

# 湘西自治州机构编制委员会办公室文件

州编办发〔2018〕67号



## 关于全面实施机关事业单位网上登记的 通 知

州直各单位、各县市编办：

为推进机关事业单位（含群团，授权登记的中央、省垂直管理机构，下同）登记信息化建设，进一步优化机关事业单位登记线上线下一体化服务，全面提升登记工作水平，根据中央编办《关于进一步优化事业单位登记管理服务的通知》（中央编办发〔2016〕84号）和《湖南省事业单位登记管理服务规定》（湖南省人民政府令〔第282号〕）精神，经研究决定，在我州全面实施机关事业单位网上登记，现就有关事项通知如下：

### 一、重要意义

开展机关事业单位网上登记是深化“放管服”改革、建设服务型政府、推进电子政务的现实需要，是方便登记管理机关服务对象的具体举措，是登记工作改革创新的重要内容。通过实施网上登记，有利于为机关事业单位提供更加优质便捷的服务；

有利于实时准确地掌握机关事业单位登记数据，为机关事业单位改革发展提供决策依据；有利于进一步规范登记行为，提高登记效率。

## **二、范围和时间**

凡经我州各级登记管理机关核准登记的事业单位和已经取得《统一社会信用代码证书》的机关、各级编办直接管理机构编制的群众团体以及今后新申请设立登记的机关事业单位，在办理设立登记、变更登记、注销登记、年度报告、证书补领等相关手续时，统一使用国家网上登记管理系统，在线进行申请、协商、受理、审核、修改、核准、反馈等登记工作。

州直机关事业单位于2018年12月1日起实施网上登记，县市机关事业单位于2019年1月1日起实施网上登记。

## **三、网上办理程序**

### **（一）事业单位网上提交资料**

事业单位通过登录国家网上登记管理系统，按要求填写相关表格、提交相关材料（所需提交的材料应全部扫描或用数码相机拍摄成照片上传至系统）。新设立登记事业单位自行注册帐号，再按要求提交设立登记资料；已登记事业单位先向登记管理机关索取图片密码登陆后再按要求提交变更登记、注销登记、年度报告、补领证书等事项的资料（办理各类登记事项所需材料清单请查看附件1，事业单位登记管理业务网上申请操作流程请查看附件2）。

### **（二）登记管理机关审核**

事业单位提交的登记材料，各级登记管理机关在10个工作

日内进行审核，并反馈审核结果（二维码登陆图片授权及申请网上操作流程请查看附件3，事业单位登记管理业务网上审批操作流程请查看附件4）。事业单位要及时登录网上登记管理系统，查看反馈结果。

1. 当回复信息显示“退回修改”时，要按照回复意见重新修改登记申请材料后再次提交。由登记管理机关再审，并反馈审核结果。

2. 当回复信息显示“核准通过”时，表明登记事项已经通过登记管理机关核准。

### **（三）事业单位下载打印申请书（表）、整理纸质材料**

1. 登记事项经各级登记管理机关核准的，进入原申请提交材料的页面，点击“下载表格”下载并打印相关申请书（表），打印好的申请书（表）按要求签字盖章（使用A4纸张双面打印，一式两份）。

2. 将网上提交的扫描或图片文件的原始纸质资料整理2份。

### **（四）举办单位审核**

事业单位将下载打印的相关申请书（表）和整理好的纸质材料提交举办单位审核，举办单位应当对申请人填报的申请书（表）填写内容和纸质材料的真实性进行审核，签署审核意见。

### **（五）登记管理机关复核、办理证书**

事业单位将经举办单位审核并签署审核通过意见的申请书（表）及按要求整理的纸质材料，在登记管理机关网上“核准通过”后10个工作日内，送达登记管理机关复核。登记管理机关工作人员复核材料完整无误的，按相关程序即时办理发给相

应证书，并及时在各级政府门户网站或机构编制委员会办公室网站上进行公告。

#### **（六）党政群机关统一社会信用代码办理**

党政群机关统一社会信用代码办理证书刊载事项变更时，要先向登记管理机关索取图片密码，再进行网上变更申请，经登记管理机关审核通过后，在10个工作日内带上纸质文件材料到登记管理机关进行复核领取证书（办理各类登记事项所需材料清单请查看附件1，党政群机关统一社会信用代码网上申请变更登记操作流程请查看附件5）。

### **四、工作要求**

网上登记工作是一项技术性、操作性、专业性很强的工作，州直各单位、各县市编办要充分认识开展这项工作的重要性和紧迫性，切实将网上登记摆上重要工作日程，加强领导，精心组织，认真实施。

**（一）配齐办公设备。**各级登记管理机关和事业单位要按照网上登记管理系统的硬件要求，配齐配好电脑、扫描仪、传真机等设备，为做好网上登记管理工作提供网上办公必要条件，认真抓好各项准备工作的落实。

**（二）充实人员力量。**根据网上登记技术要求，为保持网上登记工作的连续性和有序性，各级登记管理机关要配备2名及以上熟悉计算机技术的人员从事网上登记管理工作，各事业单位要确定1名负责登记业务且熟悉电脑操作的人员作为登记经办人员。

**（三）加强业务培训。**为保证网上登记的统一、规范，各级登记管理机关要以登记管理的有关法律法规、政策，网上登

记实际操作程序等方面的知识为重点，做好相关业务培训工作。各级登记管理机关工作人员、州直机关事业单位相关人员由州事业单位登记管理局采取网络、电话、上门指导等多种方式培训；各县市机关事业单位相关人员的培训，由各县市编办分别组织。

**（四）强化督促指导。**州直机关事业单位要高度重视网上登记工作，全面落实通知要求。州事业单位登记管理局要加强督促检查，将未按照通知要求实施网上登记的单位进行通报并根据国务院颁布的《事业单位登记管理暂行条例》有关规定进行处理。县市登记管理机关要加强对各县市登记管理机关和事业单位经办人员相关网上登记管理工作的业务指导，让其尽快熟悉、应用好机关事业单位网上登记管理系统，确保工作顺利实施。

州直机关事业单位在接到通知后，请迅速安排专人与州事业单位登记管理局取得联系，拷存本单位的系统登录图片密码，相关附件的电子版、相关表格、材料模板请到事业单位在线登记管理系统下载。

联系人：周航；咨询电话：0743-8223053；州直机关群团登记管理QQ交流群：835957959；州直事业单位登记管理QQ交流群：865621511；办公地点：吉首市人民中路5号，州委大院办公楼二楼，州编办事业单位登记管理局。

附件：

1. 办理各类登记事项所需材料清单（适用于机关、群团、

事业单位等机构)

2. 事业单位登记管理业务网上申请操作流程 (适用于事业单位)

3. 二维码登陆图片授权及申请网上操作流程 (适用于各级登记管理机关)

4. 事业单位登记管理业务网上审批操作流程 (适用于各级登记管理机关)

5. 党政群机关统一社会信用代码网上申请变更登记操作流程 (适用于机关、群团等机构和各级登记管理机关)

湘西自治州机构编制委员会办公室

2018年11月5日

## 附件 1

# 办理各类登记事项所需材料清单

### 一、机关、群团等机构办理统一社会信用代码证变更需要提交的材料：

（一）加盖申请机构公章，并经负责人签字的《机关、群团等统一社会信用代码证书信息变更申请表》原件；

（二）《统一社会信用代码证书》原件；

（三）因变更事项的不同，还应提交其他相应文件。

变更机构名称、性质：机构名称及机构性质的批准文件；

变更机构地址：机构地址确定证明；

变更负责人：负责人任职文件。

注：以上材料均需提交一式两份，双面打印。凡复印件应签署复印属实意见并加盖本机构公章。

### 二、事业单位法人设立登记需要提交的材料

（一）《事业单位法人设立登记（备案）申请书》；

（二）《事业单位法定代表人登记申请表》；

（三）事业单位章程草案；

（四）审批机关批准设立的文件；

（五）拟任法定代表人的任职文件及其个人身份证明文件；

（六）举办单位出具的开办资金确认证明；

（七）住所证明；

（八）依法应当提交的其他文件。

事业单位、社会团体、企业等单位利用国有资产举办的事业单位，还应当提交举办单位的法人资格证明和承诺事项证明文件。

业务范围中有涉及资质认可事项或者执业许可事项的，需出示相应的资质认可证明或者执业许可证明，并提交其复印件。

注：以上材料均需提交一式两份，双面打印。

事业单位应当自领取《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。

### **三、事业单位法人变更登记需要提交的材料：**

（一）法定代表人签署的《事业单位法人变更登记申请书》；

（二）《事业单位法人证书》正副本原件；

（三）变更单位名称的，提交审批机关批准文件；

（四）变更住所的，提交新住所证明文件；

（五）变更宗旨和业务范围的，提交变更依据文件和相关证明，涉及资质认可或者执业许可事项的，还应当出示相应的资质认可证明或者执业许可证明，并提交其复印件；

（六）变更法定代表人的，提交法定代表人登记申请表、现任法定代表人免职文件、拟任法定代表人任职文件及其个人身份证明文件；

（七）变更经费来源的，提交审批机关批准文件或者财政部门出具的经费来源证明等经费来源改变证明文件；

（八）变更开办资金的，提交由事业单位和举办单位共同

出具的开办资金确认证明以及申请之日前 90 日内的资产负债表，并加盖事业单位财务公章；

（九）变更举办单位的，提交举办单位变更的证明文件；

（十）登记管理机关要求提交的其他相关文件。

注：以上材料均需提交一式两份，双面打印。

事业单位变更名称或者法定代表人的，应当自领取新的《事业单位法人证书》之日起 60 个工作日内，分别将变更后的单位印章的印迹或者新任法定代表人的签字和印章的印迹向登记管理机关备案。

