**重要事情即刻报告制度**

一、报告的原则

遵循“事前请示、事后报告、实事求是、及时准确”的原则，进一步加强对各科（室），特别是对机关干部的管理和监督，促进机关干部作风转变和各项工作准确按时完成，确保机关事务工作持续健康开展。

二、报告的内容

（一）重要活动：需要局领导参加的各种会议、活动；上级领导到单位开展调研、慰问等活动。

（二）重要工作事项：年度工作目标任务、工作要点及重要工作部署，年度工作阶段目标完成情况等。

（三）突发事件：本科（室）职责范围内涉及的非法活动和违反《信访条例》规定的越级上访、集体上访、群体性闹事事件及突发紧急治安事件等；火灾、疫情、自然灾害、突发性公共卫生事件；失窃、重要资料遗失、交通事故和其他不安全事故等；本科室发生的刑事案件、经济犯罪案件等。

（四）外出学习考察：参加局外部组织会议、培训、讲座、外出考察、学习、参观等活动。

（五）新闻采访：新闻单位到科室、单位进行新闻采访等宣传活动。

（六）其他事项：日常管理、服务等工作中发现的重要问题及苗头；工作机制、制度创新及重大改革事宜；局领导交办、督办的工作任务完成情况；上级领导和其它上级机关交办的重大事项；按规定需要报告的重要情况和重大问题。

三、报告的时间及方式

（一）各科（室）主（承）办，且有上级领导参加的重要会议、活动，要在会前1天，向分管领导、主要领导报告。

（二）上级对工作事项的安排部署，要得知消息即时向局分管领导报告，分管领导及时向主要领导报告。

（三）上级领导和其它上级机关交办的重大事项，局领导交办、督办的工作任务，在完成后及时报告。

（四）重大突发事件要立即以口头或电话等方式向办公室和分管领导报告，4小时内呈送书面报告。

（五）报告的方式：报告分管领导或局主要领导，同时告知办公室。重大突发事件，要同时向主要领导和分管领导报告，并告知办公室。