

最新执行请示报告制度情况 请示报告制度 (通用7篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。那么报告应该怎么制定才合适呢？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，我们一起来看看吧。

执行请示报告制度情况篇一

莱芜市赢城建设开发有限公司 请示报告制度 一、为充分调动工作人员的积极性，明确工作责任，提高工作效率，更好地完成各项任务，制定本制度。

二、按照个人服从组织，下级服从上级的原则，逐级请示、报告，不得超越自己的权限自行其事。

三、坚持谁交办、谁分管向谁请示、报告的原则，避免多头请示、报告。分管副总经理不能决定的重要事情，由分管副总经理向总经理请示、报告，严禁越级请示、报告。对职责范围内的事情，要当断善断，注意防止和克服工作中推诿扯皮、回避和矛盾上交等现象。

四、请示、报告问题要抓住重点和关键，做到简明扼要、准确无误。

五、总经理离城外出，要通知综合服务部。副总经理离城外出，要向总经理报告，并通知综合服务部。主持工作的部室负责人离城外出，须报分管副总经理同意后，向总经理报告；一般干部职工离城外出，一天以内的要向部室负责人报告，一天以上三天以内的要由部室负责人向分管副总经理报告，三天以上的要由部室负责人向总经理报告。

六、本制度由综合服务部负责解释。

请示报告制度-a

机关党委请示报告制度

党支部请示报告制度

学校大型活动请示报告制度

2020党支部请示报告制度汇总

执行请示报告制度情况篇二

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

执行请示报告制度情况篇三

请示报告制度 凡有下列情况，必须逐级向有关部门及院领导请示报告。

- 1、遇有严重工伤、重大交通事故、集体中毒、甲类传染病及必须动员全科力量抢救患者时。
- 2、遇有重大手术，重要脏器切除、截肢、首次开展的新手术、新疗法、新技术和自制药品首次临床应用时。
- 3、紧急手术而患者的工作单位及家属不在时。
- 4、发生医疗事故或严重差错或严重并发症时。
- 5、丢失或损坏贵重器械、药品和剧毒药品时。
- 6、发现成批药品失效或变质时。
- 7、收治涉及法律和政治问题及存在争议或不能确诊的患者时。
- 8、重大经济开支。

- 9、增补、修改医院规章制度、技术操作常规时。
- 10、工作人员因公出差、院外会诊、接受院外任务时。
- 11、参加院外进修学习、接受来院业务进修人员时。
- 12、发生患者逃跑、伤人、自杀及有自杀迹象的患者时。
- 13、丢失重要机密文件时。
- 14、职工发生打架斗殴或与社会上发生冲突时。
- 15、发现失窃、火灾、爆炸或搬迁消防器材。
- 16、各级医务人员外出参观学习、开会、因病住院、休假一天以上的。

1请示报告制度

机关党委请示报告制度

党支部请示报告制度

学校大型活动请示报告制度

2020党支部请示报告制度汇总

执行请示报告制度情况篇四

各镇卫生院、中心卫生院，各专科医院，县直各医疗卫生单位：

近期，卫生局围绕县十一次党代会精神，相继召开了一系列

重要会议，作出了一系列重要部署。从会议情况看，绝大多数单位能够按照要求参加会议，自觉遵守会场秩序，保证了会议效果。但也存在一些亟待解决的问题，如有的. 未经批准擅自缺席或安排他人替会，有的迟到、早退，有的在会场上接打电话、交头接耳、随意出入等。还有个别单位负责同志未履行报告审批程序外出，以致贻误工作。这些现象，严重影响了会议秩序和质量，影响了、县政府和卫生局决策精神的贯彻落实，影响了医疗卫生单位的形象和执行力。为进一步严肃会议、请假等纪律，切实转变和提高工作作风，根据上级有关规定，现就会议纪律和请假等问题重申和强调如下。

一、进一步明确严肃会议纪律改进会风的各项要求

（一）严格会议通知送达、参会人员名单报送、会议签到。各单位要进一步加强对本单位办公室的管理，严格公文收发、送达。未设立办公室的，要明确专人负责和管理，确保会议通知及时送达到位，并按要求在规定时限内报送参会人员名单。参会人员必须提前10分钟签到进入会场。因特殊原因不能参会的，应及时与局领导联系说明。严禁未经批准替会，严禁代签。凡未履行签到手续又不及时说明原因的或代签的均视为缺席。

（二）严格会议请假。各单位必须按照会议通知要求派人参会，不得无故缺席或委派他人替会。单位主要负责人确因在县外学习、参会、考察等特殊情况不能参会的，必须事先向局分管领导说明情况，经同意后方可安排其他人员参会。

