# 向省委报告事项清单范文通用7篇

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2025-04-15

*向省委报告事项清单范文 第一篇一、抓制度建设，提升科学管理水平一是以学习宣传为基础。领导班子对三重一大制度高度重视，通过民主生活会、组织专题学习等形式，在委机关、直属单位中进行广泛宣传，贯彻传达三重一大的重要内容和精神。同时，学习掌握上级单...*

**向省委报告事项清单范文 第一篇**

一、抓制度建设，提升科学管理水平

一是以学习宣传为基础。领导班子对三重一大制度高度重视，通过民主生活会、组织专题学习等形式，在委机关、直属单位中进行广泛宣传，贯彻传达三重一大的重要内容和精神。同时，学习掌握上级单位各种重要文件和精神，如《党政领导干部选拔任用工作条例》、《党政领导干部选拔任用工作监督检查办法(试行)》(中办发〔20\_〕17号)等，结合实际，及时贯彻落实。

二是以制度建设为抓手。我委将三重一大制度与班子建设﹑党风廉政建设和推进科教城建设发展紧密结合起来，将三重一大列为班子建设和领导述职述廉的重要内容，对涉及科教城建设发展中的重大事项以及关系机关、直属单位职工切身利益的重要问题，坚持集体领导、集体决策。围绕三重一大制度，我委始终做到四个坚持，即坚持民主集中制、坚持群众路线、坚持依法决策、坚持责任追究的办事原则。在此基础上，建立了由全体专兼职领导组成的招投标小组和投资决策领导小组，分别负责管委会所有工程建设招标和投资决策，并形成了《科教城管理委员会经费支出审批制度》、《直属单位经费支出审批制度》、《常州科教城固定资产管理制度》、《常州科教城管理委员会自行招标实施细则》、《公寓管理办法》、《科教城三期创业科技研发园中科院光机电工程中心建设项目管理办法》等一批制度性文件。

三是以加强监督为保障。一是班子成员根据分工和职责及时向领导班子报告三重一大事项的执行情况。二是依托管委会(党工委)办公室或其他部门，跟踪督察决策的执行情况，并及时向班子主要负责人和领导班子报告。在三重一大制度的指导下，有力地促进了我委管理工作的科学化、民主化和制度化。

二、抓政务公开，提高民主透明程度

根据保密权限，依法公开政务。涉及三重一大事项的决策，都需要经过广泛深入的调查研究，通过各种形式和途径倾听和征求相关专家、相关部门、相关职工和群众的意见和建议，在做好分析论证工作的基础上，形成决策方案，决策方案主动报有关上级单位。管委会对凡是涉及需要职工了解、知情和参与的事项，都一律公开。

一是坚持工作例会。由领导班子和各处室负责人参加。领导班子在会上及时传达上级党委、政府部门的文件精神和要求，科教城重大项目进展情况，听取工作的进展、规划，对工作的意见、建议，妥善安排各项工作。

二是坚持群众评议。对涉及到工程、审计、人事、重要机构引进等专业性、技术性较强的事项，进行专家论证、技术咨询、决策评估，方案形成后及时向有关上级单位报告。对与职工密切相关的，如职称晋升﹑岗位考核﹑聘任结果﹑荣誉奖励﹑引进人才、干部奖惩等事项，坚持进行民主评议，并在一定范围进行公示，扩大群众的参与度，保证结果公正、程序透明。

四是坚持保密工作。凡是法律法规规章制度要求保密的、凡是本单位尚未决策或分歧较大的重大事项，严格进行保密。

三、抓程序规范，增强科学决策能力

科学梳理，明确三重一大的内容。我委涉及三重一大的事项包括：科教城建设发展规划、年度工作计划，执行上级重大决策，各项改革方案及实施情况;管委会年度财务预算、决算，直属单位年度经济考核目标、年度财务预算，大额度资金的使用;工程项目招标、设计方案、重大变更、超过规定的采购;干部的推荐、提名、录用、任免、奖惩和后备干部人选，员工招聘、提拔、奖惩;对重要机构的入驻、支持方式;党风廉政建设责任制执行情况等。

