中国移动
China Mobile

内部资料
注意保密

中国移动党组贯彻落实中央八项规定精神深化作风建设正负面清单

2025 年 9 月

编制说明

为深入贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神，深化作风建设，在集团公司领导的指导下，集团公司办公室（党组办公室/董事会办公室）协同驻中国移动纪检监察组、党建工作部（党组宣传部/党风廉政办公室/直属党委）、财务部、人力资源部（党组组织部）、巡视工作办公室、集团工会、供应链管理中心共同编制了《中国移动党组贯彻落实中央八项规定精神 深化作风建设正负面清单》。正负面清单适用于各省、自治区、直辖市公司，各境外公司，各专业公司，驻中国移动纪检监察组，集团公司总部各部门、集团工会，各直属单位，证券事务部（香港机构）、卓望公司、启明星辰公司。

正负面清单以《中共中国移动通信集团有限公司党组关于贯彻落实中央八项规定精神 进一步深化作风建设有关规定》为根本，参考《党政机关厉行节约反对浪费条例》《违反中央八项规定精神120种典型行为警示教育手册》等文件精神和集团公司发布的制度、案例，并结合监督检查、执纪审查中的易发多发问题等，形成了18类161条清单内容。正负面清单从正反两个方面分别明确“合规行为”和“禁止性规定”，帮助干部员工系统掌握制度规定和纪律要求，明白“什么可以做”，打消不敢为的顾虑，清楚“什么不能做”，避免踩红线、越底线、闯雷区。

目录

正面清单

一、调查研究……4
二、会议管理……4
三、业务招待管理……6
四、办公用房、办公设备、办公家具及通信费管理……8
五、公务用车管理……11
六、公文管理……12
七、信息和新闻宣传管理……13
八、因公临时出国(境)管理……13
九、差旅费管理……14
十、领导人员管理……16
十一、婚丧喜庆事宜管理……16
十二、因私出国(境)管理……17
十三、亲属经商办企业管理……18
十四、与供应商或合作方交往管理……18
十五、员工教育培训经费管理……18
十六、员工福利费管理……19
十七、党费管理……19
十八、工会经费管理……19

负面清单

一、调查研究……20
二、会议管理……20
三、业务招待管理……21
四、办公用房、办公设备、办公家具及通信费管理……22
五、公务用车管理……23
六、公文管理……24
七、信息和新闻宣传管理……24
八、因公临时出国(境)管理……25
九、差旅费管理……26
十、领导人员管理……26
十一、婚丧喜庆事宜管理……27
十二、因私出国(境)管理……28
十三、亲属经商办企业管理……28
十四、与供应商或合作方交往管理……29
十五、员工教育培训经费管理……30
十六、员工福利费管理……30
十七、党费管理……31
十八、工会经费管理……31

中国移动党组贯彻落实中央八项规定精神 深化作风建设正面清单			
类别	**序号**	**具体事项及标准**	**政策依据及来源**
一、调查研究（3条）	1	集团公司领导要带头开展调查研究，每年基层调研指导时间不少于30天。	《中共中国移动通信集团有限公司党组关于贯彻落实中央八项规定精神 进一步深化作风建设有关规定》
	2	集团公司主要负责人现场调查研究时，陪同的总部部门负责人原则上不超过5人，所到单位负责人不超过2人陪同；集团公司其他负责人现场调查研究时，陪同的总部部门负责人原则上不超过3人，所到单位可安排1名负责人陪同，主要负责人除工作必需外一般不陪同；集团公司领导到市、县分公司调查研究时，调研点所在单位安排1名负责人陪同。各单位到同级单位交流，所到单位负责人可不陪同。调研过程中要轻车简从、简化接待，出行应安排集体乘车。	
	3	做好统筹调研和共享信息，集团公司领导一般不在同时段或就相同内容轮番到同一单位调研。	
二、会议管理（6条）	4	召开会议应履行审批程序。要求所属单位负责人每单位2人及以上参加的会议，会议通知由集团公司主要负责同志审批。要求所属单位分管负责人参加的会议，会议通知由集团公司分管负责同志审批。延伸至地市分公司召开的会议，会议通知由集团公司主要负责人审批。其他会议通知可由会议主办部门负责人审批。拟请集团公司主要负责同志出席的会议，由办公室会同主办单位统筹协调。一、二类会议通知，主办部门应采用集团公司通知形式，送办公室会签；三、四类会议通知，主办部门可根据实际采用公司通知或部门通知形式，抄送办公室。	1.《中共中国移动通信集团有限公司党组关于贯彻落实中央八项规定精神 进一步深化作风建设有关规定》

	5	视频会议比照现场会议分类标准纳入年度计划。因特殊情况确实需要召开的计划外会议，严格履行审批程序，审批环节要开展为基层减负一致性评估，优先采用线上会议形式。	2.《中国移动通信集团有限公司总部会议费管理办法》（中移办发〔2024〕84号）
	6	能采用电视电话、网络视频等形式召开线上会议或线上线下相结合会议的，一般不集中召开线下会议。线上会议的主会场和分会场参会人数合计不得超过相应会议类别参会人数上限，如无特殊必要不请外地人员到主会场参会。	
	7	安排分组讨论的会议，会期原则上不超过1天半，其他会议一般安排半天以内。规范制度编写等会议可依据实际需要适当延长会期。会议报到和离开时间，一、二、三类会议合计不超过1天半，四类会议合计不超过1天。	
	8	严格控制会议规模。参会人员原则上一类会议不超过300人，二类会议不超过260人，三类会议不超过100人，四类会议一般不超过50人，其中，会议工作人员控制在会议代表人数的10%以内。 会议费线下费用开支实行综合定额控制,各项费用之间可以调剂使用，未实际发生的费用项目不得参与调剂。会议费综合定额标准如下: （一）一类会议。是集团公司召开的，要求集团公司所属各单位、总部各部门主要负责人参加的会议。会议费标准控制在1100元/人/天。 （二）二类会议。是集团公司召开的，要求集团公司所属各单位、总部各部门分管负责人参加的会议。会议费标准控制在1035元/人/天。 （三）三类会议。是集团公司各部门召开的，要求集团公司所属各单位、总部各部门相关人员参加的会议。会议费标准控制在860元/人/天。 （四）四类会议。是指除上述一、二、三类会议以外的其他业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、规范制度编写会等。会议费标准控制在860元/人/天。	

