

2023年重大事项报告表 重大事项请示报告制度(优秀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。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

重大事项报告表篇一

一、为加强对领导干部的管理和监督，促进我局党风廉政建设和领导干部思想作风建设，提高领导干部廉洁自律的自觉性，特制定本制度。

二、本制度适用于副科级以上干部。

三、报告人应报告下列重大事项：

2、凡本人及家庭主要成员婚丧嫁娶、庆贺生日、乔迁新居等易引起群众议论的；

3、凡本人及家庭主要成员接受国外和港澳人士邀请赴外考察、参观的；

4、凡配偶、子女及其直系亲戚在自己单位单位安排工作或就业的；

6、凡配偶、子女及其直系亲属劳务输出、出国、出境、探亲、定居、自费留学的；

8、凡配偶、子女、父母及直系亲属发生违法违纪行为或重大民事纠纷的；

9、本人认为其他可能引起群众议论的事项。

四、报告的重大事项，应由报告人在事后一个月以内以书面形式报告。因特殊原因不能按期报告的，应及时补报，并说明原因。按照有关规定需要事前请示批准的，应按规定办理。本人认为需要事前请示的事项，也可以事前请示。

五、局党风廉政建设办公室负责受理领导干部个人重大事项的报告。

六、对于需要答复的请示，受理报告的部门应认真研究，及时答复报告人。报告人应根据答复意见办理。

七、对报告的内容，一般应保密。组织认为应公开或本人要求予以公开的，可采取适当方式在一定范围内公开。

八、领导干部不按本规定报告或不如实报告个人重大事项的，由局党组、纪检组视情节轻重，给予批评教育、限期改正、责令作出检查，在一定范围内通报批评等处理。

九、局党组、纪检组要加强对本规定执行情况的监督检查。党风廉政建设办公室要把领导干部执行本规定的情况作为考核干部的一项内容。负责受理领导干部报告的部门每年须将执行本规定的情况向局党组、纪检组报告一次。

重大事项报告表篇二

(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。

(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。

重大事项报告表篇三

第一条为贯彻落实政府统一领导，部门依法监管，单位全面负责，群众参与监督，社会广泛支持的安全生产监督管理体制，鼓励社会公众参与安全生产监督管理，发现并举报重大生产安全事故隐患和重大安全生产违法行为，严厉打击违反安全生产法规的非法生产经营活动及生产安全事故瞒报、谎报等违法行为，治理事故隐患，保障人民群众生命财产安全，根据《中华人民共和国安全生产法》、《四川省安全生产条例》、《四川省生产经营单位安全生产责任规定》等法律、法规、规章规定，结合四川实际，制定本办法。

第二条任何单位和个人(以下简称举报人)有权对四川省行政区域内发现的生产经营活动中的重大生产安全事故隐患或者重大安全生产违法行为向四川省县级以上人民政府安全生产监督管理部门举报。

第三条举报人举报的下列各类重大生产安全事故隐患或者重大安全生产违法行为，属于县级以上安全生产监督管理部门事先并未掌握监控，经依法调查核实，情况真实，性质严重的，依照本办法对举报人予以奖励。

- 1、违反安全生产法律、法规、规章的规定，非法从事生产经营活动的行为。
- 2、有现实危险，可能造成重大人员伤亡和严重经济损失的重大生产安全事故隐患。
- 3、对生产安全事故隐瞒不报、弄虚作假的行为。

依照本办法给予奖励的举报人不包括负有安全生产监督管理职能的部门等对安全生产监督管理负有特定义务的人。

第四条举报人可以采取书信、电子邮件、电话、传真、现场

举报等方式举报，举报人在举报重大生产安全事故隐患或者重大安全生产违法行为时，应向县级以上安全生产监督管理部门提供可靠线索或者必要的证据并留下真实姓名及联系方式。

举报人举报的涉及安全生产的事项应客观真实，并对举报事项相关内容的真实性负责，不得虚报、伪报、谎报、诬告、诽谤陷害被举报人，违者依法追究法律责任。

知悉举报情况的有关人员应当为举报人保密，未经举报人同意，不得以任何方式泄漏举报人的姓名、住址、电话、有关案情及接受奖励等情况，违者按有关规定处理或者依法追究法律责任。

知悉举报情况的有关人员对举报人的实名举报置之不理或者向被举报对象通风报信，帮助其逃避惩处的，一经发现，按有关规定严肃处理。

第五条县级以上安全生产监督管理部门应当建立健全重大生产安全事故隐患和重大安全生产违法行为举报受理、核查处理、回复奖励等制度，并向社会公告重大生产安全事故隐患和重大安全生产违法行为举报电话(传真)、通信地址(含邮政编码)、电子信箱等联系方式。

