

# 2023年领导干部重大事项报告制度(优质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？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。

## 领导干部重大事项报告制度篇一

### (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。

## **领导干部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，使人人明确责任，保证文秘资源网安全、和谐、全面地发展。

### **一、报告内容**

- 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；

- 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。

## 二、重大事项报告程序和要求

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。

## 三、纪律与监督

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的责任。

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。

## 领导干部重大事项报告制度篇三

制度是个社会的游戏规则，更规范的讲，它们是为人们的相互关系而人为设定的一些制约。为此，我们一般要求大家共同遵守办事规程或行动准则来提高办事效率，才设定一些制度。下面是我们本站为您提供的制度文章供您参考：

统战口各单位：

为加强全系统各方面工作的统筹协调，根据区委文件精神，现将我系统重要事项报告制度做以下规定，请认真遵照执行。

### 一、报告对象

- (一)统战口各单位。
- (二)各单位正副职领导干部。

### 二、报告内容

- (一)各单位向区级机关报告的重要事项。
- (二)各单位邀请区级以上领导参加的会议、活动。
- (三)各单位组织的由领导干部带队的集体出市开会、培训、学习等活动。
- (四)各单位在工作中发现的带有全局性、倾向性、苗头性的问题。
- (五)各单位工作中出现的较大失误或领导班子成员发生违法违纪行为和去向不明的情况。
- (六)领导干部因公因私外出、请假或因病需要住院治疗、疗

养的情况。

(七)领导干部参加学会、协会等民间社团组织的情况。

(八)各单位及其领导干部认为需要报告的其它重要事项。

### 三、报告程序

各单位及其领导干部准备报告的各类重要事项，必须在本单位领导班子内进行通报，再由本单位办公室以书面、传真、电话(特殊情况下采用)的形式，分别向统战部办公室报告，领导干部个人重要事项应先向部办公室报告并办理相关审批手续。各类重要事项的报告程序和方法如下：

#### (一)各单位重要事项的报告程序

1. 向单位报告的重要事项应首先向分管的本单位领导报告，经分管领导同意后，如需要以单位名义向区级机关报送的重要事项，应到部办公室或办理相关审批手续。
2. 需要有关部门掌握情况或协调解决、处理的重要事项，如违法违纪行为、集体上访事件、重大安全事故等，应在向有关职能部门报告的同时，向部办公室报告。
3. 各单位自主安排的重要事项、组织集体外出活动，应提前7天向部办公室报告，经部领导审批同意后办理请假手续后方可实施。
4. 各单位被动安排的重要事项，应在得知后立即报告。
5. 重大突发性事件、事故，应在得知后并及时做好处置工作的同时，立即报告。

#### (二)领导干部个人重要事项的报告程序

## 1. 领导干部请假类重要事项的报告程序

单位主要负责同志外出请假，需填写区委组织部印发的《各部门、各单位党政主要负责同志请假审批单》、《各部门、各单位及其领导干部重要事项报告单》和《外出情况说明》各1份，并提前1周将以上材料送区委统战部部长同意审批后，再报区委组织部备案。

## 2. 领导干部其它类重要事项的报告程序

各单位正副职领导干部需要报告的其它类重要事项，统一向部办公室报告。

## 四、监督和管理

(一)各单位要高度重视和认真执行重要事项报告制度，要将落实报告制度的情况列为支部民主生活会和工作述职的重要内容。

(二)报告要如实反映情况，领导干部个人的有关重要事项须提供必要的证件或证明材料，不准弄虚作假。

(三)各单位及其领导干部有重要事项该报告而不报告或迟报、漏报的，统战部将给予通报批评教育，并视情况追究主要领导责任。

## 领导干部重大事项报告制度篇四

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。

## **领导干部重大事项报告制度篇五**

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、发生泄露机密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。