附件

**《事业单位法人年度报告书》填写说明**

一、封面

封面页相关内容由系统自动生成，不需要事业单位填写。下载打印后，须由现任法定代表人签字，并在单位名称处加盖本单位公章。

二、《事业单位法人证书》登载事项

该部分内容直接反映事业单位法人的最新基本情况，由系统自动生成，不需事业单位填写或修改。如发现登载事项与实际情况不一致或存在错误，应当先申请变更登记，再报送公示年度报告。

三、资产损益情况

该部分内容由事业单位填写。对照上一年度年末资产负债（以上一年度 12 月 31 日为截止日，通过本单位现行使用的财务记账软件或预算单位核算软件导出）中净资产合计或所有者权益合计的相关数据填写。其中，单位金额为万元，应当准确换算，保留到整数位，不得四舍五入，并注意年初、年末数栏目位置。

四、网上名称和从业人数

该部分内容由事业单位填写。网上名称填写本单位已开通并使用的网站网址；无网上名称的填写“无”。从业人数填写本单位全部在职人员数（阿拉伯数字，不带单位），包括在编人员、签订 1 年以上劳务合同人员，不包括离退休人员和临时工。

五、对《条例》和实施细则有关变更登记规定的执行情况

该部分内容由事业单位填写。简述上一年度 1 月 1 日至 12 月 31 日期间办理变更登记情况。有变更情况的按序依次表述为 “一、XXXX 年 XX 月 XX 日进行了 XX 变更登记；二、……”（每项为一段落，下同），其中本年度报告公示期内办理的变更登记情况待到下一年度报告时填入；无变更情况的填写“无”。

六、开展业务活动情况

该部分内容是年度报告公示的核心内容，直接展现事业单位围绕提高公益服务质量和效率所开展的相关活动，如公益职能履行的内容、过程、成效等，也是登记管理机关事中事后监管的重点内容，是评价事业单位履职质量和效率的重要依据，将作为日常事业单位机构编制事项调整和进一步深化事业单位机构改革的参考依据。该部分内容由事业单位填写。主要内容包括：

**（一）基本公益职能履行情况。**对照核准登记的宗旨和业务范围（机构编制部门批准的主要职责任务，下同），以能够充分反映职能项目的年度工作总量和质量为原则，将每项职能项目的工作内容、主要做法、取得成效等情况，通过简明精练的文字和可量化的数字等形式，全面、准确、规范展现出来。职能项目严格对应核准登记的宗旨和业务范围编序依次表述，可根据工作实际和需要，将每个职能项目再细化为若干小项，其中职能项目内容较多的（机构编制部门批准的主要职责任务较多的），可将相同或相近的项目归类合并为新的大项目，再分项表述。

**（二）其他工作任务完成情况。**该部分填写本单位完成基本公益职能项目之外的其他临时性工作任务或上级交办的工作任务。表述形式参照基本公益职能履行情况。

**（三）业务能力建设。**该部分围绕以提高公益服务质量和效率为目标，本单位内部开展的党建活动、培训学习、制度建设等方面内容。表述形式参照基本公益职能履行情况。

**1.党建活动。**简述本单位党组织建设（组织类型和数量、党员数，发展党员数）、理论建设（何时组织多少名党员参加的什么内容为主的理论学习活动）及组织活动（何时组织多少名党员开展了以什么为内容的党的活动）等方面内容。未设立党组织的事业单位，以年度参加的党组织活动为内容填写。

**2.培训学习。**针对本单位内部干部职工进行的业务培训活动，直接表述为培训时间、项目名称和人数即可。也可选择性地展示单位业务能力建设的其他相关内容，如“现有专业人才队伍学历层次、职称及人数和年度增量、比例，年度人才引进层次及数量和年度增量、比例”、“体现单位技术装备实力的重要设备及数量和年度增量、比例”，非科研单位开展科研活动的层次、研究方向及成果情况等。

**3.制度建设。**针对提高本单位内部治理水平出台的人事、财务、奖惩、工作流程等方面制度，按序表述出台时间、制度名称；也可选择性展示本单位加强内部治理体系和治理能力建设的其他相关内容。

**（四）存在问题。**该部分简述本单位职能履行过程中和自身建设等方面存在的问题，特别是基本公益职能未能履行情况，需要重点说明原因、整改措施和时限。上述内容是原则上的共性要求，不能填写“无”；事业单位可以根据工作实际，以能够充分反映职能项目的年度工作总量和质量为原则，对相关内容进行调整或补充。行文要求文字简明精练、段落层次清晰、格式统一规范、数字标点准确。

七、相关资质认可或执业许可证明文件及有效期

该部分内容由业务范围涉及资质认可事项或者执业许可事项的事业单位填写。直接按序依次填写已取得的相关资质认可或执业许可证明文件名称及有效日期，如“一《XXXX 许可证》，有效期为 XXXX 年 XX 月 XX 日至 XXXX 年 XX 月 XX 日；二、……”；无此类情况的直接填写“无”。《事业单位法人证书》不属于资质认可或执业许可证明文件，不需要填入栏目。此外，相关资质许可事项或执业许可事项证明文件扫描件或图片应当上传到“国家事业单位网上登记管理系统”相应栏目。

八、绩效和受奖惩及诉讼投诉情况

该部分内容由事业单位填写。

1.绩效考评情况。实施绩效考核或与举办单位一起进行绩效考核的，填写 XXXX 年度绩效考核等次；上一年度在年度报告前仍未得出评估结果的，标注“XXXX 年度绩效考核尚未有结果”。

2.受奖惩情况。受奖励或惩处的单位填写奖励或惩处的时间、事项。

3.诉讼投诉情况。涉及行政诉讼、行政复议、行政处罚的单位填写诉讼、复议、处罚和投诉的日期、事项内容和处理结果。

未涉及上述情况的，填写“无”；仅涉及其中一项的只填写涉及内容。

九、接受捐增资助及使用情况

该部分内容由事业单位填写。简述捐赠资助人（团体、单位或个人）情况、捐赠时间、捐赠用途、捐赠项目及数量、使用公示、剩余财物管理等情况。如“XXXX 年 XX 月 XX 日接受某团体（或单位或个人）捐赠 XXXX（物品名称或金额，下同），已按有关要求将 XXXX 分发给 XXXX（捐赠对象）并进行了公示，剩余物品将按照捐赠要求于 XXXX 年 XX 月 XX 日前分发完毕”；未涉及接受捐赠资助的填写“无”。经捐赠资助人（自然人）同意可以公示其姓名。

十、事业单位委托意见

原则上该部分内容不需要事业单位填写，由系统自动生成“兹委托登记管理机关公示我单位年度报告书”。但因涉密等原因不宜公示年度报告的单位，该部分内容应由事业单位调整与举办单位保密审查意见一致。此外，下载打印后，须由现任法定代表人签字，并加盖本单位公章、签署日期。

十一、举办单位意见（含保密审查意见）

原则上该部分内容由举办单位填写。网上填写时，可由事业单位代为勾选“该年度报告书情况属实，并经保密审查，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”。下载打印后，报举办单位进行书面审查（含保密审查）时，需举办单位主要领导手写意见、签字并加盖举办单位公章，签署日期。

十二、填表人联系电话报送日期

该部分内容由事业单位填写。填表人必须填写本人姓名；联系电话为手机号码；报送日期应与实际报送日期一致，退回修改再次报送须按再次报送日期重新填写。