

# 领导人员廉政档案基本资料

填 报 人： \_\_\_\_\_

工 作 单 位： \_\_\_\_\_

填 报 日 期： \_\_\_\_\_

## 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、表三、表四由领导人员本人如实填写，并在每一张表格上签名确认。其他内容由所在单位负责提供。

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；表二至表四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

## 党员领导干部基本情况登记表

姓 名		性 别		籍 贯	
出生日期		身份证号			
政治面貌		入党时间		学 历	
工作单位					
现任职务		职 级		任现职务时间	
分管工作					
家庭住址					

填表人签名：

填表时间： 年 月 日

表二

## 党员领导干部收受礼金（礼品） 及上交情况登记表

姓 名		工 作 单 位				职 务	
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：

填表时间：      年    月    日

表三

## 党员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		
	人数及范围		
	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; margin-right: 50px;">签名：</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">年    月    日</p>		

表四

## 其他需要说明的情况

时间	
主要事实:	
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：

填写日期： 年 月 日