长春市事业单位登记管理服务标准化规范

一、总则

(一）依据《事业单位登记管理暂行条例》、《事业单位登记管理暂行条例实施细则》、国家事业单位登记管理局《事业单位登记管理服务标准化规范（试行）》、省政府《全面推进“只跑一次”改革实施方案》（吉政发〔2018〕6号）及有关法律法规政策文件规定，制定本规范。

本规范适用于长春市事业单位登记管理局登记管理服务标准化建设。

（二）本规范所称事业单位登记管理服务，是指事业单位登记管理机关按照事业单位登记管理有关法规规章和政策文件规定，为服务对象提供的事业单位设立登记、变更登记、注销登记、证书补（换）领、年度报告公示以及事业单位登记信息查询和信息公开等登记管理相关服务。

（三）长春市事业单位登记管理局实施标准化服务遵循依法依规登记、优化简化流程、创新改进服务、持续提升效率的原则。

（四）事业单位登记管理服务实行网上办理，涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私的，适用现场接收方式，并按国家有关规定办理。

二、登记管理事项

**（一）设立登记**

1.办理依据：《事业单位登记管理暂行条例》第六、七、八、九、十四条及《事业单位登记管理暂行条例实施细则》第四章等相关规定。

##  2.受理和决定机构：长春市事业单位登记管理局。

##  3.登记对象：属于长春市事业单位登记管理局登记管理范围的事业单位。

4.申请条件:

（1）经审批机关批准设立；

（2）有规范的名称和组织机构（法人治理结构）；

（3）有稳定的场所；

（4）有与其业务范围相适应的从业人员、设备设施、经费来源和开办资金；

（5）宗旨和业务范围符合事业单位性质和法律、政策规定；

（6）能够独立承担民事责任。

5.申报材料：

（1）《事业单位法人设立登记（备案）申请书》(填写说明附后)；

（2）《事业单位法定代表人登记申请表》(填写说明附后)；

（3）事业单位章程（草案）；

（4）审批机关批准文件（机构编制部门、其他有关政府部门或举办单位决定设立的文件）；

（5）拟任法定代表人现任单位行政负责人的任职文件（具有人事管理权限部门的有效文件，副职主持行政工作的由任命机关发文确认）；

（6）拟任法定代表人的居民身份证复印件(可不提交）；

（7）开办资金确认证明（模板附后）；

（8）住所证明（使用自有房屋的，出示房屋产权证明并提交其复印件；使用租赁房屋的，提交房屋产权证明文件，出示有效期内租期一年以上的租赁合同并提交其复印件；无偿使用他人房屋的，出示房屋产权证明、提交其复印件，并提交房屋所有者的授权使用证明；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；使用国家划拨的房屋的，提交上级部门的授权使用证明；地名或门牌等调整变化的，提交住所辖区公安、民政管理部门或街道社区等出具的调整证明）；

（9）业务范围中涉及资质认可事项或执业许可事项的，需提交有效期内的资质认可或执业许可证书。

6.办理流程：

（1）事业单位网上提出申请

①登录“长春事业单位登记管理”网站，点击左侧“事业单位法人登记用户登录”，打开后选择“申请设立登记”，进行“注册”；

②网上填写《事业单位法人设立登记（备案）申请书》、《事业单位法定代表人登记申请表》(填写说明附后)；

③将需要网上提交的材料扫描、拍照成图片上传，每张图片大小不超过100kb（图片压缩软件请在“长春事业单位登记管理”网页下载）；

④点击“提交申报材料至事业单位登记管理机关”，完成。

（2）登记管理机关网上受理、审查、核准、发证、公告

登记管理机关在受理事业单位设立登记申请时，需要先核对此单位是否在省机构编制实名制库存在，再受理设立登记申请。

①网上申报完成后，申请单位于24小时内上网查看“回复信息查阅”，如有需要补正材料要求的，尽快补正后上传；

②申请材料齐全后，申请单位于24小时内上网查看“回复信息查阅”，核准通过的单位按信息要求携带相关材料到登记管理机关复核，合格后领取证书；

③发证后，登记管理机关于24小时内在“长春事业单位登记管理”网页进行公告。

## 7.登记结果：经核准设立登记的事业单位被赋予法人资格，取得《事业单位法人证书》。

## **（二）变更登记**

##  1.办理依据：《事业单位登记管理暂行条例》第十、十四条及《事业单位登记管理暂行条例实施细则》第五章等相关规定。

##  2.受理和决定机构：长春市事业单位登记管理局。

##  3.登记对象：出现依法应当申请变更登记情况的事业单位法人。

4.申请条件：

## （1）变更名称、法定代表人、宗旨和业务范围、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；地名或门牌等调整变化的，应当申请住所变更登记；

## （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；

## （4）《事业单位法人证书》上刊载的举办单位名称发生变化的按照审批文件规定，参照变更登记程序办理。

5.申报材料：

 （1）《事业单位法人变更登记申请书》（填写说明附后）;