（三）严格会议纪律。参会人员要自觉遵守会场纪律，会议摆放名签时，必须按照名签就座；未摆放名签时，需往前聚中就座，或服从会议组织人员安排，到指定位置就座。会场内须将通讯工具关闭或置于静音状态。会议期间，不得随意接听电话或擅自离开会场处理与会议无关的事情，不准在会场内交头接耳或者随意进出，确保会场严肃。

（四）严格会议精神落实。参会人员要认真听会，认真记录。会议结束后，参会人员要及时将会议文件材料交单位办公室或相关工作人员，按规定程序处理。严禁不传达、不汇报、不贯彻、不落实等失职渎职行为。要按会议要求，按时上报会议贯彻落实情况。

二、严格请假规定

各镇卫生院、中心卫生院和县直各医疗卫生单位主要负责人县外出发一天以上，必须填报《请假报告表》报卫生局办公室，由办公室按程序报经局长批准。外出期间要24小时保持通讯畅通，确保随时可以取得联系。返回后要及时向卫生局办公室销假。

三、严格外出参观考察管理

各镇卫生院、中心卫生院和县直各医疗卫生单位组团外出考察学习要向卫生局书面报告，待批准后方可成行。其他部门、单位组织各医疗卫生单位主要负责人外出考察、学习等，也要按规定向卫生局请示报告，不得随意外出。

执行请示报告制度情况篇五

一、党员向党组织汇报请示制度

汇报请示的主要内容为：党员自己的学习、思想、工作情况，需要党组织帮助解决的有关问题，其他党员和党外群众中的先进事迹或不良倾向，群众的情绪和要求。

汇报请示的方法有：党员定期参加党支部和党小组生活会，在会上进行汇报请示，一般每两个月口头或书面汇报一次，也可以个别向党支部书记、委员或党小组长口头汇报。党员

外出，应当以适当方式主动与党组织保持联系，汇报外出期间的思想和工作情况。党员自己或发现别人思想或工作有什么问题、出现什么情况，应随时向党组织汇报请示。要提高党员坚持汇报请示制度的自觉性，启发引导党员讲真话、讲心里话。党支部要健全配套措施，按期召开党支部和党小组组织生活会。党员干部要带头汇报，自觉接受党组织的管理和监督，为普通党员树立榜样。党支部或党小组要以认真的态度听取党员汇报，要科学分析、正确对待党员汇报的情况，对党员存在的缺点和不足，要及时给予热情的指点和帮助。

二、党小组向党支部汇报请示制度

汇报请示的主要内容：贯彻执行党的路线、方针、政策和上级党组织的决议、指示的情况或需要向上级党组织说明、解释的问题；工作中的经验教训或遇到的新情况、新问题；改进工作的措施和今后的打算；上级党组织布置的工作任务的落实、完成情况。

汇报请示的方法：党小组长代表党小组每季度以口头或书面形式向党支部汇报请示一次；遇到特殊情况应及时向党支部汇报请示。

三、基层党组织向上级党组织汇报请示制度

基层党组织向上级党组织汇报请示的主要内容除了按规定报告工作情况外。在召开党员(代表)大会前须向上级党组织请示；每年年初要以书面形式汇报当年的工作计划、发展党员计划、组织生活安排意见；年末也要以书面形式汇报当年的工作总结、发展党员小结、民主评议党员小结；学院党组织要向院党委汇报党政共同负责制的执行情况；上级党组织要求汇报请示的有关情况。

基层党组织对职权范围内的问题，要独立负责地解决，遇到重大问题和超越本级组织职权范围的问题必须向上级党组织

请示，基层党组织遇有特殊情况或突发事件应及时向上级党组织汇报。

基层党组织应定期(每学期一至两次)和不定期地以口头或书面形式向上级党组织汇报请示。

党支部请示报告制度²为进一步加强学院党建工作，提高党支部工作的制度化、规范化、科学化水平，根据党章及上级党组织的有关规定，结合我院实际，制定本制度。

第一条 党支部请示报告制度主要包括：党员向党组织、党小组向党支部、党支部向上级党组织请示报告的有关制度。

第二条 党员向党组织请示报告的主要内容是：自己的学习、思想、工作情况，需要党组织解决的有关问题，党内外群众中的模范事迹或不良影响。

第三条 请示报告的方法

1. 党员定期参加党支部和党小组生活会，在党的组织生活会上，进行请示汇报，一般每两个月口头或书面汇报一次。也可以个别向党支部书记、支部委员或党小组长口头汇报。
2. 党员外出超过三个月的，应当每季度以书面形式向党组织汇报自己的思想和工作情况一次。
3. 党员自己或发现别人思想或工作有什么问题、出现什么情况，随时向党组织请示汇报。
4. 党员对支部指定的联系对象的情况应按要求定期报告。

第四条 落实党员请示报告制度，一是要提高党员坚持请示汇报制度的自觉性，引导党员讲真话，讲心里话；二是党支部、党小组要以认真态度听取党员汇报；三是党支部必须健全配套