	9	会议原则上安排在公司自有场所或协议酒店。集团公司负责人可安排普通套间,其他人员安排标准间或普通单间。	
三、业务招待管理（9条）	10	严格区分业务招待类型，业务招待分为对外业务招待和内部业务招待。对外业务招待主要分为商务、外事、其他公务招待活动等。在商业谈判或商业合作中招待客户、合资合作方、经贸联络考察团组的活动属于商务招待。因公招待外宾或其他外籍关系人员的活动属于外事招待。招待其他人员的公务活动属于其他公务招待，要严格参照《党政机关国内公务接待管理规定》执行。内部业务招待是指集团公司内部上下级单位之间、平级单位之间的公务招待活动。	1.《中共中国移动通信集团有限公司党组关于贯彻落实中央八项规定精神 进一步深化作风建设有关规定》 2.《中国移动通信集团有限公司业务招待费管理办法》（中移办发〔2024〕85号）
	11	规范填写业务招待费，下列费用可列支业务招待费: 1.在公务活动中，宴请客户、合作伙伴、来宾，或提供工作餐; 2.因开展商务招待活动或外事招待活动，赠送纪念品; 3.因开展商务招待活动，提供招待用车、住宿; 4.招待客户、来宾发生的零星开支（如茶叶、点心、水果等）。	

	12	严格遵守对外业务招待费标准，对外业务招待标准如下: （一）集团公司领导开展外事、商务招待活动，宴请标准每次人均不得超过 600 元（人民币，含酒水、饮料等，下同）；其他公务招待活动，宴请标准每次人均不得超过 300 元。不得提供高档酒水，白酒每 500 毫升、红酒每 750 毫升售价不得超过 500 元。 商务和外事招待活动，赠送纪念品标准每次人均不得超过 600 元；其他公务招待活动不得赠送纪念品。 （二）总部部门负责人开展商务、外事招待活动，宴请标准每次人均不得超过 400 元；其他公务招待活动，宴请标准每次人均不得超过 200 元。不得提供高档酒水，白酒每 500 毫升、红酒每 750 毫升售价不得超过 400 元。 商务和外事招待活动，赠送纪念品标准每次人均不得超过 400 元；其他公务招待活动不得赠送纪念品。 （三）省公司、专业机构（专业公司、直属单位）中集团公司党组管理的领导人员开展商务和外事活动，宴请标准每次人均不得超过 500 元；其他公务招待活动，宴请标准每次人均不得超过 300 元。不得提供高档酒水，白酒每 500 毫升、红酒每 750 毫升售价不得超过 500 元。 商务和外事招待活动，赠送纪念品标准每次人均不得超过 500 元；其他公务招待活动不得赠送纪念品。	
	13	商务招待确需安排住宿的，应当注重安全、舒适，不追求奢华，一般均应安排单间或标准间，对特别重要的人员可安排普通套间。	
	14	开展内部公务活动期间如需用餐，一般应安排工作餐。工作餐原则上在单位食堂，优先采用自助形式，用餐标准参照所在单位食堂正常标准或差旅伙食补贴标准合理确定。如因外出调研等原因无法在食堂用餐，可参照上述标准就近安排。	

	15	对外业务招待活动，招待对象在5人（含）以内的，陪餐人数可对等；招待对象超过5人的，超过部分陪餐人数原则上不超过招待对象超过部分的二分之一。内部业务招待活动，招待对象在10人以内的，陪同人数不得超过3人；招待对象在10人以上的，陪同人数不得超过招待对象的三分之一。	
	16	所有业务招待活动均应履行事前审批程序，经相关领导审批同意后方可开展招待活动。如确因紧急事由无法履行事前审批程序，应在请示有审批权限的相关领导同意后开展业务招待活动，并事后及时审批。	
	17	严格执行招待清单制度，如实反映招待人员、招待事由、招待费用等明细情况。业务招待费报销时需提供招待清单。	
	18	国家法定节假日期间（元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节），除有特殊情况，一般不安排业务招待。如确需在重大节日前、节日后3个工作日内，以及节日期间安排业务招待活动，招待发生部门应主动提前向同级主责部门备案并向同级纪检监察机构报告。	
四、办公用房、办公设备、办公家具及通信费管理（8条）	19	办公用房应当严格管理，推进办公用房资源的公平配置和集约使用。凡是超过规定面积标准占有、使用办公用房以及未经批准租用、借用办公用房的，必须腾退；凡是未经批准改变办公用房使用功能的，原则上应当恢复原使用功能。	1.《党政机关厉行节约反对浪费条例》（2025年5月发布）

	20	严格遵守办公用房使用面积标准，集团公司领导、各单位领导人员办公用房使用面积不超过以下标准: （一）集团公司主要负责人 80 平方米；（二）集团公司其他负责人 60 平方米；（三）省公司主要负责人 54 平方米；（四）省公司其他负责人 42 平方米；（五）省公司部门总经理 24 平方米；（六）省公司部门副总经理 18 平方米；（七）市公司主要负责人 32 平方米；（八）市公司其他负责人 18 平方米；（九）市公司部门经理 12 平方米；（十）市公司部门副经理及以下 9 平方米；（十一）县公司经理 20 平方米；（十二）县公司副经理 12 平方米；（十三）县公司部门经理及以下 9 平方米。 集团公司总经理助理及相当职级人员低于集团公司负责人副职标准执行；专业机构（专业公司、直属单位）负责人、总部部门负责人及相当职级人员参照省公司负责人标准执行；各级资深经理人员参照相当职级的领导人员标准执行；市、县公司部门负责人倡导实行开放式办公。公司领导服务支撑人员根据工作需要配备办公用房。充分利用现有条件，鼓励合并使用办公用房。	2.《中共中国移动通信集团有限公司党组关于贯彻落实中央八项规定精神 进一步深化作风建设有关规定》
	21	领导干部应当按照标准配置使用一处办公用房，确因工作需要另行配置办公用房的，应当严格履行审批程序，在规定的面积标准内再安排一处办公用房。	
	22	集团公司领导、各单位领导人员退出现职并在人大或政协任职，人大或政协已安排办公用房的，企业办公用房不再保留。 集团公司领导、各单位领导人员退休或调离后，不得占用原单位办公用房，应当自印发职务调整通知文件次月起 3 个月内腾退办公用房。	
	23	办公用房因使用时间较长、设施设备老化、功能不全、存在安全隐患等原因，不能满足办公需求的，可以进行维修改造。严格履行审批程序，严格执行维修改造标准。	

