## **事业单位法人登记申请材料简易版**

## **1.设立登记（备案）申请材料：**

## （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他身份证明文件；

## （7）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。

设立登记（备案）办理流程。包括申请、受理、审查、核准、

发证章、公告。

## **2.变更登记申请材料：**

## （1）法定代表人签署的《事业单位法人变更登记申请书》

## （2）因变更事项的不同，还应当提交其它相应文件：

##  A.变更名称的,提交审批机关批准文件。

## B.变更住所的,提交新住所证明文件。

## C.变更宗旨和业务范围的，提交变更的依据文件和相关证明。

##  D.变更法定代表人的，提交《事业单位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和居民身份证复印件或者其他身份证明文件。

##  E.变更经费来源的，提交举办单位及财政、机构编制等相关部门出具的经费来源改变的证明文件。

##  F.变更开办资金的，提交事业单位出具的确认证明及资产负债表。

## G.调整举办单位的，提交机构编制部门或相关部门的批复文件。

## 变更登记办理流程。包括申请、受理、审查、核准、发（缴）证章、公告。

## **3.注销登记申请材料。**

##  （1）《事业单位法人注销登记（备案）申请书》。

## （2）撤销或者解散的证明文件。

## （3）有关机关确认的清算报告或权利义务承接证明。

## （4）发布该单位拟申请注销登记公告的凭证。

## （5）《事业单位法人证书》正、副本及单位印章。

## （6）登记管理机关要求提交的其他相关文件。

## 注销登记办理流程。包括申请、受理、审查、核准、收缴证章、公告。

## **4.证书补换领申请材料：**

## （1）《事业单位法人证书补领申请书》；

## （2）现存的《事业单位法人证书》；

（3）加强证书管理的书面说明材料。

## 证书补（换）领办理流程。包括申请、受理、审查、核准、发（缴）证书、公告。