随州市事业单位登记管理工作指南

一、设立登记(备案）所需材料：

1.《事业单位法人设立登记（备案）申请书》（一式两份）；

2.《事业单位法定代表人登记申请表》（一式两份）；

3.事业单位章程草案；

4.审批机关批准设立的文件复印件；

5.拟任法定代表人现任该单位行政职务的任职（尚未任命正职的，需举办单位参照《事业单位法人变更登记服务指南---（副职主持工作）》出具明确其为法定代表人的函。）文件复印件；

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（含开办资金确认证明、经费来源证明）；

8.住所证明；

9.登记管理机关要求提交的其他相关文件；

10.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，按照《事业单位、社会团体及企业等组织利用国有资产举办事业单位设立登记办法（试行）》办理。

以上材料未标明份数的均为一式一份。

二、变更登记所需材料：

## 除提交法定代表人签署的《事业单位法人变更登记申请书》(因特殊情况现任法定代表人无法签字的，由拟任法定代表人签字)和《事业单位法人证书》正、副本外，因变更事项的不同，还应当提交其它相应文件：

1.名称变更：

（1）审批机关批准文件复印件；

（2）单位印章（视具体情况而定，印章由举办单位收缴的需提交举办单位出具的印章收缴证明）。

2.宗旨和业务范围变更：

变更的依据文件和相关证明材料复印件。内容涉及资质

认可或者执业许可事项的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。

3.住所变更：

（1）自有房产的，提交房屋产权证明；

（2）租赁房屋的，提交有效期内租期一年以上的租赁合同及该房屋产权证明；

（3）无偿使用他人房屋的，提交房屋所有人的授权无偿使用证明及该房屋产权证明；

（4）无偿使用他人租赁房屋的，提交房屋产权证明文件和房屋承租人的授权使用证明，出示租赁合同并提交其复印件；

（5）国家划拨房屋的，提交举办单位的授权使用证明；

（6）地名或门牌等调整变化的，提交住所辖区公安、民政管理部门或街道社区等出具的调整证明。

4.法定代表人变更：

（1）《事业单位法定代表人登记申请表》（一式两份）；

（2）现任法定代表人免职文件复印件；

（3）拟任法定代表人任职（尚未任命正职的，需举办单位参照《事业单位法人变更登记服务指南---（副职主持工作）》出具明确其为法定代表人的函。）文件复印件；

（4）拟任法定代表人居民身份证复印件或者其他身份证明文件。

5.经费来源变更：

提交相关部门出具的经费来源变更证明文件。

6.开办资金变更：

（1）申请单位出具的开办资金确认证明文件；

（2）变更登记申请日之前90日内的资产负债表，并加盖本单位财务章。

7.举办单位变更：

（1）因机构改革或其他机构调整造成举办单位名称变化或事业单位隶属关系变化的，提交相关部门的批复文件；

（2）事业单位按照法律法规规定的前置行政审批变更举办单位的，提交相关行政审批文件。

以上材料未标明份数的均为一式一份。

三、注销登记所需材料：

## 1.法定代表人签署的《事业单位法人注销登记（备案）申请书》；

2.批准撤销或解散的文件；

## 3.由清算小组出具经举办单位确认（或专业第三方机构出具）的清算报告（要明确事业单位的资产状况、债权债务处置及归属）；

## 4.发布该单位拟申请注销登记公告的凭证。自清算组成立之日起30日内在公开媒体发布公告。载体为报纸的，发布至少三次；载体为网站的，在完成注销登记前不得删除；

5.《事业单位法人证书》正、副本及本单位所有印章（印章由举办单位收缴的需提交举办单位出具的印章收缴证明）；

6.登记管理机关要求提交的其他相关文件。

**简易注销登记所需材料：**

1.法定代表人签署的《事业单位法人注销登记（备案）申请书》（一式两份）；

2.批准合并、分立的文件；

3.权利义务承接证明；

4.《事业单位法人证书》正、副本及单位所有印章（印章由举办单位收缴的需提交举办单位出具的印章收缴证明）；

5.登记管理机关要求提供的其他相关文件。

以上材料未标明份数的均为一式一份。

四、证书补领所需材料：

## 1.《事业单位法人证书补领申请书》（一式两份）；

## 2.现存的《事业单位法人证书》（正本或副本）；

3.加强证书管理的书面说明材料，写清证书遗失或毁损原因及今后改进措施。

以上材料未标明份数的均为一式一份。

五、证书到期换领所需材料：

1.《事业单位法人证书到期换领表》（一式一份）；

2.《事业单位法人证书》正、副本。

六、年度报告公示所需材料：

1.《事业单位法人年度报告书》（在线填报提交）；

2.《事业单位法人证书》副本（非必须）；

3.上一年度年末的资产负债表；

4.有关资质认可或者执业许可证明文件（业务范围不涉及资质认可事项或者执业许可事项的不提交）；

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不提交）；

6.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不提交）；

7.登记管理机关要求提交的其他相关文件；

8.经举办单位审查并签字盖章的《事业单位法人年度报告书》原件（书面材料经举办单位审查后扫描或拍照上传到年度报告公示系统，原件不需送交登记管理机关，自行存档备查）。

七、事业单位法人公示信息抽查所需材料：

1.《事业单位法人证书》副本及正本;

2.《事业单位法人年度报告书》；

3.近年年度财务报表；

4.上年度工作总结（含宗旨、业务范围履行情况及编制使用效率状况）；

5.从业人员花名册（含非在编人员）；

6.历年事业单位法人登记的相关资料及证书刊载事项的证明材料；

7.中文域名和自建网站加挂事业单位专属网站标识的截图打印版；

8.相关资质认可或执业许可证明文件；

9.举办单位或有关部门对本单位的绩效考评材料、对本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），诉讼、社会投诉等相关材料；

10.接受捐赠资助的数量、方式、使用方向和使用结果等相关材料；

11.单位印章，印章使用登记资料、上一个年度单位发文汇编；

12.单位持有在市场监管部门登记的企业法人营业执照，单位从事或参与企业法人营利性活动，事业编制人员在

企业法人兼任负责人或其他职务等；

13.单位最新机构编制批复文件。

以上材料未标明份数的均为一式一份。