<table>
<tr><td rowspan="3"></td><td>24</td><td>严格遵守办公设备、办公家具使用标准，集团公司总部部门负责人基本通用办公设备、办公家具配置数量上限、价格上限及最低使用年限如下:
<table>
<tr><th>资产品目</th><th>数量上限</th><th>价格上限（元）</th><th>最低使用年限(年)</th></tr>
<tr><td>便携式计算机</td><td>1台/人</td><td>7000</td><td rowspan="2">6</td></tr>
<tr><td>台式计算机</td><td>1台/人</td><td>5000</td></tr>
<tr><td>办公桌椅</td><td rowspan="3">1套/人</td><td>6000</td><td rowspan="3">15</td></tr>
<tr><td>沙发茶几</td><td>7000</td></tr>
<tr><td>书柜（文件柜）</td><td>6000</td></tr>
</table></td><td></td></tr>
<tr><td>25</td><td>应当根据集团公司办公设备、办公家具集中采购产品目录，结合工作实际需要和当地市场价格水平，合理制定办公设备、办公家具配备标准，标准不得高于上述集团公司总部标准。对未能列入集中采购产品目录的其他通用办公设备、办公家具，应当按照与单位履行职能需要相适应的原则，从严控制。因从事保密工作需要，需超标准配置办公设备、办公家具的，应按规定履行审批手续。</td><td></td></tr>
<tr><td>26</td><td>各单位可根据自身情况，结合市场资费实际合理设定通信费补贴标准。对于各单位发放的通信补贴，应严格纳入工资总额管理，在应付职工薪酬中列支，并在员工工资单中列示。各单位可结合当地实际消费水平和通信需求，选取公开市场套餐或制定符合市场化资费要求的套餐，供本单位各职级人员选择。</td><td></td></tr>
</table>

五、公务用车管理（8条）	27	集团公司领导班子成员通过配备公务用车保障履职需要；集团公司总经理助理及相当职务人员不再配备公务用车，公务出行实行社会化保障。	1.《中共中国移动通信集团有限公司党组关于贯彻落实中央八项规定精神 进一步深化作风建设有关规定》 2.《中国移动通信集团有限公司公务用车管理办法》（中移办发〔2024〕53号）
	28	集团所属单位应按照以下四种方式之一配备各层级领导人员公务用车： 1.所属单位领导班子、地市公司与专业机构下属企业正职领导人员配备公务用车； 2.所属单位领导班子配备公务用车，地市公司与专业机构下属企业领导人员实施市场化改革； 3.所属单位正职领导及相当职级人员配备公务用车，其他领导人员实施市场化改革； 4.所属单位领导人员、地市公司与专业机构下属企业领导人员全部实施市场化改革。 如无特殊原因，同一单位所有副职领导人员均采用同种保障方式。	
	29	领导人员配备公务用车数量不超过1辆。领导人员退休或调离后，应当自印发职务调整通知文件次月起3个月内，腾退配备使用的公务用车。在领导人员脱产学习或短期外出不用车辆时，车辆管理部门应根据实际情况调度使用。	
	30	采用社会化保障公务出行的单位，异地任职领导人员不具备个人购车条件的，可采用租赁车辆方式予以保障。异地交流干部中采用配备公务用车保障的，在本地往返机场、车站等公共交通场所时可使用公务车辆。	
	31	集团公司领导人员和所属单位领导人员公务用车配备标准要严格执行有关要求： 1.集团公司主要负责人公务用车配备标准为排气量2.5升（含）以下，购车价格（不含车辆购置税，下同）38万元以内；其他负责人公务用车配备标准为排气量2.0升（含）以下，购车价格28万元以内。 2.所属单位领导人员如采用配备公务用车保障履职需求，其主要负责人公务用车配备标准为排气量2.0升（含）以下、购车价格28万元以内，其他负责人公务用车配备标准为排气量1.8升（含）以下、购车价格20万元以内。	

	32	生产经营用车配备标准要严格执行有关要求: 1.新配备的生产经营用车，轿车型控制在购车价格18万元以内、排气量1.8升（含）以下;商务车型控制在购车价格38万元以内、排气量3.0升（含）以下；大型普通客车型控制在购车价格56万元以内。公务用车选用新能源汽车的，享受财政补助后的轿车型车辆价格不得超过18万元、商务型车辆价格不得超过38万元。 2.对于特殊地理环境以及应对重大自然灾害，确需新配备小型越野客车用于生产、指挥和保障的，可配备排气量2.0升（含）以下、购车价格控制在28万元以内的国产小型越野客车。自然环境特别恶劣的地区，可配备排气量4.0升（含）以下、购车价格控制在40万元以内的国产小型越野客车。小型越野客车原则上以更新为主，新配备小型越野客车需经所属单位总经理办公会议决策后报集团公司备案。	
	33	严格规范公务用车租赁管理,租赁公务用车视同配备公务用车，应根据采购管理相关规定选择租赁车辆服务单位。新租赁车辆标准、管理要求与新购车辆保持一致。单车租赁价格需与本地区同车型的市场租赁平均价格持平。要加强对租赁用车费用的管理，明确界定相关费用开支。	
	34	单位内部人员参加商务活动、公务接待，2人（含）以上乘车时可申请公务用车，鼓励多人拼车出行。	
六、公文管理（3条）	35	从严控制发文数量和发文规格。确需通过公文形式编发的业务通报，一般以季报形式为主，严格控制发送范围，并加强监督检查。	《中共中国移动通信集团有限公司党组关于贯彻落实中央八项规定精神 进一步深化作风建设有关规定》
	36	严格控制篇幅，公司级文件除部署全局性、综合性工作外，公司级文件正文一般不超过2500字，签报正文一般不超过1500字，同时严格控制附件的数量和篇幅。	
	37	在向所属单位部署工作时，提前规划部署尽早发文，给基层留出充足的落实工作时间。及时处理所属单位来文，做好管理部门间的沟通协调，避免同类事项多头请示、重复发文。	

七、信息和新闻宣传管理（2条）	38	信息简报、内部刊物能够采用电子传送手段的，一般采用电子方式传送。	《中共中国移动通信集团有限公司党组关于贯彻落实中央八项规定精神 进一步深化作风建设有关规定》
	39	要简化会议活动报道，公司自媒体应按照精简务实、注重效果的原则，压缩关于集团公司领导和各单位负责人出席会议活动的新闻报道和内部信息的数量、字数和时长。	
八、因公临时出国（境）管理（3条）	40	出国（境）人员乘坐交通工具应遵从如下标准: （一）集团公司主要负责人可乘坐飞机头等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座、轮船一等舱。集团公司其他负责人、集团公司总经理助理及相当职务人员可乘坐飞机公务舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座、轮船一等舱。 （二）集团公司总部部门负责人、省公司总经理、副总经理及相当职务人员，可乘坐飞机公务舱、火车软卧或全列软席列车的一等座、轮船二等舱。 （三）其余人员，可乘坐飞机经济舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座、轮船三等舱。 所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。	1.《中共中国移动通信集团有限公司党组关于贯彻落实中央八项规定精神 进一步深化作风建设有关规定》 2.《中国移动通信集团有限公司外事工作管理办法》（办通〔2022〕77号）
	41	出国团组应当按照规定标准安排食宿和出行。国际会议活动参加人员，如因组织单位指定或推荐酒店等，确需超出费用标准的，事先经本单位审批同意后，住宿费可据实报销。应严格按照经审批的出国（境）团组人员、天数、路线、经费预算及有关开支标准报销费用。	
	42	如遇突发情况、不可抗力导致的出访国家（地区）及城市、在外停留时间和出访路线等变更情况应及时向外事管理部门报告，并在出访报告中作出说明。	

