

机构编制业务指南目录

1. 行政机构编制股机构编制事项办事指南.....	1
1.1 申请事项范围.....	1
1.2 申请材料.....	1
1.3 工作流程.....	3
1.4 附件.....	5
2. “三定”规定制定指南.....	7
2.1 适用范围.....	7
2.2 申请材料.....	7
2.3 工作流程.....	9
2.4 附件.....	12
3. 事业机构编制股机构编制事项办事指南.....	14
3.1 申请事项范围.....	14
3.2 申请材料.....	14
3.3 工作流程.....	16
3.4 附件.....	18
4. 市直副科级以上事业单位机构编制方案制定指南.....	21
4.1 适用范围.....	21
4.2 申请材料.....	21

4.3 工作流程.....	28
4.4 附件.....	31
5. 机关事业单位人员入、出编业务办事指南.....	35
5.1 申请事项范围.....	35
5.2 办理依据.....	35
5.3 工作流程.....	35
5.3.1 市管干部入编.....	35
5.3.2 非市管干部入编.....	36
5.3.3 新录（聘）用人员入编.....	40
5.3.4 人员出编业务.....	41
5.4 其他.....	42
5.5 附件.....	44
6. 机关事业单位编外聘用人员增、减员业务办事指南..	50
6.1 申请事项范围.....	50
6.2 办理依据.....	50
6.3 工作要求.....	50
6.4 工作流程.....	51
6.4.1 编外聘用人员增员.....	51
6.4.2 编外聘用人员减员.....	52
6.5 附件.....	53
7. 事业单位登记管理业务办事指南.....	57

7.1 申请事项范围.....	57
7.2 办理依据.....	57
7.3 工作流程.....	57
7.3.1 事业单位设立登记.....	57
7.3.2 事业单位变更登记.....	88
7.3.3 事业单位注销登记.....	99
7.3.4 事业单位证书补领.....	106
8. 机关群团赋码登记业务办事指南.....	111
8.1 申请事项范围.....	111
8.2 法律依据.....	111
8.3 工作流程.....	111
8.3.1 机关群团申请初领.....	111
8.3.2 机关群团申请变更.....	113
8.3.3 机关群团申请补领.....	114
8.3.4 机关群团申请撤销.....	115
8.3.5 机关群团申请换领.....	116
8.3.6 机关群团申请证书延期.....	117
9. 政策文件.....	119

行政机构编股机构编制事项办事指南

一、申请事项范围

(一) 市直党政群机关和镇(街)政府(办事处)机关的机构编制事项

1. 机构(含内设机构、直属机构、派出机构)的设立、撤销、合并、更名、挂牌、定级等;

2. 机构规格、类别、管理体制、隶属关系、主要职责等调整;

3. 人员编制、领导职数调整;

4. 其他须经市委编委或其办公室审批(核)的机构编制事项。

(二) 其他按规定程序应报市委编委审批(核)的机构编制事项

二、申请材料

(一) 请示(函)

内容主要包括具体申请事项和理由。单位要按照《中国共产党机构编制工作条例》第十六条规定的“五个是否”(即是否有利于坚持和加强党的全面领导;是否符合党中央有关规定和机构编制党内法规、国家法律法规以及相关政策规定;是否适应经济社会发展需要和财政保障能力,能否有效解决

实际问题；是否科学合理，充分考虑了除调整机构编制外的其他解决办法；是否对可能带来的问题和遇到的困难进行客观分析，并做好应对准备），对拟申请的机构编制事项充分论证其必要性、合理性、可行性。其中，需重点说明的内容包括但不限于以下方面：

1.政策依据方面。党中央、省、江门和我市关于加强该方面工作的部署安排、文件精神，以及相关法律法规的具体要求等。

2.必要性方面。从实际工作出发，客观、严谨反映现有机构编制设置需优化调整的必要性，要求内容真实、数据详实、分析透彻。其中，对于调整机构设置和职能配置的，需阐明当前的新形势新任务新要求，以及现有机构设置或职能配置与之不相适应的情况。对于申请增加编制的，需提供近3年单位职责任务履行情况，以及在工作量、人员力量等方面的增减情况。

3.合理性、可行性方面。重点围绕市委市政府中心工作，阐述申请机构编制事项是否符合当前重点发展方向，能否有效解决实际问题。其中，对于申请调整机构设置和职能配置的，要提供对照江门及周边其他县（市、区）的相关经验做法，征求涉及单位或职能部门意见情况，并视情况提供合法性审查或社会稳定风险评估。对于申请增加编制的，要提供

本单位围绕主责主业和当前重点工作任务，对现有人力资源进行内部统筹优化的情况，并在此基础上对增加人员编制后的岗位配置情况。按照机构编制总量控制的要求，新增编制要优先在系统内部调剂。

