## 事业单位办理变更登记服务指南

一、变更登记流程图

**办理条件：**

1.变更名称、法定代表人、宗旨和业务范围、举办单位、经费来源的，应当自出现依法应当申请变更登记的情况之日起30个工作日内，向登记管理机关提出申请。

2.变更住所的，应当在迁入新住所前向登记管理机关提出申请。

3.开办资金比原登记的开办资金数额增加或者减少超过20％的，

应当申请变更登记。

事业单位办理变更登记应具备的条件

具备条件后

逐项准备应提交的材料

材料准备齐全后

**应提交的材料：**

1.法定代表人签署的《事业单位法人变更登记申请书》；

2.变更名称的,提交审批机关批准文件；

## 3.变更住所的,提交新住所证明文件：自有房产的，提交房屋产权证明；租赁房屋的，提交有效期内租期一年以上的租赁合同及该房屋产权证明；无偿使用他人房屋的，提交房屋所有人的授权无偿使用证明及该房屋产权证明；无偿使用他人租赁房屋的，提交房屋产权证明文件和房屋承租人的授权使用证明，出示租赁合同并提交其复印件；国家划拨房屋的，提交上级部门的授权使用证明。

## 4.变更宗旨和业务范围的，提交变更的依据文件和相关证明，内容涉及资质认可或者执业许可事项的提交资质认可或执业许可证明文件;

## 5.变更法定代表人的，提交《事业单位法定代表人登记申请表》、现任法定代表人免职文件、拟任法定代表人任职文件、拟任法定代表人居民身份证复印件或者其他身份证明文件。

## 6.变更经费来源的，提交编办出具的经费来源改变的证明文件。

## 7.变更开办资金的，提交举办单位出具的确认证明及变更登记申请日之前90日内加盖本单位公章、财务章、法定代表人名章、会计章的资产负债表。

## 8.变更举办单位的，提交机构编制部门或相关部门的批复文件；

## 9.《事业单位法人证书》正、副本。

## 注：（1）以上材料均两份。复印件应加盖发文机关或举办单位的印章。(2)事业单位变更名称和法定代表人的，自领取《事业单位法人证书》之日起60个工作日内，将变更后的单位印章的印迹和新任法定代表人的签字及印章的印迹向登记管理机关备案。

登录事业单位网上登记管理系统（登录说明附后）

系统登录后提交

材料

1.申请书（填写说明附后）；

2.提交的材料，需扫描拍照上传图片，每张图片大小不超过100kb（图片压缩软件请在事业单位在线网站下载）。

材料上传齐全后

提交至黔东南州事业单位登记管理局

5日后

登录事业单位网上登记管理系统，查询回复信息

1.回复信息中有需要补正材料的，应尽快补正后上传；

2.回复信息10日内到登记管理机关领取证书。

**登录方法：**

首先访问“事业单位在线”通用地址（http://www.gjsy.gov.cn/），点击左上侧事业单位法人登记用户登录，进入事业单位需要办理登记业务的登录界面；用事业单位专用光盘或登记管理机关操作生成的二维码电子图片进行登录。登录成功，页面将自动跳转到相应业务操作界面。

回复信息领取证书

事业单位把申请书（一式两份）下载盖章后连同上传材料原件及复印件一并送到登记管理机关领取证书。

办 结

**二、《申请书》填写说明**

**（一）《事业单位法人变更登记申请书》**

1、统一社会信用代码（或事证号）：填写本单位《事业单位法人证书》的统一社会信用代码或事证号。

2、单位名称：填写《事业单位法人证书》上登记的名称，并加盖公章。

3、法定代表人：由法定代表人本人签名。申请变更法定代表人的仍由现任（即变更前的）法定代表人签名（因特殊情况现任法定代表人无法签字的，由拟任法定代表人签字）。

4、申请日期：填写向登记管理机关提交申请材料的日期。

5、变更事项：按照拟变更登记情况，从下列事项中选择填写：名称、宗旨和业务范围、住所、法定代表人、经费来源、开办资金、举办单位。

6、现登记情况：按照法人证书上的相应内容填写（若变更宗旨和业务范围，应填写宗旨和业务范围的全部内容）。

7、拟变更情况：填写拟变更的内容。

8、变更理由：逐一填写每项变更的理由（并写明依据文件的文号），加盖举办单位人事部门公章。变更开办资金的，再加盖举办单位财务部门公章。

9、联系人：根据实际情况填写，请勿漏填。

10、联系电话：请填写手机号。

注：1、表内涉及的数字栏，一律用阿拉伯数字填写；

2、填写纸质文件材料应符合耐久性要求，可用钢笔、签字笔（蓝黑或碳素墨水）、毛笔填写，要书写工整，字迹清楚；也可打印，打印时应保持原页面布局不变。

**（二）《事业单位法定代表人登记申请表》**

　　1、姓名、性别、出生年月、身份证号、民族：应与居民身份证或其它身份证明的信息相一致。

　　2、户籍所在地：填写居民身份证上的“住址”。

　　3、家庭住址：填写现居住地地址。

　　4、现任职务：填写现在所任的行政职务。

　　5、曾用名、政治面貌、文化程度、技术职称、本人简历：与人事档案相关内容一致。

　　6、照片：贴2寸彩色证件照片。

　　7、所在单位：与《事业单位法人证书》上的名称一致。

8、举办单位人事部门意见：由举办单位人事部门负责人签署审核意见，签字，加盖举办单位人事部门公章，注明日期。

三、相关证明文件（式样）

**开办资金确认证明**

**（变更登记模板）**

XX事业单位登记管理局：

截至X年X月X日(资产负债表日期),     （事业单位名称）可用于事业单位法人登记的开办资金为    万元。

附:    （事业单位名称）X年X月X日资产负债表

                               (事业单位公章) /（举办单位公章）

                                              X年X月X日