

最新请示报告制度执行情况总结(优秀15篇)

在撰写报告时，我们需要充分考虑受众的特点和需要。在这里，小编为大家分享了一些值得参考的整改报告写作技巧和范文。

请示报告制度执行情况总结篇一

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。

请示报告制度执行情况总结篇二

一、各医疗卫生单位、市卫生执法监督所、市农村合作医疗服务中心及机关各股室向卫生局报送请示、报告等文件，一律送办公室统一签收、登记并贴上处理笺后，送分管副局长、局长批示。

二、局领导批示后由办公室按督查督办工作制度和工作限期办结制度督促办理，各业务股室接到办公室转交的批示件要抓紧办理。

三、局领导批示送市政府领导审批的请示、报告等文件，由有关业务股室负责送审。有关业务股室要将领导批示和办理结果报办公室。

四、不按程序送文，如有遗失、耽误，由报文单位自行负责。

五、各医疗卫生单位、市卫生执法监督所、市农村合作医疗服务中心向卫生局报送的请示问题、报告工作、反映问题、提出建议等一律以单位的名义、用正式文件报送，非正式文件概不受理。

六、除特殊情况外，各单位不直接向业务股室报送文件，对未按规定程序报送的公文，业务股室原则上不予受理。

请示报告制度执行情况总结篇三

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。以笔者工作中遇到的问题为切入点，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重要的一环，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。

请示报告制度执行情况总结篇四

- 1、有关办公室工作和办公室内部重大事项，均应及时请示或报告。
- 2、请示、报告实行逐级负责制，即：科室工作人员向科室长，科室长向分管副主任，副主任向主任，主任向县委分管书记、书记请示报告。一般情况下不允许越级请示报告（特殊情况例外）。
- 3、科室工作人员向科室长请示、报告的事项：工作任务的完成情况；承办领导同志交办事项；因公需要离开办公室外出；病假或事假。
- 4、科室长向分管副主任请示、报告的事项：阶段性工作情况；一个时期的工作计划；各项交办任务的完成情况；本科室工作人员的思想和工作情况；涉及其他科室、有关部委办局需要统一协调的事情；失泄密事件和本科室工作的失误；因事

请假。

5、副主任需要向主任请示、报告的事项：一个时期办公室工作思路和打算；县委领导安排的各项任务完成情况和进展情况；乡镇和县直部门请示办公室办理的事项和需要办公室协助办理的重要事情；需要以办公室名义对外联系工作或发布文电；人事方面的问题和建议；较大财务开支事项和办公室经费开支情况；其他重要事项。

6、特殊情况下可以越级请示、报告的事项：因上一级领导不在等原因，按正常程序请示、报告不能进行的；县委领导直接交办的事情；须在一定范围内保密的事情；非工作时间发生的重大事件；需要紧急办理的事项。

7、上级领导越级交办的工作任务，承办者应及时向分管领导汇报。

请示报告制度执行情况总结篇五

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

作的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。

请示报告制度执行情况总结篇六

- 1、凡在工作中遇到超出自己职权范围的问题或其他重大问题、重要情况、信息，必须及时请示报告，不得擅自作主，贻误时机。
- 2、办事人员在工作中遇有需请示报告的问题，应随时向科室负责人请示报告，科室负责人向办公室领导请示报告，请示应当一事一报，条理清楚，表述准确，除急办事项和特殊情况外，一般不得越级请示报告。

3、对基层请示的问题，应严格按照有关政策和规定的'口径及时答复；凡领导批示的，按批示的意见办理，办理情况及时向领导反馈。

请示报告制度执行情况总结篇七

一、学校各部门和个人的报告、请示，原则上应逐级呈报，不要越级呈报。呈报至校长室转呈上级部门的报告、请示，校长室应及时将报告、请示的批示或处理意见反馈给有关部门或个人。

二、学校开学、放假、停课、集体调课，须按教育主管部门的通知精神执行。如因特殊情况确需推迟或提前开学，放假或停课、集体调课，必须先请示有关部门，经批准后方可实施。

三、小学校长必须严格遵守坐班制，不得随意离岗，如因公（私）确需离岗，必须先请示，再把离岗期间工作安排到人，明确职责后方可离校。教师请假三天以上的须请示上级主管部门，经同意后，方可批准离校。

四、学校的重大决策，如教师调配、校舍修建、教师过错处理等必须先召开教师会研究，并书面请示上级教育主管部门同意。

五、学校发生的重大事情或安全事故，必需在6小时内报告上级教育主管部门，按主管部门的指示妥善处理，并把处理决定书面报告有关部门。

六、学校的收费要公示、公开。收费标准要严格按有关政策执行，如遇政策性调整，也必须请示有关部门批准方可收取。

请示报告制度执行情况总结篇八

(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。包括希望按某个最佳方案批示；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。

请示报告制度执行情况总结篇九

正文：小4号仿宋体

一级标题：小2号黑体

二级标题：3号黑体

三级标题：4号黑体

若标题较少，字号从三级标题字号标准开始。

二、 标题格式

一级标题：一、 二、 三、

二级标题：（一）（二）（三）

三级标题：1. 2. 3.

