领导干部婚丧喜庆事宜报告单

<table>
<tr><td>姓名</td><td colspan="2"></td><td>工作单位</td><td></td></tr>
<tr><td>职务</td><td colspan="2"></td><td>联系方式</td><td></td></tr>
<tr><td>事由</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">宴请情况</td><td>时间</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>酒店</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>人数</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>标准</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>个人承诺</td><td colspan="4">本人将于　　年　　月　　日操办　　仪式。
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。
签名：
年　　月　　日</td></tr>
</table>

本表动态填报，领导人员本人应在喜庆事宜前 15 天填报；丧葬事宜可在事后 5 天内补