##  （2）因变更事项的不同，还应当提交其它相应材料:

## ①变更名称的,提交审批机关批准文件、变更前单位的公章和财务章（需上缴）；

## ②变更住所的,根据住所权属的不同，应当分别按照下列方式提交相应的住所证明：使用自有房屋的，出示房屋产权证明并提交其复印件；使用租赁房屋的，提交房屋产权证明文件，出示有效期内租期一年以上的租赁合同并提交其复印件；无偿使用他人房屋的，出示房屋产权证明、提交其复印件，并提交房屋所有者的授权使用证明；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；使用国家划拨的房屋的，提交上级部门的授权使用证明；地名或门牌等调整变化的，提交住所辖区公安、民政管理部门或街道社区等出具的调整证明；

## ③变更宗旨和业务范围的，提交变更的依据文件或相关证明，内容涉及资质认可或者执业许可事项的提交有效期内的资质认可或执业许可证书；

## ④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、拟任法定代表人任单位行政负责人的任职文件（副职主持行政工作的要由任命机关发文确认）；

## ⑤变更经费来源的，提交机构编制部门或举办单位出具的经费来源改变的证明文件；

## ⑥变更开办资金的，提交开办资金确认证明（模板附后）和变更登记申请日之前90日内的资产负债表（财务软件机打格式，并加盖单位财务印章、法定代表人名章和会计名章）；

## ⑦举办单位名称变化或事业单位隶属关系变化，需调整举办单位的，提交机构编制部门或相关部门的批复文件；

 （3）《事业单位法人证书》正、副本。

6.办理流程：

（1）事业单位网上提出申请

①准备好登记管理机关生成的二维码电子图片，丢失的单位向登记管理机关重新申领；

②登录“长春事业单位登记管理”网站，点击左侧“事业单位法人登记用户登录”，打开后选择“申请变更登记”；选择“图片登录”方式，点击“浏览”按钮，找到并选择二维码电子图片；将验证码图片所显示的数字输入到验证码框中，点击“登录”按钮，页面将自动跳转到相应业务操作界面；

 ③网上填写《事业单位法人变更登记申请书》（填写说明附后）；

注：如有多项变更，可以一次性提交。

④将需要网上提交的材料扫描、拍照成图片上传，每张图片大小不超过100kb（图片压缩软件请在“长春事业单位登记管理”网页下载）；

⑤点击“提交申报材料至事业单位登记管理机关”，完成。

（2）登记管理机关网上受理、审查、核准、发（缴）证章、公告

①网上申报后，申请单位于24小时内上网查看“回复信息查阅”，如有需要补正材料要求的，尽快补正后上传；

②申请材料齐全后，申请单位于24小时内上网查看“回复信息查阅”，核准通过的单位按信息中要求携带相关材料到登记管理机关复核，合格后更换证书；市直事业单位在办理法定代表人、住所变更登记时，在核准通过后，需要先到事业编制处办理完省库信息变更后，再颁发证书；

## ③发证后，登记管理机关于24小时内在“长春事业单位登记管理”网页进行公告。

## 7.登记结果：经核准变更登记事业单位的登记事项被依法确认，取得新的《事业单位法人证书》。

## **（三）注销登记**

##  1.办理依据：《事业单位登记管理暂行条例》第十三、十四条及《事业单位登记管理暂行条例实施细则》第六章等相关规定。

##  2.受理和决定机构：长春市事业单位登记管理局。

##  3.登记对象：符合应当申请注销登记情形的事业单位法人。

4.申请条件：

符合以下情形之一：

（1）举办单位决定解散；

（2）因合并、分立解散；

（3）依照法律、法规和本单位章程，自行决定解散；

（4）行政机关依照法律、行政法规责令撤销；

（5）事业单位法人登记依法被撤销，或者《事业单位法人证书》依法被吊销；

（6）法律、法规规定的应当注销登记的其他情形。

5.申报材料：

（1）常规注销：

事业单位应当自清算结束之日起15个工作日内，向登记管理机关申请注销登记并提交下列材料：

①《事业单位法人注销登记（备案）申请书》（填写说明附后）；

②撤销或者解散的文件（机构编制部门、有关政府部门或举办单位批准文件）；

③清算报告（由清算组织出具，举办单位确认，要有明确的资产状况、债权债务处置及归属内容，模板附后）；

④发布拟申请注销登记公告的凭证（自清算组成立之日起30日内通过登记管理机关在“长春事业单位登记管理”网页公开发布公告，在完成注销登记前不删除，模板附后）；

⑤单位公章、财务章（需上缴）；

⑥《事业单位法人证书》正、副本。

（2）简易注销：

依照《关于试行事业单位法人简易注销登记有关事项的通知》（国事登函〔2020〕1号）规定，对合并分立且权利义务有承接单位的事业单位法人，采用简化便捷程序办理注销登记。（如存在涉案正在被立案调查或协助调查，其举办的事业单位/企业未办理注销登记或未办理举办单位变更登记等情形，不适用简易注销登记。）

