中国农业大学文件

中农大外字〔2016〕83号

关于印发 《中国农业大学涉外礼品管理办法》的通知

校属各单位：

为加强三公经费管理，强化内部控制，减少开支，避免浪费，同时本着方便开展对外工作的原则，规范我校在对外公务活动中赠送和接受礼品的管理，根据《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）、《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）、《国务院关于在对外公务活动中赠送和接受礼品的规定》（中华人民共和国国务院令 第133号）等管理规定，制定了《中国农业大学涉外礼品管理办法》，经学校第2015-35次党委常委会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

中国农业大学

2016年6月13日

中国农业大学党政办公室

主动公开

2016年6月13日印发

中国农业大学涉外礼品管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强三公经费管理，强化内部控制，减少开支，避免浪费，同时本着方便开展对外工作的原则，根据《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）、《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）、《国务院关于在对外公务活动中赠送和接受礼品的规定》（中华人民共和国国务院令 第133号）等管理规定，特制定本管理办法，以规范我校在对外公务活动中赠送和接受礼品的管理。

第二条 本办法所称涉外礼品是指我校在开展校级国际交流时赠送和接受的纪念品、宣传品等物品。国际合作与交流处（以下称“国际处”）作为学校外事工作管理部门，负责校级涉外礼品的预算、采购、发放、保存、财务报销等。

第二章 校级涉外礼品的预算、采购、发放与保管

第三条 校级涉外礼品采购应纳入国际处年度预算，经处务会讨论通过后上报学校。学校批复后，国际处依照学校物资采购管理办法本着厉行节约、杜绝浪费的原则进行礼品采购。

第四条 采购用于外事活动的礼品时，必须贯彻节约从简的原则。礼品应以美观、大方、经济和能代表中国民族文化特色和学校特点的纪念品。定制礼品要采用学校视觉标识系统的徽标和校名，以便发挥宣传效果，扩大学校影响。

第五条 所有礼品采购后由国际合作与交流处验收入库，建立礼品接收台账，做到账实相符，并定期上报盘点结果。

第三章 学校礼品的领取

第六条 校级涉外礼品的领取必须履行审批登记手续，经办人填写礼品申领登记表（见附表），国际处分管领导签字后，到国际处礼品保管人员处领取。

第七条 领取后因故未送出的礼品，应及时退回办公室，由保管人员重新进行登记。

第四章 学校赠送礼品的对象与标准

第八条 校级涉外礼品由我校领导或国际处在校级国际交流活动中赠送给：

- （一）境外应邀来我校访问的团体和个人。
- （二）校级代表团应邀出访的境外教育学术机构和个人。

第九条 对外赠礼以赠礼方或受礼方级别较高一方的级别确定赠礼标准。赠礼方或受礼方为正、副部长级人员的，每人次礼品不得超过 400 元；赠礼方或受礼方为司局级人员

的，每人次礼品不得超过 200 元；其他人员，可视情况赠送小礼品。

第十条 赠礼对象仅为外方团长夫妇，必要时可包括主要陪同人员，原则上由接待单位赠礼 1 次，其他单位不得重复赠礼。如外方赠礼，可按对等原则回礼。

第十一条 我校出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得以任何名义、任何方式互赠礼品或纪念品。

第五章 学校接受礼品的管理

第十二条 我校在涉外出访和接待来访活动中所受礼物，价值按照我国市价折合人民币不满 200 元的，留归受礼人使用；200 元以上的，按照以下办法处理：

（一）贵重礼品，黄金、珠宝制品，高级工艺品，有重要历史价值的礼品，由受礼部门上交党政办公室送有关机构或者博物馆保存、陈列；

（二）专业用品、设备器材和具有科研价值的礼品，可以留给受礼部门；

（三）高级耐用品，汽车、摩托车，电视机、摄像机、录像机、组合音响、高档照相机等，上交党政办、国资处处理；

（四）食品、烟酒、水果类礼品，由受礼人所在单位登记并处理；

（五）高中档实用物品，如钟表、衣料、服装等，由受

礼人所在单位登记并酌情处理；

（六）其他贵重物品和未经党政办、国资处批准归受礼人或者其所在单位的物品，全部交由党政办、国资处处理。

礼物变卖收入一律上缴国库。

第十三条 在涉外公务活动中严禁接受外方赠送礼金、有价证券。

第十四条 涉外公务活动介绍后，受礼人在五个工作日内填写《中国农业大学涉外公务礼品登记表》（见附表），并上交国际处。

第十五条 出访、来访以外的其他对外交往中赠送礼品的标准和接受礼品的处理，参照前列有关规定办理。

第六章 附则

第十六条 有国际交流职能的校属单位参照本办法执行涉外礼品的管理。

第十七条 本办法由国际合作与交流处和党政办公室负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起执行。