

# 事业单位工作报告 事业单位管理制度(优秀5篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 事业单位工作报告 事业单位管理制度篇一

第一条 为规范本单位行为，确保实现公益目标，根据《事业单位登记管理暂行条例》及其实施细则和国家有关法律、法规和政策，制定本章程。

第二条 本单位名称是 xx县第二实验幼儿园 。

第三条 本单位类型是 未分类 。

第四条 本单位住所是 xx县西路15号 。

第五条 本单位经费来源是 财政拨款 。

第六条 本单位开办资金为人民币 93.2 万元。

第八条 本单位的事业单位监督管理机构是□ xx县事业单位监督管理局 。

第九条 本单位的宗旨是：

为学龄前儿童提供保育和教育服务。

第十条 本单位的业务范围包括：

为3周岁以上未满6周岁学龄前儿童提供保育和教育服务。

第十一条 本单位决策机构是：

园长办公会 。

决策机构行使下列职权：

制定修改章程；制度的制定；决定重大业务计划。

第十二条 本单位主要行政负责人的产生方式为

上级主管单位任命 ；其他主要管理人员的产生方式为 单位聘用 。主要行政负责人经事业单位监督管理机构核准登记后，取得本单位法定代表人资格。

事业单位法定代表人是代表本单位行使民事权利、履行民事义务的第一责任人。其主要行使下列职权：主持日常工作；组织实施学校决策机构的决议；拟定内部管理制度；组织实施单位年度业务活动计划。

；；；□

第十四条 本单位的合法资产受法律保护，任何单位、个人不得侵占、私分、挪用。

第十五条 本单位的经费使用应符合本单位的宗旨和业务范围。

第十六条 本单位执行国家统一的事业单位会计制度，依法接受财政、审计、税务等部门的监督。

第十七条 本单位财务人员按照有关法律法规和会计制度的规定配备、管理。

第十八条 本单位的人员工资、社保、福利待遇按照国家有关

规定执行。

第十九条 本单位接受捐赠、资助，应当符合事业单位的宗旨和业务范围，必须根据与捐赠人、资助人约定的期限、方式和合法用途使用。

第二十条 本单位法定代表人离任后，变更新的法定代表人前应当进行经济责任审计。

依法设立登记的信息；

依法变更登记的信息；

依法年度报告公开的信息。

第二十二条 本单位有下列情形之一的，应当修改章程：

(一) 章程规定的事项与修改后的国家法律、行政法规的规定不符的；

(二) 章程内容与实际情况不符的；

(三) 单位主要职责经机构编制部门调整的；

(四) 决策机构认为应当修改章程的其他情形。

第二十三条 本单位章程的修订，由决策机构提出意见，经举办单位审查后，报事业单位监督管理机构核准。涉及事业单位法人登记事项的，须向事业单位监督管理机构申请变更登记。

(一) 经审批机关决定撤销；

(二) 合并、分立、解散；

(三)因其他原因依法应当终止的。

第二十五条 本单位在申请注销登记前，应当在举办单位和有关部门的指导下，成立清算组织，开展清算工作。清算期间不开展清算以外的活动。

第二十六条 清算工作结束，形成清算报告，报有关部门审核同意，向事业单位监督管理机构申请注销登记。

第二十七条 本单位终止后的剩余资产，在举办单位和有关部门的监督下，按照有关法律法规和政策规定进行处置。

第二十八条 本章程经 年 2 月 20 日 园长办公会（决策机构）表决通过。

第二十九条 本章程内容如与法律法规、行政规章及国家政策相抵触时，应以法律法规、行政规章及国家政策的规定为准。涉及事业单位法人登记事项的，以事业单位监督管理机构核准颁发的《事业单位法人证书》刊载内容为准。