向登记管理机关申请简易注销登记提交下列材料：

①《事业单位法人注销登记（备案）申请书》（填写说明附后）；

②撤销或者解散的文件（机构编制部门、有关政府部门或举办单位批准文件）；

③权利义务承接证明（模板附后）；

④简易注销承诺书（模板附后）；

⑤《事业单位法人证书》正、副本；

⑥单位公章、财务章（需上缴）。

6.办理流程：

（1）事业单位网上提出申请

 ①准备好登记管理机关生成的二维码电子图片，丢失的单位向登记管理机关重新申领；

 ②登录“长春事业单位登记管理”网站，点击左侧“事业单位法人登记用户登录”，打开后选择“申请注销登记”；选择“图片登录”方式，点击“浏览”按钮，找到并选择二维码电子图片；将验证码图片所显示的数字输入到验证码框中，点击“登录”按钮，页面将自动跳转到相应业务操作界面；

 ③网上填写《事业单位法人注销登记（备案）申请书》（填写说明附后）；

 ④将需要网上提交的材料扫描、拍照成图片上传，每张图片大小不超过100kb（图片压缩软件请在“长春事业单位登记管理”网页下载）；

⑤点击“提交申报材料至事业单位登记管理机关”，完成。

 （2）登记管理机关网上受理、审查、核准、收（缴）证章、公告

①网上申报后，申请单位于24小时内上网查看“回复信息查阅”，如有需要补正材料要求的，尽快补正后上传；

②申请材料齐全后，申请单位于24小时内上网查看“回复信息查阅”，核准通过的单位按要求携带相关材料到登记管理机关复核，合格后办理注销手续；

③注销后，登记管理机关于24小时内在“长春事业单位登记管理”网页进行公告。

## 7.登记结果：经核准注销登记的事业单位法人资格被终止，《事业单位法人证书》正、副本及印章被收缴。

## **（四）证书补领**

## 1.办理依据：《事业单位登记管理暂行条例实施细则》第六十三条。

## 2.受理和决定机构：长春市事业单位登记管理局。

## 3.受理对象：因遗失或毁损，需要补领《事业单位法人证书》的事业单位。

4.申请条件：《事业单位法人证书》遗失或毁损。

 5.申报材料：

 （1）《事业单位法人证书补领申请书》（填写说明附后）；

 （2）现存的《事业单位法人证书》（正本或副本）。

6.办理流程：

（1）事业单位网上提出申请

①准备好登记管理机关生成的二维码电子图片，丢失的单位向登记管理机关重新申领；

②登录“长春事业单位登记管理”网站，点击左侧“事业单位法人登记用户登录”、打开后选择“申请证书补领”；选择“图片登录”方式，点击“浏览”按钮，找到并选择二维码电子图片；将验证码图片所显示的数字输入到验证码框中，点击“登录”按钮，页面将自动跳转到相应业务操作界面；

 ③网上填写《事业单位法人证书补领申请书》（填写说明附后）；

④将需要网上提交的材料扫描、拍照成图片上传，每张图片大小不超过100kb（图片压缩软件请在“长春事业单位登记管理”网页下载）；

⑤点击“提交申报材料至事业单位登记管理机关”，完成。

（2）登记管理机关网上受理、审查、核准、发（缴）证书、公告

①网上申报后，申请单位于24小时内上网查看“回复信息查阅”，如有需要补正材料要求的，尽快补正后上传；

②申请材料齐全后，申请单位于24小时内上网查看“回复信息查阅”，核准通过的单位按要求携带相关材料到登记管理机关复核，合格后补领证书；

 ③发证后，登记管理机关于24小时内在“长春事业单位登记管理”网页进行公告。

## 7.办理结果：经核准补领的事业单位取得新的《事业单位法人证书》。

## **（五）年度报告公示**

## 1.办理依据：《事业单位登记管理暂行条例》第十七条、《事业单位登记管理暂行条例实施细则》第八章及《事业单位法人年度报告公示办法（试行）》相关规定。

2.办理要求：经核准登记的事业单位法人应当于每年1月1日至3月31日向登记管理机关报送上一年度执行《事业单位登记管理暂行条例》及其实施细则情况的报告，向社会公示报告内容，并对其年度报告的真实性负责。

