**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 | 《事业单位法人设立登记（备案）申请书》 | 原件 | 下载格式文本，按说明填写。（下载网址 http:// gjsy.gov.cn） |
| 2 | 《事业单位法定代表人登记申请表》 | 原件 | 下载格式文本，按说明填写。（下载网址 http:// gjsy.gov.cn） |
| 3 | 事业单位章程草案 | 原件 | 本单位起草，经举办单位审查同意。( 参见《事业单位章程示范文本》) |
| 4 | 审批机关批准文件 | 原件或复印件 | 指机构编制部门、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该单位行政职务的任职文件 | 原件或复印件 | 具有人事管理权限部门的有效文件 |
| 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 | 复印件 | 身份证、军官证等身份证明文件 |
| 7 | 开办资金确认证明 | 原件或复印件 | 举办单位出具的证明文件  　　( 参见开办资金确认证明式样) |
| 8 | 住所证明 | 原件或复印件 | 使用自有房屋的，提交房屋产权证明；使用租赁房屋的，提交房屋产权证明及有效期内租期一年以上的租赁合同；无偿使用他人房屋的，提交房屋产权证明及房屋所有者授权使用证明（参见式样）；无偿使用他人租赁房屋的， 提交房屋产权证明和房屋承租人的授权使用证明； 使用国家划拨房屋的，提交上级部门授权使用证明。 |
| 9 | 经费来源证明 | 原件或复印件 | 举办单位出具的证明文件  　　( 参见经费来源证明式样) |
| 10 | 相应资质认可证明或者执业许可证明。 | 原件或复印件 | 业务范围中有涉及资质认可事项或者执业许可事项的提交，不涉及的不提交。 |

　　注：1、企业、事业单位、社会团体等组织利用国有资产举办事业单位的，还应当提交举办单位的法人资格证明文件。

　　2、以上材料均提交一份。没有要求为原件的，可以提交文件复印件， ****复印件应加盖发文机关或举办单位的印章****。

　　3、事业单位自领取《事业单位法人证书》之日起 60个工作日内，将本单位印章的印迹、基本账户号，以及法定代表人的签字、印章的印迹向登记管理机关备案。

　　（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）《事业单位法人设立登记（备案）申请书》填写说明

　　1、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。

　　2、申请日期：填写向登记管理机关提交申请材料的日期。

　　3、住所：应当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。

　　4、举办单位：填写举办单位全称。

　　5、经费来源：填写财政补助或非财政补助。

　　6、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，以人民币（万元）表示，保留整数。

　　7、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。

　　8、审批机关、批准文号：填写批准本单位成立的机关全称和文件文号。

　　9、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。

　　10、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。

　　11、从业人数：按实际情况填写。

　　12、网上名称：填写后缀为“. 公益”的中文域名，没有的不填写。

　　13、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。

　　14、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；具体填写可参考《事业单位登记管理须知》（下册）。

　　15、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。

　　16、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。

　　17、 联系人、 邮政编码 ： 按实际情况填写， 不要漏填。

　　18、 联系电话 ： 请填写手机号 （用于短信办结提示） 。

　　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。

　　（四）《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。无曾用名、技术职称的请填写“无”。

　　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，签名，加盖举办单位人事部门公章，注明日期。

　　（五）相关证明文件（式样）

****房屋授权无偿使用证明****

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X日

****经费来源证明****

　　（设立登记）

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）

　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日