

厦门市事业单位登记工作 服务指南

厦门市事业单位登记管理局 制

2015年1月

编辑说明

为了规范事业单位登记管理机关的行为,提高登记管理工作依法行政的能力和水平,进一步加强事业单位登记实用法规的宣传力度,指导事业单位人事工作者更加顺畅地办理登记手续,本着“服务登记对象、规范登记行为、提升服务效率、方便群众办事”的理念,我局根据《事业单位登记管理暂行条例》和《事业单位登记管理暂行条例实施细则》等法规政策,结合我市实际,对事业单位登记管理的登记事项、登记程序、必备条件、提交材料、指标说明和所涉及的相关名词解释等内容进行系统梳理,并按照标准化、格式化、条目化的原则进行统一规范,与此同时,对登记管理事项中涉及的审批项目进行细化分解和流程优化再造,在此基础上,整理编纂了《厦门市事业单位登记工作服务指南》(以下简称《指南》)。

《指南》内容涵盖了事业单位法人设立登记、变更登记、注销登记、年度报告公示、证书使用和网上登记6大项目模块,总计1.2万字。阐明了各登记项

目所涉及的法定条件、办事程序、操作流程,详列了各类申请所需要的材料、提供了相关规范样本,绘制了登记项目服务流程图,并公布了厦门市事业单位登记管理局微信公众平台、官方微博,以及市、区两级事业单位登记管理机关的办公地址、电话、传真和邮箱等信息。

《指南》的编印,在为行政相对人了解办事程序、准备资料提供便利的同时,也是我市各级登记机关进一步提高行政效能、促进政务公开、接受社会监督的一项重要基础性工作。《指南》既是登记实务工作的一本工具书,又是登记机关与事业单位联系的一座桥梁,也是宣传事业单位登记管理实用法规政策的一个窗口。期望该《指南》对于如何开展事业单位登记管理工作能具有积极的指导作用,对各事业单位相关事项的具体操作提供实用性帮助和参考。在编纂过程中,得到市、区两级编办领导和有关处室的指导和大力支持,在此特别鸣谢。

由于我们人力、水平有限,编纂时间较为仓促,若有疏误,敬请批评指正。

编者

2015年1月

目 录

- 1、事业单位登记事项和登记程序…………… (1)
- 2、事业单位法人设立登记(备案)须知…………… (4)
- 3、事业单位法人变更登记须知…………… (14)
- 4、事业单位法人年度报告公示须知…………… (19)
- 5、《事业单位法人证书》使用和管理须知…………… (24)
- 6、事业单位法人注销登记(备案)须知…………… (27)
- 7、事业单位网上登记管理流程…………… (30)
- 8、事业单位网上登记操作指南…………… (31)
- 9、厦门市市、区两级登记管理机关联系方式…………… (39)

事业单位登记事项和登记程序

根据《事业单位登记管理暂行条例》和《事业单位登记管理暂行条例实施细则》的规定,制定本须知事项。

一、登记事项

事业单位法人登记事项包括名称、住所、宗旨和业务范围、法定代表人、经费来源、开办资金、举办单位。

二、登记程序

事业单位设立登记、变更登记、补领证书、注销登记的程序依次是申请、受理、审查、核准、发(缴)证章、公告。

1、申请。申请人向登记管理机关提出有关登记请求。

申请人应当如实填写有关申请材料,并对提交的申请材料的真实性负责。

2、受理。登记管理机关对申请人提交的登记申请材料进行初步审查,作出受理或者不予受理的决

定。

登记申请不符合法定条件的,应当在5个工作日内作出不予受理的决定,并说明理由。申请材料存在可以当场更正的错误的,应当允许申请人当场更正。申请材料不齐全或者不符合法定形式的,应当当场或者在5个工作日内一次告知申请人需要补正的全部内容,逾期不告知的,自收到申请材料之日起即为受理。

登记申请材料齐全、符合法定形式,或者申请人按照本登记管理机关的要求提交全部补正申请材料的,应当受理。

3、审查。登记管理机关审查申请人是否符合规定的登记条件。

根据法定条件和程序,需要对申请材料的实质内容进行核实的,登记管理机关应当指派两名以上工作人员进行核查。

登记管理机关审查时,发现登记申请直接关系他人重大利益的,应当告知该利害关系人。申请人、利害关系人有权进行陈述和申辩。登记管理机关应当听取申请人、利害关系人的意见。

