

上海市统计局

沪统办字〔2021〕2号

上海市统计局办公室关于贯彻落实 《关于规范我市党政机关及其工作人员在 国内交往中收送礼品礼金的若干规定》的通知

市局各处室、系统各单位：

为落实全面从严治党要求，深入贯彻中央八项规定精神，认真落实《中共上海市委办公厅 上海市人民政府办公厅印发〈关于规范我市党政机关及其工作人员在国内交往中收送礼品礼金的若干规定〉的通知》（沪委办发〔2019102〕号，以下简称“《若干规定》”）要求，根据2月1日局党组会议精神，局办公室结合工作实际，对2020年12月25日有关通知中的具体措施作了补充完

善。现将相关要求通知如下，请认真贯彻执行。

一、从严落实《若干规定》

要严格落实《若干规定》，不得违规赠送或收受礼品礼金(包括：礼品、礼金，消费卡券和有价证券，股权及其他金融产品等各类财物)、机关纪委负责监督检查《若干规定》的执行情况，并定期向局党组报告。

二、建立健全礼品礼金上交登记管理制度

局机关及系统单位工作人员因各种原因未能拒收的礼品礼金，应当自收到之日起（在外地收到的，自回所在单位之日起）1个月内登记上交。

局办公室指定专人负责礼品礼金收交、登记、保管和处理，局办公室专人受理后填写《礼品礼金登记表》（附件2），向上交人出具《礼品礼金上交凭证》（附件3），并填写《礼品礼金登记册》（附件4）。局办公室对上交的礼品礼金实行集中管理，设立专柜，严格保管，定期汇总。对于定期集中处置的礼品礼金，由局办公室提出处理意见，填写《礼品礼金处理审批表》（附件3），经机关纪委会审后，报局党组集体研究。对集中处置的礼品礼金在金额小、数量少且处置规范的情况下，由局办公室提出处理意见，填写《礼品礼金处理审批表》（附件4），经机关纪委会审，报分管办公室的局领导和分管机关纪委的局领导同意后，报主要领导审批。对于易变质的礼品及临近有效期的礼品(券)，由局办公室提出处理意见，填写《礼品礼金处理审批表》，经机关纪委会

审后，报办公室分管局领导和机关纪委分管局领导审批。

相关处室（单位）根据处理意见，做好礼品处理工作。

财务处负责做好礼金、礼品处理所得上缴财政工作。

办公室会同机关纪委于每年一季度，将上年礼品礼金上交及处理情况报驻委纪检组。

特此通知。

- 附件：1. 《关于规范我市党政机关及其工作人员在国内交往中收送礼品礼金的若干规定》
2. 市统计局礼品礼金登记表（样表）
 3. 市统计局礼品礼金上交凭证（样表）
 4. 市统计局礼品礼金处理审批表（样表）
 5. 市统计局礼品礼金登记册（样表）

上海市统计局办公室

2021年2月5日

关于规范我市党政机关及其工作人员 在国内交往中收送礼品礼金的若干规定

第一条 为落实全面从严治党要求，深入贯彻中央八项规定及其实施细则精神，根据《中国共产党廉洁自律准则》《中国共产党纪律处分条例》等党内法规和《中华人民共和国监察法》《中华人民共和国公务员法》等法律法规，制定本规定。

第二条 本规定所称礼品礼金，是指党政机关及其工作人员在国内交往中赠送或者收受的礼品、礼金、消费卡（券）和有价证券、股权及其他金融产品等各类财物。

第三条 党政机关及其工作人员应当遵守以下规定：

（一）党政机关之间不得违规赠送或者收受礼品礼金。

（二）党政机关工作人员之间不得用公款赠送礼品礼金。

（三）党政机关及其工作人员不得收受管理和服务对象、主管范围内的下属单位和个人，及其他与行使职权有关的单位和个人赠送的礼品礼金；不得收受其他单位和个人赠送的明显超出正常礼尚往来的礼品礼金。

