领导干部操办婚丧事宜事后报告单

所在单位：年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | 性别 |  | 年龄 |  | 政治面貌 |  |
| 工作单位及职务 | | |  | | | | | |
| 报 告 事 由 | | |  | | | | | |
| 事  后  报  告  事  项  内  容 | 具体操办情况 | |  | | | | | |
| 承诺履行情况 | |  | | | | | |
| 礼金收受情况及金额 | | 亲属 人，礼金 元 | | | | | |
| 使用车辆情况 | | 辆，来源： | | | | | |
| 其他需要  说明情况 | | （可以加附页） | | | | | |
| 单位主要领导意见 | 签字： 年 月 日 | | | | | | | |

注：1.此表一式四份，本单位、组织人事部门、纪检监察机关（机构）和本人各一份；

2.限在操办婚丧事宜后10日内上报。