# XX市事业单位登记管理局工作总结剖析[★]

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2025-04-30

*第一篇：XX市事业单位登记管理局工作总结剖析XX市事业单位登记管理局工作总结2024年事业单位登记管理工作，在室领导的正确领导和悉心关怀指导下，认真贯彻落实创先、创优、创新工作理念，紧紧围绕全年目标任务，全体人员面对新岗位、新职责、新挑战...*

**第一篇：XX市事业单位登记管理局工作总结剖析**

XX市事业单位登记管理局工作总结

2024年事业单位登记管理工作，在室领导的正确领导和悉心关怀指导下，认真贯彻落实创先、创优、创新工作理念，紧紧围绕全年目标任务，全体人员面对新岗位、新职责、新挑战，积极理清工作思路，准确把握工作定位，边学习、边工作，边探索、边推进，顺利地完成了各项工作任务。

一、2024年度报告公示任务完满完成。

一是认真安排部署。及时拟订印发了年度报告工作通知，对事业单位年度报告公示的范围、时间、内容、程序及工作要求等进行明确，重申工作纪律，要求切实抓好工作落实。并通过网络发布信息、电话联系督促、面对面发放申请表格等方式向事业单位宣传年度报告有关事项，努力扩大年度报告工作认知度。

二是严把审查关口。严格把好受理关、审核关和核准关。受理时，耐心解释，讲明要求，逐项查看，确保申报材料书写规范、齐全有效。审核时，坚持做到三个对照，即将《机构编制资料汇编》与报告书中的机构名称、经费形式、人员编制、实有人数等相对照；将《法人证书》登记事项与年度报告书填写内容相对照；将资产负债表显示数据与填报经费收支情况相对照。在核准前，反复查看材料，先提出初审、复审意见，再提请办公会研究审定。

三是强化服务意识。克服畏难情绪和等靠思想，主动与事业单位加强沟通联系，督促指导填报材料；对部分未及时 1 申报材料的单位，主动开展上门服务，送达表格，讲明政策；对登记事项有变化的单位，集中梳理、主动通知，先进行变更登记，而后再进入年度报告环节，确保年度报告工作顺利推进。

四是加强县区督导。及时向县区下发了年度报告通知，足额发放《事业单位法人证书》和年度报告标识，不定期电话询问各县区年度报告开展进度，对年度报告中遇到的各类问题，及时讲解政策，答疑释惑，跟踪指导督促，确保市县年度报告工作平衡推进。

截至3月31日，顺利完成了2024年度事业单位年度报告工作任务。市直年度报告单位124个，合格120个，合格率97%；县区年度报告单位1281个，合格1185个，合格率93%。审核结束后，第一时间向合格单位发放法人证书，对不合格单位督促整改，并及时汇总上报了年度报告工作总结。

二、法人登记调查摸底工作顺利开展。

一是摸清法人登记底数。对市直事业单位法人登记档案资料进行逐一开卷整理，仔细查阅，详细记录，共梳理参加登记单位137个，全面掌握14年来市级事业单位登记底数。

二是摸清事业单位底数。对照机关“三定”和事业单位“八定”、机构编制台帐等相关资料，对市直事业单位进行全面梳理，初步掌握了市直230多个事业单位的名称、主管部门、机构规格、人员编制、管理形式、经费形式、办公地址、联系电话、单位负责人姓名等基本情况，整理了《市直事业单 2 位花名册》，作为开展登记管理工作的重要工作资料。

三是注重分析研究问题。将事业单位统计数据与年度报告数据结合进行对照分析，对存在的登记管理覆盖面不全、部分单位多年不参加年度报告、少数单位未开展业务活动等问题进行深入研究，剖析原因，提出针对性建议，拿出具体工作方案。

三、法人登记各项业务办理逐步规范。

一是规范工作流程及职责分工。制定了事业单位设立、变更、注销、年度报告办事流程和操作程序；认真落实中央编办下发的《登记管理法律文书》，在受理各类登记时，坚持开具受理《文书》，规范受理行为；对照本局职能职责，结合人员情况，对登记管理工作进行分工，明确职责，有序运转。