#### **四、事业单位法人证书补领需要提交的材料：**

（一）法定代表人签署的《事业单位法人证书补领申请书》；

（二）未遗失的事业单位法人证书（正本或副本）；

（三）加强证书管理的改进措施；

（四）报纸或媒体上刊登的遗失声明。

注：以上材料均需提交一式两份，双面打印。

#### **五、事业单位法人注销登记需要提交的材料：**

事业单位应当依法进行清算，并在清算结束之日起 15 个工作日内，向登记管理机关申请注销登记并提交下列材料：

（一）法定代表人签署的《事业单位法人注销登记（备案）申请书》；

（二）撤销、解散或者吊销的证明文件；

（三）有关机关确认的清算报告；

（四）拟申请注销登记公告凭证；

（五）《事业单位法人证书》正、副本及单位印章。

(六) 依法应当提交的其他文件。

注：以上材料均需提交一式两份，双面打印。

## **六、事业单位法人年度报告需要提交的材料：**

(一) 《事业单位法人年度报告书》；

(二) 《事业单位法人证书》正、副本原件；

(三) 经事业单位及其举办单位财务部门共同盖章证明的上一年度末的财务报表（财政拨款、财政补贴事业单位提交决算后的资产负债简表和收入支出决算总表，即财决 01 表和财决 12 表；经费自理事业单位提交资产负债表和利润表）；

(四) 业务范围涉及资质认可事项或执业许可事项的，须提交有效期内有关资质认可或执业许可证明文件原件、加盖举办单位印章的复印件。

(五) 报送年度报告时办公用房已超过租用期限或使用期限的，需提交新的住所证明原件、加盖举办单位印章的复印件；

(六) 登记管理机关根据情况要求提交的其他文件资料。

注：不涉密单位只需网上提交相关资料，涉密单位不能公示的，不能在网上提交，需将所有材料准备三份（双面打印），报登记管理机关。

## 附件 2

# 事业单位登记管理业务网上申请操作流程

## 一、前期准备工作

### (一) 申报材料的准备

根据具体申报事项，对附件 1《办理各类登记事项所需材料清单》准备好相应材料。

### (二) “事业单位图片压缩软件” 安装及使用

#### 1. 安装软件

**第一步：** 打开浏览器，登陆“事业单位在线” (<http://www.gjsy.gov.cn/>)，在网站首页界面的右下角“相关程序下载”板块内，点击“事业单位图片压缩程序”，进行软件下载。

2、点击“事业单位图片压缩程序”，进行软件下载。

相关程序下载

- 试点省二期登记管理机关专用客户端下载 (2016-11-23)
- 非试点省二期登记管理机关专用客户端下载 (2016-11-23)
- 事业单位专用光盘密码插件安装程序
- **事业单位图片压缩程序**
- 证书离线打印程序

1、在界面右下方找到“相关程序下载”方框。

**第二步：**下载完成后，电脑会弹出“下载完成提示框”，文件“P020130722414793221234.rar”即为下载的“事业单位图片压缩软件”压缩包，点击打开压缩包。

**第三步：**在打开后的页面中，双击“事业单位图片压缩软件安装包”应用程序。



**第四步：**按照弹出的安装向导进行安装，软件会自动安装到 C 盘的 SYDJ-TPYS 文件夹，并在桌面生成快捷方式，软件安装完成。



## 2. 拍摄材料

将需要提交的材料通过相机或扫描仪拍成图片，发送至电脑桌面，对文件页数较多的，可只提供带文头的首页和与登记事项有关的内容页及加盖公章的末页照片。

## 3. 压缩图片

**第一步：**在电脑桌面上找到“事业单位图片压缩”快捷方式，双击打开。



**第二步：**选中需压缩的材料图片，拖入软件的压缩列表，添加完成后，点击“开始压缩”，进行图片压缩。



**第三步：**软件提示“压缩完成”后，点击“确定”，完成全部过程。



**第四步：**压缩后的图片将自动保存到 C:\SYDJ\_TPYS\pictures 中，事业单位要将压缩后的图片名称修改为所对应的文件名称，如“事业单位法人证书副本”、“三定方案第一页”等，这些图片是网上系统业务办理必须上传的材料。



### （三）二维码登录图片的申领和保存

二维码登录图片是每个事业单位进入网上登记系统的钥匙，具体申领步骤如下：

**第一步：**加入州直事业单位登记管理 QQ 交流群：865621511，注明姓名和具体单位。

**第二步：**核准入群后，通知州事业单位登记管理局工作人员将二维码登录图片分发至具体事业单位。

注：各单位要将二维码登录图片妥善保存，人员岗位发生变化时，及时做好交接工作。遗失二维码登录图片的单位，补领时要书面说明遗失原因，由法定代表人签字后加盖本单位和举办单位公章。

## 二、网上操作流程

### （一）用户登录

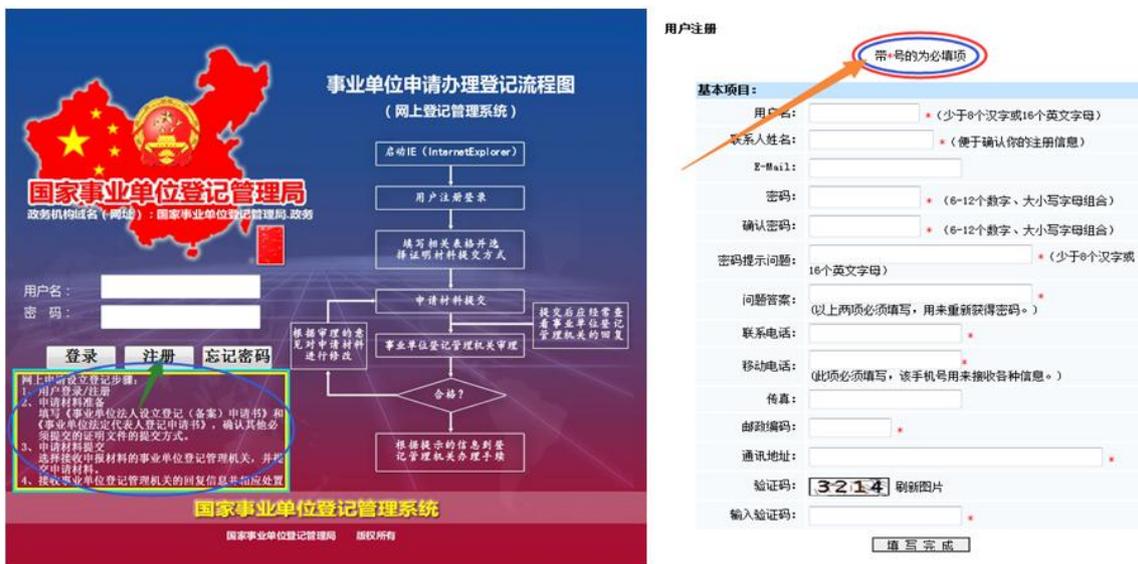
1. 登录“事业单位在线”（<http://www.gjsy.gov.cn/>），点击左上角“事业单位法人登记用户登录”。