<table>
<tr><td rowspan="2">九、差旅费管理
（7条）</td><td>43</td><td>各级公司出差人员乘坐交通工具应遵从如下标准:
（一）集团公司主要负责人可乘坐飞机头等舱、火车软席（软座、软卧、动卧）、高铁/动车（商务座、特等座）、全列软席列车一等软座、轮船一等舱。集团公司其他负责人、集团公司总经理助理及相当职级人员可乘坐飞机公务舱、火车软席（软座、软卧、动卧）、高铁/动车一等座、全列软席列车一等软座、轮船二等舱。
（二）集团公司总部部门负责人、省公司总经理、副总经理及相当职级人员，可乘坐飞机经济舱、火车软席（软座、软卧、动卧）、高铁/动车一等座、全列软席列车一等软座、轮船二等舱。
（三）其余人员，可乘坐飞机经济舱、火车硬席（硬座、硬卧）、高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座、轮船三等舱。</td><td rowspan="2">1.《中共中国移动通信集团有限公司党组关于贯彻落实中央八项规定精神 进一步深化作风建设有关规定》
2.《中国移动通信集团有限公司差旅费管理办法》（中移办财务〔2023〕58号）</td></tr>
<tr><td>44</td><td>严格遵守以下差旅住宿费标准。
<table><tr><td rowspan="2">职　级</td><td colspan="3">住宿费标准</td></tr><tr><td>北京、上海</td><td>一线城市及部分城市旺季期间</td><td>其他城市</td></tr><tr><td>集团公司负责人及相当职级人员、集团公司董事会外部董事</td><td>1200元/人·天</td><td>1000元/人·天</td><td>1000元/人·天</td></tr><tr><td>集团公司部门领导、省（区、市）公司领导及各单位相当职级人员</td><td>960元/人·天</td><td>750元/人·天</td><td>650元/人·天</td></tr><tr><td>其他人员</td><td>900元/人·天</td><td>600元/人·天</td><td>500元/人·天</td></tr></table></td></tr>
</table>

45	不同职级或不同性别的人员在同一团组出差时，因团组人数或性别等原因导致团组内个别成员的住宿费超标，报销时可在团组所有成员住宿费标准总和范围内予以报销。
46	伙食费和市内交通费使用方式各单位可根据实际情况自行明确，如果发放给个人包干使用，标准上限分别为每人每天 120 元和 80 元。如按照本单位规定领取伙食费和市内交通费的，原则上餐饮和交通由个人自行解决。确需接待单位协助安排用餐、提供交通工具的，出差人员应当向接待单位交纳相关费用。
47	确因紧急公务、特殊情况等，发生超过规定标准的差旅费用和其他合理的费用支出，需要据实报销的，应及时履行内部审批程序后方可报销，并做好登记备案。各单位负责人要严格管控此类审批事项。如审批事项涉及所在单位负责人本人的，应向上一级单位进行报备。
48	乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可随票购买交通意外险一份（限额 20 元），凭有效票据报销。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。
49	在出差行程目的地入住集团公司内部培训中心、单位宿舍及留宿亲友家中的，报销时予以说明后可不提供住宿费发票，只报销城市间交通费、伙食费及市内交通费。

十、领导人员管理（3条）	50	符合异地任职条件的领导人员，可享受异地任职待遇。集团公司党组管理的领导人员异地任职待遇包括周转住房、探亲交通费、异地工作补贴。建筑面积不超过140平方米的周转住房。公司产权的周转住房，其装修装饰标准应参照领导人员办公用房的装修装饰标准，可以一次性配备个人生活必需的厨卫及生活用品，可以根据简朴实用、经久耐用的原则配备生活必需的家具家电。领导人员本人和其家属（配偶或子女）每年共可报销12人次往返探亲的交通费。如探亲地点不在户口所在地，则以任职地和户口所在地之间的交通费作为报销上限，超过部分由个人负担；领导人员本人按照公司领导人员的差旅费标准执行，其家属按照员工的差旅费标准执行。异地工作补贴每月3000元，正副职标准相同。本人户口在任职地、其配偶户口仍留在原籍的（不在领导人员任职地），可以参照异地任职领导人员享受探亲政策，但不享受周转住房和异地工作补贴。要严格规范异地任职领导人员房屋租赁费、交通费和工作补贴的列支渠道。	《中共中国移动通信集团有限公司党组关于贯彻落实中央八项规定精神 进一步深化作风建设有关规定》
	51	加强社会化培训管理。领导人员个人参加面向社会举办的培训项目，包括各种非学历教育、学历教育和在职学位教育等培训，应按照人员管理权限向组织人事部门提出申请，并说明项目的举办机构、项目名称、学习期限和费用等，未经批准不得擅自参加。领导人员个人参加社会化培训，费用一律由本人承担，不得接受任何机构和他人的资助或者变相资助。	
	52	严格落实领导人员外出报备制度。集团公司领导外出按照有关规定向上级单位报备。各单位（部门）主要负责人离开履职驻地、休假（含节假日期间、含因私行程），须向集团公司分管领导报告后、向集团公司办公室报备。各单位（部门）主要负责人离开履职驻地、因病住院、参加地方重要会议时间超过五天以上的，须按要求向集团公司人力资源部报备。	
十一、婚丧喜庆事宜管理（4条）	53	婚丧喜庆事宜是指各单位领导人员为本人及配偶、子女及其配偶、其他直系亲属等操办的，或者委托他人操办的婚丧嫁娶、建房乔迁、生日祝寿、升学留学、参军就业、工作变动、职务升迁、立功受奖等事宜。	《中共中国移动通信集团有限公司党组关于贯彻