二是规范办事环节。办理每项登记业务时，坚持初审、复审、终审的工作环节和申请、受理、审查、核准、发证、公告的工作程序。市政府机构改革后，部分事业单位法人的举办单位、法人代表、办公地址等发生了变化，针对这一情况，我们及时跟进管理服务，对41个登记事项发生变更的法人单位，按程序及时开展了变更登记，颁发了新的《法人证书》和《法定代表人证书》，确保年度报告工作顺利推进。对业务受理中遇到的法人无开办资金、无独立账户等问题，加强指导督促，推进其具备相应的民事责任能力。针对一些业务办理不够规范的问题，认真组织研究《条例》和《细则》，梳理了九项问题，结合实际提出了合理建议，经办公会同意 3 后贯彻执行，为全面履行登记管理职能职责奠定了坚实的基础。

三是规范档案管理。按照档案柜样式统一、档案盒规格统一、档案标签字体统一、材料纸张规格统一的标准，对市直137个事业单位法人档案进行了分类整理，基本达到了档案管理标准化、排列整齐美观化、查找使用方便化的管理目的。

四是规范登记数据库。重新安装了登记管理数据库软件，分系统、分部门录入市县法人登记各项数据，完善了事业单位法人登记动态数据信息，为推进网络化办公和开展事业单位网上登记管理奠定了基础。

四、事业单位登记管理水平进一步提升。

一是广泛开展宣传。通过报纸、网站等媒体刊登法人登记法规文件，宣传政策，明确要求。创新推进了登记事项公告业务，凡登记核准事项，一律要求在主流报刊和网站向社会公告，全年共在安康日报、政府网站等主流媒体发布了58个事业单位法人的设立、变更、注销登记核准公告，收到了很好的社会效应。同时，积极在各类媒体宣传工作进展和具体做法，全年共被刊发稿件52篇次（中央12篇、省级5篇、市级31篇）。

二是推进实地审查。为尽量避免登记事项失实、失真和失严的问题，将实地审核与审查资料有机结合，主动深入到部分法人事业单位开展“认门、认人、查事”活动，听取法人代表汇报，查看办公场所和业务开展情况，力求年度报告和 4 登记事项符合实际。在事业单位申请设立和住址变更登记时，一律在审查文字材料的基础上，派两名工作人员到申请单位实地对照审查，尽量保证登记事项真实有效。全年共办理法人设立登记9个单位，变更登记47个单位，注销登记2个，先后到安康日报社等26单位开展了实地审查工作。

三是加强业务督办。对逾期不参加年度报告和年度报告不合格的单位，向事业单位和其举办单位下达《责令整改通知书》，限期整改。对办理设立、注销的部分单位，通过发放《注销登记通知书》，扩大登记工作影响，提高工作效率。克服困难，顺利完成了市歌舞剧团、市影剧院法人注销登记工作，为破解事业单位撤消后法人注销登记难的问题提供了好的思路，开了好头。

四是强化协作配合。积极协调，创新模式，借助有关部门的力量，加强对事业单位法人的监管。于6月份组织市公安、财政、银行、税务、工商、技术监督等十五个部门召开了全市首次事业单位法人监管工作联席会议，对事业单位法人联合监管工作进行了安排部署，进一步规范了《法人证书》使用和管理，明确要求事业单位在刻制印章、办理机动车船牌照、开立银行帐户、申请贷款、申办组织机构代码证等三十多项业务事项时，必须出示《法人证书》，联合印发了《关于进一步强化使用和管理的通知》。充分发挥了机构编制部门在事业单位法人监管中的龙头和主导作用，初步建立了对事业单位法人监督管理的多部门联合约束机制，形成了环环相扣、齐抓共管的管理局面。

