

礼品礼金管理制度

一、目的

为进一步规范在业务往来中发生礼品礼金的管理工作，加强公司的廉洁自律建设和反舞弊工作，预防违法、违规现象及商业贿赂的发生，促进公司各级管理人员、业务人员以及全体职工依法经营、廉洁从业，根据国家有关规定，结合公司实际，特制定本规定。

二、范围

- 1、本制度所指的礼品礼金的含义：是特指在工作业务往来中发生的礼物、礼金、有价证券、各类支付凭证以及象征性低价收购的物品等；
- 2、本制度适用于本公司所有员工。

三、制度内容

- 1、公司各级管理人员、业务人员及职工在业务交往中，一律不准直接或间接收受各类礼品、礼金，不准收受各类有价证券、提货卡和支付凭证等；
- 2、礼品、礼金管理办法：
 - 2.1 因各种原因无法拒收的礼品、礼金均需向公司行政部登记并上交，具体要求是：凡礼金超过 200 元或价值（按市场价）超过 200 元的礼品一律要登记上交；
 - 2.2 按规定需上交登记的礼品礼金，自收受之日起（在外地接受的礼品礼金，自回单位之日起）一周内，由本人向公司行政部登记并上交，且行政部应当场填写《礼品礼金登记表》（见附表）以备之后查证；行政部对各部门上交的礼品礼金情况进行定期汇总和上报，连同上交礼品礼金的处理情况写成书面材料，每年向公司总经理汇报，并将上交登记情况纳入员工个人年度绩效考核；
 - 2.3 行政部作为礼品礼金上交登记的责任部门，应指定专人负责办理此项工作，行政部、财务部要分别配合对上交的礼品礼金进行妥善保管；
 - 2.4 对登记上交的礼金，一律由公司行政部转交财务部，经财务部点收后，开出收款收据，款额专项管理；
 - 2.5 对高档耐用物品和有保存价值的礼品（如金银珠宝制品、电器设备、书画、工艺品等）可按有关规定进行拍卖，礼品拍卖处理后的款项，一律交财务部按规定进行帐务处理；
 - 2.6 有价证券和支付凭证可按一定比例兑换成现金，兑换的现金，也必须一律交财务部按规定进行帐务处理；对于不能兑换现金的有价证券和支付凭证，经主管领导批准办理手续后，

可用于公司内部的管理活动；

2.7 对需留在公司作为陈列品保存或作办公用品的，应提出申请，估算价值，说明理由，经主管领导审批后，方可作为公司资产管理；

2.8 对不易保存的礼品（如：烟、酒、食品等），经主管领导批准办理手续后，可作为接待之用；

3、违规处理

1、对于收受后应登记、上交的礼品礼金在规定期限内不登记或不如实登记上交，归为己有的：数额在 1000 元（不含）以下者，一经发现，责令其登记、上交，并视情节轻重给予批评教育和罚款 500-1000 元的处罚；数额在 1000 元-5000 元（不含）的，一经发现，责令其登记、上交，并视情况给予警告、罚款、降级或解除劳动合同的处分；数额在 5000 元（含 5000 元）以上的一经发现，按受贿行为处理，移交司法机关处理，追究其法律责任。

2、凡以各种借口和方式索要礼金、礼品，以及收礼后利用职权为送礼人谋取不正当利益的，均按索贿、受贿处理。

四、附则

本规定由公司行政部负责解释。

附：《礼品礼金登记表》