第三十条 本章程的解释权属于 园长办公会（决策机构）。

第三十一条 本章程自事业单位监督管理机构核准之日起生效。

拟任法定代表人签字：

举办单位(章)：

x年2月21日

## **事业单位工作报告 事业单位管理制度篇二**

### **第一章总则**

## 第一节制定依据

第一条为规范我街道机关事业单位临时聘用人员（以下简称临聘人员）管理，提高工作效率，保障用人单位和临聘人员的合法权益，结合我街道实际，制定本办法。

第二条临聘人员是指街道机关事业单位因工作需要，经党工委会议研究批准聘用于专业技术、辅助管理、工勤服务等岗位工作的人员。

第三条临聘人员的管理要以有关劳动、人事法规政策为指导，坚持公开、平等、竞争、择优的原则，坚持合同管理，坚持人岗相符、人事匹配，做到管理规范有序，人员能进能出，队伍整体素质不断提高，促进街道经济稳步、协调发展。

## 第二节适用范围

第四条本办法适用于与我街道形成聘用关系的临聘人员。人才机构派遣到我街道机关事业单位的人员管理办法另行规定或依《派遣协议》约定。

## 第二章入职管理

### 第一节聘用条件

第五条应聘人员应具备以下基本条件：

（一）遵守中华人民共和国宪法、法律、法规，具有良好品行；

（二）具备完全民事行为能力及劳动能力，具有履行岗位职责的工作能力；

（三）无违法、犯罪记录和违反计划生育政策行为；

(四) 身体健康;

(五) 法律或行业规定的其他条件。

第六条应聘人员应具备以下资格条件:

4、拟聘岗位所需的其他资格条件。

(二) 临聘人员原则上应在本街道户籍人员中择优聘用, 如本街道户籍人员无法满足岗位需求, 方可考虑在市内外人员中招聘, 但必须符合市、区关于户籍人员就业安置比例等相关规定。

## 第二节聘用程序

第七条用人单位根据实际工作需要, 制定临时聘用人员计划, 并书面说明本单位现有人员情况以及聘用理由, 提供有关依据, 送街道分管领导签署意见后, 报街道党工委组织部(以下简称组织部)。

第八条组织部根据街道各部门岗位的需求情况, 对用人单位申请进行审核, 报区编办批准后, 根据核准后的聘用计划, 由组织部在一定范围内发布招聘公告, 组织开展具体聘用工作, 程序包括接受报名、推荐、组织考试(含笔试、面试)。

第九条临聘人员报到时必须填写《龙岗街道聘用人员备案审批表》, 并提供学历学位证(验原件收复印件)、学历学位验证证明(验原件收复印件)、身份证(验原件收复印件)、计划生育证明等材料。

第十条对符合条件的应聘者, 由组织部统一安排进行笔试(必要时委托区人才流动中心组织)。

第十一条按招考职位拟录用人数1:3的比例确定面试对象,

由组织部和用人单位共同组织面试。

招考范围面向现有临聘人员或因专业特殊难以形成竞争，拟招录人数与符合报考资格的人数比例不足1:3的，经组织部同意，可取消笔试，直接进行面试。

第十二条根据考试、考核结果，等额确定体检人选，并按照深圳市招调工（干）体检项目、合格标准的规定组织体检。

第十三条根据考试、考核和体检结果，由组织部提出初步意见，经党工委会议研究，确定聘用人选。

确定聘用人选时，用人单位应严格执行有关回避的政策规定。

第十四条确定聘用的人员持组织部开具的工作介绍信到用人单位报到，正式上岗。

第十五条临聘人员入职后一个月内，由组织部或具体用人单位按照《中华人民共和国劳动合同法》的有关规定与其签订劳动合同。

第十六条聘期根据聘用岗位的实际工作任务确定，但每一聘期最长不得超过3年；合同期满因工作需要并经考核合格的，续签合同。

临聘人员须在报到期限内上岗试用，试用期按照《中华人民共和国劳动合同法》的有关规定确定。试用期包括在聘用期限内，试用期工资为应享受工资总额的80%。

## 第三章工作纪律

### 第一节工作纪律

第十七条临聘人员应遵守我街道及用人单位的各项规章制度，如：考勤制度、值班制度、考核奖惩制度、履职情况检查制

度、责任追究制度等。

## 第二节奖惩办法

第十八条组织部与用人单位定期对临聘人员进行相应的考核，并根据考核结果给予相关的奖励和惩处。

第十九条临聘人员考核应以劳动合同和岗位职责为基础，从行为态度、工作能力以及工作绩效三个方面进行评价。其中试用期考核由用人单位负责，并将考核情况报组织部。年度考核和聘期期满考核由组织部负责，考核标准参照机关事业单位工作人员考核办法。

