

领导人员收受礼金（礼品）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

姓名、工作单位、职务必须填写。