

最新请示报告制度自查自纠 外出请示请假报告制度(实用7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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？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。

请示报告制度自查自纠篇一

一、要认真执行公司规定的作息时间，按季节公布作息时间表。

二、实行考勤制度，上、下班实行指纹识别打卡制度，坚持按时上、下班，不迟到、不早退。

三、上班时间迟到不得超过15分钟，下班时间不得早退30分钟，凡在规定时间内未打卡签到者，视为迟到早退处理。

四、每月迟到或早退一次者，给予批评教育，超过三次以上者，扣发当月年终出勤奖，并限期改正。

五、上班时间不得中途擅自离岗，因公因私外出应与本科室负责人打招呼，不得散慢。

六、公司总经理因公外出，应与其它负责人或办公室打声招呼，副总经理、总工程师因公外出，应事先向总经理报告，并及时将外出时间、地点、联系方式等事宜告之办公室，以便有事联系。

七、各科室负责人因公外出，须请示分管经理批准后方可离开。

八、科室其它人员因公外出，由科室科长批准。

九、机关所有工作人员，因私请事假，必须履行请假手续，杜绝不假外出，擅离工作岗位。

1、为了加强组织纪律性，严格劳动纪律，保证煤矿的正常安全生产，矿领导外出一律执行请假制度。

2、矿长外出（考察学习、培训、开会或办理其他公务需离开本市辖区的，含因公出国），必须事先向同生公司相关领导请示报告，同意后方可外出。

3、副矿长、副总外出（考察学习、培训、开会或办理其他公务需离开本市辖区的，含因公出国）或因私外出必须事先向矿长请示报告，同意后方可外出。

4、科室领导干部外出（考察学习、培训、开会或办理其他公务需离开本市辖区的，含因公出国）必须事先向分管矿长请示报告，同意后方可外出。因私外出（指非公派的学习、进修、探亲、看病、疗养休假等）3天内向分管领导请示报告，3天外必须向矿长请示报告，同意后方可外出。