2. 登录方式。五类业务事项中，设立登记是入门登记，需采用“注册登录”；变更登记、注销登记、年度报告、证书补领这四项均采用“二维码图片登录”。



①设立登记方式：点击上图中的“申请设立登记”，系统自动进入到注册页面，点击注册。



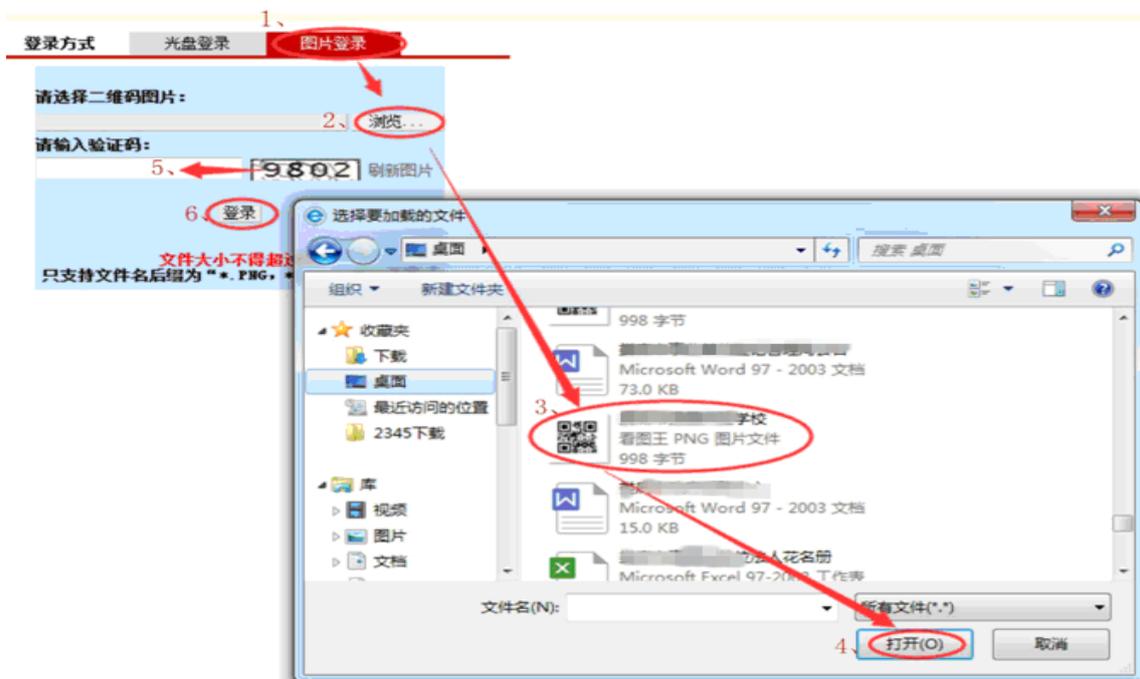
点击后，出现“用户注册”页面，按要求填写注册信息，进行注册登录。注意保存好注册成功的用户名和密码，并及时入群，向登记管理机关申领本单位“二维码登录图片”。

②变更登记、注销登记、年度报告、证书补领登录方式：“二

维码图片登录”。根据需办理的业务，点击相应的申请内容（以申请变更登记为例）：



点击上图中的“申请变更登记”，系统自动跳转到“登录方式”，选择“图片登录”，点击“浏览”找到二维码图片文件所在目录，选中“二维码图片”文件后双击或单击“打开”，并对照提示数字输入“验证码”，点击“登录”。



## （二）表格填写及申请材料上传

注册登录或二维码图片登录成功后，系统自动跳转到“申

请设立登记（或变更登记、注销登记、年度报告、证书补领）文件准备与提交”界面。



## 1. 表格填写

点击表格，按要求进行填写。有的业务有两张表格（如设立登记、法定代表人变更登记），需依次填写。填写完整后，在表格下面点击“确定”。



## 2. 材料上传

表格填写完成并点击“确定”后，在原界面材料提交处，点击相关文件名，依次将材料压缩图片进行上传（详见《办理各类登记事项所需材料清单》），具体操作分三步：

①单击需要上传的文件名后，系统会自动弹出“选择上传方式”，选择“直接上传”（特殊情况，报登记管理机关同意后，可选择邮寄、面交方式）。



②点击“浏览”，选中对应的压缩材料图片（前期准备时已保存在 C:\SYDJ\_TPYS\pictures），多张图片的，点击“添加附件”，反复进行“浏览”操作；

③添加完成后，点击“确定”。此时，上传的材料会在界面的下方显示。



浏览添加的文件图片  
将显示在下方这个区域

注：带“\*”的文件是必须提交的证明文件；未带“\*”，但属登记管理机关要求必须提交的，也应上传。

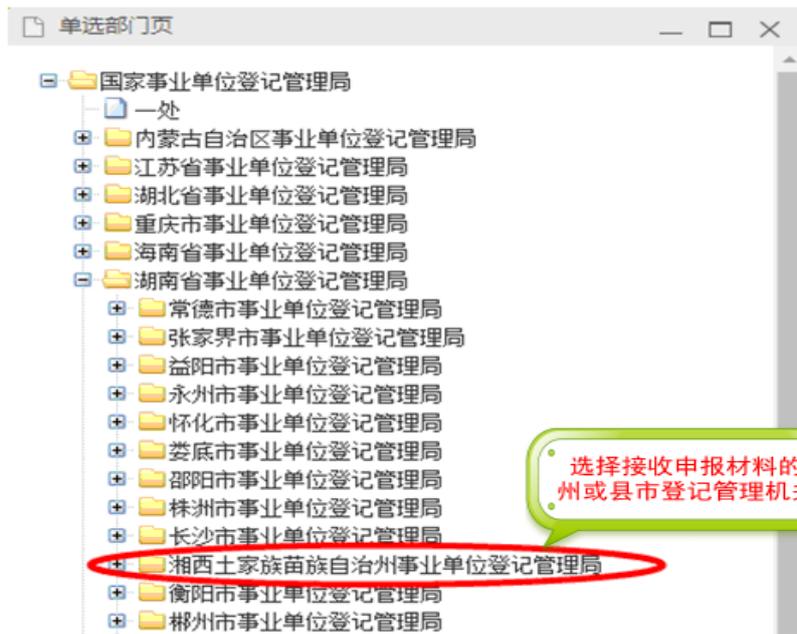
### （三）申请材料提交

完成表格填报和材料图片上传后，则可以提交申请材料至所属登记管理机关，具体操作是：

1. 在原界面点击“提交申报材料至登记管理机关”，弹出新界面。



2. 在新界面中点击“选择接收申报材料的登记管理机关”提示，点开“+”号，依次找到所属州级或县市登记管理机关，点击“确定”，则完成申报材料提交。



#### (四) 接收登记管理机关的回复信息并作相应处置

申报材料提交至所属登记管理机关后，事业单位应在提交后的 2-3 天内，在“回复信息查阅”中查询审核情况。

申请材料不合格：若“回复信息历史记录”中显示“你单位提交的 XX 登记申请材料不合格，请重新提交”，则回到申请材料提交上传页面，按退回原因进行相应修改，修改完成后重新送审。



申请材料合格：若流程图显示到“登记局核准”，则在“回复信息查阅”中下载已填写的表格，调整格式后用 A4 纸双面打印，

按要求盖章、签名。

国家事业单位登记管理局  
网上登记管理系统

● 首页 ● 回复信息查询 ● 变更登记 ● 信息查看 ● 个人信息 ● 退出登录

已提交——登记局受理——登记局审核——**1、登记局核准**——登记局复核通过

申办状态列表

文件名称	提交状态	状态改变时间
■ 事业单位法人变更登记(备案)申请书	已通过	2017-05-26
■ 事业单位法定代表人登记申请表	已通过	2017-05-26

回复信息历史记录

- 2017-05-26  
您单位的变更登记申请材料已审核通过,请于10个工作日内携带《事业单位法人证书》正本和全部副本,来登记管理机构领取事业单位法人证书。
- 2017-05-26  
你单位提交的变更登记申请材料齐全有效,正在办理中。
- 2017-05-26  
你单位提交的变更登记申请材料齐全有效,正在办理中。
- 2017-05-26  
您单位提交的变更登记申请材料已收到,正在办理中。
- 2017-05-26

至此，事业单位网上操作流程全部完成。事业单位须在 10 个工作日内携带所有已签名盖章的纸质表格和相关证明文件到登记管理机关办理相应登记业务。

## 附件 3

# 二维码登录图片授权及申请网上操作流程

### 一、事业单位登录图片授权及申请

(一) 登记管理机关工作人员登录“事业单位网上登记系统”平台。



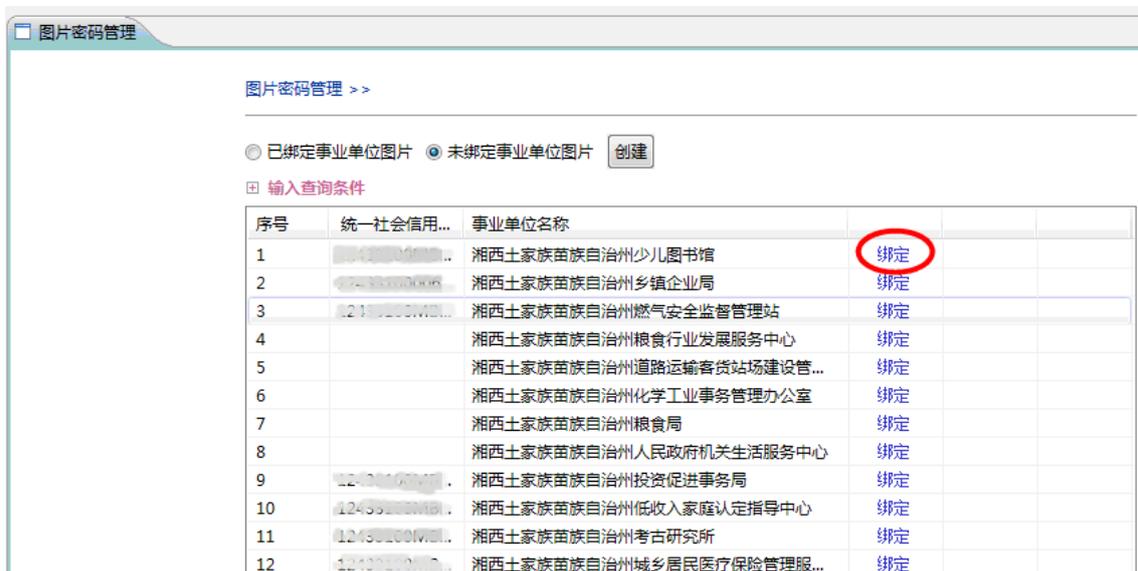
(二) 进入事业单位登记管理系统平台，点击左边导航区下方的“图片密码管理”。如果看不到“图片密码管理”，说明

