

黑龙江大学后勤管理处文件

处发〔2024〕第4号

关于印发《后勤管理处重大事项报告请示制度 (试行)》的通知

处所属各科室、部门：

为进一步加强和规范我处重大事项管理工作，畅通沟通机制，结合后勤管理处工作实际，制定了《后勤管理处重大事项报告请示制度（试行）》，并于2024年6月26日经处党政联席会议审议通过。现印发给你们，请遵照执行。

后勤管理处

2024年6月27日

后勤管理处重大事项报告请示制度

(试行)

为了进一步加强和规范重大事项的管理工作，畅通沟通机制，确保及时准确地掌握并妥善处置紧急重大事项，特制定本制度。

一、报告请示内容

- 1.上级领导、相关行政管理部门交办的重要事项及完成情况。
- 2.学校领导交办的重要工作任务完成情况。
- 3.下级请示、报告的重要事项。
- 4.突发性事件、事故、问题。
- 5.每月主要工作安排及完成情况。
- 6.干部职工发生违法违纪行为或工作中造成重大失误和损失的情况。
- 7.需要报告的其他重大事项。

二、重大事项报告请示程序和要求

- 1.各科室、部门负责人要执行重大事项工作报告回音制度，做到事前有请示，事后有报告，保证分管处领导对重大工作事项进展情况心中有数。
- 2.实行逐级报告制度。请示报告要坚持分级负责，逐级报告的原则，凡属职权范围的工作，要各负其责、认真落

实；凡重大问题本级无权决定的，要逐级报告，不得超越权限。

3.凡需要报告的重大事项由报告科室、部门或个人用书面或其他形式报告，能事前报告的事宜要事前报告，事前无法报告的，事后应及时报告。

4.重大突发事件或事故应紧急报告，无论什么时间，必须在第一时间（1小时内）报告分管处领导，一般事故要及时（4小时内）报告；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。

5.凡处领导交办的事情，都必须坚决执行、认真落实、不打折扣，确实遇到困难应及时报告。

6.报告事项由受理人审批或请示有关领导后审批。急事及时批复，其它事项三天内批复。特殊情况或按规定需要上报事项由处务会或党政联席会议研究确定。

三、纪律与监督

1.上级负责人对下级报告的重要事项，属自身职责范围的要及时答复或处理，自身难以决断的，要及时上报，因自身答复不及时或处理不当或应上报而没上报的，造成后果必须追究当事人责任。

2.报告对象必须及时按要求如实报告，并严格按批复意见办理，办结后将办理情况向受理人写出书面汇报或口头汇报。未按要求报告或未按批复意见办理的，视情节轻重

给予纪律处分。

3.对一些影响全局的突发事件，本科室、部门或当事人无论什么原因，没有及时上报而造成严重后果的，必须追究当事人和部门负责人的责任。

4.重大事项报告情况，由后勤管理处综合协调办公室负责督办，并按有关要求，该上报的要及时上报。

四、附则

1.本规则由后勤管理处负责解释。

2.本规则自公布之日起施行。