

2023年请示报告制度的内容包括 党支部 请示报告制度(实用6篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

请示报告制度的内容包括篇一

为进一步加强学院党建工作，提高党支部工作的制度化、规范化、科学化水平，根据党章及上级党组织的有关规定，结合我院实际，制定本制度。

第一条党支部请示报告制度主要包括：党员向党组织、党小组向党支部、党支部向上级党组织请示报告的有关制度。

第二条党员向党组织请示报告的主要内容是：自己的学习、思想、工作情况，需要党组织解决的有关问题，党内外群众中的模范事迹或不良影响。

第三条请示报告的方法

1. 党员定期参加党支部和党小组生活会，在党的组织生活会上，进行请示汇报，一般每两个月口头或书面汇报一次。也可以个别向党支部书记、支部委员或党小组长口头汇报。
2. 党员外出超过三个月的，应当每季度以书面形式向党组织汇报自己的思想和工作情况一次。
3. 党员自己或发现别人思想或工作有什么问题、出现什么情况，随时向党组织请示汇报。
4. 党员对支部指定的联系对象的情况应按要求定期报告。

第四条落实党员请示报告制度，一是要提高党员坚持请示汇报制度的自觉性，引导党员讲真话，讲心里话；二是党支部、党小组要以认真态度听取党员汇报；三是党支部必须健全配套措施，按期召开党支部和党小组组织生活会，针对汇报情况及时做好认真细致的思想政治工作。

第五条党小组向党支部请示报告的主要内容

1. 贯彻执行党的路线、方针、政策和上级党组织的决议、指示的情况或需要向上级党组织说明、解释的问题。
2. 工作中的经验教训或遇到的新情况、新问题。
3. 改进工作的措施和今后的打算。
4. 上级党组织规定的某一项工作或问题的专题调研情况。

第六条党小组长应代表党小组每季度以口头或书面形式向党支部请示汇报一次。

第七条党支部向上级党组织请示报告的主要内容，与党小组请示汇报的内容大体相同。

第八条党支部对于自己职权范围内的问题，要独立负责地解决，遇到重大问题和超越自己职权范围的问题必须请示上级党组织。党支部还必须定期向上级党组织汇报工作，遇有特殊情况，应及时报告。

第九条党支部应每季度以口头或书面形式向上级党组织请示汇报一次，由支部书记或支委会指定的成员代表汇报。

第十条本规定由院党委组织部负责解释。

第十一条本规定自下发之日起实施。

党支部请示报告制度

支部请示报告制度模板

请示报告制度的内容包括篇二

一、公司各项工作坚持请示汇报制度。

请示汇报必须坚持实事求是的原则，如实、全面反映情况，不准瞒报，要严格按照规定和程序办事。

二、本着层级管理和逐级负责的精神，除特殊情况外，一般不得越级请示汇报。

三、凡属本部门职权范围内可以解决和决定的事项，由本部门解决和决定。超出职权范围或须向上级领导请示报告的事项，必须向上级领导请示、汇报。

三、员工或部门负责人要经常向上级领导请示汇报工作。请示汇报问题要抓住重点，简明准确，不准随意歪曲。

四、各个部门间的工作交叉和协调不易解决的事项，要及时向领导请示报告。

五、员工受上级委托参加的各种会议或公务活动结束后，要认真整理

汇报材料

，如实向上级领导汇报，不得延误。

六、下列情况，可越级请示汇报或处理完后再请示汇报：

(一)遇到重大突发事件和生产事故、火灾等急需有关领导处

理的情况时；

(二)时间紧急又无法与直接主管领导联系或直接主管领导授权同意时；

(三)上一级领导在某些事项或某一方面要求向其请示或汇报时；

(四)直接主管领导处理问题或安排工作有偏颇时；

七、各级领导在下级请示汇报工作后，应视情况给予答复。对要求解决的问题，能当场解决的应当给予解决；对一时解决不了的应说明情况，力求在最短时间内予以解决；对超过职权范围无法答复解决的应尽快向上级请示。

请示报告制度的内容包括篇三

第一条为贯彻民主集中制，结合质监工作实际，特制定本制度。

第二条凡遇下列情况时，必须书面向上级请示报告；

(一)发生突发性重大问题以及处理的措施和结果（情况紧急时可先行口头请示报告）；

(二)党政领导因公因私出国出境；

(三)重大改革方案和实施情况；

(四)党政领导参加的集资建房；

(五)年度工作计划及年度工作总结；

(六)股级干部人事任免事项；

(七) 省、州质监局党组和吉首市委对我局质监工作的'重要指示和投资项目;

(八) 党的建设情况;

(九) 上级党政领导机关批办件的办理情况;

