

中共常德职业技术学院委员会文件

常职党发〔2020〕7号

中共常德职业技术学院委员会 关于印发《常德职业技术学院请示报告 制度（试行）》的通知

各党总支（支部）、附属一医院党委，各部门、各单位：

现将《常德职业技术学院请示报告制度（试行）》印发给你们，请认真学习并遵照执行。

中共常德职业技术学院委员会

2020年11月20日



常德职业技术学院请示报告制度（试行）

第一条 为进一步加强学院内涵建设，提高学院管理工作的制度化、规范化、科学化水平，严明党的政治纪律、组织纪律和工作纪律，依据《中国共产党重大事项请示报告条例》和市委有关规定，结合学院实际，制定本制度。

第二条 坚持请示报告制度，是充分发挥学院党委核心领导作用，保证学院党委及时准确掌握工作动态，妥善处置重大事项的重要举措。及时请示报告工作，是各总支（支部）、各部门、各单位必须遵守的工作纪律和重要原则。各单位对超越自己职权范围的重要工作事项，对工作中的问题和建议，需学院党委指示审批的，必须及时向学院党委请示，对本部门、本单位的重要工作，重大情况以及对上级部门或领导的询问，必须及时予以报告和答复。

第三条 向党委报送的请示报告，除另有明确规定外，由党政办公室接受办理。

第四条 必须向学院党委请示的事项：

1. 对学院党委的决策部署需要作出调整的政策措施，需要支持解决的问题和困难；
2. 教育教学、学院管理、科研、对外合作等重大项目的确定和推进；
3. 重大突发事件或复杂敏感事件的处理；

4. 单位班子成员的职责调整;
5. 处级干部外出;
6. 需报请上级有关部门审批的重要事项;
7. 邀请上级领导、院主要领导或校外人员参加各种活动;
8. 举办、承办各类活动或参加非本单位独立举办的各类活动;
9. 成立学会、协会、研究会等各类组织;
10. 外事活动;
11. 对外信息的发布、宣传;
12. 涉及全院的重要活动;
13. 工作中发现的新问题及解决方案;
14. 其它需要请示的事项。

第五条 必须向学院党委报告的事项:

1. 执行学院决定及落实领导批办事项的情况;
2. 单位年度工作计划、半年工作总结及年度工作总结;
3. 党组织集中学习教育活动、民主生活会、意识形态工作情况;
4. 重大专项工作的开展情况;
5. 重大舆情;
6. 单位工作具有推广值的经验做法和意见建议。
7. 上级领导以及外单位领导来本单位视察、指导、考察工作的情况;
8. 参加有关重要会议及重要活动的情况;

9. 各项工作取得的重大成果，典型事迹；
10. 各类突发事件和重大事故苗头、发生及处理情况；
11. 外单位人员来校或针对学校进行活动的情况；
12. 教职工对学院工作的重要意见和建议；
13. 参加 3 天以上学习培训考察后的学习总结和对学院工作的意见建议；
14. 外事活动中遇到的情况和问题；
15. 教职员工患危重病或去世；
16. 向党组织报告个人有关事项按相关规定执行；
17. 其它应当报告的事项。

第六条 对重大突发性事件，按学院有关预案处理。相关部门和责任人要按要求将处置情况及时报告。

第七条 请示报告基本要求。

（一）学院全体教职工要增强政治规矩意识，强化组织观念，严守工作纪律，规范工作程序，认真执行请示报告制度，做到重大事项及时请示报告。

（二）请示报告必须坚持实事求是的原则，如实全面反映情况，不得夸大和缩小相关事实材料，不得漏报、瞒报相关重要情况。

（三）不得自作主张或“先斩后奏”“边斩边奏”甚至“斩而不奏”，对事前不请示、事后不汇报，致使工作造成严重后果的，将追究有关责任人的责任。

（四）凡需要请示报告的重大事项由相关部门或个人用书面、口头或其他形式请示报告，能事前请示报告的要事前请示报告，因特殊情况事前无法请示报告的，事后及时补报请示报告。

