

中国共产党北京信息科技大学委员会 北京信息科技大学

校党发〔2017〕20号



中共北京信息科技大学委员会 北京信息科技大学 关于印发《北京信息科技大学公务活动 礼品管理办法》的通知

校内各单位：

《北京信息科技大学公务活动礼品管理办法》已经2017年3月13日党委常委会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

中共北京信息科技大学委员会
北京信息科技大学
2017年3月23日

北京信息科技大学公务活动礼品管理办法

第一条 为保持全校各单位及教职工廉洁从政、从教，进一步加强党风廉政建设，规范我校公务活动礼品管理，根据《中国共产党廉洁自律准则》、《北京市市级领导公务活动礼品管理办法》（京办发〔2017〕3号）精神，以及《高等学校教师职业道德规范》、《北京市关于党和国家机关工作人员在国内交往中收受礼品实行登记制度的规定实施办法》等规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称礼品，是指教职工在参加国内外公务活动中接受的职务性赠品，或因职务性影响、公务性影响接受的赠品，包括：

（一）礼物：实物类礼品；

（二）礼金：现金（包括人民币和外币）；

（三）礼券：各种有价证券，如股票、债券、银行信用卡、储蓄卡等；

（四）购物卡：各种支付凭证，如商业消费卡、提货单、公共交通卡等；

（五）会员卡：供持卡人在消费活动中进行会员身份认证识别，并凭此消费、免于付费或享受折扣的凭证；

（六）其它形式的有价证券、支付凭证。

第三条 按照统一领导、集中管理的原则，成立公务礼品管理工作协调小组，统筹公务礼品管理工作。公务礼品管理工

作协调小组由党校办牵头，纪委办（监察处）、财务处、审计处、国际交流处为成员，主要职责是：贯彻落实中央和北京市关于公务礼品管理的有关规定，制定礼品管理的工作制度，向学校报告礼品的接收、保管、利用情况，提出礼品处置的方案。

第四条 党校办负责受理全校礼品上交登记工作（以下简称“登记管理部门”），指定专人（以下简称“登记管理人员”）负责礼品接收、登记和保管。

第五条 纪委办（监察处）负责对礼品上交登记及管理工作的监督检查，督促各二级单位认真执行本办法，并将执行情况纳入年度党风廉政建设责任制检查考核内容。

第六条 各单位及教职工应遵守以下规定：

（一）各单位之间不得违规赠送和收受礼品；

（二）教职工之间不得用公款赠送礼品；

（三）各单位及教职工不得收受管理和服务对象、主管范围内的下属单位和个人、其他与行使职权有关的单位和个人、学生和家長赠送的礼品；

（四）领导班子或领导干部不得决定、授意、同意违规赠送或收受礼品；

（五）领导干部的父母、配偶、子女及其配偶不得收受与该领导干部行使职权有关的单位和个人、学生和家長赠送的礼品。

第七条 各单位及教职工因各种原因未能拒收或由他人代为收受转交的礼品，应自收到之日起（在外地收受的，自回校

之日起)一个月内按以下规定登记上交,逾期未上交的视同收受:

(一) 单次收受礼物价值合计在 200 元(含)以上的,必须先登记上交,再按规定处置;

(二) 所收礼金礼券购物卡会员卡,不论数额多少,一律登记上交。

第八条 收受礼品的单位或个人按照第四条规定向登记管理部门上交所收受的礼品,登记管理人员接收后,应填写《北京信息科技大学礼品登记表》(见附件 1),并向上交人出具《北京信息科技大学礼品上交凭证》(见附件 2)。

第九条 登记管理部门所接收的礼品按以下规定处理:

(一) 接收的礼物,协调小组提出处置意见,报校领导批准后进行分类处置;一般日用品、食品等易变质礼物及其他不宜存放的礼物,经校领导批准后,用于帮困、慰问、捐赠等活动;

(二) 礼金全额上缴学校财务处;

(三) 接收的各类礼券、购物卡、会员卡等有偿证券、支付凭证,经请示上级有关部门后,协调小组提出处置意见,报校领导批准后进行处置,所得收入全额上缴学校财务处;因客观原因无法变现的,经校领导批准后,用于帮困、慰问、捐赠等活动。

登记管理部门按以上规定填写《北京信息科技大学礼品处理审批表》(见附件 3),经协调小组后提出意见,报校领导批准,对礼品进行分类处理。

第十条 登记管理部门应加强对礼品的管理，建立、健全有关制度和手续，做到账目清楚、账物相符。每半年对全校礼品收交、登记和处理情况进行检查、统计，填写《北京信息科技大学礼品登记册》（见附件4），并报送上级有关部门。

第十一条 各单位及教职工按照规定主动如数上交礼品、如实报告组织的，不作为违规行为；未按照规定主动如数上交、如实报告组织的，依照有关规定处理。

第十二条 各单位应将执行本办法情况纳入领导干部民主生活会、述职述廉汇报内容，加强对照检查，并以适当形式在本单位范围内予以公布。

第十三条 本办法由党校办负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起施行。

- 附件：1. 北京信息科技大学礼品登记表
2. 北京信息科技大学礼品上交凭证
3. 北京信息科技大学礼品处理审批表
4. 北京信息科技大学礼品登记册

附件 1

北京信息科技大学礼品登记表

部 门			
上交人		上交时间	
上交礼品情况	礼物（名称、编号、价值、数量）：		
	礼金（数额）：		
	礼券（名称、编号、价值、数量）：		
	购物卡（名称、编号、价值、数量）：		
	会员卡（名称、编号、价值、数量）：		
	其他		
	合计价值：		元
登记管理人员			
备 注			

附件 2

北京信息科技大学礼品上交凭证

(存 根)

20 年第 号

今收到_____ (部门) _____ (同志) 上交礼品 (名称、数量、价值) _____。

单位 (盖章): 党校办

年 月 日

北京信息科技大学礼品上交凭证

(记 账)

20 年第 号

今收到_____ (部门) _____ (同志) 上交礼品 (名称、数量、价值) _____。

单位 (盖章): 党校办

年 月 日

北京信息科技大学礼品上交凭证

(收 据)

20 年第 号

今收到_____ (部门) _____ (同志) 上交礼品 (名称、数量、价值) _____。

单位 (盖章): 党校办

年 月 日

附件 3

北京信息科技大学礼品处理审批表

单位			
处理 意见	移交 有 关 部 门 处 理	接收部门:	
		礼 物:	
		礼 券:	
		购物卡:	
		会员卡:	
		其 他:	
		合计价值: 元	
	部 门 自 行 处 理	上缴学校财务处	
		用作帮困、慰问、捐赠等	
		其 他	
合计价值: 元			
登记管理人员			
协调小组 意 见			
校领导 意 见	审批人:		
移交 情况	移交时间: 移交人: 接收人:		

备注：礼金应注明金额，礼券购物卡会员卡应注明名称、编号、价值、数量等。