3.报送材料：

 （1）《事业单位法人年度报告书》（“事业单位委托意见”栏填写“兹委托登记管理机关公示我单位年度报告书”，填写说明附后，涉密单位下载表格后填写）；

 （2）《事业单位法人证书》副本；

 （3）上一年度年末资产负债表（财务软件机打格式，并加盖单位财务印章、法定代表人名章和会计名章）；

（4）法定代表人任职文件；

（5）住所证明；

（6）有效期内的资质认可或者执业许可证书（业务范围不涉及资质认可事项或者执业许可事项的除外）；

（7）登记管理机关要求提交的相关材料（《事业单位法人年度报告书》下载打印后,经法定代表人签字、加盖公章确认委托意见；“举办单位意见”栏签署“该年度报告书情况属实，并经保密审查，可以向社会公示”并加盖公章、注明日期后扫描上传）。

4.办理流程：

（1）事业单位网上报送（涉密单位现场报送）

 ①准备好登记管理机关生成的二维码电子图片，丢失的单位向登记管理机关重新申领；

 ②登录“长春事业单位登记管理”网站，点击左侧“事业单位法人登记用户登录”、打开后选择“申请年度报告公示”；选择“图片登录”方式，点击“浏览”按钮，找到并选择二维码电子图片；将验证码图片所显示的数字输入到验证码框中，点击“登录”按钮，页面将自动跳转到相应业务操作界面；

 ③填写《事业单位法人年度报告书》（填写说明附后）；

④将需要网上提交的材料扫描、拍照成图片上传，每张图片大小不超过100kb（图片压缩软件请在“长春事业单位登记管理”网页下载）；

⑤点击“提交申报材料至事业单位登记管理机关”，完成。

（2）登记管理机关网上公示

①网上申报后，申请单位于24小时内上网查看“回复信息查阅”，如有需要补正材料要求的，尽快补正后上传；

②申请材料齐全后，登记管理机关将于24小时内在“长春事业单位登记管理”网页“年度报告公示专栏”公示，并提供检索功能，供事业单位和社会查询。

## 5.办理结果：登记管理机关按规定将事业单位报送的年度报告在指定网站向社会公示，接受社会监督和登记管理机关监管，未按规定报送年度报告的单位，根据《事业单位登记管理暂行条例》及其实施细则，依法予以处罚。

## 三、审批规程

（一）事业单位登记程序分为受理、审查、核准、发（缴）证章、公告五个环节，审批过程全部实行网上办理。对于到登记管理机关进行材料复核并通过的单位，直接发（缴）证章，实现办理事业单位登记业务“只跑一次”。登记管理机关承诺受理、审查、核准、发（缴）证章环节24小时内完成，发证后登记管理机关予以公告。

## 1.受理。受理人员对申请人提交的登记申请材料依法规进行初步审查。对申请材料齐全符合法定条件或者按照要求提交了全部补正申请材料的，应于24小时内做出受理或者不予受理的决定。对于不予受理的，退回申请人并说明理由；对于初步审查合格的，当日提交审查人员，建议其审查。

## 2.审查。审查人员对申请材料有效性、合法性进行审查，并于24小时内提出审查意见。对不符合登记条件的或者需要进一步补正材料的，退回受理人员并说明理由，由受理人员负责通知申请人（材料补正期间，不计入审查时限）；对符合登记条件的，提交核准人，建议其核准。

## 审查内容主要包括：

## （1）登记事项是否符合《事业单位登记管理暂行条例实施细则》第三章有关规定；

## （2）宗旨和业务范围是否符合有关法律法规规定和公益目标要求，且表述简明准确、字数在控制范围内；

## （3）有关批准或任免文件签发机关是否具备相应权限，内容的充分性和必要性是否符合要求；

## （4）涉及资质认可或者执业许可证书是否有效；

## （5）变更登记申请是否在法定时限内提出；

## （6）注销登记申请提交的清算报告、拟申请注销登记公告是否符合要求，债权债务处置及归属是否明确；

## 3.核准。核准人员对建议核准的申请事项进行审核，并于24小时内作出准予登记或者不予登记的决定。对作出不予登记决定的，退回审查人员并说明理由，审查人员进行再审查，如无不同意见，退回受理人员，由受理人员告知申请人；对作出准予登记决定的，由受理人员通知申请人到登记管理机关进行材料复核。

