

# 医学部领导公务活动礼品管理办法

## 第一章 总则

第一条 为贯彻落实中央关于改进工作作风和厉行勤俭节约、严格遵守廉洁从政有关规定的要求，根据《北京市市级领导公务活动礼品管理办法（试行）》和北京大学关于领导公务活动礼品管理的相关规定，为加强医学部领导公务活动礼品的科学化、规范化管理，根据自身实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的医学部领导公务活动礼品，是指医学部部领导在国内外公务活动中接受的职务性赠礼，以及有关部处领导在受部领导委托参加的国内外公务活动中接受的职务性赠礼，包括礼品本体及附件、说明等。

第三条 部领导参加医学部内各单位举办的公务活动，一律不接受礼品、纪念品等。

## 第二章 接收和登记

第四条 部领导公务活动礼品由主任办公室、党委办公室（以下简称“两办”）负责活动礼品的接受和登记工作。

第五条 部领导公务活动礼品由接收单位在接收后一个月内送达两办并办理登记手续。登记内容包括：礼品名称、数量、质地、受礼人与赠礼人姓名和职务、赠礼日期、赠礼背景等信息资料。

## 第三章 保管和利用

第六条 部领导公务礼品应妥善保存、科学养护、规范管理。

第七条 两办定期将所接收的公务活动礼品转交给档案馆保存。

## 第四章 附则

第八条 本办法由两办负责解释。