

2023年买房重大事项报告(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。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

买房重大事项报告篇一

为加强我校领导干部的管理和监督,促进党风廉政建设和学校领导干部思想作风建设,参照《中国共产党党内监督条例》和《关于领导干部报告个人重大事项的规定》等文件精神,结合我校实际情况,制订本制度。

一、报告对象

诗山中心小学中层干部,各小学校长、教导主任等行政领导干部。

二、报告内容

(一) 干部本人、配偶、共同生活的子女营建、买卖、装修、转让私房(含经商铺面)或宅基地以及参加集资建房的情况。

(二) 干部配偶、子女私人办学情况,组织或参加有偿家教、有偿托管、有偿补课等的情况,从事教学用书、教学用品、教辅资料、学习用具等的经营情况。

(三) 干部配偶、子女承包经营或参与承包经营我县学校内及学校周边的学生食堂、饮食店、商店等的情况。

(四) 干部配偶、子女参与我县教育系统大宗物品采购、基建工程项目等的投标、建设情况。

（五）干部配偶、子女受聘为我县学校临时工的情况。

（六）干部本人婚姻状况变化的情况。

（七）干部生育二胎及收养子女的情况。

（八）干部本人参与操办的本人及家庭主要成员婚丧嫁娶、庆贺生日、乔迁新居等事宜的操办情况。

（九）干部本人因公因私外出较长时间情况（一周及以上）、出国（境）情况和在国（境）外活动的情况。包括本人接受国际和国（境）外非政府组织及个人邀请，参加在国内外举办的学术交流和其他活动，以及被授予荣誉奖励等的情况。

（十）干部在公务活动中接受礼金和各种有价证券以及参与高消费娱乐活动的情况。

（十一）干部本人正常收入之外的大额收入（1万元及以上或价值1万元及以上的物品）情况。

（十二）干部本人、配偶、子女受到执法执纪机关查处或涉嫌犯罪情况。

（十三）干部本人、配偶、子女认为需要向组织报告的其他重大事项。

三、报告程序

（一）报告内容所列事项分为事前报告类和事后报告类。其中，第一、二、三、四、五、八、九项属于事前报告类，第六、七、十、十一、十二项属于事后报告类，第十三项由报告人根据相关规定和该事项的实际情况来确定作事前报告或事后报告。

（二）事前报告类所列事项，应由报告人提前5天报告；事后

报告类所列事项，应由报告人在事后10天内报告。报告人应如实填写《诗山中心小学领导干部个人重大事项报告表》

（并附必要的说明材料），由所在单位签署意见后，向诗山中心小学报告。因特殊原因不能及时报告的，应在事后一个月内及时补报，并书面说明原因。本人认为需要事前请示的，也可事前请示。

（三）对于需要答复的请示，诗山中心小学应认真研究，及时答复报告人。报告人应按组织答复意见办理。

（四）对报告的内容，一般应予以保密。组织认为应予以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予以公开。

四、纪律要求

本制度所列报告对象要增强组织纪律观念，以严肃认真的态度，做好个人重大事项的报告工作，严格按照报告的内容和程序进行报告。参照中央纪委关于《领导干部报告个人重大事项的规定》，凡个人该申报不申报的，无正当理由不按时报告或弄虚作假、报告失实的，视其情节分别给予批评教育、限期改正、责令作出检查和通报批评等处理。对违反有关规定，构成违纪的给予相应的党纪政纪处分。同时，把执行情况列为干部考核、评优和晋级的一项重要内容，并记入个人廉政档案。

五、相关说明

（一）本制度由诗山中心小学负责解释。

（二）本制度自印发之日起实施。

买房重大事项报告篇二

(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

1. 贯彻落实中央、区、州、县委重要指示、决定、命令以及人大常委会审议意见过程中的重要情况；
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；
4. 各乡镇人民政府、政府职能部门年度工作目标任务、工作要点、重要工作部署以及阶段性工作任务的完成情况；
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

1. 上级领导或其他重要客人，以及国内外知名的专家、学者、企业界人士到我县开展公务性活动的接待；
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。

买房重大事项报告篇三

【导语】本站的会员萱俊党为你整理了“2018年重大事项请示报告制度”范文，希望对你有参考作用。

为进一步规范重大事项报告工作，确保县人民政府及时准确掌握并快速处置各类重大事项，避免工作失误，确保政令畅通，现就严格执行重大事项请示报告制度有关事宜通知如下：

一、重大事项请示报告的主要内容

（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。

二、请示报告的程序和要求

（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。

重大事项和重要信息请示报告制度

某支部委员会重大事项请示报告制度

重大事项报告制度条例

请示报告制度-a

重大事项自查报告

买房重大事项报告篇四

根据《关于认真做好重大事项请示报告工作的通知》（区委办综〔2020〕25号）文件要求，结合我局实际，经局党组研究，现

就做好相关工作通知如下：

一、各科室、中心重大事项分别向分管领导报告，分管领导向主要领导报告；涉及多条分管线的，经分管线互通情况，充分沟通后，由牵头分管领导向局主要领导报告。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。

二、凡区领导、上级领导交办的工作及作出的重要批示，由接办人员按上级布置要求第一时间报告，实行逐级上报的原则。如接办人为一般干部，向科室主要负责人报告；接办人为科室负责人，向分管领导报告；接办人为分管领导，向局主要领导报告。

三、由主要领导参加的区级及以上协调会议，其他分管领导第一时间汇报建议；由分管领导参加的区级及以上协调会议，第一时间向主要领导汇报会议精神。

四、重大事项一般以书面方式报告；遇突发事件或重大紧急事项，可首先采取电话、口头汇报等形式第一时间报告，并及时续报相关情况。

五、对一些影响审计事业发展全局的突发事件，因科室或当事人原因导致未及时上报而造成严重后果的，要追究当事人和科室负责人的责任。

六、重大事项报告情况，由局办公室负责督办。需要上报的按有关要求及时上报。每半年检查一次执行情况。

买房重大事项报告篇五

一、为加强对领导干部的管理和监督，促进我司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、本制度适用于公司的副科级以上领导干部。

三、报告人应报告下列重大事项：

(一)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'状况；

(二)本人参与操办的本人及近亲属婚丧喜庆事宜的办理状况(不含仅在近亲属范围内办理的上述事宜)；：

(三)本人、子女与外国人通婚以及配偶、子女出国(境)定居的状况；

(四)本人因私出国(境)和在国(境)外活动的状况；

(六)配偶、子女经营个体、私营工商业，或承包、租赁国有、群众工商企业的状况，受聘于三资企业担任企业主管人员或受聘于外国企业驻华、港澳台企业驻境内代办机构担任主管人员的状况。本人认为应当向组织报告的其他重大事项，也能够报告。

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，也能够事前请示。

五、公司党委组织部门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、对报告的资料，一般应保密。组织认为应公开或本人要求予以公开的，可采取适当方式在必须范围内公开。

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，由公司党委、行政视情节轻重，给予批评教育、限期改正、责令作出检查，在必须范围内通报批评等处理。

九、公司党委、行政及纪委要加强对本规定执行状况的监督检查。组织部门要把领导干部执行本规定的状况作为考核干部的一项资料。负责受理领导干部报告的组织部门每年须将执行本规定的状况向公司党委、纪委报告一次。

十、本规定自发布之日起执行。

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](#)