规范程序，执行集体决策制度。按照三重一大的要求，我委十分重视决策过程，重点做好过程管理，提升决策的科学性和合规性，降低决策风险。重点做好以下几方面工作：

3.重大项目集体决定。一是对所有工程均根据发展规划，经领导班子集体讨论，由工程处提出项目立项报告，报市发改委(或区发改委)进行项目立项审批。二是工程建设过程中涉及重大变更、单项综合金额超过规定的采购需要向分管领导汇报，并经管委会招标领导小组集体讨论通过方可实施。三是对自行招标的工程均由管委会招标领导小组组织，按程序严格进行公开招标。每项工程招投标，均经过领导小组确认招标方案，编制招标文件，工程预算审计，审核招标资格，集体讨论决定中标单位。20\_年，共召开招标领导小组会议40多次，对30多项工程进行了招标，节省经费达400多万元。四是引进重要研发机构时，对启动经费、设备采购和房屋租金上的支持，由分管领导和业务处室提议，经委领导班子集体讨论决定。兑现政策时，由机构提出申请，经逐级审批，最后由管委会发文并执行。

4.大额度资金的使用集体决定。坚持大额资金使用集体讨论、民主决策。一是在支付入驻机构的启动经费时，根据各机构实际，采取具体问题具体处理和集体讨论、民主决策原则，形成支付方案，确定支付方式。二是在大额工程款项支付上，也坚持集体决策。工程处根据工程情况提出付款计划，由财务处审核，经分管领导审核后，提交委领导会议讨论决定。

**向省委报告事项清单范文 第二篇**

尊敬的领导：

您好!

经过几天的深思熟路，主要从个人和公司的发展角度，我决定申请离职。

军山酒店是我在广州进来的第一家酒店，让我学习了很多，成长了很多，感谢各级领对我的栽培和照顾。但刚入职场时雄心勃勃，热情豪放，斗志昂扬的我渐渐远去，让我看不清自己发展的方向。我一直的观念是：不断学习，不断改变，不断努力，完善。我也一直在努力，以便更好的发挥自己的作用，但是我觉得个人在公司一直找不到久违的激情，找不到目标，所以业绩一直没有什么突破。甚至连我的斗志，毅力都在工作中消耗殆尽。

衷心的祝愿军山大酒店业务蒸蒸日上，与日常虹。所有公司辛勤工作的员工工作顺利，事业有成，身体健康。

申请人：辞职报告

辞职报告的写作注意事项

首先要考虑有没有申请的必要。辞职报告是辞掉工作的一种报告，报告人一定要事先考虑成熟后再作决定，不可仓促了事，事后后悔不已，造成不必要的烦恼和痛苦。

辞职报告要将报告的事项和理由写清楚，使对方能透彻了解你的要求和具体情况。

辞职报告语言要准确，文字要朴实。

辞职报告是个人离开原来的工作岗位时向单位领导或上级组织提请批准的一种报告。

**向省委报告事项清单范文 第三篇**

尊敬的公司领导：

您好!

本人因为个人健康原因，经过慎重的思考后，决定向公司领导提出辞职申请，望批准为盼。

在\*\*\*有限公司工作的这一年多来，我收获良多。在领导以及同事的帮助下使我拓宽了知识体系，开阔了视野，增长了阅历。\*\*的工作氛围好，同事们工作都很努力，相处融洽，领导也很关心、体谅下属。在这里，我感受到了家的温暖。感谢\*\*\*有限公司在我职业生涯中留下了这段珍贵而温情的记忆。

无奈自今年三月以来，也许是由于工作紧张自顾不周，也许是长期来对于健康的忽视，出现了较为严重的腰椎间盘突出症，无法直立，卧床不起，经治疗后症状缓解，但至今仍时好时坏，不能痊愈，长受疼痛之苦，身体其他方面也跟着受影响。在\*\*是忙并快乐着，而我目前的身体状况也许更适合一份节奏稍慢的工作，毕竟，已不再年轻，纵有千般不舍，也惟有为健康让行。对于由此为公司造成的不便，我深感抱歉，还望领导体恤见谅。

