# 2024年请示报告制度意思(精选9篇)

作者：黄昏故事 更新时间：2024-02-25

*报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么报告应该怎么制定才合适呢？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。请示报告制度意思篇一为进一步加强和规范医院管理工作，确*

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么报告应该怎么制定才合适呢？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。

**请示报告制度意思篇一**

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。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**请示报告制度意思篇二**

一、学校各部门和个人的报告、请示，原则上应逐级呈报，不要越级呈报。呈报至校长室转呈上级部门的报告、请示，校长室应及时将报告、请示的批示或处理意见反馈给有关部门或个人。

二、学校开学、放假、停课、集体调课，须按教育主管部门的通知精神执行。如因特殊情况确需推迟或提前开学，放假或停课、集体调课，必须先请示有关部门，经批准后方可实施。

三、小学校长必须严格遵守坐班制，不得随意离岗，如因公（私）确需离岗，必须先请示，再把离岗期间工作安排到人，明确职责后方可离校。教师请假三天以上的须请示上级主管部门，经同意后，方可批准离校。

四、学校的重大决策，如教师调配、校舍修建、教师过错处理等必须先召开教师会研究，并书面请示上级教育主管部门同意。

五、学校发生的重大事情或安全事故，必需在6小时内报告上级教育主管部门，按主管部门的指示妥善处理，并把处理决定书面报告有关部门。

六、学校的收费要公示、公开。收费标准要严格按有关政策执行，如遇政策性调整，也必须请示有关部门批准方可收取。

**请示报告制度意思篇三**

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。

**请示报告制度意思篇四**

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2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

-->[\_TAG\_h3]请示报告制度意思篇五

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。

-->[\_TAG\_h3]请示报告制度意思篇六

布尔津县食品安全协调工作领导小组：

按照职责分工我局负责生产加工环节的食品安全监督工作，局质量与计量检测所根据自治区质量技术监督局和地区质量技术监督局及县人民政府的安排对食品生产加工环节的产品进行日常检验、定期检验、委托检验和监督检验。为进一步做好全县食品安全工作，保证人民身心健康，更好做到从源头抓质量。

《中华人民共和国食品安全法》规定：第五条\"县级以上地方人民政府统一负责、领导、组织、协调本行政区域的食品安全监督管理工作，建立健全食品安全全程监督管理的工作机制；统一领导、指挥食品安全突发事件应对工作；完善、落实食品安全监督管理责任制，对食品安全监督管理部门进行评议、考核。\"

第六十条\"县级以上质量监督、工商行政管理、食品药品监督管理部门应当对食品进行定期或者不定期的抽样检验。进行抽样检验，应当购买抽取的。样品，不收取检验费和其他任何费用。

县级以上质量监督、工商行政管理、食品药品监督管理部门在执法工作中需要对食品进行检验的，应当委托符合本法规定的食品检验机构进行，并支付相关费用。对检验结论有异议的，可以依法进行复检。\"根据规定食品检验涉及以下费用：

1、购买样品费：1.5万元

2、食品检验费：17.3万元

按照布尔津县食品生产加工企业的数量和产品的种类数量，现申请20xx年下半年检验经费共计18.8万元。

妥否，请批示！

xx

xx年xx月xx日

**请示报告制度意思篇七**

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。

**请示报告制度意思篇八**

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。

-->[\_TAG\_h3]请示报告制度意思篇九

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。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com