

最新保卫科长工作总结报告 保卫科长工作述职报告(优质5篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来看看吧。

请示报告制篇一

近年来，随着国家治理体系和治理能力现代化进程的不断推进，执行请示报告制度始终被认为是实现国家治理现代化的重要手段。作为政府中坚强的执行力量，基层工作人员在推进执行请示报告制度的过程中，不断提高自身的工作效率和水平，获得了许多宝贵的思考心得和体会。本人在执行请示报告制度的过程中，也有一些深刻的感悟，下文就本人的心得体会作一分享。

第二段：认识执行请示报告制度

执行请示报告制度可概括为“请示正确、报告及时、执行坚决”的工作模式，用于确保政府工作的顺利推进和实现。在执行请示报告制度中，重要的一点就是对请示和报告的准确、全面性。因此，基层工作人员要深刻认识到执行请示报告制度的重要性，并切实做到正确请示、及时报告、坚决执行。

第三段：工作实践体会

作为一名基层工作人员，执行请示报告制度常常贯穿在日常工作的方方面面中。做好执行请示报告制度工作的关键在于，做好前期准备工作，尽可能提前获得相关信息，并确定请示和报告的内容和方式。另外，执行请示报告制度的关键在于有效的沟通和信息共享：要确保执行者和决策者之间存在密

切的沟通渠道，使得相关信息可以快速且精确地传递到每位员工的手中。

第四段：执行请示报告制度的收获

执行请示报告制度不仅能够为政府工作提供有力的保障，还能够让基层工作人员逐渐形成科学、规范的工作思路和方式。执行请示报告制度的实践既丰富了自身的知识和经验，也让自己的工作更加高效更有成效。此外，在了解和执行执行请示报告制度的过程中，我们还可以更好地理解国家治理和政府决策的意义和价值。

第五段：总结

在这个不断变化的时代，执行请示报告制度的作用将变得越来越重要。基层工作人员要认真贯彻执行请示报告制度，做到请示正确、报告及时、执行坚决地做好相关工作。通过实践，我们可以结合自身的工作经验和方法，不断总结、调整和优化自己的工作方式，更好地提高工作效率和水平。

请示报告制篇二

执行请示报告制度是一种组织管理工具，目的是提高团队合作与组织效率。最近在我的工作岗位上，针对这一制度进行了深入的学习和实践，并得到了一定的心得与体会。

第二段：执行请示报告制度的意义

执行请示报告制度是现代化组织管理的一项重要工具，它有利于规范组织内部信息沟通、提高工作效率、促进团队合作。通过逐级审批的过程，各单位可以更好地识别工作情况、解决思路，从而更快更好地完成任务。

第三段：在执行请示报告制度中如何积极主动

在执行请示报告制度中，我们需要积极主动，加强内部协作，提高执行力。首先，我们需要明确自己的职责和权限，在工作过程中及时报告工作进展、难点、问题和困难。其次，我们需要多方联络各单位，加强沟通交流，保证信息的流通和准确性。最后，我们需要以实际工作成效和优良的职业道德赢得信任和支持，并在工作中发挥出自己的专业能力和创造力。

第四段：执行请示报告制度的实践体会

在我所在的工作岗位上，执行请示报告制度得到了充分的应用。经过一段时间的实践，我深刻地认识到，执行请示报告制度不仅具备了上述意义，而且可以有效防止单向决策、隐蔽落实和信息孤岛现象，帮助我团队更加快速、高效地进行工作协作。同时，这种制度的存在为我提供了极好的工作经验和机会，激励我不断进步、发挥出团队成员的优势和特长。

第五段：总结

执行请示报告制度是现代化组织管理中的一种重要手段，其意义在于规范组织内部信息沟通、提高工作效率、促进团队合作。在实践中，我们可以通过积极主动地参与、加强内部协作、提高执行力等方面，去深化这种制度的应用，为我们的工作和团队合作带来更多的便利和好处。最终，希望我们大家都能在这种制度下获得人生和职业的更多进步和发展。

请示报告制篇三

执行请示报告制度是现代企业管理中的一项重要制度。本文旨在探讨笔者在执行请示报告制度中的心得体会。以笔者工作中遭遇的问题为切入点，展开思考。

第二段：经历

笔者在工作中曾经遭遇到一些困境。团队中，很多人执行请示报告制度的认识不够，出现了许多问题：报告杂乱无章，内容涉及面过大，执行过程中迟迟没有反馈等等。这些问题严重影响了工作的正常开展。因此，笔者开始思考如何优化执行请示报告制度。

第三段：思路

经过一番思考，笔者认为，优化执行请示报告制度有两个方向：一是规范制度，二是培训人员。规范制度方面，要求制定更为详细的请示报告流程，确保每个部门的报告在格式、内容和时间上都具备统一规范。培训人员方面则需要注重对人员的基础培训，使员工充分了解报告的作用和意义，以便更好地执行。

第四段：实践

在制度和人员两个方面的改进上，笔者进行了大量的实践工作。一方面，他与组织部门负责人密切合作，修订了新的请示报告制度，在流程上完善了各个环节，使之达到更加合理、规范的效果。另一方面，笔者也为组织内的员工进行了一系列的请示报告培训，帮助他们更为深入地理解了制度的意义，从而更好地执行。