（四）党政机关工作人员的配偶、子女及其配偶等亲属和其他特定关系人不得收受与该工作人员行使职权有关的单位和个人赠送的礼品礼金，不得收受其他单位和个人赠送的明显超出正常

礼尚往来的礼品礼金。

(五) 党政机关领导班子或者领导干部不得决定、授意、同意违规赠送或者收受礼品礼金。

第四条 党政机关及其工作人员因各种原因未能拒收的礼品礼金，应当自收到之日起（在外地收到的，自回所在单位之日起）1个月内登记上交；逾期未上交的，视同收受。

第五条 各级党政机关应当建立健全礼品礼金上交登记管理制度，指定专门部门（以下称登记管理部门）、专门人员（以下称登记管理人员）负责礼品礼金收交、登记、保管和处理，规范登记程序，切实加强上交登记管理工作。

第六条 党政机关及其工作人员依照本规定第四条的规定向本单位登记管理部门上交收受的礼品礼金，登记管理人员受理后应当填写《礼品礼金登记表》，向上交人出具《礼品礼金上交凭证》，并填写《礼品礼金登记册》。

第七条 各级党政机关应当对上交的礼品礼金实行集中管理，设立专柜，严格保管，定期汇总，做到手续完备、账目清楚、账物相符。

第八条 对礼品礼金的处理，由登记管理部门提出处理意见，填写《礼品礼金处理审批表》，报本单位领导班子集体研究后，依照以下规定处理：

(一) 收交的礼品，应当予以拍卖，拍卖所得上缴同级财政；一般日用品、食品等易变质礼品及其他不宜拍卖的礼品，可以用

于扶贫帮困、慰问、捐赠等活动。

(二) 收交的礼金一律上缴同级财政。

(三) 收交的各类消费卡(券)、有价证券、股权及其他金融产品等财物,应当予以拍卖或者委托有关部门兑现,拍卖或者兑现所得一律上缴同级财政;消费卡(券)因有效期等原因不宜拍卖或者兑现的,可以购买实物用于扶贫帮困、慰问、捐赠等活动。

礼品礼金处理情况,应当及时填入《礼品礼金登记册》。

第九条 党政机关及其工作人员违反本规定的,对党政机关,应当责令其纠正;对直接责任者、领导责任者和其他工作人员,根据情节轻重,给予批评教育、责令作出检查、诫勉或者组织处理;构成违纪违法的,依照《中国共产党纪律处分条例》《中华人民共和国监察法》等相关规定进行处理。

党政机关工作人员利用职务上的便利,非法收受礼品礼金为他人谋取利益,应当给予纪律处分的,依照《中国共产党纪律处分条例》相关规定处理;涉嫌违法犯罪的,由有关国家机关依法处理。

第十条 各级纪检监察组织要切实加强对礼品礼金上交登记管理情况的监督检查,督促各级党政机关严格规范礼品礼金上交登记管理工作。

第十一条 本规定所称党政机关及其工作人员,是指我市各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判

机关、检察机关以及民主党派和工商联机关，参照《中华人民共和国公务员法》管理的单位，法律、法规授权的具有公共事务管理职能的事业单位，以及上述单位的工作人员。

其他事业单位及其管理人员、国有企业及其管理人员、基层群众性自治组织及其从事管理的人员参照本规定执行。

第十二条 本规定的具体解释工作由中共上海市纪律检查委员会、上海市监察委员会承担。

第十三条 本规定自2019年4月10日起施行。中共上海市委办公厅、上海市人民政府办公厅2011年2月21日印发的《关于严禁党政机关及其工作人员违规收送礼金礼券购物卡的若干规定》、2011年11月16日印发的《关于对违规收送礼金礼券购物卡行为的处理办法》、2013年8月31日印发的《关于本市党政机关及其工作人员在国内交往中收送礼品的管理办法》同时废止。

