

分发部门：

密级：

川蓝集发[2005]023 号

四川蓝光实业集团有限公司 关于礼金、礼券、礼品的管理规定

第一章 总则

第一条 在经济业务往来和经营活动中，针对集团各部门、各子公司人员因工作关系无法拒绝对方单位所送的礼金、礼券、礼品，特制定本规定。

第二章 管理办法

第二条 集团各部门、各子公司人员在收到礼金、礼券、礼品时，应立即向部门、公司负责人汇报，并于次日上交集团监察审计中心。

第三条 集团监察审计中心设专人对集团各部门、各子公司上交的礼金、礼券、礼品进行管理：

（一）收到的礼金经当事人确认后，监察审计中心管理员作好管理台账的登记工作，并如数上交集团财务中心。

(二) 收到的礼券经当事人确认后，监察审计中心管理作好管理台账的登记工作，交集团总裁办、各子公司综合管理中心，根据物资采购计划需要，用于购买招商样板房饰物、办公用品等。

(三) 收到的礼品经当事人确认物品名称、规格、数量后，监察审计中心管理员作好管理台账的登记工作，由监察审计中心根据需要提出礼品调拨使用及处理意见，报集团领导批准后执行。

第三章 罚则

第四条 对收到礼金、礼券、礼品不按规定上交者，一经查实将根据《严禁管理人员收受回扣的规定》、《员工廉洁自律准则》及《总经理廉洁自律准则》处罚条例执行。

第四章 附则

第五条 本办法自发布之日起执行。

第六条 本办法的修改权、解释权归监察审计中心。

附件 1：上交礼金、礼券、礼品确认单

附件 2：客户礼品上交明细表

四川蓝光实业集团有限公司

二〇〇五年二月二十八日

主题词：礼金、礼券、礼品 管理 规定

报：总 裁

送：副总裁、总裁助理

发：集团公司各部门、各子公司

拟稿：万 钧 审核：孙 蔚 总裁办公室印制（此件 25 份）

附件 1:

上交礼金、礼券、礼品确认单

| 上交部门 | | 上交人 | | 上交日期 | |
|-------------|------|-----|----|------|-------|
| 项目 类别 | 物品名称 | 规格 | 数量 | 金额 | 当事人确认 |
| 礼金 | | | | | |
| 礼券 | | | | | |
| 礼品 | | | | | |
| 监察审计中心总监签字: | | | | | |

上交礼金、礼券、礼品确认单

| 上交部门 | | 上交人 | | 上交日期 | |
|-------------|------|-----|----|------|-------|
| 项目 类别 | 物品名称 | 规格 | 数量 | 金额 | 当事人确认 |
| 礼金 | | | | | |
| 礼券 | | | | | |
| 礼品 | | | | | |
| 监察审计中心总监签字: | | | | | |

附件 2:

客户礼品上交明细表

| 序号 | 上交时间 | 上交礼品名称 | 单位 | 数量 | 金额(元) | 上交人 | 上交人所在部门 (公司) | 上交人职务 | 送礼单位 | 处理方式 |
|----|------|--------|----|----|-------|-----|-----------------|-------|------|------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |