# 管理中心重大事项报告请示制度

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-08-13

*管理中心重大事项报告请示制度管理中心重大事项报告请示制度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，保证范文网安全、和谐、全面地发展。一...*

管理中心重大事项报告请示制度

管理中心重大事项报告请示制度

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，保证范文网安全、和谐、全面地发展。

一、报告内容

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。

二、重大事项报告程序和要求

1、\*\*\*\*\*\*\*全体员工要执行每项工作报告回音制度，做到事前有请示，事后又报告，保证领导对工作进展情况做到心中有数；

2、实行逐级报告制度。请示报告要坚持分级负责，逐级报告的原则，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，要逐级报告，不得超越权限；

3、凡需要报告的重大事项由报告部门或个人用书面或其他形式报告，能事前报告的事宜要事前报告，事前无法报告的，事后应及时报告；

4、重大突发事件或事故应紧急报告，无论什么时间，必须在第一时间（1小时内）报告主管领导，一般事故要及时（4小时内）报告；可先用电话口头报告，然后再补报文字报告，来不及报送详细情况的，可先进行初报，然后根据事态进展和处理情况，随时进行续报；

5、凡领导交办的事情，都必须坚决执行，认真落实，不打折扣，确实遇到困难应及时报告，不能有抵触行为；

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。

三、纪律与监督

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\*\*\*\*\*\*\*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。

二○○五年七月八日

[1]

在百度搜索:管理中心重大事项报告请示制度

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找