# 2024年请示报告制度意思 请示报告制度(实用10篇)

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2024-05-13

*报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!请示报...*

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

**请示报告制度意思篇一**

莱芜市嬴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

2024党支部请示报告制度汇总

**请示报告制度意思篇二**

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，力求在最短时间内予以解决;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、因意见分岐，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。如本部门意见分岐，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

**请示报告制度意思篇三**

1、瓦斯员必须严格执行现场交接班，交接班双方必须在规定地点，同一时间指定电话打电话向通风调度进行电话交接班汇报，不进行电话汇报交接班的按不正常交接班处理，交接双方各处罚50分。

2、瓦斯员必须严格遵守各项瓦斯检查制度，认真检查瓦斯，严格按照岗位标准化标准操作，发现异常必须立即向队部、通风调度、安全调度、生产调度进行汇报。否则，查出一次不认真检查汇报的处罚50分。其他处罚自己承担。

3、瓦斯员必须严格遵守瓦斯巡回图表检查瓦斯，并执行向队部、通风调度汇报检查结果，将所检查各个地点瓦斯情况及“一通三防”存在的隐患及时汇报到队部和通风调度，对所检查范围内存在隐患不进行汇报的查出一次处罚责任人50分，对当班瓦斯检查结果不认真汇报的\'处罚100分。

4、井下发生主扇停风或局部通风机临时停风等现象时，瓦斯员必须执行相关应急救援预案，及时向队部和各个调度汇报，并请示命令听从指挥。不进行汇报和请示命令私自逃串或脱岗者查出一次处罚100-500分罚款，造成事故损失的交矿处理。

5、瓦斯员必须执行井下电话汇报，执行好“一班三汇报”制度规定时间内必须向队部、通风调度电话汇报结果和有无瓦斯异常等特殊问题，一次不按时汇报处罚责任人50分。

6、事故灾害演练或主扇切换，瓦斯员汇报后必须在电话跟前等候指示，未在电话跟前等候或未汇报考核100分/次。

**请示报告制度意思篇四**

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。

**请示报告制度意思篇五**

(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。

**请示报告制度意思篇六**

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。

**请示报告制度意思篇七**

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。

**请示报告制度意思篇八**

广告词具体内容测试题制度策划书工作调研报告广播稿邀请函了意见书发言稿，劳动节管理制度感言！教材词语测试题保证书反问句的检测题乐府了收据春联了提案宣传周散文调查报告，庆典致辞承诺书应急预案急转弯措施，起诉状答案感言。

**请示报告制度意思篇九**

为加强医疗安全，防范医疗环节缺陷，各科室凡有下列异常医疗信息及情况，必须及时或24小时内向医务科或院领导报告（正常班时间报医务科，节假日或夜间报告总值班或院领导）。

一、发生医疗事故、严重差错或医疗问题，损坏或丢失贵重器材和贵重药品、毒麻药品，发现成批药品变质时。

二、病人诊疗过程中发生意外事件或严重并发症，或病人病情危重，家属对诊断、治疗效果不满意，有发生医疗纠纷征兆的。

三、同时收治三人或以上工伤、重大交通事故、大批中毒、甲类传染病必须动员全员力量抢救，涉及法律、政治问题以及自杀迹象的病员时。

四、凡有大手术，需要脏器切除、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。

五、需紧急手术的病人无行为能力且单位领导和家属不在时。

六、增补、修改医院规章制度，技术操作常规时。

七、副主任医师以上或特殊工种的医务人员因公出差、院外会诊、接受院外任务时。

八、病人在输血过程中发生严重输血反应时。

九、发生局部院内感染、疾病流行或发现特殊疾病病例、特殊症状病例时。

十、在医务活动中，存在难以处理的.突发情况时。

违反上述规定者责任自负。

1、凡遇甲类传染病、重大交通事故、严重公伤、大批中毒等，需要动员全院力量进行抢救的病员，应立即向有关院领导或医务部报告。

2、凡是致残手术、重要脏器切除术、截肢手术等（科室负责人及家属同意后）均应先报医务部审核同意后手术。急诊致残手术在征得家属同意、科室负责人认可、履行手术同意书签字后，方可手术，手术后48小时内向医务部申报备案。

3、 首次开展的新手术、新疗法、新技术和自制药品首次临床使用之前；内难手术开展前；科研项目应用于临床之前；均应先在科内讨论，科室负责人认可，报医务部审核后方可进行。

4、紧急手术需要履行签字手续而病人的家属和单位领导不在场或无法到场时，必须及时向有关领导或医务部请示。

5、收治涉及法律和政治问题以及有自杀迹象的病人时，应及时向有关领导、院总值班或医务部请示。

6、 危重病人在告病危时，由主管医师或值班医师认真填写“危重病人知情同意书”和危重通知书一式两份，请家属签字后病危通知书一份报医务部，一份给家属。

7、 罹难病人（在我院住院10天内没有确诊的）经科内讨论、科间会诊后诊断仍不明确者在15天内上报医务部组织全院会诊。

8、发生医疗事故或严重差错，科室应在积极抢救病人、保护好现场各种原始证据、资料的同时，立即向有关领导或有关部门汇报。一周内科室要组织科内讨论，提出处理意见并书面报告医务部或护理部。如拖延不报或隐瞒不报，将按医院有关规定严肃处理。无论大小差错，科室均应有文字记载。小差错由科室内部处理后上报医务部或护理部备案，医院不做另作处理。大差错由医院有关文件规定进行处罚。

9、 丢失贵重设备药品、发现成批药品变质时，应保护好现场及各种原始证据等，并立即向有关部门报告。

10、各级医师因公出差，应向医院有关部门请假。本院专家到院外会诊或邀请院外专家来我院会诊均应向医务部报告。科室负责人因公外出前应到医务部履行登记告知手续。

**请示报告制度意思篇十**

为进一步加强和规范医院管理工作，确保医疗信息畅通，建立沟通渠道，提高工作效率，特制定本制度。

一、请示报告的内容

1.发生以下情况必须及时向院领导请示报告：

3)紧急手术而病员的家属不在时;

4)医疗工作或医疗秩序受到严重破坏而影响病人就医时;

5)发生医疗事故或严重差错时;

6)损坏或丢失贵重器材和贵重药品，或发现成批药品变质时;

7)收治涉及法律和政治问题以及有自杀迹象的病员时;

8)经费预算、决算及超过本职权限范围的财务开支计划;

9)各科室需采购物资、购置或维修设备及其他经济开支计划时;

10)增补、修改医院规章制度、技术操作常规时;

11)参加院外学习、接受来院进修人员，或接受院外任务时;

12)丢失重要机密文件;

13)职工打架斗殴与社会上发生冲突时;

14)需要报告的其他重要事项。

2.发生下列事件时，在向院领导报告的同时，必须及时向上级卫生行政部门或其他政府部门请示报告:

4)国务院卫生行政部门和省、市、区人民政府卫生行政部门规定的其他需报告的重要事项。

二、请示报告的要求

1.实行逐级报告制度，要坚持分级负责，逐级报告的原则，凡属职权范围内的工作，要各司其职，认真落实。

2.请示报告的内容需包含事件发生的时间、地点、简要经过、已采取的措施、报告人联系方式等。

3.凡需请示报告的事项由报告部门或个人用书面形式或其他形式报告，能事前报告的宜事前报告，不能事前报告的，事后应及时报告。

4.重大突发事件或紧急事件必须第一时间(10分钟内)报告主管领导，一般事故要及时报告(2小时内);可先电话口头报告请示，然后再补文字报告，也可根据事态发展进行续报。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn