

2023年重大事宜报告制度内容 重大事项报告制度(优秀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。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

重大事宜报告制度内容篇一

第一条为加强公司信息的管理，确保生产经营信息及时、有效，结合公司的实际情况，制定本制度。

第二条公司严格重大事项报告管理制度。当出现、发生或即将发生重大事项时，按照本制度规定，负有报告义务的有关单位、部门和人员应及时将有关信息向公司总经理报告。

第三条各部门（车间）负责人为重大事项报告的第一责任人和报告人。

第四条报告人应在本制度规定的第一时间内向公司总经理履行重大事项报告义务，并保证提供的相关证明真实、准确，不存在重大隐瞒、虚假陈述或引人重大误解之处。

第五条公司各部门（车间）出现、发生或即将发生以下情形时，报告人应将有关信息予以报告：

（一）应收账款或存货较上年同比增减10%以上；

（四）单一品种、规格存货（包括原材料、包装材料）

积压时间超过1年且账面价值超过5万元；

（五）单一客户发货金额超过授信额度50%且超过额达到20万元

(含) 以上;

(六) 因产品质量事故或发货失误等经营行为给公司造成不利影响或损失;

(七) 国家安全环保政策及产业部安全环保状况出现变化;

(八) 生产过程中发酵水平、提取收率等指标较正常水平出现10%波动以上;

(九) 出现设备非正常停产;

(十) 因设备检修、生产产品品种轮换等原因出现设备正常停产, 应提前2周报告;

(十一) 产品质量不合格;

(十二) 产品检测工作给生产经营工作造成影响;

(十三) 不按照质量管理制度执行操作规程, 妨碍产品质量认证工作, 有损产品品牌形象;

(十四) 重要或核心技术出现泄露;

(十五) 重要技术或工艺取得突破;

(十六) 项目开发过程中及产业化实施时出现任何异常问题;

(十七) 财务出现票据丢失、账款不符等;

(十八) 单项费用发生额超过预算;

(十九) 同一个部门一个月内连续两人提出辞职;

(二十) 发生仲裁、法律纠纷事项;

（二十一）被国家行政或司法部门调查；

（二十二）发生安全环保事故；

第六条发生第五条（一）至（四）款事项应在事项发生当月月度终了10日内报告；

（五）至（九）与（十一）至（二十一）款事项应在事件发生后1日内报告；

（二十二）款事项参照公司《安全生产管理办法》报告。

第七条按照本制度规定负有报告义务的有关人员和部门，除紧急情况外，在报告重大事项时应以书面形式报告。书面报告经报告人签字后呈报公司总经理。

紧急情况下，各部门（车间）可以不履行签字程序先行上报。

各部门及下属车间原则上通过上一级主管上报，但紧急情况下或下属车间和部门认为必要时，可直接向公司总经理报告。

第八条报告人应持续关注所报告信息的进展情况，已报告的重大事项出现其他进展或变化的应当及时报告事件的进展或变化情况，在第一时间向公司总经理履行持续报告义务。

第九条隐匿或未及时上报相关信息而导致不良影响、造成损失的，相关部门（车间）第一责任人负主要责任。公司领导对主要责任人通报批评，视情节给予经济处罚，承担赔偿责任。

不履行重大事项报告义务是指包括但不限于下列情形：

（一）未按本制度规定向公司总经理报告应报告的事项；

（三）拒绝答复公司总经理对相关问题的问询；

（四）其他不当履行重大事项报告义务的情形。

第十条本制度由公司制度委员会负责解释。

第十一条本制度自发布之日起执行。

重大事宜报告制度内容篇二

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xx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xx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。

重大事宜报告制度内容篇三

为保证北京和风社工事务所（以下简称“事务所”）全体工作人员正确处理重大事项，树立危患意识，特制订《北京和风社工事务所重大事项报告制度》。内容如下：

第一条上级有关部门来机构检查指导工作；

第二条参加上级召开的重要会议情况；

第三条涉及到公共财产变更、转移、外借和帐号借用的；

第四条涉及机构形象或工作的突出事件；

第五条发生泄露机密文件或综治保卫出现问题的；

第六条“事务所”接受有关单位、部门或个人赞助的；

第七条“事务所”使用的公共设施遭受较大损失的；

第八条“事务所”工作人员出现人身安全情况的；

第九条其他应报告的重大事项。

第一条重大事项发生后，实行逐级呈报制度。直接责任人应当立即将情况向部门负责人报告；部门负责人向事务所主任报告；事务所主任向理事会报告。情况紧急的，可直接向事务所主任报告（外出时应先报告主持工作的）。

