

2023年重大事项报告制度内容(实用5篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

重大事项报告制度内容篇一

- 1、上级有关部门来街道检查指导工作；
- 2、参加上级召开的有关重要会议情况；
- 3、有关部门部署或涉及全街道工作；
- 4、涉及到公共财产变更、转移、外借和帐号借用的；
- 5、部门单位接受有关部门赞助或长期借用外单位通讯工具、车辆及其他财物的；
- 6、部门单位使用的公共设施遭受较大损失或出现交通事故的；
- 7、非正常渠道索取有关案件资料或统计数字的；
- 8、新闻部门来人来函采访案件或全街道工作的；
- 9、涉及机关形象或全街道工作的突出事件；
- 10、发生泄露机密文件或综治保卫出现问题的；
- 11、其他应报告的重大事项。

重大事项发生后，实行逐级呈报制度。直接责任人应当立即

将情况向负责人报告;负责人向分管领导报告;分管领导向主要领导报告。情况紧急的,可直接向主要领导报告(外出时应先报告主持工作的)。

在逐级报告的同时,直接责任人所在单位对涉及到的有关单位要及时告知。

重大事项的直接责任人、部门负责人、分管领导、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,由党委研究决定,视情况给予表彰和奖励。

重大事项的直接责任人、部门负责人、分管领导、知情人有义务及时呈报主要领导,出现下列情形之一者,区别情况分别给予通报批评和党纪政纪处分。

- 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。

以上问题由主要领导责令有关部门查处,由街道党工委、办事处决定处罚。

重大事项报告制度内容篇二

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。

重大事项报告制度内容篇三

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；租赁学校公房、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。

重大事项报告制度内容篇四

(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。

重大事项报告制度内容篇五

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。