(十) 上级规定应书面请示汇报的事项。

第三条凡遇下列情况时, 必须先口头向上级请示汇报:

(一) 党政主要领导离开本辖区出差, 开会或参观学习;

(二) 人员接收;

(三) 组织干部职工外出参观学习;

(四) 上级组织部门领导来我局指导工作;

(五) 上级规定应当口头请示汇报的事项。

第四条重大事项的请示汇报, 应当经过单位领导班子集体研究向上级请示汇报。

第五条凡属于应向上级请示的, 应当事先提前向上级请示, 并按照上级的指示执行。

第六条凡属于应向上级报告的, 应当在事后不超过一个月的时间内向上级报告。

第七条口头请示报告和上级的相应指示, 按分工范围分别由办公室记录存档。

第八条局直属管理的技术监督检测所的请示报告参照本制度执行。

请示报告制度的内容包括篇四

为理顺工作关系，提高工作人员的整体意识，加强对上、对下和对内、对外的沟通联系，制定本制度。

一、公司各项工作坚持请示汇报制度。

请示汇报必须坚持实事求是的原则，如实、全面反映情况，不准瞒报，要严格按照规定和程序办事。

二、本着层级管理和逐级负责的精神，除特殊情况外，一般不得越级请示汇报。

三、凡属本部门职权范围内可以解决和决定的事项，由本部门解决和决定。超出职权范围或须向上级领导请示报告的事项，必须向上级领导请示、汇报。

三、员工或部门负责人要经常向上级领导请示汇报工作。请示汇报问题要抓住重点，简明准确，不准随意歪曲。

四、各个部门间的工作交叉和协调不易解决的事项，要及时向领导请示报告。

五、员工受上级委托参加的各种会议或公务活动结束后，要认真整理汇报材料，如实向上级领导汇报，不得延误。

六、下列情况，可越级请示汇报或处理完后再请示汇报：

（一）遇到重大突发事件和生产事故、火灾等急需有关领导处理的情况时；

（二）时间紧急又无法与直接主管领导联系或直接主管领导授权同意时；

(三) 上一级领导在某些事项或某一方面要求向其请示或汇报时；

(四) 直接主管领导处理问题或安排工作有偏颇时；

七、各级领导在下级请示汇报工作后，应视情况给予答复。对要求解决的问题，能当场解决的应当给予解决；对一时解决不了的应说明情况，力求在最短时间内予以解决；对超过职权范围无法答复解决的应尽快向上级请示。

八、实行领导出差、休假请示汇报制度

领导出差、休假回来后，下属部门或工作人员要把上级领导出差、休假期间的工作以书面形式汇报，对于需要请示的工作以书面形式上报。

九、若遇紧急事情需用电话向上级领导请示时，要做好详细的电话记录。

十、我公司实行定期和不定期请示汇报相结合的制度：

定期汇报请示：每周六汇报本周工作，每月月底汇报本月工作，遇急需处理工作等可不定期进行请示汇报。

十、部门负责人扣压下属的报告或请示，给下属工作造成不良影响，或者影响下属工作的开展，将按公司有关规章制度予以处罚。

十一、因不坚持请示报告制度，或借口请示报告而推诿扯皮、回避矛盾和将矛盾上交等，造成工作失误或出现其他重大问题的，要视情节轻重分别给予警告直至辞退等处分。

附件一：请示的写作要求及范文

附件二：汇报的写作要求

附件三：请示汇报的排版格式

附件一：请示的写作要求

（一）一般而言，凡向上级请示的问题，应属于以下几种情况：

- 1、属于上级领导明确规定必须请示批准才能办理的事项。
- 2、对现行方针、政策、规章、制度等不甚了解，有待上级领导明确答复才能办理的事项。
- 3、工作中发生了新情况而无章可循，有待上级明确指示才能办理的事项。
- 4、因情况特殊难以执行现行规定，有待上级重新指示才能办理的事项。
- 5、因意见分歧，无法统一，难于工作，有待上级裁决才能办理的事项。
- 6、有章可循，有法可依，可以开展工作，但因事由重大，为防止工作中失误，需请示上级审核的事项。
- 7、按公司规章制度，完成一个任务，需报请上级审核的有关事项。
- 8、事关公司政治、经济利益的任何工作。

（二）撰写请示需掌握的三个要领：

- 1、详细、准确地写明请示事由。不仅应在标题上写清，还要在正文里写明请示什么问题，为什么要向上级请求。请示事项要专题专文，以便上级及时答复。

2、明确提出本人或本部门对解决这一问题的意见或建议，供上级参考。意见或建议要写得有理有据，必要时可引证有关的现行政策、规定条文。如本部门意见分歧，要分别陈述不同意见的内容，并加以分析比较，还可提出倾向性的意见，供上级权衡、批复。

