

太极集团有限公司文件

TAIJI GROUP LIMITED COMPANY

太极集团〔2018〕311号

签发人：白礼西

关于印发《落实八项规定精神30问》的通知

各公司、厂：

根据中央“八项规定”精神，结合公司实际列出《落实八项规定精神30问》，现印发给你们，请认真学习并贯彻落实。

一、基层调研

1.各级管理人员下基层调研检查时应注意什么？

要紧紧围绕调研主题和检查的主要内容，实事求是，深入基层、深入群众、深入实际。在指导工作时，既要讲成绩，也要讲问题，该肯定的肯定，该批评的批评，不得走形式、走过场、弄虚作假，要在“真”、“实”、“细”上下功夫。

2.为什么要禁止迎来送往？

迎来送往是典型的形式主义、官僚主义，耗费人力财力，必须坚决制止。各级管理人员到下属单位或基层检查、调研工作期间，各单位不得到机场、码头、车站、单位大门等迎送；不允许为其举办接风、饯行和专门看望活动；不得搞层层陪同。各级管理人员到下属单位和基层工作期间，确需接送的，安排驾驶员接送即可。

二、经费管理

3.单位发放津、补贴应注意什么？

严禁以各种名义突击花钱和滥发各种津贴、补贴、奖金、实物等；禁止给各项工作或者个人增加除集团公司原有文件规定的差旅费补助、岗位补贴等以外的临时性工作补贴。

4.为什么禁止用公款购买、印刷、邮寄、赠送贺年卡、明信片、年历等物品？

贺年卡、明信片、年历等物品价值虽小，却是一种浪费资源的行为，十八大以来明文禁止，同时提倡节假日时用电子邮件、短信、微信发送祝福信息。集团为宣传产品制作的物品不受此限。

5.过年单位采购年货应注意什么？

严禁用公款购买赠送爆竹、烟酒、花卉、食品等年货节礼（慰问困难职工、发放职工福利不在此限）。

6.为什么依法取得的各项收入要入账？

各单位应将依法取得的各项收入纳入符合规定的单位账簿核算。若未入账，不但违反了集团财务规定及财务会计制度，还会因虚列出资、转移或者套取现金等行为触犯法律，将被追

究刑事责任。

三、公务接待（以下公务接待均包含商务接待）

7.接待费用的开支和报销应注意什么？

严格开支范围和标准，严格支出报销审核，不得报销任何超范围、超标准以及与相关公务活动无关的费用。

8.公务接待应注意什么？

严禁用公款大吃大喝或安排与公务无关的宴请；严禁用公款安排旅游、健身和高消费娱乐活动；不准用公款宴请私客；不准上下级之间搞互相吃请；不准在内部接待场所宴请私客和搞变相吃请。

9.公务接待在高档场所消费应注意什么？

公务接待严禁在五星级酒店等高档消费场所用餐、住宿和娱乐，确因接待需要在五星级酒店用餐、住宿的，必须书面将餐费和住宿标准、接待人数等一并报集团公司董事局主席审批执行；业务接待应严格控制陪同人数；严禁用高档菜肴、香烟。

10.公务接待结账、报账应注意什么？

不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用；不得要求将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围；禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用；禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

11.员工在集团内各单位（包括销售市场及办事处）出差期间应注意什么？

个人需在该单位食堂用工作餐的，必须按该单位工作餐标准缴纳餐费。工作餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟、酒；出差人员不得向接待单位提出正常工作以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

12.为什么严禁以单位名义购买香烟？

香烟属于个人嗜好品，吸烟有害于自己，也影响他人健康，全社会所倡导禁烟。因此，严禁以公款购买香烟。

13.采购接待用酒有什么要求？

购买公务接待白酒、红酒费用应严格控制在 500 元/瓶以内，可整箱购买，但需做好入账和领用手续。

14.公务接待中是否可赠送礼品？

原则上，公务接待和对外公务活动中不得送公务人员礼品，尤其是贵重物品、现金、有价证券以及其他涉嫌违纪违法的物品；商务接待中赠送的礼品应以集团产品或者各单位所在地的特产为主。

15.公务接待为什么不得在员工亲属所开酒店用餐？

员工亲属与员工之间存在一定的利害关系，若允许员工亲属所开的酒店作为接待场所，容易出现员工暗中拉客、输送利益等行为，影响单位风气。

四、会议管理

16.能否在风景区举办活动或者会议？

禁止违反规定到八达岭—十三陵、承德避暑山庄外八庙、五台山、太湖、普陀山、黄山、九华山、武夷山、庐山、泰山、嵩山、武当山、武陵源（张家界）、白云山、桂林漓江、三亚热带海滨、峨眉山—乐山大佛、九寨沟—黄龙、黄果树、西双版纳、华山全国 21 个风景名胜区和 5A 风景区举办会议和活动；严禁用公款组织员工旅游（工会组织的活动除外，但不允许到中央明令禁止的 21 个风景名胜区和 5A 风景区）。

