事业单位证书补领申请材料

（一）申请材料清单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **提交材料名称** | **原件/复印件** | **要 求** |
| 1 | 《事业单位法人证书补领申请书》 | 原件 | 下载格式文本，按说明填写。（下载网址[http://gjsy.gov.cn](http://sy.china.cn/)） |
| 2 | 未遗失的《事业单位法人证书》 | 原件 | 现存的《事业单位法人证书》（正本或副本） |
| 3 | 加强证书管理的改进措施 | 原件 | 说明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） |

**注：**1、以上材料均提交一份。

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）或毛笔填写。书写工整，字迹清楚。

（二）申请材料提交

申请人可通过现场提交纸质材料办理，也可通过网上登记管理系统提交材料预审，预审通过后再到现场验真纸质材料。申请材料涉及国家秘密、具有特殊管理要求的，不在网上提交。材料接收方式参见八、申请接收。

（三）《事业单位法人证书补领申请书》填写说明

1、事证第   号：填写丢失的原法人证书上的统一社会信用代码，尚未领取统一社会信用代码的填写事证号。

2、单位名称：封面的单位名称栏中填写第一名称，并加盖公章。内表的单位名称栏中依次填写经审批机关批准的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、原因、主要责任人和查找的的情况。

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：举办单位应对申请人填写的情况认真核查，按权限由相关负责人签署“情况属实”的审核意见，并签名，加盖举办单位公章，注明日期。

9、联系人、邮政编码：按实际情况填写。

10、联系电话：请填写手机号（用于短信办结提示）。