

中共辽宁省委机构编制委员会办公室文件

辽编办发〔2024〕152号



关于做好 2024 年度事业单位法人 年度报告公示工作的通知

省直各部门（单位）、中直有关部门（单位）、有关国有企业：

根据《事业单位登记管理暂行条例》及其实施细则、《事业单位法人年度报告公示办法（试行）》有关规定，现就做好 2024 年度事业单位法人年度报告公示工作通知如下：

一、范围和时间

2024 年 12 月 31 日前取得《事业单位法人证书》的事业单位及其分支机构，需进行年度报告公示。报送时间从 2025 年 1 月 1 日开始，至 5 月 31 日结束。不宜进行网上年度报告公示的，需按时提交纸质年度报告。

二、操作流程

（一）登录网上系统。登录“辽宁省事业单位登记管理局”网站（网址：www.lnbwb.gov.cn/lnbwb/lnssydwdjglj/），通过“办事大厅—事业单位登记服务—年度报告”，选择“图片登录”，进入“申请年度报告文件准备与提交”页面。

（二）举办单位审查。在线填写年度报告书，填写完成后点击“确定”按钮，返回上级页面，点击“下载表格”按钮，下载并打印《事业单位法人年度报告书》，同2024年末资产负债表等材料一并报送举办单位审查，由举办单位签署“该年度报告书情况属实，经保密审查可以向社会公示”或“该年度报告书情况属实，经保密审查不能向社会公示”意见、负责人签字并加盖举办单位公章。

（三）在线提交年报。举办单位审查通过后，再次登录系统，将相关材料以图片形式上传，点击“提交申报材料至事业单位登记管理机关”按钮，状态显示“已提交”即为报送成功。事业单位应保证经举办单位审查的年度报告书与系统中提交的内容一致。

（四）查阅回复信息。提交成功后，需在3个工作日内登录网上登记系统查看“回复信息查阅”，要按照回复信息要求补正或修改后重新提交；如显示“已公示”，说明已完成年度报告工作。

（五）公示信息查询。登录“辽宁省事业单位登记管理局”网

站，通过“监督管理—年度报告公示—省直单位”，查询年度报告公示情况。

三、需在网上登记系统提交的材料

（一）《事业单位法人证书》副本。

（二）2024 年末资产负债表（需加盖事业单位财务专用章，并由法定代表人和财务负责人签名）。

（三）有关资质认可或执业许可证明材料。业务范围不涉及资质认可事项或执业许可事项的不提交。

（四）经举办单位加盖公章并签署意见的《事业单位法人年度报告书》纸质版（封面加盖单位公章，并由法定代表人签名），提交至“登记管理机关要求提交的其他相关文件”。

所有材料均以图片形式上传，推荐使用“事业单位图片压缩软件”压缩图片。下载路径：机关赋码和事业单位登记管理平台（<http://www.gjsy.gov.cn/>）—技术服务—相关程序下载—事业单位图片压缩程序；压缩后图片保存位置：C 盘—SYDJ_TPYS 文件夹—pictures 文件夹。

网上公示的事业单位不需再向登记管理机关报送纸质材料，年度报告书及相关材料由事业单位自行留存，以备抽查；涉密单位需现场提交《事业单位法人年度报告书》及以上纸质材料。

四、有关要求

各部门（单位）要高度重视，认真组织所属事业单位及其分支机构按时做好年度报告公示工作，对《事业单位法人年度报告书》严格把关，确保内容真实、准确、完整，符合保密要求。各事业单位年报期间如有开办资金、法定代表人等登记事项变更的，应先办理变更登记，再申报年度报告。

联系电话：86913300，86915500；传真：86913300

附件：《事业单位法人年度报告书》填写说明

中共辽宁省委机构编制委员会办公室

2024年12月30日

中共辽宁省委机构编制委员会办公室 2024年12月30日印发

附件

《事业单位法人年度报告书》填写说明

1.统一社会信用代码：《事业单位法人证书》刊载的 18 位统一社会信用代码，由系统自动生成。

2.（ ）年度：（2024）年度，由系统自动生成。

3.单位名称：事业单位第一名称，由系统自动生成。

4.法定代表人：由法定代表人签名。

5.《事业单位法人证书》登载事项：《事业单位法人证书》刊载事项信息由系统自动生成，不可手动更改。其中“开办资金”与 2024 年度资产负债表“净资产合计”年末数或“所有者权益合计”年末数增减变化超过 20%，需先办理开办资金变更，待完成变更登记后，再提交年度报告。

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”的年初数和年末数，单位为“万元”。

7.网上名称：填写事业单位在互联网中使用的中文域名和网站名称。有多个域名的，使用分号进行分隔，没有填写“无”。

8.从业人数：填写本单位实有在职人数，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：填写本单位 2024 年度按规定申请设立、变更登记的时间及具体内容，没有填写“无”。

10.开展业务活动情况：事业单位要结合本单位宗旨和业务范围，逐项梳理总结，分条列点撰写 2024 年度开展各项业务活动的基本情况。内容要突出行业特点，有关键性数据支撑，力争全面反映公益职责履职情况，体现单位取得的主要社会效益和经济效益，切忌照搬照抄工作总结，原则上不得少于 1000 字。具体按以下格式填写：

一、基本情况

包括本单位人员编制、领导职数、内设机构、分支机构设置等情况。

二、开展业务活动情况

按照登记的宗旨和业务范围，是否履行公益职能，开展了哪些具体的业务活动。

三、取得的主要社会效益和经济效益（用数字说明）

四、存在的问题及改进措施

五、其他需要报告的情况

11.相关资质认可或执业许可证明文件及有效期：填写本单位

业务范围涉及的资质认可或执业许可证明文件及有效期等，涉及多项的，应分别填报，没有填写“无”。

12.绩效和受奖惩及诉讼投诉情况：“绩效”填写有关部门对本单位的绩效考评及结果；“受奖惩”填写有关部门对本单位的奖励或惩处情况，不包括职工个人的奖惩情况；“诉讼投诉情况”填写本单位诉讼及社会投诉的时间、具体内容和处理结果；以上各项均没有，填写“无”。

13.接受捐赠资助及其使用情况：填写本单位 2024 年度接受捐赠资助的数量、方式、使用方向和使用结果等，没有填写“无”。

14.事业单位委托意见：由法定代表人签名并加盖单位公章。

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，并根据实际情况选择签署如下意见：

（1）该年度报告书情况属实，经保密审查可以向社会公示；（2）该年度报告书情况属实，经保密审查不能向社会公示。

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，联系电话要确保能联系上填表人。