17. 工会活动应注意什么？

工会开展文体活动，不允许到有关部门明令禁止的 21 个风景名胜区和 5A 级风景名胜区举办，其门票不能用工会经费列支，其他风景区和公园门票可以用会员会费列支，但应严格按照集团文件控制费用支出。工会因文体活动购置的设备设施（如网球拍、篮球等）不允许发放给职工个人；职工教育活动支出可以据实列支专题培训和职工技能培训所需的教材资料等费用，但不能使用工会经费购买书卡发放给职工个人。

18. 会议费用应严禁哪些项目？

严禁各单位借会议名义组织会餐或者安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

五、出国管理

19. 集团高管因私出国（境）的审批流程是怎样的？

集团董事局主席、党委书记、总经理、监事会主席及纪委书记的因私出国（境）证件由涪陵区委组织部统一保管，如因探亲、看病等原因需因私出国（境）的，报涪陵区委组织部履

行相应审批手续。除上述人员以外的其余董、监、高成员及党委副书记的因私出国（境）证件由集团公司监察处统一保管。如因探亲、看病等原因需要因私出国（境）的，由本人提出书面申请，报集团董事局主席审批同意。

20.各公司、厂第一负责人因私出国（境）的审批流程是怎样的？

各公司、厂第一负责人（含太极实业、涪陵药厂、藏药厂、天胶公司总经理）的因私出国（境）证件交由集团监察处统一保管；上述人员因探亲、看病等原因需要因私出国（境）的，由本人提出书面申请，经集团董事局主席书面审批同意后方可办理证件借出手续。

21.因私出国（境）返回后，需履行何种手续？

因探病、看病等原因需要因私出国（境）的，原则上每年只能审批一次，经审批同意出国（境）人员，出国（境）返回后，须在 10 天之内将证件交由监察处，不得私自持有证件和未经公司审批擅自出国（境）。

六、公车管理

22.为什么要从严管理公务车辆？

自八项规定出台以后，公车私用被查处、曝光的事件屡见不鲜。因此，公车使用必须从严管理，切忌不能松懈。集团积极落实中央及地方的公车管理规定，先后出台了太极集团【2009】456号《关于严禁非专职驾驶员驾驶公司车辆和公车私用的通知》及太极集团【2016】1056号《关于加强公务车辆

管理的通知》文件，要求全集团员工认真学习、体会文件精神，贯彻落实，特别强调的是：公车在使用过程中绕道接送与工作无关人员也是一种违纪行为。

23.除正常工作需要外，哪些情况不属于公车私用？

若遇职工疾病、突发事故救急处理等不作为公车私用；员工确因急要私事等情况需使用公车的，可申请采用付费方式使用公司车辆，但必须遵守下列原则：公车必须优先保障公务使用；由公司专职驾驶员驾驶；不得用于旅游、婚礼、喜庆等用途。

24.能否私车公养？

严禁私车公养（有文件规定和临时征用等情况除外）；不准领导干部安排或变相安排公司驾驶员为其代驾私车。

七、其他

25.采购工作有什么要求？

严格执行采购程序，不得违反规定以任何方式和理由指定或者变相指定品牌、型号、产地。坚持货比三家、同价取质优、同优取价廉的原则。

26.各级管理人员亲属应注意些什么？

各级管理人员的配偶、子女、父母等（系工作关系的除外）不得插手公司工作事务，不得随行参加公司组织的活动（另有规定的活动除外）。

27.对于全集团员工操办婚丧喜庆有哪些要求？

婚丧喜庆事宜不是不能办，而是只能在亲戚范围内操办，

做到不请领导、不请同事、不请管理服务对象；严禁违规操办和参加“升学宴”“谢师宴”等带有敛财性质的宴席。

28.全集团员工参加饭局应注意什么？

不准接受管理服务对象安排的吃请；不准参加违反规定、有损形象的饭局、聚会；必须文明饮酒，不得劝酒、拼酒。

29.如何处理管理服务对象赠送的礼品或者礼金？

不准收受管理服务对象赠送的礼品礼金，因各种原因未能拒收和退还的礼金或者礼品必须按集团规定登记上交。礼金：交各单位财务部门，并将收据复印件交纪检监督部门登记备案；礼品：交纪检监督部门登记处理。

30.还有哪些应注意的事项？

不得搞团团伙伙，拉帮结派，比如：干亲家、战友帮、同学帮、老乡帮等小团伙；严禁赌博，凡用任何方式以财物为注争输赢的活动，均是赌博行为。



太极集团有限公司办公室

2018年8月24日印发

拟稿：巫锡亚

校核：柯冬