## 4.发（缴）证章。受理人员对核准登记单位的申请材料最后复核，合格后当场向申请人发（缴）证章，一次办结。

## 5.公告。受理人员对已复核发证的事业单位法人登记事项予以公告，公告内容长期保留，涉密单位按照相关保密规定执行。

## （二）登记管理机关应每半年对登记业务档案进行整理，按照《事业单位登记档案管理办法》装订归档。

## 四、服务制度

## **（一）首问负责**

## 首次接待服务对象的工作人员负责解答业务咨询，无论是否属于职责范围内事项，都要给予完整答复或者告知有效办理途径；应及时向领导报告复杂事项，并负责反馈办理意见。

## **（二）一次性告知**

## 工作人员对受理业务和解答业务咨询负有一次性告知责任，告知内容应当准确、全面，符合政策要求，不得以任何理由推诿。

## **（三）顶岗补位**

## 工作人员实行AB岗工作制度，两个岗位之间互为备岗，确保至少一人在岗，提供无间断服务，不得延误正常办理工作。

**（四）容缺办理**

## 对无不良信用记录的事业单位申报材料存在个别形式欠缺、不影响后续审查和判断的，可在申请人书面承诺按商定时限补正的前提下，经处室集体研究后实行“容缺受理”。

**（五）限时办结**

## 工作人员应严格按照承诺时限办结各类登记申请事项；特殊情况需延期办结的，应及时报告，并向服务对象说明理由，一般不超过10个工作日。

**（六）只跑一次**

## 实行网上全流程办理，减少申报材料，压缩办理时限，合并办理流程，确保服务对象只需一次到登记管理机关即可办结手续。

**（七）监督举报**

## 依托网上登记管理系统，建立内部预警机制，对在办业务进行全流程实时监督；公布投诉举报电话，健全投诉举报处理和意见反馈机制。

**（八）责任追究**

## 工作人员要严格依法办事、廉洁文明，对违反法律法规、工作纪律、相关服务制度的行为，视情节轻重，给予纪律处分。

五、基本服务

## **（一）查询服务**

## 1.查询服务分为一般查询服务和特殊查询服务。

## （1）一般查询服务包括是否在本登记管理机关登记、当前法人证书上刊载的信息、事业单位设立登记日期、历次变更登记结果、历次登记公告情况、已公示的年度报告、已公开的事业单位法人信用信息；

## （2）特殊查询服务包括事业单位申请查询本单位已提交的专门用于登记管理需要的格式文本或证明材料，如各项登记申请表格、章程草案、开办资金确认证明、有关情况说明等；公安、检察、审判、国家安全、纪检监察等执法执纪机关申请查询的登记管理档案信息。

## 2.公民个人查询出示身份证明，单位查询出示本单位介绍信，公安、检察、审判、国家安全、纪检监察等执法执纪机关查询同时出示相关立案证明等。律师事务所应当出示与所查询事业单位相关的法院立案证明或法院调查令、律师事务所公函和律师身份证明。

## 3.查询答复的方式包括口头和书面两种。查询申请人需要登记管理机关提供书面证明的，在查验申请人的证件凭证、填写查询申请表格并核实申请人信息后，属一般查询内容的，由2名工作人员复核后，当场予以提供；属特殊查询的，经工作人员审核报有关领导核准后，在3个工作日内予以提供，情况简单的尽量当场提供。

## 4.查询当前证书刊载信息的可通过网站提供查询服务，属于一般查询服务范围且不需出具书面证明的，也可通过电话提供查询。

## 5.涉密信息不提供对外查询。查询服务范围外的非涉密信息，确有需要的，经登记管理机关负责人批准同意，可酌情提供相关服务。

## **（二）信息公开服务**

## 1.公开内容：《事业单位法人证书》刊载事项、登记公告信息、有关信用信息；登记管理法规规章和政策文件、登记管理服务指南；事业单位法人年度报告公示信息。

## 2.公开方式：在“长春事业单位登记管理”网页公开登记信息，并实现“一网公开”和“一网归集”。

## 3.登记管理机关负责信息公开数据的采集录入，承担问题数据纠错工作。问题数据主要包括：统一社会信用代码不匹配、事业单位基本信息错误、事业单位状态未明确标注（正常、已注销、证书废止未注销、已撤销待注销）、历史冗余信息未清理等。

4.登记管理机关负责向市政务服务大厅提供相关信息公开服务，如有需要，可按《中央编办网上赋码和事业单位网上登记管理系统公用接口**使用说明**》申请开通数据接口（《说明》附后）。

