

太极集团有限公司文件

TAIJI GROUP LIMITED COMPANY

太极集团〔2013〕586号

签发人：白礼西

关于印发《员工收受礼品管理办法》的通知

各公司、厂：

为进一步加强公司员工在对外业务交往以及内部经营管理活动中的廉洁自律工作，增强员工廉洁从业意识，促进企业健康发展，特制定《员工收受礼品管理办法》，现印发给你们，请认真贯彻执行。

- 附件：1、太极集团有限公司员工收受礼品管理办法
2、礼品登记表



太极集团有限公司办公室

2013年4月17日印发

拟稿：周钢

校核：胡倩倩

附件 1

太极集团有限公司员工收受礼品管理办法

第一条 本办法所称礼品，是指礼物、礼金、有价证券以及各种代币券、卡，如购物卡、加油卡、会员卡等。

第二条 本办法适用于集团公司及其下属各公司、厂全体员工。

第三条 公司员工在经营活动中，其他单位和个人为实现其目的给予我司员工个人的回扣、赠送的礼物、礼金或属于行贿性质的礼品，应坚决拒收。

第四条 公司员工在对外业务交往以及内部经营管理活动中不得收受业务交往单位和内部经营管理对象馈赠的礼品（含逢年过节送的“红包”等）。

因各种原因未能拒收或无法退还的礼品，不论价值大小金额多少，一律必须如实登记、上交。

第五条 公司员工代表公司参加会议、培训等与业务交往无关的活动中接受的礼品，不论价值大小，也必须登记、上交。

第六条 按照本办法须登记、上交的礼品自收受之日起（在外地接受的，自回单位之日起）五个工作日内，应如实填写《礼品登记表》后上交，并索取正式收据。受礼人无法确认礼品价值的，由上交礼品接收部门评估核定。

所收受的现金经登记后，必须全额上缴财务部门。

第七条 各单位纪检部门负责本单位上交礼品的登记、开具收据、保管等工作，无纪检部门的由本单位办公室负责。应

确定专人负责礼品的登记、收缴、保管、处理和信息统计等工作。凡是上交的礼品，都应出具正式收据，做到帐目清楚，帐物相符。每季度应在本单位内部公布礼品登记上交情况。

第八条 根据礼品的品质及数量，应定期、及时对上交礼品进行处理。

1、上交的礼品可用于公司内部大型会议、职工文化活动、看望病人、日常办公等需要的奖品、慰问品、办公用品等，由相关部门办理领用手续后领用。

2、公司员工代表公司参加会议、培训等与业务交往无关的活动中接受的价值不超过 1000 元的礼品，纪检部门登记后由本单位法人代表书面批准可用于奖励员工个人。

3、公司员工在业务交往中无法拒收的价值不超过 500 元的易变质、有纪念性标志、近效期的礼物，纪检部门登记后由本单位法人代表书面批准后用于奖励员工个人。

第九条 集团公司下属企业法人代表可终审、批准不超过 1000 元的礼品和礼金的处理，桐君阁股份公司董事长、西南药业董事长、太极股份董事长可终审 3000 元内的礼品和礼金的处理，所有公司、厂超过 3000 元以上的礼品和礼金需上交集团公司监察处登记后返还，由集团公司董事长书面终审处理。

第十条 集团公司监察处负责对上交礼品的管理进行监督检查。对于收受礼品隐瞒、不登记上交的，知情者应向监察处署名举报，对署名举报的监察处将为其保密，并向其反馈处理情况，根据情况给予举报人适当奖励。

第十一条 受礼人在一个月内存无特殊原因不登记上交或

不如实登记上交的，一经发现视同侵占，除予以通报批评外，可按收受礼品市场价格或礼金额的**2-5**倍予以处罚；拒不上交、情节严重的可给予降职处理或下岗处理；触犯刑法的移送司法机关处理。

第十二条 员工应加强对亲属的廉洁教育，并将公司不准收受礼品的规定主动告知亲属，如其亲属利用员工的职权或职务上的影响收受礼品且在规定时间内不上交的，一经查实，视同员工本人违反本管理办法，依照本管理办法第十一条处理。

第十三条 本办法由集团公司监察处负责解释。各公司、厂可结合本单位实际情况对此办法进一步细化。

第十四条 本办法自下发之日起执行，在此前发布的与本办法相抵触的规定，以本办法为准。

附件 2

礼品登记表

登记人		政治面貌		登记时间	
登记人 单位及职务				电话	
礼品名称 型 号 数 量 及 价 值					
送礼人姓名		单位及职务			
送礼时间 及地点					
以下由所在单位监察部门填写					
接受登记部门				经手人	
礼品 处 理 情 况	经手人: 批准人:				
礼品移 交 情 况	经手人: 批准人:				
备注					