

2023年请示报告制度有哪些 请示报告制度 (汇总9篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

请示报告制度有哪些篇一

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。

请示报告制度有哪些篇二

1、凡在工作中遇到超出自己职权范围的问题或其他重大问题、重要情况、信息，必须及时请示报告，不得擅自作主，贻误时机。

2、办事人员在工作中遇有需请示报告的问题，应随时向科室负责人请示报告，科室负责人向办公室领导请示报告，请示应当一事一报，条理清楚，表述准确，除急办事项和特殊情况外，一般不得越级请示报告。

3、对基层请示的问题，应严格按照有关政策和规定的口径及时答复；凡领导批示的，按批示的意见办理，办理情况及时向领导反馈。

请示报告制度有哪些篇三

为进一步规范重大事项报告工作，确保县人民政府及时准确掌握并快速处置各类重大事项，避免工作失误，确保政令畅通，制定了重大事项请示报告制度。下面是小编收集的相关信息，仅供参考！

一、重大事项请示报告的主要内容

(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

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；

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

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。

二、请示报告的程序和要求

(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人民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。

请示报告制度有哪些篇四

为了更好地贯彻民主集中制原则，加强党校工作的领导和管理，特制定本制度。

一、必须向校(院)委请示的事项

1. 需报请省委、省政府及其有关部门审批的重要事项；
2. 邀请中央党校领导、省领导、省有关部门负责同志来校(院)作报告的计划；
3. 举办计划外班次、学术活动，成立学会、协会、研究会等，经职能部门审核后报批；

5. 赴省外参加各种会议、学术活动、办理公务等事宜；
6. 与国外、境外开展学术交流的事宜；
7. 外事活动的安排；
8. 向新闻单位提供涉及校(院)内工作的新闻稿件(包括录像)；
9. 涉及全校(院)的重要活动及其安排；
10. 拟改变校(院)以往的规定、制度和校(院)委决定的事项；
11. 其他需要请示的事宜。

二、必须向校(院)委报告的事项

1. 执行校(院)委决定及批办事项的情况；
3. 参加有关重要会议及重要活动的情况；
4. 教学、科研、行政工作取得的重大成果，突出的好人好事；
5. 校(院)内突发事件和重大事故苗头、发生及处理情况；
6. 与国外、境外开展学术交流的情况；
7. 各部门主要负责人出差或请假离穗；
8. 学员入校(院)、离校(院)情况；
9. 教职工对校(院)工作的重要意见和建议；
10. 外事活动中遇到的情况和问题；
11. 教职员工中发生的失、泄密问题；

12. 教职员员工患危重病或去世；

13. 在校(院)内发生的刑事案件、教职员员工在外发生的违法违规违纪事件；

14. 其他应当报告校(院)领导的事宜。

三、程序要求

2. 在正常情况下，各部门的请示、报告件应先送校(院)委办公室。校(院)委办公室接请示、报告件后，按校(院)领导分工及事项重要程度，经校(院)委办公室主任签字后，决定呈送有关校(院)领导或直接呈送常务副校(院)长。

3. 在紧急情况下，发生重大事件或突发事件可直接向校(院)领导请示、报告。

4. 各部门要认真执行上述规定，请示报告要实事求是、及时准确。同时提倡在职权范围内要积极主动、创造性地开展工作，防止推托依赖、不负责和只报喜不报忧的现象。

5. 各部门向校(院)委请求报告，凡属重要事项均应采用书面形式，由本部门主要负责人签字后，送校(院)委办公室具体承办。校(院)委办公室接到其它部门送来的请示报告件后，必须尽快处理，不得以任何借口拒接、推诿或拖延。

6. 各部门向校(院)委请示工作，从送交校(院)委或校(院)领导之日算起，一般情况下七个工作日内给予答复。超过七个工作日未答复又无特别说明，可按同意执行。

7. 各部门收到校(院)委批办的事项后，必须抓紧办理，并在指定时限内将办理结果送校(院)委办公室统一转报。会议管理规定为了加强对我校(院)会议的管理，提高会议质量，协调全校(院)的工作，根据上级有关会议管理的指示精神，结