用户权限不够，请咨询本级管理员或上级登记管理机关开通相关权限。



（三）右边工作区内会显示“已绑定事业单位图片”和“未绑定事业单位图片”。“已绑定单位图片”，就是指事业单位的第一名称已经与唯一的二维码图片结合在一起，下载该图片后即可用于事业单位的登录。“未绑定单位图片”，就是指事业单位

的第一名称已经与唯一图片建立了联系，相当于预加载，点击“绑定”，即可将该单位与二维码进行绑定。



(四) 绑定后，系统提示对话框，点击“是”将绑定该事业单位。绑定成功后，系统会自动切换到“已绑定单位图片”，并显示该单位的相关信息，方便下载图片。此时，可点击“下载”，将图片保存到本地，然后发送邮件或者当面用 U 盘拷贝给事业单位用户。

[图片密码管理 >>](#)

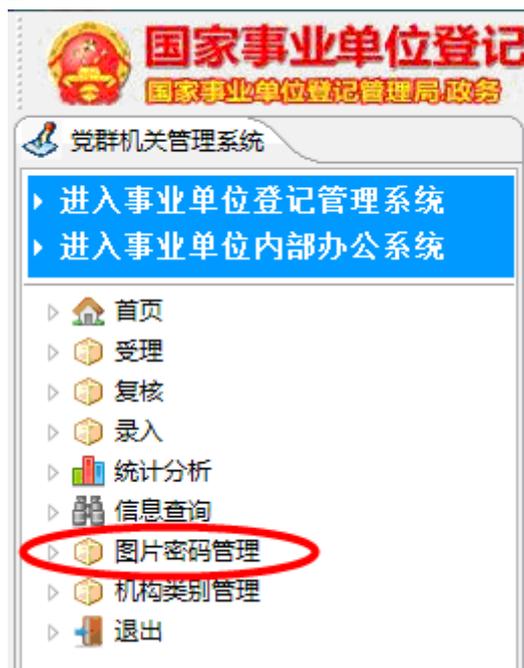


## 二、机关、群团等机构登录图片授权及申请

(一) 登记管理机关工作人员登录“事业单位网上登记系统”平台。



(二) 进入党群机关管理系统平台，点击左边导航区下方的“图片密码管理”。



(三) 右边工作区内会显示“已绑定机构图片”和“未绑定机构图片”。“已绑定机构图片”，就是指机关、群团等机构的第一名称已经与唯一的二维码图片结合在一起，下载该图片后即可用于机关、群团等机构的登录。“未绑定机构图片”，就是指机关、群团等机构的第一名称已经与唯一图片建立了联系，相当于预加载，点击“绑定”，即可将该单位与二维码进行绑定。



(四) 绑定后，系统提示对话框，点击“是”将绑定该机构。绑定成功后，系统会自动切换到“已绑定单位图片”，并显示该单位的相关信息，方便下载图片。此时，可点击“下载”，将图片保存到本地，然后发送邮件或者当面用 U 盘拷贝给机关、群团等机构用户。



## 附件 4

# 事业单位登记管理业务网上审批操作流程

### 一、登录

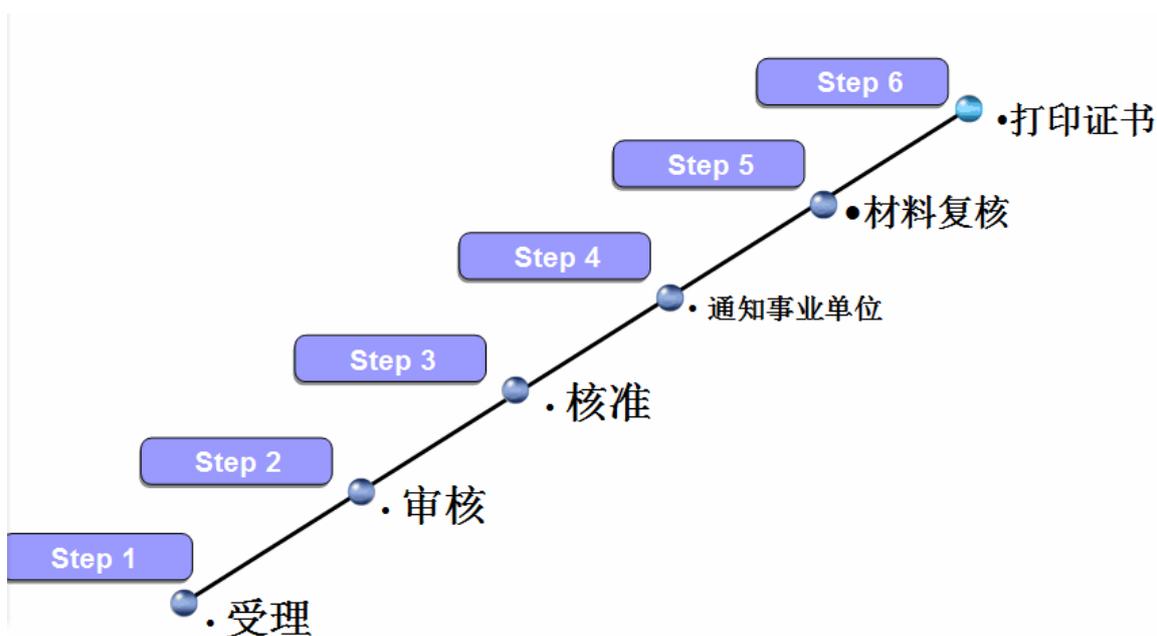
打开国家事业单位登记管理系统，输入用户名和密码，点击“登录”，进入登记管理机关业务办理系统。

登记管理机关分三级进行审核，工作人员受理一分管负责人审核一主管负责人核准。工作人员、分管负责人、主管负责人要分别使用各自账号，登录系统进行操作。各级账号的审批权限，由州事登局或者县市事登局系统管理员进行授权。



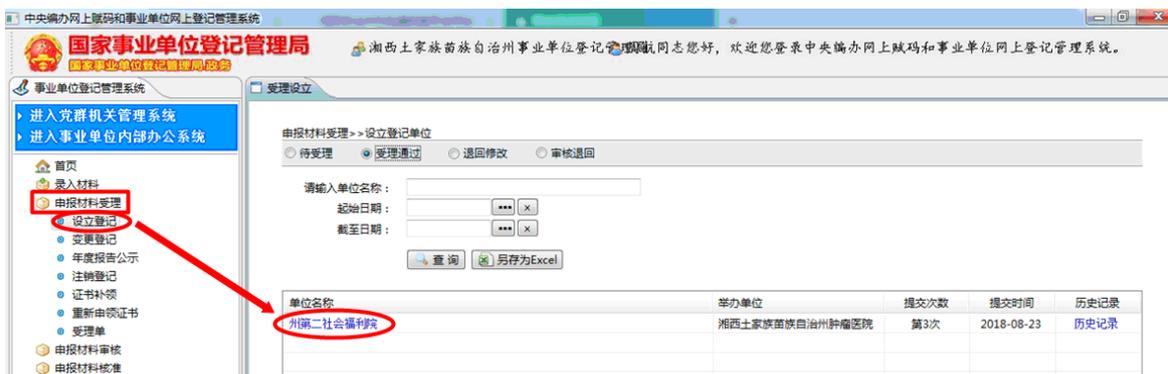
## 二、审批流程

登记管理机关办理事业单位网上申请主要有 6 个步骤：  
受理—审核—核准—通知事业单位—材料复核—打印证书。工作人员、分管负责人、主管负责人在工作日上午、下午至少登录一次，查看系统首页的通知信息，对各自负责事项进行审核和复审。

