# 企业职务消费制度

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-08-14

*第一篇：企业职务消费制度企业职务消费制度职务消费是指企业负责人为履行工作职责所发生的消费性支出及享有的待遇。它的内容主要包括公务用车配备及使用、通讯、业务招待（含礼品）、差旅、国（境）外考察培训等与企业负责人履行其职责相关的消费项目。（第...*

**第一篇：企业职务消费制度**

企业职务消费制度

职务消费是指企业负责人为履行工作职责所发生的消费性支出及享有的待遇。它的内容主要包括公务用车配备及使用、通讯、业务招待（含礼品）、差旅、国（境）外考察培训等与企业负责人履行其职责相关的消费项目。（第二章 公务用车配备及更换

第四条 监管企业、直属单位领导人员公务用车配备更换实行价格标准控制和审批备案制度。

第五条 监管企业、直属单位领导人员因工作需要，购买或更换配备公务用车，企业须经董事会（没有设立董事会的由总经理办公会）、直属单位由党政领导班子集体研究通过，报市国资委审核批准。

第六条 以生产经营为主的单位主要领导人员公务用车，原则上执行排气量在2.5升（含2.5升）以下，价格在25万元以内的标准；以资产租赁经营为主的单位及商贸流通企业主要领导人员公务用车，原则上执行排气量在2.0升（含2.0升）以下，价格在20万元以内的标准，且小车数量原则上不超过一辆。

第七条 对已配备的超标车辆未达到报废年限，且能继续使用的继续使用；不能继续使用且需更换的，按规定标准和要求进行审批。

第八条 对拖欠职工工资、欠缴社会保险金、经营性亏损以及未完成年度考核目标任务的企业，原则上不准为领导人员购买更换公务用车。

第九条 各单位领导人员乘坐公务用车，要严格遵守“五不准”要求：

（一）不准购买豪华进口小汽车；

（二）不准对领导人员乘坐的小汽车进行豪华装饰；

（三）小汽车的报废严格按照国家规定标准执行，没有达到报废标准的不准更新购买；

（四）不准超标准购买小汽车；

（五）不准以顶帐为由更换小汽车。

第三章 出国（境）

第十条 对各单位领导人员出国（境）严格实行审批备案制度。因工作需要确需出国（境）的，要填写《出国（境）审批表》，由市国资委批准。

第十一条 企业、直属单位领导人员不得用公费参加无明确目的、任务以及一般性的出国培训、考察活动；不得参加各类旅行社组织的出国活动；不得以各种理由搭便车出国、照顾出

国。

第十二条 有以下情况之一的领导人员不准出国：

（1）正在改制中和经营性亏损的企业领导人员；

（2）被初核或立案受审、受到刑事处分的领导人员。

第四章 通讯工具、业务招待费

第十三条 各单位领导人员不得用公款为个人安装住宅电话和购买移动电话归个人使用，不得占用本单位和下属单位的移动电话。

第十四条 企业年度业务招待费的总额应控制在税法规定的范围之内，无正当理由不得超出控制总额。

第十五条 任何单位和个人都不得借“业务洽谈”或巧立其他名目大吃大喝，进行高消费娱乐活动。

第五章 监督管理与责任追究

第十六条 各单位都要结合自身实际制定相应的管理办法，主要负责人要带头严格执行，真正把规范职务消费作为“一把手”落实党风廉政建设责任制的重要内容加以落实。

第十七条 各单位要切实加强管理和监督，要把单位负责人职务消费情况作为企务公开和领导人员年度述职述廉的重要内容在规定范围内进行公布，广泛接受职工群众的监督。

第十八条 市国资委要建立监管企业和直属单位《公用车辆档案》和《领导人员出国（境）档案》。同时，要建立信访举报制度，对群众的信访举报要认真核查。

第十九条 凡违反上述规定的单位和个人，将依照《中国共产党纪律处分条例》和党风廉政建设责任制等有关规定追究当事人及有关领导的责任。

第二十条 本规定自下发之日起实施。

**第二篇：企业职务消费自查报告**

企业职务消费自查报告

职务消费，顾名思义就是国家公职人员履行公共职务而引起的各种公务消费开支的总称。如下是小编给大家整理的企业职务消费自查报告，希望对大家有所作用。

为切实贯彻落实《关于印发〈违规职务消费和公款大吃大喝问题专项整治工作方案〉等五个专项整治工作方案的通知》文件要求，我局认真开展违规职务消费自查和整治。现将自查自纠情况报告如下。