4、核准。登记管理机关对申请人作出准予登记或者不予登记的决定。

登记管理机关依法作出不予登记决定的,应当说明理由,并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

5、发(缴)证章。登记管理机关向核准登记的事业单位发(缴)证章。

6、公告。登记管理机关对核准登记的有关事项予以公告。

事业单位法人设立登记(备案)须知

根据《事业单位登记管理暂行条例》和《事业单位登记管理暂行条例实施细则》的规定,制定本须知事项。

一、事业单位设立登记(备案)应具备的条件

- 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、有稳定的工作场所;
- 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。

二、事业单位法人设立登记,应向登记管理机关提交的材料

- 1、事业单位法人设立登记(备案)申请书一式一份;
- 2、事业单位法定代表人登记申请表一式一份;

3、审批机关批准设立的文件；

4、事业单位章程草案(实行法人治理结构的事业单位)；

5、具备法律效力的住所所有权或使用权证明；

6、举办单位出具的经费来源证明和开办资金确认证明；

7、申请登记的事业单位所属行业属经执业许可或资质认可的还需提交行业管理部门颁发的执业许可证书和资质证书复印件并加盖举办单位公章；

8、事业单位法定代表人任该单位行政职务的任职文件；

9、事业单位法定代表人中国居民身份证复印件或能证明身份的证件(加盖举办单位公章)和近期免冠一寸彩色正面照片一张；

10、经登记的事业单位自领取《事业单位法人证书》之日起60个工作日内向登记管理机关提交下列备案材料：

(1)银行开户核准通知书复印件(法定代表人签字)；

(2)事业单位组织机构代码证书复印件(法定代

表人签字)；

(3) 事业单位印章式样。

三、相关材料的内容解释

1、审批机关和设立文件：审批机关是指党委、政府和机构编制部门。设立文件应包括单位名称、机构性质、机构规格、人员编制、经费来源、举办单位等内容。设立文件主要是审批机关就该事业单位的设立发出的批复、通知等规范公文，而诸如领导讲话、会议发言、会议纪要、理论文章等非公文材料，不应视为设立文件。行业管理部门颁发的许可证、资质证书不能作为设立的文件。历史上因隶属关系、体制、名称、编制等多次变动的事业单位，以确定现名称的批复件作为该单位设立的批复件。

2、事业单位章程：事业单位章程是法人治理结构的制度载体和理事会、管理层的运行规则，是有关部门对事业单位进行考评、监管的重要依据。事业单位章程应明确事业单位名称、宗旨和业务范围、组织机构；理事会和管理层的关系，包括理事会的构成、职责、会议制度，理事、理事长的产生方式、权利和义务和任期、管理层的职责和产生方式；事业单位资

产管理和使用原则,事业单位财务管理制度;事业单位信息公开;事业单位章程的修改程序、终止程序和终止后资产的处理办法以及需要由章程规定的其他事项等。

3 住所:住所是指事业单位主要办事机构所在地,即法定代表人的办公场所所在地,是事业单位的法定注册地。经登记管理机关登记的住所只能有一处。事业单位地址应明确详细,如:××市××区××路××号××楼××房。办公场所属事业单位自有房产的,应出示房屋所有权证并提交房屋所有权证复印件;房屋所有权证未办的,应提供购房合同书或土地使用证或建设用地许可证等相关证明材料复印件。办公场所属租赁房屋的,出示租期一年以上的租赁合同,并提交业主的房屋所有权证复印件和租赁合同复印件。办公场所由举办单位无偿提供的,应由举办单位出具场所使用证明及房屋所有权证复印件。办公场所属无偿使用他人租赁的房屋,出示租赁合同、提交复印件,并提交房屋租赁者的授权使用证明及业主的房屋所有权证复印件。

4、开办资金:开办资金是事业单位所拥有的可

用于承担民事责任的全部资产,包括实有的固定资产、流动资金,用于事业发展的其他资金,已经转化为货币形式的专用技术、专利技术、商标等产权;不包括职工宿舍、食堂等非业务用固定资产,也不包括银行贷款、其他借入资金等非自有资金,也不包括事业单位所属的已独立办理企事业法人登记的分支机构的资金。开办资金数额应与其开展的业务和从业人数相适应。开办资金的最低限额,以足够支付从业人员一年的人员经费和办公、业务经费为原则。开办资金应以人民币表示。