	54	坚持移风易俗、从俭从简，严格控制婚丧宴请规模和标准。每桩婚丧宴席规模累计不得超过15桌，且宾客总人数不超过150人，礼金不得超过200元/人，用车和宴席标准不得明显高于当地居民正常消费水平。	落实中央八项规定精神 进一步深化作风建设有关规定》
	55	除婚礼、葬礼外，其他喜庆事宜原则上禁止以任何方式邀请和接受亲戚(直系亲属、三代以内旁系亲属及近姻亲)以外人员参加。如有特殊情况，要按照领导人员管理权限向组织人事部门进行说明并报批，获准后方可操办。	
	56	严格执行婚丧事宜报告备案制度。对于婚嫁事宜，应当在操办婚礼10个工作日前，按照领导人员管理权限向相应组织人事部门书面报告，说明拟举办婚礼时间、婚礼地点、宴请范围、宴请桌数及标准、用车数量及标准等内容，承诺遵守相关纪律，并于事后10个工作日内报告遵守承诺情况。对于丧葬事宜，应于事后10个工作日内，按照领导人员管理权限向相应组织人事部门报告，如有操办的要说明操办时间、操办地点、用车数量及标准等内容，如有宴请的要说明宴请范围、宴请桌数及标准。	
十二、因私出国（境）管理（3条）	57	登记备案人员应至少提前10天提出因私出国（境）申请。审批通过后，申请人可按照要求领取因私出国（境）证件，办理后续相关手续。如遇因私出国（境）地点变更、出/回国（境）日期超出已审批时间范围的，须重新提交申请审批。如取消已审批通过的因私出国（境）申请，要及时向组织人事部门报备，并在10天内交还已领取的证件。如遇突发事件不能按期返回或需变更停留地点的，应在阻归事由发生后3天内向组织人事部门报告，并在返回后10天内提交书面情况说明。	1.《中共中国移动通信集团有限公司党组关于贯彻落实中央八项规定精神 进一步深化作风建设有关规定》 2.《中国移动通信集团有限公司因
	58	登记备案人员因私出国（境）返回后10天内，须将所持因私出国（境）证件交还组织人事部门登记并集中保管。对于原不属于登记备案人员、后按规定被列入登记备案人员范围的，应在新列入范围之日起10天内，主动将其持有的因私出国（境）证件交由组织人事部门保管。	

	59	因私出国（境）审批通过后即可领取证件，在因私出国（境）前个人持有证件原则上不得超过30天；如在办理完签证等手续后仍距出发时间超过30天的，须将证件交还组织人事部门，待出国（境）再领取。	私出国（境）管理办法》（中移人〔2019〕24号）
十三、亲属经商办企业管理（1条）	60	集团公司领导、集团公司党组管理干部严格执行领导干部个人有关事项报告制度，如实填报配偶、子女及其配偶经商办企业情况，如有新发生或新变化的经商办企业情况，要按照相关规定做好及时报告。	《中共中国移动通信集团有限公司党组关于贯彻落实中央八项规定精神 进一步深化作风建设有关规定》
十四、与供应商或合作方交往管理（1条）	61	各单位在合作方引入、采购及合作过程中，发现领导人员、员工的配偶、子女及其配偶与中国移动及关联企业发生业务往来的，应主动向党组织或相关责任部门报告。	《中共中国移动通信集团有限公司党组关于贯彻落实中央八项规定精神 进一步深化作风建设有关规定》
十五、员工教育培训经费管理（1条）	62	员工教育培训经费主要包括：1.企业开展职工教育培训产生的师资费，培训场地费，教育培训用设备设施、软件、网络培训账号等购置费。2.参训人员经所在单位批准参加培训期间发生的食宿费、交通费、资料费。3.职工为取得与所从事岗位工作相关或者转岗需要的职业培训证书向有关部门或机构交纳的报名费、注册费、学费、教材费、考试费、评审费等以及依法依规交纳的继续教育费。4.对在企业内外部职业技能竞赛、评比等活动中取得良好成绩职工的奖励费用。	《中国移动会计核算办法》中移办财〔2020〕3号

十六、员工福利费管理（1条）	63	国家规定的福利项目主要包括：1.丧葬补助费、抚恤金、员工异地安家费、探亲假路费、防暑降温费、离退休人员统筹外费用等对员工出现特定情形的补偿性福利。2.救济困难员工的基金支出或者发放的困难员工补助等对出现特定生活困难员工的救助性福利。3.工作服装（非劳动保护性质工服）、体检、员工疗养、自办食堂或无食堂统一供餐等集体福利。4.国家规定的其他福利。	《关于做好国有企业津贴补贴和福利管理工作的通知》人社部发〔2023〕13号
十七、党费管理（3条）	64	党费必须用于党的活动，主要作为党员教育经费的补充，其具体使用范围包括：1.培训党员；2.订阅或购买用于开展党员教育的报刊、资料、音像制品和设备；3.表彰先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者；4.补助生活困难的党员；5.补助遭受严重自然灾害的党员和修缮因灾受损的基层党员教育设施。	1.《关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》（中组发〔2008〕3号） 2.《关于进一步规范党费工作的通知》（组电明字〔2017〕5号）
	65	在遵循党费使用五项基本用途的前提下，以下具体使用项目可以从党费中列支：1.教育培训党员和入党积极分子、基层党务工作者所产生的住宿费、伙食费、交通费、师资费、场地费、资料费、门票费、讲解费等。2.开展“三会一课”、创先争优、党组织换届以及党内集中学习教育所产生的会议费等。3.党内表彰所需费用。4.修缮、新建基层党组织活动场所、为活动场所配置必要设施等所产生的相关费用。5.编印党员教育培训教材和印制入党志愿书、党员组织关系介绍信、党员证明信、流动党员活动证、党费证、党员档案等所产生的工本费，以及购买党徽党旗等费用。6.党费财务管理中发生的购买支票、转账手续费等相关费用。	
	66	要严格履行党费使用审批手续，坚持勤俭节约原则，精细合理使用党费。党组织要把党费收缴使用管理情况作为党务公开的一项重要内容，认真做好党费收支情况公示工作。	
十八、工会经费管理（1条）	67	基层工会经费主要用于为员工服务和开展工会活动。支出范围包括:员工活动支出、维权支出、业务支出、资本性支出、事业支出和其他支出。	《基层工会经费收支管理办法》（总工办发〔2017〕32号）

