

事业单位法人年度报告

网上操作说明

南昌市事业单位登记管理局

2021年8月

一、用户注册/登录

申请人点击网上提交申请入口后，进入用户登录页面。点击“图片登录”，然后点击“选择文件”按钮，找到并选择本单位的二维码图片。输入验证码后，点击“登录”按钮，即可登录国家事业单位网上登记管理系统。如图所示：

1. 点击“图片登录”

2. 点击“选择文件”按钮，选择二维码图片

3. 输入验证码

4. 点击“登录”按钮

登录方式 光盘登录 图片登录 电子证照登录

请选择二维码图片：
选择文件 未选择任何文件

请输入验证码：
6 7 t d 刷新图片

登录

登录二维码为登记管理机关下发的专用二维码
请勿使用统一社会信用代码证书上的二维码图片登录

下载填写《网上登记管理系统登录二维码图片申领表》（请点击此处下载）并盖章，写清邮箱地址，发送传真至所属登记管理机关，我们将把作为登录介质的二维码图片发送至该电子邮箱。

收到邮件后，需将附件的二维码图片保存至本地，在本页面“登录方式”中，选择“图片登录”选项卡，点击“浏览”上传已保存的二维码图片，输入验证码，点击“登录”即可。

如有疑问，可拨打网上登记技术支持电话010-69001555咨询。

二、填写“事业单位法人年度报告书”

申请人通过二维码图片登录后，进入“申请年度报告文件准备与提交”页面，然后点击“事业单位法人年度报告书”字样，进入“事业单位法人年度报告书”填写页面。填写完“事业单位法人年度报告书”后，请重新刷新此页面。如图所示：



网上登记管理系统

● 首页
● 回复信息查问
● 年度报告
● 信息查看
● 个人信息
● 退出登录

问题解答
填表说明

申请年度报告文件准备与提交 (南昌市事业单位登记管理局 联系电话: 0791-83881093 传真号码: 0791-83884309)

文件名称 (请不要在网上提交涉密材料)	提交状态	状态改变时间
1 <input checked="" type="checkbox"/> 事业单位法人年度报告书 下载表格	未提交	-----
2 <input checked="" type="checkbox"/> 事业单位法人证书 (副本) (必须提交) *	<input type="radio"/> 直接上传 <input type="radio"/> 邮寄或面交 <input type="radio"/> 传真	未提交 -----
3 <input checked="" type="checkbox"/> 上一年度年末的资产负债表 (必须提交) *	<input type="radio"/> 直接上传 <input type="radio"/> 邮寄或面交 <input type="radio"/> 传真	未提交 -----
4 <input checked="" type="checkbox"/> 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)	<input type="radio"/> 直接上传 <input type="radio"/> 邮寄或面交 <input type="radio"/> 传真	未提交 -----
5 <input checked="" type="checkbox"/> 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)	<input type="radio"/> 直接上传 <input type="radio"/> 邮寄或面交 <input type="radio"/> 传真	未提交 -----
6 <input checked="" type="checkbox"/> 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)	<input type="radio"/> 直接上传 <input type="radio"/> 邮寄或面交 <input type="radio"/> 传真	未提交 -----
7 <input checked="" type="checkbox"/> 登记管理机关要求提交的其他相关文件 (可选)	<input type="radio"/> 直接上传 <input type="radio"/> 邮寄或面交 <input type="radio"/> 传真	未提交 -----
8 <input checked="" type="checkbox"/> 经举办单位审查并签字盖章的《事业单位法人年度报告书》原件 (必须提交) *	<input type="radio"/> 直接上传 <input type="radio"/> 邮寄或面交 <input type="radio"/> 传真	未提交 -----

请不要在网上提交涉密材料!

