

2023年玉溪市市级事业单位年度报告书 查询 事业单位法人年度报告书(实用5 篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

玉溪市市级事业单位年度报告书查询篇一

各位领导：

你好

非常感谢领导给我工作的机会，感谢他们这两年的帮助和照顾。xx不知什么原因，今天来是申请辞职的。这两年公司给了我很多参与大小项目实施的机会，让我在xx工作中积累了技术技能和工程经验，也让xx学会了xx在工作之外做人的原则。我珍惜并感谢公司为我所做的这一切，这将为我未来的工作和生活带来帮助和便利。另外，在和部门同事相处的两年时间里，也和部门同事以及过去和现在建立了由浅入深的友谊。真心希望这份友谊和这份感情能够继续下去，永远保持下去。在我们发展建设的进一步规范和完善中，真诚希望在未来的发展征途中一步一步走向胜利和繁荣！再次感谢！

此致

敬礼！

辞职人：__

20__年__月__日

玉溪市市级事业单位年度报告书查询篇二

中共xx县委机构编制办公室：

根据《中共xx县委机构编制办公室关于开展2019年事业单位法人公示信息抽查工作的通知》（甘编办〔2019〕11号）要求，现将我局开展2019年事业单位法人公示信息抽查工作自查情况报告如下：

一、高度重视，明确任务

我局收到甘编办〔2019〕11号文件后，及时组织全局干部认真学习，明确抽查的目的意义、范围、时间安排和抽查内容，并落实专人负责此项工作，在规定时限内上报自查报告。

二、自查情况

2019年3月，我局按照《中共xx县委机构编制办公室关于做好2019年度事业单位法人年度报告公示工作的通知》（甘编办〔2019〕5号）要求，在网上公示了我局2019年度事业法人年度报告书。年度报告书上所报告的内容真实准确，与实际情况完全一致，各项业务工作开展情况都有总结、信息、简报、相关文件等佐证材料。2019年度，我局未接受任何捐赠资助。法人证书正副本齐全，并在有效期内。单位不存在涂改、出租、出借《事业单位法人证书》或者出租、出借印章等问题。

特此报告！

玉溪市市级事业单位年度报告书查询篇三

第二条本单位是经(审批机关)批准,由(主管部门)举办的事业单位。

第三条本单位的登记管理机关是(登记管理局);业务主管单位是(主管部门)。

第四条单位设立、变更、注销,应当依照《事业单位登记管理暂行条例》和《事业单位登记管理暂行条例实施细则》向事业单位登记管理局申请登记或者备案。本章程中的各项条款与法律、法规、规章不符的,以法律、法规、规章的规定为准。

第二章宗旨和业务范围

第五条本单位的宗旨:

□

第六条本单位的业务范围:

(一)。

(二)。

(三)。

第三章组织机构

第七条本单位(决策机构或领导和决策形式)。其主要职责是(行使下列事项的决定权):

(一)修改章程。

(二) 业务活动计划。

(三) 制定内部管理制度。

(四)。

(五)。

(六) 提出终止动议。

(七) 决定其他重大事宜。

第八条(举办单位)享有下列权利：

(一) 了解本单位经营状况和财务状况。

(二)。

(三)。

(四)。

(五) 查阅(决策机构)会议记录和本单位财务会计报告。

玉溪市市级事业单位年度报告书查询篇四

第一条本章程根据《事业单位登记管理暂行条例实施细则》和国家有关法律、法规及省政府有关政策制定。

第二条单位名称:xx省文化厅机关服务中心。

第三条单位住所:xx市历下区历山路112号

第四条xx省文化厅机关服务中心是经xx省人民政府办公厅(鲁

政办发〔xxx〕125号)批准设立的事业单位，隶属xx省文化厅管理。

第五条单位设立、变更、注销，应当依照《事业单位登记管理暂行条例》和《事业单位登记管理暂行条例实施细则》向事业单位登记管理局申请登记或者备案。

第二章 事业单位的宗旨和业务范围

第六条单位的宗旨:为进一步提高省文化厅机关行政效率，保证政令畅通提供有效的服务。

第七条单位的业务范围:从事机关后勤工作，为机关办公和职工生活提供服务。

第三章 事业单位的组织机构及法定代表人

第八条xx省文化厅机关服务中心设置行政科、财务科、车管科三个科室，各科室的主要职责是:行政科负责厅机关行政后勤等管理服务性工作;财务科负责厅机关、服务中心财务及资产等管理服务性工作;车管科负责厅机关车辆调度、维修及保险等管理工作。