5、矿长在法定假日离开本省的，要向同生公司相关领导请示报告，同意后方可外出。

6、法定假日副矿长离开本市的要向矿长请示报告，同意后方可外出。

7、法定假日科室领导干部离开本市要向分管领导请示报告，同意后方可外出。

第一章 总 则

第一条 为加强我县领导干部的日常管理，进一步增强纪律观念，规范外出、休假请假行为和程序，制定本制度。

第二条 县级领导干部和科级领导干部外出、休假请假适用本制度。

第二章 请假报告范围

第三条 出国、出境、上级调训、外出考察、招商等，需办理请假手续。

第四条 、县政府召开会议、开展活动等需要本人参加，因其它原因不能参加的，需办理请假手续。

第五条 领导干部因私外出（离开始兴境内、节假日除外）的，需办理请假手续。

第六条 因病住院或其他原因不能坚持上班的，需办理请假手续。

{c}第三章 {c} 出国、出境、上级调训、外出考察

招商等请假程序

第七条 县级领导干部因公外出请假报批程序：

（一）书记外出按程序报上级党委审批；、县政协主席、县人大常务副主任、副书记和外出请假需书面向书记请假（请假还需按有关程序报上级政府或有关领导批准）。

（二）县人大副主任、县政府副、县政协副主席外出请假3天以内的，由本班子主要负责领导审批；请假3天以上的，经

本班子主要负责领导同意后报书记审批。

（三）法院、检-察-院“两长”等县级干部外出请假3天以内的，由分管（联系）的审批；请假3天以上的由分管（联系）的同意后报书记审批。

第八条 科级领导干部因公外出请假报批程序：

（一）县人大办及各工委、县政协办及各委室的正职领导干部请假分别由县人大、县政协主要负责领导审批。

（二）法院、检-察-院副职领导干部请假由本单位主要领导审批。

（四）乡镇党委书记外出请假须经挂钩联系县领导同意后报书记审批；乡镇长外出请假须经挂钩联系县领导同意后报审批；乡镇其他科级领导干部外出请假的，由乡镇主要领导审批。

（五）县政府工作部门和企事业单位的正职领导请假须经分管县领导同意后报审批；单位其他科级领导干部外出请假的由本单位主要领导审批。

第九条 有主管部门的科级干部请假除按相关程序报批外，应商上级主管部门领导同意。

第十条 集体外出请假程序。县人大、县政协组织的县人大成员及县乡人大代表、政协委员集体外出学习视察，由县人大、县政协签署意见后，报书记审批。县直各单位组织的集体外出学习考察，由分管县级领导签署意见，报书记审批后，到组织部办理好相关手续后方可外出。返回后须写出专题考察报告送组织部备案。

第十一条 组织到县外学习考察期间，外出人员要严格遵守

国家有关法律法规，注意安全，出现重大问题，造成不良影响或重大事故的，按有关规定追究单位主要负责人的责任。

第十二条 上级调训和外出考察的，以相关通知为依据办理有关手续。

第十三条 严禁假借学习考察的名义，弄虚作假变相公费外出旅游，一经发现，严肃处理。

第四章 重大会议、重大活动等请假程序

第十四条 以、县政府名义单独召开或联合召开的重大会议或重大活动，本人不能参加的，按照以下程序请假：

（一）以（或办）名义单独召开的重大会议或重大活动。县级领导干部不能参加的，须向书记请假；科级领导干部不能参加的，须由办主任同意后报书记批准；其他领导干部不能参加的，须报办主任批准。

（二）以县府（或县府办）名义单独召开的重大会议或重大活动。县级领导干部不能参加的，须向请假；科级领导干部不能参加的，须由分管副同意后报批准；其他领导干部不能参加的，须报县府办主任批准。

（三）以、县政府（或办、县府办）名义召开的重大会议或重大活动。县级领导干部不能参加的，须向书记请假；科级领导干部不能参加的，须由办主任同意后报书记批准；其他领导干部不能参加的，须报办主任批准。

第五章 因私外出请假、带薪休假程序

第十五条 个人因私外出、带薪休假请假程序与因公外出请假程序保持一致。

第六章 组织纪律

第十六条 各单位要严格把关，对不符合规定、不按程序办理手续的，要坚持原则，不予批准。

第十七条 纪检、监察部门加大监督检查力度，对变相用公款外出旅游的，一经查实，从严按有关规定处理。

第十八条 严格遵守外出请假纪律。未经批准擅自外出的，外出时改变外出路线或超假不归的，按旷工处理；情节严重的，给予党纪、政纪处分。

第七章 附 则

第十九条 办理请假手续一般应提前，按照表格内容如实填写，并附相关通知或材料，按请假审批权限逐级呈报审批。

第二十条 《审批表》获准签批后分别送办、县府办、县纪委、组织部及本单位存档备案，确保信息对称。各单位要安排专人认真做好《请假审批表》的归档整理工作。

第二十一条 因紧急事务需外出，可按外出请假审批权限逐级口头或电话请示，经同意后方可外出，其所在单位要及时补办请假审批手续报办、县府办备案。因病住院的，可委托他人持病历证明办理请假手续。

