用房使用面积标准按照不超过18平方米控制。企业负责人办公用房超标准的使用面积应予以腾退。

企业负责人在不同企业同时任职的，应当在主要任职企业安排1处办公用房；主要任职企业与兼职企业相距较远且经常到兼职企业工作的，经严格履行企业内部审核程序后，可以由兼职企业再安排1处小于标准面积的办公用房，并在免去兼任职务后2个月内腾退兼职企业安排的办公用房。

（十六）企业应当按照庄重、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，严禁豪华装饰办公用房，不得长期租用宾馆、酒店房间作为办公用房。

（十七）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。办公用房维修改造应当以消除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低能源资源消耗为重点，维修改造费用标准上限为1000元/平方米。

四、培训管理

（十八）培训管理是指对企业负责人为提高经营管理水平所发生的培训活动及费用的管理。

（十九）企业应根据生产经营需要和企业负责人岗位职责的要求，围绕提高企业负责人政治和专业素养、创新和经营管理能力等，合理安排企业负责人参加必要的培训，严格

培训费用管理。企业负责人不得参加无实质内容、无实际需要的参观考察及假借培训名义变相公款旅游的各类培训活动，不得参加高收费的培训项目和各类名为学习提高、实为交友联谊的培训项目。

（二十）企业负责人未经批准不得参加面向社会举办的各种非学历教育、学历教育和在职学位教育等教育培训。企业负责人经批准参加各种学历教育和为取得学位而参加在职教育，以及与本职工作需要无关的社会化专业资格证书培训、专业课程进修等费用，必须由个人承担，不得接受任何机构或他人的资助或变相资助。

（二十一）企业不得向子企业或其他有利益关系的单位转嫁企业负责人培训费用，不得报销应由企业负责人本人承担的培训费用以及培训期间与培训活动无关的费用。

五、业务招待管理

（二十二）业务招待管理是指对企业负责人为企业生产经营需要所发生的招待客户、合资合作方以及其他外部关系人员活动和费用的管理。

（二十三）业务招待主要包括商务接待、外事接待和公务接待。

商务接待是指接待对象（主要为境内外客商、有商务往来的国有企业单位人员）在与企业经营活动有关的合作洽谈、项目投资、经贸联络、业务咨询等工作中所发生的接待活动。

外事接待是指接待国外、境外来宾（不含外商）的行为。

公务接待是指接待对象（主要为党政机关、国有企事业单位人员）在出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报等工作中所发生的接待活动。

接待由党政机关统一组织的招商引资团、经营场所不在同城的市属国有企业之间因商务往来发生的业务招待活动，均视同为公务接待。

（二十四）企业负责人商务接待可安排宴请 1 次，每人每次不超过 300 元（含酒水、饮料），在省外经济特区、直辖市、计划单列市发生的接待标准上浮不超过 50%。商务接待宴请不得上高档酒水饮料。

多次用餐的，除宴请外可安排工作餐，用餐标准为每人每次不超过 100 元（含酒水、饮料）。

（二十五）企业负责人商务接待应根据业务需要控制陪餐人数。接待对象在 5 人（含）以内的，陪餐人数原则上不超过 3 人；接待对象在 6 人（含）以上的，陪餐人数原则上不超过接待对象的二分之一。

（二十六）企业负责人开展外事接待参照《福建省财政厅关于印发〈福建省党政机关外宾接待经费管理办法〉的通知》（闽财外〔2014〕18 号）执行，招商引资接待参照《福建省商务厅、发改委、经信委、财政厅关于印发〈关于规范招商引资接待工作的管理办法〉的通知》（闽商务财务〔2018〕32 号）执行。

（二十七）企业负责人开展公务接待，确因工作需要的，

可以为接待对象安排工作餐 1 次，用餐标准每人次不超过 80 元；其他事项参照《中共晋江市委办公室、晋江市人民政府办公室关于进一步加强党政机关事业单位公用经费管理的若干意见》（晋委办发〔2016〕16 号）执行。

（二十八）企业负责人开展商务和外事活动中按规定赠送的纪念品，应符合相关法律法规要求，以宣传企业、展示企业文化和地方特色产品为主，严禁赠送现金、有价证券、支付凭证和商业预付卡，以及贵重金属和其他贵重物品。企业负责人商务接待中赠送的纪念品，每人次不超过 300 元，同一业务、同一团队的商务接待只能赠送纪念品 1 次。公务接待不得赠送纪念品。

（二十九）同城业务招待活动一般不安排用餐。晋江市市域范围内均属同城。企业生产经营场所不在晋江市市域范围的，以其所在地县（市、区）域为同城。

（三十）企业负责人应本着节俭、合理、必须的原则进行业务招待活动，严格执行相关制度，不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得安排招待对象到带有私人会所性质的“一桌餐”等场所及其他高档的娱乐、休闲、健身、保健等经营场所活动。

（三十一）企业要结合经营实际和企业负责人履职需要，建立健全企业负责人业务招待管理制度，根据地区差别、接待对象和业务招待活动实际情况等，分类、分档合理制定业务招待费用具体标准，严格控制业务招待活动数量，明确业

务招待费用的申请、审批、实施、报销等程序，并规范纪念品的购买和领用等流程。

（三十二）企业负责人报销业务招待的费用应与业务招待活动的性质一致，不得弄虚作假，不得报销因私招待费用和个人消费费用，不得将企业业务招待费用以办公、会议、培训、调研等费用名义虚列、隐匿，不得以各种名义向子企业和其他有利益关系的单位转嫁业务招待费，不得借业务招待费名义列支其他支出。

（三十三）企业应当对企业负责人业务招待活动编制预算、组织实施和结算，对每次业务招待活动实行费用总额和人均费用双控管理。

（三十四）企业负责人在食堂、招待所、培训中心等内部场所进行业务招待的，应符合本规定的相关规定。

六、国内差旅和因公临时出国（境）管理

（三十五）国内差旅和因公临时出国（境）管理是指对企业负责人为企业生产经营所发生的国内出差、因公临时出国（境）活动和费用的管理。

（三十六）企业要根据财务会计制度，参照《中共晋江市委办公室、晋江市人民政府办公室关于进一步加强党政机关事业单位公用经费管理的若干意见》（晋委办发〔2016〕16号）以及《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）、《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)等有关规定,建立健全企业负责人国内差旅和因公临时出国(境)管理制度,合理确定企业负责人国内差旅和因公临时出国(境)乘坐交通工具的类型和等级,以及住宿、就餐等标准。

企业负责人国内差旅和因公临时出国(境),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,应选用经济舱舱位。

企业应严格规范国(境)外接待工作,严禁超标准接待。严禁用公款或变相用公款在国内和出国(境)旅游。

(三十七)企业应合理制定年度因公临时出国(境)计划,明确出国(境)的具体任务和要求,并按有关规定履行报批手续。不得安排照顾性、无实质性内容的一般性出访考察和各种研讨交流活动,不得把出国作为个人待遇、安排轮流出国。

七、通信管理

(三十八)通信管理是指对企业负责人因履行工作职责所发生的通信费用的管理。

(三十九)企业要根据企业负责人岗位要求和履职需要,结合生产经营实际,参考电信市场资费标准,合理确定企业负责人通信费用年度预算额度,在预算额度内按照财务制度严格规范执行,不得以任何名目为企业负责人发放通信补贴。

企业负责人通信费用采取限额据实报销方式,标准按每人每年度不超过2400元控制。

（四十）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者另行发放通信补贴。

八、预算管理

（四十一）企业应将企业负责人履职待遇和业务支出纳入年度预算管理，明确预算编制、审核调整、动态监测及执行等规定和程序，并以年度生产经营计划、企业负责人岗位职责等为依据，编制企业负责人履职待遇和业务支出年度预算方案，报履行出资人职责的机构备案，同时抄送派驻本企业监事会。

（四十二）企业负责人履职待遇和业务支出年度预算方案主要包括：

1. 本年度企业负责人履职待遇和业务支出预算方案；
2. 上年度企业负责人履职待遇和业务支出预算方案执行情况；
3. 本年度企业负责人履职待遇和业务支出预算总体水平与企业经营收入和费用支出预算的匹配情况，本年度预算总体水平与上年度预算执行水平对比情况等。

（四十三）企业应建立健全企业负责人履职待遇和业务支出预算方案执行的动态监测机制，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。企业内部要逐级实施预算管理，建立审批制度，将预算管理落实到位。

（四十四）企业负责人履职待遇和业务支出预算方案在执行过程中，编制基本条件发生重大变化的，经履行企业内

部预算管理程序后，可以对预算方案予以调整，并报履行出资人职责的机构备案，同时抄送派驻本企业监事会。

九、纪律要求

（四十五）除按照本规定所规定的保障企业负责人履职待遇和业务支出之外，严禁用公款支付企业负责人个人支出。

1. 严禁按照职务为企业负责人个人设置定额消费。

2. 严禁用公款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。

3. 严禁用公款支付履行工作职责以外的、应当由个人承担的消费娱乐、健身、保健、宴请、赠送礼品及培训等各种费用，坚决制止用公款支付与企业经营管理无关的各种消费行为。

4. 严禁企业负责人向子企业和其他有利益关系的单位转嫁各种个人费用支出。

5. 企业负责人退出领导岗位、退休或调离本企业后，企业不得继续为其提供履职待遇和业务支出。退出领导岗位、退休或调离本企业的企业负责人，在办理退休手续或者职务调整文件下发后，应在1个月内腾退原配备的公务用车和配置的办公用房。

（四十六）企业负责人在下属全资、控股、参股企业兼任董事长、总经理等管理职务的，履职待遇方面执行本企业负责人标准，由主要工作职责和工作精力所在企业报销和列支相关费用。业务支出方面，按照“费随事走”的原则，区

别具体的业务支出事项，分别在本企业和(或)下属企业按其标准报销和列支相关费用；不能明确区分的业务支出事项，由主要工作职责和工作精力所在企业报销和列支相关费用。除上述情况外，相关费用不得在下属企业报销和列支。同一费用不得在本企业和所兼职企业重复报销和列支。

(四十七) 企业非政策性亏损、效益连续下滑或者被托管、重组脱困、中止经营，拖欠职工工资、社会保险费用期间，严禁为企业负责人购置或者更新公务用车、装修办公室、添置高档办公设备等。

十、监督管理

(四十八) 履行出资人职责的机构要按照监管职责对所属企业负责人的履职待遇和业务支出管理进行指导监督。巡察组、监事会、审计部门等要将合理确定并严格执行企业负责人履职待遇和业务支出情况纳入工作范围，形成企业内外部、多层次、全方位的监督合力。

(四十九) 企业要对本企业和子企业负责人履职待遇和业务支出进行规范管理和指导监督，通过制度规范和严格程序层层落实监管责任。企业主要负责人对此项工作负主要责任，分管负责人和总会计师（财务总监）负分管责任。

企业党组织及纪检监察部门应将本企业和子企业负责人履职待遇和业务支出作为企业负责人廉洁从业的重要内容进行检查和监督。

企业内部财务、审计等部门应对本企业和子企业负责人

履职待遇和业务支出预算及执行情况进行审计和检查，及时发现并纠正存在的问题。

（五十）企业负责人应将个人履职待遇和业务支出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。

企业应将企业负责人履职待遇和业务支出管理制度、年度预算及执行情况纳入司务（厂务）公开内容，并以向职工代表大会报告等形式定期公开，接受职工监督。

十一、责任追究

（五十一）企业负责人违反本规定的，给予党纪政务处分、行政处理及相应的经济处罚。

依据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于印发〈国有企业领导人员廉洁从业若干规定〉的通知》（中办发〔2009〕26号）等有关规定，按照干部管理权限，视情节轻重，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25%、50%、75%、100%的当年绩效年薪。

对于其中的共产党员，视情节轻重，依照《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。

（五十二）企业负责人违反本规定获取的不正当经济利益，应当予以全部退缴；给企业造成经济损失的，依据有关规定承担经济赔偿责任。

十二、附则

（五十三）企业应按照本规定，制定本企业和子企业负责人履职待遇和业务支出管理的实施细则，细化措施规定，明确相关标准。

（五十四）派往市属国有参股企业担任领导职务的国有股权代表，其履职待遇和业务支出原则上由派出单位参照本规定进行管理；所派往市属国有参股企业另有规定并经重大决策法定程序通过的，可从其规定。

（五十五）本规定具体解释工作由中共晋江市委办公室、晋江市人民政府办公室会同晋江市财政局承担。

（五十六）本规定自发布之日起施行。此前市委、市政府、市直各单位发布的有关规定与本规定不一致的，按照本规定执行；今后中央和省、泉州市、我市新出台的相关文件若与本规定不一致的，按照中央和省、泉州市、我市新出台的有关规定和标准予以调整。

晋江市人民政府办公室文件

晋政办〔2019〕4号

晋江市人民政府办公室关于印发晋江市市属国有企业工资总额预算管理暂行规定的通知

市直各单位，各市属国有企业：

《晋江市市属国有企业工资总额预算管理暂行规定》已经市政府第46次常务会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

晋江市人民政府办公室

2019年1月22日

（此件主动公开）

晋江市市属国有企业工资总额预算管理暂行规定

一、总则

（一）为加强我市市属国有企业收入分配管理调控，建立健全企业激励约束机制、工资合理增长机制和收入分配调控机制，促进企业科学发展、效率发展，根据《国务院《关于改革国有企业工资决定机制的意见》（国发〔2018〕16号）和《福建省人民政府关于改革国有企业工资决定机制的实施意见》（闽政〔2018〕22号）的要求和国家有关收入分配政策，结合我市市属国有企业实际，制定本规定。

（二）市属国有一级（类）企业及其所出资独资、全资和绝对控股权属企业（以下简称企业），适用本规定。

（三）工资总额是指由企业在一个会计年度内直接支付给与本企业签订劳动合同的全部职工的劳动报酬总额，包括工资、奖金、津贴、补贴、加班加点工资、特殊情况下支付的工资以及实行货币化改革的福利性收入等。

（四）工资总额预算管理是指按照国家收入分配政策规定和出资人的调控要求，每年度由企业围绕发展战略，依据生产经营业绩目标、经济效益情况和人力资源管理要求，结合劳动力市场价位，对当年工资总额的确定、发放和职工工资水平的调整，依法编制预算方案，并且严格执行和有效控制。

(五) 工资总额预算管理应当遵循以下原则:

1. 坚持依法依规原则。工资总额预算管理依照相关法律法规和国家、省、市和晋江市有关规定进行。

2. 坚持效益导向原则。企业工资总额预算应坚持以效益为前提, 与企业承受能力相适应, 建立健全工资总额决定机制和职工工资正常增长机制。

3. 坚持公平分配原则。科学合理调节企业收入分配总体水平, 引导并激励企业发挥企业作为市场主体的自主分配作用。合理调节企业之间、职工之间的收入差距, 收入分配向基层子公司、向关键岗位、向一线职工倾斜。

4. 坚持激励约束原则。工资总额预算与企业年度经营效益相挂钩, 促使企业在保质保量完成政策性业务的同时, 更加注重经营性业务的有效发展。

二、工资总额预算管理职责

(一) 市国有资产监管部门职责:

1. 依法研究制定工资总额预算管理规定, 调控企业收入分配总体水平。根据企业实际发展情况, 对企业薪酬水平进行对标分析, 科学调整工资总额基数。

2. 核准国有一级(类)企业本部工资总额预算方案, 对国有一级(类)企业本部工资总额预算的编制、报告及执行工作进行清算和监督管理; 备案权属企业工资总额预算方案。

3. 备案国有一级(类)企业对权属企业工资总额预算管理

办法，指导和监督国有一级（类）企业对其权属企业的工资总额预算管理。

（二）国有一级（类）企业职责：

1. 依据本规定执行工资总额预算管理，组织开展本部及权属企业工资总额预算编制、执行及内部监督评价工作，完善工资总额预算管理工作制度和组织体系。

2. 按出资关系实施分级管理、逐级审核，负责核准权属企业工资总额预算，并对其预算进行监督管理，履行出资人职责。

3. 推动内部收入分配制度改革，完善市场化薪酬分配机制，构建以岗位价值为基础，以绩效贡献为依据的薪酬管理制度，完善全员绩效考核制度，加快形成个人收入与岗位责任、贡献和企业效益密切挂钩，与劳动力市场价位相衔接的增长机制。

三、工资总额预算编制和核准

（一）企业应当按照国家收入分配政策规定和工资预算管理基本原则的要求，充分考虑企业收入来源、企业承受能力、预计经济效益、年度经营目标完成情况、职工工资水平、同行业工资水平等基础因素，科学、合理地编制企业年度工资总额预算。

（二）企业的工资总额预算适用于与企业签订劳动合同且在市国有资产监管部门备案登记，并由企业直接支付劳动报酬的人员；不包括临时聘用人员、劳务派遣人员、退休人员。

（三）企业工资总额预算由基本工资、效益工资及单列工

资三部分构成。

（四）企业的工资总额预算基数以核定部门核定的上年度工资总额清算数为基础确定。当年新设企业由企业参照市场行情、同行业工资水平，合理制定工资标准和薪酬制度，编制年度工资总额预算。

（五）工资总额预算基数分为基本工资基数和效益工资基数。基本工资基数和效益工资基数的比例，由核定部门根据编制企业功能定位、行业特点和经营发展情况予以确定，原则上效益工资基数占比不得低于 20%。

（六）工资总额增长实行与劳动力市场价位、企业效益增长相适应的联动机制，合理确定工资总额预算增幅。

1. 基本工资的增长与劳动力市场价位相挂钩，即基本工资预算增减幅度原则上参照上一年度泉州市发布的工资增长指导线，进行联动确定。

2. 效益工资的增减与企业人工成本利润率指标增减幅度相挂钩，进行联动确定。

（七）企业因生产经营转型、人力资源储备等特殊原因，需对工资总额增长幅度进行特别调整的，申报预算方案时应说明具体理由，尤其是在年度内需大规模扩招员工的，应当在预算编制说明中详细说明扩招的原因、依据、人数、级别及对工资总额可能产生的影响。除此之外，一般情况下增人所需工资原则上在总额内自行消化。

（八）企业在工资总额预算内对下列人员实行单列工资管理，不计入当年企业工资总额幅度调控范围：

1. 实行市场化选聘、契约化管理的职业经理人或特殊引进人才，其人员工资实施市场化薪酬管理（含协议工资）的，由企业每年据实单列。

2. 执行企业负责人薪酬制度的高层管理人员，其人员工资由企业每年据实单列。

（九）企业要结合本企业年度经营效益预算、年度用工计划以及上年度社平工资增长幅度，编制年度工资总额预算方案，工资总额预算方案主要包括以下内容：

1. 上年度生产经营和经济效益完成情况、人工成本利润率情况，工资总额预算执行情况、职工工资水平变动情况、本部人员编制情况以及相关编制说明；

2. 预算年度生产经营和经济效益预测、人工成本利润率预测，工资总额预算安排、职工工资水平预算变动、本部人员编制情况以及相关编制说明；

3. 单列工资、工资总额指标结余等其他特殊项目。

（十）国有一级（类）企业编制完成企业本部年度工资总额预算，经履行经理办公会、董事会等内部决策程序后，在每年8月底之前，报市国有资产监管部门核准。对于工资总额预算方案不符合工资总额预算管理相关规定和相关编制要求的，企业应调整或者重新编报预算方案。

国有一级（类）企业权属企业工资总额预算方案经履行经理办公会、董事会等内部决策程序后，报国有一级（类）企业核准后，在每年8月底前报市国有资产监管部门备案。

四、工资总额预算执行和调整

（一）企业应当及时将经市国有资产监管部门或国有一级（类）企业核准的工资总额预算值进行分解、细化，落实预算执行责任。

（二）企业工资总额的内部分配由企业自主决定。企业在分配工资总额预算时，要合理安排集团内部企业之间以及集团本部职工与权属企业职工、中层管理人员与一般岗位职工的工资水平增减预算，要向关键岗位和一线员工倾斜，集团企业要向基层子公司倾斜。

（三）企业应当加强工资总额发放管理，规范列支渠道，不得以其他形式在成本（费用）中列支任何工资性项目。

（四）企业应建立工资总额执行情况定期分析制度，加强对企业预算执行情况的跟踪、监督和控制。

（五）企业工资总额预算一经核准，当年度原则上不再调整，年度内正常零星增减员工所需工资，原则上由企业在工资总额预算内自行消化解决。但企业工资总额预算方案在执行过程中出现以下情形之一，导致预算编制基础发生重大变化的，可以申请对工资总额预算进行调整：

1. 上级收入分配等宏观经济政策发生重大调整的；

2. 市场环境发生重大变化引起企业效益大幅变动，以及其他因素导致企业效益与预算数出现较大偏差的；

3. 企业发生分立、合并等重大资产重组行为，导致企业效益、职工人数发生重大变化的；

4. 其他特殊情况。

（六）国有一级（类）企业本部工资总额预算调整方案经履行经理办公会、董事会等内部决策程序后，在当年 11 月底前报市国有资产监管部门批准后可予以调整。

国有一级（类）企业权属企业工资总额预算调整方案经履行经理办公会、董事会等内部决策程序后，报国有一级（类）企业核准后，在当年 11 月底前报市国有资产监管部门备案。

五、工资总额预算清算和评价

（一）企业应严格执行年度工资总额预算，加强工资发放管理，依法依规进行会计核算，规范列支渠道。企业所有工资性支出应当按照有关财务会计制度规定，全部纳入工资总额核算，不得在工资总额之外列支任何工资性支出。

（二）企业应在每年 5 月底向工资总额预算核定部门提交上年度工资总额清算报告和会计事务所出具的审计报告。市国有资产监管部门和国有一级（类）企业分别按职责权限，在核查企业提交有关数据的基础上，对企业上年度工资总额预算执行情况 and 清算情况实行评价，出具审核意见。

（三）工资总额预算核定部门根据清算评价情况对企业本

年度工资总额预算进行调整：上年度工资总额执行数小于工资总额清算数的，可将差额 6% 内部分作为工资总额指标结余结转本年度使用，但不计入当年工资总额基数，以体现结余工资以丰补歉的保障作用；上年度工资总额执行数大于工资总额清算数的，差额部分为超发，对超发且无合法合规依据的，本年度的工资总额应予以相应扣减，并对企业主要领导、分管领导及相关责任人提醒谈话，市国有资产监管部门和国有一级（类）企业要督促其提高预算编制的准确性。

（四）市国有资产监管部门和国有一级（类）企业可根据情况对企业工资总额预算执行情况进行专项检查，必要时也可委托中介机构进行审计。对工资总额预算执行过程中弄虚作假以及其他严重不符合本规定要求的，应视情况对企业采取警示、核减下一年度工资总额、通报批评或扣减企业负责人年度绩效工资等措施，督促企业整改。

六、附则

（一）对季节性、临时性、流动性的生产一线操作工较多的企业，经企业提出申请，报市国有资产监管部门批准后，可不实行工资总额预算管理，由企业自行制订工资薪酬管理制度。

（二）企业工资总额预算经核定部门核准后，由企业根据内部薪酬分配制度、绩效考核制度，决定内部收入分配结构和水平。

（三）企业应结合本企业实际，科学制定与企业发展战略

相适应的收入分配制度。要建立健全以岗位工资为主的基本工资制度，职工工资水平应向关键岗位、生产一线岗位和紧缺急需岗位的高层次、高技能人才倾斜。要建立健全全员业绩考核制度，树立业绩导向，企业内部工资体系中绩效工资部分占比应不低于30%，使职工工资收入与其工作业绩和实际贡献挂钩，合理拉开工资分配差距，切实做到考核制度科学合理、分配公平公正、工资能增能减。

（四）本规定所指工资总额为税前应发工资收入。员工应当依法交纳的个人所得税及社会保障费个人负担部分，由企业从其工资中依法代扣代缴。企业不得为职工支付个人所得税。

（五）本规定由市国有资产监管部门负责解释。

（六）本规定自发布之日起30日后施行。

附件：1. 工资总额联动机制细则

2. ____年度企业（集团本部）工资总额预算核准表

3. ____年度企业（集团本部）工资预算明细表

附件 1

工资总额联动机制细则

一、指标解释

(一) 社平工资

社平工资即社会职工的平均工资，是指某地区一定时期内（通常为一年）全部职工工资总额除以这一时期内职工人数后所得的平均工资，通常由政府根据上年度的情况公布。

(二) 工资增长指导线

企业工资增长指导线是政府宏观调控工资总量、调节工资分配关系、规划工资增长水平、指导企业工资分配所采用的一种制度。

企业工资增长指导线由工资增长上线、工资增长基准线和工资增长下线组成。

(三) 人工成本利润率指标

人工成本利润率反映企业投入的人工成本代价与企业最终获得的以利润表现的经济效益之间的关系， $\text{人工成本利润率} = \text{利润总额} \div \text{企业人工成本总额} \times 100\%$ 。

$\text{人工成本利润率指标增减幅度} = (\text{预算年度人工成本利润率指标} - \text{上年度人工成本利润率指标}) \div |\text{上年度人工成本利润率指标}|$ 。

备注：上述指标涉及数据均取自企业未合并财务报表。

二、细则

(一) 工资总额的构成

$\text{工资总额} = \text{基本工资} + \text{效益工资} + \text{单列工资}$ 。

(二) 工资总额基数及比例

工资总额预算基数以核定部门核定的企业上年度工资总额

清算数为基础确定。

基本工资基数和效益工资基数比例，由核定部门根据编制企业功能定位、行业特点和经营发展情况予以确定，原则上效益工资基数占比不得低于20%。

三、基本工资确定机制

(一) 基本工资=基本工资基数 $\times$ (1+基本工资预算增幅)。

(二) 基本工资预算增幅的确定：

上年度企业人均应发工资低于晋江市上年度社平工资的，基本工资预算增幅不高于泉州市上年发布的企业工资增长指导线规定的上线。

上年度企业人均应发工资高于或等于晋江市上年度社平工资且为2倍以下的，基本工资预算增幅不高于泉州市上年发布的工资增长指导线规定的基准线。

上年度企业人均应发工资达到晋江市上年度社平工资2倍(含)以上的，基本工资预算增幅不高于泉州市上年发布的工资增长指导线规定的下线。

企业人均应发工资最高不超过晋江市上年度社平工资3倍；最低不得低于我市最低工资标准。

四、效益工资确定机制

(一) 效益工资=效益工资基数 $\times$ (1+效益工资预算增减幅度)。

(二) 效益工资预算增减幅度的确定：

人工成本利润率指标增减幅度(α)	效益工资预算增减幅度(β)
$\alpha \geq 100\%$	$\beta \leq 50\%$
$50\% \leq \alpha < 100\%$	$\beta \leq 25\%$
$20\% \leq \alpha < 50\%$	$\beta \leq 15\%$
$0 \leq \alpha < 20\%$	$\beta \leq 10\%$
$-50\% \leq \alpha < 0$	$\beta = 0$
$\alpha < -50\%$	$\beta < -20\%$

附件 2

____年度企业（集团本部）工资总额预算核准表

企业名称(盖章):

单位: 万元、人

项 目	企业申报数	项 目	企业申报数
一、上年度基本情况		三、本年度工资总额预算情况	
（一）从业人员年平均人数		（一）从业人员年平均人数	
（二）职工年平均人数(在岗职工年平均人数)		（二）职工年平均人数（在岗职工年平均人数）	
（三）职工平均工资（在岗职工平均工资）		（三）当年新增职工人数	
（四）实际发放工资总额		（四）工资预算总额	
其中：单列工资		其中：基本工资	
（五）工资总额清算数		效益工资	
（六）工资总额指标结余		单列工资	
二、本年度主要经济效益指标预算值		（五）基本工资与效益工资基数比例	
（一）营业收入		（六）工资总额增长率	
（二）营业收入增加值		（七）人均工资增长率	
（三）人工成本:本年预计数		工资总额预算核定部门意见： 经办人：_____ 负责人：_____ 年 月 日	
上年实际数			
（四）利润总额:本年预计数			
上年实际数			

部门负责人:

制表人（联系人）:

联系电话:

传真:

填报日期: 年 月 日

附件 3

____年度企业（集团本部）工资预算明细表

填报企业（盖章）

单位：万元、人

人员结构	在岗职工平均人数			利润总额			工资总额			人工成本利润率			人均工资		
	上年数	今年 预计	增减数	上年 实现数	本年 预计	增减 率%	上年 实发数	今年 预计数	增减 率%	上年 实现数	本年 预计	增减 率%	上年 实发数	今年 预计数	增减 率%
一、经营班子															
其中：执行企业负责人 薪酬制度高层管理人员															
二、中层人员															
三、普通员工															

注：1. 在岗职工平均人数=（年初数+年末数）/2

2. 人工成本利润率=利润总额/企业人工成本总额 X100%

晋江市人民政府办公室

2019年1月22日印发

中共晋江市委组织部

中共晋江市委国有企业工作委员会

晋委组〔2019〕87号

中共晋江市委组织部 中共晋江市委国有企业工作委员会 关于印发《晋江市市属国有企业领导班子和 领导人员综合考核评价暂行办法》的通知

各市属国有企业：

《晋江市市属国有企业领导班子和领导人员综合考核评价暂行办法》已于2019年12月31日经市委全面深化改革委员会第四次会议研究同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。



中共晋江市委组织部



中共晋江市委国有企业工作委员会

2019年12月31日

- 1 -

晋江市市属国有企业领导班子和领导人员 综合考核评价暂行办法

第一章 总则

第一条 为建立健全国有企业领导班子和领导人员考核评价体系 and 激励约束机制，充分调动国有企业领导人员的积极性和创造性，推动国有企业履行经济责任、政治责任和社会责任，积极落实国有资产保值增值任务，结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的领导班子是指市属一、二类（级）国有企业领导人员组成的团队，领导人员包括企业一级党组织书记、副书记；董事长、副董事长；总经理、副总经理以及未设董事会企业的执行董事、经理；总会计师、总工程师、总经济师等。

第三条 综合考核评价坚持党管干部原则，坚持德才兼备、以德为先，坚持注重实绩、职工公认，坚持出资人认可、市场认可和组织认可相结合，突出企业特点，做到客观公正、简便易行。

第四条 综合考核评价实行年度综合考核评价与任期综合考核评价相结合、结果考核与过程评价相统一、考核结果与奖惩相挂钩的考核制度，综合考核评价结果作为国有企业领导班子调整和领导人员选拔任用、教育培训、管理监督、薪酬分配和激励保障的重要依据。

第五条 综合考核评价以日常管理为基础，分为年度综合考核评价和任期综合考核评价。年度综合考核评价以公历年度为周期

逐年开展，任期综合考核评价周期为3年，与企业经营业绩考核周期一致。

第六条 综合考核评价工作在市委领导下，按干部管理权限，分别由市委组织部、市国有企业党工委、市国有资产监管部门等有关部门组织实施。

第二章 考核评价内容

第七条 国有企业领导班子和领导人员综合考核评价坚持定性与定量相结合，结果以综合考核评价总得分形式体现，满分为100分，包括综合表现考核40分，经营业绩考核60分。

第八条 领导班子和领导人员综合表现考核内容包括综合测评和考核组评价两部分，综合测评占10分，考核组评价30分。

（一）领导班子综合测评按照“优秀”、“良好”、“一般”、“较差”4个等次进行评价；领导人员综合测评按照“优秀”、“称职”、“基本称职”、“不称职”4个等次进行评价。得分采用加权计算法方式统计得分，其中领导班子成员占30%、中层管理人员及下属企业主要负责人占40%、其他职工占30%。

（二）领导班子考核组评价设置政治素质、经营能力、科学管理、作风形象等4方面指标。领导人员考核组评价按照政治素质、履职能力、工作成效、作风表现设置4方面12项考评指标。其中，政治素质包括“党建责任、对标看齐、令行禁止、担当作为”4项指标；履职能力包括“科学决策、专业素养、开拓创新、团队建设”4项指标；工作成效包括“履职绩效、协同成效”2项

指标；作风表现包括“反对四风、廉洁从业”2项指标。指标设置、评分内容及权重详见《考核组评价评分表》（附件2、4）

第九条 年度经营业绩考核指标包括经营指标和工作任务指标，指标项目设置和考核内容见《企业年度经营业绩考核评分表》（附件5），由市国有资产监管部门根据企业的实际经营发展状况每年对指标项目设置作调整及确定相应分值。年度经营指标由市国有资产监管部门根据企业年度财务预算，结合宏观经济形势和企业运营环境，在每年第一季度拟定企业年度经营指标选项及目标值，并征求企业意见后核定下达。经营指标考核所涉及的相关财务指标完成情况，以考核年度经审计的企业财务决算报告（企业经营报表）及附注等资料为基础；所涉及的相关功能任务指标完成情况，以任务考核责任单位的考核结果或社会评价结果为基础。

第十条 任期经营业绩考核指标包括国有资产保值增值率、三年主营业务收入平均增长率、三年任期净利润总额、任期内各年度经营业绩考核结果4项指标。具体计分标准见《任期经营业绩考核计分细则》（附件6）。任期经营业绩考核目标由市国有资产监管部门根据宏观经济形势、企业所处行业运行态势及企业实际发展状况等，在考核期初拟定企业任期经营业绩考核目标值，并征求企业意见后核定下达。

第十一条 市国有资产监管部门对年度经营业绩考核目标和任期经营业绩考核目标的执行情况实施动态监控：

（一）企业要严格执行下达的年度经营业绩考核目标和任期经营业绩考核目标。因不可控因素导致财务预算发生重大调整时，企业应及时上报经营业绩考核目标调整方案，市国有资产监管部

门经过核实后，做出是否批准调整企业领导人员经营业绩考核目标的决定。

（二）对于在考核期内因重大政策变化、战略规划调整、清产核资、改制重组、工作调动及不可抗力等原因导致考核指标数据发生重大变化的，市国有资产监管部门可以根据具体情况调整经营业绩考核目标及其权重。

第三章 年度综合考核评价程序

第十二条 国有企业领导班子和领导人员年度综合表现考核由市委组织部、市国有企业党工委牵头组织，按照年度述职、年度综合测评、个别谈话、征求意见等步骤实施。

（一）年度述职。企业领导班子和领导人员分别围绕当年度履职情况、取得成绩、存在问题以及改进措施等内容，撰写年度述职报告。任期第三年度述职结合任期述职进行。

交流任职不足半年的，提交书面述职报告，不参加年度综合表现考核。

（二）年度综合测评。召开由企业全体职工、下属企业主要负责人以及监事会成员参加的民主测评工作会议，企业主要负责人代表领导班子述职，领导人员就本人履职情况逐一进行述职，与会成员分别对领导班子和领导人员进行民主测评。

（三）个别谈话。主要了解领导班子和领导人员素质能力、履行职责、工作实绩、作风形象和廉洁自律等方面情况。谈话对象根据考核对象的职责分工确定，一般包括领导班子成员、下属

部门和企业的主要负责人，以及一定数量的职工。根据实际需要可适当扩大谈话范围。

（四）集体面谈。考核组与考核对象进行面谈，听取其关于推进国企改革的思想认识和对企业经营管理的思考见解，进一步了解考察对象的表现。

（五）征求意见。就领导班子和领导人员各方面表现情况，向党建工作管理部门、业务主管部门、监事会及纪检监察、巡察、审计、安全生产监管和环保部门征求意见。

（六）研判评定。根据年度综合表现考核和日常了解掌握的情况，结合市场环境、企业的行业特点、生产经营情况、企业的发展基础及所处的不同发展阶段，以及企业完成全市重点工作、重大项目的情况，对领导班子和领导人员进行综合分析研判，由考核组对照考评指标提出评价得分，并结合综合年度综合测评情况，计算领导人员年度综合表现考核得分。

第十三条 企业年度经营业绩考核由市国有资产监管部门牵头组织，包括企业自评和市国有资产监管部门核定两部分。

（一）每年5月底前，企业依据经中介机构审计的年度财务决算报告（企业经营报表）和经市国有资产监管部门审查的统计数据，以及业绩考核指标完成情况专项审计报告，对上年度经营业绩目标完成情况进行总结分析，并将企业年度经营业绩考核评分表（自评）、财务决算审计报告（企业经营报表）、业绩考核指标完成情况专项审计报告报送市国有资产监管部门。

（二）市国有资产监管部门根据经审核的企业年度财务决算审计报告（企业经营报表）和业绩考核指标完成情况专项审计报

告，确认企业年度经营业绩考核结果，提出当年度企业经营业绩考核得分。

第十四条 形成年度综合考核评价结果。

（一）年度综合考核评价报告。考核组综合当年度企业经营业绩考核得分与领导班子或领导人员综合表现考核得分，计算领导班子或领导人员年度综合考核评价总得分，确定综合评价等次，并形成年度综合考核评价报告。

确定综合评价等次时，领导班子按照“优秀”、“良好”、“一般”、“较差”4个等次评定，领导人员按照“优秀”、“称职”、“基本称职”、“不称职”4个等次评定。综合评价等次与综合考核评价总得分相互挂钩，领导班子或领导人员确定为“优秀”等次的，综合考核评价总得分应不低于80分；综合考核评价总得分低于60分的，领导班子应评定为“较差”等次，领导人员应评定为“不称职”等次。

（二）反馈综合考核评价情况。考核组向市委组织部、市国有企业党工委汇报综合考核评价情况，并由市国有企业党工委向国有企业主要负责人及领导人员本人反馈。企业领导人员根据反馈意见，制定改进提升企业经营管理水平的措施，并抓好落实。

（三）对年度综合考核评价情况较差的领导班子和领导人员，市委组织部、市国有企业党工委应提出明确整改要求，并限期督促整改落实，视情况进行诫勉谈话；连续两年年度综合测评得分较低或问题整改不到位，经综合分析研判确属不适宜担任现职的，进行组织调整。

第十五条 年度考核评价系数的确定

根据领导人员年度综合考核评价总得分，按以下办法计算确定年度综合考核评价系数，作为市委管理的企业领导人员当年绩效年薪的界定依据：

年度综合考核评价系数，最高不超过 2。

当 $90 \leq \text{考核得分} \leq 100$ 分时，年度综合考核评价系数 $= 1.6 + 0.4 \times (\text{考核分数} - 90) / 10$ ，分布区间为 1.6-2；

当 $80 \leq \text{考核得分} < 90$ 分时，年度综合考核评价系数 $= 1.2 + 0.4 \times (\text{考核分数} - 80) / 10$ ，分布区间为 1.2-1.6；

当 $70 \leq \text{考核得分} < 80$ 分时，年度综合考核评价系数 $= 0.8 + 0.4 \times (\text{考核分数} - 70) / 10$ ，分布区间为 0.8-1.2；

当 $60 \leq \text{考核得分} < 70$ 分时，年度综合考核评价系数 $= 0.4 + 0.4 \times (\text{考核分数} - 60) / 10$ ，分布区间为 0.4-0.8；

考核得分 < 60 分时，年度综合考核评价系数为 0。

第四章 任期综合考核评价程序

第十六条 国有企业领导班子和领导人员任期综合表现考核由市委组织部、市国有企业党工委牵头组织，按照任期述职、任期综合测评、个别谈话、征求意见等步骤实施。

（一）任期述职和综合测评。企业领导班子和领导人员在任期届满后撰写述职报告，召开民主测评工作会议，由企业当年度主要负责人代表领导班子作任期述职，当年度领导人员就本人履职情况逐一进行任期述职。交流任职不足 1 年的，提交书面述职报告，不参加任期综合考核评价，得分按 7 分予以计算。

综合考虑 3 次年度测评结果，依次按 30%、30%、40%的权重，加权计算出领导班子和领导人员任期综合测评得分。

领导人员在本企业参加过两次综合测评的，前后两次测评得分分别占 40%和 60%的权重；只参加过 1 次的，该次测评得分占 100%的权重。

（二）个别谈话和征求意见。按规定开展个别谈话、听取有关方面的意见，注意了解领导班子和领导人员在任期内的综合表现情况。

（三）提出考核组评价意见。根据任期综合表现考核和日常了解掌握的情况，对国有企业领导人员进行综合分析研判，提出考核组考核评价得分，并结合任期综合测评情况，计算领导人员任期综合表现考核总得分。

第十七条 企业任期经营业绩考核由市国有资产监管部门牵头组织。考核期末，市国有资产监管部门根据任期内经审核的各年度企业财务决算报告（企业经营报表）、经审查的统计数据，以及业绩考核指标完成情况专项审计报告和任期内各年度考核情况，结合企业实际情况，对任期企业经营业绩完成情况进行综合考核，确认任期企业经营业绩考核得分。

第十八条 形成任期综合考核评价结果

考核组综合任期企业经营业绩考核得分及领导班子或领导人员任期综合表现得分，计算领导班子或领导人员任期综合考核评价总得分，确定综合评价等次（等次序列及比例设置同年度综合考核评价），形成任期综合考核评价报告，由考核组向市委组织部、市国有企业党工委汇报。

领导人员任期内履行职责、工作实绩、作风形象和廉洁自律等方面表现突出的，在一定范围内通报表扬，并将其综合考核评价情况作为进一步培养使用的重要依据。表现一般的，指出问题和不足，限期改进，视具体情况进行岗位调整；经综合分析研判认为不适宜担任现职的，予以调整岗位、不再继续聘任或者免职。领导人员任期内因不可抗力外未完成主要工作目标的、对重大决策失误或者重大事故负有责任的、给企业造成重大损失的、在廉洁从业方面存在违法违纪问题的，根据具体情况进行组织处理。对相关处理如有异议的，允许企业领导人员在作出处理决定之日起一个月内，根据客观事实，实事求是地反映问题和困难。

第十九条 任期综合考核评价系数的确定

根据领导人员任期综合考核评价总得分，按以下办法计算确定任期综合考核评价系数，作为市委管理的领导人员任期激励收入的界定依据：

任期综合考核评价系数最高不超过 1。

$60 \leq \text{任期综合考核评价总得分} \leq 100$ 分时，任期综合考核评价系数 $= 0.6 + (\text{任期综合考核评价总得分} - 60) / 100$ 。

考核得分 < 60 分时，任期综合考核评价系数为 0。

第五章 纪律约束

第二十条 企业在年度考核期内出现以下情形之一的，实行“一票否决”，企业领导班子当年年度综合评价等次评定为“较差”，领导人员当年年度综合评价等次评定为“不称职”：

(一) 企业发生重特大安全生产事故或者环境污染严重被追究刑事责任;

(二) 企业领导班子成员发生窝案串案等严重腐败案件的;

(三) 企业发生群体性上访事件造成恶劣影响的。

第二十一条 企业领导班子在任期考核期内出现以下情形的, 任期综合评价等次应评定为“一般”以下等次:

(一) 领导班子任期内贯彻执行党的路线方针政策和国家宏观调控政策不力, 所在企业经营业绩考核未达到及格分的;

(二) 领导人员因严重违法违纪案件被司法机关、纪检监察部门和审计部门等处理处罚过的;

(三) 领导班子因违规决策或决策失误给企业造成重大损失, 或在职责范围内出现重大安全生产和环境责任事故、严重影响社会稳定的。

第二十二条 企业领导人员在任期考核期内出现以下情形的, 应评定为“基本称职”以下等次。

(一) 任期内除不可抗力外未完成主要工作目标的、对重大决策失误或者重大事故负有责任的、因个人因素给企业造成重大损失的、在廉洁从业方面存在违法违纪问题的。

(二) 一级党组织书记、副书记任期内抓企业党建出现以下情形之一的: 班子思想政治工作不力的; 党建工作责任制落实不够, 企业党组织法定地位落实不好, 企业党的建设和企业改革发展“两张皮”, 党的领导、党的建设弱化、淡化、虚化、边缘化问题严重的; 其他在落实全面从严治党主体责任中, 因落实工作不力, 造成重大不良影响的情况。

第六章 附则

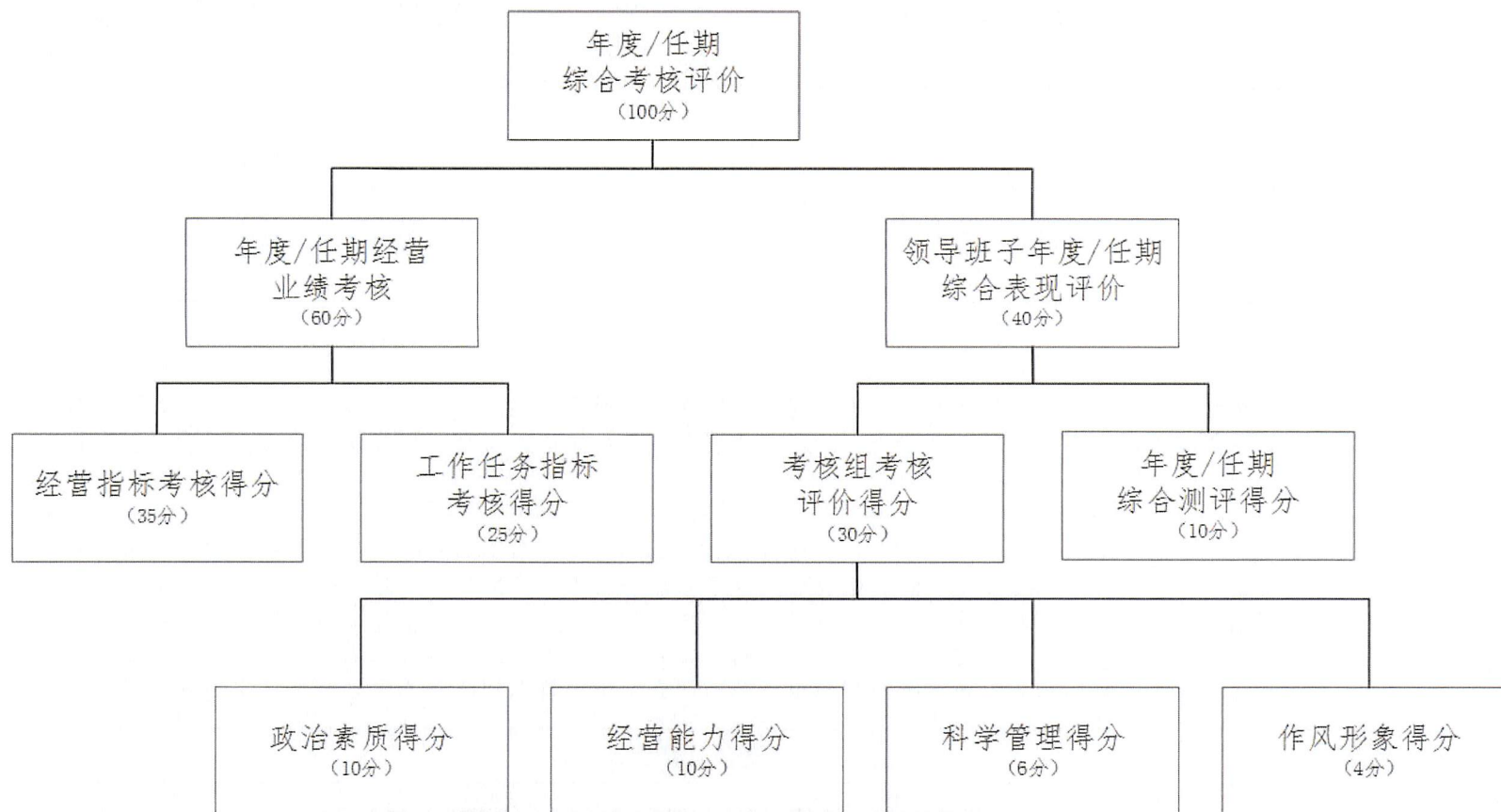
第二十三条 本办法由市委组织部、市国有企业党工委、市国有资产监管部门承担具体解释工作。

第二十四条 市属一、二类（级）国有企业总经理助理等其他国有企业人员考核根据干部管理权限由国有资产监管部门参照本办法组织实施。

第二十五条 本办法自发布之日起实施。

- 附件：
1. 领导班子综合考核评价指标
 2. 考核组评价评分表（企业领导班子）
 3. 领导人员综合考核评价指标体系
 4. 考核组评价评分表（企业领导人员）
 5. 企业年度经营业绩考核评分表
 6. 任期经营业绩考核计分细则

领导班子综合考核评价指标体系

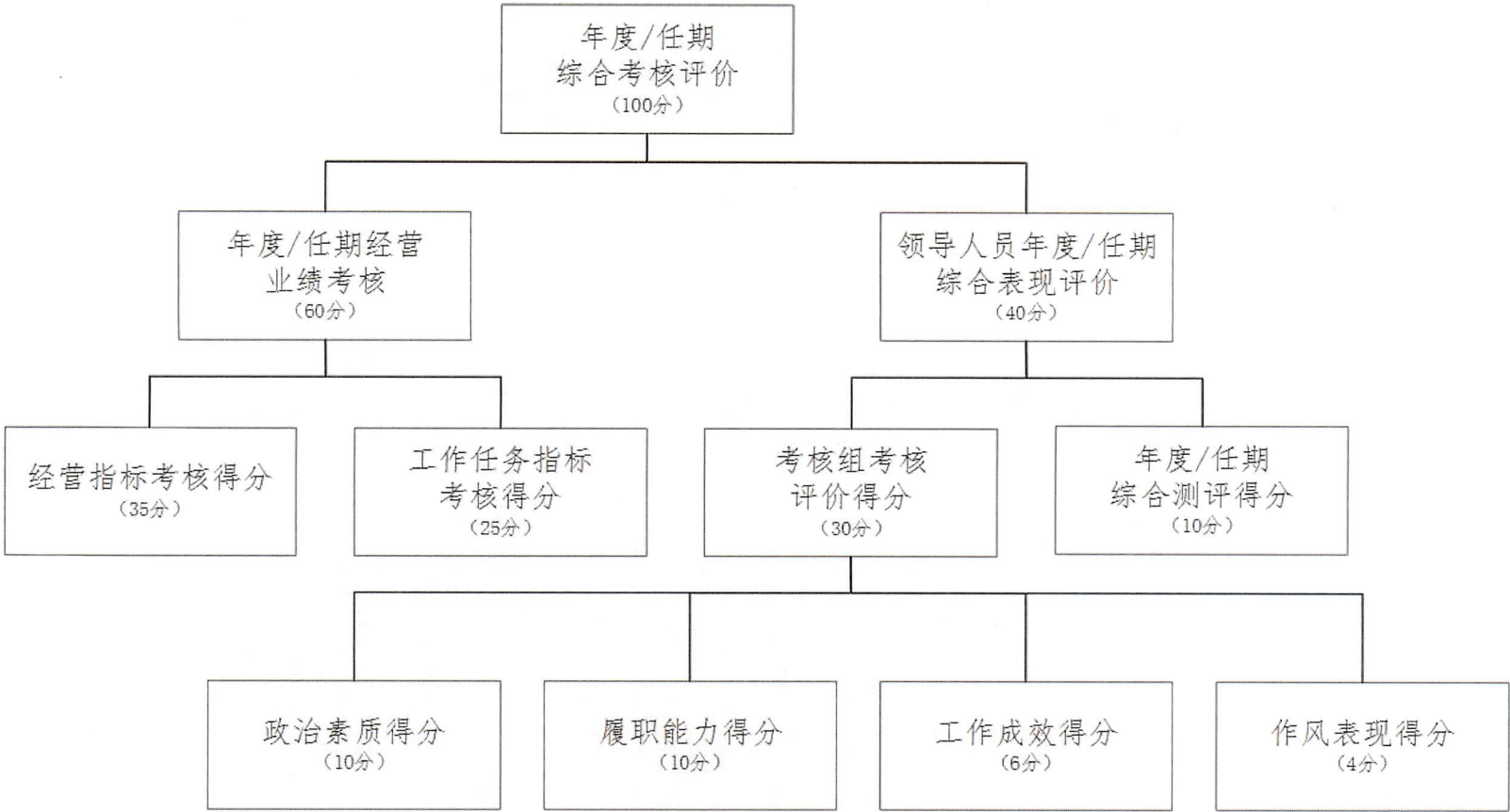


附件 2

考核组评价评分表（企业领导班子）

项目	考核内容及评分要点	自评得分	考核得分
政治素质 【10 分】	坚决贯彻党和国家关于国有企业经营的方针政策，努力服务我市经济社会发展，持续增强国有经济的活力、控制力、影响力。坚持党建工作和业务工作一起谋划、一起部署、一起推动，注重加强企业基层党组织建设，扎实有效做好思想政治工作，有效发挥党员先锋模范作用和基层党组织战斗堡垒作用。坚定维护市场经济秩序，重合同讲信誉，正确处理好企业利益和公共利益的关系，在带动行业健康发展、维护生态文明、履行社会责任上带头示范，树立良好形象。		
经营能力 【10 分】	企业经营状况和经济效益较好，较好完成国有资产保值增值任务。积极深化企业改革，努力培育企业核心竞争力，实体化运行、市场化运作水平持续提高。生产经营平稳有序，实施风险防控，落实安全生产责任。		
科学管理 【6 分】	领导班子能够统揽全局、坚强有力，工作制度和议事规则健全，班子整体功能发挥较好。班子成员分工合理、职责明确，相互支持、密切配合，团结共事氛围浓厚。注重企业管理体制、机制创新，有效降低企业管理成本，不断激发企业活力。		
作风形象 【4 分】	领导班子坚持民主集中制，完善企业事务公开制度，鼓励职工群众积极参与企业管理。坚持以人为本，建立适应市场竞争的企业文化，注意维护职工群众合法权益。严格落实中央八项规定，健全廉洁从业各项制度规定，规范企业职工从业行为，没有出现违法违纪现象。		

领导人员综合考核评价指标体系



考核组评价评分表（企业领导人员）

项目		考核内容及评分要点	自评得分	考核得分
政治素质 【10 分】	党建责任	党员领导人员能够按照党内职责分工扎实推进分管领域党的建设，工作有抓手、有载体，取得实际效果明显；非中共党员的领导人员根据贯彻执行党组织决策决议，认真协助做好组织建设及有关工作。		
	对标看齐	认真宣传学习上级关于加强国有企业党的建设和国有企业领导人员管理的政策和会议精神，对照习近平总书记提出的“对党忠诚、勇于创新、治企有为、兴企有为、清正廉洁”标准，自觉强化自身理论修养、党性锻炼、作风建设，带头组织到企业员工中宣讲党的路线方针，切实在企业员工中起到表率作用。		
	令行禁止	贯彻市委、市政府决策部署态度坚决，与行业主管部门互动顺畅，想方设法落实交办任务，恪守企业发展定位，守住企业经营边界，注意制定规范性规章制度，分管负责领域未出现违规行为。		
	担当作为	在急难险重任务、重大风险考验中敢于冲锋在前，面对工作出现的问题、失误敢于承担责任的。		
履职能力 【10 分】	科学决策	落实重大决策党组织研究“前置程序”要求，贯彻执行民主集中制，注重企业经营管理班子成员间沟通的，自觉加强分管工作决策调研论证，努力提高决策水平。		
	专业素养	自觉加强企业经营管理专业知识学习，熟悉分管负责工作业务，取得与从事业务相关的职称、从业资格。		
	开拓创新	分管负责的经营模块工作有创新、有亮点，得到领导肯定和一定范围内推广。		
	团队建设	注重与分管领域企业员工谈心谈话、日常交流，“传帮带”作用发挥到位，注意组织开展企业员工喜闻乐见活动，建立行之有效激励管理办法。		
工作成效 【6 分】	履职绩效	认真履职尽责，完成既定目标工作任务，积极参与市委、市政府中心工作，切实发挥作用的。		
	协同成效	企业主要负责人能够团结领导班子开展工作的，其他企业领导人员服从安排，注意在企业领导班子成员间补台补位，能够牵头带领不同方块、部门团结开展工作。		
作风表现 【4 分】	反对“四风”	严格落实中央八项规定，坚决反对“四风”特别是形式主义、官僚主义，推动工作求真务实、紧抓快办，未出现悬而未决、拖而未办情况。		
	廉洁从业	未出现廉洁自律问题。		

企业年度经营业绩考核评分表

项目		考核内容	自评得分	考核得分
经营指标 【35 分】 备注：经营指标结合企业经营情况进行调整。	主营业务（营业）收入	企业当期主营业务（或营业）收入，反映企业主营业务（或销售）的规模、市场占有率和拓展情况。		
	归属于母公司净利润	归属于母公司利润总额减去依法应缴纳的所得税之后的净额，即经核定后的企业合并报表中归属于母公司所有者的净利润。		
	资金保障率	企业通过自主经营活动筹集资金，用于归还到期借款本金、投资重点工程项目的完成情况。		
	净资产收益率	企业考核年度归属于母公司所有者的净利润与平均归属于母公司所有者权益的比率。		
	成本费用利润率	企业考核年度利润总额与成本费用总额的比值。		
	成本费用占营业收入比重	企业考核年度成本费用总额占营业收入的比例。		
	资产现金回收率	企业考核年度经营现金净流量与平均资产总额的比率。		
	投资收益率	企业对外投资，按权益法核算年新增净利润或按成本法核算投资分红除以投资总额。		
	总资产周转率	企业考核年度营业收入同平均资产总额的比值。		

项目			考核内容	自评得分	考核得分
工作任务指标 【25分】	市委、 市政府 重点工程 项目	承担项目	企业承担《年度在建重点项目责任分解表》列入项目任务情况。		
		完成进度	企业完成重点工程项目投资情况。		
	企业内部 部管理	组织管理	企业“三重一大”事项决策的落实情况。		
		执行规范	企业执行《晋江市市属国有企业资产管理暂行规定》涉及的报批事项情况。		
			企业执行《晋江市市属国有企业大宗物资采购管理指导意见》涉及的报批事项情况。		
			企业执行《晋江市市属国有企业员工招用管理指导意见》涉及事项的情况。		
			企业执行《晋江市市属国有企业负责人履职待遇和业务支出管理规定》涉及事项的情况。		
			企业执行《晋江市市属国有企业工资总额预算管理暂行规定》涉及事项的情况。		
	企业内部 部管理	制度建设	企业内部控制制度体系建设的情况。		
		安全生产	企业安全生产责任的落实情况。		
		综治管理	企业综治管理的落实情况。		

附件 6

任期经营业绩考核计分细则

指标	基本分	目标值	计分方法
国有资产保值增值率	10	经核定的企业经营目标值	完成目标值时，得基本分； 实际完成值低于目标值，但大于或等于 100%时，每低于目标 0.5 个百分点，扣 1 分； 实际完成值低于目标值且低于 100%时，得 0 分。
三年主营业务收入平均增长率	10	经核定的企业经营目标值	完成目标值时，得基本分； 实际完成值低于目标值时，每低于目标 0.5 个百分点，扣 1 分；
三年任期净利润总额	10	经核定的企业经营目标值	完成目标值时，得基本分； 实际完成值低于目标值时，每低于目标 1%，扣 0.5 分；
任期内各年度经营业绩考核结果	30		每得一次 55 分或以上的得 10 分；50 - 55 分的得 8 分；45-50 分的得 6 分；40-45 分的得 4 分；40 分以下的不得分（以上区间均包含低数，不含高数）

中共晋江市委办公室文件

晋委办发〔2020〕4号



中共晋江市委办公室 晋江市人民政府办公室 关于印发《晋江市国有企业退休人员 社会化管理实施方案》的通知

各镇党委、政府，各街道党工委、办事处，经济开发区党工委、管委会，市直各单位，市属国有企业：

《晋江市国有企业退休人员社会化管理实施方案》已经市委、市政府同意，现印发给你们，请认真贯彻落实。

中共晋江市委办公室



晋江市人民政府办公室

2020年1月16日



— 1 —

晋江市国有企业退休人员社会化管理实施方案

为贯彻落实《中共中央办公厅、国务院办公厅印发〈关于国有企业退休人员社会化管理的指导意见〉的通知》（厅字〔2019〕19号）、《中共福建省委办公厅、福建省人民政府办公厅关于印发〈福建省国有企业退休人员社会化管理工作方案〉的通知》（闽委办发〔2019〕63号）和《中共泉州市委办公室、泉州市人民政府办公室关于印发〈泉州市国有企业退休人员社会化管理实施方案〉的通知》（泉委办发〔2020〕17号）精神，结合我市实际，制定本实施方案。

一、工作目标

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的十九大和十九届二中、三中、四中全会精神，认真落实党中央、国务院、省委、省政府、泉州市委、市政府决策部署和要求，深化国有企业改革，加快剥离国有企业办社会职能和解决历史遗留问题，确保2020年12月31日前，集中力量将尚未实行社会化管理的国有企业已退休人员移交镇（街道）和村（社区）实行社会化管理。自2021年1月1日起国有企业职工办理退休手续后的管理服务工作与原企业分离，常态化移交镇（街道）和村（社区）实行社会化管理服务，同步推进镇（街道）和村（社区）管理服务能力建设，

形成长效工作机制。

二、实施范围

本方案所称的国有企业退休人员社会化管理是指中央、省属、市属、县（市、区）属及镇属国有企业（以下简称国有企业）的职工办理退休手续后，其管理服务工作与原企业分离，养老金实行社会化发放，人员移交镇（街道）和村（社区）实行属地管理，由村（社区）提供相应的社会化管理服务。企业化管理的事业单位退休人员原则上一并实行社会化管理。国有企业离休人员及比照享受离休待遇的人员、市委管理的领导人员原则上保持现有管理方式不变。

三、主要任务

国有企业退休人员社会化管理服务实行属地管理。各相关部门及国有企业要按照上级政策要求，将央企、省属、市属、县（市、区）属、镇属以及异地安置的国有企业退休人员纳入其常年居住地或户口所在地的镇（街道）和村（社区）实行属地管理，做好社会化管理移交协议签订、人事档案、党员组织关系、管理服务设施等移交工作，落实好社会保障管理服务衔接。

（一）社会化管理移交协议签订

国有企业整理好退休人员（含党员）基本信息情况名册，按照接收地对人员进行分类并与移交地政府签订移交协议，完成退休人员与党组织关系移交，以及资产划转等国有企业

退休人员社会化管理移交工作。

（二）人事档案移交

国有企业退休人员人事档案实行集中管理,由市人社局（社保中心）接收并负责日常管理服务。档案移交前,原管理单位应做好规范整理工作。档案移交后,市人社局（社保中心）应按有关规定认真做好档案提供利用工作,并实现档案服务数字化、便捷化。国有企业人员中由市委管理的领导人员人事档案不移交。