五是开展《条例》执行情况评估。以国家登记局开展《事业单位登记管理暂行条例》执行情况评估为契机，认真组织市县（区）登记管理机构对辖区内事业单位法人登记情况进行统计分析，进一步摸清全市事业单位登记管理工作现状，查找问题，剖析原因，结合实际工作对《条例》的具体内容和规定进行客观评价，并就《条例》的修改完善提出了意见建议，形成了有质量的《评估报告》，同时也有力促进了全市登记业务工作。

五、圆满完成其他各项工作任务。

一是完成了市卫生、药检、统计部门“三定”的沟通、协调、拟订工作任务；二是拟订印发了《关于进一步规范市直机关事业单位使用编制及科级领导职数办理程序的通知》，为明确市直机关事业单位使用编制及科级领导职数办理程序，细化了办事流程，统一了各种审批表格，进一步规范了使用编制和领导职数审批工作；三是拟订印发了《关于规范市级机构序列名称及有关问题解释的通知》，明确了市级机构的规范称谓、简称及其管理体制，对机构的派出、代管、合署等管理形式内涵进行了解释，理顺了各类机构的工作关系；四是完成了市住房公积金管理机构体制调整的调研论证和起草发文工作；五是积极完成了事登局参照管理有关事项的准备和申报相关工作；六是协助开展了市工商、质监管理体制调整的相关工作。另外，在各类大型会议的召开、综合性事务以及机关党建、双创、绿化等中心工作中，我局积极配合支持，尽力做好分配的每一项工作。

在工作中也发现了一些不容忽视的问题：一是事业单位和举办单位对登记工作的认识还不够，相比较而言，法人登记覆盖面还不全，还需要做大量的宣传和协调工作；二是对事业单位缺乏有力的监管措施，导致事业单位对登记工作不够重视，管理推进还不到位；三是在对法人登记事项的落实情况了解的还不够，在全面履行监管职责方面，还需要深入的调研和大胆的管理机制创新。

六、明年主要工作打算

1、做好2024年度报告公示工作。严格审核，加强实地审查，完成市直130个事业单位法人年度检验，指导督促县区做好年度报告公示工作。

2、推进法人年度报告公开制度。年度报告结束后30个工作日内，对年度报告情况在主流媒体向社会公布年度报告结果，并将部分公益类事业单位年度报告事项向社会公开，加大政务公开力度，发挥社会力量监管作用，推进事业单位的社会化进程。

3、加强登记管理培训教育。组织开展市直事业单位法定代表人培训和事业单位登记管理工作人员培训，进一步学习领会登记管理工作政策法规精神，强化事业单位法定代表人的法律意识和责任，提高登记管理队伍依法行政能力。

4、做好工商、质监所属事业单位登记移交工作。按照《关于事业单位登记管辖变更问题的通知》（国事登字[2024]02号）精神，积极协调，严密组织，做好工商、质监所属事业单位登记业务的接收和后续管理工作。

5、协同做好事业单位分类改革工作。按照事业单位改革的目标任务要求，充分发挥登记管理机关职能作用，梳理行政类、公益类、经营类事业单位履行职责、开展业务活动、经营效益等实际运行情况，协同做好事业单位分类改革工作。

6、探索建立事业单位法人结构治理。根据事业单位分类改革精神，在条件具备的公益类事业单位，探索建立理事会、董事会、管委会等多种形式的治理结构，健全决策、执行和监督机制，提高行政效率，确保公益目标实现。

7、探索试点事业单位法定代表人述职工作。创新工作措施，拟订出台事业单位法人代表述职实施办法和相关工作程序，稳步组织开展事业单位法人代表述职，将事业单位法人代表向登记管理机关述职报告工作制度化、常态化。

8、加强登记管理信息化建设。及时更新升级事业单位登记管理信息系统，指导、督促各县区建立完善登记管理资源信息系统化数据库，建立登记管理网上办公平台，公开登记管理程序、流程、表格等，力求实现全市登记管理机关信息化办公，切实提高科学化管理水平。

