

领导人员廉洁档案基本资料

填报人: XXX

工作单位: 青岛酒店管理职业技术学院

填报日期: 2020年X月X日

填 报 说 明

一、表格一律使用黑色钢笔或签字笔填写。

二、表一、表二、表七由领导人员本人如实填写，并在每一张表格上签名确认。表三至表六由所在纪委负责填写。

三、表一内容实行一次性填报，如有变动，每年随其他申报一同填报；表二至表七内容在相关工作结束后及时填报。新任领导人员应当就任后 30 日内及时填报。

四、如填报内容较多，表中预设位置不足时，请打印原表填报。

五、如某事项属于“无此类情况”，请在表格空白处填写“无”，不得空白。如某事项填写不下时可以另附页。

六、除表一、表三外，其他表格填写近年以来实际情况。

表一

领导人员基本情况登记表

姓 名	XXX	性 别	男/女	籍 贯	以人事档案为准
出生日期	年月日 (以人事档案 为准)	身份证号	(如实填写)		
政治面貌	(如实填写)	入党时间	以人事档案为准	学 历	(如实填写)
工作单位	青岛酒店管理职业技术学院 +部门名称				
现任职务	(如实填写)	职 级	(如实填 写)	任现职 务时间	年 月
分管工作	(如实填写)				
家庭住址	(填写实际长居住地地址)				

填表人签名: 手写签名

填表时间: 年 月 日 (填表当日)

表二

领导人员收受礼金（礼品） 及上交情况登记表

姓 名	XXX	工 作 单 位	青岛酒店管理职业技术 学院+部门名称			职 务	如实填写
赠送单位 或个人	送礼 时间	上交礼金（礼品）情况			上交部门	备 注	
		名称	数量	折合价值			

说明：上交时间可填在备注栏内。

填表人签名： 手写签名 填表时间： 年 月 日（填表当日）

姓名、工作单位、职务 必须填写。

收受礼金（礼品）及上交情况时间范围为 2019 年 1 月 1 日至填表当日。

若无，请在 赠送单位或个人下方空格写 “无”。若有，请如实填写相应内容。

表三

领导干部婚丧喜庆事宜报告单

填报时间： 年 月 日

姓名		工作单位	
职务		联系方式	
事由			
宴请情况	时间		
	酒店		
	人数		
	标准		
个人承诺	<p style="text-align: center;">本人将于 年 月 日操办 仪式。</p> <p style="text-align: center;">我将严格遵守领导干部操办婚丧喜庆事宜的相关规定，自觉接受组织和群众监督。</p> <p style="text-align: right;">签名：_____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		

本次不用填写。喜庆事宜应提前 15 天填报；丧葬事宜事后 5 天内补报。

表四

领导人员廉洁谈话及函询情况登记表

姓 名		工作单位		职务	
谈话类别	任职谈话		诫勉谈话		警示谈话
					其他
谈话时间			谈话地点		
主 谈 人			记 录 人		
谈 话 内 容					
函询时间					
函询事由					
函 询 回 复 情 况					
备 注					

说明：谈话类别一栏请直接在对应廉洁谈话类别后打“√”

填表单位：

填写日期： 年 月 日

本表由纪检部填写。

表五

领导人员信访核查情况表

信访登记号		信访时间		信息来源单位	
被反映人	姓名		职务		
	单位				
反映人	姓名		联系方式		
	单位			职务	
信访反映内容					
调查情况及结论					
处理结果					
备注					

说明：此表格只登记经过调查核实的信访情况。

填表单位：

填表时间： 年 月 日

本表由纪检部填写。

表六

领导人员受党纪政纪处分和 责任追究情况登记表

姓 名		工作单位		职 务	
处理时间		了结时间		处理机关	
受党 纪政 纪处 分 和 责 任 追 究 事 实					
处 理 情 况					
备 注					

说明：处理情况包括党纪政纪处分和责任追究情况。

填表单位：

填写日期： 年 月 日

本表由纪检部填写。

表七

其他需要说明的情况

时间	2020年X月X日（填表当日）
主要事实:	<p>（若无其他需要说的情况，请填写“无”，不得空白）</p>
备注	

说明：其他需要说明的情况包括参加“三重一大”重大决策保留意见情况及需要向组织报告的其他情况等。

填表人签名：手写签名

填写日期： 年 月 日（填表当日）