第二十条临聘人员考核分为试用期考核、年度考核和聘期期满考核。

试用期考核由用人单位在临聘人员试用期满前10个工作日，根据临聘岗位要求结合其工作表现，确定是否予以转为正式临聘人员（以下简称转正）；年度考核由组织部每年12月份组织对本单位工作满半年的临聘人员进行考核；聘期期满考核由组织部在临聘人员合同期满前30个工作日，根据单位员额、岗位存续等情况结合其年度考核结果确定是否续聘。

第二十一条临聘人员考核结果实行等级管理，与试用期转正、年度考核奖、合同续签等挂钩。

试用期考核结果分为合格和不合格两个等级，考核合格者可予以试用期转正。

年度考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等级，优秀比例不高于15%。四个等级的年度考核奖分别为考核年度12月份实发工资的130%、100%、50%和不计发年度考核奖，考核不合格的临聘人员经组织人事部门培训或调整



工作岗位仍不能胜任工作的予以辞退。

聘期考核结果分为合格和不合格两个等级，聘期内年度考核结果有1次不合格，合同到期不予续聘；聘期内年度考核结果有2次基本合格，视为不合格，按前款年度考核不合格等级的规定进行处理。

## 第四章工资待遇

### 第一节 工资结构

第二十二條臨聘人員實行月薪制，正常工作時間工資不低於深圳市最低工資標準。臨聘人員的工資由街道統一發放，崗位分類及工資福利性標準由組織部根據區里相關規定和街道實際另行制定。

第二十三條有關部門特殊津貼和班組長補貼按照街道黨工委、辦事處有關規定執行。

### 第二节 代扣繳費用

第二十四條臨聘人員必須依法參加企業員工社會保險，並以月工資總額為基數繳納社會保險費用，但月工資總額低於上一年度深圳市職工平均工資60%的，按社會保險經辦機構的規定辦理。

社會保險繳費單位承擔部分由街道繳交，個人承擔部分從臨聘人員工資中扣繳。

## 第五章 休息、休假

### 第一节 休息、休假的权利

第二十五條按照《中華人民共和國勞動法》、《職工帶薪年休假條例》等規定，臨聘人員享有帶薪年休假、婚假、喪假、

产假、看护假等假期。休假天数按照法律法规和上级劳动人事部门有关规定执行。无故不履行请休假手续或超过规定休假天数的，参照有关规定相应予以扣发工资、奖金或解除劳动关系等。

第二十六条临聘人员享受带薪年休假。累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。年休假可一次使用，也可分期使用，原则上一般不得跨年度使用，确因工作需要当年度不能享受的，可调整到下一年度享受。

国家法定节假日、休息日不计入年休假假期。

第二十七条临聘人员享受带薪婚假。按法定结婚年龄（女20周岁，男22周岁）结婚的，可享受5天婚假。实行晚婚（女23周岁，男25周岁）的，增加婚假10天。

国家法定节假日、休息日不计入婚假假期。

第二十八条临聘人员享受带薪丧假。丧假是指临聘人员为直系亲属、岳父母或公婆死亡后处理丧事而规定的一种假期，丧假时间为5天。

国家法定节假日、休息日不计入丧假期。

第二十九条女性临聘人员享受带薪产假。产假时间为98天，其中产前可以休假15天；难产的，增加产假15天；生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加产假15天。实行晚育（二十三周岁后怀孕生育第一个子女）的，增加产假15天。