第二条在逐级报告的同时，事务所主任对涉及到的有关单位要及时告知。

第一条重大事项的直接责任人、部门主管、事务所主任、知情人及时报告并妥善采取措施，避免造成不良影响或事态扩大的，由理事会研究决定，视情况予以表彰或奖励。

第二条重大事项的直接责任人、部门主管、事务所主任、知情人有义务及时呈报上级领导。出现下列情形之一者，区别情况分别给予通报批评和纪律处分：

- （1）隐瞒不报的；
- （2）扩大或缩小事态进行谎报的；
- （3）有意拖延报告期限的；
- （4）设置障碍、阻止知情人上报或对期限打击报复的。

重大事宜报告制度内容篇四

1、上级领导、机关交办的重要事项及完成情况；

- 2、局领导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。

3、凡需要报告的重大事项由报告部门或个人用书面或其他形式报告，能事前报告的.事宜要事前报告，事前无法报告的，事后应及时报告；。

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局务会会议研究确定。

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、对一些影响全局的突发事件，本科室或当事人无论什么原因，没有及时上报而造成严重后果的，必须追究当事人和科室负责人的责任。

4、重大事项报告情况，由政工科负责督办。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。

重大事宜报告制度内容篇五

重大或突发事件包括：火灾、电梯困人、爆炸、突发性停电、水浸、盗窃、打架械斗等破坏行为；刑事案件；用户集体投诉（三家以上）；中央空调主机、发电机、高低压电柜、消防设备、通讯设备等主要设备设施故障。现在，就来看看以下两篇重大事项报告制度吧！

一、为加强对领导干部的管理和监督，促进我局党风廉政建设和领导干部思想作风建设，提高领导干部廉洁自律的自觉性，特制定本制度。

二、本制度适用于副科级以上干部。

三、报告人应报告下列重大事项：

2、凡本人及家庭主要成员婚丧嫁娶、庆贺生日、乔迁新居等易引起群众议论的；

3、凡本人及家庭主要成员接受国外和港澳人士邀请赴外考察、参观的；

4、凡配偶、子女及其直系亲戚在自己单位单位安排工作或就业的；

6、凡配偶、子女及其直系亲属劳务输出、出国、出境、探亲、定居、自费留学的；

8、凡配偶、子女、父母及直系亲属发生违法违纪行为或重大民事纠纷的；

9、本人认为其他可能引起群众议论的事项。

四、报告的重大事项，应由报告人在事后一个月以内以书面形式报告。因特殊原因不能按期报告的，应及时补报，并说明原因。按照有关规定需要事前请示批准的，应按规定办理。本人认为需要事前请示的事项，也可以事前请示。

五、局党风廉政建设办公室负责受理领导干部个人重大事项的报告。

六、对于需要答复的请示，受理报告的部门应认真研究，及时答复报告人。报告人应根据答复意见办理。

七、对报告的内容，一般应保密。组织认为应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公开。

八、领导干部不按本规定报告或不如实报告个人重大事项的，由局党组、纪检组视情节轻重，给予批评教育、限期改正、责令作出检查，在一定范围内通报批评等处理。

九、局党组、纪检组要加强对本规定执行情况的监督检查。党风廉政建设办公室要把领导干部执行本规定的情况作为考核干部的一项内容。负责受理领导干部报告的部门每年须将执行本规定的情况向局党组、纪检组报告一次。

为了进一步加强和规范紧急重大事项的管理工作，确保局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，保证安全、和谐、全面地发展。

一、报告内容

1、上级领导、机关交办的重要事项及完成情况；

- 2、局领导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。

二、重大事项报告程序和要求

- 1、全局干警都要做到事前有请示，事后又报告，保证领导对工作进展情况做到心中有数；
- 3、凡需要报告的重大事项由报告部门或个人用书面或其他形式报告，能事前报告的事宜要事前报告，事前无法报告的，事后应及时报告；。
- 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局务会会议研究确定。

三、纪律与监督

- 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、对一些影响全局的突发事件，本科室或当事人无论什么原因，没有及时上报而造成严重后果的，必须追究当事人和科室负责人的责任。

4、重大事项报告情况，由政工科负责督办。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。