第六条对经查实的实名举报，根据情节严重程度，符合省安全生产监督管理局具体奖励条件的，给予举报人不等的现金奖励，具体奖励办法及标准如下：

- 1、举报生产经营单位主要负责人不正确履行安全生产法定职责，情节严重的，奖励1000元至2000元。
- 2、举报生产经营单位特种作业人员未经专门的理论和实际安全培训并考核合格，无证或假证上岗作业的，奖励1000元至2000元。

3、举报安全培训机构未按规定培训与考试，未保证培训质量，弄虚作假，骗取或帮助骗取安全生产特种作业操作证、安全生产管理人员安全资格证等证件的，奖励1000元至2000元。

4、举报安全评价、检测检验等中介机构，未按照相关标准、规范、准则开展相应中介服务，出具不符合实际情况的虚假结论报告的，奖励1000元至2000元。

5、举报生产经营单位未按规定免费为从业人员配备合格劳动防护用品、用具的，奖励1000元至2000元。

6、举报生产安全事故处理责任追究未落实的，奖励1000元至2000元。

10、举报生产经营单位新、改、扩建建设工程项目的安全设施未按规定与主体工程同时设计或同时施工或同时投入生产和使用，导致存在严重安全隐患的，奖励2000元至3000元。

11、举报生产经营单位违抗停产整顿、停止作业(营业)、责令限期改正、关闭等安全生产监督管理行政执法指令，擅自从事生产经营活动的，奖励2000元至4000元。

12、举报未取得安全生产许可证或安全生产许可证已经超出规定的有效期限或许可范围擅自从事经营、生产(开采)活动的，奖励2000元至4000元。

13、举报有现实危险，可能造成较大以上生产安全事故的安全隐患的，经论证核实后，奖励2000元至4000元。

14、举报重伤、10人以上急性工业严重中毒、死亡或财产损失10万元以上生产安全事故谎报、瞒报的，奖励3000元至5000元。

15、举报其他有关安全生产方面重大违法行为的，奖励1000

元至3000元。

应由市(州)、县(区)安全生产监督管理局具体奖励的，奖励标准根据实际情况自定。

第七条对应当予以奖励的举报人由受理举报的县级以上安全生产监督管理部门进行奖励。

(一)受理举报的县级以上安全生产监督管理部门应当向上级或下级安全生产监督管理部门核实举报内容、举报时间等有关情况，避免重复核查和重复奖励。

(二)安全生产举报实行首问负责制，第一时间受理举报的安全生产监督管理部门负责按相关规定核查处理并对举报人进行奖励。

第八条举报人就同一个重大生产安全事故隐患或者重大安全生产违法行为分别向两个或两个以上安全生产监督管理部门举报的，只能获得一次奖励，奖励标准为最先受理举报的安全生产监督管理部门制定的标准。

同一个重大生产安全事故隐患或者重大安全生产违法行为被多人多次举报且内容相同的，奖励第一举报人，举报顺序以受理举报的时间为准。

举报事项有交叉时，按单项最高额奖励，不重复奖励。

对两人(含两人)以上举报同一个重大生产安全事故隐患或者重大安全生产违法行为的，按一个案件进行奖励，奖金可以平均分配。

第九条县级以上安全生产监督管理部门应通知受奖举报人领奖的时间、地点及领奖方式；受奖举报人自接到通知之日起60日内凭有效证件到通知地点领取举报奖金，特殊情况可

延长60日，逾期未领的，视为自动放弃。

第十条安全生产举报奖励金由受理举报案件的县级以上安全生产监督管理部门在同级人民政府预算的专项经费中支付并负责经费的管理、发放工作。

第十一条本办法自公布之日起实施。

重大事项报告表篇四

为使我委及时准确掌握机关各项重要工作和领导干部个人重要情况，进一步加强对全委工作的统筹安排与科学决策，进一步加强对领导干部的管理与监督，根据党的组织原则和上级有关文件要求，结合我委工作实际，现就重大事项请示报告工作作出如下规定。

全委各部门负责人以及各部门党员干部应按要求向县委请示报告重大事项。

(一) 重要工作

1、重大决策事项。主要包括贯彻落实党的路线方针政策、党内规章和国家法律法规，以及上级党委重大决策、重要部署、重要会议、重要指示精神等方面的重大事项；涉及经济社会发展方面的中长期规划编制，重大发展战略、重要领域发展思路，经济社会发展方面的年度计划；涉及全局性的机制、体制、制度改革等重大事项；其它在经济建设、政治建设、文化建设、社会建设以及生态xx建设和党的建设等方面的重要事项。

2、重要人事任免事项。主要包括向县委干部的推荐、提名、奖惩等事项；领导班子换届选举方案和推荐人选名单；人大代表、政协委员候选人的推荐；干部人事制度改革方案的制定实施等。