中国移动党组贯彻落实中央八项规定精神 深化作风建设负面清单

注：禁止性规定不限于清单所列内容，如与国家或地方政府规定不一致的，以国家或地方政府规定为准。

类别	序号	禁止性规定	政策依据及来源
一、调查研究（5条）	1	不得“踩点”，更不得弄虚作假，严禁走马观花、走形式。不得打造经典调研路线，搞走秀式调研。	1.《中共中国移动通信集团有限公司党组关于贯彻落实中央八项规定精神 进一步深化作风建设有关规定》 2.中国移动纪检监察组《违反中央八项规定精神120种典型行为警示教育手册》
	2	不搞层层陪同、超人数陪同。无直接工作任务的各级负责人一律不到现场。不组织员工列队迎送，不抽调话务员、营业员、客户经理等生产一线人员参加接待服务。	
	3	不到停机坪、站台内迎送。不张贴悬挂标语横幅，不在电子屏上写欢迎标语，不铺设迎宾地毯，不专门摆放花草。不为迎接调研装修、增添设备、改变环境。	
	4	不安排与工作无关的参观活动，除工作需要外，不安排到名胜古迹、风景区参观考察。	
	5	严禁向地方申请使用警车，严禁安排到省（市、县）际交界处迎送。无特殊情况一般不设引导车。	
二、会议管理（8条）	6	严禁集团公司领导、各单位领导人员在上级部门统一安排之外出席下级单位的各类纪念、庆典活动，不题词、题名和以个人名义签发贺信、贺电。确有必要的，须经本单位主要领导批准；审批事项涉及主要领导本人的，则应报上一级单位主要领导批准。	1.《中共中国移动通信集团有限公司党组关于贯彻落实中央八项规定精神 进一步深化作风建设有关规定》
	7	不召开未经过审批的计划外会议。不得召开无实质内容、质效不佳的会议。不搞照本宣科，不搞泛泛表态，对上级精神不刻意搞传达不过夜。严禁一般性的表态发言和面面俱到的工作汇报。非必要不制作PPT，确需制作的要经过审核并严格控制篇幅，避免过度修饰。	

	8	不搞层层陪会。总部部门召开的会议一般不安排市、县公司及以下单位参会。所属单位工作会议一般不安排网格等县公司以下基层末梢单位参会。	2.《中国移动通信集团有限公司总部会议费管理办法》（中移办发〔2024〕84号） 3.《关于进一步从严精简会议的通知》（中移党办〔2024〕26号）
	9	严禁内部会议专门摆鲜花、制作背板和会议证件；不得使用彩色铜版纸印制制作会议材料；不制作影集或相册。	
	10	严禁在会议用房内额外配发洗漱用品。严禁会议用餐提供高档菜肴，严禁安排宴请，严禁上烟酒。严禁组织高消费娱乐、健身活动。	
	11	不得到中共中央办公厅、国务院办公厅公布的21个风景名胜区召开会议。	
	12	严禁向参会人员收取会议费,严禁以任何方式转嫁或摊派会议费，严禁由第三方承担会议费。严禁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；严禁虚列会议，套取会议费用；严禁以会议费名义支付业务招待、培训等费用；严禁组织高消费娱乐、健身活动。严禁通过拆分等方式规避公司关于会议管理的规定。	
	13	不得虚列会议科目套取会议费用，不得虚报会议人数、天数等，不得违规扩大会议费开支范围，不得擅自提高会议费开支标准。	
三、业务招待管理（10条）	14	严禁商务招待党政军机关工作人员和国有企业集团总部工作人员。	1.《党政机关厉行节约反对浪费条例》（2025年5月发布） 2.《中共中国移动通信集团有限公司党组关于贯彻落实中央八项规
	15	严禁内部招待同一批次对象超过1次。严禁位于同一城区的内部单位之间安排业务招待，可视情况安排工作餐。	
	16	严禁业务招待活动讲排场、奢侈浪费，不得安排私人会所及高档的娱乐、休闲、健身、保健等高消费场所。不得提供用野生保护动物制作的菜肴，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴。严禁用公款购买香烟和高档酒水、珍稀药材、天价茶叶、名贵木材、珠宝玉石、名瓷名画等名贵特产类特殊资源。	
	17	严禁违规安排宴请。严禁组织高消费娱乐、健身活动。严禁赠送现金、购物卡、会员卡、商业预付卡和各种有价证券、支付凭证、贵重物品、名贵土特产以及超标准的纪念品。	

	18	严禁大批量、超标准购买酒水，要坚持按需购买业务招待用酒。	定精神 进一步深化作风建设有关规定》 3.《中国移动通信集团有限公司业务招待费管理办法》（中移办发〔2024〕85号） 4.中国移动纪检监察组《违反中央八项规定精神120种典型行为警示教育手册》
	19	不得以业务招待名义变相开展旅游。	
	20	严禁上下级单位之间、单位内部各部门之间使用业务招待费送礼。	
	21	严禁在使用业务招待费时，采取预存一定的费用后续签单消费的方式。严禁以现金方式支付业务招待费，应采用银行转账、银行卡或者电子支付方式结算，对于不具备条件的地方或其他特殊情况确需现金支付的，应履行内部审批手续，由各单位结合实际制定具体管理规定。	
	22	不得在业务招待费中列支应当由接待对象承担的费用，不得以举办会议、培训等名义列支、转移、隐匿业务招待费开支。不得通过虚构业务招待事项、支付记录造假、虚开发票等方式变通报账、套取公款违规吃喝。严禁向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用。严禁招待无公函（包括正式公文，有活动内容、行程和人员的通知或邀请函等）的公务活动，严禁将非公务活动纳入招待范围。	
	23	不得在业务招待中安排超标准接待、住房和交通工具。	
四、办公用房、办公设备、办公家具及通信费管理（8条）	24	不得租用宾馆、酒店房间作为办公用房。因实际工作需要，确需临时租用宾馆、酒店房间作为办公用房的，应严格履行审批程序，最长租用时间不超过半年。	1.《党政机关厉行节约反对浪费条例》（2025年5月发布） 2.《中共中国移动通信集团有限公司党组关于贯彻落实中央八项规
	25	不得以变相补偿方式租用被管服单位或合作伙伴等单位提供的办公用房。	
	26	不得直接隔断封死超标办公用房整改多出的办公用房面积，不得造成新的浪费。	
	27	严禁超标准建设和豪华装修办公用房。不得在单位内部食堂设立配备与食堂就餐功能无关的娱乐设施。	

	28	不得配置高端办公设备，不得配置豪华办公家具，不得使用名贵木材。已有可延用的不得更替更换。	定精神 进一步深化作风建设有关规定》 3.集团公司内部巡视检查发现的问题
	29	不得通过将公共使用设备家具自行搬挪指定位置、变为个人专用等形式变相占用办公设备家具。	
	30	不得报废处置达到更新年限仍能继续使用的办公设备、办公家具。	
	31	严禁以按人按标准报销等形式在工资总额外变相设置或发放通信补贴，严禁制定低于市场资费的套餐。	
五、公务用车管理（6条）	32	不得以专人司机或专车方式向已实施市场化改革的领导人员提供用车保障。严禁超编制、超标准配备公务用车，不得增加高档配置或者豪华内饰。	1.《中共中国移动通信集团有限公司党组关于贯彻落实中央八项规定精神 进一步深化作风建设有关规定》 2.《中国移动通信集团有限公司公务用车管理办法》（中移办发〔2024〕53号） 3.中国移动纪检监察组《违反中央八项规定精神120种典型行为警示教育手册》
	33	不得擅自将生产经营用车转为领导人员公务用车，严格区隔领导人员公务用车和生产经营用车。不得将小型越野客车作为领导人员公务用车。	
	34	严禁已配备公务用车的异地交流干部探亲往返家庭所在地时使用公务用车。	
	35	严禁公车私用，私车公养。严禁使用公务车辆从事与公务无关的活动。严禁亲属使用配备给领导干部的公务用车。严禁公车加油卡私用。	
	36	不得既在属地城区安排公务用车，又报销公务交通费。不得按人员、按职级定额报销公务交通费。	
	37	不得向所属单位调换、借用车辆，及转嫁用车购置、租赁资金和运行费用。不得未经单位主管部门批准将公务车辆对外出借。	