9、加强登记管理检查调研。在年度检验和平时工作中，深入各事业单位查看业务开展和职能履行情况，推进登记事项实地检查，摸清市直事业单位数量和运行现状，研究探索行之有效的登记管理办法。强化对县区登记管理工作的检查调研和督促指导，提升县区登记管理机关依法行政能力。

10、巩固完善事业单位监管长效机制。坚持事业单位登记管理联席会议制度，建立与相关部门证照联检制度，年度报告结束后及时通报交流检验信息，不定期开展座谈交流，巩固完善事业单位法人监管约束机制。

11、完善法人登记档案管理。按照《事业单位登记管理档案管理办法》规定，在做好市直法人档案管理的同时，指导县区加强对事业单位登记管理档案的管理，促进登记档案管理的规范化、标准化，并逐步建立事业单位法人电子档案，为社会组织、公众查询登记事项和事业单位法人信息提供平台。

12、加强日常登记管理工作。严格工作程序，加强登记管理，努力提高事业单位年度报告、设立、变更、注销等日常业务受理的质量和效率，推进全面履行登记管理职能职责，不断提升登记管理水平。

2024年12月26日

**第二篇：市事业单位登记管理局工作总结**

事业单位登记管理工作总结

上半年，我市事业单位登记管理工作在省局的具体指导下，在市委编办的正确领导下，紧紧围绕年初下达制定的工作目标，克难勇进、开拓创新、团结协作，圆满完成了事业单位登记管理工作和交办的其它各项工作任务。

一、主要工作完成情况

事业单位登记管理工作是一项严肃的行政执法行为，工作中，我们牢固树立“服务质量要保证、登记质量不放松、原则问题不让步”的思想意识，严格贯彻执行《事业单位登记管理暂行条例》、《事业单位登记管理暂行条例实施细则》，促进我市事业单位登记管理工作走上程序化、规范化、制度化、法制化轨道。

（一）严格登记程序，认真做好设立登记和变更登记工作。

工作中严格把做好“六关”，即：申请关、受理关、审核关、核准关、发证关、公告关。在受理和审核阶段，我们认真把握审核重点，确保登记内容的准确无误。首先，审核填报资料是否齐全，手续是否完备。对事业单位申请登记提供的资料进行严格审核，确保资料的完整性，准确性和各种证件的合法性和有效性。其次，审核单位名称、业务范围、1

法定代表人和单位住所。对登记过程中发现与实际情况不符的要求及时更正，做到统一、规范、准确、真实。最后，审核开办资金，为防止事业单位虚报、谎报、瞒报开办资金，确保开办资金真实有效，对申请设立登记的事业单位要求其必须提交法定验资机构出具的验资报告，为维护事业单位合法权益以及独立承担民事责任提供法律依据和资金保障。今年上半年，市本级办理事业单位设立登记10个，变更登记34个，注销登记6个。

（二）强化服务，认真做好事业单位检验工作。

1．根据《事业单位登记管理暂行条例》的规定，事业单位一年一度的年检工作，是一项法定的登记管理工作之一，年检工作具有一定的强制性、时效性、真实性和连续性。为做好事业单位检验工作，一是年初发放年检通知，对年检的内容、携带的有关资料、程序、时间等作了具体规定；二是严格把好受理、审核、核准“三关”。受理环节中，严格审查报告书、法人证书正副本和资产负债表，做到缺项不受理，申报材料未被主管部门审核的不受理，材料填写不规范的不受理；审核环节中，围绕遵守法规及宗旨业务范围、经费收支、法人变更事项、受奖惩和接受捐赠资助等方面进行审核，做到不漏项、不走过场、不违反原则放宽尺度；核准环节中，对前面受理审核环节进行全面把关，确保了事业单位报告事项的客观性和真实性，保证了登记工作的规范