女性临聘人员怀孕未满4个月流产的，享受15天产假；怀孕满4个月流产的，享受42天产假。

国家法定节假日、休息日计入产假假期。

第三十条男性临聘人员享受带薪看护假，看护假时间为10天。

国家法定节假日、休息日计入看护假假期。

## [微软用户1] 第二节履行休假的程序

第三十一条临聘人员因私紧急情况不能正常上班的，要履行请假手续。请假一天内的向用人单位主要负责人请假，超过一天的向街道分管领导请假。

请销假审批程序是：个人申请并填写《龙岗街道机关事业单位工作人员请休假申请表》，经用人单位批准，报街道分管领导审批，交组织部备案。假期结束后，须到组织部销假。

## 第六章劳动合同的终止与解除

### 第一节劳动合同终止的情形

第三十二条有下列情形之一的，劳动合同终止：

- （一）劳动合同期满的；
- （二）临聘人员开始依法享受基本养老保险待遇的；
- （三）临聘人员死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；
- （四）用人单位被撤销的；
- （五）法律、行政法规规定的其他情形。

### 第二节劳动合同解除的情形

第三十三条临聘人员有下列情形之一的，可以解除劳动合同：

（一）在试用期内被证明不符合聘用条件或试用期考核不合格的；

（二）1年内累计旷工超过5 个工作日的；

（四）不履行或不合格履行岗位职责和义务，且屡经劝诫不改的；

（五）严重扰乱社会及正常工作秩序，且不听劝阻的；

（六）法律、法规和合同约定可以解除劳动合同的其他情形。

（二）不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

（五）法律法规规定或劳动合同约定的解除劳动合同的其他情形。

第三十四条辞退临聘人员，应履行以下程序：

（一）调查核实临聘人员所犯的 error 和事实；

（二）用人单位向组织部提出书面意见, 说明辞退理由和事实依据；

（三）经街道党工委会议决定；

（五）发给当事人《辞退通知书》，办理相关手续, 如做好工作和公共财物交接、人事档案转移、社会保险和住房公积金转移等。无法通知被辞退人领取《辞退通知书》的，在当事人办公区内张贴公告。

第三节临聘人员辞职

第三十五条临聘人员辞职包括主动辞职和自动离职两种形式。

临聘人员因个人原因提出辞职视为主动辞职，转正后的临聘人员须提前30天向用人单位提出书面申请，用人单位出具初步意见提交街道分管领导审批后报组织部，经党工委会议批准，由组织部办理相关离职手续。

临聘人员未履行请假手续或请假未获批准擅离岗位视为旷工，连续旷工或无正当理由逾期不归超过5个工作日，作自动离职处理，由其所在用人单位在办公区内张贴离职公告，并以书面形式告知其本人。

#### 第四节经济补偿金或经济赔偿金支付情形及支付方式

第三十六条对符合《中华人民共和国劳动合同法》补偿或赔偿情形的，按规定给予经济补偿金或赔偿金。

在临聘人员办结所有工作和公共财物交接后，由街道财务部门按照有关财务规定将经济补偿金或赔偿金以银行转账的方式支付至临聘人员指定的账户内。

#### 第七章附则

第三十七条临聘人员对下列涉及本人处理决定不服的，可在接受决定之日起15 日内实名向组织部书面申请复核。组织部在接到书面申诉和投诉材料之日起15 个工作日内作出复核决定，并将复核决定以书面方式通知临聘人员及其所在的用人单位。

- （一）试用期考核和聘期考核结果；
- （二）工资福利决定；
- （三）辞职和辞退决定；
- （四）其他侵犯临聘人员合法权益的决定。

临聘人员也可以选择法律途径解决争议。

第三十八条对处理决定不服或受理单位逾期不作出复核决定的，临聘人员可以向区劳动人事争议仲裁委员会提出书面申诉。

第三十九条临聘人员的申诉和投诉必须忠于事实，禁止任何捏造事实、诬告陷害他人的行为，违者由用人单位根据情节轻重，给予相应的纪律处分，构成犯罪的，依法移交司法机关追究其法律责任。