对属于自身职权范围内的日常工作、党委已就有关问题作出明确批复的、事后报告即可的事项不必请示。

（五）凡属重大突发事件或事故，必须在第一时间报告相关部门和领导，一般事故要及时报告。情况紧急的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。

第八条 请示报告工作程序。

（一）凡各单位向学院请示、报告的，应先集体研究，书面材料应加盖本单位公章并由主要负责人签字，除另有规定外，一律报送党政办公室。

（二）各单位请示、报告的事项涉及其他单位的，应先相互协商取得一致意见并会签后报送；经协商意见仍不一致的，由主办单位将不同意见一并上报。

（三）党政办公室签收后要编号、登记，并提出拟办意见，呈学院主要领导和分管院领导批示，或转有关职能部门提出处理意见后，呈党委会研究或院领导审批。

（四）院领导签署批办意见后，由党政办公室回复呈报

单位予以执行或按批办意见转有关职能部门予以落实，并负责催办、督查。另有明确规定的，按规定程序办理。

（五）请示、报告办结后，由党政办公室或相关职能部门按档案管理的有关规定负责整理、归档。

第九条 干部外出。

（一）副书记、纪委书记、党委委员工作时间离市外出，应书面或口头向书记请示；副院长离市外出，应经院长同意后向书记请示。院领导外出前均应将在外出时间、地点等有关事宜通知党政办公室，由党政办公室负责向班子相关成员通报。院级副职（院领导）、党委委员外出回院后应将有关情况及时报告书记、院长。

（二）中层干部工作时间外出，按学院干部请销假制度办理。外出返回后，须由本人书面或口头向准假人汇报并销假。

（三）节假日出省或三天以上（含三天）的离市未出省的，院级副职（院领导）应告知书记、院长，中层干部应告知分管院领导。

第十条 请示、报告由办公室视有关事项分别呈报分管院领导或书记、院长。如遇分管院领导不在，但又须迅速处理的急件，可直接送书记或院长批示。

第十一条 在处理院领导批办事项过程中，承办单位应当及时办理，不得延误、推诿。紧急事项应当按时限要求办

理，确有困难的，应当及时予以说明。对不属于本单位职权范围或者不宜由本单位办理的，应当及时退回并说明理由。

第十二条 “请示”必须一文一事，不得在报告中夹带请示事项，不得把应当请示的事项变成报告事项。不得向党委领导个人报送请示报告。

第十三条 凡涉及干部管理权限以及基层党组织建设的请示、报告，由单位或基层党组织直接呈送党委组织部；凡纪检监察工作中涉及查处具体案件的有关请示、报告，由单位直接报送学院纪委（监察审计处）。

第十四条 对请示的问题，学院党委应严格按照有关政策、规定和议事规则研究意见进行回复，回复意见要明确，不能含糊其词。请示事项应及时答复，一时难以答复的应先初步解释，然后再适时予以答复。

“请示”的处理一般自呈报之日起一周内回复呈报单位，紧急事项的请示应尽快及时（按规定时限）办理。

对“请示”，主批人应当明确签署意见、姓名和审批日期，其他审批人圈阅视为同意。

第十五条 加强对请示报告事项处置落实情况的监督与检查。

（一）请示报告学院必须严格及时按批复（批示）意见妥善办理。办结后，将办理情况向党委书面汇报或口头汇报，

未按要求和批复（批示）意见办理的，视情节轻重追究相关部门和责任人责任，问题严重的给予纪律处分。

（二）对一些给学院带来严重影响的突发事故和事件，因部门或当事人原因导致未及时请示报告而造成严重后果的，要追究当事人和相关部门负责人的责任。

（三）重大事项请示报告落实情况由党政办公室负责督办督察，每年检查一次执行情况，并写出综合书面报告。

第十六条 凡呈报请示的单位自呈报之日起，一周内可向办公室查询批办情况，超过一周可直接向分管院领导查询。对无故拖延造成工作损失的，将追究相关人员的责任。

第十七条 本制度自印发之日起执行。