3、重大项目安排事项。主要包括重大建设项目安排，重大投资项目安排，民生社会事业项目，重大活动项目安排和其它重大项目安排。

4、大额度资金使用事项。主要是单项支出数额较大的公共性资金安排和其它大额度资金使用。

5、全委各部门年度工作目标任务、重点工作及阶段性任务的完成情况。

6、上级领导交办事项的办理情况。

(二) 重大事件

1、重大安全事故。主要包括项目领域的重大伤亡事故、项目领域的重大交通安全事故、项目领域的重大消防安全事故、项目领域的重大安全生产事故。

2、重大突发事件。主要包括群众集中反映的社会矛盾问题；集体上访、越级上访、游行、非法集会等影响社会大局和谐稳定的重大事件；影响很大的舆情热点事件。

3、重大违法违纪事件。主要包括党员领导干部和干部职工有违法犯罪嫌疑被拘留、逮捕或被司法机关受理的案件；涉及科级及以上领导干部的重要信访或领导干部涉嫌违法违纪的案件；在重点项目建设或工作过程中因违规造成重大损失的经济事件；党员领导干部涉嫌违反国家法律法规并造成重大社会影响的事件。

(三) 重要事项

1、领导干部本人婚姻和配偶、子女移居国(境)外、从业等事项。

2、领导干部收入、房产、投资等事项。

3、领导干部操办婚丧和其他xx事宜。

(四) 重要活动

1、拟以县委名义举办或需要县委领导出席的重要会议和活动。

2、单位组织的外出学习考察活动以及工作人员出国(境)学习考察活动。

3、领导干部外出开会、学习、考察等活动情况。

(五) 其它按规定应当报告的重大事项

1、重大事项的报告原则：重大事项报告遵循“事前请示，事后报告，实事求是，及时准确，逐级上报”的原则。能事前报告的要事前报告，事前无法报告的，事后及时补报。

2、重大事项的报告方式：重大事项一般情况下以书面方式报告。遇突发事件或重大紧急事项，可首先采取电话、电传、口头汇报等形式第一时间报告，并及时续报相关情况，其后呈送书面报告。

1、重要工作的报告，须按相关事项规定的时间报告；遇有重要情况和重大问题应随时报告。涉及全局性的重要工作事项按程序向县委、政府会议报告。对有目标任务的重要工作，应向分管和政府主要领导适时汇报。

2、重大事件的报告，必须在事件发生后2小时内报告县委、县政府主要领导及分管联系的县级领导，同时报告县一线指挥部、县委办和县政府办。对安全生产、突发事件、影响社会大局稳定的突出问题等特别重大、紧急事件，用电话迅速直接报告，并及时续报事件进展情况、原因及结果。

3、重要事项的报告，涉及领导干部个人重要事项的报告，按照《关于领导干部报告个人有关事项的规定》及有关要求，根据干部管理权限将有关情况向县纪委、县委组织部报告。领导干部操办婚丧和其他xx事宜，按照自治区、市xx的有关规定要求，将有关情况向县纪委报告。

4、重要活动的报告，领导干部外出学习考察活动按照公务报销管理的相关规定执行；领导干部因公出差、学习、考察或因私请假，应事前请示并严格履行请假手续，假满及时销假。单位党政主要负责人一般不得同时请假，党政主要负责人请假1天以上，应出具书面请假报告，按归口管理由分管县级领导和县政府主要领导审批，并向组织部报告。领导干部请假3天以内，应经单位主要负责人审批，请假3天以上，一般干部应经单位主要负责人同意，科级及以上干部同时需分管县领导审批，向组织部报告，并办理相关的请假手续。维稳特护期间的请假按有关规定执行。

1、明确责任主体。单位主要负责人及单位各部门主要负责人要高度重视重大事项请示报告工作，严格执行规定，明确责任主体，落实工作责任，切实做到事前有请示，事后有报告；主要负责人为重大事项报告的第一责任人，对重大事项的报告负总责，分管负责人为直接责任人，按照职责分工及时向县委领导班子或县委主要领导报告重大事项的有关情况。

2、建立工作机制。单位综合办公室负责统筹单位及相关行业领域重大事项请示报告工作。单位所有领导干部要积极配合县纪委、县委组织部、县监察局按照干部管理权限对重大事项请示报告规定的执行情况进行监督检查。

3、严格责任追究。单位主要负责人及各部门主要负责人应按照规定及时如实报告重大事项，不得迟报、漏报、瞒报。对迟报、漏报、瞒报重大事项的相关责任人，根据情节轻重，给予批评教育、限期改正、责令作出检查、诫勉谈话、批评或者调整工作岗位等处理；构成违纪的，依照有关规定移交县

纪委处理。

重大事项报告表篇五

一、需要报告的事项：

- 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、发生泄露机秘文件或综治保卫出现问题的；
- 11、其他应报告的重大事项。

二、报告方式：

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。

三、奖励与处罚：

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。