事业单位的设立登记,必须提交由举办单位出具的经费来源证明和开办资金确认证明。

5、事业单位法定代表人:事业单位的法定代表人必须产生于事业单位的主要行政负责人,即按照审批权限正式任命或按照有关法律规定以其他形式产生的院长、所长、校长、主任等。在特殊情况下,如尚未任命正职等,也可以从副职中产生。申请事业单位法定代表人登记,属于事业单位行政正职的,须提供有任命权限机关的任职文件;属于事业单位副职或其他人员的,须提供举办单位的党组、党委、董

事会等具有任命权限机关出具其为全面主持单位工作的法定代表人证明。事业单位法定代表人任现职的文件复印件需加盖举办单位公章。

外籍人士担任法定代表人的,需持签证有效期 1 年以上的护照;台湾、港澳居民担任法定代表人的,需持有效期 1 年以上的台湾居民往来大陆通行证、有效期 1 年以上的港澳居民往来大陆通行证。

四、《事业单位法人设立登记(备案)申请书》填写说明

1、单位名称:封面的单位名称填写经审批机关批准的所有名称。不得填写未经审批机关(或举办单位)批准使用的事业单位自定的名称。在《条例》具体实施前已经批准成立并刻制了公章的单位,须在封面的栏目上加盖事业单位公章。

2、申请日期:填写向登记管理机关提交申请书的当日日期。

3、住所:填写本单位所在地的市、区(县)、乡(镇)及街道门牌号,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:由机构编制部门审批的事业单位,

填写其直接上一级的行政主管单位；非经机构编制部门审批的、其他组织利用国有资产举办的事业单位（如国有企业举办的事业单位），填写事业单位的主管单位（如某公司）。

5、经费来源：按实际情况填写。如财政核拨、核拨补助、经费自给、企业化管理、举办单位拨款或举办单位部分拨款等。

6、开办资金：开办资金数额应与举办单位出具的确认证明一致。

7、开户银行及银行账号：填写单位开立银行账户的银行名称及账号。尚未开立银行基本账户的单位，暂不填写此栏目。

8、审批机关及批准文号：由党委、政府或机构编制部门审批的事业单位，填写党委、政府或机构编制部门全称，并填写其批准成立机构的文号；其他组织利用国有资产举办的事业单位（非经党委、政府或机构编制部门审批的），填写举办单位全称及其批准成立机构的文号。

9、执业许可证书：填写资质认可其执业许可证书的名称、号码（如医疗、学历教育、出版、广告、人

才、职业技能鉴定等机构);其他事业单位不填写此栏。

10、机构规格:指由党委、政府或机构编制部门批准的机构规格(级别);不定规格的,此栏不填。

11、人员编制:经机构编制部门核批的编制员额,直接填写;非经机构编制部门审批的事业单位,填写主管单位核批的定员数,并在数字后面注明“(定员)”;未核批定员数的不填写此栏。

12、从业人数:指单位的实有在职人数,包括按照国家有关规定通过签订劳动合同录用的人员(不含离退休返聘人员、短期临时工、季节工以及未按有关规定招用的人员等)。

13、分支机构:指单位下(分)设的不能独立承担民事责任的机构,有多级分支机构的只填写第一级分支机构,不要填写内设机构。

14、宗旨和业务范围:指举办事业单位的主要目的和业务服务项目,填写时应使用规范用语。

15、(待登记)法定代表人意见:填写“本申请书所填写的情况属实”,本人签名并加盖(待登记)法定代表人的个人印章。

16、举办单位意见：由举办单位填写“同意”或对事业单位填写的栏目内容予以补充说明或更正。

17、登记管理机关(受理人)意见、登记管理机关(审核人、负责人)意见、事证第××号、公告刊登情况、证书颁发情况(副本份数、发证人)由登记管理机关有关人员填写。

18、领证人及领证日期：由领取证书的人签名，并填写领取证书的当日日期。

四、《事业单位法定代表人登记申请表》的填写说明

1、现任职务：指填表人在其所代表的事业单位的现任行政职务。

2、照片：粘贴填表人个人近期一寸正面免冠彩色照片。

3、家庭住址：填写现居住地地址。

4、户籍所在地：填写居民身份证上的住址和户籍所在的派出所名称。

5、本人简历：从参加工作时填起。

6、举办单位人事部门意见：由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。

7、登记管理机关(受理人、审核人、负责人)意见、事证第××号、发证人、发证日期:由登记管理机关有关人员填写。

8、领证人和领证日期:由领取证书的人签名,并填写领取证书的当日日期。

事业单位法人变更登记须知

根据《事业单位登记管理暂行条例》和《事业单位登记管理暂行条例实施细则》的规定,事业单位的登记事项需要变更的,应当向同级登记管理机关申请变更登记。

一、事业单位变更登记内容

名称、法定代表人、宗旨和业务范围、经费来源、举办单位、开办资金应当自出现变化之日起 30 个工作日内向同级登记管理机关提出变更申请。住所应当在迁入新住所前向同级登记管理机关提出变更申请。