添加证明文件
删除申报材料

[提交申报材料至事业单位登记管理机关](#)

说明:

- 1、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；
- 2、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；
- 3、必须在完成说明1、2的操作后，再点击“选择接收申报材料的登记管理机关”按钮，方能按照提示完成申报材料的提交。
- 4、在登记申请材料提交前，单击“删除申请材料”按钮，可以清空登记申请材料，以便办理其他事项。
- 5、如果附件材料选择“传真”、“邮寄或面交”两种方式进行报送，操作步骤如下：
 - 第一步：选择提交状态
 - 第二步：点击“添加证明文件”按钮
 - 第三步：点击“提交申报材料至事业单位登记管理机关”按钮

国家事业单位登记管理局 版权所有
站长统计

点击进入

■ 在线填表 (注: 带*的项目必须填, 开展业务活动情况不得超过5000个汉字。) 确定 暂存

《事业单位法人证书》记载事项	单位名称 (*)	
	宗旨和业务范围 (*)	
	住 所 (*)	
	法定代表人 (*)	
	开办资金 (万元) (*)	
	经费来源 (*)	补充经费来源:
	举办单位 (*)	
资产损益情况	净资产合计 (所有者权益合计)	
	年初数 (万元) (*)	年末数 (万元) (*)
网上名称	从业人员 (*)	
对《条例》和实施细则有关变更登记规定的执行情况 (*)		
开展业务活动情况 (*)		

填写说明

- 按照已填写好的《事业单位年度报告书》(Word版), 填写各项信息, 内容必须与Word版保持一致。

相关资质认可或执业许可证件及有效期 (*)	
绩效和受奖惩及诉讼投诉情况 (*)	
接受捐赠资助及其使用情况 (*)	
事业单位委托意见	兹委托登记管理机关公示我单位年度报告书。 日期: <input type="text"/> (日历)
举办单位意见 (含保密审查意见) (*)	请选择 <input type="text"/> 日期: <input type="text"/> (日历)
备注	接收人签名: <input type="text"/> 日期: <input type="text"/>
填报人 (*)	<input type="text"/>
手机号码 (*)	<input type="text"/>
确定 暂存	

三、上传其他附件材料

附件材料目录		
序号	名称	要求
1	上一年度年末资产负债表	上传盖章的资产负债表图片。
2	事业单位法人证书（副本）	上传法人证书副本图片。
3	有关资质认可或执业许可证明文件	上传资质证书或文件的图片，业务范围不涉及资质认可或执业许可的，不上传。
4	经举办单位审查并签字盖章的《事业单位法人年度报告书》原件	将签字盖章后的年度报告，逐页拍照上传。
5	登记管理机关要求提交的其他文件	上传其他材料的Word文档或图片，没有的可不上传。

对照附件材料目录，根据变更事项的不同，将前面准备的电子版申请材料，按以下说明上传。

申请人通过二维码图片登录后，进入“申请年度报告文件准备与提交”页面，点击“事业单位法人证书（副本）复印件（必须提交）”、“上一年度年末的资产负债表（必须提交）”、“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）”、“经举办单位审查并签字盖章的《事业单位法人年度报告书》原件（必须提交）”等字样，即可打开对应项的附件上传页面。如图所示：

网上登记管理系统

国家事业单位登记管理局

● 首页 ● 回复信息查询 ● 年度报告 ● 信息查看 ● 个人信息 ● 退出登录

问题解答
填表说明

申请年度报告文件准备与提交 (南昌市事业单位登记管理局 联系电话: 0791-83881093 传真号码: 0791-83884309)

文件名称 (请不要在网上提交涉密材料)	提交状态	状态改变时间
1 ■ 事业单位法人年度报告书 下载表格	未提交	-----
2 ■ 事业单位法人证书(副本) (必须提交) *	未提交	-----
3 ■ 上一年度年末的资产负债表 (必须提交) *	未提交	-----
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除外) (可选)	未提交	-----
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除外) (可选)	未提交	-----
6 ■ 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)	未提交	-----
7 ■ 登记管理机关要求提交的其他相关文件 (可选)	未提交	-----
8 ■ 经举办单位审查并签字盖章的《事业单位法人年度报告书》原件 (必须提交) *	未提交	-----

直接上传 ○ 邮寄或面交 ○ 传真

添加证明文件 删除申报材料 提交申报材料至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；
- 必须在完成说明1、2的操作后，再点击“选择接收申报材料的登记管理机关”按钮，方能按照提示完成申报材料的提交。
- 在登记申请材料提交前，单击“删除申请材料”按钮，可以清空登记申请材料，以便办理其他事项。
- 如果附件材料选择“传真”、“邮寄或面交”两种方式进行报送，操作步骤如下：
 - 第一步：选择提交状态
 - 第二步：点击“添加证明文件”按钮
 - 第三步：点击“提交申报材料至事业单位登记管理机关”按钮