（三）党员组织关系移交

国有企业退休人员纳入其常年居住地或户口所在地的镇（街道）和村（社区）实行属地管理,国有企业退休人员中党员的组织关系相应转入。

（四）管理服务设施移交

国有企业现有专用于退休人员的服务场所、活动场所、设备设施等,能分割移交的,履行审核批准后,无偿划转给镇（街道）和村（社区）;国有企业退休人员居住较为集中,现有专用于退休人员的服务活动场所难以分割划转的,国有企业可与镇（街道）和村（社区）协商采取调换等方式妥善处理。

（五）社会保障管理服务衔接

退休人员养老、医疗保险关系和基本养老金发放、医疗保险待遇的落实由原管理的社会保险经办机构、医疗保险机构负责。相应的镇（街道）和村（社区）配合人社部门做好

养老金按时足额发放、待遇调整、领取养老金资格认证工作，帮助死亡退休人员家属办理丧葬补助金和遗属抚恤金申领工作，协助提供社会保险政策咨询和各项查询服务。

四、职责分工

按照市委、市政府的工作部署，为扎实推进我市国有企业退休人员社会化管理工作，成立由市政府分管副市长担任组长的晋江市国有企业退休人员社会化管理工作领导小组（见附件1），负责协调、指导、监督国有企业退休人员社会化管理工作，实现全市工作“一盘棋”。相关成员单位职责分工如下：

（一）市委组织部：负责指导督促国有企业退休人员党组织建设、党组织关系转移、党员档案移交管理和退休党员管理教育等工作。

（二）市委政法委、市公安局：负责指导各镇（街道）做好维护社会稳定等方面工作。

（三）市财政局：国有企业退休人员移交工作的牵头部门，负责指导、协调、督促国有企业退休人员的社会化管理工作，结合监管实际，加强对国有企业分类处理退休人员统筹外费用的监督检查，严肃财经纪律，严禁借机巧立名目违规提高福利待遇，严格规范资产管理，坚决防止国有资产流失；负责落实资金保障，督促指导落实退休人员由镇（街道）和村（社区）实行社会化管理服务的经费纳入财政预算管理，

以及退休人员管理服务经费申报、拨付等工作。

（四）市发改局：负责推动社区公共服务基础设施建设，加快发展社区服务业，提高社区公共服务水平。

（五）市民政局：负责协调指导镇（街道）和村（社区）做好接收国有企业退休人员相关工作，提升镇（街道）和村（社区）管理服务能力和水平。指导社区坚持社会化发展方向，发展居家社区养老服务，加快社区老年服务设施和服务网络建设，将有特殊生活困难的退休人员纳入社会扶助范围，及时向符合享受低保条件的退休人员家庭提供最低生活保障。

（六）市人社局：负责做好国有企业退休人员的人事档案接收和日常管理服务工作；指导督促落实退休人员社会保障政策、移交管理服务标准等工作，并按时足额发放国有企业退休人员基本养老金和待遇调整工作；指导镇（街道）和村（社区）加强社区服务平台建设，建立退休人员社会化管理信息库。

（七）市自然资源局：负责指导督促镇（街道）把村（社区）公共服务体系建设纳入国土空间规划统筹考虑，在新建小区时，按照相关标准规范等要求，配套建设社区公共服务设施，使社区布局建设适应接纳移交退休人员新要求。

（八）市住建局：负责指导做好国有企业退休人员活动阵地建设，以适应接纳移交退休人员新要求。

（九）市文旅局、市体育局：共同加强社区文体设施建

设，组织企业退休人员开展丰富多彩的文化体育健身活动。

（十）市卫健局：负责指导做好国有企业退休人员相关健康服务，协调相关部门落实老年人照顾服务项目、保障老年人合法权益。加强村（社区）卫生服务网络建设，为退休人员就近医疗提供方便。

（十一）市信访局：负责指导做好国有企业退休人员社会化管理有关信访维稳工作。

（十二）市档案局：负责指导做好退休人员档案规范化管理工作，推进退休人员档案管理数字化、便捷化建设。

（十三）市总工会：负责指导镇（街道）工会依法依规关心关爱退休职工，协助向有关方面反映退休职工的愿望和要求。

（十四）团市委、市妇联：积极组织和指导社会志愿者队伍和其他公益组织，为企业退休人员特别是高龄、孤寡、病残等生活困难的退休人员提供志愿服务。在维护企业退休人员合法权益方面发挥积极作用。

（十五）泉州市晋江医保分局：负责退休人员医疗保险待遇的落实，确保退休人员医疗保险待遇按时足额支付，将符合条件的村（社区）卫生服务机构纳入城镇职工基本医疗保险定点医疗机构的范围。做好对基本医疗保险未纳入地方管理的国有企业退休人员医保关系转移接续工作；为国有企业退休人员提供医疗保障待遇查询、政策咨询等服务。

（十六）镇（街道）和村（社区）：负责接收实行社会化

管理的国有企业退休人员后，要以提高退休人员属地移交后的“归属感、获得感、幸福感”为导向，为国有企业退休人员提供优质高效服务。主要有：（1）建立退休人员基本信息台帐，掌握退休人员基础信息变化情况并及时更新，进行动态服务。（2）配合人社部门做好养老金按时足额发放、待遇调整、领取养老金资格认证工作，帮助死亡退休人员家属办理丧葬补助金和遗属抚恤金申领工作，协助提供社会保险政策咨询和各项查询服务。（3）加强党组织建设，做好国有企业退休人员党员组织关系接转，及时将国有企业退休人员中的党员编入党支部，开展党组织活动。（4）开展走访慰问工作，对高龄、孤寡、重病等特殊群体定期开展走访慰问。（5）组织退休人员开展文化、体育健身活动，有计划开展健康教育、疾病预防控制和保健工作，大力发展居家社区养老服务。

（十七）国有企业：作为退休人员、党员移交的责任主体，要结合本方案制定企业推进社会化管理组织实施工作方案，认真落实相关工作。主要有：（1）全面摸清国有企业退休人员底数，掌握退休人员基本信息，深入细致做好政策宣传和退休人员思想工作。为便于管理，原则上退休人员移交至户籍所在地，也可依退休人员的意愿选择移交至常年居住地。企业应按移交地登记造册，做好移交前准备工作。在退休人员未移交镇（街道）和村（社区）管理之前和移交过渡时期，国有企业应继续做好各项管理工作。（2）按照新人新

办法、老人老办法、统筹兼顾、逐步消化的原则，妥善解决国有企业退休人员统筹外费用问题，对符合有关规定的现有退休人员统筹外费用，国有企业可按规定支付，国有企业要采取一定过渡期办法，过渡期原则上不超过3年。2023年12月31日前达龄退休的人员，在不新增项目、不提高标准的前提下，国有企业继续支付退休人员节日慰问、遗属救济费和其他符合有关规定项目的统筹外费用；2024年1月1日以后达龄退休的人员，国有企业按照有关规定一次性支付补助费用，不再支付统筹外费用。（3）国有企业现有专用于退休人员的服务场所、活动场所、设备设施等，能分割移交的，履行审核批准后，无偿划转给镇（街道）和村（社区）；国有企业退休人员居住较为集中，现有专用于退休人员的服务活动场所难以分割划转的，国有企业可与街道和社区协商采取调换等方式妥善处理。（4）负责向社保经办机构申报事业标准退休人员的信息变更、待遇领取资格认证、死亡等业务。（5）对国有企业从事退休人员管理工作的职工，通过企业内部转岗、交流任职等多种途径妥善安置。（6）要继续关爱退休人员，做好走访慰问等工作。（7）积极主动对接移交地政府，签订移交协议。企业按照每移交一名退休人员600元的标准一次性支付给相应接收村（社区）管理服务经费。

五、进度安排

（一）2020年7月底前，出台《晋江市国有企业退休人员社会化管理实施方案》。国有企业对退休人员进行全面摸

底，成立工作专班，制定组织实施工作方案。

（二）2020年10月底前，各国有企业按照程序将退休人员档案移交给市人社局（社保中心）。

（三）2020年10月底前，各国有企业与接收单位签订移交协议，完成退休人员与党组织关系移交，以及资产划转等国有企业退休人员社会化管理移交工作。

六、工作要求

（一）加强组织领导。各镇（街道）、经济开发区、市直各单位、各国有企业要统一思想，提高认识，做好企业退休人员的思想政治工作和相关政策解读。

（二）落实工作责任。各镇（街道）、经济开发区、市直各单位、各国有企业要按照各自的工作任务，做细做实、加强协作、密切配合，维护好国有企业退休人员合法权益，确保移交后国有企业退休人员合理福利待遇得到保障。

（三）加强业绩考核。市直有关部门要加强对移交工作的跟踪指导，确保各项工作落实到位。国有企业退休人员社会化管理工作纳入企业负责人经营业绩考核。

附件：1. 晋江市国有企业退休人员社会化管理工作领导小组名单

2. 国有企业退休人员社会化管理移交流程

3. 国有企业退休人员社会化管理党员组织关系转接流程

附件 1

晋江市国有企业退休人员社会化管理 工作领导小组名单

- 组 长：李自力 市委常委，市政府副市长
- 副组长：林嘉达 市委组织部常务副部长（正科级），
党群系统党委书记、市公务员局局长
- 郑志杰 市政府办公室副主任
- 肖金树 市财政局局长
- 柯发音 市人力资源和社会保障局局长
- 成 员：陈文斗 陈埭镇党委副书记、镇政府镇长（副
处长级）
- 许长俊 池店镇党委副书记、镇政府镇长（副
处长级）
- 陈进福 安海镇党委副书记、镇政府镇长（副
处长级）
- 张劲竹 磁灶镇党委副书记、镇政府镇长（副
处长级）
- 李德铭 东石镇党委副书记、镇政府镇长（副
处长级）
- 陈东聆 英林镇党委副书记、镇政府镇长（副

处长级)

林晓为 金井镇党委副书记、镇政府镇长 (副
处长级)

张志雄 龙湖镇党委副书记、镇政府镇长 (副
处长级)

孙晋展 深沪镇党委副书记、镇政府镇长 (副
处长级)

谢建智 市委办公室主任, 市档案局局长

林如欲 市委政法委副书记 (正科级)

许国鑫 市发展和改革委员会局长

苏家明 市公安局政委

吴丽婷 市民政局局长

蔡清渠 市自然资源局局长

陈荣松 市住房和城乡建设局局长

柯国林 市文化和旅游局局长

纪刚宏 市卫生健康局局长

许紫竹 市体育局局长

曾焕铁 市政府信访局局长

彭培育 市总工会常务副主席 (正科级)

蔡少林 团市委书记

许清心 市妇联主席

黄长沙 泉州市医保局晋江分局局长

曾国灿	青阳街道党工委副书记、办事处主任
陈其昌	梅岭街道党工委副书记、办事处主任
杨双华	西园街道党工委副书记、办事处主任
张志友	罗山街道党工委副书记、办事处主任
陈高攀	灵源街道党工委副书记、办事处主任
陈英煌	新塘街道党工委副书记、办事处主任
林灿煌	内坑镇党委副书记、镇政府镇长
柯荣围	紫帽镇党委书记
陈松柏	永和镇党委副书记、镇政府镇长
许特级	西滨镇党委副书记、镇政府镇长

领导小组下设办公室，办公室设在市财政局，具体负责全市国有企业退休人员社会化管理工作日常事务，工作结束后自行撤销。

附件 2

国有企业退休人员社会化管理移交流程

一、国有企业采集退休人员基本信息并整理退休人员个人档案资料。

二、国有企业与退休人员见面沟通并做好以下事项：①征求退休人员移交地意见，原则上退休人员移交至户籍所在地，也可依退休人员的意愿选择移交至常年居住地。②2023年12月31日前达龄退休的人员，在不新增项目，不提高标准的前提下，国有企业继续支付退休人员节日慰问、遗属救济费和其他符合有关规定项目的统筹外费用。2024年1月1日以后达龄退休的人员，国有企业按照有关规定一次性支付补助费用，不再支付统筹外费用。

三、国有企业要建立退休人员基本信息库，按移交地分别登记造册。

四、国有企业与市人社局（社保中心）核对退休人员名册，办理退休人员档案移交手续。

五、国有企业与移交地政府核对名册并签订《国有企业退休人员社会化管理移交协议》，其中地市级企业与我市政府签订移交协议，县（市、区）属企业与我市相关移交地镇政府或街道办事处签订移交协议。签订移交协议后，国有企业

凭移交协议到相应接收的村（社区）对接退休人员社会化管理有关事项，办理退休人员、党员移交手续，并按照每移交一名退休人员 600 元的标准一次性支付给相应接收的村（社区）管理服务经费。

说明：集中完成移交工作后，国有企业新增的退休人员不再签订企业退休人员社会化管理移交协议，纳入全市国有企业退休人员常态化移交和社会化管理工作程序。

国有企业退休人员社会化管理党员组织关系 转接流程

一、国有企业退休人员党员组织关系转往省内党组织的，由转出企业党支部通过“党员 e 家”在线提出退休党员组织关系转接申请，线上填写党员组织关系介绍信，逐级审批至具有发展党员审批权限的党（工）委后，转往退休党员接收地党（工）委，再转往接收党支部。由接收地党支部通过“党员 e 家”办理线上回执手续。

二、国有企业退休人员党员组织关系转往省外党组织的，由转出企业党支部通过“党员 e 家”在线提出退休党员组织关系转接申请，线上填写党员组织关系介绍信，逐级审批至具有发展党员审批权限的党（工）委，并由其开具纸质介绍信，转往退休党员接收地党（工）委。转出地党（工）委收到组织关系介绍信回执后，要及时登录“党员 e 家”上传回执凭证。

三、国有企业退休人员中的党员档案原则上存入人事档案。无人事档案的党员，由具有发展党员审批权限的党（工）委将党员档案转至具有发展党员审批权限的接收地基层党委，由接收地基层党委建档保存，或按照市委组织部规定建档保存。

晋江市财政局文件

晋财〔2021〕15号

晋江市财政局关于印发《晋江市市属国有企业 工资薪酬分配管理指导意见》的通知

各市属国有企业：

现将《晋江市市属国有企业工资薪酬分配管理指导意见》
印发给你们，请认真贯彻执行。



晋江市市属国有企业工资薪酬 分配管理指导意见

为进一步深化我市国有企业改革，建立健全与劳动力市场基本适应、与国有企业经济效益和员工业绩挂钩的工资决定和正常增长机制，加强规范和调控企业工资收入分配管理，充分调动国有企业员工的积极性、主动性和创造性，促进收入分配更合理、更有序，根据《福建省人民政府关于改革国有企业工资决定机制的实施意见》（闽政〔2018〕22号）精神，现就加强市属国有独资、全资和绝对控股企业（以下简称企业）工资薪酬分配管理提出以下指导意见：

一、薪酬分配原则

（一）总量控制原则。企业员工薪酬的年度发放总额，应在工资总额核准部门核准的年度工资总额限额内，由企业根据人工成本承受能力、劳动力市场价位、预计经济效益和年度经营目标完成情况，量入为出、量力而行，科学合理地进行控制和安排。

（二）激励约束原则。坚持激励与约束相统一，薪酬与风险、责任相一致，与劳动成果和经营业绩挂钩。薪酬要以增强工资的激励性为导向，通过绩效工资增加薪酬的激励性，建立起风险与收益相结合的激励机制；通过设计薪酬晋升通道，激励员工立足本职，通过持续提升能力和绩效实现薪酬的提高。

（三）效率公平原则。坚持效率优先、兼顾公平，维护出

资人和企业员工的合法权益。薪酬分配要以提高关键岗位的薪酬竞争力和吸引力为导向。通过优化薪酬结构，调整薪酬水平，建立有竞争力的薪酬体系，达到吸引优秀人才、确保企业快速发展的目的。

（四）市场挂钩原则。以岗定薪、岗变薪变，参照劳动力市场价格，根据员工的岗位职责和业绩，合理确定员工薪酬。

二、薪酬构成部分

企业员工薪酬原则上由基本工资、补贴津贴和年度业绩奖金等部分构成。

（一）基本工资。基本工资一般包括岗位工资和绩效工资。

岗位工资是企业支付给员工的、金额相对固定的基本报酬，其标准主要根据职务、岗位，参照社会及行业同等工资水平等综合确定。岗位工资按月发放。

绩效工资是指企业根据阶段性的经济效益和员工的劳动成果支付给员工的奖金，绩效工资一般按季度经考核后发放。为进一步发挥绩效管理对企业员工的激励作用，绩效工资占基本工资综合比例应不低于 30%，其中高层管理人员的绩效工资占其基本工资比重应当相对较大，中层管理人员和普通员工绩效工资占其基本工资比重可相对较小。

（二）补贴津贴。补贴津贴是指企业按国家规定支付给员工的职称、学历、工（企）龄等补助性收入。补贴津贴按月发放。

原则上企业员工研究生学历以上可享受学历津贴，中级职称以上可享受职称津贴，持有企业经营管理需要的行业从业资

格如注册会计师、法律执业资格证书、特许金融分析师、一级建造师、精算师、造价师等可参照享受高级职称津贴。

（三）年度业绩奖金。为使企业员工享受企业经营发展成果，并发挥奖优罚劣作用，企业可设立年度业绩奖金。年度业绩奖金发放要与企业当期的经济效益和员工劳动成果相挂钩，其发放标准及年度考核办法应当在企业内部工资薪酬制度中作为发放的前提予以确定。

三、薪酬发放标准

企业应当建立“以岗定责、按绩取酬、差异化分配”为核心内容的薪酬管理制度。以岗位价值为依据，以业绩为导向，参照劳动力市场工资价位并结合企业经济效益，合理确定不同岗位的工资水平，规范员工薪酬发放标准，同时要拉开工资分配差距，调整不合理过高收入。工资薪酬分配除应符合总量控制、激励约束、效率公平、市场挂钩原则外，还需综合考量以下方面：

（一）薪酬标准与岗位职级挂钩。企业应在经营领导层、中层管理层和普通员工层中设置不同层次的岗位职级，工资薪酬标准与员工岗位职级相挂钩，体现以岗定薪、岗变薪变；并同步设计相应岗位职级的晋升条件，表现优异且符合晋升条件的员工可逐级或越级晋升岗位职级，享受相对应的薪酬工资标准。

（二）人才学历与岗位职级挂钩。为发挥企业引才、聚才作用，逐步提高关键岗位的薪酬吸引力，确保能够有效吸引、激励和留住人才，原则上企业员工中具有博士、硕士研究生学

历以及关键岗位和紧缺急需岗位的高层次、高技能人才，在岗位职级定级或晋升时可给予一定优先考虑和倾斜照顾。

四、薪酬管理要求

（一）企业要积极深化内部分配制度改革，党组织要发挥领导作用，依法落实董事会的工资分配管理权，建立和完善既符合企业一般规律又体现国有企业特点的工资薪酬制度，促进国有企业持续健康发展。

（二）企业要建立和完善工资薪酬分配与经济效益和工作业绩同向联动、能增能减的机制，做到企业工资水平根据经济效益状况能增能减、员工个人工资薪酬根据其工作业绩好坏能增能减的两个能增能减，实现“业绩效益增工资增、业绩效益降工资降”，充分调动企业员工的积极性、主动性和创造性。

（三）企业应建立健全全员业绩考核制度，使员工工资薪酬与其工作业绩和实际贡献紧密挂钩，合理拉开工资薪酬分配差距，调整不合理过高收入，切实做到考核制度科学合理、分配公平公正、工资能增能减。

（四）企业要规范工资薪酬列支渠道，调整优化工资薪酬收入结构，逐步实现员工收入工资化、工资货币化、发放透明化。企业应当逐步简化补贴津贴的名目和减少种类，使工资薪酬结构简单、透明，并且要严格清理规范工资外收入，不得违规设立福利性项目。

（五）企业应当依法为员工缴纳公积金及各项社会保险费，属于由个人承担的部分，由企业从其工资薪酬中代扣代缴。企业不得为员工支付个人所得税。

（六）企业董事会应依照法定程序决定工资薪酬分配事项，加强对工资薪酬分配决议执行情况的监督，企业监事会和工会对工资薪酬分配负有监督责任。企业要将员工工资薪酬分配情况作为企务公开的重要内容，定期向员工公开，接受员工监督。

（七）人社、财政（国资）等部门要定期对国有企业执行有关工资薪酬收入分配政策情况开展监督检查，及时查处违规发放工资、滥发工资外收入等行为；并加强与审计、税务、纪检监察、巡视巡查等监督机构的协同协作，发挥和提高监督效能。

五、其它事项

（一）本意见适用企业范围为市属国有独资、全资和绝对控股企业，不包括商务、经信、发改系统等老国有企业以及供销社系统、二轻系统等集体企业。

（二）执行市委管理的企业负责人薪酬制度的高层管理人员，以及实行市场化薪酬管理的职业经理人或特殊引进人才，其工资薪酬结构不适用本意见。

（三）各一级集团企业可根据本意见精神，具体制定集团内部体系工资薪酬分配管理实施方案。

（四）本意见由市国有资产监管部门负责解释。

（五）本意见自 2021 年 1 月 1 日起施行。

附件：市属国有企业工资薪酬分配管理指导标准（参考）

附件

晋江市市属国有企业工资薪酬分配管理指导标准（参考）

职务、职级		基础工资标准（元）			津贴（元）				年度业绩奖金
		小计	岗位工资（70%）	绩效工资（30%）	通讯补贴	学历津贴	职称津贴	工龄津贴	
总经理		12000	8400	3600	考核等级为优秀按工资绩效部分的100%发放；考核等级为称职按工资绩效部分的80%发放；考核等级为基本称职按工资绩效部分的60%发放；考核等级为不称职不发放工资绩效部分。	据实报销，上限 2400 元/年。	硕士学历 600 元/月；高级职 称1000 元/月。注册会 计师、法律执业资格 证书、特许金 融分析师、精 算师、一级建 造师参照高级 职称津贴。	以每人每年 20 元为基 准，按照职 工基本养老 保险参保日 期起算，每 人每月工龄 补贴=基准 的基础上+ 年工 龄 *20 元。	在工资总额限额 及企业人工成本 承受范围内，与 企业当期的经济 效益和员工劳动 成果相挂钩，具 体由集团企业结 合企业实际确定 标准。
副总经理（总经理助理）		10000	7000	3000					
部门经理		9000	6300	2700					
部门副经理		8000	5600	2400					
一般员工	一级职员	7000	4900	2100					
	二级职员	6200	4340	1860					
	三级职员	5400	3780	1620					
试用期员工		4000	2800	1200		-			

附注：一级集团企业等管理层级较高企业，在工资总额限额及企业人工成本承受范围内，员工基础工资标准可在指导标准上适当上浮不超过 20%。

抄送：市纪委监委、人社局、审计局、税务局。

晋江市财政局办公室

2021 年 1 月 15 日印发

中共晋江市委办公室文件

晋委办发〔2019〕16号



中共晋江市委办公室关于调整党员 国家工作人员因私事出国（境）申请 保留党员组织关系审批程序的通知

各镇党委、街道党工委，经济开发区党工委，市委各部、委、办，市国有企业党工委，离退休干部党工委，市直各单位党组（党委），市直各系统党委，社会组织综合党委：

为进一步贯彻落实中央为基层减负精神，根据《中国共产党党员教育管理工作条例》规定，经市委同意，现就《关于进一步规范国家工作人员因私事出国（境）管理工

作的通知》（晋委办发〔2018〕32号）中关于党员国家工作人员因私事出国（境）申请保留党员组织关系审批程序作出如下调整：

1. 在职处级干部、科级干部和离退休处级干部申请保留党员组织关系的，应填写《国家工作人员因私事出国（境）审批表》，经所在党支部（单位设立党总支<党委>的，由党支部负责报党总支<党委>签署审核意见，下同）、所属有发展党员审批权限的党（工）委签署审核意见后，送至市委组织部（干部科）审批。

2. 具有副高级以上专业技术职务任职资格的在聘人员、国有企业中层以上管理人员、学校教育和医疗卫生单位市管干部以及其他国家工作人员申请保留党员组织关系的，应填写《国家工作人员因私事出国（境）审批表》，经所在党支部签署审核意见，由支部或本人送所属有发展党员审批权限的党（工）委审批。

3. 县处级以下离退休干部职工申请保留党员组织关系的，应填写《共产党员因私出国（境）情况登记表》，向所在党支部提出申请，由支部统一在次月10号送所属有发展党员审批权限的党（工）委备案。

4. 申请保留党员组织关系时长，按照经审批后的请假时长确定。

党员国家工作人员因私事出国（境）保留党员组织关

系审批工作纳入抓基层党建述职评议考核的重要内容。市委组织部要结合基层党建工作调研分析等工作定期开展检查通报。对党组织未按规定办理审批手续的，要求督促整改；情节严重的，追究有关责任人和相关领导的责任。对党员干部未按规定申请保留党员组织关系的，所在党组织要进行批评教育，视情节予以组织处理或党纪处分。


中共晋江市委员会办公室
2019年12月30日

中共晋江市委办公室

2019 年 12 月 30 日印发

中共晋江市委组织部文件

中共晋江市委国有企业工作委员会

晋国企工委〔2020〕9号

中共晋江市委组织部 中共晋江市委国有企业 工作委员会关于加强市属国有企业人员因私事 出国（境）和请销假管理工作的通知

各市属国有企业：

根据《关于进一步规范国家工作人员因私事出国（境）管理工作的通知》、《关于调整党员国家工作人员因私事出国（境）申请保留组织关系审批程序的通知》（晋委办发〔2018〕32号、晋委办发〔2019〕16号，以下简称《通知》）、《晋江市科级以上干部请销假管理规定》（晋委办发〔2018〕29号，以下简称《规定》）等文件要求，为加强和规范市属国有企业人员因私事出国（境）和请销假管理工作，进一步明确分级管理关系和细化管理流程手续，结合我市市属国有企业实际情况，现就有关事项通知如下：

一、加强因私事出国（境）管理

（一）严格登记备案

1. 各市属一、二类企业正副职领导人员（不包括已在原单位备案的挂职干部），由所在企业填报《国家工作人员登记备案表》，报市国有资产监管部门集中汇总后，由市国有资产监管部门报市人力资源和社会保障局送市公安局备案。

2. 其它市属国有企业领导人员、中层管理人员、副高级以上职称在聘人员及财务岗位人员，由所在企业填报《国家工作人员登记备案表》，报所属一类企业集中汇总后，由所属一类企业报市人力资源和社会保障局送市公安局备案。

3. 在首次报送《国家工作人员登记备案表》后，因职务调整、招录、调入、调离、辞退、退休等原因，发生备案对象变动的，企业需按《通知》要求在5个工作日内填报《国家工作人员登记备案表》更新备案对象。

（二）规范审批流程

各市属国有企业要按照《通知》要求，认真做好企业人员因私事出国（境）审批工作，严格审核把关企业人员因私事出国（境）的次数、天数和事由等事项。

1. 一、二类企业正副职领导人员

市属一类、二类企业正、副职领导人员（包括挂职干部）因私事出国（境）的，应按照《通知》要求填写《国家工作人员因私事出国（境）审批表》（一式三份〈党外人员一式两份〉，下同，以下简称《审批表》），经由所在企业（党支部）和所属一类企业（党组织）签署审核意见后，连同相关请假材料，报市国有资产监管部门（国企党工委）就出国（境）事项及在国（境）外期间保留党员组织关系事项进行审批。需申办出国（境）证照及港、

澳、台签注的，应随附《关于同意×××申办出入境证照的函》，由市国有资产监管部门出具审批意见。

2. 其它企业领导人员、中层管理人员、副高级以上职称在聘人员及财务岗位人员

其它市属国有企业领导人员、中层管理人员、副高级以上职称在聘人员及财务岗位人员因私事出国境的，应按照《通知》要求填写《审批表》经企业（党支部）签署审核意见后，由所属一类企业（党组织）及国企党工委分别就出国（境）事项及在国（境）外期间保留党员组织关系事项进行审批。需申办出国（境）证照及港、澳、台签注的，应随附《关于同意×××申办出入境证照的函》，由所属一类企业出具审批意见。

3. 企业一般员工

市属国有企业的一般员工因私事出国（境）的，应按照《通知》要求填写《审批表》，由所在企业（党支部）及所属一类企业（党组织）、国企党工委分别就出国（境）事项及在国（境）外期间保留党员组织关系事项进行审批。各市属国有企业要加强规范一般员工因私事出国（境）内部审批程序，从严控制因私事出国（境）行为。

（三）加强证照管理

出国（境）证照包括有效期内的普通护照、超过有效期但签发日期尚未满十五年的普通护照、有效期内的往来港澳通行证和有效期内的中国大陆居民往来台湾通行证。市属国有企业人员因私事申请出国（境）的，出行返回后5个工作日内，或取得证照（以预约取证日期为准）后20天内不出行的，应将证照上缴证照管理部门统一保管。

1. 证照分级管理

证照集中保管按管理权限实行分级管理：市属一、二类企业正副职领导人员（不包括证照已由原单位管理的挂职人员）证照交由市国有资产监管部门集中管理；其它市属国有企业领导人员、中层管理人员、副高级以上职称在聘人员及财务岗位人员证照，由企业所属一类企业集中管理；市属国有企业的一般员工的证照，由所在企业自行集中管理。

2. 强化日常管理

各单位、企业要指定一名领导和一名干部（或职工）负责做好证照日常管理工作，建立证照动态管理台帐，及时登记更新人员证照的办理、上缴、借出、出入境等情况。证照借出以按审批权限审批同意后的《审批表》为依据。《审批表》与台账留存备查。

（四）其他事项

由行业主管部门归口管理的老国有企业及镇（街道）属企业分别由行业主管部门、镇（街道）负责登记备案、日常审批及证照管理。

二、加强日常请销假管理

（一）一类企业正职领导人员

市属一类企业正职领导日常请销假，应按照《规定》要求填写《国有企业市管干部请假审批表》，其中属公务、商务外出的应随附行程方案相关材料，《国有企业市管干部请假审批表》经市国有资产监管部门主要领导审核同意后，由分管国资的市领导审批后，报市委办、市政府备案。

（二）一类企业副职、二类企业正副职领导人员

市属一类企业副职、二类企业正副职领导人员（含总经理助理）日常请销假，应按照《规定》要求填写《国有企业市管干部请假审批表》，其中属公务、商务外出的应随附行程方案相关材料，《国有企业市管干部请假审批表》经所在企业主要领导审核同意后（其中为二类企业的还需报所属一类企业主要领导审核同意），报市国有资产监管部门审批。

（三）其它企业领导人员及一般员工

其它企业领导人员及一般员工日常请销假，由企业参照《规定》要求，建立健全企业内部日常请销假管理制度并严格执行。

一、二类企业正副职领导人员请假审批后，企业应复印请假审批表送存市国有资产监管部门，由市国有资产监管部门每周定期汇总请销假情况报送市委组织部备案。

三、加强监督检查和责任追究

（一）落实主体责任

按照“谁管理谁负责”的原则，各单位、企业要加强宣传教育，依照本通知的规定抓好国有企业人员因私事出国（境）和日常请销假管理工作，及时报送备案信息，严把审批关和证照管理关。