（二）附件

- 1.法律、法规或政策依据文件；
- 2.与请示相关的职责任务履行情况、近3年的工作量及人员岗位配置表；
- 3.申请单位及涉及的单位与请示内容相关的机构编制文件；
- 4.征求相关单位或职能部门意见情况；
- 5.江门及周边其他县（市、区）情况；
- 6.其他按规定需要提交的材料。

三、工作流程

（一）沟通。各单位涉及机构编制事宜，需事先与市委编办进行初步沟通，市委编办结合机构编制管理相关规定，对申请事项给予指导，相互交换意见。

（二）动议。各单位机构编制事项由党组（党委/党工委）领导班子集体动议，经党组（党委/党工委）领导班子集体讨论后，以党组（党委/党工委）的名义报市委编委或其办公室。

（三）受理。市委编办收到申请材料后，着手对材料进

行初审，对材料齐全的，予以受理。对于材料不齐全的，通知部门或镇（街）5个工作日内补齐材料。对申请事项不合法不合规的，单位存在违反机构编制问题尚未整改的，机构编制文件印发后半年仍未有效执行的，按照要求均不予受理。

（四）论证。市委编办对申请的事项进行全面、客观地研究论证，考量机构编制动议事项的必要性、合理性和可行性，组织调查研究和合法合规性审查，充分听取各方面意见，提出办理意见。重大问题进行专家论证和风险评估。

（五）审议决定。属于市委、市委编委或上级机构编制部门审批（核）的事项，由市委编办按程序报批办理。属于市委编委授权市委编办审批的事项，由市委编办按归口管理有关规定办理。

（六）组织实施。经批准发布的机构编制文件，是机构编制法定化的重要形式，具有权威性和严肃性，是各单位机构职责权限和人员配备的基本依据，必须严格执行。各单位要认真做好机构编制文件的组织实施工作，实际执行落实情况纳入单位机构编制管理评估。

附件：××单位党组（党委/党工委）关于××机构编制事项的请示（函）（参考模板）

附件

××单位党组（党委/党工委）关于×× 机构编制事项的请示（函）

（参考模板）

市委编委（市委编办）：

经党组（党委/党工委）领导班子研究同意，申请××××
×（简要写申请的机构编制调整事项的内容）。具体如下：

一、申请的事项

××××（详细说明申请的机构编制调整事项的内容）。

二、对照《中国共产党机构编制工作条例》说明

结合《中国共产党机构编制工作条例》第十六条规定的
“五个是否”充分论证机构编制动议事项的必要性、合理性、
可行性。其中，需重点说明的内容包括但不限于以下方面：

（一）政策依据方面

××××（提供具体的政策依据，重点说明是否有利于
坚持和加强党的全面领导；是否符合党中央有关规定和机构
编制党内法规、国家法律法规以及相关政策规定）。

（二）必要性方面

××××（详细说明机构编制动议事项的必要性，重点

说明是否适应经济社会发展需要和财政保障能力，能否有效解决实际问题)。

(三) 合理性、可行性方面

××××(详细说明机构编制动议事项的合理性、可行性，重点说明是否科学合理，充分考虑了除调整机构编制外的其他解决办法；是否对可能带来的问题和遇到的困难进行客观分析，并做好应对准备)。

以上请示，请批复。

附件：1.法律、法规或政策依据文件

2.与请示相关的职责任务履行情况、近3年的工作量及人员岗位配置表

3.申请单位及涉及的单位与请示内容相关的机构编制文件

4.征求相关单位或职能部门意见情况

5.江门及周边其他县(市、区)情况

6.其他按规定需要提交的材料

××单位党组(党委/党工委)

年 月 日

(联系人：××，联系方式：××)

“三定”规定制定指南

一、适用范围

市直党政群机关，镇（街）党（工）委和政府（办事处）职能配置、内设机构和人员编制规定（以下简称“三定”规定）的制定，适用本指南。

二、申请材料

（一）市直党政群机关

1.请示

主要内容包括具体申请事项和理由。

2.附件

（1）××部门（单位）职能配置、内设机构和人员编制规定（草案）；

（2）关于起草《××部门（单位）职能配置、内设机构和人员编制规定（草案）》的说明；

（3）征求相关单位或职能部门意见情况；

（4）江门及周边其他县（市、区）情况；

（5）其他按规定需要提交的材料。

其中：

①“三定”规定草案初稿应当使用条款形式表述，一般包括下列内容：

部门（单位）的名称、设立依据、隶属关系、机构性质和规格等；

部门（单位）的主要职责；

内设机构的名称和职责；

人员编制和领导职数；

“三定”规定的解释、调整、施行日期等；

其他需要专门明确的事项。

②“三定”规定草案初稿应当符合下列要求：

体现党的集中统一领导，坚决贯彻落实党的路线方针政策，确保政令畅通。

机构名称、性质、规格、隶属关系等表述规范。

根据党中央决策部署和党内法规、法律法规、机构改革方案等确定主要职责。部门规章、规范性文件和临时性事项、阶段性任务不得作为确定主要职责的依据。属于党委和政府职能范围、未授权部门（单位）行使的职责，不得作为部门（单位）的主要职责。承担（决策）议事协调机构日常工作职责的，应当予以明确。

