

内部文件

注意保密



三胞集团有限公司

员工收受礼品礼金管理办法

2017 年 12 月

文件建设跟踪表

版本号	建设类型			拟订背景	建设内容	拟订部门	拟订人	拟订时间
	新编	修订	废止					
/	√			/	/	独立监察室	/	/
三 集 监 [2017] 第 一版		√		根据产业集团成立和集团独立监察管理要求，特修订本办法。	1、增加礼品、礼金和其他有偿证券的上交、处理和积余情况报备要求； 2、根据集团制度管理要求，格式行文调整	独立监察室	严建平	2017/12

三胞集团员工收受礼品礼金管理办法

(三集监[2017]第一版)

第一章 总则

第一条 目的

为了规范对外交往和经营活动中员工收受礼品、礼金和其他有价证券的管理，维护公司的名誉和利益，防止个人谋取私利，特制定本办法。

第二条 适用范围

本办法适用于三胞集团总部、产业集团及下属企业（简称“下属企业”）所有员工，各下属企业可根据本办法制定相应的实施细则。

第二章 管理原则与职责

第三条 管理原则

上交登记原则。公司员工在对外交往和经营活动中不得接受或索取各种礼品、礼金和其他有价证券。因各种原因未能拒收或无法退还的，应当登记并按规定上交。

第四条 管理职责

一、集团财务管理中心

负责集团礼品、礼金和其他有价证券的登记、保管和处理工作；每年向集团独立监察室报备上交、处理和积余情况。

二、各下属企业财务条线部门

负责本单位礼品、礼金和其他有价证券的登记、保管和处理工作，每半年向集团财务管理中心报备上交、处理和积余情况。

3、集团独立监察室

负责对本办法执行情况进行监督检查。

第三章 登记和收交

第五条 未能退还的礼品、礼金和其他有价证券，按如下规定进行登记和上交：

1、收受的礼金以及各种代币券、卡，如购物卡、飞机票、加油卡、股票等，不论数额多少，一律需登记并上交。

各种旅游资格，凡赠送给个人的，按前款执行；赠送给集体的，必须登记后由受礼单位研究处理。

2、一次收受的礼品价值合计在 **500 元** 以下的，必须进行**登记**。

3、一次收受的礼品价值合计在 **500 元（含）** 以上的，必须**登记上交**，按规定处理。

第六条 受礼人在收到礼品、礼金和其他有价证券后，在收受之日或返回本单位后一周内，应主动上交登记，并索取《员工上交礼品礼金有价证券凭证》（见附件一）。因故不能在规定期限内办理者，应在登记上交时说明理由。

第七条 受礼人在一个月内不登记、不上交或不如实登记上交的，一经发现视同侵占，除予以通报批评外，按收受礼品的市场价格或礼金额的五倍处罚，情节严重的作开除处理，触犯刑法的移送司法机关。

第八条 集团和下属企业财务条线部门应确定专人兼职负责礼品、礼金和其他有价证券的登记（登记表见附件二）、收缴、保管、处理和信息统计等工作。

第四章 保管和处理

第九条 严格管理上交的礼品、礼金和其他有价证券，做到手续完备、账目清楚、账物相符，并按以下原则处理：

1、所有上交的礼金，一律由集团和下属企业财务条线部门保管。

2、上交的各类礼品和其他有价证券，凡是可委托有关部门兑现的，由集团和下属企业财务条线部门负责兑现；无法兑现的交由行政部门用于接待、慰问等。

3、上交的礼品如需留在本单位、本部门使用的，经批准后，作为单位资产管理使用。

以上事项的审批人为集团和下属企业财务条线部门负责人，礼品和有奖证券的处置，由集团和下属企业行政条线部门负责人会同审核。处理流程详见附件三。

第十条 上交和处理所得款项经分管领导批准后，可用于奖励上交礼品的员工、扶贫帮困、慰问和捐赠等活动。

第五章 附则

第十一条 责任岗


- 一、执行责任岗：公司全体人员；
- 二、培训责任岗：各部门/下属企业负责人；
- 三、检查责任岗：集团独立监察室主任。


第十二条 本办法自颁发之日起实施，以下制度废止：

- 一、《三胞集团员工收受礼品礼金管理办法》三集监【2012】号。

第十三条 本制度的最终解释权归集团独立监察室。

第六章 附件

附件一：员工上交礼品礼金有奖证券凭证 

附件二：员工上交礼品礼金有奖证券登记表 

附件三：礼品、礼金上交处理流程 