

# 请示报告个人重大事项报告 个人重大事项报告(通用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，报告到底怎么写才合适呢？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，我们一起来看一看吧。

## 请示报告个人重大事项报告篇一

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

## 请示报告个人重大事项报告篇二

第一条为进一步加强法制化、规范化、制度化建设，依据《基金会管理条例》和本基金会《章程》的有关规定，特制定本制度。

第二条本基金会重大事项包括：换届选举、变更登记、重大基金的募集与使用、设立分支机构、创办实体、党组织建设、突发事件、涉外交往活动及违法受处分等。

第三条本基金会换届，须事先将拟任法定代表人及负责人候选人名单报送业务主管单位审定；理事会换届结束后30日内报登记管理机关备案。

第四条本基金会名称、住所、宗旨、业务范围、活动地域、法定代表人、注册资金、业务主管单位等发生变化，应事先报业务主管单位审查同意，事后30日内向登记管理机关申请办理变更登记手续。

第五条本基金会在全国范围内或国外公开募集基金募集活动，应当在开展公开募捐活动的10日前将募捐方案报送登记管理机关备案。

第六条本基金会党的组织形式或党的负责人发生变更，应及时向上级党组织报告。

第七条设立分支机构、代表机构或创办实体，应经本基金会理事会讨论通过，制作会议纪要，妥善保存原始资料。

第八条本基金会的工作人员、志愿者等参与邪教组织等活动的，应及时向登记管理机关报告，并积极协助有关部门查处。

第九条本基金会发生人员伤亡、财产严重受损等突发事件，应及时向登记管理机关报告。

第十条本基金会的活动因违反有关国家法律、法规，被有关行政机关依法处罚的，应在被处罚后一周内将有关情况书面报业务主管单位和登记管理机关。

第十一条本制度由本基金会负责解释。

第十二条本制度自理事会会议审议通过后施行。

## 请示报告个人重大事项报告篇三

近日，中共中央政治局召开会议审议了《中国共产党重大事项请示报告条例》，《条例》要求党的领导干部要把请示报告和履职尽责统一起来，该请示的必须请示，该报告的必须报告，该负责的必须负责，该担当的必须担当。《条例》的制定出台进一步提高了重大事项请示报告工作制度化、规范化、科学化水平。

《条例》的制定出台是党要管党、从严治党的必要手段。办好中国的事情，关键在党。党要管党，关键是管好干部；从严治党，关键是从严治吏。严格执行《条例》，就是从严管党治吏的一项重要抓手，是全面从严管党治吏的一把利器。

《条例》的出台是贯彻中央全面从严治党战略布局、加强领导干部管理监督的又一重大举措，对于进一步严明党的政治纪律和组织纪律，从严管理监督干部，具有十分重要的意义。

《条例》的制定出台是贯彻落实\*\*\*总书记关于个人有关事项报告制度指示要求和中央新精神的重要举措。\*\*\*总书记对领导干部个人有关事项报告制度高度重视，多次主持中央政治局常委会会议、中央全面深化改革领导小组会议进行专题研究，并作出重要指示、在有关会议上发表重要讲话。\*\*\*总书记的指示要求和中央的新精神，为《条例》的制定出台指明了方向。

《条例》的制定出台为选拔任用忠诚廉洁干部提供了有效依

据。广大领导干部普遍认识到，是否如实报告个人有关事项是对党忠不忠诚、老不老实的具体体现，瞒报非小事、说谎有代价，自觉接受监督意识明显增强。个人重大事项查核结果运用从严从实，作用发挥越来越好，有力强化了对干部的日常管理监督，有效防止了“带病提拔”。

《条例》的制定出台是与时俱进解决新情况新问题的现实需要。随着管党治党形势的发展变化，原来的规定也要与时俱进适应实践发展的需要，对遇到的新情况新问题通过完善制度来解决。随着改革不断深化，干部管理监督需要更加科学化、精准化，《条例》的制定出台坚持问题导向，适应新形势新要求，彰显了中国特色的制度自信，必将在推进全面从严治党向纵深发展，促使领导干部对党忠诚、遵规守纪、诚实守信中发挥重要的作用。

## 请示报告个人重大事项报告篇四

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。

## 请示报告个人重大事项报告篇五

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。