一、高度重视、加强学习

州纪委12月27日工作会议后，我局迅速召开全体职工大会进行传达。组织学习了“五个专项整治方案”和州纪委副书记熊祥讲话精神。明确违规职务消费和公款大吃大喝问题专项整治的主要任务。局领导强调：要着力纠正机关工作人员尤其是领导干部职务消费随意性大、铺张浪费、公私不分等问题，规范职务消费行为；整治职务消费中假公济私、化公为私，报销应由个人或者亲属承担的费用、虚开发票套取现金等问题；整治在高档酒店、宾馆、农家乐、私人会所等场所公款吃喝的问题。对于出入私人会所的问题，要按中纪委、中央教育实践活动领导小组的通知要求，党员领导干部作出承诺：不出入私人会所、不接受和持有私人会所会员卡，自觉接受党组织和人民群众的监督。要严格执行凭公函接待和接待清单制度，坚决纠正公务接待活动中超规格、超标准接待，擅自扩大接待范围、增加接待项目、用公款接待甚至借各种名义变相安排公务接待问题。要在公务消费活动中实行“定点消费”,并按财政要求实行“公务卡”和国库集中支付，按《目录》要求刷卡消费，费用直接支付商家，从源头上治理公务活动腐败行为，让公务消费关进制度笼子，在阳光下运行。此前，我局还组织全体人员认真学习了中央八条、省委九条、州委七条关于加强作风纪律的规定；州纪委等五委、部、局联合转发的关于进一步加强作风建设，转变工作作风的“八个严禁”;学习了《关于认真学习贯彻习xx同志重要批示精神厉行勤俭节约反对铺张浪费的通知》、中秋、国庆期间不准公款购买月饼等通知以及《关于元旦春节期间公款购买赠送土特产烟酒等年货节礼的通知》。局领导要求大家要把思想和行动统一到州纪委的部署和要求上来，进一步增强责任感和紧迫感，采取有力措施，确保违规职务消费和公款大吃大喝问题治理工作有效开展，并取得实实在在的成效。

二、认真开展自查

为更好的开展违规职务消费和公款大吃大喝问题专项整治工作，我局结合自身工作实际，逐项对照检查，认真开展自查。尤其是认真自查了本单位的各项经费开支情况，()全局领导干部和职工没有发现违纪违规现象和行为。来人实行领导审批、局办接待、定点餐馆、限制陪人、控制标准等用餐制度。不上烟，不喝高档酒。临时公务用餐发票除分管领导签批外，还须由局长审核后方可报销。没有出现过度职务消费、奢侈浪费现象；没有出现职务消费过程中假公济私、化公为私现象；没有在高档酒店、宾馆、农家乐、私人会所等场所公款吃喝。XX年公务接待费为万元，较XX年的万元下降%.压缩接待比例%.对外招商接待方面，XX年我局没有开展境外招商活动，无文件规定的情形。

三、存在的问题和不足

我局的职务消费和厉行节约工作虽取得了一些成绩，但与纪委的要求，与各级领导的期望还存在一定差距，经过认真自查和回顾总结，主要存在以下几个方面的问题：一是厉行勤俭节约反对奢侈浪费的宣传教育工作有待于进一步加强，由于宣传教育未能做到经常化、制度化，未能真正形成艰苦奋斗、勤俭节约，反对奢侈浪费的良好风气，以至于艰苦奋斗的意识不高，艰苦奋斗、勤俭节约的意识还没有在全体干部职工中真正树立起来。二是不能很好地从细节管理上将厉行勤俭节约反对奢侈浪费，禁止用公款相互吃请落实到每个工作环节中，贯彻“厉行勤俭节约反对奢侈浪费”执行的力度还有待加强。