（二）加强工作指导

国有资产监管部门要加强对国有企业登记备案、证照管理、出（国）境审批和请销假的业务指导，督促各国有企业抓好本通知的贯彻落实，将国有企业人员因私事出国（境）管理和请销假工作开展情况作为国有企业内部管理考核工作的重要内容。

（三）从严追责问责

对未按规定办理审批手续、未按规定集中保管因私事出国

(境)证照的,按照有关规定督促整改,情节严重的,追究有关单位、企业责任人和相关领导的责任。对企业人员违反因私事出国(境)和请销假管理规定的,进行批评教育,情节严重的按有关规定给予处分。

本通知自印发之日起施行。本通知未尽内容,按照《关于进一步规范国家工作人员因私事出国(境)管理工作的通知》(晋委办发〔2018〕32号)、《关于调整党员国家工作人员因私事出国(境)申请保留组织关系审批程序的通知》(晋委办发〔2019〕16号)和《晋江市科级以上干部请销假管理规定》(晋委办发〔2018〕29号)有关规定执行。

- 附件: 1. 《国家工作人员登记备案表》
2. 《国家工作人员因私事出国(境)审批表》
3. 《关于同意×××申办出入境证照的函》
4. 证照动态管理台帐
5. 《国有企业市管干部请假审批表》



中共晋江市委组织部



中共晋江市委国有企业工作委员会

2020年7月23日

附件 1

- ☐ 新增
- ☐ 撤销
- ☐ 更新

国家工作人员登记备案表

报备单位名称（盖章）：
报备单位类别：☐ 党政机关 ☐ 金融系统 ☐ 教科文卫系统 ☐ 市属国有企业 ☐ 其他单位

填表时间： 年 月 日

序号	姓	名	出生日期（8 位）	性别	身份证号码（18 位）	工作单位	职务 职称	人事主管部门	政治 面貌	户口所在地 （市区县）

本次备案共 页 人 （首页填写）此为第 页

备案单位负责人（首页填写）： 联系人： 备案时间（出入境管理部门填写）： 年 月 日

联系电话：

附件 2

(本表格式仅供参考, 正式打印时 A3 纸双面打印)

国家工作人员因私事出国(境)审批表

姓 名 _____

单 位 _____

职务(职务) _____

前往国家(地区) _____

姓名		性别		民族	
籍贯		出生年月日			
参加工作时间		入党时间			
		入党介绍人			
学历		何时离(退休)		健康状况	
单位职务及职称				联系手机	
国外通讯处	中文				
	外文				
申请理由及期限					
本人对党籍要求					

国内直系亲属及主要社会关系情况	
国外直系亲属及主要社会关系情况	

所在 单位 (党支部) 审查 意见	单位负责人（或支部书记）签字：_____ 单位（或党支部）盖章 年 月 日
主管 部门 机关 (党委) 意见	单位负责人（或党委书记）签字：_____ 单位（或党委）盖章 年 月 日
组织 部门 意见	（单位盖章） 年 月 日
批准 机关 意见	（单位盖章） 年 月 日

注：“所在单位（党支部）审查意见”、“主管部门机关（党委）意见”填写要求：系中共党员的由党支部、党委书记签名，盖党支部、党委印章；非中共党员的由单位领导、主管部门领导签名，盖单位、主管部门印章。

中共泉州市委组织部 制

关于同意_____

申办出入境证件的函

晋江市公安局出入境管理大队：

_____同志（身份证号码：_____）
系_____（填写单位全称）
的_____（填写职务）。按照干部管理权限，我
单位同意该人申办：☐普通护照 ☐往来港澳通行证及香港签
注

☐往来港澳通行证及澳门签注 ☐往来台湾通行证及签
注。

组织、人事部门联系人姓名：

联系电话：

负责人签名：

公 章
年 月 日

备注：1、科级以上干部应填写本表一式二份，由组织人事部门和公安机关出入境
管理部门各存档一份。

2、登记备案国家工作人员申请出入境证件须提交此函，如有涂改，本
函无效。

3、登记备案单位须在同意办理的出入境证件类型前打“√”，在不同意办
理的证件类型前打“×”。

4、本函自开具之日起 3 个月内有效；

5、因受理往来港澳和台湾签注申请涉及出入境次数问题，如有关组织
人事部门无特别说明，公安机关为登记备案国家工作人员办理因私
事赴港澳台签注时均签发一次出入境有效签注。特别说明：_____

_____（请文字说明并加盖公章）

附件 4-1

国家工作人员因私事出国（境）证照管理情况汇总报表

证件管理单位:

[illegible]

填表人：

填表时间:

年 月 日

附件 4-2

因私证照借入借出登记册

序号	姓 名	单位及职务	证照类型	证照号码	借出情况			借入情况			备注
					借出时间	领取人 签名	经办人 签名	借入时间	缴交人 签名	经办人 签名	

国有企业市管干部请假审批表

姓名		因公/私请假		是否出国(境)	
所在公司			所在公司类别 (一类/二类)		
担任职务			职务级别 (正职/副职)		
请假时间	年 月 日至 年 月 日, 共 天 (其中 为法定节假日)				
去向					
请假事由	本人签名:				
企业主要领导意见	签名: 年 月 日		所属 母公司 主要领导 意见	签名: 年 月 日	
国资监管部门领导意见	签名: 年 月 日		市分管 领导 意见	签名: 年 月 日	
备 注					

注: 1. 因公外出的, 需提供《晋江市科级以上干部请销假管理规定》第九条所要求的相应材料;
 2. 因私请假的, 需提供《晋江市科级以上干部请销假管理规定》第十条所要求的相应材料。其中因私出国(境)的, 须在备注栏中承诺外出费用由本人承担, 在外期间不参与任何公务活动。

抄送：市财政局、公安局、人社局、发改局、商务局、
工信局、农业局、海洋与渔业局、各镇人民政府、
街道办事处。

市国企党工委办公室

2020年7月23日印发

中共晋江市委办公室文件

晋委办发〔2018〕28号



中共晋江市委办公室 晋江市人民政府办公室 印发《晋江市关于规范党员和公职人员操办婚丧 喜庆事宜的规定（试行）》的通知

各镇党委、政府，各街道党工委、办事处，经济开发区党工委、管委会，市直各单位：

根据《中共泉州市委办公室、泉州市人民政府办公室关于印发〈泉州市关于规范党员和公职人员操办婚丧喜庆事宜的规定（试行）〉的通知》（泉委办发〔2018〕9号）相关要求，决定对《晋江市关于规范党员和公职人员操办婚丧喜庆事宜的规定（试行）》有关内容进行调整。

— 1 —

一、将晋委办发〔2018〕10号第一条修改为“为深入贯彻落实全面从严治党要求和中央八项规定精神，发挥党员和公职人员的示范引领作用，以优良党风政风引领社风民风向上向善，推动形成崇尚勤俭节约、反对铺张浪费的浓厚社会氛围，根据《泉州市关于规范党员和公职人员操办婚丧喜庆事宜的规定（试行）》等文件精神，结合晋江实际，制定本规定。”

二、将晋委办发〔2018〕10号第二条修改为“党员和公职人员，特别是领导干部，要带头节俭操办婚丧喜庆事宜，带头革除陈规陋习，带头树立文明风尚，带头落实生态安葬，带头宣传移风易俗，自觉成为弘扬时代新风的践行者、推动者和示范者。”

三、将晋委办发〔2018〕10号第六条修改为“操办婚丧喜庆事宜应以书面形式向组织报告。具体报告程序：（一）我市处级以上干部根据《泉州市关于规范党员和公职人员操办婚丧喜庆事宜的规定（试行）》，向泉州市委组织部报告，并留存一份于本单位。其中市委书记向泉州市委组织部报告；市委班子成员及处级以上干部，人大、政协正职由市委书记审核后向泉州市委组织部报告；市人大、政府、政协其他班子成员及处级以上干部分别由所在班子主要领导审签后，报市委书记审核，向泉州市委组织部报告；市法院、检察院、公安局、福建深沪湾海底古森林遗迹自然保护区管理处主要领导，小城镇处级以上党政正职，分别由分管（挂钩联系）市领导审签后，报市

委书记审核，向泉州市委组织部报告。（二）各镇（街道）科级党委主要领导，市直正科级单位主要领导向市委组织部报告，并留存一份于本单位。（三）其他科级干部经本单位主要领导审核同意后向市委组织部报告，并留存一份于本单位。学校、医疗卫生单位、国有企业市管领导人员分别向市教育局、卫计局、财政局党组报告，并留存一份于本单位，具体报签程序各主管部门可自行安排，每季度汇总报市委组织部备案。（四）其他公职人员按干部人事管理权限报告，具体报签程序各单位可自行安排。其中村（居）民委员会成员经村（社区）党组织主要负责人（设立党委、党总支的，由党委、党总支主要负责人）审核后，向镇（街道）党（工）委报告，并一份留存于本村（居）委会。具体报签程序各镇（街道）党（工）委可自行安排。（五）其他党员按照党组织关系报告。其中村（社区）党组织领导成员经村（社区）党组织主要负责人（设立党委、党总支的，由党委、党总支主要负责人）审核后，向镇（街道）党（工）委报告，并一份留存于本组织备案。具体报签程序各镇（街道）党（工）委可自行安排。操办嫁娶等喜庆事宜提前7个工作日以上报告，并填写嫁娶等喜庆事宜报告表（详见附件1、2）；操办丧葬事宜应按上述程序在当日口头报告，在事后15个工作日内正式报告，并填写丧葬事宜报告表（详见附件3、4）。”

四、将晋委办发〔2018〕10号第七条第（四）款修改为

“本单位干部职工及其配偶、父母、子女去世的，所在单位的吊唁慰问依照《福建省基层工会经费收支管理实施办法》《〈福建省基层工会经费收支管理实施办法〉有关问题解答》等规定执行；本单位离退休干部职工及其配偶、父母、子女去世的，吊唁慰问的标准、方式等参照有关规定执行。镇党委、政府，街道党工委、办事处吊唁慰问对象可扩大至辖区内村（社区）党组织领导成员、村（居）民委员会成员及其配偶、父母、子女，吊唁慰问的标准、方式等参照有关规定执行。不提倡以个人名义送花圈，确需送的，花圈费用不得超过100元，费用由个人自理。”

五、将晋委办发〔2018〕10号第九条修改为“因外事、统战等等工作需要，单位派员参加相关人员的婚丧喜庆事宜，应事先向相关主管部门报备，可依照有关规定报销相关费用。”

六、将晋委办发〔2018〕10号第十三条修改为“宣传、精神文明、民政、工会、共青团、妇联、工商联等各级机构和各级人大代表、政协委员及商会、行业协会、老年协会、企业家协会、慈善协会等社会组织要充分发挥引导和监督作用，积极倡导“喜事新办、丧事简办、神事不办”的新风尚，促进党员和公职人员在推动移风易俗中立标杆、作表率、当模范，带动社风民俗不断优化。”

七、将晋委办发〔2018〕10号第十四条修改为“本规定适用全市中共党员和公职人员。公职人员的范围按照国家有

关法律法规确定。不是中共党员的机关、国有企事业单位非在编人员、村（社区）工作人员操办婚丧喜庆事宜，参照本规定执行。各单位可在本规定的基础上进一步细化相关规定和执行程序。”

八、将晋委办发〔2018〕10号第十六条修改为“本规定自印发之日起施行。此前文件与本规定不符，以本规定为准。”

现将修订后的《晋江市关于规范党员和公职人员操办婚丧喜庆事宜的规定（试行）》印发给你们，请各级各有关部门遵照执行。2018年2月8日印发的《中共晋江市委员会、晋江市人民政府办公室印发〈晋江市关于规范党员和公职人员操办婚丧喜庆事宜的规定（试行）〉的通知》（晋委办发〔2018〕10号）同时废止。



（此件公开发布）

晋江市关于规范党员和公职人员操办婚丧喜庆事宜的规定（试行）

第一条 为深入贯彻落实全面从严治党要求和中央八项规定精神，发挥党员和公职人员的示范引领作用，以优良党风政风引领社风民风向上向善，推动形成崇尚勤俭节约、反对铺张浪费的浓厚社会氛围，根据《泉州市关于规范党员和公职人员操办婚丧喜庆事宜的规定（试行）》等文件精神，结合晋江实际，制定本规定。

第二条 党员和公职人员，特别是领导干部，要带头节俭操办婚丧喜庆事宜，带头革除陈规陋习，带头树立文明风尚，带头落实生态安葬，带头宣传移风易俗，自觉成为弘扬时代新风的践行者、推动者和示范者。

第三条 本规定所称婚丧喜庆事宜，是指党员和公职人员为本人、直系亲属操办的嫁娶、生日、升学、乔迁等喜庆事宜，为直系亲属、配偶及其父母操办的丧葬事宜的总称。

第四条 党员和公职人员委托、授意或接受他人操办前款规定的婚丧喜庆事宜，视为党员和公职人员本人操办。

第五条 本规定所称亲属，是指直系血亲、三代以内旁系血亲及近姻亲。

第六条 操办婚丧喜庆事宜应以书面形式向组织报告。具体报告程序：

（一）我市处级以上干部根据《泉州市关于规范党员和公职人员操办婚丧喜庆事宜的规定（试行）》，向泉州市委组织部

报告，并留存一份于本单位。

其中市委书记向泉州市委组织部报告；

市委班子成员及处级干部，人大、政协正职由市委书记审核后向泉州市委组织部报告；

市人大、政府、政协其他班子成员及处级干部分别由所在班子主要领导审签后，报市委书记审核，向泉州市委组织部报告；

市法院、检察院、公安局、福建深沪湾海底古森林遗迹自然保护区管理处主要领导，小城镇处级党政正职，分别由分管（挂钩联系）市领导审签后，报市委书记审核，向泉州市委组织部报告。

（二）各镇（街道）科级党委主要领导，市直正科级单位主要领导向市委组织部报告，并留存一份于本单位。

（三）其他科级干部经本单位主要领导审核同意后向市委组织部报告，并留存一份于本单位。学校、医疗卫生单位、国有企业市管领导人员分别向市教育局、卫计局、财政局党组报告，并留存一份于本单位，具体报签程序各主管部门可自行安排，每季度汇总报市委组织部备案。

（四）其他公职人员按干部人事管理权限报告，具体报签程序各单位可自行安排。其中村（居）民委员会成员经村（社区）党组织主要负责人（设立党委、党总支的，由党委、党总支主要负责人）审核后，向镇（街道）党（工）委报告，并一份留存于本村（居）委会。具体报签程序各镇（街道）党（工）委可自行安排。

(五) 其他党员按照党组织关系报告。其中村(社区)党组织领导成员经村(社区)党组织主要负责人(设立党委、党总支的,由党委、党总支主要负责人)审核后,向镇(街道)党(工)委报告,并一份留存于本组织备案。具体报签程序各镇(街道)党(工)委可自行安排。

操办嫁娶等喜庆事宜提前7个工作日内报告,并填写嫁娶等喜庆事宜报告表(详见附件1、2);操办丧葬事宜应按上述程序在当日口头报告,在事后15个工作日内正式报告,并填写丧葬事宜报告表(详见附件3、4)。

第七条 党员和公职人员操办婚丧喜庆事宜,要从严控制规模和数量,厉行节约,文明先行。

(一) 嫁娶。单方举办的婚礼,宴请席数不得超过15桌(每桌原则不超过10人,下同);双方联办的婚礼,宴请席数不得超过25桌。不准收受非亲属人员的礼品、礼金、有价证券、支付凭证、消费卡(含电子消费卡)、微信红包以及其它可认定为礼品礼金的财物等(以下简称“各类礼品礼金”)。

(二) 党员和公职人员一般不操办除嫁娶以外的喜庆事宜,确需操办的,只能请亲属参加,不得请非亲属参加,宴请席数不得超过15桌。

(三) 丧葬。殡期一般不超过3天,最长不超过5天(非正常死亡除外)。一般不操办事后答谢宴,确需操办的,席数不得超过15桌。

(四) 本单位干部职工及其配偶、父母、子女去世的,

所在单位的吊唁慰问依照《福建省基层工会经费收支管理实施办法》《福建省基层工会经费收支管理实施办法》有关问题解答》等规定执行；本单位离退休干部职工及其配偶、父母、子女去世的，吊唁慰问的标准、方式等参照有关规定执行。镇党委、政府，街道党工委、办事处吊唁慰问对象可扩大至辖区内村（社区）党组织领导成员、村（居）民委员会成员及其配偶、父母、子女，吊唁慰问的标准、方式等参照有关规定执行。

不提倡以个人名义送花圈，确需送的，花圈费用不得超过100元，费用由个人自理。

第八条 党员和公职人员不得向非亲属人员的婚丧喜庆事宜送各类礼品礼金。本人操办的婚丧喜庆事宜中，因各种原因当时未能拒收各类礼品礼金，应于事后15个工作日内退还；无法退还的，应于事后30个工作日内上交本单位，上缴国库。

第九条 因外事、统战等工作需要，单位派员参加相关人员的婚丧喜庆事宜，应事先向相关主管部门报备，可依照有关规定报销相关费用。

第十条 党员和公职人员操办婚丧喜庆事宜严禁下列行为：

（一）借机敛财，收受与行使职权有关或可能影响公正执行公务的单位、个人的各类礼品礼金。

（二）转嫁摊派，利用职权或职务影响，要求管辖的单位、管理和服务对象提供操办款物或减免、报销应当由个人承担的费用。

（三）巧立名目、化整为零或异地举办等变相扩大操办

规模和范围。

(四) 炫富斗阔、铺张浪费等大操大办行为，开支、规模等明显超出当地群众操办类似事宜的平均消费水平。

(五) 违规使用公款、公物、公车，或安排管辖单位工作人员正常工作时间协助操办活动。

(六) 违反国家有关殡葬改革规定。

(七) 操办或参与封建迷信活动。

(八) 违反社会公德、公序良俗及其他严重违反勤俭节约、廉洁自律要求的行为。

第十一条 各级党组织要加强对本地区本部门党员和公职人员的教育管理监督。对疏于教育管理监督，导致管辖范围内党员和公职人员在操办婚丧喜庆事宜方面出现严重违规违纪行为，按照有关规定追究相关责任人的领导责任。

第十二条 各级纪检监察机关要加强对监督范围内党员和公职人员操办婚丧喜庆事宜的监督，根据实际情况正确运用监督执纪“四种形态”。对出现损害群众利益、借机敛财顶风违规违纪行为，不仅追究直接责任，还追究主体责任、监督责任和领导责任；对典型案件要点名道姓公开通报曝光，发挥警示威慑作用。

第十三条 宣传、精神文明、民政、工会、共青团、妇联、工商联等各级机构和各级人大代表、政协委员及商会、行业协会、老年协会、企业家协会、慈善协会等社会组织要充分发挥引导和监督作用，积极倡导“喜事新办、丧事简办、神事不办”的新风尚，促进党员和公职人员在推动移风易俗

中立标杆、作表率、当模范，带动社风民俗不断优化。

第十四条 本规定适用全市中共党员和公职人员。公职人员的范围按照国家有关法律法规确定。不是中共党员的机关、国有企事业单位非在编人员、村（社区）工作人员操办婚丧喜庆事宜，参照本规定执行。各单位可在本规定的基础上进一步细化相关规定和执行程序。

第十五条 本规定解释工作由晋江市纪委、监察委具体承担。

第十六条 本规定自印发之日起施行。此前文件与本规定不符，以本规定为准。

- 附件：1. 晋江市党员和公职人员操办嫁娶等喜庆事宜报告表（市管干部）
2. 晋江市党员和公职人员操办嫁娶等喜庆事宜报告表（其他）
3. 晋江市党员和公职人员操办丧葬事宜报告表（市管干部）
4. 晋江市党员和公职人员操办丧葬事宜报告表（其他）

附件 1

晋江市党员和公职人员操办嫁娶等喜庆事宜报告表

(市管干部)

姓名		性别		政治面貌	
单位及职务					
事由					
报告内容	宴请时间		操办形式	单 方 ☐	
	宴请桌数 (人数)		宴请地点	双 方 ☐	
个人承诺	本人承诺：严格按照《晋江市关于规范党员和公职人员操办婚丧喜庆事宜的规定（试行）》操办相关事宜，自觉接受组织和群众监督，如有违反纪律规定，愿意接受组织上的处理。 承诺人：_____ 年 月 日				
单位（部门） 领导审核意见	单位（公章）_____ 年 月 日				
接收情况	年 月 日				

附件 2

晋江市党员和公职人员操办嫁娶等喜庆事宜报告表

(其他)

姓名		性别		政治面貌	
单位及职务					
事由					
报告内容	宴请时间		操办形式	单 方 ☐	
				双 方 ☐	
	宴请桌数 (人数)		宴请地点		
个人承诺	本人承诺：严格按照《晋江市关于规范党员和公职人员操办婚丧喜庆事宜的规定（试行）》操办相关事宜，自觉接受组织和群众监督，如有违反纪律规定，愿意接受组织上的处理。 承诺人： 年 月 日				
单位（部门、党组织）责任领导意见	年 月 日				
单位接收情况	单位（公章） 年 月 日				

附件 3

晋江市党员和公职人员操办丧葬事宜报告表

(市管干部)

姓名		性别		政治面貌	
单位及职务					
事由	本人的_____ (近亲属称谓关系) _____ (逝者姓名) 于____年____月____日在_____ (去世地点) 去世。 ____年____月____日, 本人已事先口头向_____报告。				
操办情况	办丧时间	____年____月____日至____年____月____日			殡期 (天)
	办丧地点		答谢宴地点		席数
个人承诺	本人承诺: 办丧期间, 本人能严格遵守有关规定, 没有大操大办, 没有违规收取非近亲属人员的慰问金, 自觉接受组织和群众监督, 如有违反纪律规定, 愿意接受组织上的处理。 承诺人: _____ _____年 月 日				
单位(部门)领导审核意见	单位(公章) _____ _____年 月 日				
接收情况	_____ _____年 月 日				

附件 4

晋江市党员和公职人员操办丧葬事宜报告表

(其他)

姓名		性别		政治面貌	
单位及职务					
事由	本人的_____ (近亲属称谓关系) _____ (逝者姓名) 于____年____月____日在_____ (去世地点) 去世。 ____年____月____日, 本人已事先口头向_____报告。				
操办情况	办丧时间	____年____月____日至____年____月____日			殡期 (天)
	办丧地点		答谢宴地点		席数
个人承诺	本人承诺: 办丧期间, 本人能严格遵守有关规定, 没有大操大办, 没有违规收取非近亲属人员的慰问金, 自觉接受组织和群众监督, 如有违反纪律规定, 愿意接受组织上的处理。 承诺人: _____ 年 月 日				
单位(部门、党组织)责任领导意见	_____ 年 月 日				
单位接收情况	_____ 单位(公章) _____ 年 月 日				

2018年6月25日印发

晋江市人民政府文件

晋政文〔2018〕261号

晋江市人民政府关于印发晋江市市属 国有企业员工招用管理指导意见的通知

市直各单位，各市属国有企业：

《晋江市市属国有企业员工招用管理指导意见》已经市政府第42次常务会议研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



2018年11月30日

（此件主动公开）

晋江市市属国有企业员工招用管理指导意见

为规范国有企业用工行为，促进人力资源的合理配置，建立公开公正公平的社会化、市场化选人用人机制，形成国资部门有效监管、国有企业自主用工、劳动者自主择业的用人环境，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国企业国有资产法》等法律、法规，结合我市实际，现就市属国有独资、全资和绝对控股企业（以下简称国有企业）员工招用管理提出如下指导意见：

一、员工招用管理

国有企业招用员工应遵循总量控制、动态管理、公开招聘、择优聘用、专业对口、人岗匹配的原则，坚持市场化、契约化导向。国有企业招用员工要列入“三重一大”决策事项，招工计划、人选及工作岗位的确定需经企业领导班子进行集体研究决定。

（一）实行计划管理制度。每年年初企业根据生产经营需要填报《晋江市市属国有企业员工招用计划呈报表》，报员工控制数审批部门审核。国有企业申报招用员工计划，除特殊情况外，原则上每年一次。

（二）推行分类招聘办法。国有企业招用员工方式分为考试聘用、考核面试聘用、引进人才聘用、劳务派遣用工等四种。国有企业根据行业性质、聘用条件和岗位特点，可选择合适的方式进行招用。

1. 考试聘用。国有企业的管理、行政岗位，可选择考试聘用方式。考试聘用的程序一般应包括制定招工简章、发布信息、组织笔试、组织面试、确定人选、审查公示等环节。

2. 考核面试聘用。国有企业的工程技术岗位、生产一线操作工岗位、物业餐饮等服务性岗位，以及通过校招方式招聘本科及以上学历应届毕业生的，可选择考核面试聘用方式。考核面试聘用的程序一般应包括制定招工简章、发布信息、组织面试（测试）、确定人选、审查公示等环节。

3. 引进人才聘用。对符合相关人才引进政策要求的高层次人才及有相应岗位工作特长要求的专业技术人才，实行市场化选聘、契约化管理的特殊引进人才、职业经理人，与企业经营发展岗位需求相适应的硕士或博士研究生学历人员、具有高级职称或10年以上工作经历的中级职称专业技术（技能）人才，可选择引进人才聘用方式。引进人才的聘用程序一般应包括制订方案、组织考察面试、确定人选、审查公示等环节。若聘用职位涉及国有企业领导人员职位的，拟聘用人选需按管理权限分别报市委、市国有资产监管部门党组织研究决定。

4. 劳务派遣用工。对临时性、辅助性、代替性的岗位，可通过劳务派遣用工方式进行临时补充。劳务派遣用工的管理按《劳动合同法》、《劳务派遣暂行规定》及有关规定执行。

（三）实行员工招用备案。国有企业应依法建立以劳动合同管理为核心的用工制度，按《劳动合同法》规定与新招用入

职员工签订劳动合同，并填报《晋江市国有企业招用员工备案表》送市国有资产监管部门备案。

（四）加强用工管理监督。

1. 市国有资产监管部门应加强对国有企业员工招用监督管理，严肃国有企业员工招用管理纪律。

2. 国有企业应建立健全员工招用监督制度。实行领导人员亲属回避制度，企业财务、人事、审计、纪检等部门的负责人，原则上不得聘用企业领导人员的近亲属。参与招用工作的人员，涉及与本人有近亲属关系或者可能影响聘用工作公正的，应当主动申请回避。

3. 国有企业应加强用工管理，建立健全员工绩效考核机制，充分调动员工积极性。合同期满后，根据员工绩效考核情况依法续聘或解聘；要建立员工退出机制，对违反劳动纪律、工作敬业度不够、业绩贡献不大、素质能力不胜任等情况的员工，应根据劳动合同依法给予解聘。

4. 国有企业建立健全员工档案，加强信息化管理，要建立员工信息数据库，定期将员工名册和《晋江市市属国有企业员工情况表》送市国有资产监管部门备查。国有企业员工个人档案由用工企业统一协助办理调档手续，交由市公共就业和人才服务中心集中管理，其中企业领导班子成员个人档案管理按有关规定执行。

5. 国有企业员工的党工团组织关系应迁入企业，接受企业

党工团组织管理。

6. 因工作需要，国有企业员工可按程序进行交流任职。办理调动手续时需填制《晋江市国有企业员工调动审批表》报市国有资产监管部门备案。

二、员工总量管理

实行国有企业员工控制数管理，根据企业资产规模、经营业务和工作特点，科学核定员工控制数，作为国有企业用工的上限，以及市国有资产监管部门和一级（类）企业集团（公司）核准企业工资总额预算的重要依据。

（一）控制数的核定。国有企业员工控制数实行分级管理，其中市国有资产监管部门负责核定一级（类）企业集团（公司）员工总控制数；一级（类）企业集团（公司）负责核定所属的独资、全资及绝对控股企业的员工控制数，并报市国有资产监管部门备案。企业申请核定员工控制数应填报《晋江市国有企业员工控制数审核表》。

（二）控制数的调整。国有企业因经营发展需要可适当调增、调减人员控制数，原则上每年不超过一次。企业申请调整员工控制数应填报《晋江市国有企业员工控制数调整审核表》并附调整控制数申请报告，按核定程序报批。

三、其它事项

（一）本意见适用企业范围为市属国有独资、全资和绝对控股企业，不包括商务、经信系统等老国有企业以及供销社系

统、二轻系统等集体企业。

(二) 行政事业单位人员挂(任)职、事业单位改革分流人员安置、转业军人或随军家属安置等按相关政策规定执行,不适用本意见。

(三) 本意见由市国有资产监管部门负责解释。

(四) 本意见自发布之日起 30 日后施行。

- 附件:
1. 晋江市市属国有企业员工招用计划呈报表
 2. 晋江市市属国有企业招用员工备案表
 3. 晋江市市属国有企业员工情况表
 4. 晋江市国有企业员工调动审批表
 5. 晋江市市属国有企业员工控制数审核表
 6. 晋江市市属国有企业员工控制数调整审核表

附件1

晋江市市属国有企业员工招用计划呈报表

企业名称（签章）：填报时间： 年 月 日

序号	招用岗位	员工控制数	现有人员数	招用人数	招用条件	备注
合计						

招聘企业意见：

以上招用员工计划经企业领导班子进行集体研究决定。

经办人： 负责人：

年 月 日

一级（类）企业集团（公司）或市国有资产监管部门意见：

经办人： 负责人：

年 月 日

附件2

晋江市市属国有企业招用员工备案表

企业名称（签章）：填报时间： 年 月 日

序号	招用岗位	姓名	性别	民族	籍贯	出生年月	政治面貌	入党时间	最高学历	毕业院校及专业	职称或职业资格	招聘方式	招聘时间	备注
招聘企业意见： 以上聘用人员均严格按照《晋江市市属国有企业员工招用管理有关问题的指导意见》有关规定执行，通过公开、公平、公正方式聘用，没有发生弄虚作假以及其他影响公平公正聘用的行为。 经办人：负责人： 年 月 日										市国有资产监管部门备案登记记录： 经办人：年 月 日				

附件3

晋江市市属国有企业员工情况表

单位名称 (签章):

[illegible]

奖惩情况					
年度考核结果					
家庭主要成员及重要社会关系	称谓	姓名	年龄	政治面貌	工作单位及职务

填表说明：

①“出生年月”按“年.月”的格式，如“1979.03”。

②“籍贯”是晋江市内的，填写到具体镇（街道），如“青阳”、“金井”；福建省内其他县（市、区）的，直接填写“某县”，如“龙海”；其他外省的，填写“某省某县”，如“江苏昆山”。

③“入党时间”，系共产党员的，写成为预备党员时间；系其他党派的，写党派名称，如“民革”、“致公党”；没有加入任何党派的，直接放空。

④“到本单位时间”指该同志到本单位的时间，具体写到月份，如“2006.09”。

⑤“招聘方式”分为“笔试+面试”、“笔试”、“面试”、“直接聘用”和“劳务派遣”。

⑥“职称或职业资格”指聘任的专业技术职称或有关部门认定的职业资格证书。

⑦“毕业院校及专业”要填写到具体学校和专业，如“福建师范大学会计专业”。

⑧“是否挂兼职”指是否为机关事业单位干部或其他国有企业人员到本企业挂兼职，是挂兼职的要在“原单位及职务”中填写派出单位的名称及在该单位的职务。

附件4

晋江市国有企业员工调动审批表

姓 名		性 别		出生年月		照片张贴
民 族	族	籍 贯		政治面貌		
入党 时间		参加工作时 间		技术职称		
学历		毕业院校及 专业				
家庭住址及电话						
调出企业及职务						
拟调入企业						
工作 简历						
奖惩 情况						
家庭主 要成员 及重要 社会关 系	称谓	姓名	年龄	政治面貌	工 作 单 位 及 职 务	