国家事业单位登记管理局 版权所有 站长统计

点击进入

上传完成后，可以再次点击对应项，查看是否上传成功。

为方便网上审核，请尽量不要点击“邮寄或面交”、“传真”。

操作说明

- ❑ 点击“添加附件”按钮，可添加至多10个附件。
- ❑ 每个附件可上传一个文档或一张图片，大小不能超过100KB。
- ❑ 附件上传完后，点击“确定”按钮。
- ❑ 注意事项。



网上登记管理系统

国家事业单位登记管理局 政务

● 首页 ● 回复信息查阅 ● 年度报告 ● 信息查看 ● 个人信息 ● 退出登录

● 选择上传方式： 直接上传 邮寄方式或面交 传真方式

上传新的附件

>> 上一年度年末的资产负债表 (请不要在网上提交涉密材料)

上传新的附件 添加附件 总共能添加10个附件, 您还可以添加10个附件

附件:	<input type="button" value="选择文件"/>	未选择任何文件	
附件:	<input type="button" value="选择文件"/>	未选择任何文件	<input type="button" value="删除附件"/>
附件:	<input type="button" value="选择文件"/>	未选择任何文件	<input type="button" value="删除附件"/>
附件:	<input type="button" value="选择文件"/>	未选择任何文件	<input type="button" value="删除附件"/>
附件:	<input type="button" value="选择文件"/>	未选择任何文件	<input type="button" value="删除附件"/>
附件:	<input type="button" value="选择文件"/>	未选择任何文件	<input type="button" value="删除附件"/>
附件:	<input type="button" value="选择文件"/>	未选择任何文件	<input type="button" value="删除附件"/>
附件:	<input type="button" value="选择文件"/>	未选择任何文件	<input type="button" value="删除附件"/>
附件:	<input type="button" value="选择文件"/>	未选择任何文件	<input type="button" value="删除附件"/>
附件:	<input type="button" value="选择文件"/>	未选择任何文件	<input type="button" value="删除附件"/>

请不要在网上提交涉密材料!

说明:

1. 本系统只支持文件名后缀为 *.gif, *.GIF, *.bmp, *.BMP, *.JPEG, *.jpeg, *.JPG, *.jpg, *.doc, *.DOC, *.txt, *.TXT, *.xls, *.XLS, *.zip, *.ZIP, *.rar, *.RAR, *.docx, *.DOCX, *.xlsx, *.XLSX" 的文件格式;
2. 每个文件大小不得超过100K (点击此处下载图片压缩软件);
3. 当文件多于一页时, 请将文件进行扫描, 并用图片编辑软件进行处理, 使其保存为一幅图片; 或者可以上传一个word文档。
4. 如果2003格式EXCEL上传出错, 请转存2007 EXCEL文件格式, 或使用RAR、ZIP压缩软件压缩后再上传。

国家事业单位登记管理局 版权所有  站长统计

四、提交申报材料

申请人通过二维码图片登录后，进入“申请年度报告文件准备与提交”页面。确认所有材料都填写或上传完后，点击“添加证明文件”按钮，然后再点击“选择接受申报材料的登记管理机关”按钮，确定完成网上提交申请。如图所示：

请注意!!!
 点击“删除申报材料”按钮，将删除所有已填写和上传的材料。

点击

网上登记管理系统

国家事业单位登记管理局 政务

● 首页 ● 回复信息查阅 ● 年度报告 ● 信息查看 ● 个人信息 ● 退出登录

问题解答 填表说明

申请年度报告文件准备与提交 (南昌市事业单位登记管理局 联系电话: 0791-83881093 传真号码: 0791-83884309)