四、下一步打算

在今后的工作中，我们将按照区纪委的要求，持之以恒，抓好落实。一是进一步加强教育管理，坚持勤政廉政、艰苦奋斗的作风。通过宣传教育引导，组织干部职工认真加强政治理论学习和世界观的改造，不断树立正确的人生观、价值观、业绩观。二是认真落实科学发展观，努力在思想上牢固树立艰苦奋斗、勤俭节约、反对浪费的观念，营造发扬艰苦奋斗、反对奢侈浪费的良好氛围。三是从工作实践中抓好贯彻落实。在工作中，严格按照中央八条、省委九条、市委七条和区委九条规定，勤俭节约，精打细算，落实好各项规定。教育全局干部职工在工作、生活中坚决反对形式主义、官僚主义、享乐主义和奢糜之风。

**第三篇：领导人员职务消费制度**

大庆交通建设投资开发（集团）有限公司

领导人员职务消费管理办法

第一章总则

第一条为建立健全企业激励约束机制，规范领导人员职务消费，根据《国有企业领导人员廉洁从业若干规定》、《大庆市国有企业领导人员廉洁从业实施细则》庆办发[2024]52号、《关于加强国有企业重大事项监管暂行办法》庆纪发[2024]28号、《大庆市市属国有企业重大事项监督管理工作程序》庆国资发[2024]1号等文件精神，结合大庆交通建设投资开发（集团）有限公司的实际情况，制定本办法。

第二条领导人员职务消费管理总体原则

一、统筹考虑。将职务消费管理纳入建立现代企业制度的范畴，同建立健全法人治理结构、加强公司内部管控和领导人员年薪制管理相结合，统筹考虑。

二、立足工作。职务消费管理立足于工作需要，即要确保职务消费的有效性，又要坚持勤俭节约、适度消费。

三、公开透明。通过建立健全规章制度和强化监督管理机制，实现职务消费的透明化管理，正向引导职务消费，促进企业经营业绩的提升。

第三条职务消费是指领导人员为履行工作职责所发生的消费性支出及享有的待遇，本办法所称职务消费具体包括公务用车管理、通讯费用管理、业务招待费用管理、差旅费用管理等。

第四条本办法所称领导人员为公司领导班子成员。

第二章职责分工

第五条职务消费实行综合办公室与职责归口管理部门分工合作、密切配合的管理模式。

第六条综合办公室是职务消费的综合管理部门，人事劳资科、财务科、工会、审计科和纪检监察室是职务消费的职责归口管理部门。

第七条各部门主要职责如下：

一、综合办公室负责组织协调相关部门制订、完善领导人员职务消费管理办法及相关规章制度；负责汇总领导人员职务消费预算及预算执行情况；负责向上级主管部门、公司职工代表大会报告、报送领导人员职务消费预算及预算执行总体情况，负责领导人员业务招待费、通讯费、公务用车使用和国外考察培训费用的归口管理部门并负责制订和完善相关管理细则；负责组织编制相关预算，并监督预算执行情况；负责建立管理台帐，记录、统计领导人员职务消费情况。

二、人事劳资科负责领导人员年薪制度的制订和完善相关的管理细则。

三、财务部是领导人员差旅费的归口管理部门，负责制订、完善相关管理细则；负责组织编制相关预算，并监督预算执行情况；负责建立管理台帐，记录、统计领导人员职务消费情况，并定期向综合办公室提供相关数据；负责相关的其他日常管理工作。

