

最新狂犬病报告制度(汇总8篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

狂犬病报告制度篇一

（一）组织管理

1、按照属地化管理原则，当地卫生院负责对行政辖区内的突发公共卫生事件和传染病进行监测、信息报告与管理；负责收集、核实辖区内突发公共卫生事件、疫情信息和其他信息资料；设置专门的举报、咨询热线电话，接受突发公共卫生事件和疫情的报告、咨询和监督；设置专门工作人员搜集各种来源的突发公共卫生事件和疫情信息。

2、建立流行病学调查队伍，负责配合开展现场流行病学调查和处理，搜集密切接触者、追踪传染源，必要时进行隔离观察；进行疫点消毒及其技术指导。

3、负责传染病监测信息网络维护和管理，疫情资料的报告、分析、利用与反馈；开展技术指导。

4、负责人员培训与指导，对下级卫生工作人员进行业务培训；对卫生机构的疫情报告管理工作进行技术指导。

（二）传染病疫情报告信息审核

1、卫生院防保科每天应进行疫情信息网络监控；一旦发现传染病病例异常增加、罕见传染病病例、突发公共卫生事件等相关公共卫生信息，及时向相关部门报告，并为业务科室及时提供传染病疫情信息。

2、疫情管理人员每日应分别登录系统进行审核确认与查重。

3、疫情工作人员必须24小时保持疫情电话通讯畅通，节假日将疫情报告电话转接办公室电话上，同时保证24小时信号通畅。

（三）传染病疫情报告的通报

传染病疫情的通报与公布，按卫生部《法定传染病疫情和突发公共卫生事件信息发布方案（试行）》执行。

1、定期向上级卫生行政单位、政府和有关领导报告并通报本级法定传染病疫情信息、突发公共卫生事件、周边省份和地区传染病疫情等相关信息。任何单位和个人对传染病疫情，不得隐瞒、缓报、谎报或者授意他人隐瞒、缓报、谎报。

2、发现甲类传染病、按甲类管理乙类传染病以及不明原因疾病爆发等未治愈的传染病病人疑似病人离开报告所在地时，应立即报告当地卫生行政部门，同时报告上级疾病预防控制中心；经卫生行政部门批准后，将该病人的相关信息以最快的通讯方式向其到达地的疾病预防控制中心进行通报。

3、卫生院当辖区内发现动物间和人间发生的人畜共患传染病（鼠疫、人感染高致病性禽流感、狂犬病、炭疽、布鲁氏菌病、钩端螺旋体病、黑热病、包虫病等）暴发、流行时，及时向辖区畜牧站报告（专报），并在疾病流行期间互相通报各有关疫情信息。

4、卫生院传染病疫情信息管理专职人员根据中国疾病预防控制中心要求每月对《疾病监测信息报告系统》的疫情数据进行统计分析，主要内容有法定传染病监测分析、各类传染病分析、突发公共卫生事件监测分析、报告及时性评价和重点提示五大部分。

（四）突发公共卫生事件报告程序、时限及内容

1、报告程序防保科接到电话、传真或在《突发公共卫生事件报告管理信息系统》发现甲类及甲类管理的乙类传染病病人、病原携带者、疑似传染病病人、其它乙类及丙类传染病疫情暴发、流行时，及时对疫情报告进行核实、分析，同时填写《突发公共卫生事件电话记录表》后，报相关部门。

2、报告内容主要报告内容有疫情发生基本情况（发生地点、波及范围、波及人数、可能传播途径等），疫情发生简要经过，当地卫生机构对疫情处理措施等。

3、报告时限从防保科接到疫情，报告到疾病预防控制中心，整个过程在1小时内完成。当辖区内发现甲类传染病病人、病原携带者、疑似传染病病人及重大突发公共卫生事件时，按照国家有关规定于2小时内向相关部门进行报告。

1) 对甲类传染病和按甲类管理的乙类传染病病人、疑似病人和病原携带者，卫生部规定按甲类传染病管理的其他乙类传染病如突发原因不明的传染病，以及卫生部规定的不明原因肺炎病人，应在2小时内完成网络直报。

(2) 对其他乙类传染病病人、疑似病人，伤寒副伤寒、痢疾、梅毒、淋病、白喉、疟疾的病原携带者，卫生部列入乙类传染病管理的其他传染病病人、疑似病人，省级人民政府决定列入乙类传染病管理的其他地方性的传染病病人、疑似病人，应在24小时内，通过网络进行信息的录入报告。

3) 对丙类传染病病人、疑似病人，应在24小时内，通过网络进行信息的录入报告。

（五）调查

卫生院接到甲类传染病、传染病非典型肺炎和乙类传染病中

艾滋病、肺炭疽、脊髓灰质炎的疑似病人、病原携带者及其密切接触者等的疫情报告后，应立即派专业人员赶赴现场进行调查。接到乙类、丙类传染病暴发、流行疫情报告后，应在12小时内派专业人员赶赴现场进行调查。

