

个人重大事项报告时间要求 个人重大事项报告(大全5篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

个人重大事项报告时间要求篇一

为了进一步对加强各协会开展活动的协调和服务，结合文联实际工作，特制定重大事项报告制度。

一、重大事项定义范围

本制度所指的重大事项是由各协会组织开展的参加人数较多、具有较大影响力的集会或群众性活动，比如：跨县市区、跨协会、有上级协会参加的活动；同市外、省外、国外的联办联展活动；有市级及以上领导出席的或参加人数100人以上的广场文艺、大型展览、展演活动等。

二、活动申报要求

- 1、各协会举办活动前，应向文联提交活动方案并提出申请，若有要求文联协助解决具体问题的，需提前两周申报。
- 2、申请中应当说明活动的目的、方式、人数、时间、地点、负责人的姓名、职责和联系方式等，特邀参加的，应注明特邀人员的基本状况。
- 3、文联在接到举办活动的申请后，应尽快作出回复。
- 4、活动的主办协会取消活动的，应及时告知文联，并及时通

知预定的参加者。

三、举办活动的组织原则

- 1、各协会组织重大活动务必遵守法律、法规，不得损害社会、文联或他人的利益。
- 2、根据“谁主办，谁负责”的原则，凡重大活动各协会应制定活动相关的应急预案，活动的主办协会及其负责人对活动全过程及人员安全负全面职责。

本制度自公布之日起执行

二一三年七月十日

个人重大事项报告时间要求篇二

- 一、为加强对领导干部的管理和监督，促进我局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、本制度适用于副科级以上干部。
- 三、报告人应报告下列重大事项：
 - 2、凡本人及家庭主要成员婚丧嫁娶、庆贺生日、乔迁新居等易引起群众议论的；
 - 3、凡本人及家庭主要成员理解国外和港澳人士邀请赴外考察、参观的；
 - 4、凡配偶、子女及其直系亲戚在自己单位单位安排工作或就业的；

6、凡配偶、子女及其直系亲属劳务输出、出国、出境、探亲、定居、自费留学的；

8、凡配偶、子女、父母及直系亲属发生违法违纪行为或重大民事纠纷的；

9、本人认为其他可能引起群众议论的事项。

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。重大事项报告制度。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、局党风廉政建设办公室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。重大事项报告制度。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，由局党组、纪检组视情节轻重，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、局党组、纪检组要加强对本规定执行状况的监督检查。党风廉政建设办公室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部门每年须将执行本规定的状况向局党组、纪检组报告一次。

个人重大事项报告时间要求篇三

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，使人人明确职责，保证安全、和谐、全面地发展。

一、报告资料

- 1、上级领导、机关交办的重要事项及完成状况；
- 2、总经理交办的重要工作任务完成状况；
- 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状况；
- 6、领导干部发生违法违纪行为或工作中出现重大失误状况；
- 7、需要报告的其他重大事项。

二、重大事项报告程序和要求

个人重大事项报告时间要求篇四

为了切实加强和规范重大事项的管理，建立健全快速反应机制，进一步严肃工作纪律，确保董事长能够及时准确地掌握公司重大事项信息并妥善处置，特制定本制度，请公司每个人严格遵照执行。

一、重大事项包括：

（一）对外事项

- 1、各有关部门、人员来公司指导工作、洽谈业务。
- 2、需要外出或前往其它部门以及事务办理情况。
- 3、新闻部门来人来函采访。
- 4、联络接待中，人员财物的支配。
- 5、涉及公司工作或形象的其他重大事项。

（二）内部事项

- 1、影响生产经营、安全环保和工作秩序有序进行等方面所发生的各类重大事故、失误、问题、隐患。
- 2、重大经营决策、技术改造、大宗采购行为。
- 3、财务收支情况、大宗借贷款项、公司融资及大宗信贷业务。
- 4、主要工作人员的聘用、任免、待遇、奖惩、辞退等情况。
- 5、各部门月度分析，即每月28日上报当月工作完成情况分析及下个月工作安排；半年和全年工作总结，以及下一步工作思路和计划。
- 6、省、市、区各部门以及董事长、总经理和其他领导任职的各社会团体和民间组织发来的信件、通知、邀请函、邮件等。
- 7、影响公司工作或形象的其他重大事项。

二、重大事项报告的形式、要求

上述情况发生后，负责人要在第一时间向董事长报告，不得

以任何理由无故拖延。

1、重大事项报告的形式分三种：当面报告、电话报告和书面报告。

2、重大事项报告要做到事前有请示，事后有报告，要严格按照批复意见办理，事后将办理情况向董事长进行书面或口头汇报。

3、重大突发事件、紧急问题，必须在第一时间报告董事长和各个主管领导。可先用电话口头报告，然后再补报文字报告，根据事态进展和处理情况，随时进行续报。

4、属事前报告的，报告内容应包括该事项拟发生的时间、内容、申报事由及其他需要说明的问题等；属事后报告的，报告内容应报告该事项发生的时间、经过、结果以及其他需要说明的问题等。