四、工会负责组织协调将领导人员职务消费情况公示并向职工代表大会报告。

五、审计部负责审核职务消费列支渠道和标准；负责监督检查管理台帐；负责对领导人员职务消费情况进行专项审计。

第三章 预算管理

第八条领导人员职务消费实行预算管理，并遵循“单独编制、分项管理、总量控制、严格审批”的管理原则。

第九条领导人员职务消费预算由综合办公室组织各项费用归口管理部门进行编制，预算单列。

第十条领导人员职务消费预算按照消费项目分别编制，细化到人。

第十一条综合办公室在预算范围内对领导人员职务消费进行总量控制。职务消费预算的确定、调整需经公司董事会讨论通过。

第十二条明确限额标准的职务消费项目，按照限额标准编制预算，未明确限额标准的职务消费项目，其费用增长率不得超过本部管理费用增长率。

第四章项目管理

第十三条通讯费用是指领导人员为履行工作职责而发生的办公固定电话、住宅电话、小灵通和移动电话费用。

一、办公固定电话费用。

各级领导人员的办公固定电话费用在预算范围内统一支付。

二、住宅电话、小灵通和移动电话费用

按大庆市国有企业领导人员有关通信费用管理规定执行。第十四条公务用车是指因领导人员工作需要配备的车辆。公司领导人员公务用车由综合办公室统一调配派车。

第十五条业务招待费是指领导人员为开展公务活动支出的招待费用。

按大庆市国有企业领导人员有关招待费用管理规定执行。

第十六条差旅费是指领导人员因工作需要，离开公司所在地前往异地执行公务活动所发生的相关费用，具体包括交通费、住宿费、伙食补助、差旅补助等。

公司领导人员因工作需前往异地发生的相关费用采取实报实销制度。

第十七条凡违返开支费用标准的各项费用支出，一很个人自理。

第四章 管理与监督

第十八条领导人员职务消费要严格执行公司财务管理规定的审核报销程序，由经办人员提交报销申请，消费归属人签字确认，归口管理部门审签，财务部门审核并予以报销或支付。

第十九条领导人员职务消费通过管理台帐进行记录和统计，管理台帐由归口管理部门按照消费项目分别设置、细化到人。

第二十条领导人员职务消费管理制度需通过职工代表大会等形式征求员工意见，并经公司党组会或总经理办公会讨论通过。

第二十一条领导人员职务消费预算和消费总体情况需向职工代表大会报告或在适当范围内公示。

第二十二条各级领导人员职务消费明细需向上级主管领导报告，并在公司总经理办公会上通报。

第二十三条领导人员职务消费情况接受上级主管部门的监督检查。

第二十四条对违反职务消费有关规定的领导人员，予以通报批评；对情节严重或造成恶劣影响的当事人和相关责任人，给予相应的处罚。

第六章附则

第二十五条本办法实施过程中，如因工作需要或其他原因对某项职务消费标准予以调整，按照新的有关规定执行。

第二十六条本办法由综合办公室负责解释。

第二十七条本办法自2024年1月1日起执行。

**第四篇：企业班子成员职务消费自查工作汇报**

按照的文件要求，对本班子成员的职务消费情况进行了全面摸底和检查，现将班子成员的职务消费自查工作汇报如下：

一、未购买、更换公务车辆，没有装修办公室、添置高档办公用品。现有公务用车的油料费、维修费用和过路过桥费等费用均控制在分下达的费用指标范围内；

二、领导班子的差旅费、业务招待费全都控制在分下达的指标范围内，车辆交通费

和通信费都按照标准进行发放，没有发生出国考察费；

三、没有用公款支付应当由个人承担的购置住宅、住宅装修、等生活费用，没有挪用物资，修建和装修个人住宅的现象发生；

四、没有违反规定用公款进行高消费娱乐活动，没有用公款支付非因公的消费娱乐活动费及礼品费；

五、没有用公款支付应当由个人负担的各种名义的培训费、书刊费等；

六、无用公款为个人购买商业保险或者支付相关费用的情况发生；

七、没有用公款为个人变相支付各种理疗保健、运动健身和会所、俱乐部等费用；

八、没有用公款为亲属、子女支付各项费用，无用公款支付应当由个人承担的其它费用的情况发生；

九、无利用职务上的便利，在企业内部或到下属企业以及往来单位转移职务消费支出；

十、没有通过虚开会议费发票及虚购物资材料、固定资产、办公用品等名义套取现金，用于职务消费支出；

十一、没有对已配备公务用车的单位负责人发放用车相关的补贴；

十二、其它违反法律、法规规定的职务消费，经检查也没有发生。

**第五篇：职务消费自查报告**

职务消费自查报告

职务消费自查报告

为切实贯彻落实《关于印发〈违规职务消费和公款大吃大喝问题专项整治工作方案〉等五个专项整治工作方案的通知》文件要求，我局认真开展违规职务消费自查和整治。现将自查自纠情况报告如下。

一、高度重视、加强学习

州纪委12月27日工作会议后，我局迅速召开全体职工大会进行传达。组织学习了“五个专项整治方案”和州纪委副书记熊祥讲话精神。明确违规职务消费和公款大吃大喝问题专项整治的主要任务。局领导强调：要着力纠正机关工