三、行距：1.5倍行距

字距：默认

四、 页面设置：

用纸□a4

页码位置：下居中

页边距：上2.5厘米;下2厘米、左2.5厘米、右2厘米

主题词：请示 汇报 制度

主 送： 董事会

请示报告制度执行情况总结篇十

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

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。

附件二：汇报的写作要求

1. 按《请示汇报制度》要求，领导出差休假回来后要以书面形式汇报工作。

2. 报告分为综合性报告、专题报告、回复报告等，应注意抓住重点，突出主要问题和问题的主要方面。

3. 专题报告，属一事一报，体现其专一性，切忌在同一专题报告中反映几件各不相干的事项和问题。

4. 忌将报告提出的建议或意见当作请示，要求上级指示或批准。

5. 回复报告。是根据上级领导的查询、提问作出的报告。

附件三：请示汇报的排版格式

一、字号

正文：小4号仿微软雅黑

一级标题：小2号黑体

二级标题：3号黑体

三级标题：4号黑体

若标题较少，字号从三级标题字号标准开始。

二、标题格式

一级标题：一、二、三、

二级标题：（一）（二）（三）

三级标题：1. 2. 3.

三、行距：1.5倍行距

字距：默认

四、页面设置：

用纸□a4

页码位置：下居中

页边距：上2.5厘米；下2厘米、左2.5厘米、右2厘米

主题词：请示汇报制度

主送：董事会

请示报告制度执行情况总结篇十一

为进一步加强和规范医院管理工作，确保医疗信息畅通，建立沟通渠道，提高工作效率，特制定本制度。

一、请示报告的内容

1. 发生以下情况必须及时向院领导请示报告：

3) 紧急手术而病员的家属不在时；

4) 医疗工作或医疗秩序受到严重破坏而影响病人就医时；

5) 发生医疗事故或严重差错时；

6) 损坏或丢失贵重器材和贵重药品，或发现成批药品变质时；

7) 收治涉及法律和政治问题以及有自杀迹象的病员时；

8) 经费预算、决算及超过本职权限范围的财务开支计划；

9) 各科室需采购物资、购置或维修设备及其他经济开支计划时；

10) 增补、修改医院规章制度、技术操作常规时；

11) 参加院外学习、接受来院进修人员，或接受院外任务时；

12) 丢失重要机密文件;

13) 职工打架斗殴与社会上发生冲突时;

14) 需要报告的其他重要事项。

2. 发生下列事件时，在向院领导报告的同时，必须及时向上级卫生行政部门或其他政府部门请示报告：

4) 国务院卫生行政部门和省、市、区人民政府卫生行政部门规定的其他需报告的重要事项。

二、请示报告的要求

1. 实行逐级报告制度，要坚持分级负责，逐级报告的'原则，凡属职权范围内的工作，要各司其职，认真落实。

2. 请示报告的内容需包含事件发生的时间、地点、简要经过、已采取的措施、报告人联系方式等。

3. 凡需请示报告的事项由报告部门或个人用书面形式或其他形式报告，能事前报告的宜事前报告，不能事前报告的，事后应及时报告。

4. 重大突发事件或紧急事件必须第一时间(10分钟内)报告主管领导，一般事故要及时报告(2小时内);可先电话口头报告请示，然后再补文字报告，也可根据事态发展进行续报。

请示报告制度执行情况总结篇十二

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。

吉首市质量技术监督局

请示报告制度执行情况总结篇十三

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。

请示报告制度执行情况总结篇十四

1、凡在工作中遇到超出自己职权范围的问题或其他重大问题、重要情况、信息，必须及时请示报告，不得擅自作主，贻误时机。

2、办事人员在工作中遇有需请示报告的问题，应随时向科室负责人请示报告，科室负责人向办公室领导请示报告，请示应当一事一报，条理清楚，表述准确，除急办事项和特殊情况外，一般不得越级请示报告。

3、对基层请示的问题，应严格按照有关政策和规定的口径及时答复；凡领导批示的，按批示的意见办理，办理情况及时向领导反馈。

请示报告制度执行情况总结篇十五

为了更好地贯彻民主集中制原则，加强党校工作的领导和管理，特制定本制度。

一、必须向校(院)委请示的事项

1. 需报请省委、省政府及其有关部门审批的重要事项；
2. 邀请中央党校领导、省领导、省有关部门负责同志来校(院)作报告的计划；
3. 举办计划外班次、学术活动，成立学会、协会、研究会等，经职能部门审核后报批；
5. 赴省外参加各种会议、学术活动、办理公务等事宜；
6. 与国外、境外开展学术交流的事宜；
7. 外事活动的安排；
8. 向新闻单位提供涉及校(院)内工作的新闻稿件(包括录像)；
9. 涉及全校(院)的重要活动及其安排；