按照一类事项原则上由一个部门统筹、一件事情原则上由一个部门负责的要求，对需要明确和其他部门（单位）具体职责分工的，应当予以明确。

需要制定权责清单的部门（单位），应当明确根据有关党

内法规、法律法规和“三定”规定等编制并动态调整权责清单，优化行政程序，规范权力运行，列明部门责任。

内设机构的名称规范、简洁、明晰，其排序与本部门（单位）的主要职责表述顺序基本对应。内设机构的职责严格限定在部门（单位）主要职责范围内，不得超出部门（单位）主要职责或者派生新的职责。

明确部门（单位）机关人员编制数，领导职数、内设机构领导职数，以及经批准可以设立的专业技术领导职数、机关专职党务领导职数等。领导职数应当在机关人员编制数内按照有关规定核定。

（二）镇（街）党（工）委和政府（办事处）

申报材料参照市直党政群机关有关要求执行。

三、工作流程

（一）市直党政群机关

1.沟通。各部门（单位）制定或者修订“三定”规定，需事先与市委编办进行初步沟通，市委编办结合机构编制管理相关规定，对申请事项给予指导，相互交换意见。

2.动议。“三定”规定的起草部门（单位），应当就“三定”规定草案初稿中涉及其他部门（单位）工作范围的事项，主动与有关部门（单位）协商一致。经协商未能达成一致意见的，应当在报送“三定”规定草案初稿时说明有关情况。

各部门（单位）“三定”规定草案初稿由党组（党委）领导班子集体动议，经党组（党委）领导班子集体讨论后，以党组（党委）的名义报市委编委。

3.受理。市委编办收到申请材料后，着手对材料进行初审，对材料齐全的，予以受理。对于材料不齐全的，通知部门（单位）5个工作日内补齐材料。

4.论证。市委编办对“三定”规定草案初稿进行审核，充分听取各方面意见，提出审核意见。重大问题进行专家论证和风险评估。

5.审议决定。市委编办将“三定”规定草案按程序报请市委编委审定，同时报送“三定”规定草案审核意见。①报请审定的“三定”规定草案中，涉及需要向上级请示或者上级批准的事项，应当事前请示，并在市委编委审定后，报上级机构编制委员会或者由上级机构编制委员会授权其办公室批准。②审核意见应当包括“三定”规定草案的形成过程、征求意见情况、制定依据、与有关部门（单位）协商协调情况、主要内容和审核具体意见等。

6.组织实施。经审定批准的部门（单位）“三定”规定，原则上以党委办公室文件形式印发，或者党委办公室、政府办公室联合发文。经批准发布的部门（单位）“三定”规定，是机构职责权限、人员配备和工作运行的基本依据，必须严

格执行。各部门（单位）要认真做好“三定”规定的组织实施工作，实际执行落实情况纳入单位机构编制管理评估。

（二）镇（街）党（工）委和政府（办事处）

工作流程参照市直党政群机关有关要求执行。

附件：××单位党组（党委）关于提请审定《××部门（单位）职能配置、内设机构和人员编制规定（草案）》的请示

附件

**××单位党组（党委）关于提请审定
《××部门（单位）职能配置、内设机构和
人员编制规定（草案）》的请示**

（参考模板）

市委编委：

根据××××精神，经党组（党委）领导班子研究同意，起草了《××部门（单位）职能配置、内设机构和人员编制规定（草案）》，请予以审定。

- 附件：1.××部门（单位）职能配置、内设机构和人员编制规定（草案）
- 2.关于起草《××部门（单位）职能配置、内设机构和人员编制规定（草案）》的说明；
- 3.征求相关单位或职能部门意见情况；
- 4.江门及周边其他县（市、区）情况；
- 5.其他按规定需要提交的材料。

××单位党组（党委）

年 月 日

（联系人：××，联系方式：××）

事业机构编制股机构编制事项办事指南

一、申请事项范围

(一) 市直党委、政府直属或部门所属事业单位及乡镇(街道)所属事业单位的机构编制事项

1. 事业单位(含内设机构)的设立、撤销、合并、更名、挂牌、定级等;