第二十二条 领导干部外出期间，必须保证24小时通讯畅通，以便工作联系。

第二十三条 本制度由办负责解释。

第二十四条 本制度从印发之日起执行，此前执行的有关领导干部请假报告与本制度规定不符的，以本制度为准。

为进一步严肃组织纪律，规范干部外出管理，确保各项教育

工作高效有序运转，制定本制度。

1. 干部外出（因公或因私离开张家港市）要按规定的组织程序报批。
2. 干部外出请假报告实行分级管理。
3. 教育局班子成员、正副主任科员工作日外出须向教育局主要领导请假。
4. 教育局机关各科室主要负责人工作日外出2天以内，并不出苏州市的，向分管领导请假；各科室主要负责人工作日外出3天以上（含3天）或出苏州市的经分管领导同意后，向主要领导请假，并报办公室备案。
5. 各直属单位、中小学校、幼儿园主要负责人在工作日外出2天以内，并不出江苏省的，须向教育局主要领导请假；外出3天以上（含3天）或出省的，书面向局主要领导请假，并报办公室备案。
6. 受邀或派遣出国出境参加会议或学访活动的，附会议通知或邀请函件书面向教育局主要领导请假，并报办公室备案。
7. 干部外出经准假并妥善安排好本单位工作或分管工作后方可离岗，返回后应及时销假。
8. 除带有全局性的急、难、险、重任务或其他特殊情况外，请假一律为事前请假，严禁事后或事中请假。
9. 干部外出期间必须24小时保持通讯联络畅通（出国出境的除外）。因故需逾期返回的，必须按管理权限请假并经批准。
10. 对干部外出不严格执行请假制度的将予以通报批评，影响正常工作开展造成不良影响的将严肃追究责任。

11. 干部节假日外出，参照上述要求实行电话报告制度。
12. 之前有关请假规定与本制度要求不相符的，以本制度为准。

为推进我教研室干部活动规范化、制度化建设，加强对人员外出管理，进一步规范我教研室干部外出请假、报告制度，特作如下规定：

- 1、干部外出、出差请假均须履行逐级请假手续。教研室领导外出、出差须经系领导批准；一般干部须经教研室领导同意后，报系行政办或政工办，经系领导批准、行政办或政工办登记后方可成行。
- 2、干部外出请假指休假或事假，由教研室领导批准签字，上报系政工领导审批，政工办登记；干部休假或事假不报销差旅费；干部休假或事假按学校有关规定执行。
- 3、干部出差指参加学术活动等因公外出，由教研室领导批准签字，上报系行政领导审批，行政办登记，差旅费报销按学校有关规定执行；参加学术会议填写出差报告时，应附会议通知。
- 4、干部外出、出差均应填写请假报告单。由教研室领导批准签字，请假报告单应提前一个工作日上报系行政或政工办，由行政或政工办报系领导批准。如遇特殊情况，来不及办理请假手续的，假后应及时补办。
- 5、干部假后，须及时到系行政办或政工办做好销假登记。否则，以缺勤计。
- 6、各级干部都要自觉严格遵守外出请销假和报告制度，做遵

章守纪、反对自由主义的表率。对违反上述规定的，将予以通报批评；对擅离职守造成后果的，将依有关规定予以严肃处理。

为深入贯彻党的精神，扎实推进党的群众路线教育实践活动，进一步规范学校党政领导干部的日常管理，切实加强作风建设，确保学校各项工作规范有序运转，特制订延安大学领导干部外出请假报告制度。

一、适用范围

本制度所指领导干部是指学校校级党政领导；学校党政部门、附属单位、各群众团体负责人；各学院及教学单位党政负责人。

二、报告和请假内容

报告是指领导干部按照学校安排，因公离开学校外出开会、学习、考察或因公出国（境）时，需向上级和学校党政主要领导进行报告；请假是指领导干部在法定节假日和寒暑假因公因私外出或工作日期间因私外出、因私出国（境）或缺席会议时需向上级请假。

三、报告和请假程序

2. 党委副职、纪委书记向书记请假，并同时报告校长；行政副职向校长请假（党委成员同时向书记请假），并同时报告书记。

3. 学校党委职能部门正职（含主持工作副职，下同）经分管校领导同意后向学校党委书记请假，并同时报告校长，基层党组织正职经联系本单位的校领导同意后向学校党委书记请假，并同时报告校长；学校行政职能部门正职经分管校领导同意后向校长请假，并同时报告书记，教学教辅单位行政正

职经联系本单位的校领导同意后向校长请假，并同时报告书记；职能部门中层副职经部门领导同意后向分管校领导请假，教学教辅单位中层副职经本单位领导同意后向学校分管领导请假。

