

1. 报分中心回信领导.
2. 发分中心给每位员工, 上论坛.
3. 请刘嘉平根据通知要求做好登记.

认证收文第 157 号
2012 年 9 月 24 日

刘心 (2.11)

印怡嘉
2012. 9. 24

梅勇

中共中国质量认证中心委员会文件

中认党 (2012) 10 号

关于印发《中国质量认证中心收受 礼品登记处理办法 (试行)》的通知

各部门、分中心, 杂志社、中认环宇公司:

《中国质量认证中心收受礼品登记处理办法 (试行)》已经中心纪委会讨论通过, 现印发你们, 请结合实际, 认真贯彻执行。

附件: 中国质量认证中心收受礼品登记处理办法 (试行)



附件：

中国质量认证中心收受礼品登记处理办法（试行）

第一条 为进一步加强中国质量认证中心党风廉政建设、作风建设，防范廉洁风险，规范执业操守，制定本办法。

第二条 本办法适用于中心各部门、分中心、中心投资控股所办实体；适用于中心所有在岗在职人员。

第三条 中心各部门、分中心、中心投资控股所办实体的作风建设责任人需派专人负责处置本部门（单位）收到的礼品及本部门（单位）员工上交的礼品。

中心党办负责对礼品登记、上交、处理情况进行监督检查，并向中心党委及纪委汇报。

第四条 本办法所称收受礼品，是指由工作相关方赠送的现金、有价证券（卡）、支付凭证、金银珠宝及其制品、数码产品（照相机、摄像机、音响等）、字画、贵重工艺品、衣物等。

第五条 赠送给中心或部门的礼品

（一）赠送中心的具有纪念意义或重要历史价值的礼品，无论价值大小，须登记上交，按实物档案有关规定处理。移交后，接收部门须妥善保管。

（二）赠送各部门、分中心、中心投资控股所办实体的具有纪念意义或重要历史价值的礼品，可由部门登记后自行处理。

第六条 赠送给个人的礼品

（一）员工在业务往来中必须严格遵守廉洁从业各项规定，不得收受、索取可能影响业务公正进行的礼品。

（二）员工应拒收或退回赠送的礼品，因各种原因未能拒收或退回的礼品，须登记上交，登记上交时间不应超过一个月（出

国人员自回国之日起算)。

第七条 赠送个人礼品处理办法

(一)收到员工上交的礼品后应再次联系礼品赠送人，说明情况，要求退回，无论是否退回均应做好记录。

(二)对无法退回的礼品，应将礼品处置情况做好记录，于每年6月底和12月底前将收受礼品清单上报中心党办。

第八条 各部门、分中心、中心投资控股所办实体应建立礼品接收、保管明细台帐，及时登明情况，确保帐实相符。

第九条 对于收受后须登记、上交的礼品，在规定期限内不登记、不上交或不如实登记、上交的，视同违纪，中心将根据情节给予批评教育或党纪政纪处分。

第十条 本办法自发布之日起施行。

中国质量认证中心收受礼品登记表

登记时间： 年 月 日

收礼人姓名			部 门		
礼品名称		数 量		价值(折合 人民币)	约 元
送礼人姓名			单 位		
接收礼品 时间			处理情况		
上 交 人			备 注		
接 收 人					

注：此表一式两份，上交人和接收人各执一份。

中国质量认证中心收受礼品登记表

登记时间： 年 月 日

收礼人姓名			部 门		
礼品名称		数 量		价值(折合 人民币)	约 元
送礼人姓名			单 位		
接收礼品 时间			处理情况		
上 交 人			备 注		
接 收 人					

注：此表一式两份，上交人和接收人各执一份。

中国质量认证中心收受礼品清单

部门：

序号	收礼人姓名	礼品名称	数量	接收礼品时间	价值(折合人民币)	最终处理情况	经办人

主题词：收受礼品 处理 办法

抄送：本中心：中心党委委员、纪委委员、存档（2）

认证中心行政事务部

2012年9月18日印发

录入：赵勇

校对：于媛宁

