

# 最新会议请示报告 请示报告制度a(汇总7篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。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。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 会议请示报告篇一

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

## 会议请示报告篇二

1、凡在工作中遇到超出自己职权范围的问题或其他重大问题、重要情况、信息，必须及时请示报告，不得擅自作主，贻误时机。

2、办事人员在工作中遇有需请示报告的问题，应随时向科室负责人请示报告，科室负责人向办公室领导请示报告，请示应当一事一报，条理清楚，表述准确，除急办事项和特殊情

况外，一般不得越级请示报告。

3、对基层请示的问题，应严格按照有关政策和规定的口径及时答复；凡领导批示的，按批示的意见办理，办理情况及时向领导反馈。

## 会议请示报告篇三

1、凡在工作中遇到超出自己职权范围的问题或其他重大问题、重要情况、信息，必须及时请示报告，不得擅自作主，贻误时机。

2、办事人员在工作中遇有需请示报告的问题，应随时向科室负责人请示报告，科室负责人向办公室领导请示报告，请示应当一事一报，条理清楚，表述准确，除急办事项和特殊情况外，一般不得越级请示报告。

3、对基层请示的问题，应严格按照有关政策和规定的口径及时答复；凡领导批示的，按批示的意见办理，办理情况及时向领导反馈。

## 会议请示报告篇四

（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。

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。

### （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。

## 会议请示报告篇五

根据分级负责、分层指导的原则，机关工作人员必须执行以下：

（一）机关处室年度工作计划，在组织实施前，必须报经办党组或主任办公会研究同意。

（二）临时和阶段性重要工作，由相关处室提出方案，报经办分管领导同意，必要时须经办主要领导同意。

（三）凡是下级机关、基层单位上报的请示，必须交秘书处登记按程序阅处，经办主要领导批示后，有关处室按照批示认真办理，并及时报告办理结果。

（四）凡是上级和上级部门直接给处室发文，或上级领导口头给处室交办的事项，由相关处室提出处理意见后交秘书处，由秘书处统一按程序报办领导审批后办理，重要重大事项由办党组讨论决定后办理。

（一）上级和上级领导及相关部门转来的信访件，由秘书处报办领导批示，相关处室按照办领导批示精神办理，办理结束后及时向批示的办领导报告结果。同时，将原信访件连同办理结果交秘书处存档。

（二）机关处室在接待信访和日常工作中，发现有重要的信息和信访动态，应及时向办分管领导汇报，必要时向办主要领导汇报，并及时处理。

（三）对外发布信息、新闻发布，包括向有关电台、电视台、报纸、杂志等发布新闻信息，应严格遵照市政府有关规定。发布前，必须报办主要领导审阅、签发。

（一）因公出差离市，包括参加学术交流、工作考察、调查调研等，处室负责人须报办主要领导批准，其他工作人员须报分管领导批准，出差结束后应及时向批准领导汇报出差期间活动情况。

（二）上级机关和相关部门要求参加的会议，一律凭会议通知（包括电话记录）统一交由秘书处，由秘书处报办主要领导批示，相关处室和人员应严格按批示要求落实。会议结束后，参会人员应及时将会议文件或材料交秘书处登记或传阅，并向办领导汇报会议精神及贯彻落实意见。

（三）机关处室召开的需邀请外单位人员参加的业务会议，须报分管领导同意，必要时报主要领导批准。

（四）处室因工作需要，临时借用直属单位或外单位人员时，必须经分管领导同意并报办主要领导批准。

## 会议请示报告篇六

### 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<sup>2</sup>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

## 会议请示报告篇七

凡有下列情况，必须及时向护理部、有关部门或院领导请示报告：

- 1) 收治甲类传染病或卫生行政主管部门指定上报的传染病，发生群伤如重大交通事故、中毒、严重工伤等，需要紧急调动护理人员抢救病人时。
- 2) 收治有xx迹象及涉及法律、政治问题的病人。
- 3) 发生医疗纠纷、护理意外事件、严重的护理差错、输液输血反应、院内发生压疮、暴发院内感染以及其他潜在的严重影响病人安全的问题。
- 4) 贵重器材或毒、麻、精神药品损坏、丢失，以及发现成批药品、医疗用品质量问题等。
- 5) 请购较贵重的护理仪器、用具及侵人性的护理用品；首次开展护理新技术和创新护理用具首次在临床应用；增补、修改护理规章制度、技术操作常规。
- 6) 护士因公出差，院外进修、学习等，科室接受非常规来院进修、参观的'护理人员等。
- 7) 护士发生职业暴露或其他护理工作方面的重大问题。

### 2. 护理技术档案管理制度

#### (1) 护理业务技术资料档案内容

1) 护理技术资料：包括本院制订的各种疾病护理常规，各项技术操作规程，每年制订的科研计划，发表的护理学术论文，国内外护理科技动态，编目存档。全国、省、市有关护理学

术论文资料，各种学习班及业务学习情况，专题讲座等。

2) 护理业务工作档案：包括年度护理工作计划、工作总结，以及上级有关护理文件，申报上级有关呈批件存底；年度、季度护理工作检查评比总结；院内外有关护理工作制度；各种会议纪要、记录；护理人员的执业注册、进修、培训、出勤情况，以及奖、惩、缺陷事故等资料，均应登记存档。

3) 各级护理人员业务技术档案：主要包括个人学历、经历、业务培训、业务技术考核情况，科研成果，学术论文，奖、惩及晋升材料等。

## (2) 护理业务技术档案管理

1) 护理部指定专人负责材料收集、登记和保管工作。应保证材料的完整、清晰。

2) 建立保管制度，平时分卷、分档存放，年终进行分类、分册装订，长期保管。

3) 每位科护长配备电脑一台，建立档案与护理部联网。