性和证书的严肃性。三是举办市属事业单位网上登记管理系统培训班，让各事业单位熟悉、掌握网上登记的操作，参加培训的单位172人。四是提升服务质量。对来电咨询、QQ咨询和现场咨询的每个事业单位，做到耐心细致的解释和热情周到的服务，事业单位在操作中出现不能绑定光盘、网络不稳定无法登录等问题后，我们坚持做到耐心细致地解答，及时反馈相关问题。现场指导到位，对电话答疑仍解决不了问题的单位，采取请经办人员带上光盘到登记管理机关进行现场辅导办理的方式，帮助他们解决操作难题，并帮助事业单位复印、打印、扫描网上年检所需的相关资料。对于在法定年检时限内仍未办理年检的事业单位和网上核准通过又迟迟不交纸质材料的事业单位我们逐一进行电话通知，对电话通知后仍不来的，我们发函给主管部门敦促其及时办理年检手续，确保网上年检工作顺利完成。截止目前，完成事业单位检验178个，占应检单位数的100%。

（三）及时准确做好登记公告工作

进行事业单位登记管理公告，是事业单位登记管理工作的必不可少的重要环节，也是提高事业单位登记管理工作透明度的重要措施。按照《事业单位登记管理暂行条例》的规定，将设立登记、变更登记、注销登记以及年检合格的事业单位登记管理信息在德阳机构编制网上进行了及时公告，实现了登记管理工作信息的公开、透明，自觉接受社会监督。

（四）认真做好事业单位登记档案的管理工作

档案的收集、整理、保管与利用是推进事业单位登记管理规范化建设的重要内容。在做好网上办公和实时汇总登记管理数据的同时，注重纸质材料的收集整理。一是及时建立新设立事业单位的档案，做到材料齐全、内容完整、统一编号、规范存档、查阅方便。二是将变更登记、注销登记、年检资料及时收集整理，今年5月，收集、整理、归档各种资料600余份，为做好事业单位登记管理工作提供全面、真实、可靠资料。

二、存在不足及今后努力方向

（一）部分事业单位及主管部门对登记管理工作的认识不足，对事业单位登记管理工作条例和实施细则不了解，对登记管理工作主观上不重视，对年检、变更、注销登记缺乏正确理解，导致一些人对事业单位法人地位认识不清，对登记事项发生变化不及时变更，不按时接受年检，事业单位解散或撤销后无人注销等问题；部分法定代表人认为年检、变更只是一种形式，没有从思想高度认识年检、变更、注销工作目的、作用、意义，不愿接受登记管理部门的监督，认为登记不登记没关系，不登记不年检也不能撤销，也不影响业务活动的开展。

（二）根据《事业单位登记管理暂行条例》规定，登记管理机关对事业单位的监管虽有一些明文规定，但在实际操

作中，一是大部分事业单位承担着社会服务等公益性职能，是社会生活正常运转不可或缺的一环，无法也不可能停止其业务活动；二是缺少规范的法律文本对违反事业单位监督管理的事业单位进行规范合法处理；三是相当部分事业单位法人根本就不具备法人条件，无独立的帐户，经费开支与主管部门在一起，有的事业单位无人员、无办公地点，早已名存实亡，根本就没有开展业务活动等，因此，目前对事业单位的制约力度，监管手段就显得苍白无力。

（三）今后将加大宣传力度，提高认识水平，加强事业单位的监督管理，强化各部门沟通协调，认真贯彻执行《事业单位登记管理工作暂行条例》和其它有关法律法规，努力学习，积极工作，开拓进取，使事业单位登记管理工作更上新台阶。

**第三篇：市事业单位登记管理局工作总结2**

鄂州市事业单位工作总结

（）

年的事业单位登记管理工作，在省局的具体指导下，在市编办党组的正确领导下，紧紧围绕党组年初下达制定的工作目标，克难勇进、开拓创新、团结协作，圆满完成了事业单位登记管理工作和编办领导交办的其它各项工作任务。