作人员尤其是领导干部职务消费随意性大、铺张浪费、公私不分等问题，规范职务消费行为；整治职务消费中假公济私、化公为私，报销应由个人或者亲属承担的费用、虚开发票套取现金等问题；整治在高档酒店、宾馆、农家乐、私人会所等场所公款吃喝的问题。对于出入私人会所的问题，要按中纪委、中央教育实践活动领导小组的通知要求，党员领导干部作出承诺：不出入私人会所、不接受和持有私人会所会员卡，自觉接受党组织和人民群众的监督。要严格执行凭公函接待和接待清单制度，坚决纠正公务接待活动中超规格、超标准接待，擅自扩大接待范围、增加接待项目、用公款接待甚至借各种名义变相安排公务接待问题。要在公务消费活动中实行“定点消费”,并按财政要求实行“公务卡”和国库集中支付，按《目录》要求刷卡消费，费用直接支付商家，从源头上治理公务活动腐败行为，让公务消费关进制度笼子，在阳光下运行。此前，我局还

组织全体人员认真学习了中央八条、省委九条、州委七条关于加强作风纪律的规定；州纪委等五委、部、局联合转发的关于进一步加强作风建设，转变工作作风的“八个严禁”;学习了《关于认真学习贯彻习近平同志重要批示精神厉行勤俭节约反对铺张浪费的通知》、中秋、国庆期间不准公款购买月饼等通知以及《关于元旦春节期间公款购买赠送土特产烟酒等年货节礼的通知》。局领导要求大家要把思想和行动统一到州纪委的部署和要求上来，进一步增强责任感和紧迫感，采取有力措施，确保违规职务消费和公款大吃大喝问题治理工作有效开展，并取得实实在在的成效。

二、认真开展自查

为更好的开展违规职务消费和公款大吃大喝问题专项整治工作，我局结合自身工作实际，逐项对照检查，认真开展自查。尤其是认真自查了本单位的各项经费开支情况，()全局领导干部和职工没有发现违纪违规现象和行为。来人

实行领导审批、局办接待、定点餐馆、限制陪人、控制标准等用餐制度。不上烟，不喝高档酒。临时公务用餐发票除分管领导签批外，还须由局长审核后方可报销。没有出现过度职务消费、奢侈浪费现象；没有出现职务消费过程中假公济私、化公为私现象；没有在高档酒店、宾馆、农家乐、私人会所等场所公款吃喝。2024年公务接待费为万元，较2024年的万元下降%.压缩接待比例%.对外招商接待方面，2024年我局没有开展境外招商活动，无文件规定的情形。

三、存在的问题和不足

我局的职务消费和厉行节约工作虽取得了一些成绩，但与纪委的要求，与各级领导的期望还存在一定差距，经过认真自查和回顾总结，主要存在以下几个方面的问题：一是厉行勤俭节约反对奢侈浪费的宣传教育工作有待于进一步加强，由于宣传教育未能做到经常化、制度化，未能真正形成艰苦奋斗、勤俭节约，反对奢侈浪费的良好风气，以至

于艰苦奋斗的意识不高，艰苦奋斗、勤俭节约的意识还没有在全体干部职工中真正树立起来。二是不能很好地从细节管理上将厉行勤俭节约反对奢侈浪费，禁止用公款相互吃请落实到每个工作环节中，贯彻“厉行勤俭节约反对奢侈浪费”执行的力度还有待加强。

四、下一步打算

在今后的工作中，我们将按照区纪委的要求，持之以恒，抓好落实。一是进一步加强教育管理，坚持勤政廉政、艰苦奋斗的作风。通过宣传教育引导，组织干部职工认真加强政治理论学习和世界观的改造，不断树立正确的人生观、价值观、业绩观。二是认真落实科学发展观，努力在思想上牢固树立艰苦奋斗、勤俭节约、反对浪费的观念，营造发扬艰苦奋斗、反对奢侈浪费的良好氛围。三是从工作实践中抓好贯彻落实。在工作中，严格按照中央八条、省委九条、市委七条和区委九条规定，勤俭节约，精打细算，落实好各项规定。教育全局

干部职工在工作、生活中坚决反对形式主义、官僚主义、享乐主义和奢糜之风。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找