|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **宴请(款待)授受申报表** | **申报人** | **部门主管** |
|  |  |

1. 申报人

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申报日期 | 部 门 | 职 级 | 姓 名 |
|  |  |  |  |

* 自授受之日起7天内主动申报的，可免责或减轻处罚。

2. 申报内容

|  |  |
| --- | --- |
| 项 目 | 申 报 内 容 |
| 提供者的  部门、职级、  姓名 |  |
| 宴请(款待)授受  时间及地点 |  |
| 宴请(款待)授受  内容及金额 |  |
| 宴请(款待)提供  目的(理由) |  |
| 在场人员及  所述、部门 |  |

* 申报人应把原件提交伦理经营负责部门，复印件留存于所属部门。

3. 处理方法

|  |  |
| --- | --- |
| 申报人意见 | 部门主管意见 |
|  |  |

* 伦理经营负责部门应对处理方法进行审核决定是否施行。