

# 寺院重大活动应急预案 重大事项报告制度 (汇总5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 寺院重大活动应急预案篇一

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，保证文秘安全、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xxxxxxx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。

## 寺院重大活动应急预案篇二

### (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。

## 寺院重大活动应急预案篇三

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、重要专题活动方案的确定和调整。
- 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。

## 寺院重大活动应急预案篇四

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；租赁学校公房、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。

## 寺院重大活动应急预案篇五

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](#)