

最新重大事件报告制度执行情况(实用5篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。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！

重大事件报告制度执行情况篇一

为进一步加强全市纪检监察机关重大事项报告工作的程序化、规范化和制度化建设，切实提高重大事项报告的质量和效率，确保信息渠道畅通有效、信息报告及时准确，便于领导及时了解有关信息、全面掌握工作动态、深入研究和解决反腐倡廉工作中出现的新情况新问题，促进反腐倡廉建设和领导干部作风建设，维护全市政治稳定、社会和谐，特制定晋城市纪检监察系统重大事项报告制度。

坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，遵循“实事求是、及时准确、信息畅通”的原则，进一步加强纪检监察系统重大事项报告工作，牢牢掌握工作的主动权，切实促进反腐倡廉建设和领导干部作风建设，维护改革发展稳定大局，为推动全市转型发展、安全发展、和谐发展提供坚强有力的政治保证。

- 1、本单位（系统）贯彻落实市纪委监察局重要决定和部署的情况；
- 2、本单位（系统）的年度工作计划、总结和重点工作情况等；
- 3、本单位（系统）领导班子成员的重大违纪问题；
- 7、因一些敏感事件或因素引发的可能影响社会稳定的其他不

稳定因素；

10、其它市纪委监委要求报告和本单位（系统）认为需要报告的重大事项。

1、全市纪检监察系统实行重大事项逐级逐项报告制度。

2、市纪委办公厅负责全市纪检监察系统重大事项报告的组织、管理。各县（市、区）纪委监委监察局办公室（厅）、派驻机构（含派出机构）承办本单位、本系统重大事项报告事宜。

3、重大事项的报告均以书面形式报告，经单位负责人审签并加盖公章后上报。重大突发事件或事故要在3小时内报告；情况紧急时，可先用电话报告，然后再补报文字报告。其他应报告的重大事项应在知晓后24小时内报告。

4、重大事项报告要写明时间、地点、主要人物、事件经过、应急措施、初步原因、联系人及有效联系电话。因情况紧急，来不及报送详细情况的，可先进行初报，然后随着事态进展和调查处理进展情况，随时进行续报。

5、各单位重大事项的报告，由办公厅值班人员负责接收，报办公厅主任和分管领导阅批后报送纪委监委局主要领导同志。

1、报告重大事项是一条严肃的政治纪律，各县（市、区）纪委监委监察局、派驻机构（含派出机构）必须严格执行。要以对党、对国家、对人民高度负责的精神，高度重视，加强领导，采取有力措施，严肃工作纪律，确保做到重大事项即发即报，防止迟报、漏报、瞒报和误报。

2、提高重大事项报告的准确性。重大事项报告一定要坚持实事求是的原则，深入实际，掌握第一手资料，做到事实清楚，信息准确，表达清晰。切不可道听途说，模棱两可，带来判断失误，造成工作损失。

3、办公厅对接收的重大事项报告，要立即登记，迅速报请办公厅主任和分管领导阅批，并按领导要求及时、安全、保密地做好承办工作。

4、各单位要将重大事项报告列入责任考核内容，促进纪检监察干部不断强化责任意识，增强政治敏锐性。对一些影响全局的突发事件，没有及时上报而造成严重后果的，要严肃追究相关人员责任。

5、全市纪检监察系统重大事项报告情况，由市纪委办公厅不定期进行通报。

重大事件报告制度执行情况篇二

1、上级领导、机关交办的重要事项及完成情况；

2、局领导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。

3、凡需要报告的重大事项由报告部门或个人用书面或其他形式报告，能事前报告的. 事宜要事前报告，事前无法报告的，事后应及时报告；。

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

项由局务会会议研究确定。

- 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，本科室或当事人无论什么原因，没有及时上报而造成严重后果的，必须追究当事人和科室负责人的责任。
- 4、重大事项报告情况，由政工科负责督办。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。

重大事件报告制度执行情况篇三

- 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。

重大事件报告制度执行情况篇四

第一条：为了进一步贯彻“民主集中制”原则，并按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”基本要求，不断规范学校对重大事项的决策行为，以充分体现科学决策、民主决策、依法决策精神，根据上级有关要求特制定本项制度。

第二条：涉及到学校重大事项的都适用于本项制度。凡是国家法律、法规、条例所规定的重大事项，及上级行政领导部门对重大事项有决定的，一律从其规定。

第三条：学校决定重大事项，实行校长负责制，采用集体议事，并以会议决定形式体现集体意志，不以传阅、会签或个别征求意见等形式代替集体议事和会议决定。

第四条：学校决定的重大事项是指：

一、重大事项决策：

- 1、 教育改革发展方案的确定和调整。
- 2、 学校年度工作计划的确定和调整。
- 3、 重要专项工作方案的确定和调整。
- 4、 重要考核评比方案的确定和调整。
- 5、 重要专题活动方案确定和调整。
- 6、 学校机构的设置更名撤销的确定。

- 7、学校年度财政预算的确定和调整。
- 8、教工工资福利方案的确定和调整。
- 9、对外重要合同协议的确定和调整。
- 10、各类评优奖励处罚的审议和决定。

二、岗位人员安排：

- 11、学校中层干部的任免。
- 12、其它重要岗位有关人员的确定和调整。

三、重大项目安排：

- 13、学校重大基建项目的确定和申报。
- 14、年度校舍维修计划的确定和调整。
- 15、学校重要设备添置的确定和调整。

四、大额资金使用：

- 16、5000元以上活动资金、维修资金、设备采购资金的使用。

第五条：学校重大事项的决策形式为：由校务会议或行政会议研究决定。

第六条：决定学校重大事项的各类会议，须符合法定人数方可举行召开，而且在决定某一重大的项目时，负责该重大项目人员必须到会。

第七条：如遇重大突发事件和紧急情况，无法按照程序召开会议决定的，则由校长会同有关人员审核决定，但事后必须

及时召开有关会议予以确认。

第八条：学校重大事项决策具体程序：

1、提出事项：重大事项一般由分管领导提出，并提供讨论决策的方案和说明，如需在较大范围内征求意见的，应在提出事项前完成前期工作，并形成文字资料提供会议审议。

2、列入议题：分管领导汇总重大事项材料后，在规定的时间内先交校长审定，由校长确认是否列入讨论议题，其结果则由校长通知分管领导。

3、召开会议：一般在规定的时间内召开会议，如需要另外安排召开紧急会议，则必须提前2天发出会议通知，以保证有关领导准时参加会议。

4、讨论决定：会议由校长或委托分管项目领导主持，召开会议时先由事项负责人介绍情况，然后由参会人员对议题进行充分讨论，最后由主持会议的校长或会议主持人，在充分听取意见的基础上作出决定。在讨论中参会人员应当表明个人意见，主持校长则应表明赞同或不赞同意见，在基本统一意见的基础上再作出决定。

5、形成纪要：对学校重大事项作出决策以后，由会议记录员负责整理会议记录，并形成会议议事纪要。会议议事纪要须写明会议名称、会议主持人、法定参会人、会议记录人、事项提出人、及方案介绍、形成的意见、主持人决定。

6、正式行文：对学校决定的重大事项，需要行文的则由校长签发、印发和发送。

7、政务公开：对学校决定的重大事项，都应在规定时间内及时向全体教工公布。

第九条：本制度自召开教代会审议通过之日起开始执行。

第十条：本重大事项决策制度的解释权在学校校务委员会。

重大事件报告制度执行情况篇五

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。