一、主要工作完成情况

（一）完成事业单位设立登记4家；

（二）完成事业单位变更登记49家；

（三）完成事业单位检查309家，占应检单位数的95%；

（四）开展网上办公，完成数据库整理修改265家；

（五）根据《事业单位登记管理暂行条例》的规定，完成了事业单位的设立登记，变更登记和检查的网上公告工作，差错率为零。

（六）完成整理档案资料480份。

（七）完成了编办领导交办的政府机构改革有关“三定方案”调研工作和其它工作任务。

二、主要做法和体会

（一）深入学习实践科学发展观和党的十七届五中全会 1

精神，加强干部队伍思想政治建设和能力作风建设是做好事业单位登记管理工作的关键。

在事业单位登记管理工作中，我局始终坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，努力学习党的十七届五中全会精神，积极参加编办组织的各项政治学习活动。认真读书、看报，关心时事政治。通过学习，提高了党性修养，树立了正确世界观、价值观和人生观。进一步转变观念，改进作风、提高素质、提升能力，为做好事业单位登记管理工作奠定坚实基础。

（二）积极参加编办组织的中共一大党代会会址教育活动

今年九月，市编办组织了全办工作人员到上海参加中共一大党代会会址的教育活动。通过此次活动，使我们深受教育和启发，深刻认识到，我们党从小到大、从弱到强、从胜利走向胜利，来之不易，今天的胜利是无数革命先烈用鲜血和生命换来的，从而增强坚定党的信念，拥护党的领导责任感，提高我们做好本职工作的自觉性。

（三）事业单位登记管理工作井然有序，多项工作顺利完成事业单位登记管理工作是一项严肃的行政执法行为。工作中，我们牢固树立“服务质量要保证、登记质量不放松、原则问题不让步”的思想意识，严格贯彻执行《事业单位登

记管理暂行条例》，促进我市事业单位登记管理工作走上程序化、规范化、制度化、法制化轨道。

1、严格登记程序，认真做好设立登记和变更登记工作。工作中严格把做好“六关”，即：申请关、受理关、审核关、核准关、发证关、公告关。在受理和审核阶段，我们认真把握审核重点，确保登记内容的准确无误。首先，审核填资料是否齐全，手续是否完备。对事业单位申请登记提供的资料进行严格审核，确保资料的完整性，准确性和各种证件的合法性和有效性。其次，审核单位名称、业务范围、法定代表人和单位住所。对登记过程中发现与实际情况不符的要求及时更正，做到统一、规范、准确、真实。最后，审核开办资金，为防止事业单位虚报、谎报、瞒报开办资金，确保开办资金真实有效，对申请登记的事业单位要求其必须提交验资报告或开办资金证明，为维护事业单位合法权益以及独立承担民事责任提供法律依据和资金保障。

2、切实转变工作作风，认真做好事业单位检查工作。

根据《事业单位登记管理暂行条例》的规定，事业单位一年一度的年检工作，是一项法定的登记管理工作之一，年检工作具有一定的强制性、时效性、真实性和连续性。为做好事业单位检查工作，一是在去年底今年初，我们就制发了《关于做好2024年检工作的通知》，并对年检的内

容、携带的有关资料、程序、时间和如何做好年检工作等均作了具体规定；二是转变机关工作作风，深入基层认真做好事业单位检查工作。对事业单位比较集中的部门，将基层单位集中到主管部门进行集中年检，在全年完成的309家事业单位年检工作中，有80%的单位年检，是我们走上出机关、上门服务而完成的，从而大大提高了办事效率，深受广大群众的肯定和好评。三是严格把好受理、审核、核准“三关”。受理环节中，严格审查报告书、法人证书正副本和资产负债表，做到缺项不受理，申报材料未被主管部门审核的不受理，材料填写不规范的不受理；审核环节中，围绕遵守法规及宗旨业务范围、经费收支、法人变更事项、受奖惩和接受捐赠资助等方面进行审核，做到不漏项、不走过场、不违反原则放宽尺度；核准环节中，对前面受理审核环节进行全面把关，确保了事业单位报告事项的客观性和真实性，保证了登记工作的规范性和证书的严肃性。

3、及时准确做好登记公告工作

进行事业单位登记管理公告，是事业单位登记管理工作的必不可少的重要环节，也是提高事业单位登记管理工作透明度的重要措施。按照《事业单位登记管理暂行条例》的规定，将设立登记、变更登记、注销登记以及年检合格的事业单位登记管理信息在鄂州财政与编制政务公开网上进行了及时公告，截至年底，共公告设立登记4家、变更登记49