四、工作要求

（一）领导干部外出要严格遵守请假报告制度。外出或请假原则上要错开学校统一安排的重要活动，并妥善做好本单位本部门及自身工作安排；承担教学任务的人员，要按照我校教学管理有关规定做好调课安排。

（二）严格控制领导干部集体外出。学校党政正职原则上不同时外出，学校党政副职多人同时外出要经学校党委批准。学院党政主要领导原则上不能同时外出。

（三）学校党政领导外出向上级和教育厅、省教育工委的请示，由两办负责办理。学校中层干部外出，由本人办理书面请假手续，因特殊情况不能亲自办理的，需先电话请示、请假，再补办书面请假手续。按程序办理的书面请假审批表

（附外出通知、证明或个人申请）经学校党委、行政批准后，报两办备案（学校领导的请假审批表由两办存档）。领导干部请假、报告审批过程中，党政主要领导知晓请示人外出情况并同意后，可授权两办代为办理审批手续；党政副职知晓请示人外出情况并同意后，可授权所分管的部门负责人代为办理审批手续。组织部要将干部履行请假、报告制度的情况将作为干部考核的重要依据。

（四）领导干部外出期间要保持通讯畅通。因特殊情况需逾期返回、改变行程或超假期的，必须请示并经同意；外出返回后要主动向有关领导报告；外出学习考察，返回后要及时提交书面报告。外出期间要严格遵守国家法律法规和党纪政纪。

请示报告制度自查自纠篇二

- 1、首诊负责制度是指凡到我科就诊的患儿，首诊的医师对患儿的检查、诊断、治疗和抢救承担责任的制度。患儿首先就诊的科室为首诊科室，接诊医师为首诊医师，须及时对患儿进行必要的检查、作出初步诊断与处理，并认真书写病历。
- 2、诊断为非本科疾患，需请其它科室会诊。若属危重抢救患儿，首诊医师必须及时抢救患儿，同时向上级医师汇报。坚决杜绝科室间、医师间推诿病人。
- 3、被邀会诊的科室医师须按时会诊，执行医院会诊制度。会诊意见必须向邀请科室医师书面交待。
- 4、首诊医师请其它科室会诊必须先经本科上级医师查看患儿并同意。被邀科室须有主治医师以上人员参加会诊，中午及晚间非主治医师以上人员值班时，由值班人员先行会诊，并及时报告上级医师。
- 5、两个科室的医师会诊意见不一致时，须分别请示本科上级医师，直至本科主任。若双方仍不能达成一致意见，由首诊医师负责处理并上报医务科或总值班协调解决，不得推诿。
- 6、涉及多科室的`危重患儿抢救，在未明确由哪一科室主管之前，除首诊科室负责诊治外[]，所有的有关科室须执行危重病人抢救制度，协同抢救，不得推诿，不得擅自离去。各科室分别进行相应的处理并及时做病历记录。
- 7、首诊医师对需要紧急抢救的病人，须先抢救，同时由病人陪同人员办理挂号和交费等手续，不得因强调挂号、交费等手续延误抢救时机。
- 8、首诊医师抢救急、危、重症病人，在病人稳定之前不得转院，因医院病床、设备和技术条件所限，须由医疗组长以上

人员亲自察看病情及报科主任同意后，决定是否可以转院，对需要转院而病情允许转院的病人(特殊情况下需先与接收医院联系好)，责任医生应对病情记录、途中注意事项、风险告知、护送等均须作好交代和妥善安排。

9、首诊医师应对病人的去向或转归进行登记备查。

10、凡在接诊、诊治、抢救病人或转院过程中未执行上述规定、推诿病人者，要追究首诊医师、当事人和科室的责任。

请示报告制度自查自纠篇三

布尔津县食品安全协调工作领导小组：

按照职责分工我局负责生产加工环节的食品安全监督工作，局质量与计量检测所根据自治区质量技术监督局和地区质量技术监督局及县人民政府的安排对食品生产加工环节的产品进行日常检验、定期检验、委托检验和监督检验。为进一步做好全县食品安全工作，保证人民身心健康，更好做到从源头抓质量。

