

力学研究所对外交往活动中 收受礼品登记和处理办法的规定

第一条 本规定所指礼品是指我所工作人员在国内工作交往中收受的礼物、礼金、有价证券等。

第二条 工作人员在国内交往中不得收受可能影响公正执行公务的礼品馈赠，对由于各种原因未能拒收的可能影响公正执行公务的礼品，不论价值大小，不分礼品类别，必须登记上交。

第三条 工作人员在国内交往中(不含亲友之间的交往)，因各种原因未能谢绝的礼金、有价证券，不论数额大小，一律登记上交。

第四条 工作人员在国内交往中(不含亲友之间的交往)，因各种原因未能谢绝的其它礼品，参照市场价格一次折合人民币 150 元至 200 元的(不含 200 元)，必须登记。一次折合人民币 200 元以上的(含 200 元)，必须登记上交。一人一年之内收受礼品累计价值超过 600 元的，超过部分必须登记上交。

第五条 礼品的登记和上交处理工作由所纪检审办公室负责。

第六条 按规定必须登记的礼品，自收受礼品之日起(在外地收受礼品的，自回到单位之日起)，一个月内由本人到纪监审办公室如实填写收受礼品登记表。需上交的礼品同时上交，并向所领导报告。

第七条 价值人民币 200 元以上容易腐烂或不易存放的礼品，经所领导同意，受礼人可先行处置，而后向纪监审办

公室报告登记。

第八条 受礼人无法确认其价值的礼品，应填写收受礼品登记表，交纪监审办公室处理。

第九条 纪监审办公室对上交的礼品要进行登记、保管、处理。严格交接手续，做到账目清楚、账物相符，防止损坏和丢失，不准擅自动用。

第十条 具有办公用途的礼品，如照像机、录音机及其他专用设备等，由纪监审办公室安排需要的部门使用，并纳入国有资产管理。

第十一条 不能用于办公的礼品，如衣物、手表、烟酒等，可根据情况定期向国有收购部门作价处理，或以市场价的80%在所内公开处理。

第十二条 处理礼品所收款项以及上交的礼金、有价证券一律上交所财务，列为事业费管理。

第十三条 对于收受后应登记上交的礼品，在规定期限内不登记、不如实登记或不上交的，一经发现，由纪监审办公室责令其登记、上交。拒不登记上交的，按照有关规定，给予党纪、政纪处分。

第十四条 受理登记、保管、处理礼品的工作人员，将礼品据为己有或私分，以贪污论处。触犯刑律的，移送司法机关处理。

第十五条 对收受的礼品，个人擅自动用造成损坏的，由动用人负责赔偿，并视情节给予批评教育，直至纪律处分。

第十六条 本办法由纪监审办公室负责解释，自发布之日起施行。