

# 事业单位法人证书补领服务指南

## 一、申请条件

《事业单位法人证书》遗失或毁损。

## 二、申请材料目录

登录“机关赋码和事业单位登记管理网”网站

(<http://gjssy.gov.cn>), 依次点击“事业单位用户服务”, “申请证书补领”, 选择“图片登录”选项卡, 点击“浏览”上传二维码图片, 输入验证码即可登录系统。根据系统提示, 提交以下材料:

序号	应当提交的文件	原件/复印件	要求
1	《事业单位法人证书补领申请书》	原件一式两份	下载格式文本, 按以下说明填写。
2	未遗失的《事业单位法人证书》正本或者副本	原件	提交现存的《事业单位法人证书》正本或者副本
3	加强证书管理等改进措施的情况说明	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。

申请人需通过网上赋码登记系统提交材料，核准通过后再到现场验证纸质材料。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。

## 《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（或事证号）：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或事证号。

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、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，签字，注明日期。

8. 举办单位意见：由举办单位人事部门负责人签署“情况属实，同意申请证书补领”审核意见，签字，加盖举办单位人事部门公章，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。

示范文本:

统一社会信用代码(或事证号)

1210000065247 × × × × ×

## 事业单位法人证书补领申请书



单位名称 ××××× 干部教育中心

法定代表人 张志强

申请日期 20×× 年 × 月 × 日

国家事业单位登记管理局制

单位名称	××部干部教育中心(××部××教育研究院)
现存证书情况	正本: 1                      副本: 0
申请补领原因	<p>20××年×月×日,我单位财务处张××借出法人证书副本到银行办理财务事宜归来途中,因公文包被窃导致证书副本遗失。经向公安机关报案后寻找未果,因此申请补领。今后我单位会进一步加强证书管理,严格借用程序,避免类似事件的再次发生。</p>
法定意见代表人	<p>情况属实 申请补领</p> <p>签名: 张小强                      20××年×月×日</p>
举办意见单位	<p>情况属实 同意申请补领</p> <p>负责人: 张伟                      公章:  20××年×月×日</p>

登 记 管 理 机 关 意 见	受 理 人	签名: _____ 年 月 日		
	审 核 人	签名: _____ 年 月 日		
	负 责 人	签名: _____ 年 月 日		
公 告 情 况 登				
补 发 证 书 号				
证 书 情 况 发 发	副 本 份 数		发 证 人	
	领 证 人		领 证 日 期	年 月 日
备 注				

联系人: ××× 联系电话: 010-52818481 邮政编码: 100010  
13800138000