（六）卫生院及有关科室和个人应遵照执行《中华人民共和国保守国家秘密法》和《中国疾病预防控制中心信息系统用户与权限分配管理规程》（试行）有关规定，分配给科室的疫情信息查询帐号及密码指定专人负责管理，并将负责人名单报信息管理科疫情室备案，如发现帐户和密码信息泄露，请立即报告疫情室，以便及时采取补救措施，否则，后果自负。

（七）根据《中华人民共和国传染病防治法》的相关规定，切实履行法律赋予的责任，疫情资料对外公布须按《中华人民共和国传染病防治法》有关规定执行，任何人不得随意对外泄露疫情资料，如有违反者将依法追究责任。

（八）质量控制

卫生院负责责任范围内的疫情报告管理工作，应提出工作要求，部署工作任务，承担疫情资料收集、上报和反馈工作。对辖区内个体诊所和下级卫生所的疫情报告工作进行培训、业务指导和督促检查。

（九）奖惩措施

- 1、瞒报、缓报、谎报发现的传染病病人、病原携带者、疑似病人的；
- 3、在接到传染病疫情报告后，未按规定派人进行现场调查的；
- 4、未按规定上报疫情或报告突发公共卫生事件的。

各责任报告单位对周末及节假日加班进行疫情报告、监测和

分析的工作人员，应按照国家有关法律法规安排补休并给予补贴。

狂犬病报告制度篇二

1、学校成立由校长陈卫峰为组长，代书停为付组长的传染病防治工作领导小组，各班班主任负责本校传染病防治的各项具体工作。

2、各班班主任为本班传染病疫情报告责任人，一旦发现本班有传染病疫情，应在1小时内向校长及主任报告。各班班主任应定期对各班卫生委员进行传染病预防知识及疫情报告程序进行培训。

3、针对不同季节的传染病，学校要开展多种形式的预防传染知识的宣传教育，提高师生员工的公共卫生意识和自我保护能力。

4、各班班主任坚持每天对本班学生进行晨检和午检，做到早发现、早报告、早隔离、早治疗。

5、为预防各种传染病在校内的发生，各班应把本班的公共区、教室彻底打扫干净，不留卫生死角。并加强教室通风换气，保持空气流通。

狂犬病报告制度篇三

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。

狂犬病报告制度篇四

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；

（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;
- (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

狂犬病报告制度篇五

一、责任疫情报告人在就诊、出诊病人中发现法定传染病病人、疑似病人、病原携带者必须一依法向区卫生监督和预防保健中心报告。

二、疫情报告病种即及时限：责任报告人在首次诊断传染病病人后，应立即填写传染病报告卡。

1. 责任疫情报告人发现甲类传染病、传染性非典型肺炎和乙类传染病中的艾滋病、肺炭疽、脊髓灰质炎的病人、病原携带者和疑似传染病病人时，城镇应于2小时内，农村于6小时内通过传染病监测信息系统进行报告。

2. 责任疫情报告人对于其他乙类传染病病人和疑似病人和伤寒副伤寒、痢疾、梅毒、淋病、乙型肝炎、白喉、疟疾的病原携带者时，城镇于6小时内，农村于12小时内通过传染病疫情检测信息系统进行报告。

3. 对于丙类传染病和其他传染病，应当在24小时内通过传染病疫情检测信息系统进行报告。

三、法定传染病必须填写传染病报告卡片，其质量要求：

1. 内容填写完整，不得漏项、错项，14岁以下儿童必须填写家长姓名。

2. 当发现病例职业为学生和教师时，应详细询问患者所在的学校、年级和班级。填写传染病报告卡时，应在工作单位一栏填写学校、年级和班级。
3. 填报订正卡片、转归卡片要做出标记。
4. 填写项目准确，病人住址要详实具体，字迹工整、清楚易认。
5. 卡片及时报出。即做出诊断的日期至邮局加送。

狂犬病报告制度篇六

根据《中华人民共和国突发事件应对法》中有关规定，按照各级政府、教育主管部门的要求，为做好各类突发事件的信息报告工作，现结合我校实际情况，特制定本制度。

一、各类安全事故、突发事件的信息传输报告工作由学校“突发事件应急处置领导小组”下设的“通信联络组”负责，“通信联络组”由校办公室主任、副主任、校团委书记组成，办公室主要负责人任组长和信息报告员，负责日常信息管理传输报告工作。

二、应急信息传输报告的内容应包括：

- 1、事件发生的时间、地点、规模、涉及人员、破坏程度，以及人员伤亡等具体情况。
- 2、事件发生的起因、性质、影响程度。
- 3、目前已采取的措施。
- 4、公众、媒体的初步反应。

5、事态发展趋势、及其它需报告的事项。

三、信息报告应做到对突发事件反应灵敏，报告得及时、准确，不得不报、错报、瞒报、漏报。校办公室主要负责人应做好日常各种通信联络设备的保障工作，确保信息报送渠道安全畅通。

