

# 重大事项报告制度包括 重大事项请示报告制度(模板5篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

## 重大事项报告制度包括篇一

根据《关于认真做好重大事项请示报告工作的通知》(区委办综〔2020〕25号)文件要求，结合我局实际，经局党组研究，现就做好相关工作通知如下：

一、各科室、中心重大事项分别向分管领导报告，分管领导向主要领导报告；涉及多条分管线的，经分管线互通情况，充分沟通后，由牵头分管领导向局主要领导报告。报告对象必须及时按要求如实报告，并严格按批复意见办理，办结后将办理情况向受理人写出书面汇报或口头汇报。未按要求报告或未按批复意见办理的，视情节轻重给予纪律处分。

二、凡区领导、上级领导交办的工作及作出的重要批示，由接办人员按上级布置要求第一时间报告，实行逐级上报的原则。如接办人为一般干部，向科室主要负责人报告；接办人为科室负责人，向分管领导报告；接办人为分管领导，向局主要领导报告。

三、由主要领导参加的区级及以上协调会议，其他分管领导第一时间汇报建议；由分管领导参加的区级及以上协调会议，第一时间向主要领导汇报会议精神。

四、重大事项一般以书面方式报告；遇突发事件或重大紧急事项，可首先采取电话、口头汇报等形式第一时间报告，并及时续报相关情况。

五、对一些影响审计事业发展全局的突发事件，因科室或当事人原因导致未及时上报而造成严重后果的，要追究当事人和科室负责人的责任。

六、重大事项报告情况，由局办公室负责督办。需要上报的

按有关要求及时上报。每半年检查一次执行情况。

## 重大事项报告制度包括篇二

### (一) 重大突发事件

全县范围内发生的或与我县密切相关急需解决的重特大突发性事件，包括自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件等。

### (二) 重要工作事项

1. 贯彻落实中央、区、州、县委重要指示、决定、命令以及人大常委会审议意见过程中的重要情况；
2. 中央、区、州、县委研究制定的事关经济社会和重大民生工作的政策措施；
3. 中央、区、州批复的我县重大规划、重大项目情况以及对对我县相关工作的重要通报；
4. 各乡镇人民政府、政府职能部门年度工作目标任务、工作要点、重要工作部署以及阶段性工作任务的完成情况；
5. 各乡镇人民政府、政府职能部门涉及全县工作的重要事项决策、重大项目建设、重要资金安排情况。

### (三) 重要会议

县人民政府全体会议、县人民政府常务会议、县人民政府党组会议、县人民政府工作例会以及以县人民政府名义召开的行业会议或其他重要会议。

### (四) 重要活动

1. 需要县人民政府县长、副县长出席的公务活动；
2. 以县人民政府名义举办、申办的重要公务活动；
3. 各乡镇人民政府、政府职能部门组织的重要公务外出考察活动。

### (五) 重要接待

1. 上级领导或其他重要客人，以及国内外知名的专家、学者、企业界人士到我县开展公务性活动的接待；
2. 中央、区、州及其他地区重要媒体到我县从事新闻采访活动的接待。

## (六)其他重大事项

县人民政府全体会议、县人民政府常务会议、县人民政府党组会议、县人民政府工作例会和以县人民政府名义召开的行业会议精神落实情况以及县人民政府主要领导确定并交办的重要工作进展情况。涉及各乡镇人民政府、政府职能部门的重大决策、重大项目安排等事项。

(一)各乡镇人民政府、政府职能部门必须严格遵守重大事项请示报告制度，不得迟报、漏报、错报、压报、瞒报。凡重大事项必须及时形成公文向县人民政府主要领导和分管领导进行请示报告。时间紧急可当面或通过电话逐级向县人民政府分管领导和主要领导请示报告，事后根据事项进展情况补交公文。

(二)各乡镇人民政府、政府职能部门向县人民政府报告；直属部门、各单位向分管副县长报告；县人民政府副县长、办公室主任向县长报告。

(三)县人民政府办公室负责统筹管理重大事项报告工作，收到各部门重大事项公文后，及时呈送办公室主任审核并逐级呈送政府分管领导和主要领导阅示，并将领导批示转相关部门办理。