三、责任追究

重大事项的直接责任人、部门负责人、分管领导、知情人，必须按制度要求及时报告董事长，凡重大事项出现瞒报、迟报、谎报、误报、漏报或扩大（缩小）事态进行虚报以及设置障碍、阻止知情人上报的，一经查实，将严格进行责任追究。

四、本制度自下发之日起执行。

个人重大事项报告时间要求篇五

为进一步加强和规范重大事项管理工作，确保学院及时掌握并快速处置各类紧急重大事项，特制定本制度。

一、指导思想

牢固树立“稳定压倒一切”的思想，增强政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，层层落实责任，有效预防、及时控制和果断处置各类事件，维护良好的学院秩序，保障师生员工身体健康与生命安全，减少公共财产损失，确保学院安全稳定，保障学院各项事业健康发展。

二、报告原则

重大事项报告要遵循“畅通渠道、准确预判、及时上报、妥善处置”的原则，认真执行报告制度。

三、工作职责

按照“谁主管、谁负责”的原则，严格落实报告责任制。

(一)学院班子成员要定期深入所联系系（部），了解师生思想动态，关注舆情信息。

(二)各系部党总支书记、主任，各部门负责人是重大事项报告第一责任人。

凡属职权范围的工作，要各负其责，认真落实；凡重大问题本级无权决定的，要严格程序，逐级上报；特殊情况或按规定需要上报上级部门的事项，由院主要领导确定。

(三)各系（部）、处（室）要充分发挥学生科科长、宿管科科长、班级辅导员工作在一线、密切联系学生的特点，第一时间掌握重大事项线索，第一时间上报上一级领导或直接上报学院值班领导。

(四)各系（部）学生会干部、学生信息员要认真履行自我管理职责，对重大事项及时向辅导员报告，扩大信息来源覆盖面，畅通信息渠道。

四、报告范围

凡是可能引起重大社会影响或造成公共安全隐患的重大事项都在报告范围之内。主要包括四个方面：

(一) 意识类。包括：

2. 教师课堂上违反政治纪律、工作纪律，传播反动言论、散布歪理邪说的；
3. 各类讲座、报告会、交流会等涉及有悖于社会主义核心价值观的；
4. 院内师生存在的各种非法传教活动、政治性活动，针对师生的各类恐怖袭击事件。

(二) 工作类。包括：

1. 重大教学事故；
4. 各类合同纠纷诉讼、行政应诉、复议案件；
5. 相关工作被上级有关部门通报批评的；
6. 学院教职工因工作失误或玩忽职守，被执纪执法部门查处的。

(三) 舆论类。包括：

1. 院内师生利用院内网络发送有害信息，进行反动、色情、迷信等宣传活动的；
2. 院内师生在微信、微博、邮件等信息上散布不良思想或反动言论的；

3. 各种破坏院内网络安全运行的事件；
4. 互联网上发现的涉及学院负面报道的新闻、舆论、炒作。

(四) 安全类。包括：

1. 学院内发生的火灾、建筑物倒塌、拥挤踩踏事故，易燃易爆危险品事故，造成重大损失和影响的水、电、气、油等事故；学院内发生的重大交通事故，大型群体活动事故，以及其他影响学院安全和稳定的突发灾难事故。
2. 学院内发生的传染病疫情，群体性不明原因疾病，食品安全和职业危害，动物疫情，以及其他严重影响师生健康和生命安全的事件。
5. 龙卷风、暴雨、寒潮、高温、浓雾、雾霾、洪水、地震等各种自然灾害以及由此引发的各种次生灾害。

不属于上述范围，其它可能影响学院正常工作秩序及危害师生生命财产安全的紧急重大情况也要按规定报告。

五、报告要求

(一) 报告时限

重大事项要在第一时间电话报告，2小时内补文字报告。

2. 分管院领导要拿出初步处理意见向院党委书记、院长和领导班子报告；
3. 事故责任单位要在2小时内形成书面报告，报院党委书记和院长，同时报办公室备案；
6. 办公室要跟踪重大事项进展情况，及时收集舆情，密切掌握发展动态，做好重大事项资料的存档。

(二) 报告内容

1. 报告内容要简明、准确，应包括以下要素：时间、地点、信息来源、事件起因和性质、基本过程、已造成的后果、影响范围、事件发展趋势、处置情况、拟采取的措施以及下一步工作建议等。对突发事件处置的新进展、可能衍生的新情况要及时续报；处置结束后，要进行总结报告。
2. 在信息报告工作中，必须严格书面报告工作制度。书面报告要突出应急处置工作的措施和建议。涉密信息的报送应遵守相关规定。

六、责任认定与追究

对重大事项瞒报、迟报、漏报、谎报或者授意他人隐瞒、谎报、少报的，造成严重后果的，视情节轻重，追究相关责任人的责任。