## 六、附则

## （一）事业单位、社会团体及企业等组织利用国有资产举办事业单位的，登记管理按照《事业单位、社会团体及企业等组织利用国有资产举办事业单位设立登记办法（试行）》执行。

（二）本规范自公布之日起试行，由长春市事业单位登记管理局负责解释说明。

附件：1.咨询服务导引

2.《事业单位法人设立登记（备案）申请书》填写说明

3.《事业单位法定代表人登记申请表》填写说明

　　　　　4.《事业单位法人变更登记申请书》填写说明

　　　　　5.《事业单位法人注销登记（备案）申请书》填写说明

　　　　　6.《事业单位法人证书补领申请书》填写说明

　　　　　7.《事业单位法人年度报告书》填写说明

　　　　　8.开办资金确认证明

　　　　　9.住所证明

　　　　　10.清算报告

　　　　　11.拟申请注销登记公告

　　　　　12.收缴印章凭证

　　　　　13.中央编办网上赋码和事业单位网上登记管理系统

　　　　　公用接口使用说明

　　　　　14.权利义务承接证明

　　　　　15.简易注销承诺书

　　　　　16.事业单位法人印鉴印模留存备案表

附件1

咨询服务导引

一、现场咨询

地址：长春市南关区南环城路3066号A311室

乘车路线：地铁一号线（市委市政府站）

## 二、非现场咨询

## 电话：88779717 88779716

## QQ: 360577317 2523866854

## 网站：“长春事业单位登记管理”

## （http://ccsbb.changchun.gov.cn/sydwdjgl/）

附件2

《事业单位法人设立登记（备案）申请书》

填写说明

一、统一社会信用代码：由登记管理机关填写。

二、单位名称：填写经审批机关批准的单位名称。

　　三、申请日期：填写向登记管理机关提交申请材料的日期。

　　四、住所：填写邮政能够送达的详细地址（一个单位有多个办公地点的，填写主要办事机构所在地地址）。

　　五、举办单位：填写举办单位全称。

六、经费来源：选择财政补助收入或非财政补助收入。

补充经费来源：填写全额拨款、差额拨款、自收自支。

　　七、开办资金：与开办资金确认证明数额相一致。

　　八、开户银行、银行帐号：填写事业单位开立基本账户的银行及账号；没有的不用填写。

　　九、审批机关、批准文号：填写批准本单位成立的机关全称（或规范简称）和文件文号。

　　十、执业许可证书：填写资质认可或执业许可证书的批准文号或证书号 [业务范围涉及资质认可事项或执业许可事项（如医疗、职业技能鉴定等）的事业单位填写] 。

　　十一、机构规格、人员编制：按机构编制部门的批文填写，未经机构编制部门审批的不填写。

　　十二、从业人数：按实际情况填写。

　　十三、网上名称：填写后缀为“.公益”的中文域名，没有的不填写。

　　十四、分支机构简况：按机构编制部门的批文填写，未经机构编制部门审批的不填写。

　　十五、宗旨和业务范围：审批机关对事业单位可以开展的业务事项的界定，一般是名词加动词的词组，各项之间用空格分开，一般不超过150字。

　　十六、待登记法定代表人意见：填写“申请材料情况属实”的意见和法定代表人姓名，由法定代表人签名、加盖名章、注明日期。

　　十七、举办单位意见：填写“情况属实，同意申请”的意见，由相关负责人签名、加盖举办单位公章、注明日期。

　　十八、联系人、邮政编码：按实际情况填写。

十九、联系电话：填写手机号。

附件3

《事业单位法定代表人登记申请表》

填写说明

　　一、姓名、性别、出生年月、身份证号、民族：应与居民身份证信息相一致。

　　二、户籍所在地：填写居民身份证上的“住址”。

　　三、家庭住址：填写现居住地地址。

　　四、现任职务：填写在拟申请登记的事业单位中的现任行政职务。

　　五、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。

　　六、照片：贴2寸同版彩色证件照片。

　　七、所在单位：填写拟申请登记的事业单位的名称。

 八、举办单位人事部门意见：填写“同意”。

附件4

《事业单位法人变更登记申请书》

填写说明

 一、统一社会信用代码：自动生成。

 二、单位名称：自动生成。

三、法定代表人：由法定代表人签名。

四、申请日期：填写向登记管理机关提交申请材料的日期。

 五、变更事项：按照拟变更登记情况，从下列事项中选择：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。

 六、现登记情况：自动生成。

 七、拟变更情况：填写拟变更的内容。

 八、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）。

 九、联系人：根据实际情况填写。

 十、联系电话：填写手机号。

附件5

《事业单位法人注销登记（备案）申请书》

填写说明

 一、统一社会信用代码：自动生成。

二、单位名称：自动生成。

 三、法定代表人：由法定代表人签名。

四、申请日期：填写向登记管理机关提交申请书的日期。

五、注销理由：详细填写申请注销登记的原因和文件依据。

六、清算组织负责人意见：填写“同意”（审批撤销或解散文件明确债权债务归属的单位不用填写此项）。