(四)凡县人民政府领导批示的公文，各乡镇人民政府、政府职能部门主要领导要高度重视，按照批示要求抓紧认真办理，并及时将办理情况上报县政府办公室履行公文流转程序。

(五)各乡镇人民政府、政府职能部门主要负责人离开本县及邀请县人民政府领导参加的重大活动、重要会议应至少提前3个工作日向县人民政府请示报告。

(六)县委督查室、县人民政府办公室不定期对各部门执行重大事项请示报告制度情况进行专项督查，并将督查结果在全县范围内通报。对重大事项请示报告制度执行不力造成严重后果的，县人民政府将严肃追究部门主要负责人和直接责任人的责任。

# 重大事项报告制度包括篇三

为加强我校领导干部的管理和监督,促进党风廉政建设和学校领导干部作风建设,参照《中国共产党党内监督条例》和《关于领导干部报告个人重大事项的规定》等文件精神,结合我校实际情况,制订本制度。

## 一、报告对象

诗山中心小学中层干部,各小学校校长、教导主任等行政领导干部。

## 二、报告内容

(一) 干部本人、配偶、共同生活的子女营建、买卖、装修、转让私房(含经商铺面)或宅基地以及参加集资建房的情况。

(二) 干部配偶、子女私人办学情况,组织或参加有偿家教、有偿托管、有偿补课等的情况,从事教学用书、教学用品、教辅资料、学习用具等的经营情况。

(三) 干部配偶、子女承包经营或参与承包经营我县学校内及学校周边的学生食堂、饮食店、商店等的情况。

(四) 干部配偶、子女参与我县教育系统大宗物品采购、基建工程项目等的投标、建设情况。

(五) 干部配偶、子女受聘为我县学校临时工的情况。

(六) 干部本人婚姻状况变化的情况。

(七) 干部生育二胎及收养子女的情况。

(八) 干部本人参与操办的本人及家庭主要成员婚丧嫁娶、

庆贺生日、乔迁新居等事宜的操办情况。

（九）干部本人因公因私外出较长时间情况（一周及以上）、出国（境）情况和在国（境）外活动的情况。包括本人接受国际和国（境）外非政府组织及个人邀请，参加在国内外举办的学术交流和和其他活动，以及被授予荣誉奖励等的情况。

（十）干部在公务活动中接受礼金和各种有价证券以及参与高消费娱乐活动的情况。

（十一）干部本人正常收入之外的大额收入（1万元及以上或价值1万元及以上的物品）情况。

（十二）干部本人、配偶、子女受到执法执纪机关查处或涉嫌犯罪情况。

（十三）干部本人、配偶、子女认为需要向组织报告的其他重大事项。

### 三、报告程序

（一）报告内容所列事项分为事前报告类和事后报告类。其中，第一、二、三、四、五、八、九项属于事前报告类，第六、七、十、十一、十二项属于事后报告类，第十三项由报告人根据相关规定和该事项的实际情况来确定作事前报告或事后报告。

（二）事前报告类所列事项，应由报告人提前5天报告；事后报告类所列事项，应由报告人在事后10天内报告。报告人应如实填写《诗山中心小学领导干部个人重大事项报告表》

（并附必要的说明材料），由所在单位签署意见后，向诗山中心小学报告。因特殊原因不能及时报告的，应在事后一个月及时补报，并书面说明原因。本人认为需要事前请示的，也可事前请示。

（三）对于需要答复的请示，诗山中心小学应认真研究，及时答复报告人。报告人应按组织答复意见办理。

（四）对报告的内容，一般应予以保密。组织认为应予以公开或本人要求予以公开的，可采取适当方式在一定范围内予以公开。

#### 四、纪律要求

本制度所列报告对象要增强组织纪律观念，以严肃认真的态度，做好个人重大事项的报告工作，严格按照报告的内容和程序进行报告。参照中央纪委关于《领导干部报告个人重大事项的规定》，凡个人该申报不申报的，无正当理由不按时报告或弄虚作假、报告失实的，视其情节分别给予批评教育、限期改正、责令作出检查和通报批评等处理。对违反有关规定，构成违纪的给予相应的党纪政纪处分。同时，把执行情况列为干部考核、评优和晋级的一项重要内容，并记入个人廉政档案。

