

# 三胞集团员工收受礼品礼金管理办法

三集监[2012] 号

## 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、各管理平台及直属企业的所有员工，各管理平台可根据本办法制定相应的实施细则。

### 第三条 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

1、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。

2、各平台、直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。

## 第二章 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，礼品可由受礼人处理。

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《三胞集团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** 集团和平台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。

### **第三章 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，一律由集团和平台财务条线部门保管。

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，由集团和平台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平台财务条线部门负责人，礼品和有价证券的处置，由集团和平台行政条线部门负责人会同审核。

**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。

### **第四章 附则**

### **第十一条 责任岗**

本办法执行责任岗：为公司全体人员；

培训责任岗：为各部门负责人；

检查责任岗：为集团独立监察室主任。

**第十二条** 本制度的最终解释权归集团独立监察室。

**第十三条** 本办法自颁发之日起实施。

附件：1、三胞集团员工上交礼品礼金有偿证券凭证



2、三胞集团员工上交礼品礼金有偿证券登记表

3、礼品、礼金上交处理流程