3、具体提出对上级的建议。包括希望按某个方案批示；由于时间限制，或事态严重，希望上级尽快答复；提请上级批复时需要注意或强调的问题，否则可能引起什么不良后果；在上级正式批复前，建议上级同意暂先按什么原则进行工作等等。向上级提出上述要求的目的是，为了得到上级及时、准确的批复。

请示报告制度的内容包括篇五

1、党支部请示汇报制度是指党员向党组织、党小组向党支部以及党支部向上级党组织请示汇报的制度。

2、支部委员会每季度或每半年向支部大会和上级党组织报告一次工作。

3、支部委员会改选时，支部负责人应向支部大会一次全面的工作报告。

4、党支部认真接受上级党组织和党员的监督，重要问题应及时请示、报告。

5、党支部、党小组、党员应逐级向上级党组织请示报告，必要时可越级请示报告。

6、党员向党组织请示汇报的主要内容如下：

(1) 自己的学习、思想、工作情况。

(2) 党内外群众中的模范事迹或不良影响。

7、党员向党组织请示汇报的方法如下：

(1) 党员定期参加党支部和党小组的生活会，在党的组织生活会上，进行请示汇报。

(2) 党员自己或发现别人思想或工作有什么问题、出现什么情况，随时向党组织请示汇报。

(3) 党员外出时，应当每季度用书面形式向党组织汇报自己的思想和工作情况一次。落实党员汇报制度，党支部必须健全配套措施，按期召开党支部和党小组生活会，针对汇报情况及时做好认真细致的思想政治工作。

8、党小组向党支部、党支部向上级党组织请示汇报的主要内容如下：

(1) 贯彻执行党的路线、方针、政策和上级党组织的决议、指示的情况或遇到需要向上级党组织明确解释的问题。

(2) 学习中的经验教训或遇到的新情况、新问题。

(3) 改进学习的措施和今后的打算。

(4) 上级党组织规定的某一项工作或问题的专题情况。

9、党小组向党支部、党支部向上级党组织请示汇报的要求如下：

(1) 党小组向党支部每月请示汇报一次。

(2) 党支部向上级党组织每季度请示汇报一次，可以采取口头汇报或书面汇报两种形式。

请示报告制度的内容包括篇六

党员向自己的组织汇报思想和工作是党员的义务，党的下级组织向上级组织请示汇报工作是基层党组织的义务。建立党支部请示汇报制度，有利于理顺工作关系，加强上下沟通，提高党支部工作的整体意识，有利于统一认识、增强战斗力；有利于坚持党支部的集体领导、发扬党内民主，保证本支部建设的正确方向和促进年度任务的完成。党支部请示汇报制度主要包括，党员向党组织，党小组向党支部以及党支部向上级党组织请示汇报的制度。

1. 凡是规定必须请示得到批准后方可执行的事项，必须先请示，征得上级同意；
2. 凡属职权范围外的重大事项，必须事前请示；
3. 凡属下级向上级请示的工作，要按照工作分工逐级请示，不得越级；
4. 支部日常工作由支部书记负责，支部书记不在时，由副书记负责。确保及时、准确地把上级的指示精神传达到所需传达的范围，以便正确地组织实施。

（一）党员定期汇报制度

- （1）每个党员都要定期向党组织汇报思想和工作。
- （2）汇报的内容可以是党员自己的学习、思想和工作情况，也可以是其他党员的模范事迹、不良倾向或问题。
- （5）长期外出的党员，必须以书面或邮件形式，定期向党组织汇报思想和工作。
- （7）对长期不汇报思想的党员，要进行必要的批评教育。

（二）支委会定期汇报制度

支委会按季或分阶段向支部党员大会和上级报告工作，主要内容是：

2、支委会、党小组和党员执行和落实支部党员大会决议的情况。

3、工作中的经验教训或遇到的新情况、新问题。

5、完成各项工作任务情况。

6、对共青团、工会、妇女工作的领导情况。

7、党支部今后工作的建议。

1、党员定期参加党支部和党小组的生活会，在党的组织生活会上，进行请示汇报。

2、党员自己或发现别人思想或工作有什么问题、出现什么情况，随时向党组织汇报。

3、党员外出时，应当每季度用书面形式向党组织汇报自己的思想和工作情况一次。

5、要按照个人服从组织、下级服从上级的原则，对需请示报告的事项坚持逐级请示、报告，杜绝超越权限自行其是的现象。

6、请示、报告问题要抓住重点和关键，做到简明扼要。请示、报告问题要做到思想端正，实事求是，不得随意歪曲和编造。