六、公文管理（5条）	38	不得发布没有实质内容、可发可不发的文件。	1.《中共中国移动通信集团有限公司党组关于贯彻落实中央八项规定精神 进一步深化作风建设有关规定》 2.《中国移动整治形式主义为基层减负工作举措》（中移党组〔2024〕200号） 3.集团公司内部巡视检查发现的问题
	39	不得通过文件的方式专门部署数据统计、报表填报等工作，不得要求通过文件专门报送数据、报表等。	
	40	不得简单地以文件落实文件、对上级文件一转了之或上下一般粗。	
	41	不得以“白头”代替“红头”、邮件或社交软件代替文件、多文合一等方式规避发文数量管理。	
	42	严禁违规代办公文行为。	
七、信息和新闻宣传管理（2条）	43	不得发送没有实质内容、可发可不发的简报刊物。	1.《中共中国移动通信集团有限公司党组关于贯彻落实中央八项规定精神 进一步深化作风建设有关规定》 2.《中国移动新闻信息披露工作管理办法》（中移办
	44	不得未经审核批准擅自对外发布新闻信息或接受采访。	

			发〔2024〕64号）
八、因公临时出国（境）管理 （5条）	45	不得安排照顾性、无实质内容的一般性出访，不得组织开展一般性出国考察、日常调研、交流学习等活动，严禁集中安排赴热门国家或者地区出访，严禁以任何名义和方式变相公款出国旅游，不得把出国（境）作为个人待遇、安排轮流出国（境）。	1.《党政机关厉行节约反对浪费条例》（2025年5月发布） 2.《中共中国移动通信集团有限公司党组关于贯彻落实中央八项规定精神 进一步深化作风建设有关规定》 3.《中国移动通信集团有限公司外事工作管理办法》（中移办发〔2022〕77号） 4.《中国移动通信集团有限公司参加国际会议管理办法》（办通〔2021〕63号）
	46	严禁安排超标准住房和用车，严禁安排与公务活动无关的娱乐活动。严禁参与境外赌博。不得违反规定乘坐民航包机，不得乘坐私人、企业和外国航空公司包机。	
	47	严禁违反规定使用出国经费预算以外资金作为出国经费，严禁向所属单位、企业、我国驻外机构等摊派或者转嫁出国费用。严禁报销与出访任务无关的费用。	
	48	不得与我国驻外机构和其他中资机构、企业之间用公款互赠礼品或者纪念品，不得用公款相互宴请。	
	49	不得将因公出国（境）与个人国（境）外休假等事务合并安排。	

九、差旅费管理 （5条）	50	不得将房费以外的其他酒店消费（如洗衣、餐吧、水吧等个人消费）纳入住宿费进行报销。	1.《中共中国移动通信集团有限公司党组关于贯彻落实中央八项规定精神 进一步深化作风建设有关规定》 2.《中国移动通信集团有限公司差旅费管理办法》（中移办财务〔2023〕58号） 3.中国移动纪检监察组《违反中央八项规定精神120种典型行为警示教育手册》
	51	不得在接待单位已提供用餐、交通工具，且出差人未缴纳相关费用的情况下再发放相关伙食费、市内交通费。	
	52	不得报销未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用。严禁虚增行程、虚开发票等套取差旅费。	
	53	严禁以任何名义和方式借出差之机变相旅游。	
	54	严禁因公外出参加公司内外部举办的会议，由会议主办方统一安排食宿、交通并在会议费中统一列支，或者由参会人员按照会议通知的具体要求交纳相关费用后凭据报销的，在差旅费中重复报销会议期间住宿费、伙食费或市内交通费。	
十、领导人员管理 （8条）	55	严禁领导人员在选拔任用中违反规定程序选拔任用领导人员。严禁买官卖官。严禁拉票贿选。严禁跑官要官。严禁采取说情打招呼、私自干预下级领导人员选拔任用等手段为本人或他人谋取职位。	1.《中共中国移动通信集团有限公司党组关于贯彻落实中央八项规定精神进一步深化作风建设有关规定》（中移党组〔2024〕8号）
	56	严禁领导人员擅自在中国移动系统外代表本单位（部门）发表讲话、发表署名文章、公开出版著作、接受采访、汇编讲话、以个人名义发贺信、贺电、题词、题字和作序。确因实际工作需要的，应向本单位党委或本部门分管领导报批。	
	57	严禁领导人员出入实行会员制、只有会员才能出入的非大众化的会所或不向公众开放、只对少数人开放的餐饮服务、休闲娱乐、美容健身等场所。	

	58	严禁异地任职领导人员从原任职单位调任领导人员和身边工作人员。	2.《关于异地任职领导人员有关待遇问题的通知》（中移人〔2015〕145号） 3.中国移动纪检监察组《违反中央八项规定精神120种典型行为警示教育手册》
	59	严禁在核定的薪酬标准之外领取其他任何现金、福利等货币化收入。严禁以各种名义滥发奖金和津贴补贴，严禁设置高端补充医疗等超标准福利和违规承担领导人员个人支出。	
	60	严禁领导人员参加EMBA、后EMBA等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。严禁在参加在职学历教育、学位教育等社会化培训时利用权力和职务之便获取不当学术利益等。	
	61	严禁各单位批示、建设、购买培训疗养机构。不得在已有的培训机构新设豪华包房、豪华包间、高档娱乐等设备设施。严禁非参加培训活动的各单位领导人员以任何名义用公款到所属培训机构入住、吃喝或从事娱乐活动。	
	62	严禁异地任职的集团公司党组管理的领导人员周转住房建筑面积超标。不得豪华装修装饰公司产权的周转住房，不得配置进口高档家具家电，不得使用名贵木材。不得因入住人员更换而重新配置在“建议使用期限”内且可正常使用的家具家电。不得用公款支付周转住房的水电燃气费用。	
十一、婚丧喜庆事宜管理（5条）	63	严禁超规模和超标准操办婚丧喜庆事宜，自觉抵制讲排场、比阔气、大操大办、奢侈浪费等不正之风。	1.《中共中国移动通信集团有限公司党组关于贯彻落实中央八项规定精神 进一步深化作风建设有关规定》 2.中国移动纪检监察组《违反中央八项规定精神120
	64	严禁借机敛财。不得邀请供应商或合作方人员参加。不得以任何方式接受管理或服务对象以及其他与行使职权有关系的单位和个人的财物，或者利用其提供的便利条件操办，或者由其承担应当由领导人员本人支付的有关费用。	
	65	严禁用公款报销操办婚丧喜庆事宜费用。严禁用公款、公物、公车，或者用公款赠送礼品、礼金、有价证券、支付凭证等。	
	66	严禁因参加或操办婚丧事宜擅自脱离工作岗位、影响正常工作秩序、妨碍道路交通秩序、侵害群众合法权益。	