第四十条用人单位对临聘人员作出错误处理决定的，应当及时纠正。对于侵犯临聘人员合法权益情节严重的责任人，应当追究其相关责任。

第四十一条临聘人员提出书面申诉和投诉后，在受理单位在未作出复核决定前，可书面申请撤回申诉，受理单位即行停止复核。

第四十二条通过法律途径解决的劳动争议，按相关法律法规处理。

第四十三条凡街道所属机关、事业单位聘用（或解聘）工作人员，一律由组织部办理相关手续，各用人单位不得擅自聘用（或解聘）工作人员。

第四十四条由上级职能部门聘用后下派各街道的工作人员，也必须经过组织部备案。

第四十五条特殊岗位的临聘人员，工资标准由党工委、办事处根据实际情况研究决定。

第四十六条如市、区有关文件对临聘人员的工资有明确规定且要求街道统一执行的，按市、区有关文件标准执行。

第四十七条本办法由组织部负责解释。

第四十八条本办法自颁布之日起实施，此前的相关规定与本办法不一致的，按本办法执行。

## 第一章 总 则

### 2015版《事业单位人事管理条例》解读

第一条为了规范事业单位的人事管理，保障事业单位工作人员的合法权益，建设高素质的事业单位工作人员队伍，促进公共服务发展，制定本条例。

第二条 事业单位人事管理，坚持党管干部、党管人才原则，全面准确贯彻民主、公开、竞争、择优方针。

第三条 中央事业单位人事综合管理部门负责全国事业单位人事综合管理工作。

县级以上地方各级事业单位人事综合管理部门负责本辖区事业单位人事综合管理工作。

事业单位主管部门具体负责所属事业单位人事管理工作。

事业单位制定或者修改人事管理制度，应当通过职工代表大会或者其他形式听取工作人员意见。

## 第二章 岗位设置

第五条 国家建立事业单位岗位管理制度，明确岗位类别和等级。

第六条 事业单位根据职责任务和工作需要，按照国家有关规定设置岗位。

岗位应当具有明确的名称、职责任务、工作标准和任职条件。

第七条 事业单位拟订岗位设置方案，应当报人事综合管理部门备案。

### 第三章 公开招聘和竞聘上岗

第八条 事业单位新聘用工作人员，应当面向社会公开招聘。但是，国家政策性安置、按照人事管理权限由上级任命、涉密岗位等人员除外。

第九条 事业单位公开招聘工作人员按照下列程序进行：

- （一）制定公开招聘方案；
  - （二）公布招聘岗位、资格条件等招聘信息；
  - （三）审查应聘人员资格条件；
  - （四）考试、考察；
  - （五）体检；
  - （六）公示拟聘人员名单；
  - （七）订立聘用合同，办理聘用手续。
- （一）制定竞聘上岗方案；
  - （二）在本单位公布竞聘岗位、资格条件、聘期等信息；
  - （三）审查竞聘人员资格条件；
  - （四）考评；



(五) 在本单位公示拟聘人员名单;