第五段：总结

执行请示报告制度是管理制度的一环，对于企业的管理、执行、协调等方面都有着重要作用。从笔者改进的实践看来，优化执行请示报告制度的核心还是要从人力素质和制度规范两方面入手，其中培训人员的重要性不容忽视，只有人心齐才能办成事。让我们共同努力，完善执行请示报告制度，促进企业管理与业务发展。

请示报告制篇四

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

请示报告制篇五

根据分级负责、分层指导的原则，机关工作人员必须执行以下请示报告制度：

一、重要工作

(一)机关处室年度工作计划，在组织实施前，必须报经办党组或主任办公会研究同意。

(二)临时和阶段性重要工作，由相关处室提出方案，报经办分管领导同意，必要时须经办主要领导同意。

(三)凡是下级机关、基层单位上报的请示，必须交秘书处登记按程序阅处，经办主要领导批示后，有关处室按照批示认真办理，并及时报告办理结果。

(四)凡是上级和上级部门直接给处室发文，或上级领导口头给处室交办的事项，由相关处室提出处理意见后交秘书处，由秘书处统一按程序报办领导审批后办理，重要重大事项由办党组讨论决定后办理。

二、重要信息

(一)上级和上级领导及相关部门转来的信访件，由秘书处报办领导批示，相关处室按照办领导批示精神办理，办理结束后及时向批示的办领导报告结果。同时，将原信访件连同办理结果交秘书处存档。

(二)机关处室在接待信访和日常工作中，发现有重要的信息和信访动态，应及时向办分管领导汇报，必要时向办主要领

导汇报，并及时处理。

(三)对外发布信息、新闻发布，包括向有关电台、电视台、报纸、杂志等发布新闻信息，应严格遵照市政府有关规定。发布前，必须报办主要领导审阅、签发。

三、重要活动

(一)因公出差离市，包括参加学术交流、工作考察、调查调研等，处室负责人须报办主要领导批准，其他工作人员须报分管领导批准，出差结束后应及时向批准领导汇报出差期间活动情况。

(二)上级机关和相关部门要求参加的会议，一律凭会议通知(包括电话记录)统一交由秘书处，由秘书处报办主要领导批示，相关处室和人员应严格按批示要求落实。会议结束后，参会人员应及时将会议文件或材料交秘书处登记或传阅，并向办领导汇报会议精神及贯彻落实意见。

(三)机关处室召开的需邀请外单位人员参加的业务会议，须报分管领导同意，必要时报主要领导批准。

(四)处室因工作需要，临时借用直属单位或外单位人员时，必须经分管领导同意并报办主要领导批准。

请示报告制篇六

请示汇报制度

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。

请示报告制篇七

（一）集团内部，各公司向总经理请示工作，涉及重要决策的，应以书面材料送交，经总经理批示后办理，原件交办公室存档。

（二）向各级政府或有关部门请示工作，以正式文件办理，由总经理签发。

本集团辖内各机构发生的重大事件，如被盗、被抢、爆炸；重大安全事故；员工被绑架、被拘留、逮捕；发生群殴、罢工；以及市以上政府要员光临视察等重要情况。当事人或知情者应立即向集团办公室报告，办公室根据情况提出处理意见或报总经理批示。重大紧急情况可直接向总经理或董事长报告。

（一）议事程序

1. 各岗位工作人员在履行职责过程中，遇有涉及普遍性的问题或有明确规定或在分工范围内的问题，由分管人员及时答复；不能答复的重要、疑难问题，要在部门经理主持下经部门内研究后予以答复和解释，重大问题报分管副总经理或提交有关会议研究决定。

2. 处理业务涉及其他部室门的，由主办部门负责人主动与其他部门沟通协商，统一意见后，由主办部门处理。

3. 超出部门职责范围或与其他部门沟通协商不能统一意见，

需提请分管总经理定夺的问题，要在本部门认真研究并提出处理意见的基础上进行。

4. 副经理在分管部门提请研究决定事项涉及其他副经理分管部门时，亦应主动与其他副总经理沟通协商，并提出解决问题的意见。统一意见后，由主办部门处理。

5. 经过上述程序不能形成统一意见的事项报请总经理决定。

6. 涉及机构人事及全公司业务经营重大问题时，需提交总经理办公会、经理办公会研究。

（二）议事纪律

1. 做到雷厉风行，力求急事先办、特事特办，提高办事效率。对总经理明确答复和会议决定的事项要抓紧办理，不得拖延。

2. 树立政策观念，坚持科学决策，不得擅自、盲目决断。杜绝拖拉、推诿，上交矛盾的不良作风。

3. 各部门负责人要对职责范围内的工作事项承担责任。应逐级请示、汇报和研究工作，不得逆程序。部门负责人要对本部门答复、批复的事项负总责。

4. 各部门负责人向总经理及会议汇报工作要简明扼要、观点明确。

5. 对回避矛盾、不负责任、贻误时机造成影响和出现后果的，要追究有关人员责任。