七、举办单位意见：填写“情况属实，同意申请注销”由相关负责人签名、加盖公章、注明日期。

八、审批机关意见：填写“同意”。

 九、送件人、送件日期、联系人：按实际情况填写。

 十、联系电话：填写手机号。

附件6

《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：自动生成。
2. 单位名称：自动生成。

 三、法定代表人：由法定代表人签名。

 四、申请日期：填写向登记管理机关提交申请材料的日期。

 五、现存证书情况：如实填写尚未遗失的证书数量。

 六、申请补领原因：如实填写。

七、法定代表人意见：填写“情况属实，申请补领”，由法定代表人签名、注明日期。

八、举办单位意见：填写“同意”。

九、联系人、邮政编码：按实际情况填写。

十、联系电话：填写手机号。

附件7

《事业单位法人年度报告书》填写说明

1. 统一社会信用代码：自动生成。
2. （ ）年度：填写上一年。如2018年1月1日至3月31日报送年度报告，应填写（2017）年度。
3. 单位名称：自动生成。
4. 法定代表人：由法定代表人签名。
5. 《事业单位法人证书》登载事项：自动生成。
6. 资产损益情况：填写本单位上一年度资产负债表“净资产合计”或“所有者权益合计”科目的数额。
7. 网上名称：填写后缀为“.公益”的中文域名，没有的不填写。
8. 从业人数：填写实有在职人数（不包括离退休返聘人员、短期临时工等）。
9. 对《条例》和实施细则有关变更登记规定执行情况：上一年度是否按规定申请了变更登记；变更登记的具体内容及时间；没有的填写“无”。
10. 开展业务活动情况：填写上一年度内以下情况。
11. 执行本单位章程的情况；
12. 按照登记的宗旨和业务范围，开展了哪些具体的业务活动；
13. 取得的主要社会效益和经济效益（用数字说明）；
14. 存在的问题及改进措施和下一步工作思路；
15. 其他需要报告的情况。

十一、相关资质认可或执业证明文件及有效期：填写本单位业务范围涉及的资质认可或执业许可文件，涉及多项的，应分别填写、并说明有效期；没有的填写“无”。

十二、绩效和受奖惩及诉讼投诉情况：“绩效”填写举办单位或有关部门对本单位的绩效考评及结果；“受奖惩”是有关部门对本单位的奖励和惩处，以及所受奖惩的项目，不包括针对职工个人的奖惩情况；“诉讼投诉情况”填写是否有诉讼、社会投诉及具体内容。

十三、接受捐赠资助及其使用情况：填写本单位接受捐赠资助的数量、方式、使用方向和使用结果等。

十四、事业单位委托意见：填写“兹委托登记管理机关公示我单位年度报告书”，由法定代表人签名、加盖公章、注明日期；

十五、举办单位意见（含保密审查意见）：举办单位应当对事业单位填写的情况认真核查，签署“该年度报告书情况属实，并经保密审查，可以向社会公示”。盖举办单位公章、注明日期（涉密单位应该事先与登记管理机关沟通确认，并按相关规定执行）。

十六、填表人、联系电话和填报日期：根据实际情况填写，请勿漏填。

附件8.1

开办资金确认证明（设立）

长春市事业单位登记管理局：

 （事业单位名称） 是我部门所属事业单位，截止XX年X月X日，确认该单位开办资金为人民币 XX 万元整。（资金数额请填写四舍五入后的万元整数）

 特此证明。

 举办单位公章：

 举办单位财务章：

 举办单位财务负责人签名：

 年 月 日

附件8.2

开办资金确认证明（变更 重新申领）

长春市事业单位登记管理局：

 截止XX年X月X日（资产负债表日期），我单位开办资金为人民币XX万元整。（资金数额请填写四舍五入后的万元整数）

特此证明。

单位公章：

 单位财务章：

 法定代表人签名：

　年 月 日

**备注：事业单位变更开办资金或者申请重新申领证书的提供申请日之前90日内的资产负债表。**

开办资金内容说明

事业单位的开办资金包括净资产中的事业基金、固定基金、专用基金、事业结余、经营结余。不包括专项结余和《实施细则》中规定的不能进入开资金的资产。即：净资产中的专用基金或特殊用途基金等。

一、《实施细则》中事业单位开办资金不包括下列资产：

（一）代为管理的公共基础设施和资源性资产；

（二）关系国家秘密、公共安全、公共保障，不能进入流通领域的资产；

（三）借贷款、合同预收款、合同应付款；

（四）职工福利费、保险金、住房公积金等专用基金；

（五）规定了使用方向，不能用于民事赔偿的他人资助的资产；

（六）按照法律、法规规定不能用于民事赔偿的其他资产。

事业单位开办资金应当以人民币表示。

　　二、计算公式：

　　**（一）年终报表中的资产负债表计算公式：**

 资产-负债=净资产

 开办资金=净资产-专项资金结余（专项基金结余）

　　**（二）年度内资产负债表的计算公式：**

　　资产+支出=负债+净资产+收入

　　净资产=资产+支出-负债-收入

　　开办资金=资产-专项资金结余（专项基金结余）

　　三、提供上月末的资产负债表

附件9

住所证明

长春市事业单位登记管理局：

 （事业单位名称） 的办公住所在XX省XX 市XX (区、县) XX  (街、路) XX号，建筑面积XX 平方米，为□我单位无偿提供给该单位使用房产／□国家划拨（政府统一调配）房产／□其他情况。