(六) 办理聘任手续。

第十一条 事业单位工作人员可以按照国家有关规定进行交流。

#### 第四章 聘用合同

第十二条 事业单位与工作人员订立的聘用合同，期限一般不低于3年。

第十三条 初次就业的工作人员与事业单位订立的聘用合同期限3年以上的，试用期为12个月。

第十四条 事业单位工作人员在本单位连续工作满10年且距法定退休年龄不足10年，提出订立聘用至退休的合同的，事业单位应当与其订立聘用至退休的合同。

第十五条 事业单位工作人员连续旷工超过15个工作日，或者1年内累计旷工超过30个工作日的，事业单位可以解除聘用合同。

第十六条 事业单位工作人员年度考核不合格且不同意调整工作岗位，或者连续两年年度考核不合格的，事业单位提前30日书面通知，可以解除聘用合同。

第十七条 事业单位工作人员提前30日书面通知事业单位，可以解除聘用合同。但是，双方对解除聘用合同另有约定的除外。

第十八条 事业单位工作人员受到开除处分的，解除聘用合同。

第十九条 自聘用合同依法解除、终止之日起，事业单位与被解除、终止聘用合同人员的人事关系终止。

## 第五章 考核和培训

第二十条 事业单位应当根据聘用合同规定的岗位职责任务，全面考核工作人员的表现，重点考核工作绩效。考核应当听取服务对象的意见和评价。

第二十一条 考核分为平时考核、年度考核和聘期考核。

年度考核的结果可以分为优秀、合格、基本合格和不合格等档次，聘期考核的结果可以分为合格和不合格等档次。

第二十二条 考核结果作为调整事业单位工作人员岗位、工资以及续订聘用合同的依据。

工作人员应当按照所在单位的要求，参加岗前培训、在岗培训、转岗培训和为完成特定任务的专项培训。

第二十四条 培训经费按照国家有关规定列支。

## 第六章 奖励和处分

第二十五条 事业单位工作人员或者集体有下列情形之一的，给予奖励：

- （一）长期服务基层，爱岗敬业，表现突出的；
- （二）在执行国家重要任务、应对重大突发事件中表现突出的；
- （三）在工作中有重大发明创造、技术革新的；
- （四）在培养人才、传播先进文化中作出突出贡献的；
- （五）有其他突出贡献的。

第二十六条 奖励坚持精神奖励与物质奖励相结合、以精神奖励为主的原则。

第二十七条 奖励分为嘉奖、记功、记大功、授予荣誉称号。

第二十八条 事业单位工作人员有下列行为之一的，给予处分：

- （一）损害国家声誉和利益的；
- （二）失职渎职的；
- （三）利用工作之便谋取不正当利益的；
- （四）挥霍、浪费国家资财的；
- （五）严重违反职业道德、社会公德的；
- （六）其他严重违反纪律的。

第二十九条 处分分为警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除。

受处分的期间为：警告，6个月；记过，12个月；降低岗位等级或者撤职，24个月。

第三十条 给予工作人员处分，应当事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、程序合法、手续完备。

第三十一条 工作人员受开除以外的处分，在受处分期间没有再发生违纪行为的，处分期满后，由处分决定单位解除处分并以书面形式通知本人。

## 第七章 工资福利和社会保险

第三十二条 国家建立激励与约束相结合的事业单位工资制度。

事业单位工作人员工资包括基本工资、绩效工资和津贴补贴。

事业单位工资分配应当结合不同行业事业单位特点，体现岗位职责、工作业绩、实际贡献等因素。

第三十三条 国家建立事业单位工作人员工资的正常增长机制。

事业单位工作人员的工资水平应当与国民经济发展相协调、与社会进步相适应。

第三十四条 事业单位工作人员享受国家规定的福利待遇。

第三十五条 事业单位及其工作人员依法参加社会保险，工作人员依法享受社会保险待遇。

第三十六条 事业单位工作人员符合国家规定退休条件的，应当退休。

## 第八章 人事争议处理

第三十七条 事业单位工作人员与所在单位发生人事争议的，依照《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》等有关规定处理。

第三十八条 事业单位工作人员对涉及本人的考核结果、处分决定等不服的，可以按照国家有关规定申请复核、提出申诉。

- (一) 与本人有利害关系的；
- (二) 与本人近亲属有利害关系的；
- (三) 其他可能影响公正履行职责的。

第四十条 对事业单位人事管理工作中的违法违纪行为，任何单位或者个人可以向事业单位人事综合管理部门、主管部门

或者监察机关投诉、举报，有关部门和机关应当及时调查处理。

## 第九章 法律责任

第四十一条事业单位违反本条例规定的，由县级以上事业单位人事综合管理部门或者主管部门责令限期改正；逾期不改正的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分。

第四十二条对事业单位工作人员的人事处理违反本条例规定给当事人造成名誉损害的，应当赔礼道歉、恢复名誉、消除影响；造成经济损失的，依法给予赔偿。

第四十三条事业单位人事综合管理部门和主管部门的工作人员在事业单位人事管理工作中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## 第十章 附 则

第四十四条 本条例自2015年7月1日起施行。

# 事业单位工作报告 事业单位管理制度篇三

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:山东省文化厅机关服务中心。

第四条山东省文化厅机关服务中心是经山东省人民政府办公厅(鲁政办发【】125号)批准设立的事业单位，隶属山东省文化厅管理。

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。

第八条 山东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工作;财务科负责厅机关、服务中心财务及资产等管理服务工作;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,经山东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