调动理由	本人签字：		
调出企业意见	经办人： 负责人： 年 月 日	调出企业所属集团母公司意见	经办人： 负责人： 年 月 日
调入企业意见	经办人： 负责人： 年 月 日	调入企业所属集团母公司意见	经办人： 负责人： 年 月 日
备注			

注：1. 本表一式五份，调出企业、调出企业所属集团母公司、调入企业、调入企业所属集团母公司各留存一份，并报市国有资产监管部门备份一份。

2. 调出企业需在意见栏中明确员工工资关系在本企业终止时间；调入企业需在意见栏中明确员工工资关系在本企业的起算时间。

3. 本表需正反面打印。

附件5

晋江市市属国有企业员工控制数审核表

企业名称（签章）：

填报时间： 年 月 日

基本情况	法人代表		注册资本		企业性质	
	经营范围					
	董事会人数		监事会人数		经理层人数	
	董事长		监事长		总经理	
申请控制数	岗位名称	现有人数	最佳控制数	维持运转必需控制数	核定控制数	备注
	总计					具体控制数明细表附后
	董事长（执行董事）、 总经理（经理）					
	副总经理（副经理）					
	总经理助理（经理助理）					
	财务总监、总会计师、 总工程师、总经济师					
	部门经理（正、副职）					
	一般员工					不包括劳务派遣人员等临时人员
一级（类）集团（公司）意见：				市国有资产监管部门意见：		
经办人： 负责人： 年 月 日				经办人： 负责人： 年 月 日		

附件6

晋江市市属国有企业员工控制数调整审核表

企业名称 (签章):

填报时间: 年 月 日

基本情况	法人代表		注册资本		企业性质	
	经营范围					
	董事会人数		监事会人数		经理层人数	
	董事长		监事长		总经理	
申请控制数	岗位名称	现有控制数	现有人数	申请控制数	核定控制数	备注
	总计					具体控制数明细表附后
	董事长（执行董事）、 总经理（经理）					
	副总经理（副经理）					
	总经理助理（经理助理）					
	财务总监、总会计师、 总工程师、总经济师					
	部门经理（正、副职）					
	一般员工					不包括劳务派遣人员等临时人员
一级（类）集团（公司）意见：				市国有资产监管部门意见：		
经办人：_____ 负责人：_____ _____ 年 月 日				经办人：_____ 负责人：_____ _____ 年 月 日		

中共晋江市委办公室文件

晋委办发〔2017〕57号



中共晋江市委办公室 晋江市人民政府办公室 关于印发《晋江市党政机关事业单位 培训费管理规定》的通知

各镇党委、政府，各街道党工委、办事处，经济开发区党工委、管委会，市直各单位：

为进一步规范我市党政机关事业单位培训工作，加强培训经费管理，经市委、市政府同意，现将《晋江市党政机关事业单位培训费管理规定》印发给你们，请严格遵照执行。



— 1 —

晋江市党政机关事业单位培训费管理规定

第一章 总则

第一条 为进一步规范我市党政机关事业单位培训工作，保证培训工作需要，加强培训经费管理，依据《中华人民共和国公务员法》、《干部教育培训工作条例》和其他有关法律法规，参照《中央和国家机关培训费管理办法》、《福建省省直机关培训费管理办法》，制定本规定。

第二条 本规定所称培训，是指我市党政机关事业单位使用财政资金在境内举办的三个月以内的各类培训。

第三条 本规定所称党政机关事业单位，是指党政机关、人大机关、政协机关、审判机关、检察机关、人民团体、民主党派、工商联及其下属事业单位（以下统称各单位）。

第四条 各单位举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，坚持总量控制，严格控制培训数量、时间和规模，严格控制经费支出总额，实行单位内部统一管理，增强培训计划的科学性和严肃性，增强培训项目的针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

第二章 计划和备案管理

第五条 各单位培训主管部门制订的本单位年度培训计划（包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训

人数、所需经费及列支渠道等），经单位财务部门审核后，报单位领导办公会议或党组（党委）会议批准后施行。

第六条 年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训项目的，培训方案需报单位领导办公会议或党组（党委）会议批准后施行。

第七条 调训对象超过本系统、本单位的培训方案，需报市委干部培训领导小组审批。

第八条 各单位每年年末将下一年度的培训计划同时报市委组织部、市财政局、市人社局备案。

第三章 开支范围和标准

第九条 本规定所称培训费，是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。具体如下：

（一）师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。

（二）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

（三）伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

（四）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（五）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（六）交通费是指用于培训所需的人员接送以及与培训

有关的考察、调研等发生的交通支出。

（七）其他费用是指现场教学费、设备租赁费、医药费等与培训有关的其他支出。

参训人员参加本市其他单位在外地举办的培训活动，往返及异地教学发生的城市间交通费，按照我市差旅费有关规定回单位报销。

参训人员参加上级举办的培训活动，经费报销标准按照我市差旅费报销标准执行。

第十条 除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。对于未发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。综合定额标准如下：

单位：元/人·天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
一类培训	300	130	50	20	500
二类培训	270	130	30	20	450

一类培训是指参训人员主要为处级人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为科级及以下人员的培训项目。

以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。

综合定额标准是相关费用开支的上限。各单位应在综合

定额标准以内结算报销。

30 天以内的培训按照综合定额标准控制；超过 30 天的培训，超过天数按照综合定额标准的 70%控制。上述天数含报到离开时间，报到和离开时间合计不得超过 1 天。

第十一条 师资费在综合定额标准外单独核算。

（一）讲课费（税后）执行以下标准：中级技术职称及以下专业人员每学时最高不超过 400 元，副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。

其他人员讲课费参照上述标准执行。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

为本单位、本系统举办的培训班授课，讲课费按照上述标准的 50%领取。本单位包括编制所在单位、派驻单位及抽调单位等。本系统包括业务系统及党务系统等。各培训举办单位应从严控制。

（二）授课老师的城市间交通费、住宿费按照差旅费有关规定和标准执行，伙食费按照本规定标准执行，原则上由培训举办单位承担。

（三）培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课老师，路途时间较长的，经单位主要负责同志书面批准，讲课

费可以适当增加。

第四章 培训组织

第十二条 各单位开展培训,应当在开支范围和标准内优先选择党校、行政学院、干部学院以及组织人事部门认可的其他培训机构承办。

第十三条 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的8%以内,最多不超过10人。

第十四条 严禁借培训名义安排公款旅游;严禁借培训名义组织会餐或安排宴请;严禁组织高消费娱乐健身活动;严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用;严禁在培训费中列支公务接待费、会议费;严禁套取培训费设立“小金库”。

培训住宿不得安排高档套房,不得额外配发洗漱用品;培训用餐不得提供高档菜肴,不得提供烟酒;除必要的现场教学外,7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第十五条 邀请境外师资讲课,应严格按照有关外事管理规定,履行审批手续。境内师资能够满足培训需要的,不得邀请境外师资。邀请本单位的师资,应经单位分管领导审批。从事培训工作的人员就本职工作所作的讲话、小结等,不列入师资范围。

第十六条 培训举办单位应当注重教学设计和质量评估,通过需求调研、课程设计和开发、专家论证、评估反馈等环

节，推进培训工作科学化、精准化；注重运用大数据、“互联网+”等现代信息技术手段开展培训和管理。

第五章 报销结算

第十七条 报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、培训通知、培训费预算单和结算单（格式附后）、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费等按照差旅费报销办法提供相关凭据；执行中经单位主要负责同志批准临时增加的培训项目，还应提供单位主要负责同志审批材料。

各单位财务部门应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十八条 培训费的资金支付应当执行国库集中支付和公务卡管理有关制度规定。

第十九条 培训费由培训举办单位承担，不得向参训人员收取任何费用。

第六章 监督检查

第二十条 各单位应当将非涉密培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式公开。

第二十一条 各单位应当于每年3月31日前将上年度培训计划执行情况（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、

参训人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效、问题建议等）报送市委组织部、市财政局、市人社局。

第二十二条 市委组织部、市财政局、市人社局等有关部门对各单位培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）培训计划的编报是否符合规定；
- （二）临时增加培训计划是否报单位主要负责同志同意；
- （三）培训费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （四）培训费报销和支付是否符合规定；
- （五）是否存在虚报培训费用的行为；
- （六）是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；
- （七）是否存在向参训人员收费的行为；
- （八）是否存在奢侈浪费现象；
- （九）是否存在其他违反本规定的行为。

第二十三条 对于检查中发现的违反本规定的行为，由市委组织部、市财政局、市人社局等有关部门责令改正，追回资金，并视情况予以通报。对相关责任人员视情节，按规定予以处理；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第七章 附则

第二十四条 各单位可以按照本规定，结合本单位业务特点和工作实际，制定培训费管理具体规定。

第二十五条 市委组织部、市人社局组织的调训和统一培训，有关部门组织的援外培训，不适用本规定，按有关规定执行。

第二十六条 本规定由市财政局会同市委组织部、市人社局承担具体解释工作。

第二十七条 本规定自 2017 年 10 月 1 日起施行。《关于进一步加强党政机关事业单位公用经费管理的若干意见》（晋委办发〔2016〕16 号）中有关培训费的报销办法按本规定执行。

第二十八条 市属国有企业可参照执行。

附件：1. 培训费预算单
2. 培训费结算单

附件 1：

培训费预算单

培训项目名称及类别：		(XX 类)
培训时间： 年 月 日至 月 日		
培训天数 (含报到和离开时间)：		天
培训地点：		
培训对象：		
总人数：		人
其中：参训人员		人
工作人员		人
培训费预算：		元
其中：师资费		元
住宿费		元
伙食费		元
培训场地费		元
培训资料费		元
交通费		元
其他费用		元
(1)		元
(2)		元

审批人： 财务审核人： 经办人：

附件 2:

培训费结算单

培训项目名称及类别:	(XX 类)
培训时间:	年 月 日至 月 日
培训天数 (含报到和离开时间):	天
培训地点:	
培训对象:	
总人数:	人
其中: 参训人员	人
工作人员	人
师资费	元
其中: 讲课费	元
城市间交通费	元
住宿	元
伙食费	元
除师资费外, 培训费预算:	元
实际开支	元
其中: 住宿费	元
伙食费	元
培训场地费	元
培训资料费	元
交通费	元
其他费用	元
(1)	元
(2)	元

审批人: 财务审核人: 经办人:

中共晋江市委办公室文件

晋委办发〔2018〕7号



中共晋江市委办公室 晋江市人民政府办公室 关于印发《晋江市党政机关公务用车 使用管理规定》的通知

各镇党委、政府，各街道党工委、办事处，经济开发区党工委、管委会，市直有关单位：

为进一步规范公务用车制度改革后公务出行车辆管理使用，现将《晋江市党政机关公务用车使用管理规定》印发给你们，请认真贯彻执行。



— 1 —

晋江市党政机关公务用车使用管理规定

第一章 总则

第一条 根据《泉州市公务用车制度改革实施方案》（泉委办发〔2016〕33号）、《泉州市党政机关公务用车使用管理实施细则》（泉委办发〔2016〕37号）及《晋江市公务用车制度改革实施方案》（晋车改办〔2016〕1号），为进一步加强和规范党政机关公务用车使用管理，促进党风廉政建设和节约型机关建设，结合工作实际，制定本规定。

第二条 本规定所称公务用车，是指公务用车制度改革后，各级党政机关（党委、人大、政府、政协、审判、检察机关，各民主党派和工商联，参照公务员法管理的人民团体、群众团体、事业单位等）开展公务活动按规定保留必要的车辆，包括一般公务用车、执法执勤用车、行政执法用车。

一般公务用车是指用于必要的机要通信、应急、调研、接待等公务活动的车辆。

执法执勤用车是指中央核准的 17 个执法执勤部门用于办案、监察、稽查、税务征管等执法执勤公务的专用机动车辆，包括：一般执法执勤用车和执法执勤特种专业技术用车。

行政执法用车是指除中央核准的 17 个执法执勤部门外，其他具有行政执法职能的部门，以及承担防灾减灾、监测检测、

密码通信等特殊公务部门保留必要的车辆，包括：一般行政执法用车、行政执法特种专业技术用车（含特殊公务用车）。

离退休干部用车保障根据《晋江市离退休干部用车使用管理实施细则》（晋委办发〔2017〕4号）执行。

第三条 公务用车使用管理应遵循公务出行便捷合理、交通费用节约可控、车辆管理规范透明、监管问责科学有效的原则。

第四条 市财政局（市政府控制社会集团购买力办公室）为全市党政机关公务用车主管部门，负责本级党政机关以及所辖镇（街）公务用车编制核定及调整、更新经费预算、控购申报的审核审批工作。

第二章 编制管理

第五条 各级党政机关公务用车总数分别按上级公务用车制度改革领导小组核准的保留车辆数量为上限，实行总量控制。

第六条 公务用车实行编制管理，按车辆所有人使用管理性质，分为自行管理和集中管理两种编制。

自行管理编制是指车辆所有人自行使用管理的公务用车编制。编制数按照公务用车制度改革领导小组审定各单位允许保留车辆数量和上级下达执法执勤用车编制数核定。

集中管理编制是指委托有经营资质的车辆运营第三方（以下简称平台）集中使用管理的公务用车编制。编制数按

照公务用车制度改革领导小组审定保留车辆数量核定。

车辆编制数实行动态管理，每2年调整1次，逐步减少自行管理编制。一般行政执法用车自行管理编制设2年过渡期，2年后全部转为集中管理编制。

自行管理编制的车辆，简称自管车辆。集中管理编制的车辆，简称集中车辆。

第七条 上级部门调拨或其他合法来源的车辆应纳入单位公务用车编制管理。

第八条 公务用车编制是单位车辆配备更新的基本依据，经核定的公务用车编制数是车辆配备的上限，不是必须达到的数量，可以少配，不得超配。

第三章 使用管理

第九条 市财政局负责制定公务用车运行费用定额标准，据以核定公务用车运行费用并列入部门预算。

第十条 公务用车应当根据福建省机关事务管理局、福建省公安厅交通警察总队《关于规范全省公务用车专用号牌管理的通知》（闽机管综〔2016〕131号）和泉州市要求使用专用号牌号段，执法执勤用车、行政执法用车应当喷涂统一标识。涉及国家安全、侦查办案、密码通信等特殊保密要求，无法使用专用号牌号段或喷涂统一标识的，须报同级政府主要领导同意，单独登记，加强管理。

第十一条 公务用车纳入公务用车信息综合管理系统，

除执行特殊任务的车辆外统一安装北斗卫星导航定位系统，记录运行轨迹，确保车辆使用情况可追溯。

第十二条 公务用车制度改革实行保障区域适度发放公务交通补贴的制度，在保障区域内公务出行不再报销公务交通费用。市本级保障区域为青阳街道、梅岭街道、西园街道、罗山街道，各镇（街）保障区域为本镇（街）行政区域，具体根据《晋江市公务出行市内交通费管理规定》（晋委办发〔2017〕3号）执行。

第十三条 使用一般公务用车必须符合以下情形：

（一）牵头组织跨部门集体视察、工作检查、下基层调研活动；

（二）执行抢险救灾、防汛、事故处理、突发事件处理等应急公务；

（三）送领机要文件、紧急公文材料和大额现金；

（四）参加重要外事活动及公务接待；

（五）参加上级部门在当地的考察调研、督查活动，党委、人大、政府、政协、纪委重要会议的应急接送；

（六）干部职工工作期间因伤因病紧急就医；

（七）在社会化交通方式提供不足或成本过高的情况下，可以用于参加跨区域出差、下基层调研和集体公务等出行活动。

第十四条 使用行政执法用车必须符合以下情形：

（一）部门（单位）正常执法检查；

(二) 市委、市政府集中组织的综合性执法检查;

(三) 一般公务用车无法保障重大抢险救灾、事故处理、突发事件、密码通信等不可预测的特殊情况应急用车。

第十五条 使用执法执勤用车必须同时具备以下条件:

(一) 执行法律法规赋予的执法执勤任务;

(二) 配备有执法执勤资格的专门人员。

第十六条 党政机关应当建立自管车辆使用管理制度, 制定集中车辆使用范围和调用审批流程, 降低行政成本。

严格按照本规定第十三、十四、十五条规定用途使用公务用车。不得公车私用; 不得对外出租出借公务用车; 不得以任何方式借用、占用下属单位或其他单位和个人的车辆; 不得接受企业、事业单位和个人捐赠的车辆; 不得以任何理由违规使用公务用车; 不得既领取公务交通补贴, 又违规乘用公务用车。

严格执行定点停放制度, 自管车辆在保障公务活动后, 应入库或指定地点停放。节假日期间除特殊工作需要外应当封存停驶。

实行公务用车统一保险、定点加油、定点维修制度, 建立健全自管车辆油耗、运行费用单车核算和节奖超罚制度。

严禁为自管车辆增加高档配置或者豪华内饰, 不得在车辆维修等费用中虚列名目或者夹带其他费用。

严禁向下属单位或其他服务管理对象摊派、转嫁自管车

辆运行费用。

严禁违规使用双号牌装置，严禁违规加挂、借用、挪用号牌，严禁违规使用警用号牌号段和警灯警报器。

车辆使用单位及使用人不按规定使用公务用车，造成事故或不良影响的，由使用单位及使用人依法承担相应责任。

第十七条 选择工作用车实物保障的市、镇党政主要负责人，不得领取公务交通补贴，在工作调动或办理退休时必须同步移交原实物保障用车。

第四章 配备更新管理

第十八条 公务用车更新应当使用国产汽车，符合机动车排放标准，优先选用新能源汽车。机要通讯用车更新时应当使用新能源汽车。

第十九条 党政机关更新公务用车应按规定办理申报手续。根据《福建省财政厅关于下放市、县（区）党政机关一般公务用车配备更新审批工作的通知》（闽财控〔2013〕1号）规定，一般公务用车、行政执法用车由同级公务用车主管部门负责审批，执法执勤用车逐级上报省财政厅审批。

第二十条 公务用车更新执行以下标准：

一般公务用车配备排气量 1.8 升（含）以下、价格 18 万元以内的轿车，其中机要通信用车配备排气量 1.6 升（含）以下、价格 12 万元以内的轿车。

一般行政执法用车和一般执法执勤用车除涉及国家安

全、侦查办案、应急救援（监测）、警卫、密码通信和特殊地理环境等因素外，依照一般公务用车标准配备。

行政执法和执法执勤的特种专业技术用车按工作实际需求配备。

因工作需要，县处级党政机关可配备排气量 3.0 升（含）以下，价格 25 万元以内的中、小型客车；乡科级党政机关可配备排气量 2.5 升（含）以下，价格 20 万元以内的中、小型客车。

党政机关原则上不得高于标准配备更新轿车、中小型客车和越野车。确需高于标准配备更新轿车、中小型客车和越野车，应选择配备国产车辆，向市政府提出书面申请，经政府主要领导批准后，方可按规定向公务用车主管部门提交控购申报材料，并报市纪检监察机关备案。

第二十一条 公务用车配备价格是指车辆购置价格（发票价格），不包括车辆购置税和其他相关费用。享受自主创新财政补助的新能源汽车，以补助后的价格为计价标准。

第二十二条 公务用车使用年限超过 8 年的可以更新，达到更新年限仍能继续使用的，应当继续使用。更新前，旧车应当按相关规定办理报废手续。

第二十三条 党政机关根据公务用车更新标准、编制数量和现状，于每年 10 月编制下一年度公务用车配备更新计划，经市财政局审核后列入年度部门预算。车辆更新购置经费未编入年度部门预算的，原则上不得购置车辆。不占用编

制的货车、非乘用专用车辆、大型客车原则上不再配备更新。

第二十四条 市财政局（市政府控制社会集团购买力办公室）负责制定同级公务用车更新申报审批管理规定。

第二十五条 公务用车更新购置实行政府采购，根据市政府控制社会集团购买力办公室出具的公务用车配备更新审批凭证和政府采购计划审批表，按照政府采购有关规定组织实施采购。

第五章 监督管理

第二十六条 党政机关应当建立自管车辆配备更新使用和集中车辆调用情况报告制度，定期通报自管车辆配备更新、管理使用情况和集中车辆的调用情况，公示车辆使用的时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息，接受内部监督。

第二十七条 公务用车使用管理规定执行情况，纳入单位领导干部党风廉政建设责任制考核内容。按照谁主管、谁负责的原则，明确责任分工，加强公车使用管理工作。

第二十八条 党政机关必须严格遵守公务用车使用规定，应自觉接受纪检、审计和公务用车主管部门的监督检查。

第二十九条 纪检监察机关应当加强对公务用车配备更新和公务出行用车情况的监督检查。对违反本规定第十六、十七条规定的，依照党纪政纪有关规定予以处理。

第三十条 审计部门应当加强对党政机关自管车辆配备更新经费、日常运行费用和调用集中车辆费用结算的审计。

第三十一条 公务用车主管部门应当加强公务用车日常使用管理情况的监督检查。

第六章 附则

第三十二条 本规定具体解释工作由晋江市财政局承担。

第三十三条 本规定自下发之日起执行，此前有关公务用车配备使用管理的规定，凡与本规定不一致的，按照本规定执行。

中共晋江市委办公室

2018 年 1 月 25 日印发

晋江市人民政府办公室文件

晋政办〔2018〕186号

晋江市人民政府办公室关于印发晋江市市属国有企业大宗物资采购管理指导意见的通知

市直各单位，各市属国有企业：

《晋江市市属国有企业大宗物资采购管理指导意见》已经市政府第42次常务会议研究同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

晋江市人民政府办公室

2018年12月5日

（此件主动公开）

晋江市市属国有企业 大宗物资采购管理指导意见

一、总则

（一）为了规范晋江市市属国有独资、全资和绝对控股企业（以下简称“国有企业”）大宗物资采购行为，促使国有企业加强大宗物资采购管理，降低生产成本，防范国有资产流失，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》和上级有关规定，特制定本指导意见。

（二）本指导意见所称大宗物资采购，是指国有企业为履行管理职能或开展业务需要，以购买、租赁、委托或雇佣等方式，单项或批量采购金额 50 万元以上的货物、服务的行为。批量是指此项目在一个财政年度内的采购限额。

本指导意见所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、辅助材料、燃料、零部件、设备、配件等（商业企业正常经营的商品采购除外）。

本指导意见所称服务，是指除货物以外的采购对象。

（三）国有企业应当按照科学有效、公开公正、比质比价、监督制约的原则，建立健全大宗物资采购管理的各项制度，确保大宗物资采购工作的制度化和规范化。

二、决策管理

（一）国有企业要成立由企业主要领导担任组长，采购供

应、财务、纪检等部门人员参加的物资采购管理领导小组（有设立监事会的企业，职工监事必须参加），负责物资采购的组织 and 决策，并设立或指定专门部门，负责物资采购工作的具体实施。

（二）国有企业的物资采购，应当由物资采购管理领导小组通过会议或由企业内部决策程序进行集体审议、民主决策，并形成书面决议。

（三）国有企业采购大宗物资，应填报《晋江市市属国有企业采购申报表》，经集团母公司批准，并报市国有资产监督管理部门备案后实施。

三、采取适当的采购方式

（一）国有企业的大宗物资采购，要按照《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》和《福建省招标投标条例》有关规定执行，原则上应实行公开招标。

国有企业采购大宗物资，应委托有资质的招标代理机构招标。符合条件的，也可自行组织招标。

（二）对按规定可不实行招标的大宗物资采购，国有企业要建立健全决策程序和采购管理制度，经集团母公司批准，并报市国有资产监督管理部门备案后实施，做到有章可循，公开透明，比质比价，监督制约，严格考核。

四、保障体系

（一）制度保障。国有企业应建立健全大宗物资招标采购管理制度，规范本企业及下属企业的大宗物资采购行为，完善内部职责分工、物资采购管理、监督检查和竞争淘汰等各项制度。

（二）信息保障。国有企业要广泛收集采购物资的质量、价格等市场信息，掌握主要采购物资的市场变化情况，及时调整策略。

（三）合同保障。国有企业进行大宗物资采购，必须严格按照《中华人民共和国合同法》规定与供应商签订购货合同，明确各方的权责，合理界定采购物资的范围，明确采购物资技术参数，完善合约的质量条款；坚持按质论价，完善合同的价格条款；落实违约责任追究办法，完善合同的赔偿条款，维护企业经济利益。

五、监督检查

（一）国有企业对其下属企业的大宗物资采购管理工作进行监督检查；行业主管部门和集团母公司对国有企业大宗物资采购管理工作进行监督检查；市国有资产监督管理部门视情况对市属国有企业大宗物资采购管理工作进行监督检查。

（二）国有企业纪检部门和企业监事会应把大宗物资采购监督检查工作作为效能监察和内部监督的重要内容，加强对大宗物资采购的审计监督，对采购计划的制定，招投标过程（包括招标、开标、评标、定标），物资的验收、入库及资金结算

等全过程进行监督检查。

六、责任与奖惩

（一）各国有企业要把大宗物资采购管理工作作为企务公开、领导班子考核、绩效考核和落实党风廉政建设责任制的重要内容。

（二）国有企业对降低大宗物资采购成本做出突出贡献的个人，可视情况给予表彰和物质奖励。

（三）对违反大宗物资采购管理制度的企业和个人，按相关规定追究有关责任人的责任。

（四）国有企业要认真贯彻执行本规定。国有企业可依据本规定制定实施细则。国有企业的参股公司经董事会批准后可参照执行。

（五）国有企业的重要全资、控股子公司大宗物资采购管理实施细则应报母公司批准。

七、附则

（一）国有企业的工程建设必须进行招标投标的，应按照相关法律法规规定执行。

（二）本指导意见由晋江市财政局负责解释。

本指导意见自公布之日起 30 日后实施。如果上级新出台国有企业物资采购规定，需要本级进一步细化的，另行出台相关规定；如本指导意见与上级新出台规定不一致的，按照上级规定执行。

晋江市市属国有企业采购申报表

采购单位（盖章）：				经办人：		电话：	申报日期： 年 月 日
序号	采购项目名称	数量	单位	预算金额（元）		主要技术参数（包括技术规格、技术要求）	备注
				单价	总价		
1							
2							
3							
4							
5							
合计						申报理由	
采购单位 核实 资金	经核实，我单位有足够的资金支付上述采购项目。		集团母公司意见			市国有资产监管部门意见	
	财务（签名）：						
	联系电话：						
	单位负责人（签名）：						
		经办人：	负责人：	经办人：		负责人：	

备注：本申报表一式三联，第一联：采购单位 第二联：集团母公司 第三联：国资部门； 技术参数如不够填写，可另纸附上（打印）。

中共晋江市委办公室文件

晋委办发〔2020〕28号



中共晋江市委办公室 晋江市人民政府办公室 关于印发《晋江市党政机关事业单位 公用经费管理规定》的通知

各镇党委、政府，各街道党工委、办事处，经济开发区党工委、管委会，市直各单位：

《晋江市党政机关事业单位公用经费管理规定》已经市委、市政府研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。



— 1 —

晋江市党政机关事业单位公用经费管理规定

为进一步严格落实中央八项规定精神，严肃财经纪律，厉行节约，降低行政运转成本，根据《会计法》《预算法》和《党政机关厉行节约反对浪费条例》等法律法规以及上级有关规定，现结合我市实际，制定本规定。

一、公用经费预算标准

（一）定额公用经费预算：是指部门预算中用于保障党政机关事业单位基本日常运转所需经费，按正式在编干部职工人数乘以年均定额标准计算安排，包括办公费、印刷费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费、维修（护）费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、办公设备购置、工会经费、福利费等。公用经费定额标准由市财政根据上级有关规定及年度财力情况，每年在部门预算编制通知中予以明确。

（二）交通费预算：是指部门预算中用于保障党政机关工作人员及离退休公务出行所需经费，包括：公务交通补贴、单位自行管理公务用车运行维护费、一般公务用车使用费、离退休干部服务用车经费、特殊公务活动租车费、公务用车配备更新经费等。

1. 公务交通补贴：纳入党政机关公车改革参改单位安排，

党政机关及参公单位在编在岗人员公务交通补贴分为 4 个档次，厅级每人每月 1690 元、处级每人每月 1040 元，科级每人每月 650 元，科员及以下每人每月 500 元。

2. 单位自行管理公务用车运行维护费：按照党政机关公车改革和事业单位公车改革核定的单位自行管理使用公务用车数量，乘以年均定额标准计算安排。公务用车定额标准由市财政根据上级有关规定及年度财力情况，每年在部门预算编制通知中予以明确。

3. 一般公务用车使用费：用于党政机关公车改革参改单位根据工作用车需要向出行公司购买服务的费用，根据市财政每年核定的一般公务用车使用费额度安排。事业单位车改核定的公务交通费报销额度从单位定额公用经费预算中列支，不单列预算。

4. 离退休干部服务用车经费：用于党政机关公车改革参改单位离退休干部的服务用车保障，按照单位退休干部人数每人每年 500 元安排，离休干部的服务用车经费列入市委组织部年度部门预算。经费使用按照《中共晋江市委办公室、晋江市人民政府办公室关于印发〈晋江市离退休干部用车使用管理实施细则〉的通知》（晋委办发〔2017〕4 号）执行。

5. 特殊公务活动租车费：用于党政机关公车改革参改单位特殊公务活动（如启动应急预案执行重大抢险救灾、事故处理、突发事件等不可预测的特殊任务，以及集体出行、举

办或参加大型活动等特殊情况)的租车费用,按照各参改单位发放在编在岗人员公务交通补贴总额的5%安排。

6. 公务用车配备更新经费:按照《中共晋江市委办公室、晋江市人民政府办公室关于印发<晋江市党政机关公务用车使用管理规定>的通知》(晋委办发〔2018〕7号)规定配备标准执行,车辆配置更新计划由公车使用单位编制,经市财政局审核后列入部门预算。

(三) 通讯话费预算:按照《中共晋江市委办公室、晋江市人民政府办公室关于调整党政机关事业单位工作人员通讯话费管理办法的通知》(晋委办发〔2018〕8号)及上级有关规定执行,按照党政机关及参照公务员管理事业单位在编在岗人员职务职级对应标准安排,其中厅级400元/人·月,处级300元/人·月,科级200元/人·月、科级以下150元/人·月。

(四) 学校公用经费预算:按照学校在校学生数乘以生均公用经费标准安排,生均公用经费标准由市财政根据上级有关规定及年度财力情况,每年在部门预算编制通知中予以明确。

(五) 医院、卫生院公用经费预算:参照机关事业单位定额公用经费预算标准安排,从医疗收入及公立医院改革经费中列支。

二、差旅费

(一) 差旅费是指党政机关事业单位工作人员(以下简

称“工作人员”)临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。常驻地是指出差人员单位所在的县(市)域范围,即晋江市域范围;派驻、抽调、借调到外地工作的人员,其常驻地为实际工作所在区域,具体范围参照当地财政部门制定的差旅费管理办法。