合我校(院)实际，制定本规定。

一、会议是传达贯彻上级有关指示精神，实行科学民主决策，增强党校(行政学院)之间、党校(行政学院)与有关方面之间的联系，促进党校(行政学院)工作发展的重要手段和形式，应精心组织，力争做到高质、高效、切实解决问题。外出开会应集中精力，切实掌握会议精神，确有收获。

二、本着“少、短、精、俭”的原则，会议应尽量精减。可开可不开的会一般不开，内容相近的会议合并召开，不解决问题的会议不开，没有经过认真准备的会议不开。尽量控制会议人员、会议时间和会议经费。

三、各类会议及会务

(一)全校(院)干部、职工大会

2. 会议由常务副校(院)长或副校(院)长主持，会议时间、内容和与会人员等由校(院)委会确定。

3. 会务工作由校(院)委办公室负责，有关部门协助。

(二)春秋两季联合开学和毕(结)业典礼，上级领导同志来校(院)作报告等会议

会议由常务副校(院)长或副校(院)长主持。全体学员、校(院)委会成员、教师及各部门负责人参加，必要时可扩大到全校(院)干部参加。

会务工作由校(院)委办公室、教务处负责，总务处等处室协助：

1. 校(院)委办公室：负责起草开学和毕(结)业典礼领导讲话稿，联系落实省委有关部门出席会议的领导同志，印发会议

通知，布置会场，划分座位，新闻报道，摄影等。

2. 教务处：负责了解统计新班学员入学情况，准备学员毕(结)业证书、会场音响、录音录像等。

3. 总务处：负责会场内外清洁卫生、茶水供应、主席台和主宾席斟茶、会场供电保障等。

4. 保卫处：负责安全保卫、外来车辆停放安排。

(三) 主体班次单独开学和结业典礼

厅级干部进修班由校领导主持召开。

其它主体班，包括各类短训班、进修班由校(院)领导或学员部主持召开，或由该班的主管部门主持召开。

会务工作由学员部负责，有关部门协助。

(四) 校(院)学术委员会会议

1. 职能：审议校(院)科研规划和科研工作中的重大问题并提出意见和建议；对申报国家、省社科规划项目组织论证和推荐；对科研成果进行评议、鉴定和推荐；对申报优秀专家、优秀专业技术工作者进行评议和推荐；审议科研管理规章制度和实施办法。

2. 会议由学术委员会主任或受委托的学术委员会副主任召集主持，全体委员参加。

3. 会务工作由科研处负责。

(五) 以校(院)名义或校(院)有关部门召开的各类专业性会议

会议由分管校(院)领导主持或主办部门负责人主持。会议时

间、内容、与会人员等由主办部门提出方案，送校(院)委办公室提出意见后，报分管校(院)领导审批。会务工作由主办部门负责，有关部门协助。

(六)全省党校工作会议、校长座谈会

全省党校工作会议由省委领导主持召开。全省党校校长座谈会由我校校委主持召开。两会时间、内容和与会人员由主持会议的领导确定。

两会的筹备工作由校(院)委办公室和校(院)工作联络处负责。包括拟定会议方案、向省委请示报告、选定会议地点、经费预算、准备会议文件材料、印发会议通知等。

两会的会务工作在校(院)委会的领导下进行，由一名校(院)委会成员分工负责。有关部门抽调人员组成秘书处开展工作。会议有关文件、资料会后由秘书处送一套交校档案室存档。

四、必须事先申报的会议：以党校(行政学院)名义或校(院)有关部门召开的，需要校(院)领导或校(院)两个部门以上(含两个部门)人员参加的会议。

五、申报召开会议的办法：由会议主办部门写出拟召开会议的专题请示、方案或填写《召开会议申请表》送校(院)委办公室，由校(院)委办公室提出意见后呈分管校(院)委申报。

