

# 山东农业工程学院重大事项请示报告制度

(2020年4月9日)

为了严肃工作纪律，规范工作秩序，促进学校各项改革的深化和事业的发展，从我院的实际出发，特制订此制度。

## 一、适用范围

本规定所称重大事项，是指超出部门和领导干部自身职权范围，或者虽在自身职权范围内但关乎全局、影响广泛的重要事情和重要情况。本规定适用于各部门、各单位向学校请示报告重要事项，以及党员、领导干部向党组织请示报告重大事项相关活动。学校向上级党组织请示报告工作按上级规定执行。

## 二、请示报告的主要内容

处级单位以下工作内容应向学校请示报告：

(一) 学习、贯彻、落实党和国家的各项方针、政策和上级组织有关精神、工作部署的情况；

(二) 党的思想、组织、作风、制度和反腐倡廉建设方面的重要情况；

(三) 本单位、部门的发展方向、发展规划和重大改革举措；

(四) 本单位、部门的年度工作计划和总结；

(五) 本单位、部门重要工作安排和重要对外合作事宜；

(六) 应急安全等方面突发事件的发生和处理情况；

(七) 重大决策时存在较大意见分歧的情况；

(八) 跨部门、跨单位工作中需要学校统筹推进的重大事项；

(九) 重大政策的宣传其他需要请示报告的重大问题。

(十) 其他应当请示的重大事项。

## 三、请示报告的主要方式和处理办法

(一) 处级单位请示事项须经党委会议或校长办公会议集体决策批准的，按党委会议议事规则和校长办公会议议事规则办理。

(二) 处级单位请示事项不需党委会议或校长办公会议集体决策批准的，按照校领导工作分工报分管校领导，由分管校领导依据职责权限批准或经请示党委书记、校长后批准。

(三) 处级单位请示事项一般应提前 20 天提出请示，有关方面在两周内予以研究并明确答复。工作落实情况一周内向学校报告。

(四) 处级单位报告事项，均须是原件，经分管校领导签字，并加盖公章后上报党委（学院）办公室，由党委（学院）办公室分送有关领导或存档备查。

(五) 在特殊情况下，或发生突发事件时，由各处级单位负责人或委托合适人员，

当面或电话向校领导请示报告，一边处理，一边报告，事后应补办行文，交党委（学院）办公室备案。

（六）处级单位主要负责人因公出差或因私请假离开济南，在履行请假手续的同时，应书面向党委（学院）办公室报备。因公出差或因私请假期间，应确保 24 小时联络畅通。

#### **四、责任追究**

（一）对应请示报告的重大事项，未按有关规定请示报告且造成严重损失的，将依据有关规定追究班子主要负责人、分管负责人和直接责任人的相应责任；

（二）责任追究的方式有责令检查、诫勉谈话、通报批评、免职、责令辞职、给予党纪政纪处分、移送司法机关处理等。

#### **五、附则**

（一）本制度由党委（学院）办公室负责解释。

（二）本制度自发布之日起实施。