最后，祝\*\*\*在未来的道路上，蓬勃发展，蒸蒸日上。

辞职人：xx

日期：20xx年9月

**向省委报告事项清单范文 第四篇**

关于召开区政协九届五次会议的请示

××区委：

根据《政协章程》关于如开政协全体委员会议的有关规定，经政协党史组研究，区政协九届五次全体委员会议拟于二○○二年一月底召开，现将会议如开的上体方案呈上，请批复。

附：《关于召开区政协九届五次会议方案》

\_××区政协党组

20××年×月×日

购买救护车的请示报告

\*\*经济技术\*\*区组宣局：

\*\*区\*\*医院是一所集医疗、急救、教学、预防保健于一体非盈利性公立县级医院，承担着\*\*镇及周边人口约12万人的医疗保健服务。开通120急救电话近6年，每月通过绿色急救通道，平均接送病人160人。医院现有救护车二辆，其中牌号\*\*是XX年购置的\*\*牌救护车，牌号\*\*是\*\*市中医院XX年淘汰下来送给医院后经过修理仍在使用的救护车，救护车因使用年限过长，存在较大的安全隐患。自XX年11月医院划入\*\*区，医院承担了\*\*镇群众预防保健和社区医疗卫生服务工作，医院需要经常组织人员进行下乡收集资料和疾病防控知识、预防保健知识宣传。为保障绿色通道畅通和社区医疗卫生服务工作的正常进行，特向\*\*区组宣局申请通过政府采购购买价格在人民币10万元左右医疗用车一辆，购买资金自筹。请批复为盼!

申请人：xxx

20xx年x月x日

购买办公设备的请示报告

上级称谓：

按照市委工作部署，今年4月底前我县要需要完成20个村的实地测绘，工作量非常巨大，但我局目前所用设备均为97年前购进，非常落后，已远无法适应工作需要，根据工作要求，现需购买BR-8新型测绘仪器6台，GF9型绘图仪1台，大型打印、复印机1台，特此报告，请领导批示拨付所需资金12万元。

申请人：xxx

20xx年x月x日

工作调动请示报告

xxx教育局：

我于1998年从xx学校毕业后分配在xx区从事教育工作，在xx小学工作四年后，于20\_年7月调至xx小学工作至今。因本人工作的xx小学与家较远、丈夫不在市区工作等原因，导致小孩年幼无法照顾 等实际困难，特向领导提出申请，将本人调到离家较近的xx路第一小学工作。

1999年12月，我与在x县上班的爱人结婚。20\_年我们按揭在xx巷购置了房屋。我的父母在xx市居住，爱人的父母在x县居住，均因年事已高，不能来xx区与我们一起居住，不能给我们提供任何帮助。我们的儿子今年4岁，现在市保幼院读书，我们工作繁忙，根本无法亲自接送。因为丈夫从事公安工作，无暇顾及家庭，教养儿子，以及家务劳动，都由我独自承担。因我们家至xx小学较远，长期以来，我一直在学校与家庭间奔波，疲倦之极，实在难以支撑。

为解决家庭实际困难，免除后顾之忧，更好的投身工作，我希望就近调入大公路第一小学工作。请领导批准。

申请人：xxx

20xx年x月x日

**向省委报告事项清单范文 第五篇**

陈总：

您好!

我是20xx年12月来公司上班的，一转眼已经四年多了，感谢公司重视，为我提供了这么好的工作环境，这么好的工作机会。通过这四年多的时间，我的工作经验逐渐丰富起来，个人的能力也在不断的提升和进步，感谢陈总对我的栽培和帮助。

不想当将军的士兵不是好士兵，不想升职加薪的员工不是好员工。请原谅我的冒昧，我目前的工资是太低了，在中山这样一个消费水平高的沿海城市，每个月工资用于食宿就所剩无几了，所以经济上的困难对我来说确实是个很大的困难，希望公司能把我的工资加到4000元左右，通过这段时间的接触，我觉得陈总是个直率的人所以我才能这么直接地说出心中的愿望，冒昧地向公司提出加薪的要求。

如果公司认为我现在的工作内容及质量还未能达到加薪的要求，我诚恳的希望您能提出意见或建议，让我今后有一个努力的方向和目标。也请您放心，如果公司不予考虑，我仍然会像以前一样，用积极认真负责的态度去做好每一件事，不会因此怠慢工作。

期待您的答复!

