**所收礼金、礼品处理办法**

**第一条** 公司系统各单位及所有员工在日常工作及对外交往过程中，应拒绝接受合作单位或个人及潜在合作单位或个人的礼金、礼品等馈赠。

**第二条** 馈赠确实未能拒绝的，收受单位或个人应填写《礼金礼品上缴清单》，通报督查部门进行备案、评估并确定最终处理方式。

**第三条** 各类馈赠原则上按以下方式与程序处理：

（一）“红包”、存折、储蓄卡等现金类馈赠，经督查部门核实金额并登记备案后，由上缴部门与督查部门一同交公司财务部门入帐。

（二）购物卡、券及金银珠宝、工艺品、化妆品、日用品、烟酒糖茶等，经督查部门记录金额或询价并登记备案后，由上缴部门与督查部门一同交公司或各单位工会用作员工集体活动事项。

（三）可用于办公用途的各类物品，经督查部门询价并登记备案后，由上缴部门与督查部门一同交行政管理中心调配使用。

（四）不易保存的食品、副食品、水果等，经督查部门询价并登记备案后，价值100元以下的由礼品收受部门自行处理，价值超过100元的由上缴部门与督查部门一同交公司或各单位工会用作看望慰问员工。

**第四条** 礼品接收部门应向移交单位或个人开立收据，建立《接收使用台帐》并明确管理责任，以保证所接收礼品等不会流失。

接收部门应定期所接收礼品进行盘点，以保证帐物相符。对于有保质期限的物品，应及时安排合理用途，以避免因过期而造成浪费。

**第五条** 接收部门在动用所接收礼金、礼品时，应遵守公司公司资金、资产相关管理规定，按照相应审批权限履行审批手续方可动用。

**第六条** 督查部门应定期向领导报告礼金礼品上交处理情况，并依据

备案登记资料，对接收部门礼品使用管理工作质量进行检查。

《礼金、礼品上缴清单》（模版）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 礼金、礼品上缴清单 | | | | | |
| 上缴人 | |  | 上缴人单位 |  | |
| **内容清单** | | | | | |
| 序号 | 名 称 | 品牌/规格 | 数量/单位 | 标示或评估价值 | 备 注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| **礼金、礼品来源说明** | 上缴人签名： | | | | |
| **督查部门备案** | |  | | | |
| **接受部门登记** | |  | | | |