二、事业单位变更登记根据变更事项的不同应向登记管理机关提交的材料

1、事业单位法定代表人变更:《事业单位法人变更登记申请书》和《事业单位法定代表人登记申请表》一式一份;法定代表人任职文件、身份证复印件并加盖举办单位公章;法人证书正本和所有副本原件。

2、事业单位名称变更:《事业单位法人变更登记申请书》一式一份;审批机关批准名称变更的文件;法人证书正本和所有副本原件。

3、事业单位住所变更:《事业单位法人变更登记申请书》一式一份;新住所产权证明或有效期一年以上的使用权证明;法人证书正本和所有副本原件。

4、事业单位宗旨和业务范围变更:《事业单位法人变更登记申请书》一式一份;审批机关批准宗旨和业务范围变更的文件;法人证书正本和所有副本原件。

5、事业单位经费来源变更:《事业单位法人变更登记申请书》一式一份;审批机关批准经费来源变更的文件;法人证书正本和所有副本原件。

6、事业单位开办资金变更:《事业单位法人变更登记申请书》一式一份;事业单位出具的开办资金确认证明;事业单位变更登记申请日之前 90 日内的资产负债表;法人证书正本和所有副本原件。净资产或所有者权益期末数比原登记的开办资金增加或者减少超过 20% 的,应当办理开办资金变更。

7、事业单位举办单位变更:《事业单位法人变更

登记申请书》一式一份；审批机关批准举办单位变更的文件；法人证书正本和所有副本原件。

8、经法定代表人、名称、住所变更登记后的事业单位自领取《事业单位法人证书》之日起 60 个工作日内向登记管理机关提交下列备案材料：

(1) 银行开户核准通知书复印件，法定代表人签字(住所变更除外)；

(2) 事业单位组织机构代码证书复印件，法定代表人签字；

(3) 变更前印章销毁证明和变更后新印章式样(法定代表人、住所变更除外)。

三、《事业单位法人变更登记申请书》填写说明

1、单位名称：填写本单位的所有名称，并加盖公章。

2、法定代表人：由法定代表人本人签名。申请变更法定代表人的由现登记(变更前)的法定代表人签名。

3、申请日期：填写向登记管理机关提交申请书的当日日期。

4、变更事项：指需要变更的登记事项，如单位名

称、住所、宗旨和业务范围、法定代表人等。如果单位有多项变更事项的可同时填写。

5、现登记情况：填写当时的即尚未变更的登记事项内容。

6、拟变更情况：填写“拟变更为”的(登记事项)内容。如：“单位名称”变更,变更前登记的“×××化工研究所”,拟变更为“×××石油化工研究所”,即在此栏填写“×××石油化工研究所”。

7、变更理由：指变更登记的原因和依据。填写有关机构的决定或同意变更的批准文件全称及其文号,并简要摘述拟变更原因、情况。

8、登记管理机关(受理人)意见、登记管理机关(审核人、负责人)意见、事证第××号、公告刊登情况、证书更换情况(发证人、发证日期)：由登记管理机关有关人员填写。

9、领证人及领证日期：由领取证书的人签名,并填写领取证书的当日日期。

四、《事业单位法定代表人登记申请表》的填写说明

1、现任职务：指填表人在其所代表的事业单位

的现任行政职务。

2、照片：粘贴填表人个人近期一寸正面免冠彩色照片。

3、家庭住址：填写现居住地地址。

4、户籍所在地：填写居民身份证上的住址和户籍所在的派出所名称。

5、本人简历：从参加工作时填起。

6、举办单位人事部门意见：由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。

7、登记管理机关（受理人、审核人、负责人）意见、事证第××号、发证人、发证日期：由登记管理机关有关人员填写。

8、领证人和领证日期：由领取证书的人签名，并填写领取证书的当日日期。

事业单位法人年度报告公示须知

根据《事业单位登记管理暂行条例》、《事业单位登记管理暂行条例实施细则》和《事业单位法人年度报告公示办法(试行)》的规定,事业单位应当于每年1月1日至3月31日,向同级登记管理机关报送上一年度的年度报告,并在登记管理机关指定的网站上向社会公示其年度报告,接受社会监督。事业单位对年度报告的真实性、准确性、完整性负责。事业单位法人公示的年度报告内容不得涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私。

