**党和国家工作人员操办婚丧事宜事后报告表**

报告时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 报告人 | 姓 名 |  | 联系电话 |  |
| 工作单位及职务 |  |
| 婚丧事宜具体操办情况 | 操办事由 |  |
| 操办时间 |  | 操办地点 |  |
| 车队规模 |  | 车辆来源 |  |
| 宴请桌数 |  | 宴席标准 |  元/桌（含酒水） |
| 来客情况 | 亲戚人数 |  |
| 非亲戚人数 |  |
| 收受非亲戚礼金和贵重礼品情况 | 礼 金 | 收受金额（元） |  |
| 退回金额（元） |  |
| 上交金额（元） |  |
| 贵重礼品 | 礼品名称 | 处理情况（退回/上交） |
|  |  |
|  |  |
| 遵守规定/承诺情况 | 报告人签名： 年 月 日 |
| 部门单位意见 | 主要负责人签字： 盖章：年 月 日 |
| 单位纪检监察机关（机构）意见 | 盖章：年 月 日 |

注：1.操办婚礼事前10个工作日填报此表交学校纪委、监察专员办（巡察办公室），并于事后10个工作日内填报《操办婚丧事宜事后报告表》交学校纪委、监察专员办（巡察办公室），并由报告人本人上交表格，请勿让人代交。