

# 中共南航纪律检查委员会文件

纪 字〔2022〕2号

## 中共南京航空航天大学纪律检查委员会 关于印发《关于收受礼品礼金登记和处理办法》 的通知

各院级党组织、各单位：

为进一步落实全面从严治党工作部署，深入推进“清廉南航”建设，根据上级文件精神，学校纪委研究修订了《南京航空航天大学关于收受礼品礼金登记和处理办法》，经校第十六届纪委会全委会第十二次会议讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：南京航空航天大学关于收受礼品礼金登记和处理办法



中共南京航空航天大学纪律检查委员会

2022年3月4日

附件

## 南京航空航天大学 关于收受礼品礼金登记和处理办法

**第一条** 为进一步落实全面从严治党工作部署，深入推进“清廉南航”建设，根据《中国共产党纪律处分条例》《新时代高校教师职业行为十项准则》等文件要求，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于全校各单位、全校教职工（含各单位自聘人员）。

**第三条** 本办法所称礼品礼金主要包括：

（一）礼金：现金类，如人民币、外币、电子红包等；各种有价票券及支付凭证，如代金券、礼仪储蓄单、购物券、礼品券、有价证券、股权、金融产品、信用卡、储蓄卡、电话充值卡、娱乐场所入场券、商场超市购物卡、商品提货卡、公共交通卡、消费卡等。

（二）礼品：金银制品、珠宝玉器、高档烟酒茶、珍贵药材、电子产品、收藏品等市值较高实物。

（三）其他可认定为礼品礼金的财物，如价值较高的游戏道具、虚拟货币等。

**第四条** 学校各单位、全体教职工应严格遵守以下规定：

（一）严禁以任何名义、任何方式收受单位或个人赠送的可能影响公正执行公务的礼品礼金。

(二) 严禁决定、授意、同意违规赠送礼品礼金。

(三) 严禁利用逢年过节、婚丧喜庆、工作调动、子女升学等机会收受可能影响公正执行公务、超出正常礼尚往来的礼品礼金。亲属之间的交往或上级单位、本单位组织的慰问除外。

(四) 严禁教职工，特别是领导人员的配偶、子女等亲属利用该教职工职权或者职务影响收受礼品礼金。

**第五条** 各单位及全体教职工，尤其是领导人员必须拒收可能影响公正执行公务、超出正常礼尚往来或其他各类违反规定的礼品礼金。因各种原因未能拒收的礼品礼金，须依规登记上交：

(一) 各单位或教职工收受的各类违反规定的礼品礼金必须登记上交。

(二) 各单位或教职工在国内公务或外事交往中收受的市值较高实物和礼金必须登记上交。

(三) 按规定必须登记上交的礼品礼金，收受人应当自收到之日起（在外地收受的，自回校之日起）1个月内登记上交，逾期未交的，视同收受。

(四) 收到礼品礼金未及时上交，但以个人名义用于捐资、捐助或其他用途的，视同收受。

**第六条** 成立学校礼品礼金处理工作组（以下简称工作组），负责决策登记上交的礼品礼金处置相关事务。由纪委书记任组长，纪委副书记任副组长，成员为党政办公室、校工会、离退休处、国际合作处、人事处、学生处、研究生院、财务处、审计处、

档案馆等单位主要负责人。

纪委办公室是礼品礼金登记上交管理部门，定期对礼品礼金上交情况进行核查、统计，做到账目清楚、账物相符。

**第七条** 登记上交的礼品礼金，按照以下方式进行处理：

（一）上交的现金由纪委办公室上交学校财务。

（二）适宜学校收藏、陈列的纪念品、工艺品等，经工作组组长或副组长签字同意后移交学校档案馆保存。

（三）适宜办公用的物品，有使用需求的单位填写《礼品礼金申领使用表》，经工作组组长或副组长签字同意后办理移交手续。需办理固定资产登记手续的，由申领单位自行办理。

（四）适宜慰问教职工或学生的礼品礼金，经工作组会议集体决策，由相关使用单位填写《礼品礼金申领使用表》后，办理移交手续。

（五）其他难于处理的礼品礼金，经工作组会议集体决策处理。

（六）上交礼品礼金的处理结果由纪委办公室填写《上交礼品礼金处理结果告知单》，书面反馈给上交人。

**第八条** 工作组根据需要召开会议。纪委办公室及时向工作组汇报礼品礼金登记、处理情况。

**第九条** 学校各级领导人员要认真抓好贯彻实施，加强分管领域的监督提醒，纪委办公室对登记上交及处理情况加强监督检查。如发现应登记上交的礼品礼金在规定期限内未登记上交或未

如实登记上交的，视情节轻重，按照有关规定对相关人员进行处理。

**第十条** 外事交往赠送礼品按相关规定执行，收受礼品礼金参照本办法执行。

**第十一条** 捐赠财物的登记和管理按照相关规定执行。

**第十二条** 本办法由纪委办公室负责解释。

**第十三条** 本办法自发布之日起执行。《南京航空航天大学关于礼金礼品登记和处理的暂行办法》（党纪字〔2007〕10号）同时废止。

附：1.礼品礼金登记表

2.礼品礼金申领使用表

3.上交礼品礼金处理结果告知单

附 1

## 礼品礼金登记表

编号：

(以下由登记上交人填写)							
姓名				登记时间			
单位				职务			
工号				电话			
类型	<input type="checkbox"/> 礼金类	名称		数量		估价 (元)	
	<input type="checkbox"/> 礼品类						
送礼人姓名、 单位、职务							
收受时间、地点							
(以下由纪委办公室、登记上交人共同填写)							
接收情况：							
_____ (时间) 收到_____ (登记上交人) 上交的_____ (礼品礼金详情)。							
登记上交人签字确认：_____							
接收人签字盖章：_____							
_____ 年 ____ 月 ____ 日							

(一式两份，一份上交人留存，一份纪委办留存)

附 2

## 礼品礼金申领使用表

编号：

类型	<input type="checkbox"/> 礼金类	名称		数量		价值 (元)	
	<input type="checkbox"/> 礼品类						
用途							
	申领/使用单位（签字盖章）：			时间：			
审批 意见							
	批准人（签字）：			时间：			
处理 情况							
	移交人：		移交单位（章）		接收人：		接收单位（章）
时 间：				时 间：			

（此表一式两份，一份由申领单位留存，一份由纪委办公室留存）

附 3

## 上交礼品礼金处理结果告知单

编号：

\_\_\_\_\_：

您于\_\_\_\_\_（登记时间）上交的\_\_\_\_\_（礼品礼金详情），登记表编号为\_\_\_\_\_，经学校礼品礼金处理工作组讨论决定，已于\_\_\_\_\_（移交时间）交由\_\_\_\_\_（接收单位），用于\_\_\_\_\_。

特此告知。

纪委办公室（章）

年 月 日

（纪委办留存联）

---

## 上交礼品礼金处理结果告知单

\_\_\_\_\_：

您于\_\_\_\_\_（登记时间）上交的\_\_\_\_\_（礼品礼金详情），登记表编号为\_\_\_\_\_，经学校礼品礼金处理工作组讨论决定，已于\_\_\_\_\_（移交时间）交由\_\_\_\_\_（接收单位），用于\_\_\_\_\_。

特此告知。

纪委办公室（章）

年 月 日

（上交人留存联）

---

南京航空航天大学纪委办公室

2022年3月4日印发

---