

集美大学国际合作交流处文件

国际〔2021〕1号

集美大学外事礼品管理办法

为加强学校因公出访和外事接待活动的礼品管理,参照国务院《关于在对外公务活动中赠送和接受礼品的规定》(国务院 133 号)和《福建省党政机关外宾接待经费管理办法》和《因公临时出国经费管理办法》(闽财外【2014】3 号)等有关规定和标准,特制定本办法。

第一条 本办法所指外事礼品,为因公外事活动中赠予或接收的礼品。

第二条 校级因公外事活动中接收的礼品,受礼人应自觉主动上报国际合作交流处(以下简称国际处),经国际处登记后,作为学校资产统一上缴学校资产与后勤管理处,由资产处按照有关规定处置。如收受的礼品中含有纪检、监察部门规定必须正式报告或上交的,应按相关规定处置。

第三条 外事赠送礼品应贯彻和遵循节约、从简、实用和对等的原则。礼品应当以具有民族、地方或本校特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品为主。

第四条 出访团组在国外期间，确有必要赠礼的，应当事先填写《因公临时出国（境）对外赠礼申请表》，并经国际处和财务处审批同意。

第五条 外事接待中的赠礼，赠礼对象原则上仅为外方团长夫妇，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。

第六条 对外赠礼时，如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，可以视情况赠送小纪念品。

第七条 对来访的著名友好人士、社会名流、专家学者，确有必要赠礼的，可按照正、副部长级人员标准执行。

第八条 校级因公外事活动中所需赠送外方的外事礼品由国际处统筹订制、采购和管理。外事礼品相关费用列入外事经费开支范畴。

1、国际处根据学校外事工作的需要，依据学校审计、监察、财务等相关规定，提出外事礼品统一制作的请示，经学校相关部门和校领导批准后具体实施。请示内容一般包括礼品的样本、数

量、报价、资金来源。按照相关规定，需列入政府采购、招投标范围的外事纪念品应按规定招投标。统一制作的外事礼品数量一般应能保证两年的使用量，且种类应多样化，价格多层化。统一制作的外事礼品单价原则上分为不超过 200 元和不超过 400 元两档，且不宜订制易破损、易受潮、大体积、异形或有强烈气味等不宜运输、携带、保存的物品。

2、因外事工作的特殊性，统一制作的外事礼品无法满足校级外事活动需要时，由国际处统筹采购外事礼品，所采购的外事礼品应物美价廉，古朴典雅、富有文化气息，包装完整、大方，体积、重量适中，不易破损，便于携带，便于按照赠礼对象分类赠送。

3、报销所采购的外事礼品，须严格遵守学校财务的有关报销规定。

第九条 外事礼品的领用

1、国际处统一制作或采购的外事礼品，主要满足校级国际合作与交流活动的需要。国际处建立外事礼品领用登记表，并安排专人负责领用工作。

2、领用外事礼品时，领用人须完整填写《外事礼品领用单》，领用单须由领用人签字、申请部门、单位领导签字并加盖公章，国际处专人签批。

3、领用外事礼品后因故未能送出的，应在 5 个工作日内及

时退回。退回时应在《外事礼品领用单》中注明退返数量及种类。

第十条 对外赠礼外事礼品的保管

用于对外赠礼的礼品，由国际处负责存放和保管，并指定专人负责。

第十一条 学校各部门或单位开展的外事活动时，如经费出处符合有关规定，可参照本办法采购、赠送外事礼品及处置所接收的外事礼品。

第十二条 学校人员在公务活动中向香港、澳门、台湾地区的人员赠送或接收其赠礼，参照本规定执行。

第十三条 本办法经国际处 2021 年 3 月 15 日处务会议通过后开始执行，国际合作交流处负责解释。

附件：1. 《集美大学因公临时出国（境）对外赠礼申请表》
2. 《集美大学外事礼品领用单》

集美大学国际合作交流处

2021 年 3 月 15 日

国际合作交流处

2021 年 3 月 29 日