

最新重大事项不报告违反组织纪律 领证 重大事项报告(模板8篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

重大事项不报告违反组织纪律篇一

我院信息管理系统于××年××月由××××科技有限公司对医院信息管理系统(his系统)进行升级。升级后的前台维护由本院技术人员负责，后台维护及以外事故处理由××××科技有限责任公司技术人员负责。

1、机房安全检查。机房安全主要包括：消防安全、用电安全、硬件安全、软件维护安全、门窗安全和防雷安全等方面安全。医院信息系统服务器机房严格按照机房标准建设，工作人员坚持每天定点巡查。系统服务器、多口交换机、路由器都有ups电源保护，可以保证在断电3个小时情况下，设备可以运行正常，不至于因突然断电致设备损坏。

3、数据库安全管理。我院对数据安全性采取以下措施：

- (1)将数据库中需要保护的部分与其他部分相隔。
- (2)采用授权规则，如账户、口令和权限控制等访问控制方法。
- (3)数据库账户密码专人管理、专人维护。
- (4)数据库用户每6个月必须修改一次密码。
- (5)服务器采取虚拟化进行安全管理，当当前服务器出现问题

时，及时切换到另一台服务器，确保客户端业务正常运行。

我院his系统服务器运行安全、稳定，并配备了大型ups电源，可以保证在大面积断电情况下，服务器可运行六小时左右。我院的his系统刚刚升级上线不久，服务器未发生过长宕机时间，但医院仍然制定了应急处?预案，并对收费操作员和护士进行了培训，如果医院出现大面积、长时间停电情况his系统无法正常运行，将临时开始手工收费、记账、发药，以确保诊疗活动能够正常、有序地进行，待到his系统恢复正常工作时，再补打发票、补记收费项目。

重大事项不报告违反组织纪律篇二

我校为认真贯彻执行上级卫生工作条例，杜绝学校学生食物中毒等突发食品卫生安全事件的发生，本着确保师生身体健康、生命安全的目的。学校长期以来始终把食品安全卫生工作放在第一位，把食品安全作为学校工作的重中之重，抓平时，重细节。根据教育局的要求，结合尉氏县食品药品安全委员会《关于印发尉氏县20xx年元旦和春节期间食品安全整治工作方案的通知》（尉食药安[20xx]19号）文件精神，学校本着对学生、对家长、对社会高度负责的态度，我校食品卫生工作领导小组对学校的食品卫生工作展开了全面、认真的自检自查，现将自检自查情况报告如下：

为了加强对学生集体用餐、食品卫生的安全，确保师生身体健康，进一步加强管理意识、提高管理水平、明确管理责任。学校成立了食品卫生安全领导小组：吴国乾校长为组长，肖占领书记和后勤主任袁慧明为副组长，各班班主任为成员，实行分工负责，层层落实。领导小组分定期和不定期相结合的方式对学校食品卫生安全进行检查，发现问题及时整改。

每学年初，学校专门召开食品卫生工作会议，明确职责和具体分工，针对各项具体安全工作制定计划明确责任。同时召

开学校教职工、后勤人员会议，学习上级颁发的文件，要求学校后勤人员提高食品卫生工作意识，增强食品卫生常识，切实认识到学生安全卫生工作的重要性，保证把孩子教育好，管理好，保护好，让家长放心地将孩子交到我们的手中。

度及责任追究制度，责任到人，搞好食品卫生宣传，由学生伙食管理委员会做好对食堂每周一次的检查，做到奖惩分明。

(1)、把好采购、加工关：采购做好验收工作，加工做到烧熟煮透，做好食品留样工作。

(2)、把好“消毒”关。所有的餐具、用具都高温消毒。

(3)、把好“个人卫生”关。做到身体不适的职工不能进入食堂工作，从业人员必须取得健康证及经过食品卫生培训合格才能上岗，工作人员进入食堂必须做到“三白”。

(4)、杜绝非工作人员进入厨房关，保证投毒现象发生。

为有效的控制学校食物中毒事件发生，做好各类事故隐患监控，切实保障学校师生员工健康安全。我们着重从以下几个方面着手解决：

(1)、加大宣传教育力度，增强学生的食品卫生、安全意识。学校卫生室、食堂要通过课堂教育、板报、知识讲座等多种形式加大教育力度，使食品卫生安全方面的知识深入人心，自觉抵制假冒、伪劣产品，维护自身健康。同时，也使食堂的工作人员自觉按照《食品卫生法》进行操作营业。

(2)、加大管理力度，杜绝校门流动摊点的食品流入学校；食堂生产加工加强卫生监管，严格操作规程。加大奖惩力度。

(3)、全面停止使用一次性碗、筷和塑料袋，杜绝白色污染和食源性疾病的发生。

三是利用校园广播、黑板报、专题讲座，开展健康和食品安全知识的宣传，倡导学生养成良好的卫生生活习惯。加大对学校周边饮食摊点的监控力度，禁止学生到无证摊点就餐或购买副食、饮料等商品。

(1)、学校因经费原因，学校食堂配套设施标准不高。

(2)、学校食堂从业人员有刚从事餐饮的，还有待适应。

总之，要持之以恒做到上述几条，才能杜绝食物中毒事故的发生，我们一定在本学期中再接再厉，把食品卫生工作做得更好。

重大事项不报告违反组织纪律篇三

为进一步规范重庆大学教育发展基金会重大事项报告制度，确保基金会的业务主管单位国家教育部、登记管理机关国家民政部能及时准确地掌握并妥善处置紧急重大事项，推进工作法规规范化建设，特制定本制度。

第一条本基金会以下重大事项应当报告业务主管单位教育部和登记管理机关民政部：

(一) 接受境内外大笔捐款（大笔捐款是指捐款数额占年度捐赠总收入的5%以上）；

(二) 开展学术交流、组团出国考察等活动；

(三) 与有关部门举办大型公益慈善活动；

(四) 基金会主要领导、理事会、监事会人员变更；

(五) 基金会章程制定、修改；

（六）基金会设立或撤销分支机构、代表机构，基金会注销登记。

第二条上述向业务主管单位国家教育部、登记管理机关国家民政部报告的重大事项，由基金会秘书处填写《重庆大学教育发展基金会重大事项专报》，由秘书长向理事长报告，经理事长审批通过后再向业务主管单位国家教育部、登记管理机关国家民政部报告。

第三条基金会每年年度检查时，通过《重庆大学教育发展基金会年度工作报告》、《重庆大学教育发展基金会年度审计报告》、《重庆大学教育发展基金会年度专项信息审核报告》向业务主管单位国家教育部、登记管理机关国家民政部报告情况。

第四条本基金会以下重大事项应当报告基金会理事会：

（一）涉及基金会各种规章制度的制定、修改；

（三）理事长、副理事长、秘书长认为必须经过集体研究决定的重要问题。

第五条上述向基金会理事会报告的重大事项，由基金会秘书处汇总后向理事会报告。

第六条本基金会主办的重大活动如出现重大问题，或遇重大突发事件，必须在第一时间内逐级报告，理事会及时向业务主管单位国家教育部、登记管理机关国家民政部报告情况。

第七条对于重大事项报告中出现的各类违规、违纪行为，实行责任追究，并视情节轻重，给予处理。

第八条本制度由重庆大学教育发展基金会负责解释、修订。

第九条本制度自基金会第一届理事会第二次会议通过之日起执行。

重大事项不报告违反组织纪律篇四

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，使人人明确责任，保证文秘安全、和谐、全面地发展。

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

6、报告事项由受理人审批或请示有关领导后审批。急事及时批复，其它事项三天内批复。特殊情况或按规定需要上报事项由总经理会议研究确定。

1、上级负责人对下级报告的重要事项，属自身职责范围的要及时答复或处理，自身难以决断的，要及时上报，因自身答复不及时或处理不当或应上报而没上报的，造成后果必须追究当事人责任。

2、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。

3、对一些影响xxxxxxx全局的突发事件，本部门或当事人无论什么原因，没有及时上报而造成严重后果的，必须追究当事人和部门负责人的责任。

4、重大事项报告情况，由质检部负责督办。并按有关要求，该上报的要及时上报。每半年检查一次执行情况，并写出书面报告。

本制度自下发之日起执行。

重大事项不报告违反组织纪律篇五

尊敬的'领导：

您好!本人某某某，由于以下几个方面的原因，现特申请加工资_元。

2□xx工作技术性强，稍有不慎都会影响产品的外观和性能，且本人现在工位不稳定，哪里有需要就到哪里帮忙，可以说是身兼多职，这也从另一方面说明了我工作内容的繁多和技术的娴熟。

4□xx部门工作环境差，噪音大，粉尘多，且来货多出货紧急时还需要无偿加班。

5、随着物价的不断上涨，原有的工资水平已远远不能满足我的消费需求及生活水平，在这个什么都在涨价的社会，我希望老板也能让我的工资见涨以满足我的生活要求!

以上几点，我希望老板能从实际出发，对于我所提的要求给

予考虑，谢谢！

在完成涨工资申请书后，建议员工选择一个合适的方式与时间与老板交流，最好是面对面的提出申请，如果老板当场拒绝你的申请，也不要气馁，找到工作中需要提高的方面；另外如果老板同意考虑，不要忘了询问大概什么时候有回复，以免在递交涨工资申请书后，员工的加薪要求变得不了了之。

XXXX

20xx年x月x日

重大事项不报告违反组织纪律篇六

(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。时间紧急可当面或用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。