六、召开会议请示(方案)应包括下列内容：会议名称、时间、地点、议题(内容)、参加人员、费用预算等。

七、申报召开会议时间：在校(院)外召开的会议至少提前七天申报，在校(院)内召开的会议至少提前三天申报。

八、凡经批准召开的会议，主办部门要认真做好各项组织准备工作，加强会议管理，努力提高会议质量。

九、做好会议的总结工作。会议结束后，主办部门要认真对会议进行总结，并将会议情况向校(院)委会写出书面报告，提出贯彻会议精神的建议和措施。校(院)委办公室应配合有关单位做好检查督办及宣传报道工作。

十、要严格控制外出开会，特别是严格控制跨省区参加会议。凡以赢利为目的的各类会议及研讨班、培训班，凡没有实质性内容、不解决问题的会议，一律不参加。中央党校、全国性学会等召开的确需要参加的会议，须经校(院)领导批准，并严格按照会议规定的与会者对象人数参加，会议结束及时返回。没经批准或不按照会议规定的人数多参加者，所用经费，财务不予报销。

十一、参加会议的有关人员应按会议要求认真准备有关材料，遵守会议纪律，回来后及时向分管校(院)委汇报、向有关人员传达会议精神，并抓好落实工作。

请示报告制度有哪些篇五

广告词具体内容测试题制度策划书工作调研报告广播稿邀请函了意见书发言稿，劳动节管理制度感言！教材词语测试题保证书反问句的检测题乐府了收据春联了提案宣传周散文调查报告，庆典致辞承诺书应急预案急转弯措施，起诉状答案感言。

请示报告制度有哪些篇六

到困难的都要向大队领导或大队主管部门请示汇报。

2、凡向领导和大队主管部门做出请示，请示后没有明确答复意见的问题不能处理。

3、凡经请示后处理的问题都要向大队领导和大队主管部门及时汇报处理结果。

4、生产运行情况和应该汇报的'问题向大队领导和上级主管部门及

时汇报，包括定期汇报和不定期汇报。

5、队领导认真做好上传下达工作，并将内容详细记载备案。

6、向大队领导请示汇报工作，要求及时、准确、实事求是。因汇报请示不及时、不准确或虚假情况，造成后果的要追究当事人的责任。

请示报告制度有哪些篇七

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。

请示报告制度有哪些篇八

为加强医疗安全，防范医疗环节缺陷，各科室凡有下列异常医疗信息及情况，必须及时或24小时内向医务科或院领导报告（正常班时间报医务科，节假日或夜间报告总值班或院领导）。

一、发生医疗事故、严重差错或医疗问题，损坏或丢失贵重器材和贵重药品、毒麻药品，发现成批药品变质时。

二、病人诊疗过程中发生意外事件或严重并发症，或病人病情危重，家属对诊断、治疗效果不满意，有发生医疗纠纷征兆的。

三、同时收治三人或以上工伤、重大交通事故、大批中毒、甲类传染病必须动员全员力量抢救，涉及法律、政治问题以及自杀迹象的病员时。

四、凡有大手术，需要脏器切除、截肢，首次开展的新手术、新疗法、新技术和自制药品首次临床应用时。

五、需紧急手术的病人无行为能力且单位领导和家属不在时。

六、增补、修改医院规章制度，技术操作常规时。

七、副主任医师以上或特殊工种的医务人员因公出差、院外会诊、接受院外任务时。

八、病人在输血过程中发生严重输血反应时。

九、发生局部院内感染、疾病流行或发现特殊疾病病例、特殊症状病例时。

十、在医务活动中，存在难以处理的. 突发情况时。

违反上述规定者责任自负。

1、凡遇甲类传染病、重大交通事故、严重公伤、大批中毒等，需要动员全院力量进行抢救的病员，应立即向有关院领导或医务部报告。

2、凡是致残手术、重要脏器切除术、截肢手术等（科室负责人及家属同意后）均应先报医务部审核同意后手术。急诊致残手术在征得家属同意、科室负责人认可、履行手术同意书签字后，方可手术，手术后48小时内向医务部申报备案。

