

2023年董事会重大事项报告制度 重大事项报告制度(优质5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

董事会重大事项报告制度篇一

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。

董事会重大事项报告制度篇二

1、重大政治事件。危害国家安全和破坏社会稳定的事件、邪教组织人员滋事等；

2、重大刑事案件。杀人案、纵火爆炸案、盗窃案等；

3、重大责任事件。因管理不善而引发的人员伤亡事故、火灾、爆炸等重大事故；

- 4、重大突发事件。自然灾害、疫情、集体中毒、交通事故；
- 5、本单位作出的有关社会治安综合治理的决定、部署以及活动的开展情况；
- 6、影响社会政治稳定的重大事件和重大治安问题和处置情况；
- 7、对发生重大治安问题的单位实行一票否决和责任查究的情况；
- 8、涉及政策、法律、法规不明确和必须请示的重大问题；
- 9、对于影响社会稳定的紧急情况或重大问题必须随时专题报告；
- 10、其他上级要求报告的情况。

1、凡需要报告的重大事项应及时以口头和书面的方式报告镇综治办及有关领导；

2、发现重大事项的时间和方式、地点和涉及人员、人员伤亡救护的基本情况；

3、重大事项的初步情况，已采取的措施及可能造成的影响、后果；

4、报告部门、联系人和联系电话；

5、接到报告后，认真做好记录、及时协调有关部门予以有效控制和处理，并及时呈报所领导及上级综治办等。

对隐瞒重大事项不报或报告不及时的对重大事项发生部门负责人实行问责，待查明瞒报原因后追究相关人员的责任。

1、对已知发生重大事项而不调查核实、不处理的，责成有关

人员做出书面检查，并视情节轻重给予通报批评。

2、对发现重大事项隐瞒不报、谎报或拖延不报的，建议给予相应的党纪、政纪处分，构成犯罪的移交司法机关处理。

董事会重大事项报告制度篇三

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。

董事会重大事项报告制度篇四

一、凡涉及村里的重大事项，在提交村民代表会议讨论之前，必须向乡镇党委、政府报告，经同意后，方可按程序实施。

二、重大事项包含的内容

1、基本建设

2、土地调整

3、村“两委”人事变动

4、经济项目：包括立项、开工、建设等

5、宅基地划分

6、影响全村稳定的村情民意

7、重大问题或突发性事件

三、报告方法：以口头或书面形式说明报告事项的事由。

董事会重大事项报告制度篇五

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。