**事业单位法人证书遗失补领操作指南**

**一、办理程序**

事业单位二维码登录→网上填写表格并上传相关证明材料→提交至登记机关网上初审→网上查询初审结果(是否通过，如未通过，根据回复消息修改完善后重新提交申请，直至初审通过)→下载并填写表格、加盖相应公章→整理准备相关纸质材料→登记管理机关现场受理、审查、核准→事业单位领取证书(正、副本)

**二、应提交材料**

1、事业单位法人证书补领申请书

2、未遗失的事业单位法人证书（正本或副本）

3、证书遗失登报公告

**三、《事业单位法人证书补领申请书》填写说明**

1、事证第XXXXX号：填写丢失的原法人证书号码。

2、单位名称：封面的单位名称栏中填写第一名称，并加盖公章。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。

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材料的日期。

5、现存证书情况：如实填写尚未遗失的证书数量。

6、申请补领原因：如实填写证书丢失的时间、情形、主要责任人和查找的过程。

7、法定代表人意见：由法定代表人签署“情况属实，申请补领”意见，签字，注明日期。

8、举办单位意见：举办单位应对申请人填写的情况认真核查，签署审核意见，签字，加盖举办单位公章，注明日期。

 9、联系人、联系电话和邮政编码：按实际情况填写。