领导干部收受礼品登记表

填表日期 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 登记人姓名 | |  | 性 别 |  | 政治面貌 |  |
| 工作单位 | |  | | | 职 务 |  |
| 联系电话 | |  | | | | |
| 礼品名称、数量型 号及价值 | |  | | | | |
| 礼品来源 | |  | | | | |
| （以下由受理礼品登记部门填写） | | | | | | |
| 礼 品  处理情况 | 经手人： 批准人： | | | | | |
| 礼 品  移交情况 | 移交人： 接受人： | | | | | |

说明：1.礼品是指礼物、礼金、礼卷及象征性低价收购的物品；

2.礼品价值在 100 元以内，不登记、不上交；

礼品价值在 101～ 199 元之间，要登记、不上交；

礼品价值在 200 元以上，要登记、要上交；

3.收受礼品应及时登记上报。