《中华人民共和国食品安全法》规定：第五条“县级以上地方人民政府统一负责、领导、组织、协调本行政区域的食品安全监督管理工作，建立健全食品安全全程监督管理的工作机制；统一领导、指挥食品安全突发事件应对工作；完善、落实食品安全监督管理责任制，对食品安全监督管理部门进行评议、考核。”

第六十条“县级以上质量监督、工商行政管理、食品药品监督管理部门应当对食品进行定期或者不定期的抽样检验。进行抽样检验，应当购买抽取的样品，不收取检验费和其他任何费用。

县级以上质量监督、工商行政管理、食品药品监督管理部门

在执法工作中需要对食品进行检验的，应当委托符合本法规定的食品检验机构进行，并支付相关费用。对检验结论有异议的，可以依法进行复检。”根据规定食品检验涉及以下费用：

1、购买样品费：1.5万元

2、食品检验费：17.3万元

按照布尔津县食品生产加工企业的数量和产品的种类数量，现申请20xx年下半年检验经费共计18.8万元。

妥否，请批示！

XX

XX年XX月XX日

请示报告制度自查自纠篇四

（一）集团内部，各公司向总经理请示工作，涉及重要决策的，应以书面材料送交，经总经理批示后办理，原件交办公室存档。

（二）向各级政府或有关部门请示工作，以正式文件办理，由总经理签发。

本集团辖内各机构发生的重大事件，如被盗、被抢、爆炸；重大安全事故；员工被绑架、被拘留、逮捕；发生群殴、罢工；以及市以上政府要员光临视察等重要情况。当事人或知情者应立即向集团办公室报告，办公室根据情况提出处理意见或报总经理批示。重大紧急情况可直接向总经理或董事长报告。

（一）议事程序

1、各岗位工作人员在履行职责过程中，遇有涉及普遍性的问题或有明确规定或在分工范围内的问题，由分管人员及时答复；不能答复的重要、疑难问题，要在部门经理主持下经部门内研究后予以答复和解释，重大问题报分管副总经理或提交有关会议研究决定。

2、处理业务涉及其他部室门的，由主办部门负责人主动与其他部门沟通协商，统一意见后，由主办部门处理。

3、超出部门职责范围或与其他部门沟通协商不能统一意见，需提请分管总经理定夺的问题，要在本部门认真研究并提出处理意见的基础上进行。

4、副经理在分管部门提请研究决定事项涉及其他副经理分管部门时，亦应主动与其他副总经理沟通协商，并提出解决问题的意见。统一意见后，由主办部门处理。

5、经过上述程序不能形成统一意见的事项报请总经理决定。

6、涉及机构人事及全公司业务经营重大问题时，需提交总经理办公会、经理办公会研究。

（二）议事纪律

1、做到雷厉风行，力求急事先办、特事特办，提高办事效率。对总经理明确答复和会议决定的事项要抓紧办理，不得拖延。

)(

2、树立政策观念，坚持科学决策，不得擅自、盲目决断。杜绝拖拉、推诿，上交矛盾的不良作风。

3、各部门负责人要对职责范围内的工作事项承担责任。应逐级请示、汇报和研究工作，不得逆程序。部门负责人要对本

部门答复、批复的事项负总责。

4、各部门负责人向总经理及会议汇报工作要简明扼要、观点明确。

5、对回避矛盾、不负责任、贻误时机造成影响和出现后果的，要追究有关人员责任。

请示报告制度自查自纠篇五

一、学校各部门和个人的报告、请示，原则上应逐级呈报，不要越级呈报。呈报至校长室转呈上级部门的报告、请示，校长室应及时将报告、请示的批示或处理意见反馈给有关部门或个人。

