|  |
| --- |
| 中共上海城建职业学院委员会文件 |

|  |
| --- |
| 沪城建院委〔2017〕28号 |

关于印发在公务活动中收受礼品上交登记

管理暂行办法的通知

各党（总）支部：

 《上海城建职业学院关于在公务活动中收受礼品上交登记管理暂行办法》经研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：1.上海城建职业学院关于在公务活动中收受礼品上交登记管理暂行办法

2.上海城建职业学院礼品上交登记表

3.上海城建职业学院礼品上交凭证

4.上海城建职业学院上交礼品处理审批表

5.上海城建职业学院上交礼品登记册

 中共上海城建职业学院委员会

 2017年6月30日

 抄送：中共上海市建筑工程学校委员会。

上海城建职业学院办公室 2017年6月30日印发

附件1

上海城建职业学院关于在公务活动中

收受礼品上交登记管理暂行办法

**第一章 总 则**

 **第一条** 为进一步加强学校党风廉政建设和反腐倡廉工作，促进学校各项事业健康发展，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于对党和国家机关工作人员在国内交往中收受的礼品实行登记制度的规定》《国务院关于在对外公务活动中赠送和接受礼品的规定》和上海市《关于本市党政机关及其工作人员在国内交往中收送礼品的管理办法》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

 **第二条** 本办法适用的对象为全校正科级及以上党政干部，一般干部参照执行。

 **第三条** 本办法所称礼品，包括：

（一）礼金：现金（包括人民币和外币）。

（二）礼物：200元以上的实物类礼品。

（三）有价证券及支付凭证：如礼券、购物卡、会员卡、电子支付等。

 **第四条** 全校各级党组织和党政干部在公务活动中不得违规收送可能影响公正执行公务的礼品，并应遵守以下规定：

（一）全校各部门、二级单位不得违规用公款相互赠送礼品。涉外公务活动中赠送和接受礼品按上级有关规定执行。

（二）党政干部不得收受管理和服务对象、主管范围内的下属单位和个人，及其他与行使职权有关的单位和个人赠送的礼品。

（三）领导班子及领导干部个人不得决定、授意、同意违规赠送或收受礼品。

（四）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赠送的礼品。

**第五条** 对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）一个月内登记上交。逾期未上交的，视同收受。

**第二章 管理职责**

**第六条** 学校的礼品登记工作实行分级登记、归口管理。

（一）校纪委、监察审计室直接受理全院正科级及以上党政干部的礼品上交登记工作，由专人负责礼品收交并填写“礼品上交登记单”。

（二）学校二级党组织为礼品上交登记的二级受理单位，负责受理本单位所属教职员工的礼品上交登记工作。二级纪检委员协助所在单位党组织指导和督促相关人员的礼品上交登记工作。二级党组织应按月将收交的礼品及其“礼品上交登记单”上交学校纪委归口管理。

（三）校纪委、监察审计室应加强对礼品的管理，健全有关制度和流程，做到账目清楚、账物相符。定期对全校礼品收交、登记和处理情况进行统计，汇总形成“上交礼品登记册”。

**第三章 登记、收交和处置**

**第七条** 受礼人按照第五条及第六条的规定向受理单位上交所收受的礼品。校、院两级受理单位的管理人员应填写“礼品上交登记单”，并向受礼人出具“礼品上交凭证”。

**第八条** 纪委、监察审计室负责对所有上交登记的礼品按以下规定处理：

（一）上交的礼金全额上缴学校财务处，交款凭证由学校纪检办公室（监察审计室）保管。

（二）上交的礼物原则上应按照规定委托拍卖，拍卖所得上缴学校财务处。不宜拍卖或无法拍卖的礼物，可按如下方式处理：适宜办公使用的设备，转实验实训中心与资产管理处登记入账后纳入资产管理，统一调拨使用；具有纪念意义的工艺品、艺术品等转学校办公室，作为学校公共场所的装饰品等；一般日用品、食品等的礼物，用于帮困、慰问等活动。

（三）收交的各类礼券、购物卡、会员卡等有价证券、支付凭证，应按规定委托拍卖或向发售机构兑现，所得收入全额上缴学校财务处。因有效期等原因无法拍卖或兑现的，用于帮困、慰问等活动。

纪检办公室（监察审计室）按以上规定填写“上交礼品处理审批表”，经校党委书记和纪委书记审批同意后，对礼品进行分类处理。

**第四章 监督检查**

**第九条** 对于未按照规定主动如数上交礼品的党政干部，一经发现，参照上级有关规定处理；应当给予党纪处分的，依照《中国共产党纪律处分条例》有关条款的规定处理。

**第十条** 各级党组织要按照全面从严治党的要求，做好党风廉政和干部廉洁自律宣传教育工作，应将执行本办法的情况纳入领导班子和领导干部民主生活会、述职述廉汇报内容。

**第十一条** 学校党风廉政建设领导小组要切实加强对礼品上交登记管理工作的监督检查，督促各部门、二级学院认真执行本办法，并将执行情况纳入年度党风廉政建设责任制检查考核的内容。

**第五章 附 则**

**第十二条** 根据教育部《严禁教师违规收受学生及家长礼金等行为的规定》，学校全体教职员工应加强师德修养，拒收学生或学生家长的礼品，确实无法拒收的要做好上交登记工作。

**第十三条** 本办法由校纪检办公室（监察审计室）负责解释。

**第十四条** 本办法自印发之日起实施。

附件2

**上海城建职业学院礼品上交登记表**

 **编号：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 上交人姓名 |  | 政治面貌 |  |
| 上交人所在部门 |  | 上交人职务（级） |  |
| 受礼时间 |  | 上交时间 |  |
| 上交礼品情况 | 物品：（名称、型号、价值、数量） |
| 礼金：（金额、币种） |
| 礼券：（名称、编号、价值、数量） |
| 购物卡：（名称、编号、价值、数量） |
|  | 合计价值： 元 |
| 经手人签名 | 年 月 日  |
| 分管领导签名 | 年 月 日  |
| 备注 |  |

附件3

**上海城建职业学院礼品上交凭证**

 **（存根） 编号：**

今收到 （部门） 同志上交礼品（名称、数量、价值）

（部门盖章）

年 月 日

**上海城建职业学院礼品上交凭证**

**（记账） 编号：**

今收到 （部门） 同志上交礼品（名称、数量、价值）

（部门盖章）

年 月 日

**上海城建职业学院礼品上交凭证**

**（收据） 编号：**

今收到 （部门） 同志上交礼品（名称、数量、价值）

（部门盖章）

年 月 日

附件4

**上海城建职业学院礼品上交处理审批表**

**编号：**

|  |  |
| --- | --- |
| 礼品上交登记表编号 |  |
| 收到礼品金额 | 物品： |
| 礼金： |
| 礼券： |
| 购物卡： |
| 其他： |
| 合计价值： 元 |
| 处理结果 | 上交（礼金） |  |
| 上缴财政（礼品） |  |
| 拍卖处理（礼券购物卡） |  |
| 兑现处理（礼券购物卡） |  |
| 用作扶贫帮困、慰问和捐赠等活动（礼券购物卡） |  |
| 其他 |  |
| 合计价值： 元 |
| 经手人 |  |
| 审批人意见 |  |
| 分管领导 |   |

备注：礼金处理情况应注明金额，礼券购物卡处理情况应注明名称、编号、价值、数量等.

附件5

**上海城建职业学院礼品上交登记册**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 上交人姓名 | 登记时间 | 礼品 | 凭证编号 | 处理情况 | 移交时间 |
| 名称 | 数量 | 价值 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |