

# 落实重大事项请示报告制度存在的问题(大全5篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 落实重大事项请示报告制度存在的问题篇一

“三会一课”制度是党的基层党支部长期坚持的健全党的组织生活、严格党员管理、加强党员教育的重要制度，也是充分体现从严治党的重要途径。为进一步加强基层党组织建设，促进党组织生活经常化、规范化、制度化，充分发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。根据《党章》规定，结合我馆实际，现就严格落实“三会一课”制度制定如下实施方案。

党支部要通过定期开展、有序组织“三会一课”活动，致力增强党员的身份意识和内心归属感，努力提高党员思想政治素质，不断推动党的思想建设和党的组织建设，全面推进我馆基层党建工作再上新台阶。

支部要高度重视，将每名党员参与“三会一课”情况与党员的日常管理紧密结合，严格执行考评制度，体现“三会一课”的严肃性。

1. 规范党小组会和支部党员大会。党小组会一般每月召开一次，也可根据工作需要随时召开。党小组长要发挥指导作用，加强对党员的管理，保证组织生活质量。支部党员大会一般每季度召开一次，由支部委员会召集，支部书记或副书记主持，党支部全体党员参加。要充分体现支部党员大会的最高权力，坚持少数服从多数的原则，对于支部党员大会作出的

决议要坚决执行。

2. 扎实开展讲党课活动。组织好党课教育，是凝聚党员合力的重要途径。支部要认真谋划，精心组织，责任领导要牵头组织开展好党课活动。党员领导干部要带头深入基层，结合中心工作和发展实际，为支部党员讲党课。党组班子成员每季度至少讲1次党课，党课要突出身边人、身边事，以喜闻乐见的方式组织讲党课。

3. 创新党员活动日形式。每月第一个星期五固定为全馆党员活动日，党组要做好开展党日活动的安排部署工作，结合自身实际，创新方式丰富载体，探索和实践各具特色的党日活动。在活动内容上，力求紧跟形势，丰富多样，使党日活动由单一的理论学习，逐步延伸到支部工作商议、业务工作研讨、为民办实事等方面。

4. 严肃认真召开民主生活会和组织生活会。党支部每年召开一次组织生活会，组织每名党员找差距、补短板，提高党员意识和党性观念。

5. 党员领导干部带头参加组织生活。党员领导干部要坚持树立政治自觉、思想自觉、行动自觉，带头参加组织生活，严格按照普通党员标准接受监督，以普通党员的身份参加支部的组织生活。要带头深入讲党课、带头走访贫困党员群众、带头为群众办实事、带头参加党员志愿服务等党日活动，以实际行动，引领和激发广大党员落实“三会一课”制度的积极性和主动性。

6. 做好《党支部工作手册》记录和相关档案留存。《党支部工作手册》是党支部工作的重要档案资料，是党支部各项工作和活动的真实反映，是检查评估党支部工作的重要依据。认真填写《党支部工作手册》，是党建工作的一项重要内容，是落实“三会一课”制度的重要环节，也是党组织的一项经常性工作。

党支部在自身建设方面也要把主要精力放在抓“三会一课”制度的落实和提高上。要结合中心工作，针对党员实际，认真组织实施，实现“三会一课”质量有较大提高。

1. 强化领导责任。党组书记对支部“三会一课”制度落实负总责，为第一责任人，要认真履行职责，坚决克服松懈、麻痹、畏难情绪，确保“三会一课”制度落实到位。既要

对“三会一课”制度的内容形式和要求进行全局的思考和运筹，又要尊重具体环节，精心抓好每项工作，做到事事有着落，件件见成效。党员领导干部要带头参加组织生活，对无故不参加组织生活的党员，要进行严肃处理，坚决维护党的组织生活制度的严肃性。

2. 强化素质培训。党组要结合支部执行“三会一课”制度中存在的问题，定期组织党员干部集中学习，梳理汇总存在问题，研究探讨解决方法，培训党建业务知识，提高党员干部的业务水平。

3. 强化督导检查。党组要定期对支部“三会一课”落实情况进行督导检查，重点检查是否定期召开支部党员大会和党小组会，按时上好党课；学习是否有计划、有内容；研讨是否有主题、有记录；全体党员是否都能按时参会；会议程序是否规范；相关档案资料是否齐全完整。

## 落实重大事项请示报告制度存在的问题篇二

**【导语】**本站的会员萱俊党为你整理了“2018年重大事项请示报告制度”范文，希望对你有参考作用。

为进一步规范重大事项报告工作，确保县人民政府及时准确掌握并快速处置各类重大事项，避免工作失误，确保政令畅

通，现就严格执行重大事项请示报告制度有关事宜通知如下：

## 一、重大事项请示报告的主要内容

### （一）重大突发事件

全县范围内发生的或与我县密切相关急需解决的重特大突发性事件，包括自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件等。

### （二）重要工作事项

2. 中央、区、州、县委研究制定的事关经济社会和重大民生工作的政策措施；

3. 中央、区、州批复的我县重大规划、重大项目情况以及对对我县相关工作的重要通报；

5. 各乡镇人民政府、政府职能部门涉及全县工作的重要事项决策、重大项目建设、重要资金安排情况。

### （三）重要会议

县人民政府全体会议、县人民政府常务会议、县人民政府党组会议、县人民政府工作例会以及以县人民政府名义召开的行业会议或其他重要会议。

### （四）重要活动

1. 需要县人民政府县长、副县长出席的公务活动；

2. 以县人民政府名义举办、申办的重要公务活动；

3. 各乡镇人民政府、政府职能部门组织的重要公务外出考察活动。

## （五）重要接待

2. 中央、区、州及其他地区重要媒体到我县从事新闻采访活动的接待。

## （六）其他重大事项

县人民政府全体会议、县人民政府常务会议、县人民政府党组会议、县人民政府工作例会和以县人民政府名义召开的行业会议精神落实情况以及县人民政府主要领导确定并交办的重要工作进展情况。涉及各乡镇人民政府、政府职能部门的重大决策、重大项目安排等事项。

## 二、请示报告的程序和要求

（一）各乡镇人民政府、政府职能部门必须严格遵守重大事项请示报告制度，不得迟报、漏报、错报、压报、瞒报。凡重大事项必须及时形成公文向县人民政府主要领导和分管领导进行请示报告。时间紧急可当面或通过电话逐级向县人民政府分管领导和主要领导请示报告，事后根据事项进展情况补交公文。

（二）各乡镇人民政府、政府职能部门向县人民政府报告；直属部门、各单位向分管副县长报告；县人民政府副县长、办公室主任向县长报告。

（三）县人民政府办公室负责统筹管理重大事项报告工作，收到各部门重大事项公文后，及时呈送办公室主任审核并逐级呈送政府分管领导和主要领导阅示，并将领导批示转相关部门办理。

（四）凡县人民政府领导批示的公文，各乡镇人民政府、政府职能部门主要领导要高度重视，按照批示要求抓紧认真办理，并及时将办理情况上报县政府办公室履行公文流转程序。

(五) 各乡镇人民政府、政府职能部门主要负责人离开本县及邀请县人民政府领导参加的重大活动、重要会议应至少提前3个工作日向县人民政府请示报告。

(六) 县委督查室、县人民政府办公室不定期对各部门执行重大事项请示报告制度情况进行专项督查，并将督查结果在全县范围内通报。对重大事项请示报告制度执行不力造成严重后果的，县人民政府将严肃追究部门主要负责人和直接责任人的责任。

重大事项和重要信息请示报告制度

某支部委员会重大事项请示报告制度

重大事项报告制度条例

请示报告制度-a

重大事项自查报告

## **落实重大事项请示报告制度存在的问题篇三**

### **(一) 重大突发事件**

全县范围内发生的或与我县密切相关急需解决的重特大突发性事件，包括自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件等。

### **(二) 重要工作事项**

1. 贯彻落实中央、区、州、县委重要指示、决定、命令以及人大常委会审议意见过程中的重要情况；
2. 中央、区、州、县委研究制定的事关经济社会和重大民生工作的政策措施；
3. 中央、区、州批复的我县重大规划、重大项目情况以及对

我县相关工作的重要通报；

4. 各乡镇人民政府、政府职能部门年度工作目标任务、工作要点、重要工作部署以及阶段性工作任务的完成情况；

5. 各乡镇人民政府、政府职能部门涉及全县工作的重要事项决策、重大项目建设、重要资金安排情况。

### (三) 重要会议

县人民政府全体会议、县人民政府常务会议、县人民政府党组会议、县人民政府工作例会以及以县人民政府名义召开的行业会议或其他重要会议。

### (四) 重要活动

1. 需要县人民政府县长、副县长出席的公务活动；

2. 以县人民政府名义举办、申办的重要公务活动；

3. 各乡镇人民政府、政府职能部门组织的重要公务外出考察活动。

### (五) 重要接待

1. 上级领导或其他重要客人，以及国内外知名的专家、学者、企业界人士到我县开展公务性活动的接待；

2. 中央、区、州及其他地区重要媒体到我县从事新闻采访活动的接待。

### (六) 其他重大事项

县人民政府全体会议、县人民政府常务会议、县人民政府党组会议、县人民政府工作例会和以县人民政府名义召开的行业会议精神落实情况以及县人民政府主要领导确定并交办的重要工作进展情况。涉及各乡镇人民政府、政府职能部门的重大决策、重大项目安排等事项。

(一) 各乡镇人民政府、政府职能部门必须严格遵守重大事项请示报告制度，不得迟报、漏报、错报、压报、瞒报。凡重大事项必须及时形成公文向县人民政府主要领导和分管领导进行请示报告。时间紧急可当面或通过电话逐级向县人民政府分管领导和主要领导请示报告，事后根据事项进展情况补交公文。

(二) 各乡镇人民政府、政府职能部门向县人民政府报告；直属部门、各单位向分管副县长报告；县人民政府副县长、办公室

主任向县长报告。

(三) 县人民政府办公室负责统筹管理重大事项报告工作，收到各部门重大事项公文后，及时呈送办公室主任审核并逐级呈送政府分管领导和主要领导阅示，并将领导批示转相关部门办理。

(四) 凡县人民政府领导批示的公文，各乡镇人民政府、政府职能部门主要领导要高度重视，按照批示要求抓紧认真办理，并及时将办理情况上报县人民政府办公室履行公文流转程序。

(五) 各乡镇人民政府、政府职能部门主要负责人离开本县及邀请县人民政府领导参加的重大活动、重要会议应至少提前3个工作日向县人民政府请示报告。

(六) 县委督查室、县人民政府办公室不定期对各部门执行重大事项请示报告制度情况进行专项督查，并将督查结果在全县范围内通报。对重大事项请示报告制度执行不力造成严重后果的，县人民政府将严肃追究部门主要负责人和直接责任人的责任。

## 落实重大事项请示报告制度存在的问题篇四

为进一步规范重大事项报告工作，确保县人民政府及时准确掌握并快速处置各类重大事项，避免工作失误，确保政令畅通，制定了重大事项请示报告制度。下面是小编收集的相关信息，仅供参考！

### 一、重大事项请示报告的主要内容

#### (一) 重大突发事件

全县范围内发生的或与我县密切相关急需解决的重特大突发性事件，包括自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件等。



## (二) 重要工作事项

2. 中央、区、州、县委研究制定的事关经济社会和重大民生工作的政策措施；
3. 中央、区、州批复的我县重大规划、重大项目情况以及对县相关工作的重要通报；
5. 各乡镇人民政府、政府职能部门涉及全县工作的重要事项决策、重大项目建设、重要资金安排情况。

