

学校领导干部个人重大事项报告制度 重大 重大事项报告制度(汇总5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

学校领导干部个人重大事项报告制度篇一

第一条为规范和监督重大事项集体决策行为，提高重大事项集体决策的民主性、科学性，根据有关法律、法规的规定，结合学校实际，制定本制度。

第二条学校重大事项集体决策，应当遵守本制度。

第三条重大事项集体决策，应当坚持科学性、民主性、公开性和效率性。

第四条校长室负责重大事项集体决策的组织、协调工作。

第五条下列重大事项，应当实行集体决策：

- （一）贯彻落实县委、县政府和县教育局工作的计划和措施；
- （二）全局工作的年度计划和中长期规划；
- （三）重要规范性文件的制定、修改和实施；
- （四）干部人事管理权限范围内人员的任免和奖惩；
- （五）年度财务收支计划；

- （六）一次性投入、额度较大的设备采购；
- （七）重大事件和紧急情况的研究处理；
- （八）涉及到办学发展中的热点、难点问题的实施方案；
- （九）向上级主管部门提交的重要请示和报告；
- （十）其它对学校发展有深远影响或人民群众密切关注的需要决策的重大事项。

第六条重大事项集体决策，应当采取总支委员会或者班子成员办公会形式研究决定。

第七条重大事项集体决策按照下列程序进行：

（七）形成纪要。学校办公室负责形成“重大事项决策会议纪要”，并独立编号。需要特别说明的事项，应当在会议纪要中单独列明。

第八条学校总支委员会会议和班子成员办公会议记录由学校办公室负责整理，需要印发的，报党总支书记或者校长审定签发。

第九条重大事项集体决策做出后，有关部门应当按照决策的要求及时组织实施，并将决策实施过程中的社会效果等信息及时反馈给学校办公室，由学校办公室整理后报学校领导班子成员。

学校领导干部个人重大事项报告制度篇二

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，使人人明确职责，保证安全、

和谐、全面地发展。

一、报告资料

- 1、上级领导、机关交办的重要事项及完成状况；
- 2、总经理交办的重要工作任务完成状况；
- 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状况；
- 6、领导干部发生违法违纪行为或工作中出现重大失误状况；
- 7、需要报告的其他重大事项。

二、重大事项报告程序和要求

文档为doc格式

学校领导干部个人重大事项报告制度篇三

第一条为促进我局各项事业又好又快发展，进一步增强重大决策的合理性和可行性，促进重大决策的民主化、制度化和科学化，提高重大决策事项的质量，促进领导干部知法懂法，制定本制度。

第二条根据我局重大决策的需要，组织专家围绕全局性、长期性、综合性问题进行战略研究、对策研讨，提供法律科学的咨询、论证意见。

第三条法律咨询实行动态管理，重大决策法律咨询实行咨询。

第四条法律咨询主要职责：

- （一）对拟实施的关系全局水利事业发展涉法问题的咨询；
- （二）对解决我局发展中重点、难点和热点的法律问题的咨询；
- （三）对其他重要工作决策前的咨询；
- （四）对其他需要咨询事项的咨询。

第五条咨询论证方式：

- （一）通过召开法律咨询论证会议形式进行；
- （二）通过网络、电话、书面等形式进行。

第六条重大决策事项咨询程序：

- （一）所涉及的单位按职责规定提出咨询事项；
- （二）所涉及单位提供相关材料；
- （四）所涉及单位根据法律咨询组成员的意见，形成决策建议报镇政府。

第七条法律咨询组成员应就下列内容对咨询事项提出意见和建议：

- （一）咨询事项是否符合国家现行法律、法规、政策的规定；
- （二）咨询事项是否符合安顺经济社会发展实际；
- （三）咨询事项的必要性、重要性和可行性；

（四）其他需要咨询的内容。

第八条重大决策法律咨询人员应做到：

（一）遵守国家有关法律、法规和政策，坚持客观公正、科学合理的原则；

（二）善于听取各方面意见，团结同志，合作共事；

（三）在精力和时间上能够保证法律咨询组的相关工作和活动。

学校领导干部个人重大事项报告制度篇四

（一）本制度报告的对象为县政协领导和机关干部职工。

（二）报告人应报告下列重大事项：

1、本人、配偶、共同生活的子女营建、买卖、出租私房和参加集资建房的情况；

2、本人参与操办的本人及近亲属婚丧喜庆事宜的办理情况；

3、本人、子女与外国人通婚以及配偶、子女出国（境）定居的情况；

4、本人因私出国（境）和在国（境）外活动情况；

5、配偶、子女受到执纪执法查处涉嫌犯罪的情况；

6、配偶、子女经营个体、私营工商业或承包、租赁国有、集体工商企业的情况。

7、党员领导干部应邀参与的民族宗教活动；

- 8、机关干部应邀参加社团组织活动及大型联谊活动。
- 9、办公室接待中反映出的社会热点、政治敏感问题及倾向性问题。
- 10、政协机关干部在场的群体性上访事件和突发事件。

（三）本制度第二条之“1—6”款，县处级干部应按《关于领导干部报告个人重大事项的规定》报告县政协党组，并按规定报告县纪委。

学校领导干部个人重大事项报告制度篇五

1、学校领导干部报告个人重大事项，包括个人违法违纪行为或工作中出现较大失误需向组织说明的问题，范围一般为：营建、买卖私房和参加集资建房的情况；配偶、子女受到执法执纪机关查处或涉嫌犯罪的情况；聘用配偶、子女亲友在本校从事临时工作的情况；租贷学校公房、借用公款等情况。应在事前书面报告教委政工科，属不可预见的应在事后10天内报告教育局政工科。

2、学校重大事项报告：发生师生违法犯罪、侮辱殴打教师、火灾、被盗、伤残、特大交通事故、非正常性死亡、倒房、中毒、学生出走等突发性事件，必须在2小时内向教育局办公室报告，重特大突发性事件须同时报教育局分管副局长或局长。

3、基建、借款、承包等事项报告：学校5万元以上基建工程项目，1万元以上大型设备购置以及万元以上资金的出借；学校商店、食堂等承包，应事前书面报告教育局计财科。凡需公开招标和统一采购的项目均要按有关程序办理。

4、组织学生外出春、秋游，社会实践等活动，事前应书面报告教育局普教科，原则上要“就近、徒步”，确需车辆、船

只等交通工具安有关规定执行。

5、学校停课(或调休)一天以上，校长(书记)外出两天以上和组织教师集体出县外出活动，需事前书面报告教育局。