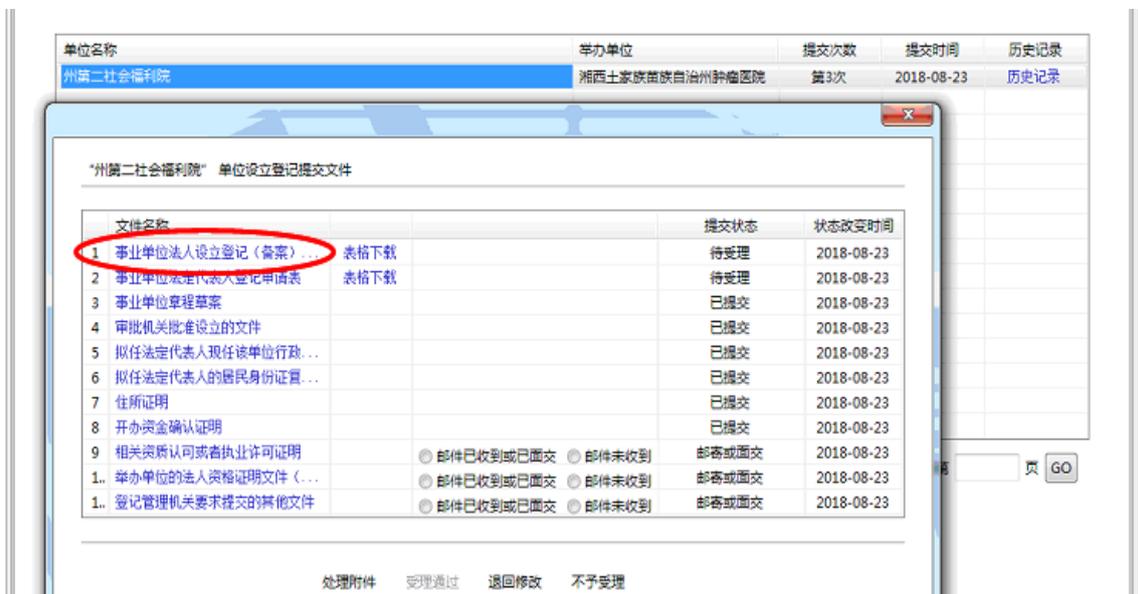


### (一) 工作人员受理申报材料

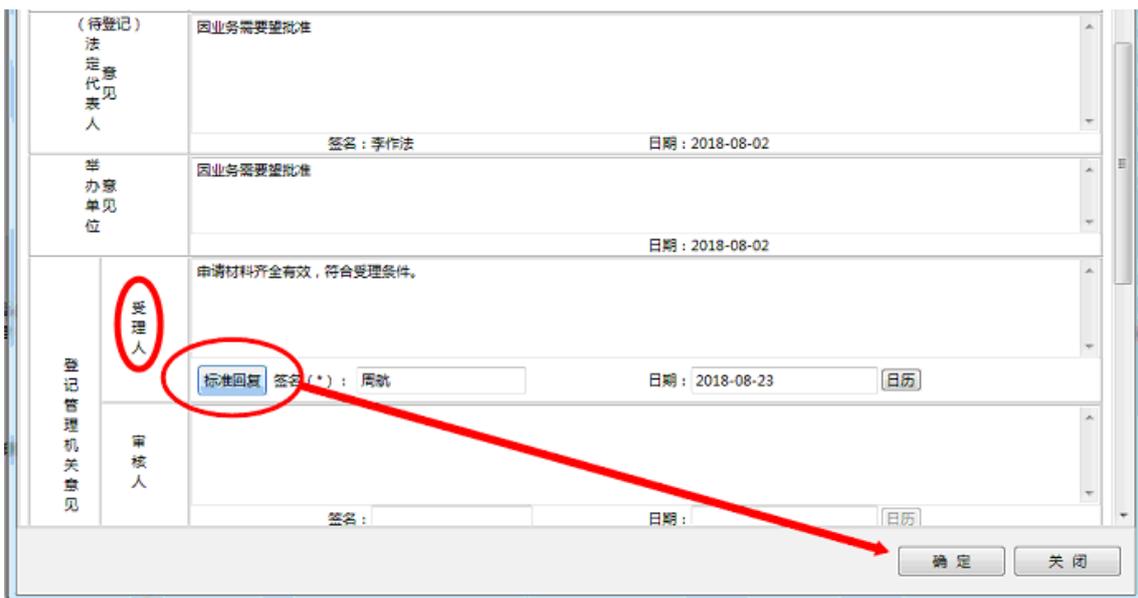
**第一步：**工作人员进入审核操作界面。首先在系统左边导航区的“申报材料受理”栏中，点击相应的登记事项（下图以设立登记为例），右边工作区会显示申请单位信息。点击工作区内的申请单位名称，进行受理审核。



**第二步：**点击申请单位名称后，会弹出该单位提交文件的受理框。点击“申请书”，对照申请单位上传的材料内容，审核“申请书”填写的信息。



**第三步：**“申请书”和上传的材料审核合格后，在“申请书”中“登记管理机关意见”受理人栏，点击“标准回复”添加受理意见，添加完成后，点击“确定”（设立登记、法定代表人变更登记有两张表格，应依次审核并添加“标准回复”）。



**第四步：**所有表格和上传材料图片审核合格后，点击“受

理通过”；

不合格的，点击“退回修改”，并说明退回原因，退回到申请单位，申请单位可在“事业单位在线”系统里的“回复信息查阅”中查看到退回通知；

事业单位法定代表人身份信息检查不一致或登记管理机构安排的工作未完成的，点击“不予受理”。

文件名称	提交状态	状态改变时间
1 事业单位法人变更登记申请书	表格下载 待受理	2017-11-21
2 事业单位法定代表人登记申请表	表格下载 待受理	2017-11-21
3 事业单位法人证书（副本）复印件	已提交	2017-11-21
4 拟任法定代表人的任职文件	已提交	2017-11-21
5 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	已提交	2017-11-21
6 现任法定代表人免职文件（现任法定代表人的免职文件与拟任法定代表人...	未提交	
7 登记管理机构要求提交的其他文件	未提交	

通过审核,发现申请书、申请表、文件材料不符合要求,点击“退回修改”,并注明具体问题。

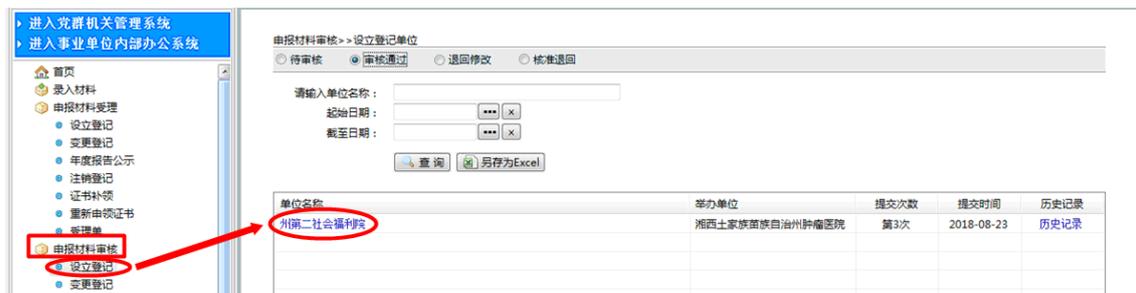
未完成登记管理机构布置的常规性工作要求的单位。

受理通过 退回修改 不予受理

## （二）分管负责人审核申报材料

申请材料受理完成后，会自动转入审核环节。具体分四步审核：

**第一步：**分管负责人登录系统。首先在系统左边导航区的“申报材料审核”栏中，点击相应的登记事项，右边工作区会显示申请单位信息。点击工作区内的申请单位名称，进行审核。



**第二步：**点击申请单位名称后，会弹出该单位提交文件的

审核框；点击“申请书”，对照上传的材料进行审核。

文件名称	表格下载	提交状态	状态改变时间
1 事业单位法人设立登记(备案)申请书	表格下载	待受理	2018-08-23
2 事业单位法定代表人登记申请表	表格下载	待受理	2018-08-23
3 事业单位章程草案		已提交	2018-08-23
4 审批机关批准设立的文件		已提交	2018-08-23
5 拟任法定代表人现任该单位行政职务的任职文件		已提交	2018-08-23
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		已提交	2018-08-23
7 住所证明		已提交	2018-08-23
8 开办资金确认证明		已提交	2018-08-23
9 相关资质认可或者执业许可证明		邮件已收到或已面交	2018-08-23
1.. 举办单位的法人资格证明文件(限于企业、事业单位、社会团体等组织利...		邮件已收到或已面交	2018-08-23
1.. 登记管理机关要求提交的其他文件		邮件已收到或已面交	2018-08-23

