

中共安徽艺术学院委员会文件

院党字〔2020〕84号



安徽艺术学院礼品礼金登记上交管理办法

第一条 为进一步落实全面从严治党要求，深入贯彻中央八项规定及实施细则精神以及省委“三十条”规定精神，根据《中国共产党廉洁自律准则》《中国共产党纪律处分条例》《中国共产党问责条例》《关于对党和国家机关工作人员在国内交往中收受礼品礼金实行登记制度的规定》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用对象为学校全体教职工。

第三条 本办法所称礼品礼金，是指教职工在履行职责过程中，收受的可能影响公正执行公务的礼品、礼金、消费卡（券）、电子券和有价值证券、股权及其他金融产品等财物。

第四条 教职工特别是领导干部不得收受礼品礼金，因各种原因未能拒收的礼品礼金，应当自收到之日起（在外地收到的，自回校之日起）1个月内登记上交；逾期未交的，视同收受。

第五条 纪委办公室是礼品礼金上交登记的管理部门，由专人负责礼品礼金的收交、登记、保管和处理。

纪委办公室应加强对礼品礼金的管理，设立专柜，进行集中保管，每半年对礼品礼金上交情况进行核查、统计，做到账目清楚、账物相符。

第六条 纪委办公室应规范登记程序，专人受理上交的礼品礼金后，应填写《安徽艺术学院礼品礼金登记表》，向上交人出具《礼品礼金上交凭证》，并填写《安徽艺术学院礼品礼金登记册》。

第七条 对礼品礼金的处理，依照以下规定处理：

（一）上交的礼金经纪委书记或学校分管领导审批后由纪委办公室转交学校财务处；

（二）上交的礼品经纪委书记或学校分管领导审批后由纪委办公室转交学校实验与设备管理中心；

（三）适宜学校收藏、陈列的纪念品、工艺品等，经学校分管领导审批后移交学校档案室；

（三）适宜办公用的物品，经学校分管领导审批后办理移交手续。需要办理固定资产登记手续的，由使用单位办理；

（四）可用于慰问困难教职工和困难学生的购物卡（券）等，经学校领导集体决策进行处理；

（五）其他难以处理的礼金礼品，按照学校领导集体决策进行处理。

第八条 违反本办法所述条款的，应当视情节轻重，依照《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》等规定进行处理。

第九条 本办法自印发之日起施行

第十条 本办法由学校纪委办公室负责解释

附件：

1. 安徽艺术学院礼品礼金登记表
2. 礼品礼金上交凭证
3. 礼品礼金移交表

中共安徽艺术学院委员会

2020年11月9日



安徽艺术学院礼品礼金登记表

上交人 姓名		上交 时间	
单位、职务			
礼品礼金类型	☐ 礼品 ☐ 礼金 ☐ 消费卡（券） ☐ 金融产品 ☐ 其他 _____		
礼品礼金来源	（事由）		
礼品礼金明细 （名称、数量、 规格型号等）			
上交人签字：		保管人签字：	
日期：		日期：	
处理意见	审批人： _____ 年 月 日		
备注			

礼品礼金上交凭证（存根）

今收到安徽艺术学院（部门/院系）同志上交（礼品名称、数量、价值等）

单位：（盖章） 年 月 日

礼品礼金上交凭证

今收到安徽艺术学院（部门/院系）同志上交（礼品名称、数量、价值等）

单位：（盖章） 年 月 日

安徽艺术学院礼品礼金移交登记表

礼品名称	
礼品礼金类型	☐ 礼品 ☐ 礼金 ☐ 消费卡（券） ☐ 金融产品 ☐ 其他 _____
移交礼品礼金明细 （数量、规格型号等）	
审批人	
（移交情况）	接收单位： 接收人：
	移交人： 移交时间：
备注	