

# 西藏自治区党委机构编制委员会办公室文件

藏机编办发〔2018〕11号

---

## 关于做好 2018 年度事业单位法人 年度报告公示工作的通知

各地(市)编办、各有关事业单位：

根据《事业单位登记管理暂行条例》(以下简称《条例》)和《事业单位登记管理暂行条例实施细则》(以下简称《实施细则》)《事业单位法人年度报告公示办法(试行)》有关规定,为做好我区 2018 年度事业单位法人年度报告公示工作,现将有关事项通知如下：

### 一、年度报告对象

经各级登记管理机关核准设立登记(备案)的事业单位法人。

### 二、年度报告时间

从 2019 年 1 月 1 日开始,到 2019 年 3 月 31 日结束,逾期系统

将自动关闭,不再办理。

### 三、年度报告提交材料

1. 《事业单位法人年度报告书》;

2. 2018 年度年末资产负债表;

3. 有关资质认可或者执业许可证明文件(业务范围不涉及资质认可事项或者执业许可事项的不提交);

4. 法定代表人任职文件(原提交的法定代表人任职文件未设定任职期限或者未超过任职期限且未出现依法应当申请法定代表人变更登记情况的不提交);

5. 住所证明(原提交的住所证明未设定有效期限或者未超过有效期限且未出现依法应当申请住所变更登记情况的不提交);

6. 登记管理机关要求提交的其他相关文件。

注:无法提交文件原件的,可以提交加盖原文件发文机关或者举办单位人事部门印章的文件复印件。

### 四、年度报告公示程序

(一)事业单位自查。事业单位按照《条例》和《实施细则》相关要求,对年度报告相关事项认真自查,如实规范填写《事业单位法人年度报告书》。事业单位法定代表人在相关填报内容及公示事项进行审定签章。年度报告公示内容不得涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私,事业单位对年度报告的真实性负责,并承担因信息公示产生的相关法律责任。

(二)举办单位审查。《事业单位年度报告书》经事业单位法定

代表人审定签章后,报送举办单位进行审查(含保密审查)。各举办单位要对年度报告等相关材料进行合法性、真实性和保密性审查,对确定不涉密事业单位,举办单位签署“情况属实。该年度报告书已经保密审查,可以向社会公示”的意见;对确定有涉密事项事业单位,举办单位则签署“情况属实。该年度报告书已经保密审查,不宜向社会公示”的意见。经举办单位签署意见盖章后,事业单位再上网提交。年度报告未经举办单位审查同意的,不得上网提交。

(三)网上提交材料。举办单位审查同意后,未涉密事业单位通过“二维码图片密码”登陆事业单位在线,网上填写提交《事业单位年度报告书》,并将审查盖章的《事业单位法人年度报告书》原件同年度报告其他材料一并扫描上传。完成网上提交后,登记管理机关将在5个工作日内予以回复,经办人员应适时上网查看回复信息。如被登记管理机关“退回修改”,应按提示信息修改相应内容,并报经举办单位审查同意后再次提交。涉密事业单位应向登记管理机关书面形式报送年度报告书及其他需提交的材料。

(四)事业单位立卷归档。事业单位收到登记管理机关回复后,应及时将经举办单位审查并已签字盖章的年度报告及相关附件资料立卷归档,以备抽查。登记管理机关将对各事业单位建档情况和登记情况进行定期不定期抽查,发现问题将予以处理。

(五)年度报告公示。年度报告报送工作结束后,各级事业单位登记管理机关将通过事业单位登记管理系统,向社会公示年度

报告内容,接受社会监督。

## 五、相关工作要求

(一)高度重视。各地(市)、各部门要高度重视,按要求在规定时间内填写、报送《事业单位法人年度报告书》。年度报告公示后,自治区党委编办将根据《事业单位法人公示信息抽查办法(试行)》要求,组织开展年度报告公示信息“双随机一公开”专项抽查,对未按规定报送并公示年度报告或故意隐瞒情况、弄虚作假、年度报告内容与事实不符的,依法给予书面警告并通报其举办单位、暂扣《事业单位法人证书》及单位印章并责令限期改正、撤销登记并收缴《事业单位法人证书》及单位印章的处罚,并将抽查情况和查处结果向社会公示。

(二)加强领导。各地(市)及时对事业单位年度报告公示工作进行安排部署,充分认识这项工作的重要性和紧迫性,落实工作责任,精心组织,认真实施。同时,要加强对县(区)登记管理机关业务指导。2019年3月底前,要将年度报告工作开展情况报自治区事业单位登记管理局。各举办单位或业务主管单位要督促所属事业单位在规定时间内提交年度报告。

(三)及时变更。事业单位法人在报送年度报告时,如有变更事项,应先办理变更登记,后办理年度报告。

联系电话:0891—6198388 6198314

附件:1. 事业单位年度报告网上操作流程

2.《事业单位法人年度报告书》填写说明

西藏自治区党委机构编制委员会办公室

2018年12月26日



## 附件 1

# 事业单位年度报告网上操作流程

1.登录“事业单位在线”网站(<http://www.gjsy.gov.cn/>),  
(图一所示)



(图一)

2.点击“事业单位法人登记用户登录”(图二所示)



(图二)

3.点击：“申请年度报告”(图三所示)。



(图三)

4. 点击“图片登录”→“浏览”（选择登记管理机关发放的二维码图片）→“打开”→输入验证码→“登录”（图四所示）



(图四)

5. 点击并填写“事业单位法人年度报告书”→上传事业单位法人证书（副本）扫描件→上传上一年末资产负债表→上传

审查盖章的《事业单位法人年度报告书》扫描件 → 点击“提交申报材料至事业单位登记管理机关”（图五所示）

[首页](#)
[回复信息查阅](#)
[年度报告](#)
[信息查看](#)
[个人信息](#)
[退出登录](#)

申请年度报告文件准备与提交

1	文件名称	提交状态	状态改变时间
1	<a href="#">事业单位法人年度报告书</a> 下载表格	未提交	——
2	<a href="#">事业单位法人证书（副本）（必须提交）*</a>	<input checked="" type="radio"/> 直接上传 <input type="radio"/> 邮寄或面交 <input type="radio"/> 传真	未提交
3	<a href="#">上一年度年末的资产负债表（必须提交）*</a>	<input checked="" type="radio"/> 直接上传 <input type="radio"/> 邮寄或面交 <input type="radio"/> 传真	未提交
4	<a href="#">法定代表人任职文件（原提交的法定代表人任职文件未设定任职期限或者未超过任职期限且未出现依法应当申请法定代表人变更登记情况的除外）（可选）</a>	<input type="radio"/> 直接上传 <input type="radio"/> 邮寄或面交 <input type="radio"/> 传真	未提交
5	<a href="#">住所证明（原提交的住所证明未设定有效期限或者未超过有效期限且未出现依法应当申请住所变更登记情况的除外）（可选）</a>	<input type="radio"/> 直接上传 <input type="radio"/> 邮寄或面交 <input type="radio"/> 传真	未提交
6	<a href="#">有关资质认可或者执业许可证明文件（业务范围不涉及资质认可事项或者执业许可事项的除外）（可选）</a>	<input type="radio"/> 直接上传 <input type="radio"/> 邮寄或面交 <input type="radio"/> 传真	未提交
7	<a href="#">登记管理机关要求提交的其他相关文件（可选）</a>	<input type="radio"/> 直接上传 <input type="radio"/> 邮寄或面交 <input type="radio"/> 传真	未提交

[添加证明文件](#)
[删除由系统生成](#)

[提交由系统生成事业单位登记管理机关](#)

说明：

- 文件1是需要填写的《年度报告书》表格，请点击相关文件名，打开表格后填写；
- 文件2、3等是申办年度报告必须提交的证明文件。请点击相关文件名，并确认证明文件的传送方式后，按照传送方式尽快传送文件；

上传审查盖章的《事业单位法人年度报告书》扫描件

（图五）



## 《事业单位法人年度报告书》填写说明

1. 统一社会信用代码:填写本单位统一社会信用代码。

2. ( )年度:填写上一年。如 2019 年 1 月 1 日至 3 月 31 日报送年度报告,应填写(2018)年度。

3. 单位名称:填写第一名称,加盖公章。

4. 法定代表人:由法定代表人本人签名。

5. 《事业单位法人证书》登载事项:按法人证书登记事项内容填写。

6. 资产损益情况:分别填写本单位上一年度资产负债表“净资产合计”或“所有者权益合计”科目的数额。

7. 网上名称:是指事业单位在互联网中使用的中英文域名和网站名称等。有多个域名的,使用分号进行分隔。没有的可填写:无。

8. 从业人数:填写实有在职人数,不包括离退休返聘人员、短期临时工等。

9. 对《条例和实施细则有关变更登记规定》执行情况:上一年度是否按规定申请了变更登记;变更登记的具体内容及时间。

10. 开展业务活动情况:填写上一年度内以下情况。

(1)执行本单位章程的情况;

(2)按照登记的宗旨和业务范围,开展了哪些具体的业务活动;

(3)取得的主要社会效益和经济效益(用数字说明);

(4)存在的问题及改进措施和下一步工作思路;

(5)其他需要报告的情况。

11. 相关资质认可或执业证明文件及有效期:填写本单位业务范围涉及的资质认可或执业许可文件,涉及多项的,应分别填写、并证明有效期。

12. 绩效和受奖惩及诉讼投诉情况:“绩效”填写举办单位或有关部门对本单位的绩效考评及结果;“受奖惩”是否受到有关部门对本单位的奖励和惩处以及所受奖惩的项目,不包括针对职工个人的奖惩情况;“诉讼投诉情况”填写是否有诉讼及社会投诉及具体内容。

13. 接受捐赠资助及其使用情况:填写本单位接受捐赠资助的数量、方式、使用方向和使用结果等。

14. 事业单位委托意见:法定代表人本人签名、加盖公章、注明日期。

15. 举办单位意见(含保密审查意见):举办单位应当对事业单位填写的情况认真核查,加盖举办单位公章、注明日期,并根据实际情况选择签署如下意见,情况一:“该年度报告书情况属实,并经保密审查,可以向社会公示。”(只盖公章未签署意见的视为此种情况);情况二:“该年度报告书情况属实,经保密审查不能向社会公

示。”(属于情况二的,应该事先与登记管理部门沟通确认)。

16. 填表人联系电话和填报日期:根据实际情况填写,请勿漏填。