(二)各单位应当建立健全公务出差审批制度。出差必须按规定报批,从严控制出差人数和天数;严格差旅费预算管理,控制差旅费支出规模;严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动,严禁以任何名义和方式变相旅游,严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

(三)城市间交通费:是指工作人员因公到常驻地以外出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。出差人员应当按规定等级乘坐交通工具,具体见下表:

交通工具 级别	火车(含高铁、动车、 全列软席列车)	轮船(不包 括旅游船)	飞机	其他交通工具 (不包括出租 小汽车)
处级及以上	火车软席(软座、软 卧)、高铁/动车一等 座、全列软席列车一 等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	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	三等舱	经济舱	凭据报销

处级及以上人员出差,因工作需要,随行一人可乘坐同等级交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。贵宾通道费不得报销。

乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份，所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

（四）住宿费：是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。住宿费在标准上限内按实报销，其中出差北京、上海、广州、深圳等一线城市的，处级以上人员上限标准每人每天 600 元，其他人员上限标准每人每天 500 元；出差其它地方的，处级人员上限标准每人每天 400 元，其他人员上限标准每人每天 380 元。出差人员不得入住套间。

出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。执行紧急公务，没有办法预订到符合标准限额内房间的，特殊情况下第一个晚上可以超出标准限额住宿，但最高不得超出限额标准的 50%。会展节庆等期间特殊原因住宿价格变化明显的，上限标准可按上述标准上浮 20%，但需在报销时附上说明。

出差人员当天往返但公务活动超过半天的，或当天出差目的地涉及两个及以上市县的，或因工作需要延迟退房的，

可以安排午休房或延迟退房，住宿费按照出差目的地限额标准的 50%以内凭据报销，出差人员应当提供退房时间在中午 12 时以后的证明（如公务卡、银行卡刷卡时间记录等）以及情况说明。

（五）伙食补助费：是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。伙食补助费按出差自然（日历）天数实行定额包干。其中：出差到泉州市辖区其他县、市、区的每人每天 50 元；出差到省外及省内其他设区市的每人每天 100 元。伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

出差人员应当自行用餐，需由接待单位协助安排用餐的，应当提前告知伙食费标准，并向伙食提供方交纳伙食费。用餐有收费标准的，出差人员按标准交纳；没有收费标准的，早餐、午餐、晚餐分别按照日伙食补助费标准的 20%、40%、40%交纳。

一天内由两家不同接待单位按照规定各安排一次工作餐的，出差人员当天不再领取伙食补助费。

（六）市内交通费：是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。市内交通费按出差自然（日历）天数实行定额包干，其中：出差到泉州市辖区其他县、市、区的每人每天 50 元；出差到其他地区的，每人每天 80 元。

出差人员由接待单位或者其他单位提供交通工具的，应

当向交通工具提供方交纳相关费用，有收费标准的，按标准交纳；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的 50% 交纳。出差人员由所在单位提供交通工具的，不再报销市内交通费。

出差市内交通费的保障范围按照出差目的地财政部门发布的当地市内交通费保障范围执行，无法取得当地市内交通费规定的，保障范围以县级行政区域（直辖市以地市级行政区域）为界，不同保障范围间的交通费按城市间交通费执行。

（七）其他事项

1. 工作人员应严格按标准报销差旅费，未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。出差结束后应当及时办理报销手续，差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

2. 到常驻地以外参加会议、培训的，往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费的规定报销，其中，伙食补助费和市内交通费按往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天计发。会议、培训期间食宿原则上应由会议、培训举办机构承担，参会（训）人员不再报销，举办机构确实未提供食宿的，按本规定报销住宿费和伙食补助费，不再报销市内交通费。

3. 经单位人事部门批准，工作人员被上级有关部门抽调协助开展专项工作的，凭上级有关部门公函，往返两地发生

的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照本规定报销（其中，伙食补助费和市内交通费按往返各 1 天计发），其中：抽调到泉州市本级及其他县市区的，每周报销不超过 1 次（一往一返计 1 次，下同）；抽调到省内其他设区市的每月报销 2 次；抽调到省外的每两个月报销不超过 1 次。

抽调工作期间，食宿费原则上由抽调单位负责，确需自行安排食宿的，凭抽调单位财务部门证明，由所在单位按照本规定报销住宿费、伙食补助费，不报销市内交通费。抽调到泉州市本级及其他县市区，且抽调单位未安排食宿确需每天往返的，按照出差泉州市辖区标准的 50%及实际工作日数报销伙食补助费及市内交通费，不再按往返报销。

单位公派参加中长期脱产培训（超过 30 天）的，可以参照上级抽调报销差旅费。

三、因公出国（境）费用

（一）各单位因公组派临时出国（境）团组应当坚持强化预算约束、优化经费结构、厉行勤俭节约、讲求务实高效的原则，严格执行因公临时出国（境）计划报批制度，严格控制因公临时出国（境）规模和各项经费开支标准，不得超预算或无预算安排出访团组，不得接受或变相接受企事业单位资助，不得向同级机关、下级机关、下属单位、企业、驻外机构等摊派或转嫁出访费用。

（二）出访团组实行计划审批管理，各单位应当认真贯

彻上级有关外事管理规定，科学制订年度因公临时出国（境）计划，认真履行因公临时出国（境）计划报批制度，严格控制因公临时出国（境）团组人数、国家数和在外停留天数，正确执行限量管理规定。组团单位和派出单位要明确责任，谁派出、谁负责。外事部门应当加强因公临时出国（境）计划的审核审批管理，严格把关，对违反规定、不适合成行的团组予以调整或者取消。

（三）因公临时出国（境）经费包括国际旅费、国（境）外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

1. 国际旅费：是指出境口岸至入境口岸旅费。出国（境）人员应选择经济合理的路线，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（地区）和时间。出国（境）人员应乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座，不得乘坐民航包机或私人、企业和外国航空公司包机。

出国（境）人员乘坐国际列车，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（日历）天数计算，每人每天补助12美元。

2. 国（境）外城市间交通费：是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家（地区）的城市与城市之间的交通费用。出国（境）人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国（境）计划中列明，并报外事部门批准。

未列入出国（境）计划、未经批准的，不得在国（境）外城市间往来。出国（境）人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

出国（境）人员在境外往返机场的交通费用，可参照城市间交通费有关规定执行。

3. 住宿费：是指出国（境）人员在国（境）外发生的住宿费用。出国人员应当严格按照规定安排住宿，在规定的住宿费标准之内凭据报销。

参加国际会议等的出国（境）人员，原则上应当按照住宿费标准执行，如对方组织单位指定或者推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报单位主要负责人批准，经批准住宿费可据实报销。

4. 伙食费：是指出国（境）人员在国（境）外期间的日常伙食费用；公杂费：是指出国（境）人员在国（境）外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

伙食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。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。

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（境）人员不再领取伙食费和公杂费。外方仅为我出方组团提供交通接待的，公杂费可按标准的40%领取。

5. 其他费用：主要是指出国（境）签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。凭有效原始票据据实报销。

（四）出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国（境）计划一并报批，宴请标准按照所在国家（地区）一人一天的伙食费标准掌握。

出访团组在国（境）外期间，收授礼品应当严格按有关规定执行。原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先报单位主要负责人批准，按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得用公款相互宴请，不得以任何名义、任何方式互赠礼品或纪念品。

（五）各单位要加强因公临时出国（境）团组的经费核销管理，对因公临时出国（境）团组提交的出国（境）任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效费用明细票据进行认真审核，严格按照批准的出国（境）团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的开支。

四、会议费

（一）会议要坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务

实高效的原则，严格控制会议数量，规范会议费管理。不得以会议名义组织会餐、套取会议费设立“小金库”，不得在会议费中列支公务接待费。严格执行会议用房标准，不得额外配发洗漱用品。除省部级干部外，不得安排套房。会议用餐要严格控制菜品种类、数量和份量。不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用。不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观，不得以任何名义发放纪念品。

（二）各单位举办的会议，除采用电视电话、网络视频方式以及在市委市政府会议室、单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心等举办的，应当在会议定点场所召开，在当年度我市公布的党政机关会议定点场所名单确定的协议价格上限内结算费用。会议定点场所名单及价格如需调整，按程序适时修订。

（三）会议分类和审批

1. 一类会议：市党代会、市人代会、市政协。全市性重大活动需要按照一类会议标准安排经费的，应报经市委市政府审批同意后执行。

2. 二类会议：市委、市人大、市政府、市政协和市纪委召开并要求各镇（街道）、市直单位主要负责人参加的会议；各民主党派、人民团体代表会；各民主党派全委会；市委、市政府召开的全市劳模表彰会、专项工作先进表彰大会；市

委常委会会议（含常委扩大会）、市人大常委会会议、市政府常务会议、市政协常委会会议、市纪委会常委会会议。

离退休干部半年工作情况通报会、各界人士工作通报会开支标准参照二类会议标准。国家、省、泉州市及其各职能部门在晋江召开的各种会议所产生的费用，原则上由上级部门安排经费。个别特殊情况需本级安排经费的，应经报市委、市政府审批同意后执行，开支标准参照二类会议标准。

3. 三类会议：除上述一、二类会议以外的其他会议，包括各单位召开的年度工作例会等全市性会议，以及小型研讨会、座谈会、评审会等。

（四）会议费开支标准

会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用，对于未发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。会议综合定额标准如下：

单位：元/人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类会议	400	150	100	650
二类会议	360	150	90	600
三类会议	300	130	70	500

二类、三类会议原则上不安排住宿，市委、市政府特别要求或参加对象为外地人员的除外。超过半天的会议确有需要

要的，可以安排午休房，午休房标准为住宿费标准的 50%。

综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应当在综合定额标准以内结算报销。

（五）其他事项

1. 各单位在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供会议费预算单和结算单（格式见附件 6、7）、会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点会议场所等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。财务部门要严格按照规定审核会议费开支，超范围、超标准开支的经费不予报销。

2. 一类会议费在专项经费中列支，二、三类会议费在部门公用经费或相关业务费中列支。

3. 会议费由会议召开单位承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位转嫁或摊派。

五、公务接待费

（一）本规定适用于市直党政机关事业单位、各镇（街道）人员出面陪同的国内公务接待活动。

（二）国内公务接待费应坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明的原则，严格公务接待范围和开支标准，从严控制费用支出。不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不得提供高档菜肴，不得提供香烟和酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所，不得组织旅

游和与公务活动无关的参观。国内公务接待不得赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品。

（三）接待单位应当严格控制国内公务接待范围，无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。严格接待审批控制，对能够合并的公务接待统筹安排，按照“先审批、后接待”的管理程序，安排公务接待活动前，应当填写国内公务接待审批单，连同派出单位公函，报单位相关负责人审批。

（四）接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，在公务接待酒店或者机关内部接待场所安排，执行协议价格。出差人员按照接待地住宿费限额标准支付住宿费，回本单位凭据报销，参加会议人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

（五）接待对象应当按照规定标准自行用餐，接待单位可协助安排。确因工作需要，接待单位可以安排工作餐1次，用餐标准按照二类会议一天用餐标准执行。接待单位在用餐标准内据实报销。

严格控制陪餐人数，接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；接待对象超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象的三分之一。

安排工作餐时，除陪餐人员以外的其他工作人员视情况可以安排简餐，标准为省内差旅伙食补助费的50%。严格控制工作人员人数，无关人员不予安排。

（六）同城公务活动一般不安排接待用餐，晋江市域范围内均属同城。

（七）涉外、侨、港、澳、台、统战的公务接待应当严格按照《福建省财政厅关于印发〈福建省党政机关外宾接待经费管理办法〉的通知》（闽财外〔2014〕18号）执行。招商引资接待应当严格按照《福建省商务厅、福建省发改委、福建省经信委、福建省财政厅关于印发〈关于规范招商引资接待工作的管理办法〉的通知》（闽商务财务〔2018〕32号）执行。

（八）国内公务接待实行一事一结，接待费凭据报销，报销凭证应当包括财务票据、公函、接待审批表和接待结算单（格式见附件8、9）。报销凭证不齐全或者内容不一致的，财务部门不得报销，不得大单化整为零进行报销，不得用公款报销或者支付应当由个人负担的费用。

六、培训费

（一）各单位举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行单位内部统一管理，增强针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

各单位应当严格按照规定审核培训费开支，对超范围、超标准开支的费用不予报销。严禁借培训名义安排公款旅游、组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公

务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

（二）培训费是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费、其他费用。具体如下：

1. 师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。

2. 住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

3. 伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

4. 培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

5. 培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

6. 交通费是指用于培训所需的人员接送以及与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

7. 其他费用是指现场教学费、设备租赁费、医药费等与培训相关的其他支出。

参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照差旅费有关规定回单位报销。

（三）除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分

项核定，总额控制，各项费用之间可以调剂使用。对于未发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。综合定额标准如下：

单位：元/人天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
一类培训	300	130	50	20	500
二类培训	270	130	30	20	450

一类培训是指参训人员主要为处级（或副高级职称）及以上的培训项目（即该级别人数占比 50%及以上，下同）。

二类培训是指参训人员主要为科级（或中级职称）及以下人员的培训项目。

以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行，参训人员主要以离退休人员为主的，参照离退休前的级别或职称认定培训类别。

综合定额标准是培训费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销。30 天以内的培训按照综合定额标准控制；超过 30 天的培训，超过天数按照综合定额标准的 70%控制。上述天数含报到和离开时间，报到和离开时间合计不得超过 1 天。

（四）师资费在综合定额标准外单独核算。

1. 讲课费（税后）执行以下标准：中级技术职称及以下专业人员每学时最高不超过 400 元，副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学

时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。

其他人员讲课费参照上述标准执行，其中：乡科级及以下人员参照中级技术职称及以下标准执行，县处级人员参照副高级技术职称标准执行，厅局级人员参照正高级技术职称标准执行，省部级人员参照院士和全国知名专家标准执行。既无行政级别，也无技术职称的，参照中级技术职称及以下标准执行，特殊情形有文件规定的除外。

讲课费按实际发生的学时计算，每学时按 45 分钟计算，每半天最多按 4 学时计算，晚上安排上课的，每晚最多按 4 学时计算。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

授课老师（含离退休人员、驻本单位纪检组或其他派驻人员）为本单位举办的培训班授课，讲课费按照上述标准的 50% 领取。为本单位管理和服务对象授课的，视同为本单位授课。

从事培训工作的人员就本职工作所作的讲话、小结、工作部署等，不列入师资范围。

2. 授课老师的城市间交通费、住宿费按照差旅费有关规定和标准执行，伙食费按照本规定标准执行，原则上由培训举办单位承担。

3. 培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课老师，路途时间较长的，经单位主要负责人书面批准，讲课费可以

适当增加。

（五）培训组织

1. 各单位开展培训，应当在开支范围和标准内优先选择党校、行政学院、干部学院以及组织人事部门认可的其他培训机构承办。

2. 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 8%以内，最多不超过 10 人。

3. 邀请境外师资讲课，应严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。邀请本单位的师资，应经单位分管领导审批。

（六）报销结算

1. 报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训通知、培训费预算单和结算单（格式见附件 10、11）、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费等按照差旅费报销办法提供相关凭据；执行中经单位主要负责人批准临时增加的培训项目，还应提供单位主要负责人审批材料。

各单位财务部门应当严格按照规定审核培训费开支，对超范围、超标准开支的费用不予报销。

2. 培训费由培训举办单位承担，不得向参训人员收取任何费用。

（七）市委组织部、市人社局组织的调训和统一培训，有关部门组织的援外培训，不适用本规定，按有关规定执行。

七、市域内公务费用

市域内公务费用是指工作人员在晋江市域范围内开展公务活动而发生的费用。主要包括市内交通费和误餐工作餐、住宿费等费用。

（一）市内交通费

1. 市内交通费是指工作人员到晋江市域内、公务交通补贴保障区域（以下简称保障区域）外开展公务出行的定额包干补贴。

工作人员在保障区域内公务出行，不得报销市内交通费；在毗邻镇（街道）公务出行，按每人每天 30 元报销市内交通费；在其他镇（街道）公务出行，按每人每天 50 元报销市内交通费（具体区域见附件 2）。

市直单位的保障区域为青阳街道、梅岭街道、西园街道、罗山街道，上述 4 个街道工作人员保障区域参照市直单位，其余镇（街道）工作人员保障区域为本镇（街道）行政区域。

2. 市内交通费按公务出行自然（日历）天数实行定额包干。

3. 工作人员所在单位、接待单位或其他单位已为公务出行提供交通工具的，不得报销市内交通费。

4. 工作人员报销市内交通费应填写《市内交通费报销审核表》（格式见附件 12），并由参与公务出行人员逐一签字，

并经单位分管领导签字同意。对参加市委市政府或各部门召开的会议和组织的集体视察、工作检查、下基层调研等集体公务活动的，还应提供会议和活动的通知文件；其他市内公务活动，公务出行人员应填写《出差回执单》（格式见附件13），并由公务出行目的单位证明人签字。

5. 各学校、医院、卫生院的市内交通费报销办法可由主管部门参照本规定另行制定。

（二）工作餐费用

1. 工作餐费用是指工作人员在晋江市域范围内从事公务活动或工作加班等原因误餐而发生的工作餐费用。工作餐费用每人每天不超过 80 元，在限额内凭据按实报销。当天仅用一餐的，按上述标准的 50%限额报销。

2. 工作餐报销应填写《工作餐报销审核表》（格式见附件 14），连同原始票据及其他相关资料，并注明用餐人员，用餐超过 3 人的必须有至少 3 名用餐人员签名。

3. 工作餐原则上应自行用餐，确需由公务目的单位协助安排用餐的，应在工作餐限额标准内安排，公务人员应向提供伙食的单位交纳伙食费，提供伙食的单位应出具行政事业单位资金往来结算票据或税务发票，确实无法出具上述凭证的，可出具其他收款凭证。公务人员凭据回本单位报销。

4. 跨部门联合开展的集体视察、工作检查、下基层调研等集体公务活动的误餐工作餐，确实无法分别报销的，可由

活动牵头单位统一报销，报销时除上述资料外，还应附相关活动的通知文件。

（三）住宿费

工作人员在晋江市域范围内从事公务活动原则上不住宿；跨镇域且全天开展公务活动确有需要的，可以安排午休房，午休房限额标准为差旅住宿费标准的 50%；公务活动有特殊要求确需集中封闭开展的，可以安排住宿，住宿费按差旅住宿费标准执行。

八、通用办公设备和办公家具购置

通用办公设备和办公家具是指满足行政事业单位日常办公基本需要的设备和家具。

1. 通用办公设备购置费预算标准包括实物量标准、价格上限标准以及使用年限三部分，按科级、科级以下二个级别进行划分（具体标准见附件 3、4），市领导办公设备和办公家具按实际需要配备。

（1）实物量标准是购置通用办公设备和办公家具的最高数量限制标准，不是必需达到的标准。

（2）价格上限标准是购置通用办公设备和办公家具的最高限价，应当在功能满足使用要求的前提下尽可能购买实用、便宜、节能、环保的设备和家具。

（3）使用年限标准是通用办公设备和办公家具的最低使用年限。已达到规定使用年限，但尚可继续使用的应当继续

使用，提高使用效益。

2. 教学、科研、医疗、设计、执法、检验等专业类办公设备和办公家具，应当按照与行政事业单位履行职能需要相适应的原则，从严控制购置。

3. 上级有关部门及市委市政府对通用办公设备和办公家具购置预算标准有特别规定的，从其规定。

4. 通用办公设备和办公家具购置应当严格遵守政府采购、国有资产管理相关规定。报销通用办公设备和办公家具购置费用，应当提供正式发票、固定资产报账凭证、固定资产入账确认单等凭证。

九、其他费用

（一）食堂补助费用

1. 食堂补助费用是指对单位内部职工食堂给予补助的费用。食堂补助费用按正式在编干部职工及聘用、抽（借）调、派驻、跟班学习人员的数量乘以补助上限标准计算，其中各镇（街道）和公安系统每人每月 500 元，其他单位每人每月 300 元。经济开发区、泉州出口加工区、泉州半导体高新园区晋江分园区，以及市直部门派驻镇（街道）的人员按照镇（街道）标准执行。

2. 各单位以自办或承办方式建立食堂的，应完善相应管理制度，加强财务监管，规范采买，完善票据手续。单位应当开设食堂专用账户，对食堂收支进行单独核算；食堂规模

较小未开设专户的，应当纳入单位经费账户，在往来账款科目设立专用明细科目进行核算，并指定专人建立备查账，严格核算管理。

3. 食堂补助费用在定额公用经费中列支，支出列“其他商品和服务支出——其他费用”科目。食堂补助费用不得以福利费或现金等方式发给个人。

（二）办公用茶费用

1. 办公用茶是指在办公区域内为接待与工作有关来访或开展专项工作的人员，以及召开会议时提供茶水所购买的茶叶。

2. 本着保障工作需要和厉行节约的原则，办公用茶实行总量控制、统筹使用，即按上年末在编实有人数（不含聘用人员）人均支出标准限额内据实报销，每人每年不超过 500 元，茶叶单价不得超过 500 元/斤。

市委巡察办、市纪委办案中心、临时机构等以抽调人员为主的单位（即抽调人员数超过在编人员的），可按照在编人员与抽调人员总人数计算限额。

各民主党派、离退休干部管理机构可按照党派党员人数或管理的离退休干部人数，每人每年不超过 20 元标准增加办公用茶限额。

3. 在办公用茶总量不足的前提下，一类、二类会议可按参会人员每人每半天不超过 5 元标准单独报销会议用茶。

4. 办公用茶采购所需经费在单位日常公用经费中开支，

列“商品和服务支出—办公费”科目。

5. 各单位应建立健全办公用茶内部管理制度，按照厉行节约、反对浪费的有关规定，加强办公用茶采购、领取、使用等各环节的日常管理工作。

6. 办公用茶只能用于工作需要，不得用于赠送礼品，不得私自带回家，不得专门供应单位领导，不得借办公用茶名义套取资金或变相发放福利。

（三）考评评审等劳务费

1. 考评评审等劳务费是指单位组织开展考试、评审、论证、咨询等活动聘请专家、考官以及工作人员的劳务费用。

2. 专家和考务劳务费执行标准：命题审题专家每半天不超过 400 元；阅卷专家和面试考官每半天不超过 300 元；除列入国家级、省级重大项目外，对正高级职称的评审，专家每半天不超过 1000 元，其他项目的评审、论证、咨询，专家每半天不超过 500 元。

3. 工作人员劳务费执行标准：面试工作人员每半天不超过 250 元，其他工作人员每半天不超过 150 元，参与市外押送考卷的工作人员每半天不超过 200 元。

从事评审、论证、咨询本职工作的人员在工作日期间不得领取劳务费，在节假日期间可参照上述标准发放。专门从事考试工作的人员在正常的工作日期间不得领取劳务费，但在全国和省、市统一组织的考试工作期间与其他工作人员同

工同酬。

4. 讲课劳务费按照培训费的规定执行。

5. 在同一时间参与多项考试、评审等工作的人员，只能按照一项标准发放，不得重复领取。

6. 考试、评审等工作需要集中安排食宿的，参照三类会议有关支出标准执行。参加考试、评审等工作的外地市专家、考官以及工作人员，其往返城市间交通费可由邀请单位按乘坐交通工具的等级凭据报销。

7. 科技计划项目专家咨询费按照《福建省财政厅、福建省科学技术厅关于〈福建省级科技计划项目经费管理办法〉的补充通知》（闽财教〔2019〕12号）执行。

8. 各单位应严格劳务费管理，在报销考试、评审等劳务费时，应当提供考评评审等通知、实际参加人员签到表、劳务费签收单等凭证，对超范围、超标准开支的费用不予报销。

（四）工会经费

工会经费按照《中华人民共和国工会法》及《中国工会章程》等规定依法计提。建立工会组织的党政机关事业单位按每月全部干部职工工资总额的2%计提工会经费。其中财政全额拨款的单位，按全部职工全年应发工资总额的0.8%（2%的40%部分）计提的工会经费由市财政统一划拨到市总工会；1.2%（2%的60%部分）计提的工会经费，由各单位转入本单位工会账户，从定额公用经费中列支，列支“工会经费”科

目；市直工委会、市直系统工会经费由市总工会划拨；镇一级总工会经费由市总工会按分成比例划拨。

十、监督管理

（一）下列公务活动费用不得报销：

1. 以各种名义和方式变相旅游，违反规定到风景名胜区举办会议和活动的费用。

2. 国内公务接待应由接待对象或个人负担的费用。

3. 超过公务接待用餐标准，提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，提供香烟和高档酒水，使用私人会所、高消费餐饮场所的费用。

4. 公务接待中组织旅游和与公务活动无关的参观，组织到营业性娱乐、健身场所活动，安排专场文艺演出，以任何名义赠送礼金、有价证券等纪念品的费用。

5. 违反差旅费、会议费等经费支出范围或标准的费用。

6. 没有批准的出国（境）经费或者超过出国（境）经费计划和经费开支标准，以及与公务活动无关的费用。

7. 违反公务车辆配备使用管理有关规定支付的费用。

8. 以任何名义新建、改建、扩建内部接待场所，对机关内部接待场所进行超标准装修或者装饰、超标准配置家具和电器的费用。

9. 工作餐超过标准的费用。

10. 违反公务卡管理有关规定的费用。

11. 其它违反财经法律法规和上级有关规定的费用。

（二）硬化预算执行约束。各预算单位要切实提高预算意识，遵循“先有预算、后有支出”的原则，进一步细化预算编制，特别是“三公”经费及差旅、培训、会议等一般性支出预算，年度执行中应严格按照预算执行，严禁超预算或者无预算安排支出。

（三）严格执行财务管理制度。公用经费支出应严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。公用经费报销应当采用银行转账或者公务卡方式结算，除以包干方式报销的费用及零星小额的费用外，不得以现金方式支付。

（四）加强内部管理。坚持预算管理体制和部门预算编制程序不变、单位的资金使用权和审批权不变、会计主体的法律责任不变的“三不变”原则。各单位要严格贯彻落实有关规定，按照“谁签批谁负责”原则，完善内部财务管理制度，严格控制公用经费支出。

（五）推进信息公开。各单位应当将非涉密的公务接待、会议、培训、因公出国（境）等公务活动，以适当方式公开，公开内容应当包括公务活动的项目、内容、人数、经费等情况。

（六）强化部门监督。财政部门应当加强公用经费开支和使用情况的监督检查。审计部门应当对公用经费开支等情况进行审计。纪检监察机关应当加强对公用经费开支违规违纪行为的查处，严肃追究违规违纪单位相关负责人、直接责

任人的党纪责任、行政责任，涉及违法的移送司法机关处理。

十一、其他事项

（一）本规定自 2021 年 1 月 1 日起施行，《中共晋江市委办公室、晋江市人民政府办公室关于进一步加强党政机关事业单位公用经费管理的若干意见》（晋委办发〔2016〕16 号）同时废止。我市其它有关公用经费管理规定与本规定不一致的，按照本规定执行。如上级新出台公用经费管理规定，需要本级进一步细化的，另行出台相关规定；如本规定与上级新出台规定不一致的，按照上级规定执行。

（二）本规定由市财政局承担具体解释工作。

- 附件：1. 各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准
2. 市内交通费报销标准表
3. 晋江市党政机关事业单位通用办公设备配置标准表
4. 晋江市党政机关事业单位通用办公家具配置标准表
5. 因公临时出国（境）任务和预算审批意见表
6. 会议费预算单
7. 会议费结算单
8. 国内公务接待审批表
9. 国内公务接待结算单
10. 培训费预算单
11. 培训费结算单

- 12. 市内交通费报销审核表
- 13. 出差回执单
- 14. 工作餐报销审核表

附件 1

各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准

序号	国家 (地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
一	亚洲					
1	蒙古		美元	90	50	35
2	朝鲜		美元	120	40	30
3	韩国	首尔、釜山、济州	美元	180	70	35
4		光州、西归浦	美元	160	70	35
5		其他城市	美元	150	70	35
6	日本	东京	日元	20000	10000	5000
7		大阪、京都	日元	18000	10000	5000
8		福冈、札幌、长崎、名古屋	日元	14000	10000	5000
9		新潟	日元	11000	10000	5000
10		其他城市	日元	9000	10000	5000
11	缅甸		美元	90	50	35
12	巴基斯坦	伊斯兰堡	美元	270	30	30
13		其他城市	美元	170	30	30
14	斯里兰卡		美元	140	40	30
15	马尔代夫		美元	200	50	30
16	孟加拉		美元	150	50	40
17	伊拉克	巴格达	美元	320	50	40
18		其他城市	美元	290	50	40
19	阿拉伯联合酋长国		美元	200	50	40
20	也门	萨那	美元	110	50	35
21		亚丁	美元	90	50	35
22		其他城市	美元	80	50	35
23	阿曼		美元	200	50	40
24	伊朗		美元	180	50	40
25	科威特		美元	200	70	40
26	沙特阿拉伯	利雅得	美元	200	70	40
27		吉达	美元	140	70	40
28		其他城市	美元	120	70	40

序号	国家 (地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
29	巴林		美元	190	55	40
30	以色列		美元	380	70	40
31	巴勒斯坦		美元	180	70	40
32	文莱		美元	130	40	35
33	印度	新德里、加尔各答	美元	175	50	35
34		孟买	美元	200	50	35
35		其他城市	美元	155	50	35
36	不丹		美元	160	50	35
37	越南	河内	美元	90	40	30
38		胡志明市	美元	80	40	30
39		其他城市	美元	70	40	30
40	柬埔寨		美元	100	40	30
41	老挝		美元	130	40	30
42	马来西亚		美元	110	50	35
43	菲律宾	宿务	美元	180	50	35
44		其他城市	美元	130	50	35
45	印度尼西亚		美元	125	50	35
46	东帝汶		美元	130	40	35
47	泰国	曼谷	美元	140	50	35
48		宋卡	美元	110	50	35
49		清迈、孔敬	美元	90	50	35
50		其他城市	美元	80	50	35
51	新加坡		美元	220	55	40
52	阿富汗		美元	200	38	30
53	尼泊尔		美元	140	50	35
54	黎巴嫩		美元	400	50	35
55	塞浦路斯		美元	100	40	35
56	约旦		美元	160	50	35
57	土耳其	安卡拉	美元	105	45	30
58		伊斯坦布尔	美元	150	45	30
59		其他城市	美元	90	45	30
60	叙利亚		美元	350	50	35
61	卡塔尔		美元	160	60	40
62	香港		港币	1900	500	300
63	澳门		港币	1200	500	300