四、信息传输报告的流程应遵循以下步骤：

第一、事件、事故现场人员应立即向学校有关负责人、直至校长报告；根据事件、事故的属性适时向公安、交警、消防、急救部门报警求援。

第二、学校办公室、信息报告员在得到有关信息后应在最短的时间内进行必要地核实，在第一时间报告校长；根据校长的指令（或直接）再向市教育局相关部门或局领导报告。

第三、按照突发事件、事故的属性向当地的公安、消防、卫生防疫、医疗救护、安监、市应急办等相关部门报告。

第四、根据事态地发展、应急处置情况地变化，及时地向相关部门、上级领导传输、通报、报告后续信息。

狂犬病报告制度篇七

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。

狂犬病报告制度篇八

第一条 为完善公司日常管理，保障公司各部门之间的信息对称，完善公司员工的激励和约束机制，促进公司各项工作顺利开展，结合公司实际，制定本制度。

第二条 本制度所称工作报告是指工作日报、工作周报和工作月报。工作日报是指员工每天下班之前，向主管领导报告当天工作清单、完成结果、工作计划和工作建议的书面材料。工作周报是指员工每周周五下班之前，向主管领导报告当周工作清单、完成结果、工作计划和工作建议的书面材料。工作月报是指员工每月最后一个工作日下班之前，向主管领导报告当周工作清单、完成结果、工作计划和工作建议的书面材料。

第三条 员工工作报告应当以书面日报形式，通过qq或e-mail发送电子文档进行报送。

第四条 本制度适用于公司所有工作人员。

第五条 员工在填报工作报告时，应当按照《工作日报》（附件1）、《工作周报》（附件2）、《工作月报》（附件3）的格式填写。工作报告应当语句通顺、层次分明、简明扼要、突出重点。工作内容要分项写，有过程，更要有工作结果。受挫没完成，必须说明原因，以及后续安排或替代方案。遇有紧急事项，应当随时报告。

第六条 员工进行工作报告时，如涉及的有关事项有附件或成果、证据材料的，应当一并附后。

第七条 工作报告内容应当实事求是，凡严重失实或凭空捏造

的工作报

告，一经查实视为缺报，并按缺报的二倍罚款并通报批评。

第八条报送工作报告应当在当日18：00以前报送，如确因特殊原因不能及时报送的，报送人必须于次日9：30以前及时补报。超过时间未能报送视为缺报。缺报一次扣10元；经提醒仍未补报者，工作日报未写当天视为拒绝工作，不发当天工资。

第九条 如出差无法上网报送，应每天做好工作笔记，回公司当日补报。

第十条 员工本人须独立完成工作报告，不得相互抄袭，不得以他人名义为他人代报，也不得要求他人以自己名义为自己代报，更不得将自己工作报告事务安排给其他人办理。

第十一条 公司领导可以通过工作报告了解所属部门和员工，每月工作计划完成情况、员工岗位职责履行、胜任能力情况，适时加以督导、纠偏，以确保公司各项工作顺利进行。公司领导以员工工作报告，作为员工晋升、调薪、培训、换岗、续签劳动合同等人事决定的依据。

第十二条 办公室对接收的工作报告等所有材料，应当严格按照公司《保密管理制度》做好保密工作，确保上报材料内容不外泄、丢失。

第十三条 办公室对每天接收的工作报告等有关材料，应当及时做好整理、登记、归档工作，一人一档；对涉及需要多部门配合、协作的事务，应当做好沟通协调工作；对列入公司月度工作计划的任务，应适时检查工作任务完成进度；将需要进行处理事项的报告材料按轻重缓急和类别送达相关人员审阅办理。

第十四条 次月5日前，办公室应当及时检查和汇总本月所有员工工作报告报送情况，并如实填写《工作报告月度汇总表》（附件3），以便对当事人员进行月度考核。

第十五条 办公室每月根据有关报告汇总情况对报告人员进行考核。

1. 工作报告每晚报1次，处罚20元；
2. 工作报告每缺报1次，扣减当日工资；
（浮动）工资；

计入当期员工绩效考评，并作为年度考评的重要依据。

第十六条 公司总经理对员工工作报告情况可随时进行监督和检查，并将工作报告完成情况作为岗位绩效考评的重要内容之一进行考评。

第十七条 公司管理层应当充分利用工作报告的形式，及时发现和制止工作中的不良行为，对偏离公司工作目标和计划的行为进行纠偏。对不能胜任工作的员工予以培训、调岗或辞退。

第十八条 公司对积极努力工作，出色完成任务，认真进行工作报告并遵守公司各项管理制度的员工，给予嘉奖，并通报表扬。对于遵照本制度有关规定，累计受到五次以上处罚者，属于严重违反公司规章制度，公司有权解除劳动合同。

第十九条 本制度由办公室制订和解释。

第二十条 本制度如有未尽事宜，根据实际情况由办公室进行修订或补充规定。

第二十一条 本制度经公司总经理审议通过，总经理签发后自

发布之日起施行。