以上是公文站小编给大家分享的事业单位章程参考样本，希望对大家有帮助。

## 事业单位工作报告 事业单位管理制度篇四

xx医院始建于20xx年3月，是一所以高科技医疗项目为重点，高标准医疗服务为起点，集医疗、预防、保健、康复为一体的现代化非营利性、综合性民营医院；以治疗妇科病、男科病为主，同时开设内科、外科、儿科，治疗常见病、多发病

的民营医院。经过多年的发展，现已成为全区医保定点医院。医院积极运用多学科手段开展临床医疗工作，在妇科、男科等领域形成了优势学科群，临床医疗实践中颇多建树。

医院现有在职职工12人，其中医生4人、护士8人，高级职称2人，中级职称3人，大学本科学历4人，现有临床科室4个，医疗用房900平方米，固定资产100万元，开放床位20张，是一级综合性医院。

近年来，为提高医院综合竞争能力，经过多方筹集资金，先后购入彩超机、全自动生化分析仪、leep刀、盆腔治疗仪、体外短波治疗仪、红光治疗仪、心电图、雾化仪、呼吸机、心电监护仪、新柏氏tct液基细胞学检测仪等一大批先进设备。缩短了患者候诊时间，为临床提供了精确的检验结果，避免了误诊现象。

多年来我院严格执行国家药品加价率，加价保持在15%以下，合理、规范控制在院药品品种。药库由专人管理，设备、耗材、药品保管及药品采购人员负责药品的采购、验收、保管工作，库房保管采购人员具备良好的政治思想素质和专业技术知识，严格执行相关的法律法规。采购药品向证照齐全的生产、经营批发企业采购，选择药品质量可靠、价格合理的供货单位，采购办必须将供货单位的证照复印件存档备查。雄厚的技术人才基础，为医院诊疗救治工作提供了有力保障。

1、从医院的运行情况看，各家医院竞争激烈，迫使医院不得不购买先进设备，加强环境建设，资金压力很大。医院基本是负债经营。员工工资发放困难。

2、国企单位涨工资，医院很难跟上步伐。在民营医院改革进程中，我院还存在许多缺点和不足，随着各医院改革的全面启动，我院将继续坚持非营利性医疗机构的公益性，克服困难，把维护人民健康权益放在第一位，努力解决群众看病难，看病贵问题，以优质服务保障群众健康。



## 事业单位工作报告 事业单位管理制度篇五

（一）坚持公车公用原则，首先保障局领导的工作用车。

（二）机关人员在城区内办事，除特殊情况外，原则上不派车。

（三）股室人员因工作需要出差，经分管领导批准后方可由办公室派车。

（四）特殊情况下外单位调用本局小车，由办公室请示局领导同意后方可派车。

严格派车制度。所有用车人均先告知办公室，由办公室请示局领导审核同意后，填写派车单，再通知驾驶员出车。用车人要事先告知用车事由、行车路线、往返时间、运行里程，便于统一协调安排。严禁股室和个人私自直接向驾驶员要车。节假日期间，局机关小车一律归库，特殊情况下用车，可由局领导暂行安排后再由办公室补填派车单。

（一）驾驶员要认真学习交通法规，增强责任心，牢固树立安全第一的思想。

（二）驾驶人员要树立良好的职业道德，自觉遵守交通秩序，严禁在上班、行车时间饮酒。

（三）局机关小车无任务时一律停放在车库，不得私自驾车外出或将小车交他人驾驶，不得私自将车辆借与他人，否则造成的一切损失概由驾驶员本人负责。未经分管领导同意不得私自调用学校车辆。

（四）驾驶人员应按规定定期对车辆进行检查、保养，随时保持车况良好和车容整洁。

（五）汽车受损或出现驾驶员不能排除的故障时，应及时向办公室主任报告，经查验后送维修费用低和服务信誉好的定点修理厂。修理金额在100元以内的由驾驶员自定，500元以内的由办公室主任决定，500元以上的报局领导审批。出车途中临时需要维修的，凭单据交局长审核报销。

（六）局机关小车一律实行定点加油。驾驶员凭供油本加油。每月底，由办公室根据派车单和小车行驶里程核算用油量。到区外出车需临时加油的，凭单据交局长审核报销。