二、学校开学、放假、停课、集体调课，须按教育主管部门的通知精神执行。如因特殊情况确需推迟或提前开学，放假或停课、集体调课，必须先请示有关部门，经批准后方可实施。

三、小学校长必须严格遵守坐班制，不得随意离岗，如因公（私）确需离岗，必须先请示，再把离岗期间工作安排到人，明确职责后方可离校。教师请假三天以上的须请示上级主管部门，经同意后，方可批准离校。

四、学校的重大决策，如教师调配、校舍修建、教师过错处理等必须先召开教师会研究，并书面请示上级教育主管部门同意。

五、学校发生的重大事情或安全事故，必需在6小时内报告上级教育主管部门，按主管部门的指示妥善处理，并把处理决定书面报告有关部门。

六、学校的收费要公示、公开。收费标准要严格按有关政策

执行（），如遇政策性调整，也必须请示有关部门批准方可收取。

请示报告制度自查自纠篇六

一、党支部请示汇报的类型包括：党员向党组织请示汇报、党小组向党支部请示汇报，党支部向党总支、学校党委请示汇报。

二、党员向党组织请示汇报的主要内容是自己的学习、思想、工作情况以及党内外群众对党的工作的意见和要求等。请示汇报的方式有以下三种：

2. 党员平时对自己的思想和工作情况以及个人重大事项，随时向党组织请示汇报；

3. 党员外出时，应当每季度用书面形式向党组织汇报一次自己的思想和工作情况。

4. 按期召开党支部和党小组生活会，针对汇报情况及时做好认真细致的思想政治工作。

三、党小组向党支部、党支部向上级党组织请示汇报的主要内容包括：

2. 工作中的经验教训和存在的问题；

3. 改进工作的措施和打算；

4. 上级党组织指定的某一项工作或提出的问题的执行和处理情况。

请示报告制度自查自纠篇七

根据分级负责、分层指导的原则，机关工作人员必须执行以下请示报告制度：

（一）机关处室年度工作计划，在组织实施前，必须报经办党组或主任办公会研究同意。

（二）临时和阶段性重要工作，由相关处室提出方案，报经办分管领导同意，必要时须经办主要领导同意。

（三）凡是下级机关、基层单位上报的请示，必须交秘书处登记按程序阅处，经办主要领导批示后，有关处室按照批示认真办理，并及时报告办理结果。

（四）凡是上级和上级部门直接给处室发文，或上级领导口头给处室交办的事项，由相关处室提出处理意见后交秘书处，由秘书处统一按程序报办领导审批后办理，重要重大事项由办党组讨论决定后办理。

（一）上级和上级领导及相关部门转来的信访件，由秘书处报办领导批示，相关处室按照办领导批示精神办理，办理结束后及时向批示的办领导报告结果。同时，将原信访件连同办理结果交秘书处存档。

（二）机关处室在接待信访和日常工作中，发现有重要的信息和信访动态，应及时向办分管领导汇报，必要时向办主要领导汇报，并及时处理。

（三）对外发布信息、新闻发布，包括向有关电台、电视台、报纸、杂志等发布新闻信息，应严格遵照市政府有关规定。发布前，必须报办主要领导审阅、签发。

（一）因公出差离市，包括参加学术交流、工作考察、调查

调研等，处室负责人须报办主要领导批准，其他工作人员须报分管领导批准，出差结束后应及时向批准领导汇报出差期间活动情况。

（二）上级机关和相关部门要求参加的会议，一律凭会议通知（包括电话记录）统一交由秘书处，由秘书处报办主要领导批示，相关处室和人员应严格按批示要求落实。会议结束后，参会人员应及时将会议文件或材料交秘书处登记或传阅，并向办领导汇报会议精神及贯彻落实意见。

（三）机关处室召开的需邀请外单位人员参加的业务会议，须报分管领导同意，必要时报主要领导批准。

（四）处室因工作需要，临时借用直属单位或外单位人员时，必须经分管领导同意并报办主要领导批准。