家、年检309家事业单位信息。实现了登记管理工作信息的公开、透明，自觉接受社会监督。

4、认真做好事业单位登记档案的管理工作

档案的收集、整理、保管与利用是推进事业单位登记管理规范化建设的重要内容。在做好网上办公和实时汇总登记管理数据的同时，注重纸质材料的收集整理。一是及时建立新设立事业单位的档案，做到材料齐全、内容完整、统一编号、规范存档、查阅方便。二是将变更登记、注销登记、年检和登记公告资料及时收集整理，全年共整理档案840件次。三是建立完善登记管理台账。为加强内部管理，我局建立了《鄂州市事业单位登记管理台账》，把全年发生的设立登记、变更登记、注销登记，报告和公告等事项全部纳入台账管理，分类存放，及时记载，动态调整。为做好事业单位登记管理工作提供全面、真实、可靠资料。

三、积极配合编办中心工作，搞好全市机构改革工作。政府机构改革工作是今年编办的中心工作，为完成这项工作，一是加强学习，认真领会上级文件精神，积极钻研机构编制业务知识和机构改革相关文件资料，明确此次机构改革转变职能，优化结构、强化责任、严控编制的主要任务。二是深入调研，积极参与“三定”方案的制定、文件起草、、各部门的职能调整等工作，为领导决策和政府机构改革顺利进行提供强有力的第一手资料。

四、存在不足及今后努力方向

1、少数单位个别领导对事业单位登记管理工作缺乏正确的认识，只重机构编制，轻事业单位管理，误认为事业单位登记管理工作是一项多余的工作，搞不搞无关紧要，因此，对搞好事业单位管理工作带来一定阻力和障碍。表现在少数单位对事业登记管理工作不积极、不主动、不配合。

