

# 中共上海电子信息职业技术学院纪律检查委员会文件

沪电信职院纪〔2021〕1号

---

## 关于印发《上海电子信息职业技术学院关于收受礼金、礼券、购物卡、礼品上交登记的管理办法》的通知

各党总支（直属党支部），各教学单位、职能部门：

为进一步规范礼金礼券购物卡礼品上交登记的管理工作，结合我校实际情况，现制定《上海电子信息职业技术学院关于收受礼金、礼券、购物卡、礼品上交登记的管理办法》，并予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海电子信息职业技术学院关于收受礼金、礼券、购物卡、礼品上交登记的管理办法

中共上海电子信息职业技术学院纪律检查委员会

2021年1月6日

## 附件

# 上海电子信息职业技术学院 关于收受礼金、礼券、购物卡、礼品上交登记的管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范礼金礼券购物卡礼品上交登记的管理工作，根据《中国共产党廉洁自律准则》和中共上海市纪委办公厅《关于对党政机关及其工作人员收受的礼金礼券购物卡实行上交登记管理的办法》（沪纪办〔2011〕61号）的规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 学校所属的各单位、各部门全体教职员工必须严格遵守中央和上海市的有关规定，不得违规收受可能影响公正执行公务的礼金、礼券、购物卡、礼品。因各种原因未能拒收的，应当依照本办法实行上交登记。

## 第二章 管理职责

**第三条** 学校纪检监察处为礼金、礼券、购物卡、礼品实行上交登记管理的专门部门（以下称“登记管理部门”），该部门设专门人员（以下称“登记管理人员”），统一负责全校教职员工的礼金、礼券、购物卡、礼品的登记、收交、保管和信息统计等工作。

### 第三章 上交和登记

**第四条** 因各种原因受礼人未能拒收可能影响公正执行公务的礼金、礼券、购物卡、礼品，不论数额多少，必须自收受之日起（在外地收受的，在假期收受的，自回所在单位和开学之日起）一个月内，向登记管理部门主动上交登记。

**第五条** 登记管理人员受理后，应如实填写《礼金、礼券、购物卡、礼品等上交凭证》表，在受礼人核实签字后，要将《礼金、礼券、购物卡、礼品等上交凭证》表复印件交由受礼人。登记管理部门应定期汇总上交登记情况，按要求统一归档。

### 第四章 保管和处理

**第六条** 登记管理部门对全校教职员工上交的礼金、礼券、购物卡、礼品实行严格管理，务必做到手续完备、账目清楚、账物相符。

**第七条** 登记管理部门对已上交登记的礼金、礼券、购物卡、礼品应按以下方式处理：

1. 礼金一律上缴学校财务，由财务处上缴国家财政。
2. 各类礼券、购物卡、礼品，可按规定拍卖，拍卖所得全部上缴国家财政。
3. 食品、水果等不易保存的物品，提货券等因有效期诸原因不宜拍卖的物品，经登记管理部门领导批准后，用于扶贫帮困、慰问和捐赠等活动。
4. 有纪念价值的工艺品，如需留在本单位、本部门作为陈列

品保存的，应在上交登记的同时提出申请，经登记管理部门领导批准后，移交综合档案馆或上交部门进行管理。

**第八条** 登记管理部门依照上述规定对礼金、礼券、购物卡、礼品作出处理意见，并由登记管理人员填写《礼券、购物卡、礼品等处理情况表》，经登记管理部门领导签字后，办理移交手续，由领用人签字确认。登记管理部门应定期汇总处理情况，按要求统一归档，并向上级党委和纪检监察机关汇报。

## **第五章 监督检查**

**第九条** 登记管理部门要切实加强对礼金、礼券、购物卡、礼品上交情况的监督检查，如发现受礼人在规定期限内不登记、不上交或不如实登记上交的，应提醒其登记上交，若拒不改正的，视其情节轻重给予批评教育、组织处理或党纪政纪处分。

## **第六章 附 则**

**第十条** 本办法由学校纪检监察处负责解释。

**第十一条** 本办法自发布之日起施行。原《上海电子信息职业技术学院关于收受礼金、礼券、购物卡、礼品上交登记的管理办法》（沪电信职院纪〔2018〕4号）同时废止。

附表：

1. 《礼金、礼券、购物卡、礼品等上交凭证》
2. 《礼券、购物卡、礼品等处理情况表》

附表 1

编号：20 —

### 礼金、礼券、购物卡、礼品等上交凭证

姓名		所属部门	
序号	财物名称	单价×数量	总金额
1			
2			
3			
4			
5			
6			
合计（大写）			
备注			
上交人：	经办人：		
年 月 日	纪检监察处（盖章）：		年 月 日

## 礼券、购物卡、礼品等处理情况表

序号	财物名称	单价 (元)	数量	总额(元)		备注
				小写	大写	
1		¥		¥	万 仟 佰 拾 元 角 分	
2		¥		¥	万 仟 佰 拾 元 角 分	
3		¥		¥	万 仟 佰 拾 元 角 分	
4		¥		¥	万 仟 佰 拾 元 角 分	
5		¥		¥	万 仟 佰 拾 元 角 分	
6		¥		¥	万 仟 佰 拾 元 角 分	
7		¥		¥	万 仟 佰 拾 元 角 分	
8		¥		¥	万 仟 佰 拾 元 角 分	
9		¥		¥	万 仟 佰 拾 元 角 分	
10		¥		¥	万 仟 佰 拾 元 角 分	
11		¥		¥	万 仟 佰 拾 元 角 分	
12		¥		¥	万 仟 佰 拾 元 角 分	
13		¥		¥	万 仟 佰 拾 元 角 分	
14		¥		¥	万 仟 佰 拾 元 角 分	
15		¥		¥	万 仟 佰 拾 元 角 分	
合计(大写)		万 仟 佰 拾 元 角 分+ 件/箱/盒/套				
移交人：			接收人：			
年 月 日			年 月 日			