

中共湘南幼儿师范高等专科学校委员会文件

湘南幼专党发〔2024〕12号



湘南幼儿师范高等专科学校 重大事项请示报告制度

第一条 为确保学校及时准确处理各类突发事件、重要工作，管好重大事项，根据《关于新形势下党内政治生活的若干准则》《中国共产党党内监督条例》和《中华人民共和国突发事件应对法》等法律法规，结合市委办《关于印发进一步加强和规范请示报告工作“一措施三清单”的通知》和学校实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于学校领导、各部门（含各学院、教学部及中心、党群团组织、附属幼儿园）主要负责人和相关人员。

第三条 重大事项请示报告的内容。包括重大突发事件、重

要工作事项、重要个人事项和其它事项。

（一）重大突发事件

1. 涉及师生人身安全的突发事件，包括师生失踪失联、意外人身伤害、学生集体冲突、群体事件、事故灾难等情况；
2. 与学校或师生相关的刑事、治安案件；
3. 学校突发公共卫生事件（传染性疾病、食物中毒等）；
4. 其它可能影响学校正常工作秩序及校园稳定、危害师生员工生命财产安全的重大安全隐患和紧急重大情况；
5. 与学校相关的重大突发舆情事件和意识形态突发事件等。

（二）重要工作事项

1. 重大成绩。获上级部门的表扬或嘉奖，师生员工获得的国际级、国家级、省级奖项等；
2. 重大活动。主办或承办重要赛事或高级别学术会议、培训班、学生活动、文体活动等；
3. 重要来访。重要外事访问活动，重要来宾来访，校外媒体来校采访等；
4. 重要报告。拟向省教育厅、市委市政府及其常委（常务）会提交的报告、请示等；
5. 其它重要工作事项。

（三）重要个人事项

1. 《领导干部个人有关事项报告表》需要报告的内容；
2. 领导干部操办婚丧喜庆事宜情况；

3. 领导干部收到无法拒收的礼金、有价证券、贵重物品等的处理情况;

4. 领导干部出国(境)情况;

5. 其它需要报告的重要个人事项。

(四) 其它事项

1. 需要学校主要领导出席的活动、会议;

2. 学校各部门组织的集体外出考察活动;

3. 党委会、校长办公会、各专题工作会议定事项等安排落实情况;

4. 以学校名义出台重要文件、举办重大会议活动、开展重大督查;

5. 副处级以上领导干部出差、请假外出。

第四条 重大事项请示报告的流程。相关人员要按照“职责分工、业务归口、及时准确、逐级上报”的原则,认真执行请示报告制度,一般不得越级请示报告。

(一) 重大突发事件的报告

涉及师生的校园安全和伤害事件,责任主体应第一时间报所在学院和学生管理部门,学院和学工处应及时报分管领导和主要领导。在重大突发事件或事故发生后,各部门主要负责人或责任人要第一时间即在“事发后 30 分钟内”报告分管校领导(其中发生在学院、学部的重大突发事件或事故还需同时向所属职能处室和联系领导报告),分管校领导做出分析判断后向学校主要领导报

告。请示报告方式可先电话口头报告，后补报文字报告。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。报告要做到“首报及时、续报准确、终报全面、应报尽报”，杜绝迟报、漏报、瞒报、谎报，避免报告不准和信息倒流。

统筹做好上报工作。根据学校事件或事故性质情况，需要上报的，由职能处室汇总信息及时上报。重大突发事件或事故由党政办向市委或市政府值班室、市教育局报告；舆情风险事件由宣传统战部及时报送至市委宣传部、网信办。

（二）重要工作事项的请示报告

重要工作事项相关职能部门须按规定向分管校领导及学校主要领导请示报告，重大活动、重要来访、重要报告等事项还需向学校党政办公室报备。对有目标任务的重要工作事项，责任部门主要负责人应视情况在事前、事中、事后向分管校领导及主要领导请示报告；对学校 and 师生会产生重大影响的重要工作事项因特殊原因不能完成的或有重大变更的，责任部门或牵头部门须提前 24 小时向分管领导和学校党政主要领导报告。

