河南工业大学外事礼品管理暂行办法

国际交流与合作处

为进一步贯彻中央八项规定及省市委相关要求，确保对外交往活动顺利进行，结合学校外事工作实际，学校国际交流与合作处现就对外公务活动中赠送和接受礼品有关事宜，制定暂行办法如下：

一、河南工业大学国际交流与合作处负责学校各单位在对外公务活动中赠送和接受礼品的管理工作。

二、国际交流与合作处对所赠送及接受的礼品须登记造册，妥善保管，定期处理，及时向主管学校领导汇报礼品收发情况。

三、根据国际惯例和对外工作需要，对来访的外宾可视情赠送礼物。学校外事礼品赠送范围：

1.我校进行讲学、合作研究、项目洽谈、友好交流的境外团组。

2.我校组团赴境外学校及科研机构所要会见的重要客人。

四、各单位对外赠送礼品必须贯彻节约、从简的原则，礼品应尽量选择具有地方特色纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。外事礼品原则上每个境外来访团组只赠送一次，对于经常来我校的境外团组，原则上不再赠送纪念品。

五、各单位领取所赠礼品，必须先填写礼品领取单，由本单位负责人审核签字同意后，报国际交流与合作处核算费用，经处长批准后领取。凡因对外公务活动需到市场采购礼品，则由国际交流与合作处统一处理。

六、出国人员领取礼品，必须将赠送对象及所赠礼品列出清单，由所在单位负责人审核签字同意后，报国际交流与合作处核算费用，经处长批准后领取。出国人员回国后须在两周内进行梳理核销，余下的礼品如数退还国际交流与合作处。

七、在对外公务活动中不得私下授受礼品，不得以明示或暗示的方式索取礼品。在对外公务活动中接受的礼物，除价值不大的食品和消耗品外，其余均需上交国际交流与合作处登记保管。

八、国际交流与合作处负责督促检查礼品管理工作，原则上每年年底检查一次，确保礼品管理工作规范、有序。

九、如有违反本规定的，将视情况报学校上级主管部门，对负直接责任的单位有关领导人和直接责任人，给予相应的处分。