文件名称 (请不要在网上提交涉密材料)	提交状态	状态改变时间
1 ■ 事业单位法人年度报告书 下载表格	未提交	-----
2 ■ 事业单位法人证书 (副本) (必须提交) *	直接上传 ○ 邮寄或面交 ○ 传真 未提交	-----
3 ■ 上一年度年末的资产负债表 (必须提交) *	直接上传 ○ 邮寄或面交 ○ 传真 未提交	-----
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除外) (可选)	直接上传 ○ 邮寄或面交 ○ 传真 未提交	-----
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除外) (可选)	直接上传 ○ 邮寄或面交 ○ 传真 未提交	-----
6 ■ 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)	直接上传 ○ 邮寄或面交 ○ 传真 未提交	-----
7 ■ 登记管理机关要求提交的其他相关文件 (可选)	直接上传 ○ 邮寄或面交 ○ 传真 未提交	-----
8 ■ 经举办单位审查并签字盖章的《事业单位法人年度报告书》原件 (必须提交) *	直接上传 ○ 邮寄或面交 ○ 传真 未提交	-----

说明:

- 1、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；
- 2、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；
- 3、必须在完成说明1、2的操作后，再点击“选择接收申报材料的登记管理机关”按钮，方能按照提示完成申报材料的提交。
- 4、在登记申请材料提交前，单击“删除申请材料”按钮，可以清空登记申请材料，以便办理其他事项。
- 5、如果附件材料选择“传真”、“邮寄或面交”两种方式进行报送，操作步骤如下：
 - 第一步：选择提交状态
 - 第二步：点击“添加证明文件”按钮
 - 第三步：点击“提交申报材料至事业单位登记管理机关”按钮

国家事业单位登记管理局 版权所有 站长统计

常见问题解决方法汇总
填表说明

您单位申报材料将提交至 **南昌市事业单位登记管理局** 点击“确认”按钮进行材料提交。

确认 返回

点击“确认”，
完成网上提交申
请。

五、查看审核结果

网上提交申请后，登记管理机关将对申请进行受理、审核、核准。申请人可于提交材料后的5个工作日内，输入用户名、密码登录国家事业单位网上登记管理系统，在“**回复信息查阅**”栏目中查看登记管理机关的回复意见。

网上登记管理系统

国家事业单位登记管理局
国家事业单位登记管理局 政务

● 首页 ● **回复信息查阅** ● 年度报告 ● 信息查看 ● 个人信息 ● 退出登录

问题解答
填表说明

申请年度报告文件准备与提交 (南昌市事业单位登记管理局 联系电话: 0791-83881093 传真号码: 0791-83884309)

文件名称 (请不要在网上提交涉密材料)	提交状态	状态改变时间
1 ■ 事业单位法人年度报告书 下载表格	未提交	-----
2 ■ 事业单位法人证书 (副本) (必须提交) *	直接上传 <input type="radio"/> 邮寄或面交 <input type="radio"/> 传真	未提交
3 ■ 上一年度年末的资产负债表 (必须提交) *	直接上传 <input type="radio"/> 邮寄或面交 <input type="radio"/> 传真	未提交
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除外) (可选)	直接上传 <input type="radio"/> 邮寄或面交 <input type="radio"/> 传真	未提交
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除外) (可选)	直接上传 <input type="radio"/> 邮寄或面交 <input type="radio"/> 传真	未提交
6 ■ 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)	直接上传 <input type="radio"/> 邮寄或面交 <input type="radio"/> 传真	未提交
7 ■ 登记管理机关要求提交的其他相关文件 (可选)	直接上传 <input type="radio"/> 邮寄或面交 <input type="radio"/> 传真	未提交
8 ■ 经举办单位审查并签字盖章的《事业单位法人年度报告书》原件 (必须提交) *	直接上传 <input type="radio"/> 邮寄或面交 <input type="radio"/> 传真	未提交

请不要在网上提交涉密材料!

[添加证明文件](#) [删除申报材料](#)

[提交申报材料至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;
- 必须在完成说明1、2的操作后, 再点击“选择接收申报材料的登记管理机关”按钮, 方能按照提示完成申报材料的提交。
- 在登记申请材料提交前, 单击“删除申请材料”按钮, 可以清空登记申请材料, 以便办理其他事项。
- 如果附件材料选择“传真”、“邮寄或面交”两种方式进行报送, 操作步骤如下:
 - 第一步: 选择提交状态
 - 第二步: 点击“添加证明文件”按钮
 - 第三步: 点击“提交申报材料至事业单位登记管理机关”按钮

国家事业单位登记管理局 版权所有 站长统计

审核未通过的，申请人按照回复意见对电子版材料和网上填报的内容进行修改后再次提交；审核通过的，请于10个工作日内向登记管理机关报送纸质材料。