重大事项不报告违反组织纪律篇七

为了强化“谁管理，谁负责”的全员安全管理制度，激发公司全体员工的安全施工的自觉性，特制订本制度。

本制度适用于公司的安全奖惩工作。

公司最高管理者或指派管理者代表负责组织建立健全安全奖惩管理办法，并负责安全奖励资金的落实。

公司安全xxx负责违章罚款及事故惩处细则的制订，并监督实施。

公司计划财务中心负责建立安全奖惩资金专用帐户，确保专款专用。

各级安全xxx门是安全奖惩管理的具体实施部门。

有下列表现之一的单位和个人，公司应给予奖励：

b)消除事故隐患，避免重大事故发生的；

安全奖惩管理制度

e)坚守岗位，忠于职守，在职业安全卫生工作中作出显著成绩的。

对于按照公司要求，认真开展安全施工管理工作，全年未发生重大事故的项目部和专业公司，公司应给予其领导班子一定的奖励。

按照公司要求，分包单位认真开展安全施工管理工作并接受公司在安全施工方面的监督管理，全年安全管理工作成绩显著且未发生因工死亡事故，公司应给予一定奖励。

奖励实行精神奖励和物质奖励相结合的原则。物质奖励可发给一次性奖金、奖品或晋级，精神奖励包括记功、授予荣誉称号等。

公司及项目部应从工资总额中预留百分之一至二作为安全专用奖金(此奖金不包括月、季、年度安全考核奖金)，由公司计划财务中心建帐，公司安全xxx直接控制使用。

公司应建立健全电力建设“安全风险、监督制约、教育激励”三项机制;制订违章罚款和事故惩处办法。公司应实行“全员安全风险抵押金”办法，强化个人安全风险意识。

违章与事故罚款应纳入安全奖金专户，不得挪作它用。

安全施工具有一票否决权。凡发生人身死亡事故或其他重大事故的单位及其主要领导，取消当年参加有关评优、评先进活动或获得其他荣誉称号的资格。

对发生人身、机械事故或其他重大事故隐瞒不报，或歪曲、掩盖事故真相，一经查证落实，将给予单位(部门)领导和专职安全员以行政记过至撤职处分，并对事故加倍给予经济处罚。

重大事项不报告违反组织纪律篇八

中俄关系大事记

近年来，中俄两国之间频繁的高层互访、会晤，给两国睦邻友好和互利合作关系的发展以巨大推动。

1991年：12月27日，政府代表团访俄，与俄政府签署《会谈纪要》，正式建立两国关系。

1992年：1月31日□xxx总理在出席联合国xxx首脑会议期间，在联合国总部会见俄总统叶利钦，双方强调两国将加强合作和交往。

11月24日——26日，中国国务委员兼外长xxx访俄。

12月17日——19日，叶利钦总统首次访华，……

1994年5月26日——29日，俄总理切尔诺梅尔金访华，……

6月25日——28日□xxx总理对俄罗斯进行正式访问。

大事记的使用【2】

作为一种公务文书，大事记服务于社会管理。

由于它忠实地记载着一个地区、一个部门的重要工作活动和重大事件。

因此，它首先可以为本地区、本部门的工作总结、工作检查、工作汇报、工作统计和上级机关掌握面上情况提供系统的材料。

其次，大事记具有史料价值，可以起到录以备查的作用。

使人们从中去探索一些规律性的东西，作为指导现在和规划将来的借鉴；又可以为后人编年写史、从事历史研究保留可贵的资料。

因此，各部门和单位，应该重视并不间断地编写大事记。

大事记的分类【3】

季度大事记以及每月大事记、每旬、每周、每日大事记等等。

大事记的格式、内容和写法【4】

大事记的格式单一、固定，由标题和主体组成。

(一)标题。

主要有几种形式：一种是由制文单位、事由和文种构成。

还有的是由制文单位、时间和文种构成，如《××公司三月份大事记》。

(二)主体。

其内容一般由时间和事件两部分组成。

其中时间是按年、月、日的顺序依次排列；事件是指重要工作活动和重大事件。

或检查、指导工作并作出重大决策或重要部署、指示等；

提出的重要建议和意见，以及其他重要动态和需要记载的大事等等。

大事记主体的写法一般是以时系事，或一日一事，或一日几事，每事一条，每条一记。

由于大事记具有内容的史料性，记载的摘要性和表述的概括性等特点，因而其主体部分的写法要求是：

1、准确无误。

是指时间准确，事件准确。

时间应当按照事件顺序写清×年×月×日；如果是每月大事记，则写清×月×日；如果是每日大事记，则写清上午或下午的几时几分。

事件要写准什么时间，什么地点发生了什么事情，或由谁组织，搞了一项什么活动，活动的主要内容和效果等。

2、摘其大事，疏而不漏，要而不繁。

有大事就记，无大事就不记，但却不能漏掉大事，要事。

记事要力求言简意明，摘要记载，不要详叙其情。

大事记的记载应该由专人负责，随时记载，每月整理。

整理时可以删减补充，去掉一般日常事务活动，核校，增补大事或事件要素。

年终时再进行一次整理，最后请领导审定、签字，装订成册存档。