附件2

**送温暖资金实名制汇总表**

填报单位（公章）： 填报人： 联系电话： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 身份证号 | 工作单位  或家庭住址 | 慰问原因 | 慰问金额（元） | 联系  电话 | 现金签字/转账备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

经办人签字：

填表说明

1.如对某一单位单人慰问，只需填写附件1《送温暖资金发放凭证》；如对同一单位多人（集体）慰问，可以将慰问对象姓名、身份证号码、联系电话、慰问对象情况等填写在附件2《送温暖资金实名制汇总表》中，在附件1中相关栏目中备注“详见附表”。

2.如发放物资，金额不超过300元/人的，可以班组（车间、部室等）为单位，指定专人领取，慰问金额填写该班组领取物资总金额。