

最新个人重大事项报告规定修改(模板5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。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

个人重大事项报告规定修改篇一

第一条为进一步加强法制化、规范化、制度化建设，依据《基金会管理条例》和本基金会《章程》的有关规定，特制定本制度。

第二条本基金会重大事项包括：换届选举、变更登记、重大基金的募集与使用、设立分支机构、创办实体、党组织建设、突发事件、涉外交往活动及违法受处分等。

第三条本基金会换届，须事先将拟任法定代表人及负责人候选人名单报送业务主管单位审定；理事会换届结束后30日内报登记管理机关备案。

第四条本基金会名称、住所、宗旨、业务范围、活动地域、法定代表人、注册资金、业务主管单位等发生变化，应事先报业务主管单位审查同意，事后30日内向登记管理机关申请办理变更登记手续。

第五条本基金会在全国范围内或国外公开募集基金募集活动，应当在开展公开募捐活动的10日前将募捐方案报送登记管理机关备案。

第六条本基金会党的组织形式或党的负责人发生变更，应及时向上级党组织报告。

第七条设立分支机构、代表机构或创办实体，应经本基金会理事会讨论通过，制作会议纪要，妥善保存原始资料。

第八条本基金会的工作人员、志愿者等参与邪教组织等活动的，应及时向登记管理机关报告，并积极协助有关部门查处。

第九条本基金会发生人员伤亡、财产严重受损等突发事件，应及时向登记管理机关报告。

第十条本基金会的活动因违反有关国家法律、法规，被有关行政机关依法处罚的，应在被处罚后一周内将有关情况书面报业务主管单位和登记管理机关。

第十一条本制度由本基金会负责解释。

第十二条本制度自理事会会议审议通过后施行。

个人重大事项报告规定修改篇二

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

个人重大事项报告规定修改篇三

为了切实加强和规范重大事项的管理，建立健全快速反应机制，进一步严肃工作纪律，确保董事长能够及时准确地掌握公司重大事项信息并妥善处置，特制定本制度，请公司每个人严格遵照执行。

一、重大事项包括：

（一）对外事项

- 1、各有关部门、人员来公司指导工作、洽谈业务。
- 2、需要外出或前往其它部门以及事务办理情况。
- 3、新闻部门来人来函采访。
- 4、联络接待中，人员财物的支配。
- 5、涉及公司工作或形象的其他重大事项。

（二）内部事项

- 1、影响生产经营、安全环保和工作秩序有序进行等方面所发生的各类重大事故、失误、问题、隐患。
- 2、重大经营决策、技术改造、大宗采购行为。

- 3、财务收支情况、大宗借贷款项、公司融资及大宗信贷业务。
- 4、主要工作人员的聘用、任免、待遇、奖惩、辞退等情况。
- 5、各部门月度分析，即每月28日上报当月工作完成情况分析
及下个月工作安排；半年和全年工作总结，以及下一步工作思路和计划。
- 6、省、市、区各部门以及董事长、总经理和其他领导任职的各社会团体和民间组织发来的信件、通知、邀请函、邮件等。
- 7、影响公司工作或形象的其他重大事项。

二、重大事项报告的形式、要求

上述情况发生后，负责人要在第一时间向董事长报告，不得以任何理由无故拖延。

- 1、重大事项报告的形式分三种：当面报告、电话报告和书面报告。
- 2、重大事项报告要做到事前有请示，事后有报告，要严格按照批复意见办理，事后将办理情况向董事长进行书面或口头汇报。
- 3、重大突发事件、紧急问题，必须在第一时间报告董事长和各个主管领导。可先用电话口头报告，然后再补报文字报告，根据事态进展和处理情况，随时进行续报。
- 4、属事前报告的，报告内容应包括该事项拟发生的时间、内容、申报事由及其他需要说明的问题等；属事后报告的，报告内容应报告该事项发生的时间、经过、结果以及其他需要说明的问题等。

三、责任追究

重大事项的直接责任人、部门负责人、分管领导、知情人，必须按制度要求及时报告董事长，凡重大事项出现瞒报、迟报、谎报、误报、漏报或扩大（缩小）事态进行虚报以及设置障碍、阻止知情人上报的，一经查实，将严格进行责任追究。

四、本制度自下发之日起执行。

个人重大事项报告规定修改篇四

为了进一步对加强各协会开展活动的协调和服务，结合文联实际工作，特制定重大事项报告制度。

一、重大事项定义范围

本制度所指的重大事项是由各协会组织开展的参加人数较多、具有较大影响力的集会或群众性活动，比如：跨县市区、跨协会、有上级协会参加的活动；同市外、省外、国外的联办联展活动；有市级及以上领导出席的或参加人数100人以上的广场文艺、大型展览、展演活动等。

二、活动申报要求

- 1、各协会举办活动前，应向文联提交活动方案并提出申请，若有要求文联协助解决具体问题的，需提前两周申报。
- 2、申请中应当说明活动的目的、方式、人数、时间、地点、负责人的姓名、职责和联系方式等，特邀参加的，应注明特邀人员的基本状况。
- 3、文联在接到举办活动的申请后，应尽快作出回复。
- 4、活动的主办协会取消活动的，应及时告知文联，并及时通知预定的参加者。

三、举办活动的组织原则

- 1、各协会组织重大活动务必遵守法律、法规，不得损害社会、文联或他人的利益。
- 2、根据“谁主办，谁负责”的原则，凡重大活动各协会应制定活动相关的应急预案，活动的主办协会及其负责人对活动全过程及人员安全负全面职责。

本制度自公布之日起执行

二一三年七月十日

个人重大事项报告规定修改篇五

- 1、领导干部需营建、买卖、出租私房、装修房和参加集资建房，要事先提出申请，报告县纪委，按规定审批。
- 2、领导干部本人及家属、子女户口变更（除随军、招生、婚嫁等“农转非”和农村户口迁往异地外），应向县纪委、县委组织部申报。
- 3、因家庭特殊困难，确需借公款2000元以上且时间超过6个月以上的，应向县纪委申报。
- 4、直系亲属（指配偶、父母、子女等）受到执法执纪机关查处或涉嫌犯罪的情况，个人及其直系亲属涉及重大民事纠纷的，应向县纪委报告。
- 5、本人因私出国（境）和在国外活动的情况，本人、子女与外国人通婚以及配偶、子女出国（境）定居的情况，应向县委组织部报告。
- 6、经县计生委批准生育二胎的，应向县纪委、县委组织部

报告。

7、因工作需要各类经济实体兼职的，应向县委组织部申报批准（但不得兼职兼薪）。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，受聘于三资企业担任企业主管人员的情况，要向县纪委、县委组织部报告。

8、每半年填报一次《党政机关副局级以上领导干部收入申报表》及《县直属企事业单位领导干部收入申报表》。

9、本人参与操办的家庭及近亲属婚丧喜庆事宜的办理情况，要向县纪委、县委组织部及时报告。

10、本人认为应当向组织报告的其他重大事项，也可报告。

中共xx县委

20xx年四月十四日

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)