第九条单位的拟任法定代表人，经xx省事业单位登记管理局核准登记，方取得事业单位法定代表人资格。

第十条事业单位法定代表人是代表事业单位行使民事权利、履行民事义务的责任人。

第四章 事业单位资产管理和使用的原则

第十一条按照《行政事业单位国有资产管理办法》及时向国有资产管理部门申报、办理产权登记手续。

第十二条认真做好本单位资产的日常管理工作，建立健全管理制度，将资产管理的责任落实到有关科室和个人。

第十三条单位对所占有、使用的国有资产要定期清查，做到家底清楚、账账相符、账卡相符、账实相符，防止资产流失。

第十四条优化资产配置，做到物尽其用，发挥资产的最大使用效益。

第十五条资产管理必须执行国家规定的财务管理制度，用于本单位章程规定的业务范围和事业的发展，盈余按照国家有关规定进行处理。

第五章 事业单位终止程序和终止后资产的处理办法

第十六条本单位因宗旨业务已经消失、事业性质改变等原因，依照相关规定进行分立、合并、撤销的，到事业单位登记管理机关办理注销登记。

第十七条事业单位在申请注销登记前，应当在举办单位和其他有关机关的指导下，成立清算组织，完成清算工作。

清算期间，事业单位不得开展有关清算以外的活动。

第十八条单位终止后的资产收归国家所有，并按财政部门的有关规定执行。

第六章 事业单位章程的修改程序

第十九条事业单位章程由本单位修改，经举办单位同意，报事业单位登记管理局审核后，方可生效。

第七章 附则

第二十条事业单位章程由本单位负责解释。

第二十一条事业单位章程经单位主要负责人和主管部门签字盖章生效。

负责人签字:主管部门(章):

年月日年月日

玉溪市市级事业单位年度报告书查询篇五

根据国家、省、市事业单位登记管理局关于事业单位登记管理制度改革的统一要求和部署，我局立足我县实际，精心组织，狠抓落实，圆满完成了事业单位法人网上年检工作任务。现就年检工作情况总结如下：

一、工作完成情况

截止目前，全县已登记的事业单位法人240家，需参加20xx年度报告公示的事业单位205个，已公示事业单位190个，无需公示的事业单位15个。目前主要工作已转入档案整理归档的后期工作和常规化管理工作。

二、主要做法

1、我局领导高度重视□20xx年12月底，召开了事业单位登记管理制度改革会议，对20xx年事业单位法人年检工作作了具体安排部署，并下发了《涿鹿县机构编制委员会办公室关于事业单位登记管理制度改革相关事宜的通知□□□20xx年事业单位年度检验工作流程及填报说明》，及早启动年检工作。

2、为推进年检工作，登记局管理业务人员使用座机、手机□qq群及邮箱等方式，虚心指导各事业单位网上操作，耐心答疑，对已提交的年度报告书和相关材料做到及时、准确回复，对需改动和纠正的内容，在回复中力求详细明了，最大限度地为事业单位提供帮助，切实提高了年检工作效率和服

务水平，加快了事业单位网上年审速度。

3、及时办理，及时归档。网上年检结束后，对事业单位提交上来的有关年检、变更、注销等纸质材料，及时进行了办理。按照省、市登记局关于事业法人登记档案管理的有关规定，对纸质材料及时整理归档，确保了档案材料齐全、清晰可查。

三、存在的主要问题

1、事业法人证书使用的范围和条件还不够成熟，许多事业单位的法人证书名存实亡，在实际工作中没有得到充分利用，许多重要的机关部门对所颁布的条例和实施细则还没有了解和认知，法人证书的有效性和实用性没能充分发挥，致使登记管理和年检工作还比较被动，缺乏组织保证。

2、事业单位没有真正独立。一些事业单位能正常工作但其资产与主管部门没有分开，没有独立帐户。部分事业单位仍被主管部门作为内设科室管理，资金捆绑，政事职责不分，人员混岗使用。这给年检工作带来了很大的障碍。

3、法人意识淡薄，仍有部分事业单位对年审不够重视。事业单位法人登记的作用还未能充分体现出来，因而对办理法人登记年检态度不够积极，认为法人证书可检可不检，部分单位甚至怨声和不满情绪极高，影响了事业单位法人登记年检工作的有序开展。

针对事业单位法人年检工作中所存在的问题，我办将采取措施，加强对事业单位法人管理制度改革的力度，使事业单位法人管理工作更上新的台阶。