**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。