2、今后在管理上下功夫，认真贯彻执行《事业单位登记管理工作暂行条例》和其它有关法律法规，努力学习，积极工作，开拓进取，使事业单位登记管理工作更上新台阶。

**第四篇：《aa市事业单位登记管理局岗位职责》[范文]**

aa市事业单位登记管理局岗位职责

一、局长岗位职责

1、负责《事业单位登记管理暂行条例》、《事业单位登记管理暂行条例实施细则》和《广西壮族自治区事业单位登记管理办法》在全市范围内的贯彻、实施；

2、负责市直事业单位登记、变更、年检的审批以及日常管理中重大问题的审定；

3、组织开展事业单位登记管理的调查研究工作；

4、组织开展事业单位法人登记专项执行检查，加强对事业单位法人的监督管理；

5、负责指导各县（市、区）事业单位登记管理业务工作；

6、负责组织全市事业单位法定代表人培训，引导和推动事业单位认真履行职责，为促进经济社会发展做好服务工作；

7、完成主管部门领导交办的其它工作。

二、登记管理科科长岗位职责

1、负责受理市直事业单位设立、变更、注销登记及检验等事项；

2、负责催办符合登记及年检条件的市直事业单位办理相关业务；

3、负责对市直事业单位违反事业单位登记管理法规的违法行为提出调查、取证和处罚建议；

4、协助指导各县（市、区）事业单位登记管理业务工作；

5、负责事业单位档案材料、登记材料、数据库的建立和管理工作；

6、完成主管部门领导和局领导交办的其它工作。

三、综合科科长岗位职责

1、负责本单位一般性文件的起草、文件收发通知等工作；

2、负责草拟本单位工作计划和工作总结；

3、负责全市事业单位登记、年检公告工作；

4、完成主管部门领导和局领导交办的其他工作。

**第五篇：2024文县事业单位登记管理局**

文事登字„2024‟2号

关于上报《工作总结》的报告

市事业单位登记管理局：

现将文县事业单位登记管理局二Ο一Ο工作总结报来，不妥之处，请指正。

附：《工作总结》

二Ο一一年一月二十三日

主题词：工作总结报告

抄报：陇南市事业单位登记管理局

抄送：县委办、政府办

文县事业单位登记管理局2024年1月23日印发

存档

（二）共印8份

2024文县事业单位登记管理局

工 作 总 结

在县委、县政府的正确领导和上级编办的具体指导下，我局紧紧围绕年初制定的各项工作目标，强化管理，在全面推进事业单位登记管理的进程中，认真贯彻落实《事业单位登记管理暂行条例》和《实施细则》，大力宣传、狠抓落实，有效地强化了事业单位登记管理在依法行政中的作用。现将有关情况总结如下：

一、认真学习，大力宣传《事业单位登记管理暂行条例》

和《实施细则》

事业单位登记管理是依法管理的工作需要，是保障事业单位权益，维护社会经济秩序的一项重要措施。开展事业单位登记，最难的就是登记的意义和目的不是显现的，而是潜在的。各单位接受登记管理的心态不一致，要求登记的积极性和迫切性存在差异。如何使各事业单位认真登记并接受管理，是登记初始和登记过程中一直纠缠在我们工作中的一大难题。我们利用在全县召开干部大会之机给全县法人发放了《事业单位登记管理暂行条例》和《事业单位登记管理须知》等相关学习宣传资料，利用下乡和单位走访的机会开展宣传，通过宣传使登记管理工作有了新的起色，使事业单位在思想上、认识上得到了提高，登记管理工作进一步走向了规

范化、法制化轨道。

二、认真完成年检和登记工作

严格规范年检程序，圆满完成了2024事业单位法

人年审任务。按照《关于做好2024事业单位法人

检验工作的通知》（文事登字[2024]1号）精神，对年检方式、提交的材料、年检时间等作了精心部署，严格年检，按时完

成了年检工作。

1、在2024年事业单位检验工作中，全县事业单位

法人登记总数为171个，应参加年检法人单位为171个，实

参加年检的法人总数160个，年检率为93%。新设立登记事

业单位法人3个，办理事业单位变更登记11个。做到了程

序规范，材料真实齐全，年检和登记事项无遗漏。

2、做好并完成了事业单位日常登记换证工作。

三、规范操作，确保质量到位

我们始终坚持质量第一，严格按照《实施细则》规定的内容、程序和时限办理年审，做到程序不乱、环节不减、工

作不间断，确保了全县事业单位年审质量。

把好受理关。搞好年审工作的第一道关口就是事业单位

年审材料是否规范齐全、真实可靠。我们在事业单位领取年

度报告书时，就及时对经办人讲清应该提交哪些材料，表格

如何填写，并就材料规范问题提出具体明确的要求。

把好审核关。年检材料经审核人根据事业单位“三定”

方案的规定与报告书上的单位名称、编制数和实有人数及业

务活动开展情况相对照；以证书所列内容与年检报告书所填

内容相对照；以资产负债表所反映的净资产与登记的开办资

金相对照。结合事业单位提交的证件材料，对登记事项、编

制、所承担的职责任务现状、经费、资产及行业评估等情况

进行严格审核检验，审核合格后提交给主管领导再次全面审

核把关，确定准确无误后签署核准意见，凭核准意见审核人

加盖单位公章并贴年检合格标识，并返还证书。

四、规范管理，认真做好档案管理工作

规范事业单位登记档案，将所有事业单位申报的相关材

料，进行了入户归档，实施“一户一档”制度，做到了档案齐

备、规范。为社会和相关事业单位提供阅览、复制、摘录等相

关服务，发挥了档案管理的重要作用。

我局明年工作的主要思路是：适应建设社会主义政治文

明和建设市场经济体制的要求，不断开拓进取，求实创新，进一步深化事业单位机构改革，规范事业单位登记管理，坚

持业务工作精益求精，服务工作广泛满意，自身素质与时俱

进。把住关口、严格管理，促进事业单位工作规范、运转协

调、服务高效。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！