xxx

20xx年x月x日

**向省委报告事项清单范文 第六篇**

一、全院各科在责权明确的基础上，按照下级服从上级、个人服从组织的原则，遵循医院逐级请示报告制度。

二、请示报告规程：

1、医院工作中遇重要情况和重大问题，经主要领导批准同意后，及时向市卫生局请示、报告。

2、副院长向院长报告行政医疗工作，向书记汇报党务工作。

3、各科室负责人向分管领导请示、报告工作。

4、各科室工作人员向科主任、护士长请示、报告工作。

三、请示事项内容：

1、院领导在院务会议安排科室工作的进展或完成情况,需要解决的问题。

2、工作上有重大分歧或科室负责人不便决定，需领导裁决的事项。

3、遇到突发事件，需领导帮助解决的事项。

4、科室的重要活动、重大事项，发生重大自然灾害或事故需汇报的。

5、领导交办事项的落实情况。

6、科室负责人出差或休假时要指定专人来负责本科室的正常工作。

7、职能科室在职权范围内对工作的考核监督检查情况。

8、工作中涉及到其他科室的问题，有关科室应与相关部门主动协商配合，提出意见，未取得一致意见的应请示分管领导必要时请院长出面协调，仍未达成共识的将情况如实报告市卫生局。在问题协调解决前不得自行决定。

9、其他应该让领导知道的事项。

四、请示报告中注意的事项：

1、应按照逐级负责的原则，不得越权、越级、多头汇报，必要时必须经分管领导同意方可请示汇报。

2、原则上以书面形式报告，遇重大紧急情况电话或口头报告后再作书面补充报告。

3、特殊事项、紧急事项和久拖不决事项可直接请示院长处理。

4、对一般性请示报告事项，应在五日内予以明确回复，特殊紧急请示报告要求当面予以回复，超过规定时间给工作造成损失的，由被请示人承担责任。

**向省委报告事项清单范文 第七篇**

请示分类

第一类

请求指示的请示。此类请示一般是政策性请示,是下级机关需要上级机关对原有政策规定作出明确解释,对变通处理的问题作出审查认定,对如何处理突发事件或新情况、新问题作出明确指示等请示。

第二类

请求批准的请示。此类请示是下级机关针对某些具体事宜向上级机关请求批准的请示,主要目的是为了解决某些实际困难和具体问题。

第三类

请求批转的请示。下级机关就某一涉及面广的事项提出处理意见和办法,需各有关方面协同办理,但按规定又不能指令平级机关或不相隶属部门办理,需上级机关审定后批转执行,这样的请示就属此类。

由标题、主送机关、正文、发文机关、日期五部分组成。请示的正文,主要由请示的原因、内容、要求三部分组成,请示时应将理由陈述充分,提出的解决方案应具体,切实可行。

注意事项

除其特点中所述之外,还应注意请示与报告的区别,切忌用报告代请示行文;请求的内容若涉及其它部门或地区时,在正常情况下应事先与其进行协商,必要时还可联合行文,如有关方面意见不一致,应如实在请示中反映出来;另外请求拨款的应附预算表;请求批准规章制度的,应附规章制度的内容;请示处理问题的,本单位应先明确表态;正式印发请示送上级机关时,应在文头注明签发人姓名。

报告是向上级机关汇报工作、反映情况、答复上级机关的询问时使用的公文

请示是事前行文，报告是事后行文。

基本格式

标题：

有两种写法，一是直接写“请示报告”，另一是在“请示报告”前加上内容，如“请示报告”等，一般采用第二种。标题写在一行的正中间。

称谓：

顶格写明接受申请报告的单位、组织或有关领导。 如：尊敬的校领导： 您们好!

正文：

正文部分是申请报告的主体，首先提出要求，其次说明理由。理由要写得客观、充分，事项要写得清楚、简洁。

结尾：

写明惯用语“特此申请”、“恳请领导帮助解决”、“希望领导研究批准”等，也可用“此致”“敬礼”礼貌用语。“此致”，另起一行，开头空两格，“敬礼”另起一行顶格写。

署名、日期

个人申请要写清申请者姓名，单位申请写明单位名称并加盖公章，注明日期。一般写在申请报告的右下角。

注意事项

申请的事项要写清楚、具体，涉及到的数据要准确无误。

理由要充分、合理，实事求是，不能虚夸和杜撰，否则难以得到上级领导的批准。

语言要准确、简洁，态度要诚恳、朴实。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！