**事业单位法人设立登记相关事项**

**（一）工作流程**

|  |  |
| --- | --- |
| 申请 | 1、领取或下载《事业单位法人设立登记（备案）申请书》、《事业单位法定代表人登记申请表》和有关材料。2、填写表格。3、提交所填表格和其他应提交的材料。 |
| 受理 | 1、查验申请登记材料是否齐全有效、格式规范。2、从法人条件、政治、政策、保密、文字和管辖范围等方面进行初审。3、符合法定条件的予以受理；不符合法定条件的予以退回并说明理由。 |
| 审查 | 对受理的设立登记申请进行审查或派员核查；分别作出提请核准或予以驳回的处置。 |
| 核准 | 对经审查的设立登记申请进行终审；分别作出准予登记或不予登记的决定。 |
| 发证 | 颁发《事业单位法人证书》。 |
| 公告 | 公告核准登记（备案）为事业单位法人和核准登记的事项。 |

**（二）提交材料目录**

　　1、事业单位法人设立登记（备案）申请书；

　　2、事业单位法定代表人登记申请表；

　　3、事业单位章程草案；

　　4、审批机关批准设立的文件；

　　5、拟任法定代表人现任该单位行政职务的任职文件；

　　6、拟任法定代表人的居民身份证复印件或者其它身份证明文件；

　　7、由举办单位出具的事业单位开办资金确认证明。

　　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、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、业务范围中有涉及资质认可事项或者执业许可事项的，需出示相应资质认可证明或者执业许可证明。

　　3、无法提交以上所列文件原件的，可以提交文件复印件，文件复印件应加盖发文机关或举办单位公章。

**（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：填写财政补助收入或非财政补助收入。

　　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。

　　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批准本单位成立的文件文号。

　　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；具体填写时可参考《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。

　　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。

　　**（五）相关证明文件（式样）**

**房屋授权无偿使用证明（式样）**

　　国家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

　　 (举办单位公章)

×年×月×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日