湖北师范大学干部职工操办婚丧喜庆事宜

报告表及承诺书

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | 性别 |  | 年龄 |  | 政治面貌 |  |
| **工作部门****及职务** |  |
| **操办事项及与本人关系** |  |
| **拟办宴请****活动情况** | 宴请时间及地点 |  |
| 参加人员范围及数量 |  |
| 宴请桌数及每桌费用 |  |
| 动用车辆数及来源 |  |
| **承诺****事项** | 1.坚持节俭操办，带头移风易俗，倡导文明新风；2.参加人员严格控制在亲戚（直系血亲、旁系血亲和近姻亲）范围内；3.不大操大办，不收受下属以及有利害关系单位和个人的礼金礼品；4.不利用职务上的便利和影响用公款、公物在本单位或者有业务往来单位的宾馆、饭店、招待所、食堂操办喜庆事宜，不动用本单位、下属及有利害关系单位的公务车参与操办喜庆事宜，不长时间、多批次、多地点或者采取“化整为零”的方式操办喜庆事宜。一般限定一事一天一地办理。如违反以上承诺，自愿接受组织的调查和处理。承诺人签字： 年 月 日 |
| **其他需要说明的事项** |  |
| **所在党委、党总支（部门）意见** |  负责人签字： （盖章）年 月 日 |
| **校领导意见** |  |
| **备注** |  |

说明：1、申报事宜中的事项逐项填写，不得漏项。2、处级干部填写本表一式两份，交纪委一份，所在党委、党总支一份，其中隶属于机关党委的处级干部，“所在党委、党总支（部门）意见”一栏由机关党委书记签字；其他人员填写本表一份，交所在部门或学院，其中“分管校领导意见”一栏不填。3、其他需要说明的事项可填写报备人认为需要说明的其他情况，若没有，可填写“无”。