3、首次开展的新手术、新疗法、新技术和自制药品首次临床使用之前；内难手术开展前；科研项目应用于临床之前；均应先于科内讨论，科室负责人认可，报医务部审核后方可进行。

4、紧急手术需要履行签字手续而病人的家属和单位领导不在场或无法到场时，必须及时向有关领导或医务部请示。

5、收治涉及法律和政治问题以及有自杀迹象的病人时，应及时向有关领导、院总值班或医务部请示。

6、危重病人在告病危时，由主管医师或值班医师认真填写“危重病人知情同意书”和危重通知书一式两份，请家属签字后病危通知书一份报医务部，一份给家属。

7、罹难病人（在我院住院10天内没有确诊的）经科内讨论、科间会诊后诊断仍不明确者在15天内上报医务部组织全院会诊。

8、发生医疗事故或严重差错，科室应在积极抢救病人、保护好现场各种原始证据、资料的同时，立即向有关领导或有关部门汇报。一周内科室要组织科内讨论，提出处理意见并书面报告医务部或护理部。如拖延不报或隐瞒不报，将按医院有关规定严肃处理。无论大小差错，科室均应有文字记载。小差错由科室内部处理后上报医务部或护理部备案，医院不做另作处理。大差错由医院有关文件规定进行处罚。

9、丢失贵重设备药品、发现成批药品变质时，应保护好现场及各种原始证据等，并立即向有关部门报告。

10、各级医师因公出差，应向医院有关部门请假。本院专家到院外会诊或邀请院外专家来我院会诊均应向医务部报告。科室负责人因公外出前应到医务部履行登记告知手续。

请示报告制度有哪些篇九

为进一步加强和规范医院管理工作，确保医疗信息畅通，建立沟通渠道，提高工作效率，特制定本制度。

一、请示报告的内容

1. 发生以下情况必须及时向院领导请示报告：

3) 紧急手术而病员的家属不在时；

4) 医疗工作或医疗秩序受到严重破坏而影响病人就医时；

5) 发生医疗事故或严重差错时；

6) 损坏或丢失贵重器材和贵重药品，或发现成批药品变质时；

7) 收治涉及法律和政治问题以及有自杀迹象的病员时；

- 8) 经费预算、决算及超过本职权限范围的财务开支计划;
- 9) 各科室需采购物资、购置或维修设备及其他经济开支计划时;
- 10) 增补、修改医院规章制度、技术操作常规时;
- 11) 参加院外学习、接受来院进修人员, 或接受院外任务时;
- 12) 丢失重要机密文件;
- 13) 职工打架斗殴与社会上发生冲突时;
- 14) 需要报告的其他重要事项。

2. 发生下列事件时, 在向院领导报告的同时, 必须及时向上级卫生行政部门或其他政府部门请示报告:

4) 国务院卫生行政部门和省、市、区人民政府卫生行政部门规定的其他需报告的重要事项。

二、请示报告的要求

1. 实行逐级报告制度, 要坚持分级负责, 逐级报告的原则, 凡属职权范围内的工作, 要各司其职, 认真落实。
2. 请示报告的内容需包含事件发生的时间、地点、简要经过、已采取的措施、报告人联系方式等。
3. 凡需请示报告的事项由报告部门或个人用书面形式或其他形式报告, 能事前报告的宜事前报告, 不能事前报告的, 事后应及时报告。
4. 重大突发事件或紧急事件必须第一时间(10分钟内)报告主管领导, 一般事故要及时报告(2小时内); 可先电话口头报告

请示，然后再补文字报告，也可根据事态发展进行续报。