#### 五、相关说明

（一）本制度由诗山中心小学负责解释。

（二）本制度自印发之日起实施。

### **重大事项报告制度包括篇四**

为了进一步加强和规范紧急重大事项的管理工作，确保主管领导及时准确地掌握并妥善处置紧急重大事项，避免工作失误，特建立重大事项报告制度，使人人明确责任，保证文秘安全、和谐、全面地发展。

1、上级领导、机关交办的重要事项及完成情况；

- 2、总经理交办的重要工作任务完成情况；
- 3、下级请示、报告的重要事项；
- 4、突发性事件、事故、问题；
- 5、每月主要工作安排及完成情况；
- 6、领导干部发生违法违纪行为或工作中出现重大失误情况；
- 7、需要报告的其他重大事项。

6、报告事项由受理人审批或请示有关领导后审批。急事及时批复，其它事项三天内批复。特殊情况或按规定需要上报事项由总经理会议研究确定。

1、上级负责人对下级报告的重要事项，属自身职责范围的要及时答复或处理，自身难以决断的，要及时上报，因自身答复不及时或处理不当或应上报而没上报的，造成后果必须追究当事人责任。

2、报告对象必须及时按要求如实报告，并严格按批复意见办理，办结后将办理情况向受理人写出书面汇报或口头汇报。未按要求报告或未按批复意见办理的，视情节轻重给予纪律处分。

3、对一些影响xxxxxxx全局的突发事件，本部门或当事人无论什么原因，没有及时上报而造成严重后果的，必须追究当事人和部门负责人的责任。

4、重大事项报告情况，由质检部负责督办。并按有关要求，该上报的要及时上报。每半年检查一次执行情况，并写出书面报告。

本制度自下发之日起执行。

## 重大事项报告制度包括篇五

为进一步规范重庆大学教育发展基金会重大事项报告制度，确保基金会的业务主管单位国家教育部、登记管理机关国家民政部能及时准确地掌握并妥善处置紧急重大事项，推进工作法规规范化建设，特制定本制度。

第一条本基金会以下重大事项应当报告业务主管单位教育部和登记管理机关民政部：

（一）接受境内外大笔捐款（大笔捐款是指捐款数额占年度捐赠总收入的5%以上）；

（二）开展学术交流、组团出国考察等活动；

（三）与有关部门举办大型公益慈善活动；

（四）基金会主要领导、理事会、监事会人员变更；

（五）基金会章程制定、修改；

（六）基金会设立或撤销分支机构、代表机构，基金会注销登记。

第二条上述向业务主管单位国家教育部、登记管理机关国家民政部报告的重大事项，由基金会秘书处填写《重庆大学教育发展基金会重大事项专报》，由秘书长向理事长报告，经理事长审批通过后再向业务主管单位国家教育部、登记管理机关国家民政部报告。

第三条基金会每年年度检查时，通过《重庆大学教育发展基金会年度工作报告》、《重庆大学教育发展基金会年度审计



报告》、《重庆大学教育发展基金会年度专项信息审核报告》向业务主管单位国家教育部、登记管理机关国家民政部报告情况。

第四条本基金会以下重大事项应当报告基金会理事会：

（一）涉及基金会各种规章制度的制定、修改；

（三）理事长、副理事长、秘书长认为必须经过集体研究决定的重要问题。

第五条上述向基金会理事会报告的重大事项，由基金会秘书处汇总后向理事会报告。

第六条本基金会主办的重大活动如出现重大问题，或遇重大突发事件，必须在第一时间内逐级报告，理事会及时向业务主管单位国家教育部、登记管理机关国家民政部报告情况。

第七条对于重大事项报告中出现的各类违规、违纪行为，实行责任追究，并视情节轻重，给予处理。

第八条本制度由重庆大学教育发展基金会负责解释、修订。

第九条本制度自基金会第一届理事会第二次会议通过之日起执行。