一、事业单位年度报告公示应当包括的内容

1、《事业单位法人证书》登载事项:名称、宗旨和业务范围、住所、法定代表人、开办资金、经费来源、举办单位;

2、资产损益情况;

3、从业人数;

4、对条例和细则有关变更登记规定的执行情况;

- 5、开展业务活动情况；
- 6、相关资质认可或执业许可文件及有效期；
- 7、绩效和受奖惩及诉讼投诉情况；
- 8、接受捐赠资助及使用情况。

二、事业单位报送年度报告应提交的材料

- 1、《事业单位法人年度报告书》(一式一份)；
- 2、年度资产负债表、收入支出表或损益表(有年度审计的事业单位应提交审计报告)；
- 3、有关资质认可和执业许可证书复印件(业务范围不涉及资质认可事项或执业许可事项的除外)；
- 4、住所证明(原提交的住所证明未设定有效期限或者未超过有效期限且未出现依法应当申请住所变更登记情况的除外)；
- 5、法定代表人任职文件(原提交的法定代表人任职文件未设定任职期限或者未超过任职期限且未出现依法应当申请法定代表人变更登记情况的除外)；
- 6、由于特殊情况不能按时提交年度报告的事业单位,由其举办单位于每年3月31日前向登记机关书面申请延期提交,延长时间不得超过3个月。

三、《事业单位法人年度报告书》填写说明

1、事证第 号:填写本单位法人证书号。

2、()年度:指《条例》规定的报送“年度报告”时间的上一年度。如 2015 年报送的的年度报告,括号中的空白处应填写 2014。

3、单位名称:填写本单位的所有名称,并加盖公章。

4、法定代表人:由法定代表人本人签名。

5、《事业单位法人证书》登载事项:按法人证书登记事项内容填写。

6、对《条例》和实施细则有关变更登记规定的执行情况:上一年度是否有按规定申请了变更登记;变更登记的具体内容及时间。

7、开展业务活动情况:填写上一年度内以下情况。

(1)、按照登记的宗旨和业务范围,开展了哪些具体的业务活动;

(2)、量化体现本单位年度的社会效益和经济效益情况;

(3)、如有政府购买服务事项,须说明情况;

(4)、如有行政许可事项,须说明执行情况;

(5)、存在的问题及改进措施;

(6)、实行法人治理结构运行体制的事业单位需再说明执行本单位章程的情况和履行法人治理结构情况。

8、相关资质认可或执业证明文件及有效期:填写本单位业务范围涉及的资质认可或执业许可文件,涉及多项的,应分别填写,并证明有效期。

9、资产损益情况:按照单位的年度资产负债表填写“净资产合计”或“所有者权益合计”科目的数额。

10、受奖惩评估及诉讼投诉情况:“受奖惩情况”填写是否受到有关部门对单位的奖励和惩处以及所受奖惩的项目,不包括针对职工个人的奖惩情况;“评估情况”填写是否接受过评估以及评估的结果;“诉讼投诉情况”填写是否有诉讼、社会投诉及具体内容。

11、接收捐赠资助及其使用情况:填写本单位接受捐赠资助的数量、方式、使用方向和使用结果等。

12、从业人数:指单位在编在职实有人数和编外

聘用人员数。

13、网上名称:填写后缀为“.公益”的事业单位的中文域名,没有的不填写。

14、事业单位单位委托意见:填写“兹委托登记管理机关在××网站公示我单位年度报告书”字样。法定代表人本人签字并加盖公章、注明日期。

15、举办单位意见(含保密审查意见):举办单位应当对事业单位填写的情况认真核查,负责人签字、加盖举办单位公章、注明日期,并根据实际情况选择签署如下意见,情况一:“该年度报告书情况属实,并经保密审查,可以向社会公示。”;情况二:“该年度报告书情况属实,经保密审查不能向社会公示。”(属于情况二的,应事先与登记管理部门沟通确认)。

16、填表人、联系电话和填报日期:根据实际情况填写,请勿漏填。

《事业单位法人证书》使用和管理须知

根据《事业单位登记管理暂行条例》和《事业单位登记管理暂行条例实施细则》的规定,《事业单位法人证书》分为正本和副本,正本和副本具有同等法律效力。

一、《事业单位法人证书》的使用

1、《事业单位法人证书》正本应当置于事业单位住所的醒目位置;