- 附件：1. 礼品礼金登记表（样表）
2. 礼品礼金上交凭证（样表）
3. 礼品礼金处理审批表（样表）
4. 礼品礼金登记册（样表）

附件 1

礼品礼金登记表（样表）

单 位			
上交人		上交时间	
上交人 职务、职级			
上交礼品礼金 情 况	礼品：（名称、编号、价值、数量）		
	礼金：（金额）		
	消费卡（券）：（名称、编号、价值、数量）		
	有价证券：（名称、编号、价值、数量）		
	股权：（名称、编号、价值、数量）		
	其他金融产品：		
			合计价值：
经手人			
备 注			

附件 2

礼品礼金上交凭证（样表）

（存 根）

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

№

单位（盖章）：

年 月 日

（登记管理部门留存）

×-----×

礼品礼金上交凭证（样表）

（记 账）

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

№

单位（盖章）：

年 月 日

（财务部门记账）

×-----×

礼品礼金上交凭证（样表）

（收 据）

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

№

单位（盖章）：

年 月 日

（上交人留存）

附件 3

礼品礼金处理审批表（样表）

单 位				
处理 建议	移交 有关 部门 处理	接收部门：		
		礼品：		
		礼金：		
		消费卡（券）：		
		有价证券：		
		股权：		
		其他金融产品：		
	合计价值： 元			
	单位 自行 处理	上缴同级财政		
		拍卖处理		
		兑现处理		
用于扶贫帮困、慰问、 捐赠等活动				
其他				
合计价值： 元				
经手人				
审批人 意见	审批人：			
移交 情况	移交时间：	移交人：	接收人：	

备注：礼品处理情况应注明名称、编号、价值、数量等内容，礼金处理情况应注明金额。

附件 4

礼品礼金登记册（样表）

序号	上交人姓名	登记时间	名称、数量、价值	上交凭证编号	处理情况	移交时间

附件 2

市统计局礼品礼金登记表（样表）

处室（单位）			
上交人		上交时间	
上交人 职务、职级			
上交礼品礼金 情况	礼品：（名称、编号、价值、数量）		
	礼金：（金额）		
	消费卡（券）：（名称、编号、价值、数量）		
	有价证券：（名称、编号、价值、数量）		
	股权：（名称、编号、价值、数量）		
	其他金融产品：		
			合计价值：
办公室经手人			
备注			

附件 3

市统计局礼品礼金上交凭证（样表）

（存 根）

今收到_____（处室/单位）_____同志上交礼品礼金（名称、数量、价值）_____

办公室（盖章）：

年 月 日

（登记管理部门留存）

×.....×

礼品礼金上交凭证（样表）

（记 账）

今收到_____（处室/单位）_____同志上交礼品礼金（名称、数量、价值）_____

办公室（盖章）：

年 月 日

（财务部门记账）

×.....×

礼品礼金上交凭证（样表）

（收 据）

今收到_____（处室/单位）_____同志上交礼品礼金（名称、数量、价值）_____

办公室（盖章）：

年 月 日

（上交人留存）

附件 4

市统计局礼品礼金处理审批表（样表）

处室/单位			
处理 建议	移交 有 关 部 门 处 理	接收部门:	
		礼品:	
		礼金:	
		消费卡(券):	
		有价证券:	
		股权:	
		其他金融产品:	
			合计价值: 元
	单 位 自 行 处 理	上缴同级财政	
		拍卖处理	
		兑现处理	
		用于扶贫帮困、慰问、 捐赠等活动	
		其他	
			合计价值: 元
办公室负责人			
机关纪委负责人			
审批意见	办公室分管领导		
	机关纪委分管领导		
	局党组		
移交 情况	移交时间:	移交人: 接收人:	

备注: 礼品处理情况应注明名称、编号、价值、数量等内容, 礼金处理情况应注明金额。

附件 5

市统计局礼品礼金登记册（样表）

序号	上交人姓名	登记时间	名称、数量、价值	上交凭证编号	处理情况	移交时间