	67	严禁在操办婚丧事宜中搞封建迷信和有违社会公德、公序良俗的活动。	种典型行为警示教育手册》
十二、因私出国（境）管理（1条）	68	不得违规接受第三方机构等资助因私出国（境）费用等。	《中共中国移动通信集团有限公司党组关于贯彻落实中央八项规定精神 进一步深化作风建设有关规定》
十三、亲属经商办企业管理（3条）	69	严禁集团公司党组管理干部的配偶、子女及其配偶在规定的经商办企业禁业范围内经商办企业。严禁从事可能影响领导干部公正执行公务的经商办企业活动。	1.《国资委关于规范国有企业职工持股、投资的意见》（国资发改革〔2008〕139号） 2.《关于印发中国移动通信集团有限公司领导干部配偶、子女及其配偶经商办企业禁业范围管理规定的通知》（中移党组〔2023〕26号）
	70	严禁集团公司党组管理干部利用职权或职务上的影响，为自己或者其他领导干部的配偶、子女及其配偶经商办企业提供便利和优惠条件。严禁集团公司党组管理干部配偶、子女及其配偶从事的经商办企业活动与集团各级企业发生直接经济关系。	
	71	严禁员工投资关联关系企业。严禁员工投资为本企业提供燃料、原材料、辅料、设备及配件和提供设计、施工、维修、产品销售、中介服务或与本企业有其他业务关联的企业。严禁员工投资与本企业经营同类业务的企业。	

十四、与供应商或合作方交往管理（6条）	72	不得违反规定以任何方式和理由指定或者变相指定供应商、品牌、型号、产地。依法应当进行公开招标的，不得以化整为零或者其他任何方式规避公开招标。确需改变采购方式的，应当严格执行有关公示和审批程序。	1.《党政机关厉行节约反对浪费条例》（2025年5月发布） 2.《中共中国移动通信集团有限公司党组关于贯彻落实中央八项规定精神 进一步深化作风建设有关规定》
	73	不得违反“公平、公开、公正”原则，为特定供应商或合作方谋取交易机会或者竞争优势。	
	74	严禁吃拿卡要，严禁收受、索取供应商或合作方的现金（含电子红包）、有价证券、会员卡（消费卡）、名贵特产、贵重物品等。	
	75	严禁利用职务便利为供应商和合作方从事有偿中介活动，挂名或兼职取酬。	
	76	严禁与供应商或合作方之间存在借款、委托理财、租售房屋等直接经济往来，或存在共同投资等可能形成共同利益的交往行为。	
	77	不得接受供应商或合作方，提供的旅游、高消费健身或娱乐及其他消费活动；提供的与合作业务无关的车辆、酒店、房屋等服务；提供的在子女上学、就业、出国（境）定居等方面便利条件；支付应由本人负担的费用或报销票据。	

十五、员工教育培训经费管理（2条）	78	不得用于支付员工参加社会上的学历教育、个人为取得学位而参加的在职教育费用，以及其他应由个人承担的培训费用。	1.《关于严格规范领导干部参加社会化培训有关事项的通知》（中组发〔2014〕18号） 2.《中国移动通信集团有限公司干部员工培训管理办法》（中移党组〔2024〕128号） 3.《中国移动会计核算办法》（中移办财〔2020〕3号）
	79	不得列支员工取得职业培训证书后交纳的会员费、年费等。不得列支公司购置生产经营用设备装备约定由卖方或第三方对操作人员进行技术培训的费用。不得列支疗养、旅游等与员工教育培训无关的费用。	
十六、员工福利费管理（4条）	80	不得在员工福利费列支属于工资总额范畴内的项目，如按月标准发放或支付的货币性住房补贴、交通补贴、通讯补贴、取暖费等。企业津贴补贴统一纳入工资总额管理并在应付职工薪酬中列支，不得以代金券或按人按标准报销等形式在工资总额外变相设置或发放。	1.《关于企业加强职工福利费财务管理的通知》（财企〔2009〕242号） 2.《关于做好国有企业津贴补贴和福利管理工作的通知》（人社部发〔2023〕13号）
	81	不得通过员工福利费列支应当由个人承担的有关支出：1.娱乐、健身、旅游、招待、购物、馈赠等支出；2.购买商业保险、证券、股权、收藏品等支出；3.个人行为导致的罚款、赔偿等支出；4.购买住房、支付物业管理费等支出；5.应由个人承担的其他支出。	
	82	不得随意扩大享受人员范围。	
	83	不得以任何名义、任何形式发放子女入托儿所、入幼儿园、入学等赞助性补贴。	

十七、党费管理（7条）	84	不得越级申请党费。	1.《关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》（中组发〔2008〕3号） 2.《关于进一步规范党费工作的通知》（组电明字〔2017〕5号） 3.《中央和国家机关基层党组织党建活动经费管理办法》（财行〔2017〕324号）
	85	不得利用党费账户从事经济活动，不得将党费用于购买国债以外的投资。不得将党费利息挪作他用。	
	86	不得支付党务干部劳务工资、津补贴等费用。严禁发放任何形式的个人补助。	
	87	严禁将党建活动组织委托给旅行社等其他单位。严禁借党建活动名义安排公款旅游、组织会餐或安排宴请。严禁到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区开展党建活动。严禁组织高消费娱乐健身活动。使用党费到常驻地以外开展党建活动，一般不得乘坐飞机。	
	88	严禁购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与党建活动无关的其他费用。	
	89	严禁套取资金设立“小金库”。	
	90	严禁转嫁党建活动经费。	
十八、工会经费管理（4条）	91	严禁用工会经费报销与工会活动无关的费用。严禁使用工会经费请客送礼。严禁违反工会经费使用规定，滥发奖金、津贴、补贴。严禁使用工会经费从事高消费性娱乐和健身活动。	《基层工会经费收支管理办法》（总工办发〔2017〕32号）
	92	严禁单位行政利用工会账户，违规设立“小金库”。严禁将工会账户并入单位行政账户，使工会经费开支失去控制。	
	93	严禁截留、挪用工会经费。	
	94	严禁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。	