**汕头职业技术学院礼品管理办法（修订）**

为规范学校礼品的申请、购置、保管、发放与赠与工作，特制定本管理办法。

**一、本办法所称礼品**

根据工作需要，经学校领导批准购置或定制的专门用于学校对外交流、出访、接待，向有关单位及个人赠与的所有物品。

 **二、礼品的制作与购买**

（一）学院办公室为学校礼品的归口管理部门，负责学校礼品的制作、礼品的设计、礼品的购买、礼品的库存管理等相关工作。

（二）学院办公室根据工作需要，本着美观、大方、节俭的原则，适时制作或购买礼品。

（三）学校对外交流礼品应印有“汕头职业技术学院校名和校徽”等标志。

（四）礼品的设计方案及制作数量、购置礼品的类别及数量须经分管院领导审批同意。

（五）学校礼品的购置须严格遵守学院财务管理制度及学院物资采购办法。

**三、礼品的保管**

（一）学校礼品由学院办公室专人进行保管。

（二）管理人员要建立礼品专门账册，做到账物相符。

（三）管理人员要定期对礼品进行清点，并根据学校工作需要及时定制补充礼品。

**四、礼品的发放范围**

（一）学校组织的大型会议、学术交流和外事活动所邀请的重要领导和嘉宾。

（二）学校领导会晤、邀请的重要嘉宾。

（三）学校各部门以学院的名义所开展的重要的对外交流与联络活动。

**五、礼品的领取与赠与**

（一）礼品领用程序：根据工作需要，由礼品申领部门填写《礼品领用单》，经所在部门领导签署意见并报院办领导或分管校领导审批同意后，到学院办公室综合科领取。

（二）学校各部门如申领的纪念礼品数量较大的，应提前三天与学院办公室联系，并按程序提出礼品领取申请后，由学院办公室提供。

（三）各部门已领用的礼品，在赠与客人后应认真做好使用记录登记，以便核对。

**六、本办法由学院办公室负责解释，自印发之日起执行。**原《汕头职业技术学院纪念礼品发送与管理办法》同时废止。

附件一：汕头职业技术学院礼品领用单

附件二：汕头职业技术学院礼品领用流程图

附件一：

**汕头职业技术学院礼品领用单**

|  |  |
| --- | --- |
| 礼品名称、数量 |  |
| 用途 |  |
| 领用部门 |  |
| 领用人 |  |
| 领用部门领导审批 |  |
| 学院办公室领导审批 |  |
| 分管院领导审批 |  |

 年 月 日

附件二：

**汕头职业技术学院礼品领用流程图**

上学院网站（<http://www.stpt.edu.cn>）

下载并详细填写《礼品领用单》

礼品领用部门签署意见

学院办公室签署意见

领取礼品

学院办公室审批

学院分管院领导审批

20份以上

20份以内

（含20份）