事业单位办理设立登记服务指南

**一 、**设立登记流程图

事业单位办理设立登记应具备的条件

**办理条件：**

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。

 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.《事业单位法人设立登记（备案）申请书》（网上填写）；

2.《事业单位法定代表人登记申请表》（网上填写）；

3.事业单位章程草案（事业单位起草，经举办单位审查同意）；

4.审批机关批准文件；

5.拟任法定代表人的任职文件；

6.拟任法定代表人的居民身份证复印件或者其他身份证明文件；

7.开办资金确认证明；

8.住所证明；

9.登记管理机关要求提交的其他相关文件。

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）事业单位在银行开户后，银行开户许可证在登记管理机关备案。（3）事业单位法人刻制公章、财务章、法定代表人名章后，及时在登记管理机关备案。

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设立登记业务的登录界面，点击申请设立登记进行注册，注册成功后按要求填报。

 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）《事业单位法人设立登记（备案）申请书》**

1、统一社会信用代码（或事证号）：留空不填。

2、单位名称：封面的单位名称栏中填写经审批机关批准的第一名称。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、申请日期：填写向登记管理机关提交申请材料的日期。

　　4、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。

　　5、举办单位：填写举办单位全称。

　　6、经费来源：填写财政补助收入或非财政补助收入。

　　7、开办资金：应与举办单位出具的开办资金确认证明数额相一致。

　　8、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。

　　9、审批机关、批准文号：填写批准本单位成立的机关全称和批准本单位成立的文件文号。

　　10、执业许可证书：填写资质认可或执业许可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、学历教育、出版、广告、人才交流、职业技能鉴定、司法鉴定等）的事业单位填写。

　　11、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。

　　12、从业人数：按实际情况填写。

　　13、网上名称：填写后缀为“.公益”的中文域名，没有的不填写。

　　14、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。

　　15、宗旨和业务范围：宗旨是指举办事业单位的主要目的，一般以一句话概括，后加句号；业务范围是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；宗旨和业务范围一般不超过150字。

　　16、待登记法定代表人意见：拟任法定代表人应确认提交的所有申请材料的真实性，签署“申请材料情况属实”的意见，并签名、加盖名章、注明日期。

　　17、举办单位意见：举办单位应当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，同意申请”的意见，并签名、加盖举办单位公章、注明日期。

　　18、联系人、邮政编码：按实际情况填写。

　　19、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》填写说明**

　　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。

　　3、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。

　　4、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。

　　5、照片：贴2寸彩色证件照片。

　　6、所在单位：填写拟申请登记的事业单位的名称。

　　7、举办单位人事部门意见：举办单位人事部门应当对申请人填写的情况认真核查，由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）**

**房屋授权无偿使用证明（式样）**

XX事业单位登记管理局：

　　\_\_\_\_\_（举办单位名称）所属的\_\_\_\_\_\_（事业单位名称）的办公住所在\_\_\_省（区、市）\_\_\_（市）\_\_\_（区）\_\_\_\_街\_\_\_\_号\_\_\_\_\_室，建筑面积\_\_\_\_\_平方米，为：

　　□我单位自有房屋（出示房屋产权证明、提交其复印件）

　　□我单位租赁房屋（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）

　　□国家划拨房屋（提交相关证明文件）

　　□其它情况

　　现无偿提供给\_\_\_\_\_（事业单位名称）使用，使用期限为\_\_\_\_。

 房屋合法授权人（盖章）

 ×年×月×日

**经费来源证明**

**（设立登记模板）**

XX事业单位登记管理局：

　　由    （举办单位名称）举办的     （事业单位名称）的经费来源为：

　　□ 财政补助

　　□ 非财政补助

　　                                             (举办单位公章)

　　                      X年X月X日

**开办资金确认证明**

**（设立登记模板）**

XX事业单位登记管理局：

　　由    （举办单位名称）举办的     （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。

(举办单位公章)

　　                     X年X月X