

上海振华重工（集团）股份有限公司纪委文件

振华重工纪委发〔2017〕999号

关于印发《上海振华重工（集团）股份有限公司 关于严禁收受礼品的规定》的通知

公司所属各子集团党委、总部机关党委：

为加强公司党风廉政建设和反腐败工作，促进干部廉洁从业，规范礼品登记管理，根据《中国共产党章程》、《中国共产党廉洁自律准则》、《中国共产党纪律处分条例》及其他有关规定，结合公司实际，制定本办法。现印发给你们，请认真遵照执行。



上海振华重工纪委办公室

2017年12月18日印发

上海振华重工（集团）股份有限公司

关于严禁收受礼品的规定

第一条 为加强公司党风廉政建设和反腐败工作，促进干部廉洁从业，规范礼品登记管理，根据《中国共产党章程》、《中国共产党廉洁自律准则》、《中国共产党纪律处分条例》及其他有关规定，结合公司实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的礼品，包括礼物，礼金，有价证券，消费卡、购物卡、商品提货单等各种支付凭证。

第三条 工作业务交往中，严禁领导干部和业务人员收受可能影响公正执行公务的馈赠礼品。

严禁利用逢年过节、婚丧喜庆、工作调动等机会收受与行使职权有关的单位、个人馈赠礼品。

严禁指使或授意父母、配偶、子女等近亲属收受与行使职权有关的单位、个人馈赠礼品。

第四条 因各种原因未能拒收礼品，受礼人须自收到礼品之日起（国外、外地收受自回公司之日起）一个月内，至纪委办公室（监察部）登记上交。

第五条 领导干部和业务人员应严于律己，严格按照规定处理礼品事宜。收受礼品逾期未上交的，视情节轻重按照规定给予党纪政纪处分。党纪政纪处分同时可以给予调离岗位、降职、免职等组织处理。

多次收受礼品的，按照礼品的累计价值和具体情节，从重处理。

违反本规定涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第六条 违反本规定，在组织掌握之前能主动说明情况并上交礼品的，可以从轻、减轻或免于处分。

第七条 纪委办公室（监察部）负责上交礼品的集中登记。上交礼品时，应当场进行登记，为上交人开具《礼品上交凭证》，并做好礼品统计管理，按规定上报中交纪委。

《礼品上交凭证》一式两联，存根联留底，收据联给上交人留存。

第八条 收缴礼品经纪委领导批准后按如下办法处理：

（一）适宜生产经营、办公用的物品，可留单位使用。

（二）适宜用作奖品、慰问品的，可移交工会使用。

（三）收缴的礼金，移交财务部门按照规定入账。

（四）收缴的有价证券和支付凭证视情况移交财务部或工会。

第九条 礼品使用单位（部门）应建立台账管理，做到账目清楚、手续完备、账实相符。纪委办公室（监察部）不定期督查礼品登记使用管理情况。

第十条 本办法由公司纪委办公室（监察部）负责解释。

第十一条 本办法自印发之日起施行。

附件：

1. 上交礼品登记表
2. 礼品上交凭证
3. 上交礼品移交处理审批单
4. 上交礼品移交情况表

附件 2

礼品上交凭证
(存 根)

No 2017-1

今收到_____ (单位) _____同志上交
礼品 (名称、数量、价值) _____

纪委办公室 (盖章)
年 月 日

x-----x

礼品上交凭证
(收 据)

No 2017-1

今收到_____ (单位) _____同志上交礼
品 (名称、数量、价值) _____

纪委办公室 (盖章)
年 月 日

上交礼品移交处理审批单

编号：

礼品移交意见	<p>_____年__月__日，公司纪委办公室收到_____（姓名）同志上交登记的_____（礼品名称、数量），_____元/张（礼品单价），共计_____元（合计价值/估值）。</p> <p>现按照《上海振华重工（集团）股份有限公司领导人员上交礼品登记管理办法》规定，拟移交公司_____保管处理，请领导审定。</p> <p style="text-align: right;">经办人（签名）： 日期：</p>
纪委办公室负责人意见	
公司纪委书记意见	

上交礼品移交情况表

编号：

移交 礼品 情况	<p>_____年__月__日，公司纪委办公室收到上交登记的（礼品名称、数量、价值）_____，共计_____元。</p> <p>现按照《上海振华重工（集团）股份有限公司领导人员上交礼品登记管理办法》规定，经公司纪委书记批准，将相关礼品移交_____（部门）保管处理。</p>				
<table><tr><td data-bbox="288 1214 512 1314">移交部门 负责人（签名）：</td><td data-bbox="847 1214 1070 1314">移交部门 经办人（签名）：</td></tr><tr><td data-bbox="288 1370 432 1408">移交日期：</td><td></td></tr></table>		移交部门 负责人（签名）：	移交部门 经办人（签名）：	移交日期：	
移交部门 负责人（签名）：	移交部门 经办人（签名）：				
移交日期：					
<table><tr><td data-bbox="288 1619 512 1720">接收部门 负责人（签名）：</td><td data-bbox="847 1619 1070 1720">接收部门 经办人（签名）：</td></tr><tr><td data-bbox="288 1758 432 1796">接收日期：</td><td></td></tr></table>		接收部门 负责人（签名）：	接收部门 经办人（签名）：	接收日期：	
接收部门 负责人（签名）：	接收部门 经办人（签名）：				
接收日期：					

注：本表一式两份，礼品移交部门和接收部门各留存一份