一、事业单位证书补（换）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（换）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》原件（按说明网上填写）；

2.现存的《事业单位法人证书》（正本或副本）原件；

3.加强证书管理的改进措施原件。由事业单位出具改进措施（要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）；

4.登记管理机关根据证书损毁情况，分别作出如下处理：

A.发布原《事业单位法人证书》作废的公告原件（证书遗失或损毁严重，无法查证原证书全部内容的，在公开报刊发布原《事业单位法人证书》作废的公告）；

B.证书损毁较轻可以查证证书全部内容的，收回损毁的《事业单位法人证书》，换发使用原证书号的《事业单位法人证书》。

注：（1）以上材料一式两份。没有要求提交原件的，复印件应加盖发文机关或举办单位的印章。

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、范本附后）；

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“吉林市事业单位在线”网站下载）。

材料上传齐全后

提交至吉林市事业单位登记管理机关

**登录方法：**请您登录“吉林市事业单位在线”（<http://jilin.gjsy.gov.cn/jilin/>），点击左上侧“事业单位法人登记用户登录”，进入登录界面后，依次点击“申请证书补领”—“图片登录”—“浏览”，选中由登记管理机关操作生成的二维码电子图片点击“打开”，输入验证码。登录成功后，页面将自动跳转到相应业务操作界面，按要求填报，并按照通知时间及要求办理。

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.回复信息几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）下载签字盖章后，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。申请单位可自主选择“见面复核发证”和“双邮寄”两种发证方式。

办 结

二、填写说明

《事业单位法人证书补领申请书》主要栏目填写：

1、统一社会信用代码：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。

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。如：1、0。

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，并签名，注明日期。

8、举办单位意见：按权限由举办单位相关负责人签署“情况属实，同意申请”审核意见，签字并加盖举办单位公章、注明日期。

9、联系人、邮政编码：按实际情况填写。

10、联系电话：填写手机号。

注：表内涉及的数字栏，一律用阿拉伯数字填写。

三、《事业单位法人证书补领申请书》填写示范文本





