

# 2023年物业重大事件报告制度 重大事项报告制度(大全5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢?下面我给大家整理了一些优秀的报告范文,希望能够帮助到大家,我们一起来看看吧。

## 物业重大事件报告制度篇一

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。

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。

(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。

（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，应在事后一个月內及时补报，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。

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。

（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。

## 物业重大事件报告制度篇二

重大事项包括以下内容：

（一）村（社区）需要请示汇报的“三重一大”事项方面

1. 选举、罢免村“两委”成员以及村（社区）干部辞职；

2. 制定和修改村民（居民）自治章程、村规民约；
5. 土地征用补偿分配、宅基地的使用和大规模房屋拆迁。
7. 民政救济、扶贫等专项资金使用。
9. 村集体资金大额财务收支。
10. 重大安全隐患、交通事故及治安刑事案件。
11. 民族宗教、集体上访苗头及群体性的事件。

#### （二）重要会议、文件、批示方面

1. 要求及时贯彻落实的上级党委、政府、部门重要会议精神。
3. 主要领导关于本单位工作的批示、指示落实情况。

#### （三）重要工作事项方面

1. 重点工作的进展情况、重要统计数字汇总上报。
2. 半年和年度工作计划和工作目标，以及年度工作阶段目标完成情况。

#### （四）安全、信访、稳定方面

1. 已经发生的或潜在的重大安全事故、群体性的事件。
2. 进京、到自治区、市、区上访和潜在的上访事件。
3. 其他影响社会稳定、危害人民生命、财产安全的事件。

#### （五）外出学习考察、出差方面

## （六）干部职工重大事项报告方面

2. 干部职工涉及参与重大违纪违法案件、参加非法组织或社团活动的。
3. 科级以下干部个人廉洁勤政情况。
4. 机关干部个人提出病休、辞职，机关正式在编干部职工提出辞职的。
5. 干部职工因公致病、致残、因公死亡等事项。

## （七）其他重大事项

1. 乡政府机关物品（含房产）的购置、出售、出租或转让。
3. 其他需要报告的重大事项。

## 第四章 责任

本制度自下发之日起施行。

## 物业重大事件报告制度篇三

为进一步加强市纪委对重大信访事项的管理，加快信息传递和情况报送，便于市纪委及上级纪检监察机关及时掌握动态，确保纪检监察机关受理范围内的重大信访事项得到及时、有效处置，制定本制度。

一、下列涉纪重大信访事项，应及时登记报告：

- （一）多次进京、赴省、到市重复信访的；

- (二) 案情比较复杂、有疑难问题的；
- (三) 有异常信访活动，可能造成重大信访事件的；
- (四) 需要上级纪检监察机关研究解决的信访案件。
- (五) 涉及面广或事出有因，公众或媒体高度关注的案件；
- (六) 应当登记报告的其他重大信访事项。

二、处理下列涉纪信访事项，应及时登记报告：

- (二) 违反《信访条例》的越级访、暴力访；
- (三) 检举、揭发重大违法违纪问题的信访事项；
- (四) 反映纪检监察机关违规违纪办案的；
- (五) 信访人是各级人大代表、政协委员及社会知名人士的；
- (六) 信访有县级以上党和国家机关主要领导人批示的；
- (七) 应当登记报告的其他重大信访。

要领导和上级纪检监察机关有关部门和领导。

四、对重大涉纪信访案件受理、检查应积极主动向当地党委主要领导、上级纪检监察机关汇报。

六、对重大信访事件处置，基层单位和部门应及时向本级党委和上一级纪检监察机关报告，不得拖延和隐瞒不报。各相关部门和人员应严格按照信访应急预案要求，分工负责、密切配合、妥善处置。

七、对在重大信访事项处置中不及时、不妥当或没有及时报

告致使矛盾激化或造成严重后果的，根据情节对有关责任人按有关规定予以批评教育或党政纪处分，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

八、重大信访事件由市纪委信访室负责每月汇总分析一次，并报委局主要领导阅批。

根据中央办公厅、国务院办公厅印发《关于领导干部报告个人重大事项的规定》的精神，结合我公司的实际，特制定公司。

一、报告人的范围：公司党政班子全体成员。

二、按规定应报告的内容

1、本人、配偶、共同生活的子女、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(不含在近-亲属范围内办理的上述事宜)。

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)外活动的情况。

5、配偶、子女受到执法或纪检机关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，受聘于三资企业，担任企业管理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情况。

7、本人认为应当向组织报告的其他重大事项，也可以报告。

三、要求

报告人在事后一个月以内以书面形式报告并填写公司领导干部个人重大事项登记表报公司纪委,因特殊原因不能按期报告的应及时补报,并说明原因。

## 物业重大事件报告制度篇四

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,制定了重大事项请示报告制度。下面是小编收集的相关信息,仅供参考!

### 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。

## 物业重大事件报告制度篇五

- 1、上级有关部门来街道检查指导工作；
- 2、参加上级召开的有关重要会议情况；
- 3、有关部门部署或涉及全街道工作；
- 4、涉及到公共财产变更、转移、外借和帐号借用的；
- 5、部门单位接受有关部门赞助或长期借用外单位通讯工具、

车辆及其他财物的；

6、部门单位使用的公共设施遭受较大损失或出现交通事故的；

7、非正常渠道索取有关案件资料或统计数字的；

8、新闻部门来人来函采访案件或全街道工作的；

9、涉及机关形象或全街道工作的突出事件；

10、发生泄露机密文件或综治保卫出现问题的；

11、其他应报告的重大事项。

重大事项发生后，实行逐级呈报制度。直接责任人应当立即将情况向负责人报告；负责人向分管领导报告；分管领导向主要领导报告。情况紧急的，可直接向主要领导报告（外出时应先报告主持工作的）。

在逐级报告的同时，直接责任人所在单位对涉及到的有关单位要及时告知。

重大事项的直接责任人、部门负责人、分管领导、知情人及时报告并妥善采取措施，避免造成不良影响或事态扩大的，由党委研究决定，视情况给予表彰和奖励。

重大事项的直接责任人、部门负责人、分管领导、知情人有义务及时呈报主要领导，出现下列情形之一者，区别情况分别给予通报批评和党纪政纪处分。

1、隐瞒不报的；

2、扩大或缩小事态进行谎报的；

3、有意拖延报告期限的；

4、设置障碍、阻止知情人上报或对期限打击报复的。

以上问题由主要领导责令有关部门查处，由街道党工委、办事处决定处罚。