审核通过 退回修改 不予受理

第三步：所有材料审核合格后，在“申请书”中“登记管理机关意见”审核人栏，点击“标准回复”添加审核意见，添加完成后，点击“确定”。

日期：2018-08-02

受理人：申请材料齐全有效，符合受理条件。  
签名：周航 日期：2018-08-23 日历

审核人：符合事业单位设立登记(备案)条件，建议核准。  
标准回复 签名(\*)：周航 日期：2018-08-23 日历

负责人：\_\_\_\_\_  
签名：\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_ 日历

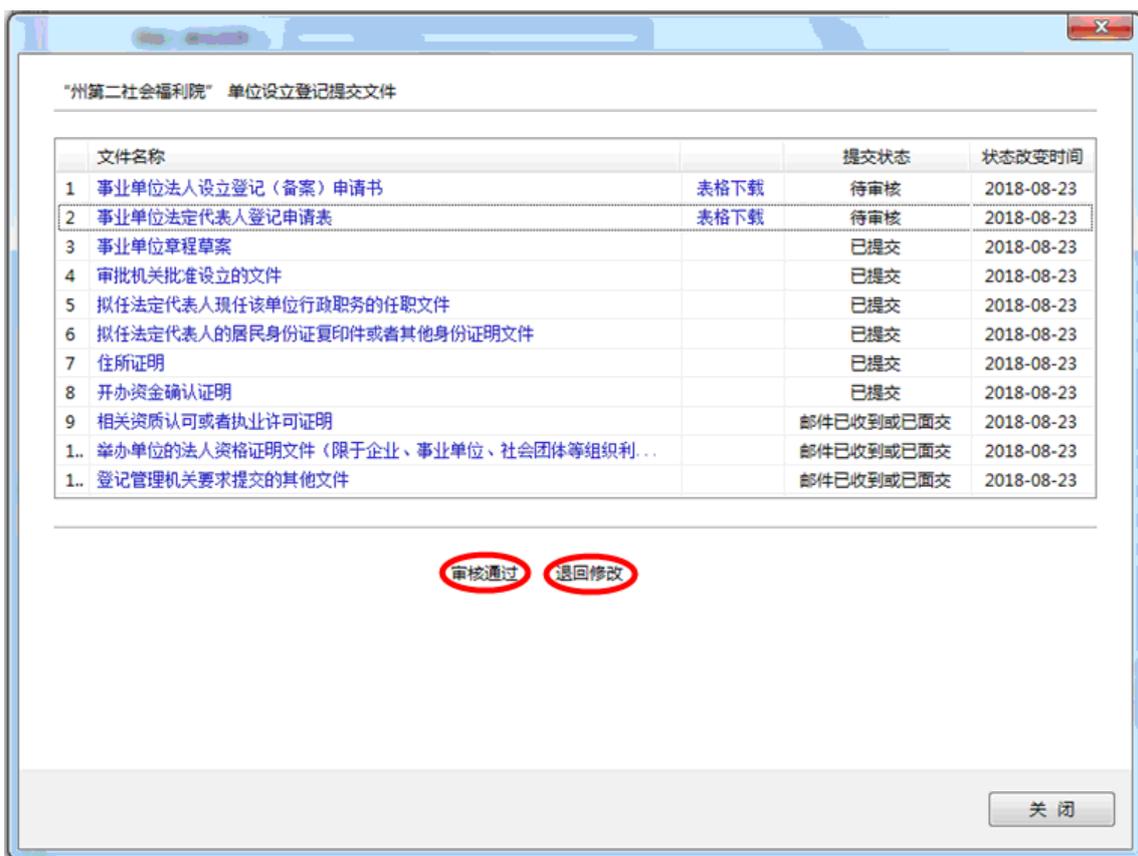
公告刊登情况

证书颁发情况：副本份数 \_\_\_\_\_ 发证人 \_\_\_\_\_  
领证人 \_\_\_\_\_ 领证日期 \_\_\_\_\_

确定 关闭

第四步：确定后，点击“审核通过”，即审核完成。若不合格，点击“退回修改”，退回至上一级的受理员进行复审，受理

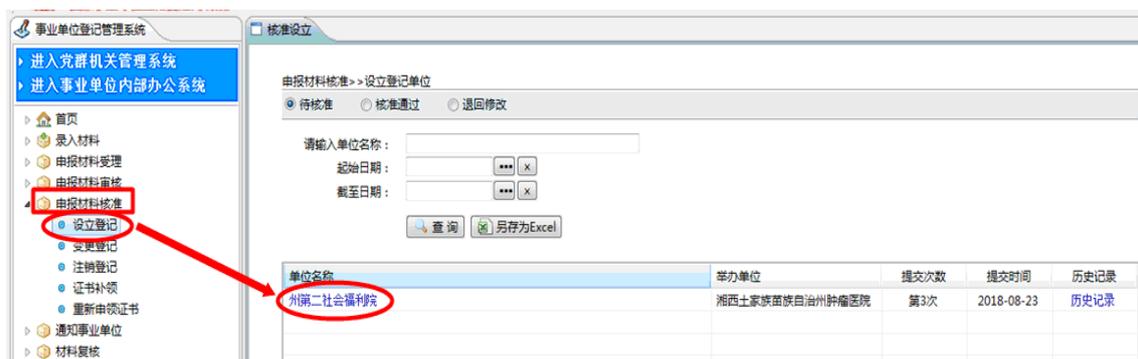
员会在系统首页收到要求复审的通知。



### （三）主管负责人核准申报材料

申请材料审核完成后，自动转入核准环节。具体分四步核准：

**第一步：**主管负责人登录系统。首先在系统左边导航区的“申报材料核准”栏中，点击相应的登记事项，右边工作区会显示申请单位信息。点击工作区内的申请单位名称，进行核准审核。



**第二步：**点击申请单位名称后，会弹出该单位提交文件的核准框；点击“申请书”，对照上传的材料进行核准审核。



文件名称	表格下载	提交状态	状态改变时间
1 事业单位法人设立登记（备案）申请书	表格下载	待核准	2018-08-23
2 事业单位法定代表人登记申请表	表格下载	待核准	2018-08-23
3 事业单位章程草案		已提交	2018-08-23
4 审批机关批准设立的文件		已提交	2018-08-23
5 拟任法定代表人现任该单位行政职务的任职文件		已提交	2018-08-23
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		已提交	2018-08-23
7 住所证明		已提交	2018-08-23
8 开办资金确认证明		已提交	2018-08-23
9 相关资质认可或者执业许可证明		邮件已收到或已面交	2018-08-23
1. 举办单位的法人资格证明文件（限于企业、事业单位、社会团体等组织利...		邮件已收到或已面交	2018-08-23
1. 登记管理机关要求提交的其他文件		邮件已收到或已面交	2018-08-23

