## 事业单位办理证书补领服务指南

**一、证书补领流程图**

**办理条件：**

 《事业单位法人证书》遗失或毁损。

事业单位办理证书补领应具备的条件

 具备条件后

**应提交的材料：**

 1.《事业单位法人证书补领申请书》；

 2.现存的《事业单位法人证书》（正本或副本）；

 3.加强证书管理的书面说明材料，写清证书遗失或毁损原因及今后改进措施（法定代表人签字并加盖本单位印章）。

逐项准备应提交的材料

材料准备齐全后

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）。

**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。

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。

 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、《事业单位法人证书补领申请书》填写说明**

1、统一社会信用代码（或事证号）：填写丢失或毁损的《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（有多个名称的封面只填写第一名称，并加盖相应公章；内表的单位名称栏中依次填写第一名称及其他名称，并将其他名称用括号分别括起）。

 3、法定代表人：由法定代表人本人签名。

4、申请日期：填写向登记管理机关提交申请材料的日期。

 5、现存证书情况：如实填写尚未遗失的证书数量。

 6、申请补领原因：如实填写证书丢失的时间、情形、主要责任人和查找的过程。

 7、法定代表人意见：由法定代表人签署“情况属实，申请补领”意见，签字，注明日期。

8、举办单位意见：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。

9、联系人、邮政编码：按实际情况填写。

10、联系电话：填写手机号。

 注： 填写纸质文件材料应符合耐久性要求，用钢笔、签字笔（蓝黑或碳素墨水）或毛笔填写。书写工整，字迹清楚。