其中有市外副厅级（含二级巡视员）以上人员来访，党政办需提前 1 天以书面形式向市委（市政府）总值班室报告。向省教育厅提交的报告、请示须经党政办审核后，报主要领导审批后方能提交。向市委市政府提交的报告、请示，还需经党政办提请市委（市政府）办公室按程序审批后方能提交。

（三）重要个人事项的报告

1. 按要求如实填报《领导干部个人有关事项报告表》交组织人事处；

2. 领导干部操办婚丧喜庆事宜，需填报《湘南幼儿师范高等专科学校领导干部操办婚丧喜庆事宜报告表》，交学校纪委（纪检监察室），装入个人廉政档案；

3. 领导干部收到无法拒收的礼金、有价证券、贵重物品，填报《湘南幼儿师范高等专科学校领导干部处置无法拒收的礼金、有价证券、贵重物品情况报告表》交学校纪委，装入个人廉政档案；

4. 领导干部出国（境）事宜，需按照学校干部监督管理相关制度要求，须到组织人事处提前办理审批、报告手续。

（四）其它事项的报告

1. 需要学校主要领导出席的活动、会议：牵头部门须向分管校领导汇报，并经主要领导同意，同时将方案或信息报党政办报备。

2. 学校各部门组织的集体外出考察活动：牵头部门须向分管校领导汇报，并经主要领导同意。

3. 党委会、校长办公会、各专题工作会议定事项等安排落实情况：分管领导、责任部门要按照“137”工作要求及时部署推进并反馈落实并提交反馈，落实与反馈情况由党政办综合督查科汇总，并由分管领导在下一次会议上报告；周期长的重大工作，原

则上每月听取 1 次分管领导汇报。

4. 以学校名义出台重要文件、举办重大会议活动、开展重大督查：有关文件、方案由职能部门拟定，分管领导批准后，再报主要领导审批，最后报党政办备案。开展重大督查活动必须经过分管领导和主要领导同意后，严格按照无扰督查机制要求落实。对上述事项，实行年度计划管理和总量控制，具体由党政办负责统筹。对计划外事项严格实行“一事一报”，未经批准一律不得开展。

5. 副处级以上领导干部出差、请假外出：

领导班子成员：离开郴州必须经书记、校长同时批准。

部门负责人：因业务工作离开郴州，经校长批准后，须向书记告假，返回后及时报告；因私事离开郴州，须书记、校长同时批准。

6. 副处级以下人员出差、请假外出：

部门副职和科长因业务或私事离开郴州，须报分管领导批准，如离开时间达到或超过 5 天，还须书记、校长同时批准，返回后及时报告。

其他人员因业务或私事离开郴州，须报部门负责人批准，如离开时间达到或超过 3 天，还须分管领导批准，如离开时间达到或超过 5 天，还须书记、校长同时批准，返回后及时报告。

第五条 各级领导干部及相关人员要高度重视重大事项请示报告工作，落实工作责任。各部门主要负责人为重大突发事件和

重要工作事项的第一责任人，领导干部本人对重要个人事项报告情况负责。同时，要做好保密工作，不宜公开的情况，要严格限制知悉范围，特别重要、仅限学校领导掌握的情况，可直接向有关领导本人请示报告。

第六条 学校党政办公室、组织人事处、宣传统战部、纪委（纪检监察室）对重大事项报告制度的执行情况进行监督检查。各部门要严格执行重大事项请示报告制度，明确具体责任分工、工作要求及工作程序，不断完善重大事项请示报告机制。

第七条 各级领导干部及相关人员应按照规定及时如实请示报告重大事项，不得迟报、漏报、瞒报、谎报。对于违反重大事项请示报告制度的责任人，学校将依照相关规定严肃问责。

第八条 本规定已经 2024 年 9 月 29 日党委会审议通过，自公布之日起施行。

中共湘南幼儿师范高等专科学校委员会

2024 年 10 月 15 日

