

统一社会信用代码

12620000438002684K

事业单位法人年度报告书

(2025) 年度

单位名称 中共甘肃省委《党的建设》杂志社

法定代表人

马芳

国家事业单位登记管理局制

《事业 单位 法人 证书》 登载 事项	单位名称	中共甘肃省委《党的建设》杂志社	
	宗旨和 业务范围	宣传中央和省委的大政方针，加强党的建设，为两个文明建设做出贡献。	
	住 所	兰州市城关区雁滩路 3275 号	
	法定代表人	马芳	
	开办资金	2029 万元	
	经费来源	财政补助（全额拨款）	
	举办单位	甘肃省委宣传部	
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）	
	2463.93	2029.40	
网上名称	《党的建设》杂志社	从业人数	21
对《条 例》和 实施细 则有关 变更登 记规定 的执行 情况	2025 年度，我单位遵守国家有关法律法规和《事业单位登记管理暂行条例》及其实施细则的规定，按照宗旨和业务范围开展相关活动，没有违法、违规等情况。		

开展业务活动情况

一、坚持对标对表,党建责任全面压实

(一)强化理论武装。将习近平总书记重要讲话重要指示精神与《习近平谈治国理政》第一至五卷、党的二十大精神和二十届历次全会精神一体贯通学习,通过参加部里组织的各类理论学习培训、组织业务部门召开研讨会等方式,靶向破解理论学习与业务工作“两张皮”问题。(二)规范支部工作。及时将中央、省委最新决策部署和部务会有关要求纳入“三会一课”、主题党日活动,第一时间传达学习、研究部署、抓好落实,支部活动线上达标率100%。认真组织开展“沿着习近平总书记的足迹”学习。坚持把调查研究作为提升党的创新理论宣传阐释质效的关键举措,撰写《新时代党刊提升党的创新理论宣传阐释质量路径研究》调研报告。(三)改进工作作风。组织党员深入学习《习近平关于加强党的作风建设论述摘编》等重要书目,以及中央八项规定及其实施细则等重要文件,严格落实“过紧日子”要求,在省委第二集中办公区整体搬迁工作中,坚持“有旧用旧”原则,不借机调换升级,并将闲置冗余资产提交平台流转;调整报刊订阅方式,设立公共阅读区,优化重点份额配置,节约经费近万元;压缩培训天数,节约经费近2万元。

二、坚持守正创新,业务工作稳步提升

(一)办刊工作。在提升党的创新理论宣传阐释方面,扩大理论宣传阐释覆盖面,加强理论栏目主题性、系列性建设,用好“专家视角”“经济观察”等理论栏目,精心打造“深入

学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想”“学习贯彻党的二十届三中全会精神”“牢记嘱托 奋力谱写中国式现代化甘肃篇章”“锲而不舍落实中央八项规定精神”等特色专栏，全年累计刊发各类理论文章 60 余篇。推出“乘势而上续写中国式现代化甘肃新篇章——学习贯彻党的二十届四中全会精神”专刊。在做亮经济宣传方面，坚持紧密结合党中央决策部署和省委中心工作，推出“再启新程谱新篇”“民营经济发展前景广阔大有可为”“深耕寒旱特色田 陇原农业谱新篇”等专题策划，展现我省全面深化改革、奋力谱写中国式现代化甘肃篇章的生动实践。在改进文风方面，注重以“小切口”呈现大主题，在“理论”“实践与思考”“党史博览”等栏目推出了 60 余篇学理性文章，30 余篇原创作品。优化版式版面设计，提升文化品位。不断加大融媒体创新力度，推出一批优质新媒体作品，各类平台阅读总次数达 620 万。

（二）发行工作。2025 年度发行数与上一年度基本持平，杂志款回收率达 95%，高于上年同期。举办 2025 年度全省通联发行骨干理论与业务培训班，对全省 40 余名同志进行培训，收集整理读刊用刊及发行工作意见建议 20 余条。以全省党组织架构为基础，建立线下发行数据信息库，分地区、分领域统计分析杂志发行情况，为杂志内容创新和发行计划调整提供科学依据。加大赠阅工作力度，及时调整赠阅方向和赠阅对象，联合省委组织部、省委社工部将 315 个“两企三新”党组织纳入赠阅名单，扩大覆盖面。协调印刷、邮政等部门，召开季度

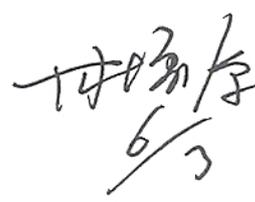
评议会,解决印刷工艺标准不统一、投递流程衔接不畅等问题,稳步提升杂志印刷质量和投递效率。

三、坚持建章立制,内部管理日趋规范

(一)制度建设。修订完善《“三重一大”决策制度实施细则》《公务用车管理办法》《理论学习制度》《社聘人员管理办法》《合同管理办法》《采购管理办法》《国有资产管理办法》《帮扶工作队管理办法》等,启动《绩效考核办法》修订工作。

(二)财务管理。配合做好2024年内部审计,完成2024年度决算、2025年预算批复和公开,开展2026年度部门预算编制、印刷费及邮寄费公开招标政府采购,财务管理安全有序。(三)

工会工作。积极开展“月读一本书”“陪家人看电影”“生日关爱”“消费帮扶”等活动,落实传统节日、生病住院、婚丧嫁娶等慰问政策,配合做好省直机关基层工会经费审计,严格经费管理。(四)帮扶工作。开展冬季送温暖暨春节帮扶慰问活动、助学奖学活动及生态林项目建设工作。(五)文稿材料及后勤保障工作。严格落实“零延误、零差错”要求,公文处理运转及时高效;高质量完成年度工作报告、请示汇报、通知函件等起草工作,全年办理各类文稿500余件;召开保密工作专题会议,压紧压实保密责任。

<p>相关资质 认可或执 业许可证 明文件及 有效期</p>	<p>有效期自 2025 年 03 月 21 日至 2030 年 03 月 20 日</p>
<p>绩效和 受奖惩及 诉讼投诉 情况</p>	<p>无</p>
<p>接受捐赠 资助及其 使用情况</p>	<p>无</p>
<p>事业单位 委托意见</p>	<p>兹委托登记管理机关公示我单位年度报告书。 法定代表人： </p> 
<p>举办单位 意见(含 保密审查 意见)</p>	<p>该年度报告书情况属实，并经保密审查，可以向社会 公示。 </p> 

填表人：乔丹 联系电话：13649317187 报送日期：2026 年 3 月 4 日