核准通过    退回修改

**第三步：**所有材料核准审核合格后，在“申请书”中“登记管理机关意见”审核人栏，点击“标准回复”添加审核意见，添加完成后，点击“确定”。



受理人：申请材料齐全有效，符合受理条件。  
 签名：周航      日期：2018-08-23    日历

审核人：符合事业单位法定代表人条件，建议核准。  
 签名：周航      日期：2018-08-23    日历

负责人：同意。

标准回复    签名(\*)：石丽萍      日期：2018-08-23    日历

发证人      发证日期

领证人      领证日期

备注

确定    关闭

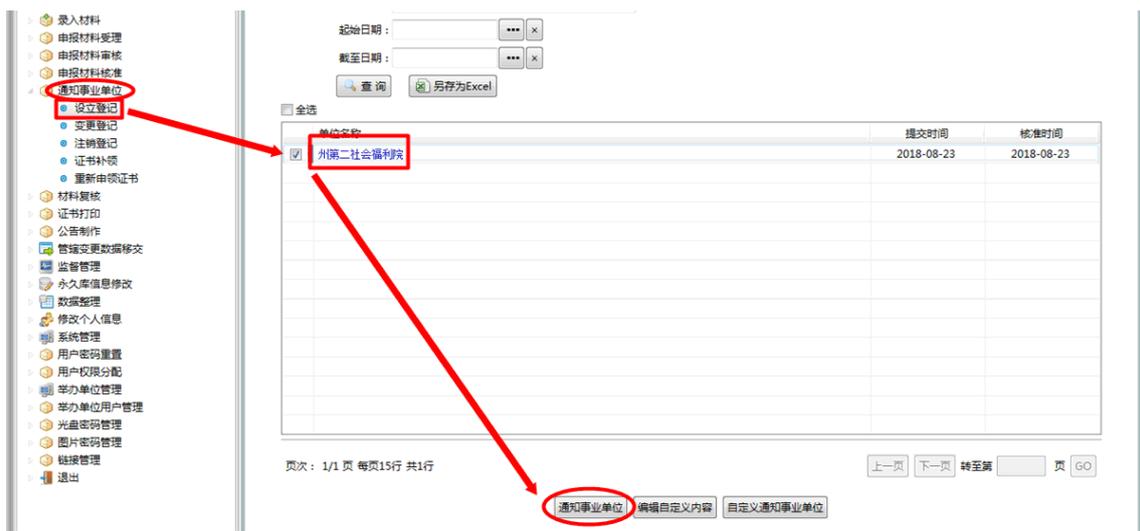
**第四步：**确定后，点击“审核通过”，即审核完成。若不合

格，点击“退回修改”，退回至分管负责人进行复审。



#### (四) 通知事业单位

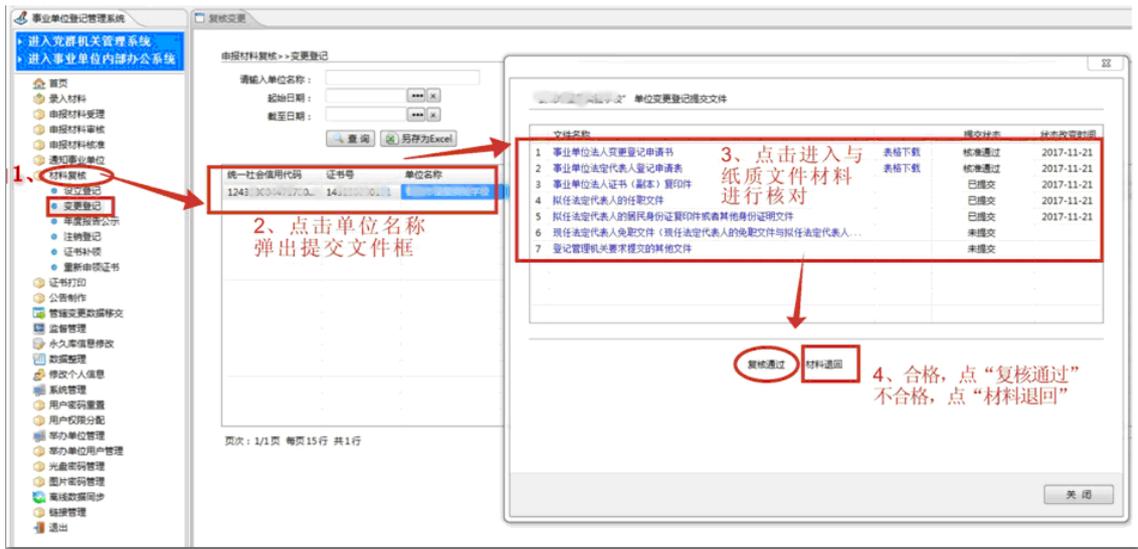
核准通过后，事业单位网上登记申请的三级审批全部完成，工作人员登录系统，在左边导航区内的“通知事业单位”栏中，点击相应的登记事项，选中右边工作区内单位，点击“通知事业单位”（如下图所示）。事业单位即可在“事业单位在线”系统中收到审核通过的通知。



#### (五) 材料复核

事业单位接到通知后，要求在 10 个工作日内携带签字盖章

的申请表格及相关证明材料到登记管理机关进行材料复核。登记管理机关工作人员进入系统左导航区内的“材料复核”栏，点击相应的登记事项，右边工作区会出现该单位信息；点击该单位名称，弹出提交文件框，依次对照纸质表格及证明材料进行复核；复核无误后，点击“复核通过”（如下图所示）。



## (六) 证书打印

复核通过后，到“证书打印”栏，选中该单位，点击“打印”，即可打印出该单位申请的法人证书。



## 党政群机关统一社会信用代码网上申请 变更登记操作流程

### 一、前期准备工作

#### （一）网上申报材料准备

网上申报必须提前准备好相关材料，具体见附件《材料准备目录》有详细说明，对照办理的事项准备相应的材料。

#### （二）二维码登录图片的申领和保存

二维码登录图片是每个单位进入网上登记系统的钥匙，具体申领步骤如下：

**第一步：**加入州直机关群团登记管理 QQ 交流群：835957959，注明姓名和具体单位。

**第二步：**核准入群后，通知登记管理机关工作人员将二维码登录图片分发至相关单位。

注：各单位要将二维码登录图片妥善保存，人员岗位发生变化时，及时做好交接工作。遗失二维码登录图片的单位，补领时要书面说明遗失原因，由法定代表人签字后加盖本单位和举办单位公章。

#### （三）网上申请受理范围

因制度设计原因，目前机关、群团等机构只是变更事项通过网上申办，初领、补（换）领、撤销等事项需到登记管理机关现场办理。

## 二、党政群机关网上申请变更操作流程

### (一) 用户登录

1. 打开浏览器，在网址栏输入 <http://gjsy.gov.cn/>，进入“事业单位在线”网站，点击右下角“机关群团统一社会信用代码——用户登录”，进入“机关群团统一社会信用代码用户登录”界面。



2. 点击下图框内的“机关群团统一社会信用代码用户登录”



3. 点击后，系统自动跳转到新界面（如下图），在“请选择

二维码图片”处，点击“浏览”找到二维码图片文件所在的目录，选中“二维码图片”文件后点击“打开”按钮，对照提示数字输入“验证码”，点击“登录”。



## (二) 申请材料提交

二维码登录成功后，系统自动跳转到“赋码（备案）信息表提交”界面。

### 1. 申请提交

在赋码（备案）信息表界面，按照图下方框提示，选择对应拟变更申请“项目”，选中后直接进行“更改”需变更内容，然后点击“提交”申请。

## 赋码(备案)信息表

提交状态: 已完成 状态改变时间: 2017年08月03日

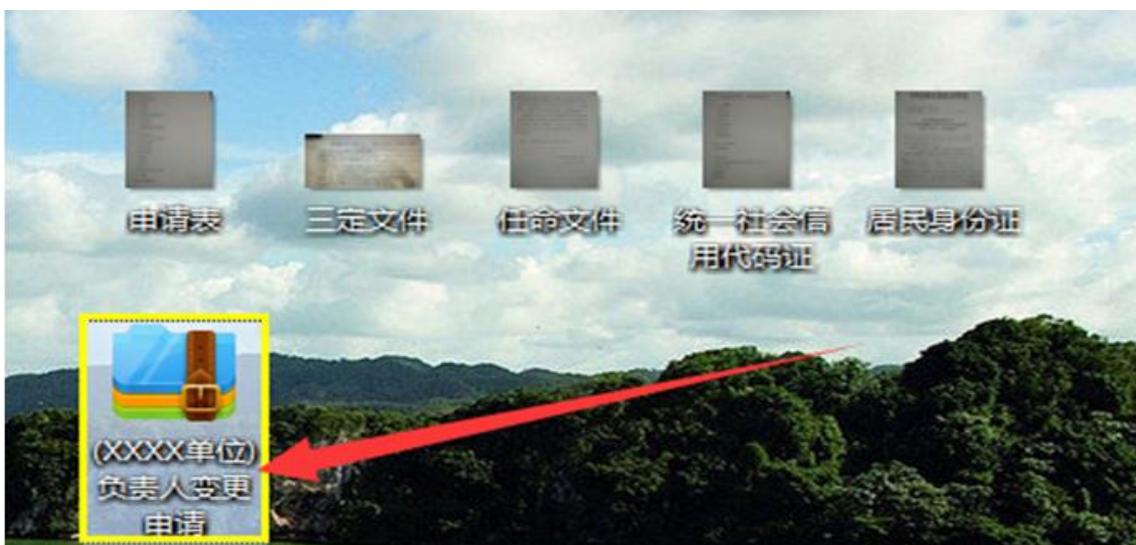
■ 在线填表 (注: 带\*的项目必须填)

机构名称(第一名称)(*)				
机构名称(第二名称)				
机构名称(第三名称)				
机构名称(其他名称)				
机构地址(*)				
负责人(*)				
机构规格	正处级	组织机构代码		
机构性质	机关	机构类别	党委	
批准机关	中共... 批准文号			
证书颁发情况	证书份数		发证人	系统管理员
	领证人		领证日期	2017-08-03
	颁发日期	2017-08-03	截止日期	
备注	<p>每次申请办理的人员, 请更新姓名、手机号码。</p>			
联系人(*)		手机号码(*)		邮政编码(*)
<input type="button" value="提交"/>				

国家事业单位登记管理局 版权所有 CNZZ 站长统计

## 2. 材料提交

将完整的变更文件依据材料, 打包压缩后, 通过 64529248@qq.com 邮箱, 发送至登记管理机关(提示: 在提交材料前请将材料名称备注为“单位全称+负责人变更申请或名称变更申请等”)(如下图), 登记管理机关收到申请及文件材料, 在规定工作日内进行受理和审核。



### （三）接收登记管理机关的回复信息并作相应处置

申报材料提交至所属登记管理机关后，申请单位应在提交后的 2-3 天内，登录系统查看审核情况。



**申请材料不合格：**若“赋码（备案）信息表”左侧状态栏中显示“未通过”，则按退回原因进行相应修改，修改完成后重新送审。

**申请材料合格：**若接到电话通知，则于 10 个工作日内带上现有统一社会信用代码证书和相关纸质材料到登记管理机关进行复核领取证书。

## 三、登记管理机关办理操作流程

### （一）登录

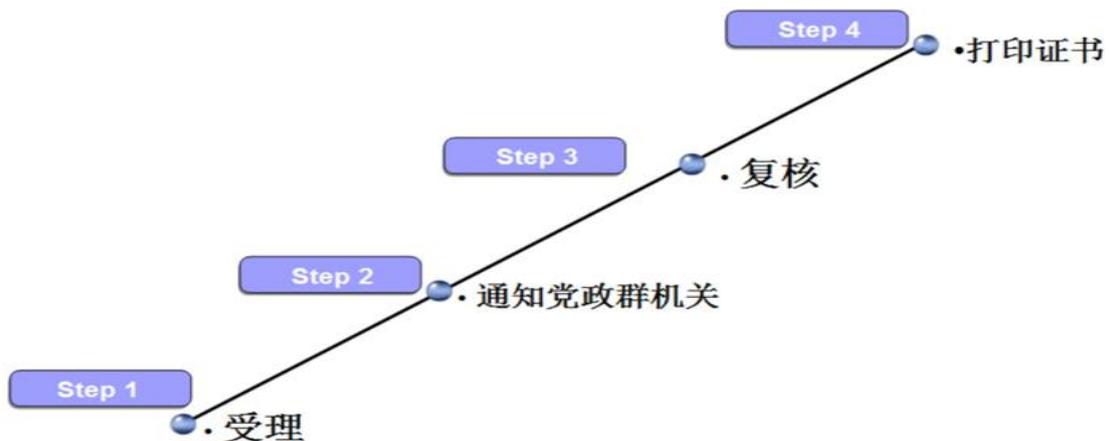
打开国家事业单位登记管理系统，输入用户名和密码后，点击“登录”，进入登记管理机关业务办理系统。