 授权使用单位公章

                                      年   月    日

关于住所的具体说明

一、使用自有房屋的，出示房屋产权证明并提交其复印件；

二、使用租赁房屋的，提交房屋产权证明文件，出示有效期内租期一年以上的租赁合同并提交其复印件；

三、无偿使用他人房屋的，出示房屋产权证明、提交其复印件，并提交房屋所有者的授权使用证明；

四、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；

五、使用国家划拨的房屋的，提交上级部门的授权使用证明；

六、地名或门牌等调整变化的，提交住所辖区公安、民政管理部门或街道社区等出具的调整证明。

附件10

清算报告

经清算，截止到XX年XX月XX日， （单位名称） 资产XX万元，负债XX万元，净资产XX万元。该单位注销后，所有债权债务均由 （承接单位名称） 承担。（资金数额请填写四舍五入后的万元整数）

清算组织公章：

清算组织负责人签名：

 年 月 日

附件11

拟申请注销登记公告

（事业单位名称）拟向长春市事业单位登记管理局申请注销登记，现已成立清算组。请债权人自XX年XX月XX日起90日内向本清算组申报债权。

特此公告。

附件12

收缴印章凭证（存根）

〔 〕年   号

将   （单位名称）公章（ ）、财务章（ ）缴回。

事业单位经办人（签字）： 登记管理机关经办人（签字）：

年 月 日 年 月 日

收缴印章凭证

将   （单位名称）公章（ ）、财务章（ ）缴回。

长春市事业单位登记管理局（印章）

印模留存样式： 年 月 日

收缴印章凭证

将   （单位名称）公章（ ）、财务章（ ）缴回。

长春市事业单位登记管理局（印章）

印模留存样式： 年 月 日

附件13

**中央编办网上赋码和事业单位网上登记**

**管理系统公用接口使用说明**

　　为提高数据服务水平，开发了“中央编办网上赋码和事业单位网上登记管理系统公用接口”。应登记管理机关申请，可提供接口调用规范，实现数据实时调用。

　　目前已开通以下几类数据接口服务：

　　1.获取本级事业单位登记管理基本信息，即《事业单位法人证书》刊载信息；

　　2.获取本级事业单位登记管理基本信息及设立、变更、注销等业务信息，包括《事业单位法人证书》刊载信息及业务类型、业务时间等；

　　3.获取本级事业单位年度报告公示信息；

　　4.获取本级党群机关赋码基本信息，即《统一社会信用代码证书》刊载信息。

　　登记管理机关如需获取以上数据，需传真发送《关于申请开通API数据接口服务的函》（格式附后）至010-69001381。

　　工作人员据来函向需求方发送相关接口规范和范例，确认并开通IP地址调用接口服务权限，联调联测，处理接口调用过程中的各种问题。

详细情况请拨打技术支持热线010-69001555咨询。

关于申请开通API数据接口服务的函

国家事业单位登记管理局：

 因信息公示工作的需要，现申请开通API数据接口服务，获取所需的           信息数据（参见上述4类）；调用接口服务器的IP地址为xxx.xxx.xxx.xxx。

　　相关技术联系人为XXX，联系电话为XXX。

　　　　　　　　　　　长春市事业单位登记管理局（印章）

　　                      年 月 日

附件14

权利义务承接证明

XXXX（事业单位名称）注销后，由XXXX（权利义务承接单位名称）承接其资产和债权债务，并负责处理各项遗留问题。

特此证明。

注销单位公章

 X年X月X日

 权利义务承接单位公章（或举办单位代章）

X年X月X日

举办单位公章

X年X月X日

**注：本证明一式四份，注销单位、权利义务承接单位、举办单位和登记管理机关各一份。**

附件15

简易注销承诺书

选项一：我单位不存在涉案正在被立案调查或协助调查的情况，也未办理企业或事业单位。

选项二：我单位不存在涉案正在被立案调查或协助调查的情况。我单位举办的XXXX（事业单位/企业名称）已办理注销登记。

选项三：我单位不存在涉案正在被立案调查或协助调查的情况。我单位举办的XXXX（事业单位/企业名称）已办理举办单位变更登记。

特此承诺。

法定代表人（签字）：

 年 月 日

 拟注销单位（盖章）

 年 月 日

附件16

事业单位法人印鉴印模留存备案表

|  |  |
| --- | --- |
|  事业单位法人公章印模 |  事业单位法人财务专用章印模 |
|  （不作任何它用） |  （不作任何它用） |
|  法定代表人签字笔迹 |  法定代表人名章印模 |
|  （必须由本人亲笔签署） |  （不作任何它用） |
| 事业单位法人基本账户号：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿  |
| 开户银行名称：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ |
| 领取人：＿＿＿ 领取日期：＿＿＿＿＿ 联系电话：＿＿＿＿＿ |
| **提示：此单请于领取《事业单位法人证书》之日起15个工作日内送达长春市事业单位登记管理局备案。** |