2、事业单位申办以下事宜应向有关部门提交《事业单位法人证书》:刻制印章、办理机动车船牌照;申领组织机构代码证相关事宜;申办有关社会保险事宜;开立银行账户、贷款;申办税务登记、减免税收及其他优惠;参与市场配置资源活动或兴办企业,申办有关执照;国有资产登记管理和统计登记;土地、房产登记管理事宜;申办收费项目及标准、收费许可证、购领收据、发票;法律诉讼、公证事宜;人事调动和工资基金管理事宜;申办海关事宜。

二、《事业单位法人证书》的管理

1、《事业单位法人证书》是限期有效证书,有效期为5年,超过有效期的《事业单位法人证书》,自动废止;

2、《事业单位法人证书》废止但未经注销登记的,其法人的责任和义务存续;

3、任何单位和个人不得伪造、涂改、出租、出借、转让和故意损毁《事业单位法人证书》;

4、除登记管理机关外,其他单位和个人不得收缴、扣留《事业单位法人证书》;

5、事业单位遗失或者损毁《事业单位法人证书》的,应当向登记管理机关申请补(换)领。

三、《事业单位法人证书》补(换)领应向登记管理机关提交的材料

1、《事业单位法人证书补领申请书》一份;

2、遗失或者损毁严重无法查证证书全部内容的,登记管理机关发布原《事业单位法人证书》作废的公告或声明;

3、未遗失或损毁的《事业单位法人证书》正本或副本原件。

四、《事业单位法人证书补领申请书》填写说明

1、事证第 号:填写丢失的原法人证书号码。

2、单位名称:填写本单位的所有名称,并加盖公章。

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书的当日日期。

5、现存证书情况:如实填写尚未遗失或尚未严重损毁的证书数量。

6、申请补领原因:如实填写证书丢失的时间、情形、主要责任人和查找过程。

7、法定代表人意见:填写“本申请书所填写的情况属实”,本人签名。

8、举办单位意见:由举办单位填写“同意”或对事业单位填写的栏目内容予以补充说明或更正。

9、登记管理机关(受理人)意见、登记管理机关(审核人、负责人)意见、公告刊登情况、证书颁发情况(副本份数、发证人):由登记管理机关有关人员填写。

10、领证人及领证日期:由领取证书的人签名,并填写领取证书的当日日期。

事业单位法人注销登记(备案)须知

一、事业单位法人注销(备案)登记应具备的条件

根据《事业单位登记管理暂行条例》和《事业单位登记管理暂行条例实施细则》的规定,事业单位有下列情形之一的,应当向同级登记管理机关申请注销登记:

- 1、举办单位决定解散;
- 2、因合并、分立解散;
- 3、依照法律、法规和本单位章程,自行决定解散;
- 4、行政机关依照法律、行政法规责令撤销;
- 5、事业单位法人登记依法被撤销,或者事业单位法人证书依法被吊销;
- 6、法律、法规规定的应当注销登记的其他情形。

二、事业单位法人注销(备案)登记应向登记管理机关提交的材料

- 1、《事业单位法人注销登记(备案)申请书》一式

一份；

2、审批机关同意撤销的文件或行政机关依照法律、行政法规决定或责令撤销解散的文件；

3、发布该单位拟申请注销登记公告的凭证；

4、有关机关确认的清算报告；

5、财政或国资部门确认的债权、债务、国有资产移交完毕的报告或证明；

6、《事业单位法人证书》正本和所有副本原件；

7、事业单位印章。

三、《事业单位法人注销登记(备案)申请书》填写说明

1、单位名称：填写本单位的所有名称，并加盖公章。

2、法定代表人：填写申请被注销单位的法定代表人姓名。

3、申请日期：填写向登记管理机关提交申请书的当日日期。

4、注销理由：填写申请注销登记的原因及文件依据。应按照《条例》和有关实施办法的要求填写，并写明具体情况。

5、清算组织负责人意见：清算组织负责人应确认提交的清算报告的真实性，填写的清算组织对申请注销登记的事业单位的清算结论，并签名、注明日期。

6、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，同意申请注销登记”的意见，并签名、加盖举办单位公章、注明日期。

7、审批机关意见：指批准该单位成立的部门意见。其中，党委、政府直属的事业单位，只需记录党政机关撤销该事业单位决定文件的主要内容及文件文号；由机构编制部门批准成立的事业单位由机构编制部门填写；其他组织利用国有资产举办的事业单位，由相关行业主管部门或举办单位填写。