注：登记管理机关分二次进行办理，先受理，后复核。



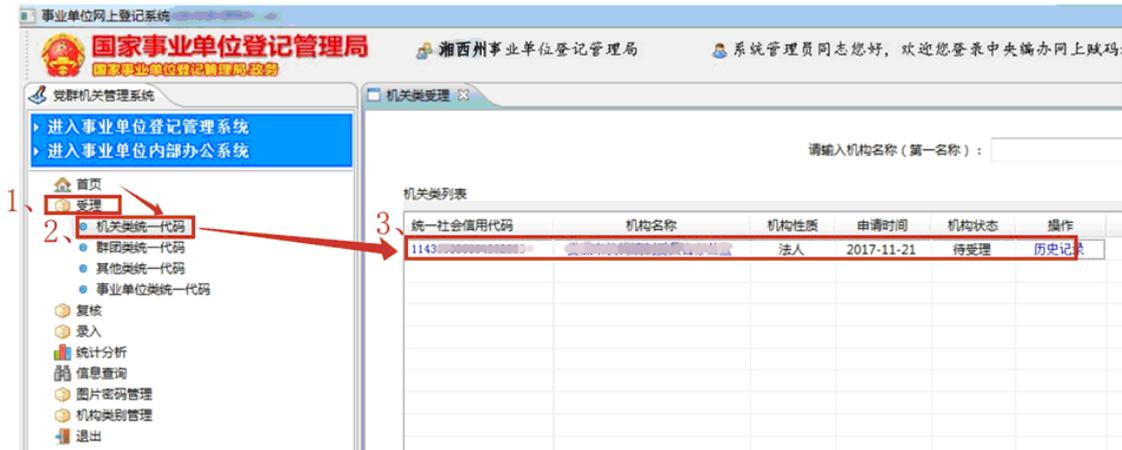
## (二) 办理流程

登记管理机关办理党政群机关网上申请主要有 4 个步骤：  
受理—通知党政群机关—复核—打印证书。工作人员在工作日  
上、下午至少各登录一次，查看系统首页的通知信息。具体操  
作流程是：



## 1. 受理

**第一步：**在系统左边导航区的“受理”栏中，点击相应类别的统一代码，右边工作区会显示申请单位信息，点击申请单位的机构名称，进行受理审核。



**第二步：**点击申请单位名称后，会弹出该单位申请提交的机关赋码信息表；找到拟变更申请项目的信息，对照提交的材料文件进行受理审核。

**第三步：**“机关赋码信息表”中拟变更信息 and 所有发送至邮

箱的材料文件审核合格后，在“机关赋码信息表”中“受理人意见”栏，点击“标准回复”添加数据，添加完成后，点击“受理通过”，然后弹出提示框再点击“确定”。

审核不合格的，点击“退回”，并在“机关赋码信息表”中“退回理由”栏，说明退回原因，退回到申请单位后，申请单位可在“事业单位网上登记管理系统”的“状态栏”中查看到退回通知。

## 2. 通知党政群机关

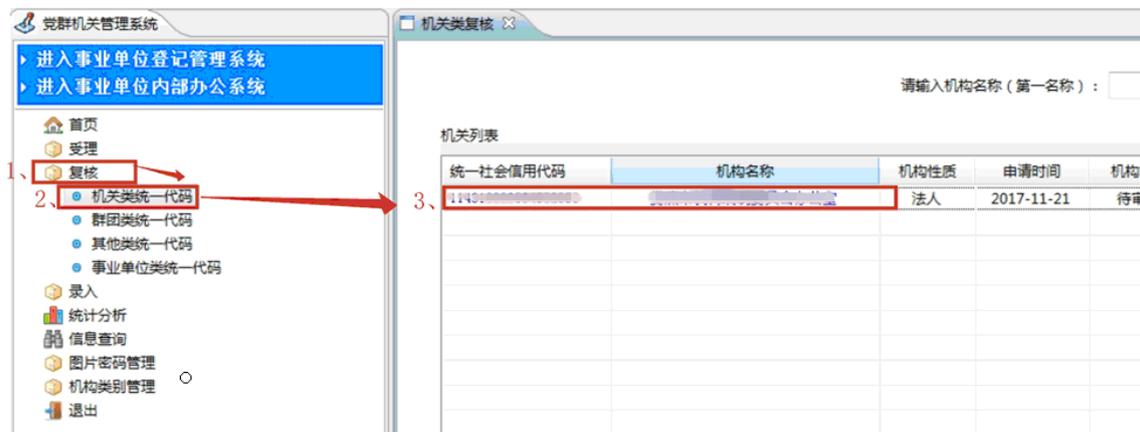
受理审核通过后，电话通知申请单位，要求在十个工作日

内携带签字盖章的申请表格及相关证明材料到登记管理机关进行材料复核。

### 3. 复核

申请材料受理审核完成后，自动转入复核环节。具体分三步复核：

**第一步：**登录系统后，在系统左边导航区，“复核”栏中，点击相应类别的统一代码，右边工作区会显示申请单位信息，点击“申请单位名称”，进行复核审核。



**第二步：**点击申请单位名称后，会弹出该单位申请提交的机关赋码信息表；针对拟变更申请项目的信息，对申请单位交来的申请表格及相关证明材料和提交至登记管理机关邮箱的材料进行复核审核。

机构地址 (*)	北京市昌平区回龙观镇龙泽路106号406室		
负责人 (*)	李正华		
机构规格	正处级	组织机构代码	
机构性质 (*)	机关	机构类别 (*)	党委
批准机关 (*)	中共北京市委	批准文号 (*)	京组字[2000]17号
受理人意见	申请材料齐全有效，符合受理条件。		
<input type="button" value="复核通过"/> <input type="button" value="退回"/> <input type="button" value="取消"/>			

**第三步：**“机关赋码信息表”中拟变更申请信息和所有的材料文件核对审核合格后，在“机关赋码信息表”中“复核人意见”栏，点击“标准回复”添加数据，添加完成后，点击“复核通过”，然后弹出提示框再点击“确定”；复核发现纸质材料不完善、不规范的退回。

#### 4. 打印证书

复核通过后，在左侧导航区“录入”栏中，点击相应类别的统一代码，找到该单位，点击“打印”，即可打印出该单位申请的统一社会信用代码证书。

统一社会信用代码	编号	机构名称	机构性质	申请时间	单位状态	操作	打印状态
1143310...	4331001...	湖南省湘西土家族苗族自治州烟草专卖局	法人	2018-0...	正常	历史记录	已打印 预览
1143310...	4331001...	湘西土家族苗族自治州国家安全局	法人	2018-0...	正常	历史记录	已打印 预览
1143310...	4331001...	湘西土家族苗族自治州监察委员会	法人	2018-0...	已注册	历史记录	已打印 预览
1143310...	4331001...	湘西土家族苗族自治州监察委员会	法人	2018-0...	正常	历史记录	已打印 预览
1143310...	4331001...	湘西土家族苗族自治州环境保护局	法人	2018-0...	正常	历史记录	已打印 预览
1143310...	4331001...	吉首市吉凤街道办事处	特殊情形	2018-0...	正常	历史记录	已打印 预览
1143310...	4331001...	湘西土家族苗族自治州看守所	法人	2018-0...	正常	历史记录	已打印 预览
1143310...	4331001...	湘西土家族苗族自治州公安局	法人	2018-0...	正常	历史记录	已打印 预览
1143310...	4331001...	湘西土家族苗族自治州旅游发展和外事侨务委...	法人	2018-0...	正常	历史记录	已打印 预览
1143310...	4331001...	湘西土家族苗族自治州林业局	法人	2018-0...	正常	历史记录	已打印 预览
1143310...	4331001...	湘西土家族苗族自治州文化广电新闻出版局	法人	2017-1...	正常	历史记录	已打印 预览
1143310...	4331001...	湘西土家族苗族自治州外国文化资产管理...	特殊情形	2017-1...	正常	历史记录	已打印 预览
1143310...	4331001...	中共湘西土家族苗族自治州委网络安全和信息...	法人	2017-1...	正常	历史记录	已打印 预览
1143310...	4331001...	中共湘西土家族苗族自治州委巡察工作领导小组...	法人	2017-0...	正常	历史记录	已打印 预览