序号	国家 (地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
64	台湾		美元	150	60	40
二	非洲					
65	马达加斯加	塔那那利佛	美元	130	38	30
66		塔马塔夫	美元	100	38	30
67		其他城市	美元	90	38	30
68	喀麦隆		美元	120	50	35
69	多哥		美元	110	48	35
70	科特迪瓦		美元	120	50	35
71	摩洛哥		美元	130	50	40
72	阿尔及利亚		美元	180	55	35
73	卢旺达		美元	130	32	30
74	几内亚		美元	130	55	35
75	埃塞俄比亚		美元	210	50	35
76	厄立特里亚		美元	110	50	35
77	莫桑比克		美元	170	50	35
78	塞舌尔		美元	240	50	35
79	肯尼亚		美元	195	50	35
80	利比亚		美元	160	50	35
81	安哥拉		美元	400	60	40
82	赞比亚		美元	150	45	35
83	几内亚比绍		美元	170	45	35
84	突尼斯		美元	100	40	35
85	布隆迪		美元	220	40	35
86	莱索托		美元	100	35	30
87	津巴布韦		美元	120	45	33
88	尼日利亚	阿布贾	美元	270	60	35
89		拉各斯	美元	300	60	35
90		其他城市	美元	250	60	35
91	毛里求斯		美元	155	50	35
92	索马里		美元	200	50	35
93	苏丹		美元	130	40	32
94	贝宁		美元	150	35	30
95	马里		美元	280	50	35
96	乌干达		美元	170	50	35
97	塞拉里昂		美元	155	50	35

序号	国家 (地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
98	吉布提		美元	160	60	35
99	塞内加尔		美元	165	50	35
100	冈比亚		美元	170	50	35
101	加蓬		美元	180	60	35
102	中非		美元	280	50	35
103	布基纳法索		美元	140	50	35
104	毛里塔尼亚		美元	130	55	35
105	尼日尔		美元	145	50	35
106	乍得		美元	220	50	35
107	赤道几内亚		美元	200	50	35
108	加纳		美元	250	50	35
109	坦桑尼亚	达累斯萨拉姆	美元	180	50	35
110		桑给巴尔	美元	210	50	35
111		其他城市	美元	160	50	35
112	刚果(金)		美元	220	50	35
113	刚果(布)		美元	170	50	35
114	埃及		美元	170	50	35
115	圣多美和普林西比		美元	170	50	35
116	博茨瓦纳		美元	170	50	35
117	南非	比勒陀尼亚、约翰内斯堡	美元	170	50	35
118		开普敦	美元	210	50	35
119		德班	美元	150	50	35
120		其他城市	美元	130	50	35
121	纳米比亚		美元	140	35	30
122	斯威士兰		美元	150	50	35
123	利比里亚		美元	220	50	35
124	佛得角		美元	120	50	35
125	科摩罗		美元	120	40	35
126	南苏丹		美元	200	40	32
127	马拉维		美元	130	50	35
三	欧洲					
128	罗马尼亚	布加勒斯特	美元	120	45	40
129		康斯坦察	美元	120	50	40
130		其他城市	美元	80	50	40

序号	国家 (地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
131	马其顿		美元	120	50	35
132	斯洛文尼亚		欧元	140	30	25
133	波黑		美元	100	40	35
134	克罗地亚		美元	180	40	35
135	阿尔巴尼亚		美元	150	35	30
136	保加利亚		美元	110	45	35
137	俄罗斯	莫斯科	美元	285	45	40
138		哈巴罗夫斯克	美元	200	45	40
139		叶卡捷琳堡、圣彼得堡	美元	170	45	40
140		伊尔库茨克	美元	150	45	40
141		其他城市	美元	140	45	40
142	立陶宛		美元	120	45	35
143	拉脱维亚		欧元	120	35	25
144	爱沙尼亚		欧元	120	35	25
145	乌克兰	基辅	美元	130	45	40
146		敖德萨	美元	130	45	40
147		其他城市	美元	80	45	40
148	阿塞拜疆		美元	150	45	40
149	亚美尼亚		美元	120	45	40
150	格鲁吉亚		美元	150	45	40
151	吉尔吉斯斯坦	比什凯克	美元	230	45	40
152		其他城市	美元	80	45	40
153	塔吉克斯坦		美元	210	45	40
154	土库曼斯坦		美元	120	45	40
155	乌兹别克斯坦	塔什干	美元	120	40	32
156		撒马尔罕	美元	100	40	32
157		其他城市	美元	90	40	32
158	白俄罗斯		美元	180	45	40
159	哈萨克斯坦	阿斯塔纳	美元	200	45	40
160		阿拉木图	美元	200	45	40
161		其他城市	美元	140	45	40
162	摩尔多瓦		美元	90	45	40
163	波兰	华沙	美元	190	50	40
164		革但斯克	美元	130	50	40
165		其他城市	美元	120	50	40

序号	国家 (地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
166	德国	柏林、汉堡	欧元	150	60	38
167		慕尼黑	欧元	170	60	38
168		法兰克福	欧元	180	60	38
169		其他城市	欧元	120	60	38
170	荷兰	海牙	欧元	150	60	38
171		阿姆斯特丹	欧元	170	60	38
172		其他城市	欧元	130	60	38
173	意大利	罗马	欧元	160	65	38
174		米兰	欧元	140	65	38
175		佛罗伦萨	欧元	120	65	38
176		其他城市	欧元	110	65	38
177	比利时		欧元	160	60	38
178	奥地利		欧元	140	60	38
179	希腊		欧元	150	55	35
180	法国	巴黎	欧元	180	60	40
181		马赛、斯特拉斯堡、尼斯、里昂	欧元	160	60	40
182		其他城市	欧元	150	60	40
183	西班牙		欧元	125	60	38
184	卢森堡		欧元	160	55	38
185	爱尔兰		欧元	160	60	38
186	葡萄牙		欧元	130	60	38
187	芬兰		欧元	145	60	40
188	捷克		美元	160	45	50
189	斯洛伐克		欧元	120	35	30
190	匈牙利		美元	180	45	45
191	瑞典		美元	280	80	50
192	丹麦		美元	200	80	50
193	挪威		美元	200	80	50
194	瑞士		美元	230	70	50
195	冰岛		美元	260	65	50
196	马耳他		欧元	160	38	25
197	塞尔维亚		美元	120	40	30
198	黑山		欧元	90	30	22
199	英国	伦敦	英镑	200	45	35
200		曼彻斯特、爱丁堡	英镑	140	45	35

序号	国家 (地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
201	美洲	其他城市	英镑	125	45	35
四						
202	美国	华盛顿	美元	260	55	45
203		旧金山	美元	250	55	45
204		波士顿	美元	230	55	45
205		纽约	美元	270	55	45
206		芝加哥	美元	260	55	45
207		洛杉矶	美元	250	55	45
208		其他城市	美元	200	55	45
209	加拿大	渥太华、多伦多、 卡尔加里、蒙特利尔	美元	210	55	45
210		温哥华	美元	240	55	45
211		其他城市	美元	190	55	45
212	墨西哥	墨西哥	美元	150	50	45
213		蒂华纳	美元	120	50	45
214		坎昆	美元	160	50	45
215		其他城市	美元	100	50	45
216	巴西	巴西利亚	美元	160	50	45
217		圣保罗	美元	240	50	45
218		里约热内卢	美元	260	50	45
219		其他城市	美元	150	50	45
220	牙买加		美元	160	50	45
221	特立尼达和多巴哥		美元	180	50	45
222	厄瓜多尔		美元	120	40	32
223	阿根廷		美元	130	50	45
224	乌拉圭		美元	135	50	45
225	智利	圣地亚哥	美元	135	47	45
226		伊基克	美元	120	47	45
227		安托法加斯塔、阿里卡	美元	140	47	45
228		其他城市	美元	100	47	45
229	哥伦比亚	波哥大	美元	190	40	35
230		麦德林	美元	110	40	35
231		卡塔赫纳	美元	120	40	35
232		其他城市	美元	100	40	35

序号	国家 (地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
233	巴巴多斯		美元	250	60	45
234	圭亚那		美元	160	50	45
235	古巴		美元	200	40	37
236	巴拿马		美元	135	45	45
237	格林纳达		美元	280	45	45
238	安提瓜和巴布达		美元	220	60	45
239	秘鲁		美元	140	40	40
240	玻利维亚		美元	110	36	30
241	尼加拉瓜		美元	120	45	45
242	苏里南		美元	110	50	45
243	委内瑞拉		美元	230	45	45
244	海地		美元	180	45	43
245	波多黎各		美元	150	45	45
246	多米尼加		美元	150	45	45
247	多米尼克		美元	200	45	45
248	巴哈马		美元	220	45	45
249	圣卢西亚		美元	200	45	45
250	阿鲁巴岛		美元	200	45	45
251	哥斯达黎加		美元	120	45	40
五	大洋洲及太平洋岛屿					
252	澳大利亚	堪培拉	美元	210	60	50
253		帕斯、布里斯班	美元	180	60	50
254		墨尔本、悉尼	美元	200	60	50
255		其他城市	美元	160	60	50
256	新西兰		美元	180	60	45
257	萨摩亚		美元	170	47	45
258	斐济	苏瓦	美元	190	45	50
259		楠迪	美元	120	45	50
260		其他城市	美元	110	45	50
261	巴布亚新几内亚		美元	350	55	50
262	密克罗尼西亚		美元	120	40	30
263	马绍尔群岛		美元	120	55	35
264	瓦努阿图		美元	220	55	35

序号	国家 (地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
265	基里巴斯		美元	195	55	35
266	汤加		美元	160	60	35
267	帕劳		美元	180	60	35
268	库克群岛		美元	180	60	35
269	所罗门群岛		美元	200	60	35
270	法属留尼汪		美元	140	60	35
271	法属波利尼西亚		美元	240	60	35

附件 2

市内交通费报销标准表

单位	目的地		
	公务交通补贴保障区域 (不得报销市内交通费)	毗邻镇街 (报销标准每人每天 30 元)	其余镇街 (报销标准每人每天 50 元)
市直单位	青阳街道、梅岭街道、 西园街道、罗山街道	灵源街道、新塘街道、西滨镇、陈埭镇、 池店镇、紫帽镇、磁灶镇、内坑镇	安海镇、永和镇、东石镇、英林镇、龙湖镇、 金井镇、深沪镇
青阳街道	青阳街道、梅岭街道、 西园街道、罗山街道	新塘街道、陈埭镇	灵源街道、紫帽镇、池店镇、磁灶镇、西滨镇、 内坑镇、安海镇、永和镇、东石镇、龙湖镇、 英林镇、深沪镇、金井镇
梅岭街道	青阳街道、梅岭街道、 西园街道、罗山街道	池店镇、陈埭镇	新塘街道、灵源街道、紫帽镇、磁灶镇、西滨 镇、内坑镇、安海镇、永和镇、东石镇、龙湖 镇、英林镇、深沪镇、金井镇
罗山街道	青阳街道、梅岭街道、 西园街道、罗山街道	新塘街道、灵源街道、磁灶镇、内坑 镇、永和镇	紫帽镇、池店镇、陈埭镇、西滨镇、安海镇、 东石镇、龙湖镇、英林镇、深沪镇、金井镇
西园街道	青阳街道、梅岭街道、 西园街道、罗山街道	磁灶镇、池店镇	新塘街道、灵源街道、紫帽镇、陈埭镇、西滨 镇、内坑镇、安海镇、永和镇、东石镇、龙湖 镇、英林镇、深沪镇、金井镇
新塘街道	新塘街道	青阳街道、罗山街道、西滨镇、陈埭 镇、永和镇	梅岭街道、西园街道、灵源街道、紫帽镇、池 店镇、磁灶镇、内坑镇、安海镇、东石镇、龙 湖镇、英林镇、深沪镇、金井镇

单位	目的地		
	公务交通补贴保障区域 (不得报销市内交通费)	毗邻镇街(报销标准每人每天 30 元)	其余镇街(报销标准每人每天 50 元)
灵源街道	灵源街道	罗山街道、内坑镇、安海镇、永和镇	青阳街道、梅岭街道、西园街道、新塘街道、紫帽镇、池店镇、磁灶镇、陈埭镇、西滨镇、东石镇、龙湖镇、英林镇、深沪镇、金井镇
内坑镇	内坑镇	罗山街道、灵源街道、磁灶镇、安海镇	青阳街道、梅岭街道、西园街道、新塘街道、紫帽镇、池店镇、陈埭镇、西滨镇、永和镇、东石镇、龙湖镇、英林镇、深沪镇、金井镇
磁灶镇	磁灶镇	罗山街道、西园街道、内坑镇、紫帽镇、池店镇	梅岭街道、青阳街道、新塘街道、灵源街道、陈埭镇、西滨镇、安海镇、永和镇、东石镇、龙湖镇、英林镇、深沪镇、金井镇
紫帽镇	紫帽镇	池店镇、磁灶镇	青阳街道、梅岭街道、罗山街道、西园街道、新塘街道、灵源街道、陈埭镇、西滨镇、内坑镇、安海镇、永和镇、东石镇、龙湖镇、英林镇、深沪镇、金井镇
池店镇	池店镇	西园街道、梅岭街道、紫帽镇、磁灶镇、陈埭镇	青阳街道、罗山街道、新塘街道、灵源街道、西滨镇、内坑镇、安海镇、永和镇、东石镇、龙湖镇、英林镇、深沪镇、金井镇
陈埭镇	陈埭镇	青阳街道、梅岭街道、新塘街道、池店镇、西滨镇	罗山街道、西园街道、灵源街道、紫帽镇、磁灶镇、内坑镇、安海镇、永和镇、东石镇、龙湖镇、英林镇、深沪镇、金井镇
西滨镇	西滨镇	新塘街道、陈埭镇	青阳街道、梅岭街道、罗山街道、西园街道、灵源街道、紫帽镇、池店镇、磁灶镇、内坑镇、安海镇、永和镇、东石镇、龙湖镇、英林镇、深沪镇、金井镇

单位	目的地		
	公务交通补贴保障区域 (不得报销市内交通费)	毗邻镇街(报销标准每人每天 30 元)	其余镇街(报销标准每人每天 50 元)
安海镇	安海镇	灵源街道、内坑镇、永和镇、东石镇	青阳街道、梅岭街道、罗山街道、西园街道、新塘街道、紫帽镇、池店镇、磁灶镇、陈埭镇、西滨镇、龙湖镇、英林镇、深沪镇、金井镇
永和镇	永和镇	新塘街道、罗山街道、灵源街道、安海镇、东石镇、英林镇、龙湖镇	青阳街道、梅岭街道、西园街道、紫帽镇、池店镇、磁灶镇、陈埭镇、西滨镇、内坑镇、深沪镇、金井镇
东石镇	东石镇	安海镇、永和镇、英林镇	青阳街道、梅岭街道、罗山街道、西园街道、新塘街道、灵源街道、紫帽镇、池店镇、磁灶镇、陈埭镇、西滨镇、内坑镇、龙湖镇、深沪镇、金井镇
龙湖镇	龙湖镇	永和镇、英林镇、金井镇、深沪镇	青阳街道、梅岭街道、罗山街道、西园街道、新塘街道、灵源街道、紫帽镇、池店镇、磁灶镇、陈埭镇、西滨镇、内坑镇、安海镇、东石镇
英林镇	英林镇	东石镇、永和镇、龙湖镇、金井镇	青阳街道、梅岭街道、罗山街道、西园街道、新塘街道、灵源街道、紫帽镇、池店镇、磁灶镇、陈埭镇、西滨镇、内坑镇、安海镇、深沪镇
深沪镇	深沪镇	龙湖镇、金井镇	青阳街道、梅岭街道、罗山街道、西园街道、新塘街道、灵源街道、紫帽镇、池店镇、磁灶镇、陈埭镇、西滨镇、内坑镇、安海镇、永和镇、东石镇、英林镇

单位	目的地		
	公务交通补贴保障区域 (不得报销市内交通费)	毗邻镇街(报销标准每人每天 30 元)	其余镇街(报销标准每人每天 50 元)
金井镇	金井镇	英林镇、龙湖镇、深沪镇	青阳街道、梅岭街道、罗山街道、西园街道、新塘街道、灵源街道、紫帽镇、池店镇、磁灶镇、陈埭镇、西滨镇、内坑镇、安海镇、永和镇、东石镇
经济开发区 五里园	五里园区域范围	灵源街道、新塘街道、罗山街道、安海镇、永和镇	青阳街道、梅岭街道、西园街道、紫帽镇、池店镇、磁灶镇、陈埭镇、西滨镇、内坑镇、东石镇、英林镇、金井镇、龙湖镇、深沪镇
经济开发区 新塘园、安东园、 时尚服饰织造园	新塘园(新塘)、安东园(东石)、时尚服饰织造园(龙湖)市内交通费报销标准按照属地原则参照所在镇(街)标准执行		
经济开发区食品产业园	园区范围及罗山街道	新塘街道、灵源街道、磁灶镇、内坑镇、永和镇	紫帽镇、池店镇、陈埭镇、西滨镇、安海镇、东石镇、龙湖镇、英林镇、深沪镇、金井镇
经济开发区智能园	园区范围及罗山街道	新塘街道、灵源街道、磁灶镇、内坑镇、永和镇	紫帽镇、池店镇、陈埭镇、西滨镇、安海镇、东石镇、龙湖镇、英林镇、深沪镇、金井镇
泉州出口加工区	泉州出口加工区红线范围	西园街道、紫帽镇、磁灶镇、池店镇、内坑镇	青阳街道、梅岭街道、罗山街道、新塘街道、灵源街道、陈埭镇、西滨镇、安海镇、永和镇、东石镇、龙湖镇、英林镇、深沪镇、金井镇

附件 3

晋江市党政机关事业单位通用办公设备配置标准表

序号	项目		实物量标准		价格上限标准 (单位: 元/台)	使用年限标准
1	台式计算机		1 台/人 (特殊岗位因保密需要另行配备连接互联网的电脑, 或单独配备涉密电脑, 按规定可另行配备)		5,000	6 年
2	便携式计算机		1 台/科级岗位	总数不得超过编制内实有人数的 30%。外勤单位可增加笔记电脑数量, 但应减少相应数量的台式电脑。	7,000	6 年
			除科级岗位外, 1 台/内设机构			
3	打印机	喷墨打印机		单位打印机的配置上限按单位编制内实有人数的 30%计算, 由单位根据工作需要配置。其中, A3 打印机配置数量上限按单位编制内实有人数的 15%计算。原则上不配备彩色打印机, 如有需要的, 经单位资产管理负责人同意后根据工作需要合理配备, 配置数量上限按单位编制内实有人数的 3%计算。	2,000	6 年
		针式打印机			2,600	
		彩色激光打印机			15,000	
		黑白激光打印机	A3		7,600	
			A4		2,000	
	票据打印机		根据机构职能和工作需要合理配置		3,000	
4	传真机		1 台/科级岗位	总数不得超过单位编制内实有人数的 20%。	2,000	6 年
			除科级岗位外, 1 台/内设机构			
5	扫描仪		根据工作需要配备		3,000	6 年
6	复印机	普通复印机		总数不得超过单位编制内实有人数的 10%	10,000	6 年
		中速复印机			25,000	
		高速复印机			50,000	
7	碎纸机		根据工作需要配备		800	6 年
8	投影仪		根据工作需要配备	会议室面积 50 平方米以内 (含 50 平方米)	10,000	6 年
				会议室面积 200 平方米以内 (含 200 平方米)	20,000	
				会议室面积 200 至 300 平方米 (含 300 平方米)	30,000	
				会议室面积 300 平方米以上	50,000	

序号	项目		实物量标准		价格上限标准 (单位: 元/台)	使用年限标准
9	照相机	普通数码照相机	根据工作需要配备	总数不得超过单位编制内实有人数的 5%	3000	6 年
		单反相机	单位根据工作需要可配备 1-2 台		10000	
10	摄像机		单位根据工作需要可配备 1 台		9000	6 年
11	录音笔		单位根据工作需要可配备 3 支		1000	6 年
12	保险箱		单位保密部门、财务部门可根据实际需要配备		2800	15 年
13	空调设备		根据房间面积配备相应匹数空调	1、房间使用面积 15 平方米以下(含 15 平方米)	2500	8 年
				2、房间使用面积 15 至 25 平方米(含 25 平方米)	总价不超过 3500 元	
				3、房间使用面积 25 至 30 平方米(含 30 平方米)	总价不超过 5000 元	
				4、房间使用面积 30 至 40 平方米(含 40 平方米)	总价不超过 7000 元	
				5、房间使用面积 40 至 60 平方米(含 60 平方米)	总价不超过 10000 元	
				6、房间使用面积 60 至 80 平方米(含 80 平方米)	总价不超过 12000 元	
				7、房间使用面积超过 80 平方米	根据实际情况综合考虑	
14	办公通用软件	操作系统软件授权(许可)	每台计算机配备 1 个, 采用网络授权(许可)、用户授权(许可)等方式配置的, 应当低于上述标准。	采购计算机硬件时应预装正版操作系统软件, 软件价格不单独计算, 并入计算机硬件价格。	5 年	
		办公软件授权(许可)		600		
		防病毒软件授权(许可)		服务器端每个授权(许可)不得超过 1400 元(含一年服务费); 客户端每个授权(许可)不得超过 100 元(含一年服务费)。		

注: 1. 单位实有人数超过单位编制人数的, 按编制人数计算。
2. 单位聘用的劳务派遣人员等是否单独配备台式电脑, 由单位根据实际情况确定。
3. 配备中央空调的单位原则上不再购置独立空调, 考虑到开会、值班等因素, 单位可对特定的会议室、值班室、办公室安装独立空调。
4. 单位文印室配备的打印机、复印机、速印机, 计算机房配备的电脑、空调, 根据实际工作需要可参照专业类办公设备管理要求配备。

附件 4

晋江市党政机关事业单位通用办公家具配置标准表

序号	项目		实物量标准	价格上限标准 (元/张、套)	使用年限 标准
1	办公桌	科级领导办公室	1 人 1 张	4000	长期使用
		科级以下多人合 1 室办公室		1900	长期使用
2	办公椅	科级领导办公室	1 人 1 张	1200	长期使用
		科级以下多人合 1 室办公室		600	长期使用
3	桌前椅	科级领导办公室	1 室 2 张	500	长期使用
		科级以下多人合 1 室办公室	1 室 5 张	200	长期使用
4	沙发茶几	科级领导办公室	1 室 1 套	5400	长期使用
		科级以下多人合 1 室办公室	1 室茶几 1 张	500	长期使用
5	书柜(文件柜)	科级领导办公室	按需要配置	2000/个	长期使用
		科级以下多人合 1 室办公室	按需要配置	1000/个	长期使用
6	会议室家具	会议桌	按会议室面积大小配备	按会议室面积， 每平方米不超过 500 元	长期使用
7		会议椅	数量应与会议桌 及会议室面积大小 匹配	每把不超过 400 元	长期使用

注：本表中所列“长期使用”是指使用年限 10 年以上；使用年限超过 10 年尚可继续使用的，应当继续使用。

附件 5-1

因公临时出国(境)任务和预算审批意见表(1)

单位名称:

团组名称:								
组团单位		团长 (级别)		团员人数				
				(其中: 本单位人 数、姓名及职务)				
出访地(含经停):				出访时间(及天数)		年 月 日至 月 日, 共 天		
单位出国(境)任务审核意见								
审核部门			审核日期			审核人		
审核依据								
审核内容	出访目标和必要性:							
	是否列入出国计划:			团组人数是否符合规定:				
	时间和国别(地区)是否符合规定:				路线是否符合规定:			
	其他事项:							
审核意见								
单位预算财务审核意见								
审核部门			审核日期			审核人		
审核依据								
经费预算 审核内容	合计	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	国外城 市间交 通费	其他 费用	
	须事先报批的支出事项:							
	其他事项:							
单位领导 意见	(加盖公章)							
市财政局经费预算审核意见								
经办科室	合计	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	国外城 市间交 通费	其他 费用	
局分管领 导意见		局长意见		日期		加盖公章		

备注: 1. 处级(含)以上出国人员所在单位使用此表。
 2. 出访团组和单位财务部门应对各项支出的测算和审核做书面详细说明, 并随表格附后。
 3. 各项支出涉及外汇的, 应换算成人民币填, 折算率以审核当天的国家外汇管理局公布的折算率为准; 数据以“元”为单位, 保留整数。
 4. 一式四份, 出国人员所在单位、外事管理机构、市财政局、财政国库支付中心各一份。

附件 5-2

因公临时出国(境)任务和预算审批意见表(2)

单位名称:

团组名称:							
组团单位		团长 (及级别)		团员人数			
				(其中:本单位人数、 姓名及职务)			
出访地(含经停):				出访时间(及天数)		年 月 日至 月 日, 共 天	
单位出国(境)任务审核意见							
审核部门				审核日期		审核人	
审核依据							
审核内容	出访目标和必要性:						
	是否列入出国计划:			团组人数是否符合规定:			
	时间和国别(地区)是否符合规定:				路线是否符合规定:		
	其他事项:						
审核意见							
单位预算财务审核意见							
审核部门				审核日期		审核人	
审核依据							
经费预算 审核内容	合计	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	国外城市 间交通费	其他 费用
	须事先报批的支出事项:						
	其他事项:						
审核意见							
单位领导 意见	(加盖公章)						

- 备注: 1. 科级(含)以下出国人员所在单位使用此表。
 2. 出访团组和单位财务部门应对各项支出的测算和审核做书面详细说明, 并随表格附后。
 3. 各项支出涉及外汇的, 应换算成人民币填, 折算率以审核当天的国家外汇管理局公布的折算率为准; 数据以“元”为单位, 保留整数。
 4. 一式四份, 出国人员所在单位、外事管理机构、市财政局、财政国库支付中心各一份。

附件 6

会议费预算单

会议名称及类别:	(XX 类)
会议时间:	年 月 日至 月 日
会期 (含报到和离开时间):	天
会议地点:	
会议对象:	
总人数:	人
其中: 外地代表	人
本地代表	人
工作人员	人
会议费预算:	元
其中: 住宿费	元
伙食费	元
其他费用	元
(1) 会议场地租金	元
(2) 交通费	元
(3) 文件印刷费	元
(4) 医药费	元
(5)	

审批人:

财务审核人:

经办人:

附件 7

会议费结算单

会议名称及类别:	(XX 类)
会议时间:	年 月 日至 月 日
会期 (含报到和离开时间):	天
会议地点:	
会议对象:	
总人数:	人
其中: 外地代表	人
本地代表	人
工作人员	人
会议费预算:	元
实际开支:	元
其中: 住宿费	元
伙食费	元
其他费用	元
(1) 会议场地租金	元
(2) 交通费	元
(3) 文件印刷费	元
(4) 医药费	元
(5)	

审批人:

财务审核人:

经办人:

附件 8

国内公务接待审批表

来宾信息	主宾姓名：		单位及职务：		
	来宾人数：		人（男：人，女：人）		
	其中：厅局级		人，县处级人，科级及以下人		
	接待时间：				
	接待事由：				
住宿安排					
用车安排					
就餐安排	工作餐	时间		工作餐标准	
		地点			
		陪餐人员			
		工作人员数	人	简餐标准	
		是否安排酒			
	是否协助安排日常用餐及标准				
公务活动安排	时间		内容		
预算总额		元。其中：			
经办人：		承办部门意见：		审批人意见：	

附件 9

国内公务接待结算单

来宾信息	主宾姓名： 单位及职务：	
	来宾人数： 人	
住宿情况		
工作餐安排情况	地点：	
	用餐人数 人（其中：来宾 人，陪餐人员 人），标准 ， 工作人员 人，标准 ，费用总计： 元	
公务活动 安排	时间	内容
本次接待费开支总计： 元。其中：		
经办人：	承办部门意见：	审批人意见：

附件 10

培训费预算单

培训项目名称及类别:	(XX 类)
培训时间:	年 月 日至 月 日
培训天数 (含报到和离开时间):	天
培训地点:	
培训对象:	
总人数:	人
其中: 参训人员	人
工作人员	人
培训费预算:	元
其中: 师资费	元
住宿费	元
伙食费	元
培训场地费	元
培训资料费	元
交通费	元
其他费用	元
(1)	元
(2)	元

审批人:

财务审核人:

经办人:

附件 11

培训费结算单

培训项目名称及类别:	(XX 类)
培训时间:	年 月 日至 月 日
培训天数 (含报到和离开时间):	天
培训地点:	
培训对象:	
总人数:	人
其中: 参训人员	人
工作人员	人
师资费	元
其中: 讲课费	元
城市间交通费	元
住宿费	元
伙食费	元
除师资费外, 培训费预算:	元
实际开支:	元
其中: 住宿费	元
伙食费	元
培训场地费	元
培训资料费	元
交通费	元
其他费用	元
(1)	元
(2)	元

审批人:

财务审核人:

经办人:

附件 12

市内交通费报销审核表

单位：出差日期： 年 月 日

出差人姓名		人数	
出差地点		报销金额 (元)	
出差事由			
备注			

经办人：审核人：审批人：

附件 13

出差回执单

单位:

出差人姓名			
出差地点		出差人数	
到达日期		返回日期	
出差事由			
目的单位 证明人			
备注			

附件 14

工作餐报销审核表

单位:

年 月 日

时间	事由	用餐人员	工作餐费用	备注
合计				

经办人:

审核人:

审批人:

中共晋江市委办公室

2020 年 11 月 26 日印发

中共晋江市委文件

晋委发〔2018〕2号



中共晋江市委 晋江市人民政府 关于印发《晋江市市属国有企业资产管理 暂行规定》的通知

各镇党委、政府，各街道党工委、办事处，经济开发区党工委、管委会，市直各单位：

《晋江市市属国有企业资产管理暂行规定》已经市全面深化改革领导小组 2018 年第一次成员会议研究同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。



— 1 —

晋江市市属国有企业资产管理暂行规定

第一章 总则

第一条 为加强企业国有资产的管理，完善企业国有资产监督管理体制，实现企业国有资产保值增值，根据《中华人民共和国企业国有资产法》、《企业国有资产监督管理暂行条例》等法律法规，结合我市实际，制订本规定。

第二条 市属国有独资、全资和绝对控股公司（以下简称企业）的资产管理，适用本规定。

第三条 企业的投资活动、资产（产权）转让、固定资产报废、资产损失、资产（产权）无偿划转、资产对外捐赠、资产出租和资产评估行为，适用本规定。

第四条 市财政局为我市国有资产监管部门，根据市政府授权对企业履行出资人职责。包括：

（一）按照国家有关法律、行政法规的规定，制定我市企业国有资产监管制度和办法；

（二）审核或批准国有企业需核准的投资及资产处置行为，重大投资及资产处置事项报本级人民政府批准；

（三）对企业投资项目及资产处置事项实施监督检查；

（四）履行市政府赋予的其他监管职责。

第五条 集团母公司对所属企业的经营活动进行业务指

导和日常监管，包括：

（一）督促、指导所属企业建立健全重大事项决策机制和资产管理制度；

（二）审核所属企业需核准的投资及资产处置行为。

第六条 企业作为国有资产的持有和使用单位，对资产行使主体责任，包括：

（一）建立健全本企业重大事项决策机制和资产管理制度；

（二）依法自主决策不需核准的投资及资产处置行为；

（三）对本企业占有和使用的国有资产实施具体管理；

（四）向集团母公司和市国有资产监管部门报告有关资产管理的事项。

第二章 投资管理

第七条 企业的投资活动，是指企业以货币、实物、无形资产等进行投资的行为，包括固定资产投资、长期股权投资、长期债权投资等。

固定资产投资包括基本建设和技术改造等；长期股权投资包括设立全资企业、收购兼并、合资合作联营、追加所出资企业投资等；长期债权投资包括从一级市场购买一年期以上的企业债券、金融债券、地方政府债券等。