## (三) 重要会议

县人民政府全体会议、县人民政府常务会议、县人民政府党组会议、县人民政府工作例会以及以县人民政府名义召开的行业会议或其他重要会议。

## (四) 重要活动

1. 需要县人民政府县长、副县长出席的公务活动；
2. 以县人民政府名义举办、申办的重要公务活动；
3. 各乡镇人民政府、政府职能部门组织的重要公务外出考察活动。

## (五) 重要接待

2. 中央、区、州及其他地区重要媒体到我县从事新闻采访活动的接待。

## (六) 其他重大事项

县人民政府全体会议、县人民政府常务会议、县人民政府党组会议、县人民政府工作例会和以县人民政府名义召开的行

业会议精神落实情况以及县人民政府主要领导确定并交办的重要工作进展情况。涉及各乡镇人民政府、政府职能部门的重大决策、重大项目安排等事项。

## 二、请示报告的程序和要求

(一)各乡镇人民政府、政府职能部门必须严格遵守重大事项请示报告制度，不得迟报、漏报、错报、压报、瞒报。凡重大事项必须及时形成公文向县人民政府主要领导和分管领导进行请示报告。时间紧急可当面或通过电话逐级向县人民政府分管领导和主要领导请示报告，事后根据事项进展情况补交公文。

(二)各乡镇人民政府、政府职能部门向县人民政府报告；直属部门、各单位向分管副县长报告；县人民政府副县长、办公室主任向县长报告。

(三)县人民政府办公室负责统筹管理重大事项报告工作，收到各部门重大事项公文后，及时呈送办公室主任审核并逐级呈送政府分管领导和主要领导阅示，并将领导批示转相关部门办理。

(四)凡县人民政府领导批示的公文，各乡镇人民政府、政府职能部门主要领导要高度重视，按照批示要求抓紧认真办理，并及时将办理情况上报县政府办公室履行公文流转程序。

(五)各乡镇人民政府、政府职能部门主要负责人离开本县及邀请县人民政府领导参加的重大活动、重要会议应至少提前3个工作日向县人民政府请示报告。

(六)县委督查室、县人民政府办公室不定期对各部门执行重大事项请示报告制度情况进行专项督查，并将督查结果在全县范围内通报。对重大事项请示报告制度执行不力造成严重后果的，县人民政府将严肃追究部门主要负责人和直接责任

人的责任。

## 落实重大事项请示报告制度存在的问题篇五

根据《关于认真做好重大事项请示报告工作的通知》(区委办综〔2020〕25号)文件要求,结合我局实际,经局党组研究,现就做好相关工作通知如下:

一、各科室、中心重大事项分别向分管领导报告,分管领导向主要领导报告;涉及多条分管线的,经分管线互通情况,充分沟通后,由牵头分管领导向局主要领导报告。报告对象必须及时按要求如实报告,并严格按批复意见办理,办结后将办理情况向受理人写出书面汇报或口头汇报。未按要求报告或未按批复意见办理的,视情节轻重给予纪律处分。

二、凡区领导、上级领导交办的工作及作出的重要批示,由接办人员按上级布置要求第一时间报告,实行逐级上报的原则。如接办人为一般干部,向科室主要负责人报告;接办人为科室负责人,向分管领导报告;接办人为分管领导,向局主要领导报告。

三、由主要领导参加的区级及以上协调会议,其他分管领导第一时间汇报建议;由分管领导参加的区级及以上协调会议,第一时间向主要领导汇报会议精神。

四、重大事项一般以书面方式报告;遇突发事件或重大紧急事项,可首先采取电话、口头汇报等形式第一时间报告,并及时续报相关情况。

五、对一些影响审计事业发展全局的突发事件,因科室或当事人原因导致未及时上报而造成严重后果的,要追究当事人和科室负责人的责任。

六、重大事项报告情况,由局办公室负责督办。需要上报的按有关要求及时上报。每半年检查一次执行情况。