措施，按期召开党支部和党小组组织生活会，针对汇报情况及时做好认真细致的思想政治工作。

第五条 党小组向党支部请示报告的主要内容

1. 贯彻执行党的路线、方针、政策和上级党组织的决议、指示的情况或需要向上级党组织说明、解释的问题。
2. 工作中的经验教训或遇到的新情况、新问题。
3. 改进工作的措施和今后的打算。
4. 上级党组织规定的某一项工作或问题的专题调研情况。

第六条 党小组长应代表党小组每季度以口头或书面形式向党支部请示汇报一次。

第七条 党支部向上级党组织请示报告的主要内容，与党小组请示汇报的内容大体相同。

第八条 党支部对于自己职权范围内的问题，要独立负责地解决，遇到重大问题和超越自己职权范围的问题必须请示上级党组织。党支部还必须定期向上级党组织汇报工作，遇有特殊情况，应及时报告。

第九条 党支部应每季度以口头或书面形式向上级党组织请示汇报一次，由支部书记或支委会指定的成员代表汇报。

第十条 本规定由院党委组织部负责解释。

第十一条 本规定自下发之日起实施。

党支部请示报告制度3一、党支部请示汇报的类型包括：党员向党组织请示汇报、党小组向党支部请示汇报，党支部向党总支、学校党委请示汇报。

二、党员向党组织请示汇报的主要内容是自己的学习、思想、工作情况以及党内外群众对党的工作的意见和要求等。请示汇报的方式有以下三种：

2. 党员平时对自己的思想和工作情况以及个人重大事项，随时向党组织请示汇报；

3. 党员外出时，应当每季度用书面形式向党组织汇报一次自己的思想和工作情况。

4. 按期召开党支部和党小组生活会，针对汇报情况及时做好认真细致的思想政治工作。

三、党小组向党支部、党支部向上级党组织请示汇报的主要内容包括：

2. 工作中的经验教训和存在的问题；

3. 改进工作的措施和打算；

4. 上级党组织指定的某一项工作或提出的问题的执行和处理情况。

2020党支部请示报告制度汇总

请示报告制度-a

1请示报告制度

机关党委请示报告制度

学校大型活动请示报告制度

执行请示报告制度情况篇六

制度是个社会的游戏规则，更规范的讲，它们是为人们的相互关系而人为设定的一些制约。为此，我们一般要求大家共同遵守办事规程或行动准则来提高办事效率，才设定一些制度。下面是我们本站提供的制度文章供您参考：

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；

(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。

执行请示报告制度情况篇七

(一)集团内部，各公司向总经理请示工作，涉及重要决策的，应以书面材料送交，经总经理批示后办理，原件交办公室存档。

(二)向各级政府或有关部门请示工作，以正式文件办理，由总经理签发。

二、建立重大情况报告制度

本集团辖内各机构发生的重大事件，如被盗、被抢、爆炸；重大安全事故；员工被绑架、被拘留、逮捕；发生群殴、罢工；以及市以上政府要员光临视察等重要情况。当事人或知情者应立即向集团办公室报告，办公室根据情况提出处理意见或报总经理批示。重大紧急情况可直接向总经理或董事长报告。

三、议事规则

(一) 议事程序

1. 各岗位工作人员在履行职责过程中，遇有涉及普遍性的问题或有明确规定或在分工范围内的问题，由分管人员及时答复；不能答复的重要、疑难问题，要在部门经理主持下经部门内研究后予以答复和解释，重大问题报分管副总经理或提交有关会议研究决定。
2. 处理业务涉及其他部室门的，由主办部门负责人主动与其他部门沟通协商，统一意见后，由主办部门处理。
3. 超出部门职责范围或与其他部门沟通协商不能统一意见，需提请分管总经理定夺的问题，要在本部门认真研究并提出处理意见的基础上进行。
4. 副经理在分管部门提请研究决定事项涉及其他副经理分管部门时，亦应主动与其他副总经理沟通协商，并提出解决问题的意见。统一意见后，由主办部门处理。
5. 经过上述程序不能形成统一意见的事项报请总经理决定。
6. 涉及机构人事及全公司业务经营重大问题时，需提交总经理办公会、经理办公会研究。

(二) 议事纪律

1. 做到雷厉风行，力求急事先办、特事特办，提高办事效率。对总经理明确答复和会议决定的事项要抓紧办理，不得拖延。
2. 树立政策观念，坚持科学决策，不得擅自、盲目决断。杜绝拖拉、推诿，上交矛盾的不良作风。
3. 各部门负责人要对职责范围内的工作事项承担责任。应逐级请示、汇报和研究工作，不得逆程序。部门负责人要对本部门答复、批复的事项负总责。
4. 各部门负责人向总经理及会议汇报工作要简明扼要、观点明确。
5. 对回避矛盾、不负责任、贻误时机造成影响和出现后果的，要追究有关人员责任。