

# 最新重大事项报告制度内容(精选5篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 重大事项报告制度内容篇一

**【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

## 重大事项报告制度内容篇二

第一条为促进我局各项事业又好又快发展，进一步增强重大决策的合理性和可行性，促进重大决策的民主化、制度化和科学化，提高重大决策事项的质量，促进领导干部知法懂法，制定本制度。

第二条根据我局重大决策的需要，组织专家围绕全局性、长期性、综合性问题进行战略研究、对策研讨，提供法律科学的咨询、论证意见。

第三条法律咨询实行动态管理，重大决策法律咨询实行咨询。

第四条法律咨询主要职责：

- （一）对拟实施的关系全局水利事业发展涉法问题的咨询；
- （二）对解决我局发展中重点、难点和热点的法律问题的咨询；
- （三）对其他重要工作决策前的咨询；
- （四）对其他需要咨询事项的咨询。

第五条咨询论证方式：

- （一）通过召开法律咨询论证会议形式进行；
- （二）通过网络、电话、书面等形式进行。

第六条重大决策事项咨询程序：

- （一）所涉及的单位按职责规定提出咨询事项；
- （二）所涉及单位提供相关材料；
- （四）所涉及单位根据法律咨询组成员的意见，形成决策建议报镇政府。

第七条法律咨询组成员应就下列内容对咨询事项提出意见和建议：

- （一）咨询事项是否符合国家现行法律、法规、政策的规定；
- （二）咨询事项是否符合安顺经济社会发展实际；
- （三）咨询事项的必要性、重要性和可行性；
- （四）其他需要咨询的内容。

第八条重大决策法律咨询人员应做到：

- （一）遵守国家有关法律、法规和政策，坚持客观公正、科学合理的原则；
- （二）善于听取各方面意见，团结同志，合作共事；
- （三）在精力和时间上能够保证法律咨询组的相关工作和活动。

### **重大事项报告制度内容篇三**

- （一）本制度报告的对象为县政协领导和机关干部职工。
- （二）报告人应报告下列重大事项：

1、本人、配偶、共同生活的子女营建、买卖、出租私房和参

加集资建房的情况；

2、本人参与操办的本人及近亲属婚丧喜庆事宜的办理情况；

3、本人、子女与外国人通婚以及配偶、子女出国（境）定居的情况；

4、本人因私出国（境）和在国（境）外活动情况；

5、配偶、子女受到执纪执法查处涉嫌犯罪的情况；

6、配偶、子女经营个体、私营工商业或承包、租赁国有、集体工商企业的情况。

7、党员领导干部应邀参与的民族宗教活动；

8、机关干部应邀参加社团组织活动及大型联谊活动。

9、办公室接待中反映出的社会热点、政治敏感问题及倾向性问题。

10、政协机关干部在场的群体性上访事件和突发事件。

（三）本制度第二条之“1—6”款，县处级干部应按《关于领导干部报告个人重大事项的规定》报告县政协党组，并按规定报告县纪委。

## 重大事项报告制度内容篇四

1、学校领导干部报告个人重大事项，包括个人违法违纪行为或工作中出现较大失误需向组织说明的问题，范围一般为：营建、买卖私房和参加集资建房的情况；配偶、子女受到执法执纪机关查处或涉嫌犯罪的情况；聘用配偶、子女亲友在本校从事临时工作的情况；租贷学校公房、借用公款等情况。

应在事前书面报告教委政工科，属不可预见的应在事后10天内报告教育局政工科。

2、学校重大事项报告：发生师生违法犯罪、侮辱殴打教师、火灾、被盗、伤残、特大交通事故、非正常性死亡、倒房、中毒、学生出走等突发性事件，必须在2小时内向教育局办公室报告，重特大突发性事件须同时报教育局分管副局长或局长。

3、基建、借款、承包等事项报告：学校5万元以上基建工程项目，1万元以上大型设备购置以及万元以上资金的出借；学校商店、食堂等承包，应事前书面报告教育局计财科。凡需公开招标和统一采购的项目均要按有关程序办理。

4、组织学生外出春、秋游，社会实践等活动，事前应书面报告教育局普教科，原则上要“就近、徒步”，确需车辆、船只等交通工具安有关规定执行。

5、学校停课(或调休)一天以上，校长(书记)外出两天以上和组织教师集体出县外出活动，需事前书面报告教育局。

## **重大事项报告制度内容篇五**

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，保证安全、和谐、全面地发展。

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；
- 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。

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。

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。