8、登记管理机关（受理人）意见、登记管理机关（审核人、负责人）意见、事证第××号、公告刊登情况、证章收缴情况：由登记管理机关有关人员填写。

事业单位网上登记管理流程

事业单位法人设立登记流程:网上申报→提供纸质材料→登记管理机关受理→审查→核准→发证→公告。

事业单位法人变更登记流程:网上申报→提供纸质材料→登记管理机关受理→审查→核准→换证→公告。

事业单位法人年度报告公示流程:网上申报→下载表格→举办单位保密审查→网上提交→提供纸质材料→委托登记管理机关公示→公示。

事业单位法人注销登记流程:网上申报→提供纸质材料→登记管理机关受理→审查→核准→收缴证书、印章→公告。

事业单位补领证书流程:网上申报→提供纸质材料→登记管理机关受理→审查→核准→换证→公告。

事业单位网上登记操作指南

一、网上提交初始设立登记操作说明

登录 <http://gjsy.gov.cn> 网站,点击“设立登记”(如图1)→用户注册(如图2)→登录→填写《事业单位法人设立登记(备案)申请书》和《事业单位法定代表人登记申请表》→其余材料全部选择“邮寄或面交”→点击“添加证明文件”(如无法点击,请刷新页面)→点击“选择接收申报材料的登记管理机关”→选择本级或授权管辖的事业单位登记管理局后按“提交”完成网上申报→选择“下载表格”保存并打印《事业单位法人设立登记(备案)申请书》和《事业单位法定代表人登记申请表》连同其他应提交的材料一起提交到同级登记管理机关。

图 1:



(<http://gjsy.gov.cn> 网站)

图 2:



(用户注册)

二、事业单位专用光盘使用说明

事业单位专用光盘是事业单位网上申请办理变更登记、年度检验、证书补领、注销登记的必备引导工具。每张事业单位专用光盘上都刻有唯一的密码,只有将注册的“用户名”与光盘密码进行绑定后,才可以进行网上登记操作。已领取《事业单位法人证书》的事业单位要向同级登记管理机关购买事业单位专用光盘并进行绑定。

绑定事业单位专用光盘操作步骤:

登录 <http://gjsy.gov.cn> 网站→在页面右下角“相关程序下载”中下载安装“事业单位专用光盘密码插件安装程序”→将光盘放入光驱(光盘自动运行

后会出现如图 3 页面)→点击绑定专用光盘→依次填写相关内容→点击确定→系统提示光盘绑定成功。

图 3:



(光盘自动运行后出现的事项办理界面)

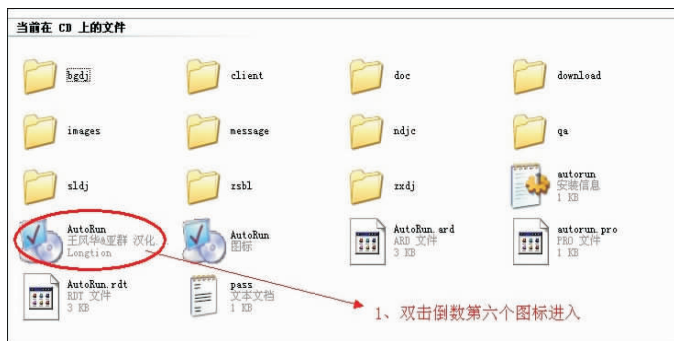
注意事项:注册的“用户名”是事业单位申请网上登记事项的唯一身份证,一旦注册成功,不能修改。因此,要由专人妥善保管。“用户名”一旦忘记,要向同级登记管理机关咨询。光盘一旦丢失或损坏,应及时向登记管理机关购买。事业单位专用光盘的运行环境一定要安装“事业单位专用光盘密码插件安装程序”。

三、事业单位专用光盘办理网上登记操作步骤

(以办理年度检验为例)

1、事业单位专用光盘放入光驱(光盘自动运行),若不能自动运行,就打开光盘双击“AutoRun” (如图4)进入办理事项页面;

图4:

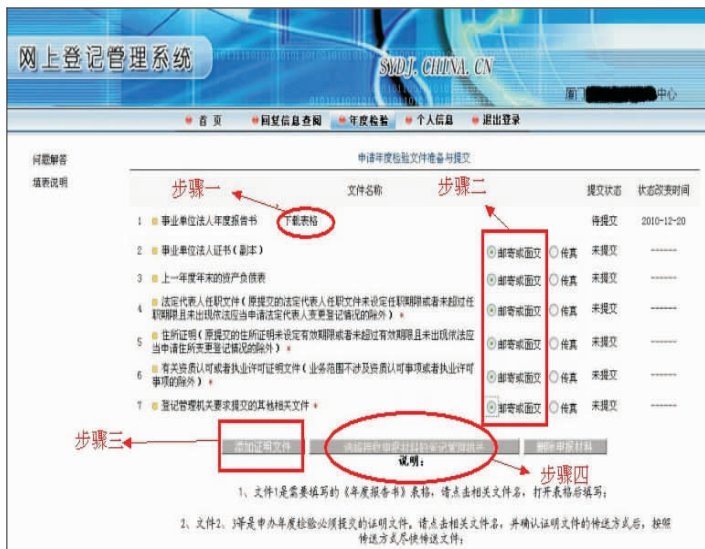


(进入事项办理页面)

2、点击“办理年度检验”→“网上申报年度检验”→输入“用户名”登录，“事业单位法人年度报告书”打开填完按“确定”；

3、选择“下载表格”（步骤一）保存，打印为书面材料提交登记管理机关，其余材料全部选择“邮寄或面交”（步骤二），点击“添加证明文件”（步骤三，如无法点击，请刷新页面），然后再点击“选择接收申报材料的登记管理机关”（步骤四），选择确认是同级事业单位登记管理机关后按“提交”完成网上申报。

图 5：



四、事业单位网上登记管理系统图片登录认证操作指南

为进一步方便事业单位用户登录系统操作,我们新增加了一种登录功能——图片登录方式。所谓图片登录,就是登记管理机关在“事业单位网上登记管理系统”中操作生成电子格式的图片,发放给事业单位用户,作为“事业单位网上登记管理系统”登录验证的电子介质。不管是使用光盘方式还是使用图片方式都可以正常登录“事业单位网上登记管理系统”,两种登录方式只能选择其中一种方式作为登录方式。具体操作步骤如下:

1、事业单位向本级事业单位登记管理机关申请二维码图片。(填写《领取事业单位二维码图片申请表》)

2、访问“事业单位在线通用地址:http://gjsy.gov.cn/xxxz/xxtb/201403/t20140327_2594.html”进入如下界面:



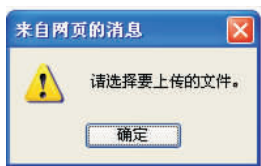
3、事业单位点击申请办理登记的相关事项,进入如下界面:



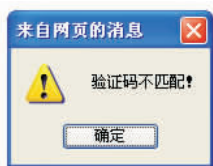
选择本单位的二维码图片所在位置,输入随机验证码登录。登录成功,页面将自动跳转到相应业务操作界面。

登录失败,页面会给出相应提示信息,点击“确

定”后,返回登录界面。如未上传图片,则提示如下信息:



如验证码错误,则提示如下信息:



厦门市市、区两级登记管理 机关联系方式

单位名称	联系地址(邮编)	电话(传真)	QQ
厦门市事业单位登记管理局	厦门市思明区湖滨北路 61 号东楼 5 楼 (邮编:361018)	0592 - 2896563(0) 0592 - 2896953(FAX)	512645005
厦门市思明区事业单位登记管理局	厦门市思明区民族路 33 号 905 室 (邮编:361001)	0592 - 2667349(0) 0592 - 2667347(FAX)	603699377
厦门市湖里区事业单位登记管理局	厦门市湖里区枋湖南路 161 号 332 室 (邮编:361009)	0592 - 5722046(0) 0592 - 5722047(FAX)	1250404603
厦门市海沧区事业单位登记管理局	厦门市海沧区滨湖北路 9 号 1432 室 (邮编:361026)	0592 - 6589302(0) 0592 - 6589302(FAX)	849704061
厦门市集美区事业单位登记管理局	厦门市集美区岑东路 168 号 6 楼 (邮编:361021)	0592 - 6109484(0) 0592 - 6255928(FAX)	512691233

单位名称	联系地址(邮编)	电话(传真)	QQ
厦门市同安区 事业单位登记 管理局	厦门市同安区银 湖中路1号3楼 (邮编:361100)	0592-7891821(O) 0592-7891821(FAX)	516236777
厦门市翔安区 事业单位登记 管理局	厦门市翔安区祥 福路2005号主 楼406室 (邮编:361102)	0592-7889559(O) 0592-7889559(FAX)	715318913

厦门市事业单位登记管理局微信公共服务平台
(xmsydj):



官方微博: <http://e.weibo.com/xmsydj/>