10. 拟改变校(院)以往的规定、制度和校(院)委决定的事项;
11. 其他需要请示的事宜。

二、必须向校(院)委报告的事项

1. 执行校(院)委决定及批办事项的情况;
3. 参加有关重要会议及重要活动的情况;
4. 教学、科研、行政工作取得的重大成果, 突出的好人好事;
5. 校(院)内突发事件和重大事故苗头、发生及处理情况;
6. 与国外、境外开展学术交流的情况;
7. 各部门主要负责人出差或请假离穗;
8. 学员入校(院)、离校(院)情况;
9. 教职工对校(院)工作的重要意见和建议;
10. 外事活动中遇到的情况和问题;
11. 教职员工中发生的失、泄密问题;
12. 教职员工患危重病或去世;
13. 在校(院)内发生的刑事案件、教职员工在外发生的违法违纪事件;
14. 其他应当报告校(院)领导的事宜。

三、程序要求

2. 在正常情况下，各部门的请示、报告件应先送校(院)委办公室。校(院)委办公室接请示、报告件后，按校(院)领导分工及事项重要程度，经校(院)委办公室主任签字后，决定呈送有关校(院)领导或直接呈送常务副校(院)长。

3. 在紧急情况下，发生重大事件或突发事件可直接向校(院)领导请示、报告。

4. 各部门要认真执行上述规定，请示报告要实事求是、及时准确。同时提倡在职权范围内要积极主动、创造性地开展工作，防止推托依赖、不负责和只报喜不报忧的现象。

5. 各部门向校(院)委请求报告，凡属重要事项均应采用书面形式，由本部门主要负责人签字后，送校(院)委办公室具体承办。校(院)委办公室接到其它部门送来的请示报告件后，必须尽快处理，不得以任何借口拒接、推诿或拖延。

6. 各部门向校(院)委请示工作，从送交校(院)委或校(院)领导之日算起，一般情况下七个工作日内给予答复。超过七个工作日未答复又无特别说明，可按同意执行。

7. 各部门收到校(院)委批办的事项后，必须抓紧办理，并在指定时限内将办理结果送校(院)委办公室统一转报。会议管理规定为了加强对我校(院)会议的管理，提高会议质量，协调全校(院)的工作，根据上级有关会议管理的指示精神，结合我校(院)实际，制定本规定。

一、会议是传达贯彻上级有关指示精神，实行科学民主决策，增强党校(行政学院)之间、党校(行政学院)与有关方面之间的联系，促进党校(行政学院)工作发展的重要手段和形式，应精心组织，力争做到高质、高效、切实解决问题。外出开会应集中精力，切实掌握会议精神，确有收获。

二、本着“少、短、精、俭”的原则，会议应尽量精减。可

开可不开的会一般不开，内容相近的会议合并召开，不解决问题的会议不开，没有经过认真准备的会议不开。尽量控制会议人员、会议时间和会议经费。

三、各类会议及会务

(一) 全校(院)干部、职工大会

2. 会议由常务副校(院)长或副校(院)长主持，会议时间、内容和与会人员等由校(院)委会确定。

3. 会务工作由校(院)委办公室负责，有关部门协助。

(二) 春秋两季联合开学和毕(结)业典礼，上级领导同志来校(院)作报告等会议

会议由常务副校(院)长或副校(院)长主持。全体学员、校(院)委会成员、教师及各部门负责人参加，必要时可扩大到全校(院)干部参加。

会务工作由校(院)委办公室、教务处负责，总务处等处室协助：

1. 校(院)委办公室：负责起草开学和毕(结)业典礼领导讲话稿，联系落实省委有关部门出席会议的领导同志，印发会议通知，布置会场，划分座位，新闻报道，摄影等。

2. 教务处：负责了解统计新班学员入学情况，准备学员毕(结)业证书、会场音响、录音录像等。

3. 总务处：负责会场内外清洁卫生、茶水供应、主席台和主宾席斟茶、会场供电保障等。

4. 保卫处：负责安全保卫、外来车辆停放安排。

(三) 主体班次单独开学和结业典礼

厅级干部进修班由校领导主持召开。

其它主体班，包括各类短训班、进修班由校(院)领导或学员部主持召开，或由该班的主管部门主持召开。

会务工作由学员部负责，有关部门协助。

(四) 校(院)学术委员会会议

1. 职能：审议校(院)科研规划和科研工作中的重大问题并提出意见和建议；对申报国家、省社科规划项目组织论证和推荐；对科研成果进行评议、鉴定和推荐；对申报优秀专家、优秀专业技术工作者进行评议和推荐；审议科研管理规章制度和实施办法。

2. 会议由学术委员会主任或受委托的学术委员会副主任召集主持，全体委员参加。