

北京大学文件

校发〔2018〕171号

关于印发《北京大学关于国内公务交往中 收受礼品的管理规定》的通知

全校各单位：

《北京大学关于国内公务交往中收受礼品的管理规定》已经2018年6月5日第937次校长办公会审议通过，现印发各单位，请遵照执行。

北 京 大 学

2018年6月5日

北京大学关于国内公务交往中收受礼品的管理规定

(2018年6月5日第937次校长办公会审议通过)

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《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礼品实行登记制度的规定》、《北京市〈关于对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》等文件精神 and 学校有关规定，加强学校在国内公务交往中收受礼品的管理，特制定本规定。

第二章 范围界定和管理原则

第二条 本规定所称礼品，是指礼物、礼金、有价证券等。

第三条 本规定适用于学校各级党政干部和机关工作人员等的国内公务交往活动。

第四条 在公务交往中，党政干部和机关工作人员不得接受可能影响公正执行公务的礼品馈赠。因各种原因未能拒收的礼品，必须登记或登记后上交。

未能拒收的礼金、礼券和有价证券，不论价值大小一律登记上交；未能拒收的其他礼品，其一次接受礼品合计价值人民币

100 元以上的均须登记，价值 200 元以上的必须登记后上交。不易保存的礼品和属于一般性生活用品的礼品，经所在单位领导班子批准后可酌情处理。

第五条 礼品管理遵从“登记建账、分级保管、合理利用”的原则，每件礼品做到可查询、可跟踪。

第三章 礼品管理部门和监督部门

第六条 学校党办校办为公务交往收受礼品的总体管理部门，负责全校礼品清单的汇总。

第七条 校内各单位为公务交往收受礼品的具体管理部门。各单位应研究制定本单位的礼品管理办法，指定专门人员负责统筹本单位礼品的建账、保管、移交和处理工作。

第八条 学校纪委办公室监察室为礼品管理的监督部门，负责对全校礼品管理情况进行监督。

第四章 礼品管理环节及要求

第九条 各单位应对收受的礼品登记建账。礼品收受人或其委托人应填写《北京大学公务交往礼品登记表》（附件 1），在收受礼品一个月内将礼品及登记表上交至本单位礼品管理人员。在国外或外地收受的礼品可在回本单位一个月内上交，寒暑假期间接受的礼品可在开学后上交。礼品管理员根据礼品登记表对礼品建账。

第十条 各单位应对礼品进行妥善保管。礼品管理员应明确每个礼品相应的保管地点。对于有收藏价值的，或收受单位不具保存条件的礼品，可商请学校校史馆、图书馆等单位进行保管；有使用价值的礼品，可移交校内相关单位用于教学科研和服务运行活动；有展示价值的礼品，可在适宜位置陈列展示。

第十一条 各单位可对已建账的礼品销账。对于年久损毁或不再具有收藏价值、使用价值的礼品，经单位研究后可妥善处理并销账。

第十二条 各单位应对礼品清单进行上报。每年一月上旬，各单位填写《北京大学公务交往礼品年度汇总表》（附件2）将上一年度礼品情况汇总上报至党办校办。

第五章 附 则

第十三条 对于应登记、上交的礼品在规定期限内不登记或不如实登记、不上交的，由礼品接受人所在党组织、行政部门责令其将礼品登记、上交，并视情节给予批评教育；情节严重的，依据《中国共产党纪律处分条例》《事业单位工作人员处分暂行规定》《北京大学教职工处分暂行规定》等有关规定给予相应处分。

第十四条 本办法由党办校办负责解释。

第十五条 外事公务活动中收受的礼品，可参照国家有关规定制定管理制度；捐赠物品可按照捐赠协议处置。

第十六条 医学部可参照本办法制定相应管理制度。

第十七条 本办法自 2018 年 6 月 5 日第 937 次校长办公会
审议通过后施行。

(主动公开)

校内发送：全校各单位、学校领导班子成员

党委办公室校长办公室

2018 年 6 月 7 日印发

附件 1:

北京大学公务交往礼品登记表

礼品收受单位:

建档日期: 年 月 日

礼品名称		件数	
礼品来源			
礼品接受时间		地点	
礼品接受人		上交经办人	
礼品保存状况 (如完好、破损、轻微破损等)			
背景情况及礼品图片 (参加活动人员; 礼品介绍; 附件: 会议或出访报道)			
建档交接:	若移交至其他单位, 请填写此栏:		
上交人:	移交人:		
建档人:	单位公章:		
年 月 日	接收人:		
	单位公章:		
	年 月 日		
礼品保管地址:			
销账信息:			

(注: 此表一式两份, 礼品收受单位和礼品保管方各持一份)

附件 2:

北京大学公务交往礼品年度汇总表

填报人签字: (单位公章)

填报日期: 年 月 日

序号	收受单位	礼品名称	件数	礼品来源	收受人	收受日期	保管单位	移交日期	备注

注: 请于每年一月上旬将上一年度礼品情况汇总报党办校办