

中国残疾人福利基金会礼品管理办法

总 则

为适应本会发展需要，进一步规范对外交流礼品管理工作，修订本办法。

第一条 本办法所称礼品是指本会直接购置、定制以及接受定向捐赠的专门用于国际交流和对外交往的纪念品、宣传品等物品。

第二条 本会礼品管理实行统一管理，综合办公室负责礼品的购置、定制、定向捐赠礼品的保管工作，设专人负责。

礼品的购置和定制

第三条 应本着厉行节约、简洁大方的原则购置、定制礼品。在购置、定制礼品时，采用竞标方式，货比三家，选择价格合理、质量优良、服务较好的商家。

第四条 礼品的购置、定制需有两个以上经办人办理。

第五条 根据工作需要和年度预算计划，按高档（800至1200元）、中档（300至700元）及一般（300元以下）购置、定制礼品。礼品购置后，综合办公室管理人员应及时办理入库手续。

礼品的保管

第六条 各类礼品由综合办公室指派专人负责保管。

第七条 礼品保管人员在礼品入库前应当认真检查质量并清点数量，确认无误后填写礼品入库清单。

第八条 礼品保管人员要登记礼品台账，做到账物相符。

礼品的领取

第九条 领取礼品，须履行审批登记手续。领用部门填写《礼品申领登记表》，经部门领导确认、分管会领导批准后交分管综合办公室的会领导审批。组团出国领用礼品时，团长可以代替部门负责人签字。

第十条 会领导出访和对外交往时可领取高档礼品，部门负责人对外交往时可领取中档礼品，其他工作人员根据工作需要可领取一般礼品。特殊情况或领取礼品超出 10 件以上的须另行请示报批。

第十一条 领取后因故未送出的礼品，应及时退回综合办公室，由保管人员重新办理登记手续。

本办法自 2016 年 2 月 15 日起执行，2014 年 2 月 12 日修订的《中国残疾人福利基金会礼品管理办法》废止。