第八条 企业投资应符合国家产业政策，与本市国有经济战略调整方向相一致，符合企业发展规划，有利于做大做强主业，保持合理的资产负债比例，做到投资规模与企业实

力、融资能力相匹配。

第九条 企业每年应当依据其发展战略和规划制订本企业和下属子企业的年度投资计划，年度投资计划主要包括以下内容：年度投资规模及融资渠道、年度投资进度安排、投资方向及比例结构、投资项目汇总表、企业财务报表、需要说明重大事项。

年度投资计划应提交董事会（或股东会）审议，未设董事会的企业依据企业章程规定程序进行审议。企业应将经审议决定的年度投资计划报送市国有资产监管部门备案。

第十条 企业应加强投资项目档案管理，涉及投资项目的有关批准文件、投资决策文件、可行性研究报告、非货币资产评估报告及备案表、法律意见书、合资合作合同、合同方资信证明等资料应及时整理建档保存。

第十一条 禁止企业炒作黄金、外汇以及进入二级市场炒作股票、债券、基金等；禁止企业从事与经营业务无关的投机性期货交易。

第十二条 企业投资项目实行核准制和备案制结合的办法，对符合以下条件之一的投资项目实行核准管理，企业应在完成可行性研究后，由集团母公司审核，报市国有资产监管部门核准：

- （一）非主业投资；
- （二）国有股权不控股的投资项目；

(三) 晋江市域外的投资项目;

(四) 根据国家有关规定或市政府要求, 需要核准的其他投资项目。

第十三条 属于核准管理的项目, 企业应事前(一般在可行性研究阶段)向市国有资产监管部门报告有关情况, 市国有资产监管部门重点关注或适时参与项目的论证及可行性研究等相关工作。企业应当向市国有资产监管部门报送以下申请核准材料:

(一) 投资项目申请核准报告;

(二) 项目可行性研究报告或专家论证意见;

(三) 企业近期财务报表;

(四) 投资协议书或投资意向书;

(五) 有关合作方的情况介绍、证明材料;

(六) 其它需要说明的事项。

市国有资产监管部门可根据项目需要, 要求企业附加提交非货币资产评估报告及备案表、法律意见书、合资合作合同、合同方资信证明等相关材料。

第十四条 市国有资产监管部门收到企业投资项目核准申请资料后, 应于7个工作日内对其所报资料是否符合要求进行初审。初审未通过的, 应及时通知企业; 初审通过的, 应于其后7个工作日内予以核准通过或转报市政府批准。特殊情况需延期的, 应及时告知企业。

第十五条 按规定需要报投资管理部门核准的投资项目，由企业按照有关规定的程序办理，并将投资管理部门的核准意见报市国有资产监管部门备案。

第十六条 对企业主营业务范围内，不属需核准的其他投资项目，由企业自主决定，经内部决策程序审议后，将项目可行性研究报告分别报送集团母公司和市国有资产监管部门备案。

第十七条 属于备案管理的项目，企业应当在董事会会议（或经理办公会）决定后7个工作日内向市国有资产监管部门报送以下备案材料：

- （一）投资项目备案表；
- （二）董事会（或经理办公会）会议决议；
- （三）项目概况，项目可行性研究、专家论证情况说明；
- （四）投资协议书或投资意向书；
- （五）有关合作方的情况介绍、证明材料；
- （六）其它需要说明的事项。

市国有资产监管部门可根据项目需要，要求企业附加提交非货币资产评估报告及备案表、法律意见书、合资合作合同、合同方资信证明等相关材料。

第十八条 市国有资产监管部门收到企业投资项目备案申报资料后，对资料齐全符合备案要求的，应于7个工作日内对其所报资料予以备案通过。特殊情况需延期的，应及时

告知企业。

第十九条 已核准或备案的投资项目在实施过程中，对投资股权比例需要进行调整的，应按原项目审批权限报市国有资产监管部门核准或备案。投资合作方严重违约，出现损害出资人权益的情况及重大项目不能按计划要求完成的，企业应当及时书面报告市国有资产监管部门。

第二十条 核准、备案后的项目，一年内未实施的，企业应向市国有资产监管部门申请延期或办理注销手续；未办理相应手续的，原核准、备案文件自行废止。

第二十一条 投资项目完成一年后，企业应当组织投资项目的后评估工作，市国有资产监管部门将根据需要参与核准项目后评估。核准项目后评估报告应报市国有资产监管部门备案。对企业因管理原因造成项目未实现预期目标，造成经济损失的，要追究企业主要负责人和相关人员的责任。

第二十二条 企业应当编制年度投资分析报告，全面反映企业国有资本结构情况、年度投资计划执行情况、项目投资收益情况等，并于下年度第一季度结束前将分析报告报市国有资产监管部门备案。

第三章 资产（产权）转让管理

第二十三条 企业的国有资产（产权）转让，是指企业将所持有的国有资产（产权）有偿转让给自然人、法人或其它组织的行为，但不包括企业正常产品生产和销售行为。企

业产权转让应当严格按照《企业国有产权转让管理暂行办法》（国务院国资委、财政部令第3号）执行。

第二十四条 企业国有资产（产权）转让应当在可行性研究的基础上，严格按照内部决策程序研究审议。企业审核、决定或者批准企业国有产权转让事项，应把企业党组织研究讨论作为前置程序，有设立董事会的由董事会审议，未设立董事会的由企业总经理办公会议审议，审议结果应当经审议人签名。

第二十五条 对企业符合以下条件之一的国有资产（产权）转让行为，要报集团母公司审核和市国有资产监管部门核准后方可实施：

（一）非经营性转让企业所持有的土地、房产等不动产的；

（二）转让企业国有资产（产权）单笔帐面净值在100万元（含本数）以上的；

（三）转让所属企业国有产权致使该国有企业不再拥有控股地位的；

（四）以协议方式转让企业国有资产（产权）的。

其中重大事项应报市政府批准。

第二十六条 转让企业国有资产（产权）涉及国有划拨土地使用权和探矿权、采矿权等资源性资产及其他专营权转让的，应当按照国家有关规定执行；涉及政府行政审批事项的，应当报政府有关行政管理部门批准；涉及职工合法权益

的，应当听取职工代表大会的意见。

第二十七条 属需核准的资产（产权）转让事项应按以下审核流程进行：

（一）在组织可行性研究的基础上，经企业内部决策机构审议后，形成资产（产权）转让申请报告；

（二）资产（产权）转让事项报经集团母公司审核后，报市国有资产监管部门核准；

（三）市国有资产监管部门核准资产（产权）转让事项，其中重大事项由市国有资产监管部门转报市政府批准；

（四）委托有资质的中介机构对转让标的进行资产评估，其中，转让所属控股企业股权并致使转让方不再拥有控股地位的，还应按照有关规定组织对转让标的企业进行清产核资和审计（包括对转让标的企业法定代表人的离任审计）。资产损失的认定与核销，应当按照国家有关规定办理；

（五）市国有资产监管部门按规定权限核准或备案资产评估报告：

1. 经市政府批准转让的，或资产帐面净值在 500 万元以上（含本数）的，资产评估报告报市国有资产监管部门核准；

2. 经市国有资产监管部门批准转让的，或资产账面净值在 500 万元以下（不含本数）的，资产评估报告报市国有资产监管部门备案。

第二十八条 企业转让其所属参控股企业产权的，市国

有资产监管部门在批准之前，应当审查下列书面材料：

（一）涉及企业改制的，应当提供有关改制行为的批准文件；

（二）企业内部决策机构关于国有产权转让的有关决议；

（三）产权转让方案；

（四）律师事务所出具的法律意见书；

（五）受让方应当具备的基本条件；

（六）转让方和转让标的企业的近期会计报表；

（七）批准机构要求提供的其他材料。

第二十九条 企业国有产权转让方案一般应当载明下列内容：

（一）转让标的企业国有产权的基本情况；

（二）产权转让行为有关方案的论证情况；

（三）产权转让拟采取的方式；

（四）转让标的企业职工安置方案；

（五）转让标的企业涉及的债权、债务的处理方案；

（六）产权转让收益处置方案；

（七）产权转让公告的主要内容。

第三十条 对不需核准的其他国有资产（产权）转让行为，由企业自主决定，经内部决策程序审议后，分别报送集团母公司和市国有资产监管部门备案。

第三十一条 企业国有资产（产权）转让应依法通过有

资质的产权交易机构进行公开竞价的方式转让。公开竞价方式包括拍卖、招投标、网络竞价以及其他竞价方式。

第三十二条 企业国有资产（产权）转让对受让方有特殊要求的，或资产（产权）转让给其他国有企事业单位的，经市国有资产监管部门批准，可以采取协议转让的方式。

第三十三条 企业资产（产权）转让公告应当刊登在市级以上公开发行的综合类或经济、金融类报刊，并在产权交易机构的网站上发布。转让公告期不少于 20 个工作日，转让公告期自报刊发布信息之日起计算。

第三十四条 企业资产（产权）转让公告提出的受让条件不得出现具有明确指向性或者违反公平竞争的内容。转让信息公开披露后，应当按照同等受让条件选择意向受让方。

第三十五条 经公开征集产生两个及两个以上符合条件的意向受让方时，由产权交易机构按照公告的竞价方式组织实施公开竞价。经公开征集只产生一个符合条件的意向受让方时，由产权交易机构组织交易双方按照挂牌价格与买方报价孰高的原则直接签约。

第三十六条 企业国有资产（产权）转让的首次挂牌价格应以不低于资产评估报告确认的评估结果作为转让底价。经公开征集没有产生意向受让方的，转让方可以根据转让标的情况确定新的挂牌价格并重新公告。当新确定的挂牌价格低于资产评估结果的 90%，应当获得产权转让的决定或者批

准机构同意。

第三十七条 转让所出资企业国有产权的转让收入应当按照有关规定上缴，并纳入国有资本经营预算管理。

第四章 固定资产报废管理

第三十八条 企业的固定资产报废，是指对固定资产已达到使用年限，失去使用价值的资产进行核销。

第三十九条 企业固定资产的报废，应当符合国家有关报废标准或达到规定的最低使用年限。达到最低使用年限尚能继续使用的资产，不得报废。

第四十条 符合下列条件之一的企业固定资产可进行报废：

（一）已达到使用年限，且功能丧失、完全失去使用价值，或不能使用并无修复价值的；

（二）产品技术落后，质量差，耗能高，效率低，已属淘汰且不适于继续使用，或技术指标已达不到使用要求的；

（三）严重损坏、无法修复的，或虽能修复、但累计修理费已接近或超过市场价值的，或虽能修复、但继续使用将会发生事故的。

第四十一条 固定资产正常报废由企业自主决定，如未达到规定使用年限或未计提完折旧需提前报废，按照资产损失处理；如资产净残值较高需对外出让的，按照资产（产权）转让的规定执行。

第四十二条 企业应加强固定资产残值回收的管理，对已报废固定资产进行回收残值处置，及时回收变现资金并登记入帐。

第五章 资产损失管理

第四十三条 企业的资产损失，是指企业由于各种原因造成的财产、债权及其他经济权利的非正常损失，包括坏帐损失、存货损失、投资损失、固定资产损失、在建工程和工程物资损失、其他资产损失等。

第四十四条 企业发生资产损失，在申报资产损失核销前，对拟核销的资产损失形成的原因及金额等应当在企业内进行公示，公示时间不少于7个工作日。并聘请会计师事务所，对企业拟核销资产损失数据的准确性、资料的完整性、证据的合规性等进行审核，并提出资产损失核销专项报告。

第四十五条 企业的资产损失事项，按以下权限报送集团母公司和市国有资产监管部门核准或备案：

（一）单笔资产帐面净值在30万元以下的，不涉及土地、房屋、车辆、国有股权的资产损失，由企业自主决定，报集团母公司和市国有资产监管部门备案；

（二）单笔资产帐面净值在30万元及以上的，或涉及土地、房屋、车辆、国有股权的资产损失，由集团公司审核，报市国有资产监管部门核准，其中重大资产损失应报市政府批准。

第四十六条 国有控股公司的国有产权代表应当对拟核销的资产损失提出申请核销报告，按审批权限报集团母公司及市国有资产监管部门核准或备案，并按产权单位的核销意见，通过法定程序在董事会或股东（大）会会议上发表意见并行使表决权。

第四十七条 属需核准的资产损失事项，企业在申请资产损失核销时，应向市国有资产监管部门提交下列材料：

（一）资产损失核销申请报告，并附资产损失汇总表及明细表；

（二）以下资产损失相关材料，并经企业财务负责人、总经理和董事长审核签字，加盖企业公章；

1. 申请核销的资产损失情况说明，包括资产损失数额、形成过程和原因、责任认定、企业的处理意见及对企业资产状况和经营成果的影响等情况；

2. 与资产损失事项有关的财务会计资料，包括会计凭证、会计帐页和会计报表等复印件，并应当注明“与原件相符”字样和加盖企业公章；

3. 与资产损失事项有关的业务交易资料，包括经济合同、协议书、对账单、交割清单及其他往来函件等；

4. 司法机关、公安机关、行政部门、专业技术鉴定部门等依法出具的具有法律效力的书面文件及社会中介机构的经济鉴证证明；

5. 企业清查出的各项资产损失，虽取得外部法律效力证明，但其损失金额无法根据证据确定，或者难以取得外部具有法律效力证明，应当由社会中介机构或有关专业技术部门进行鉴证（定）的，必须委托社会中介机构或有关专业技术部门，根据国家有关规定，出具鉴证（定）证明或鉴证（定）意见书。

（三）企业财务负责人对企业拟核销的资产损失提出的独立审核意见；

（四）会计师事务所出具的资产损失核销专项审核报告；

（五）企业实施合并、分立或改制重组等依法改变企业组织形式行为的，应当提供有关立项报告或批准文件；

（六）资产损失核销批准单位要求的其他必需资料。

第四十八条 不需核准的资产损失事项，报市国有资产监管部门备案时，应当提交下列资料：

（一）企业资产损失核销申请报告（附资产损失汇总表及明细表）；

（二）会计师事务所出具的资产损失核销专项鉴证报告；

（三）社会中介机构或有关专业技术部门出具的资产损失核销经济鉴证（定）意见书；

（四）企业董事会等有权机构关于批准资产损失核销的决议；

（五）财务负责人和监事会对企业拟核销资产损失提出的独立审核意见等材料。

第四十九条 经批准核销的资产损失已计提减值准备的，应当首先冲抵相应的减值准备，不足部分再计入当期损益，多计提部分必须恢复并增加当期损益；未计提减值准备的，应当直接计入当期损益。企业按市国有资产监管部门要求开展清产核资，实施合并、分立或改制重组等依法改变企业组织形式行为的，经批准核销的资产损失，可以冲减企业净资产。企业资产损失所得税税前扣除按国家有关规定执行。

第五十条 企业应当加强对已核销资产的档案管理，做到“帐销案存”，防止有关责任线索灭失，并继续追索权益。企业关闭或注销的，应当将有关资料移交产权单位保管。

第六章 资产（产权）无偿划转管理

第五十一条 企业资产（产权）无偿划转，是指企业国有资产（产权）在政府机构、事业单位、国有独资企业、国有独资公司之间的无偿转移。

股份有限公司国有股权无偿划转，按国家有关规定执行。

第五十二条 企业国有资产（产权）无偿划转应当遵循以下原则：

- （一）符合国家有关法律法规和产业政策的规定；
- （二）符合国有经济布局和调整的需要；
- （三）有利于优化产业结构和提高企业核心竞争力；
- （四）划转双方协商一致。

第五十三条 被划转企业国有资产（产权）的权属应当

清晰。权属关系不明确或存在权属纠纷的企业国有资产（产权）不得进行无偿划转。被设置为担保物权的企业国有资产无偿划转，应当符合《中华人民共和国担保法》的有关规定。股份有限公司国有股权的划转，还应当遵循《中华人民共和国公司法》的有关规定。

第五十四条 企业的资产（产权）无偿划转事项，按以下权限报送集团母公司和市国有资产监管部门核准或备案：

（一）单笔资产帐面净值在 30 万元以下的，不涉及土地、房屋、车辆、国有股权的划转事项，由企业自主决定，报集团母公司和市国有资产监管部门备案；

（二）单笔资产帐面净值在 30 万元及以上的，或涉及土地、房屋、车辆、国有股权的划转事项，由集团公司审核，报市国有资产监管部门核准，其中重大无偿划转事项应报市政府批准。

第五十五条 企业国有资产（产权）无偿划转事项应按以下程序进行：

（一）划转双方在可行性研究的基础上，按照内部决策程序进行审议，并形成书面决议。

划入方（划出方）为国有独资企业的，应当由总经理办公会议审议；已设立董事会的，由董事会审议。划入方（划出方）为国有独资公司的，应当由董事会审议。所涉及的职工分流安置事项，应当经被划转企业职工代表大会审议通过。

（二）划出方应当就无偿划转事项通知本企业债权人，并制订相应的债务处置方案。

（三）属企业产权划转的，划转双方应该组织被划转企业按照有关规定开展审计或清产核资，以中介机构出具的审计报告或经核准的清产核资结果作为企业国有产权无偿划转的依据。

（四）属需核准的资产（产权）无偿划转事项，由划转双方分别报经各自集团母公司审核后，报市国有资产监管部门核准，其中重大事项由市国有资产监管部门转报市政府批准。属不需核准的资产无偿划转事项，由划转双方分别报经各自集团母公司审批后，报市国有资产监管部门备案。

（五）划转双方按照批准的事项签订无偿划转协议，履行相关职责，进行账务调整，按规定办理产权登记等手续。

第五十六条 有下列情况之一的，不得实施产权无偿划转：

- （一）被划转企业主业不符合划入方主业及发展规划的；
- （二）中介机构对被划转企业划转基准日的财务报告出具否定意见、无法表示意见或保留意见的审计报告的；
- （三）无偿划转涉及的职工分流安置事项未经被划转企业的职工代表大会审议通知的；
- （四）被划转企业或有负债未有妥善解决方案的；
- （五）划出方债务未有妥善处置方案的。

第五十七条 下列无偿划转事项，依据中介机构出具的

被划转企业上一年度（或最近一次）的审计报告或经市国有资产监管部门批准的清产核资结果，直接进行账务调整，并按规定办理产权登记等手续。

（一）由市政府决定的市属国有企业间国有资产（产权）无偿划转的；

（二）由上级政府决定的企业国有资产（产权）在上下级政府国资监管部门之间的无偿划转；

（三）由市政府或国资监督部门根据国有经济布局、结构调整和重组需要决定的无偿划转事项。

第七章 资产对外捐赠管理

第五十八条 企业的资产对外捐赠，是指企业自愿无偿将其有权处置的法人财产赠送给合法的受赠人，用于与生产经营活动无关联关系的公益事业的行为。

第五十九条 企业对外捐赠要通过依法成立的公益性社会团体、公益性非营利事业单位或政府有关部门进行。企业不得以生产经营用的固定资产、持有的股权和债权、国家特准储备物资、受托代管财产等资产进行捐赠。

第六十条 企业对外捐赠范围为：向受灾地区、定点扶贫地区、定点援助地区或者困难的社会弱势群体的救济性捐赠，向教科文卫体事业和环境保护及节能减排等社会公益事业的公益性捐赠，以及拥军等其他促进社会发展与和谐进步的社会公共福利事业的捐赠。

第六十一条 企业用于对外捐赠的资产应当权属清晰、权责明确，应为企业有权处分的合法财产，包括现金资产和实物资产等，不具处分权的财产或者不合格产品不得用于对外捐赠。除国家有特殊规定的捐赠项目之外，企业对外捐赠应当通过依法成立的接受捐赠的慈善机构、其他公益性机构或政府部门进行。

第六十二条 企业的对外捐赠事项，按以下权限报送集团母公司和市国有资产监管部门核准或备案：

（一）单笔资产帐面净值在 30 万元以下的，不涉及土地、房屋、车辆的对外捐赠，由企业自主决定，报集团母公司和市国有资产监管部门备案；

（二）单笔资产帐面净值在 30 万元及以上的，或涉及土地、房屋、车辆的对外捐赠，由集团母公司审核，报市国有资产监管部门核准，其中重大对外捐赠事项应报市政府批准。

第六十三条 企业对外捐赠应当充分考虑自身经营规模、盈利能力、负债水平现金流量等财务承受能力，坚持量力而行原则，合理确定对外捐赠支出规模和标准。盈利能力大幅下降、负债水平偏高、经营活动现金净流量为负数或者大幅减少的企业，对外捐赠规模应当进行相应压缩；资不抵债、经营亏损或者捐赠行为影响正常生产经营的企业，除特殊情况外，一般不得安排对外捐赠支出。

第六十四条 企业应当加强对外捐赠事项的财务监督工

作，在实际发生对外捐赠支出后，应当规范账务处理，并将有关支出情况公开。企业应当重视对外捐赠项目实施效果的后续跟踪，有条件的企业，应当组织对重大捐赠项目进行现场监察或审计，督促受益对象发挥捐赠的最大效益。

第八章 资产出租管理

第六十五条 企业资产出租，是指企业将自身拥有的非流动性资产（包括土地使用权、房屋建筑物、设备、广告位等），租赁给自然人、法人或其它组织使用，向承租人收取租金的经营行为。

第六十六条 企业的资产出租行为原则上由企业自主决策，在资产出租前企业应制订实施方案。实施方案至少应包括以下内容：拟出租资产的产权状况、实物现状、资产明细清单、出租原因、拟出租用途、出租期限、租金收缴办法、租金的管理办法、承租条件、招租底价及确定依据、招租方式等。

实施方案应书面提交本企业总经理办公会（董事会）研究决定后，分别报集团母公司和市国有资产监管部门备案，并作为企务公开的重要内容向本企业职工公示，充分听取职工意见，接受职工监督。

第六十七条 资产招租底价主要根据市场价格、供需情况及资产实际状况综合确定，其中土地使用权、房屋建筑物招租应聘请有资质的资产评估公司根据周边相同地段、类似

功能的市场租赁价格作出评估价格，作为确定招租底价的主要参考依据。

企业自行组织公开竞价的招租底价由具体负责租赁的内设部门拟定，并报本企业总经理办公会（董事会）研究确定。

第六十八条 企业资产出租期限一般为 5 年以内，特殊情况可以适当延长，原则上不超过 10 年，到期后重新招租。因特别原因出租期限需超过 10 年的，企业要形成专项报告，报市国有资产监管部门审批，重大事项还要报市政府批准。

第六十九条 企业资产出租应采取公开竞争招租的方式进行，公开披露信息，广泛征集承租方。单项资产招租底价在每年 30 万元以上（含本数）的，必须通过有资质的产权交易机构公开竞争招租；单项资产招租（发包）底价在每年 30 万元以下（不含本数）的，鼓励企业通过有资质的产权交易机构进行公开竞价招租，企业也可自行组织公开竞价招租。

第七十条 企业应建立健全资产出租管理制度，明确具体负责租赁管理工作的内设部门；加强对租金的财务管理；建立资产档案以及租赁业务档案；对于租赁业务量大的企业，要逐步实现对租赁业务的信息化管理。

第九章 资产评估管理

第七十一条 市国有资产监管部门负责市属国有企业国有资产评估项目管理工作。

第七十二条 市国有资产监管部门下达的资产评估项

目核准文件或经市国有资产监管部门备案的资产评估项目备案表是企业办理产权登记、股权设置和产权转让等相关手续的必备文件。

第七十三条 企业有下列行为之一的，应当对相关资产进行评估：

（一）整体或者部分改建为有限责任公司或者股份有限公司；

（二）以非货币资产对外投资合资、合作；

（三）企业合并、分立、破产、解散；

（四）非上市公司国有股东股权比例变动；

（五）产权转让；

（六）资产转让、置换、拍卖、抵押、质押等；

（七）整体资产或者核心资产租赁给非国有单位；

（八）以非货币资产偿还债务；

（九）资产涉讼；

（十）收购非国有单位的资产；

（十一）接受非国有单位以非货币资产出资；

（十二）接受非国有单位以非货币资产抵债；

（十三）法律、法规规定需要进行资产评估的其他事项。

第七十四条 企业有下列行为之一的，可以不对相关国有资产进行评估：

（一）经市政府或市国有资产监管部门批准，对企业整

体或者部分资产实施无偿划转；

（二）国有独资企业与其下属独资企业（事业单位）之间的合并、资产（产权）置换和无偿划转；

（三）市国有资产监管部门认为可以免予评估的其他事项。

第七十五条 资产评估委托主体按以下要求确定：

（一）涉及企业部分资产处置的评估项目，评估的委托主体为企业；

（二）涉及企业国有产权（股权）变动的评估项目，评估的委托主体应当为评估对象的国有资产出资者；

（三）涉及与非国有单位发生资产往来经济行为的评估项目，评估委托主体一般为接受非国有资产的企业，或者与非国有单位协商共同委托；如果该经济行为引起企业国有产权变动的，评估的委托主体应当为企业国有资产出资者，或国有资产出资者与非国有单位共同委托；

（四）凡涉及多个国有资产出资者的企业产权变动的评估项目，评估的委托主体原则上是国有资产最大出资者，也可以是所有国有资产出资者共同委托。

第七十六条 资产评估机构由其产权持有单位委托，评估机构应当具备下列基本条件：

（一）遵守国家有关法律、法规、规章以及企业国有资产评估的政策规定，严格履行法定职责，近3年内没有违法、

违规记录;

- (二) 具有与评估对象相适应的资质条件;
- (三) 具有与评估对象相适应的专业人员和专业特长;
- (四) 与企业负责人无经济利益关系;
- (五) 未向同一经济行为提供审计业务服务。

第七十七条 企业国有资产评估项目实行核准制和备案制。资产评估项目有下列情形之一的,应当报市国有资产监管部门核准:

(一) 经市政府批准实施的重大经济事项涉及的资产评估项目;

(二) 净资产账面价值 2000 万元以上(含本数)的企业实施整体改制、股份制改造、破产清算涉及的国有资产评估项目;

(三) 帐面净值 500 万元以上的非货币资产处置涉及的经济行为所对应的国有资产评估项目;

(四) 市国有资产监管部门认为需要核准的其他重大资产评估项目。

第七十八条 资产评估项目的核准按照下列程序进行:

(一) 企业收到资产评估机构出具的评估报告后,经集团母公司审核后,报市国有资产监管部门核准。核准应向市国有资产监管部门报送下列文件材料:

1. 资产评估项目核准申请文件;

2. 资产评估项目核准申请表;
3. 与评估目的相对应的经济行为批准文件或有效材料;
4. 所涉及的资产重组方案或者改制方案、发起人协议等材料;
5. 资产评估机构提交的资产评估报告 (包括评估报告书、评估说明、评估明细表及其电子文档);
6. 与经济行为相对应的审计报告;
7. 资产评估各当事方的相关承诺函;
8. 其他有关材料。

(二) 市国有资产监管部门收到核准申请后, 对符合核准要求的, 及时下达核准文件; 对不符合核准要求的, 予以退回。主要对下列事项进行审核:

1. 资产评估项目所涉及的经济行为是否获得批准;
2. 资产评估机构是否具备相应评估资质;
3. 评估人员是否具备相应执业资格;
4. 评估基准日的选择是否适当, 评估结果的使用有效期是否明示;
5. 资产评估范围与经济行为批准文件确定的资产范围是否一致;
6. 评估依据是否适当;
7. 企业是否就所提供的资产权属证明文件、财务会计资料及生产经营管理资料的真实性、合法性和完整性做出承诺;
8. 评估过程是否符合相关评估准则的规定, 评估方法的使

用是否恰当，评估参数的选取依据是否充分、合理；

9. 市国有资产监管部门认为需要核准的其他内容。

第七十九条 除本规定七十七条规定实行核准制以外的所有国有资产评估项目实施备案制。

第八十条 资产评估项目的备案按照下列程序进行：

（一）企业收到资产评估机构出具的评估报告后，将备案材料分别报送集团母公司和市国有资产监管部门备案。备案需报送下列文件材料：

1. 国有资产评估项目备案表；
2. 资产评估报告（评估报告书、评估说明和评估明细表及其电子文档）；
3. 与资产评估项目相对应的经济行为批准文件；
4. 其他有关材料。

（二）市国有资产监管部门收到备案材料后，对材料齐全的，办理备案手续。对材料不齐全的，待企业或评估机构补充完善有关材料予以办理。主要根据下列情况确定是否对资产评估项目予以备案：

1. 资产评估所涉及的经济行为是否获得批准；
2. 资产评估机构是否具备相应评估资质，评估人员是否具备相应执业资格；
3. 评估基准日的选择是否适当，评估结果的使用有效期是否明示；

4. 资产评估范围与经济行为批准文件确定的资产范围是否一致;

5. 企业是否就所提供的资产权属证明文件、财务会计资料及生产经营管理资料的真实性、合法性和完整性作出承诺;

6. 评估程序是否符合相关评估准则的规定。

第八十一条 经核准或备案的资产评估结果使用有效期为自评估基准日起 1 年。

第十章 纪律监督

第八十二条 企业要建立健全内部决策机制, 对于企业的投资活动、资产(产权)转让、固定资产报废、资产损失、资产(产权)无偿划转、资产对外捐赠、资产出租和资产评估行为, 应由企业内部决策程序进行集体审议、民主决策, 并形成书面决议。企业内部决策程序要把党组织研究讨论作为前置程序, 有设立董事会的企业经董事会研究, 未设立董事会的经经理办公会研究, 企业监事会(监事)要列席有关会议, 加强对重大事项的监督。

第八十三条 在企业投资活动、资产(产权)转让、固定资产报废、资产损失、资产(产权)无偿划转、资产对外捐赠、资产出租和资产评估行为的过程中, 对违反规定、未履行或未正确履行职责造成国有资产损失以及其他严重不良后果的国有企业经营管理有关人员, 根据有关规定要追究问责违规经营投资责任。

第八十四条 企业的董事、监事、高级管理人员及其他相关人员有下列行为之一，造成国有资产损失的，依法承担赔偿责任，并给予处分，构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）利用职权收受贿赂或者取得其他非法收入和不当利益的；

（二）侵占、挪用企业资产的；

（三）违反法律、行政法规和公平交易规则，将企业财产低价转让、低价折股的；

（四）不如实向资产评估机构、会计师事务所提供有关情况和资料，或者与资产评估机构、会计师事务所串通出具虚假资产评估报告、审计报告的；

（五）违反法律、行政法规和企业章程规定的决策程序，决定企业重大事项的；

（六）有其他违反法律、行政法规和企业章程执行职务行为的。

第十一章 附则

第八十五条 企业自营的专业市场、城市商业综合体、产业园区等专业化招商经营项目，以及受市政府委托管理的资产招商经营，由企业根据有关政府政策、市场规律、行业特点等制定针对性招商经营方案，报市政府批准后，按批准的方案实施。

第八十六条 集体企业、镇级国有企业可参照本规定执行。

第八十七条 本规定由市财政局承担具体解释工作。

第八十八条 本规定自印发之日起实施。

中共晋江市委办公室

2018 年 1 月 23 日印发