2. 事业单位的机构规格、类别、经费形式、管理体制、隶属关系、主要职责(任务)等调整;

3. 事业单位的人员编制、领导职数调整;

(二) 其他须经市委编委或其办公室审批(核)的事业单位机构编制事项。

二、申请材料

(一) 请示(函)

内容主要包括具体申请事项和理由。单位要按照《中国共产党机构编制工作条例》第十六条规定的“五个是否”(即是否有利于坚持和加强党的全面领导;是否符合党中央有关规定和机构编制党内法规、国家法律法规以及相关政策规定;是否适应经济社会发展需要和财政保障能力,能否有效解决实际问题;是否科学合理,充分考虑了除调整机构编制外的其他解决办法;是否对可能带来的问题和遇到的困难进行客

观分析，并做好应对准备），对拟申请的事业机构编制事项充分论证其必要性、合理性、可行性。其中，需重点说明的内容包括但不限于以下方面：

1.政策依据方面。党中央、省和市关于加强该方面工作的部署安排、文件精神，以及相关法律法规的具体要求等。

2.必要性方面。从实际工作出发，客观、严谨反映现有事业机构编制设置需优化调整的必要性，要求内容真实、数据详实、分析透彻。其中，对于调整事业机构设置和职能配置的，需阐明当前的新形势新任务新要求，以及现有机构设置或职能配置与之不相适应的情况。对于申请增加事业编制的，需提供近3年单位职责任务履行情况，以及在工作量、人员力量等方面的增减情况。

3.合理性、可行性方面。重点围绕市委市政府中心工作，阐述申请事业机构编制事项是否符合当前重点发展方向，能否有效解决实际问题。其中，对于申请调整事业机构设置和职能配置的，要提供对照省直或其他地市、江门及周边其他县（市、区）的相关经验做法，征求涉及单位或职能部门意见情况，并视情况提供合法性审查或社会稳定风险评估。对于申请增加事业编制的，要提供本单位围绕主责主业和当前重点工作任务，对现有人力资源进行内部统筹优化的情况，并在此基础上对增加人员编制后的岗位配置情况。按照事业

机构编制总量控制的要求，新增科级事业机构要遵循“撤一建一”原则，新增事业编制要优先在系统内部调剂。

（二）附件

- 1.法律、法规或政策依据文件；
- 2.与请示相关的职责任务履行情况、近3年的工作量及人员岗位配置表；
- 3.申请单位及涉及的单位与请示内容相关的事业机构编制文件；
- 4.征求相关单位或职能部门意见情况；
- 5.江门及周边其他县（市、区）情况；
- 6.其他按规定需要提交的材料。

三、工作流程

（一）沟通。市直事业单位以及部门、各镇（街）直（所）属事业单位涉及机构编制事宜，需事先与市委编办进行初步沟通，市委编办结合机构编制管理相关规定，对申请事项给予指导，相互交换意见。

（二）动议。市直事业单位以及部门、各镇（街）直（所）属事业单位的机构编制事项由主管部门党组（党委）领导班子集体动议、集体讨论后以主管部门党组（党委）名义报市委编委或市委编办。

（三）受理。市委编办收到申请材料后，着手对材料进行初审，对材料齐全的，予以受理。对于材料不齐全的，通知部门5个工作日内补齐材料。对申请事项不合法不合规的，单位存在违反机构编制问题尚未整改的，机构编制文件印发后半年仍未有效执行的，按照要求均不予受理。

（四）论证。市委编办对申请的事项进行全面、客观地研究论证，考量事业机构编制动议事项的必要性、合理性和可行性，组织调查研究和合法合规性审查，充分听取各方面意见，提出办理意见。重大问题进行专家论证和风险评估。

（五）审议决定。属于市委、市委编委或上级机构编制部门审批（核）的事项，由市委编办按程序报批办理。属于市委编委授权市委编办审批的事项，由市委编办按有关规定办理。

（六）组织实施。经批准发布的事业机构编制文件，是事业机构编制法定化的重要形式，具有权威性和严肃性，是各单位机构职责权限和人员配备的基本依据，必须严格执行。各单位要认真做好事业机构编制文件的组织实施工作，实际执行落实情况纳入单位机构编制管理评估。

附件：××单位党组（党委/党工委）关于××机构编制事项的请示（函）（参考模板）

附件

××单位党组（党委/党工委）关于×× 机构编制事项的请示（函）

（参考模板）

市委编委（市委编办）：

经党组（党委/党工委）领导班子研究同意，申请×××
（简要写申请的事业机构编制调整事项的内容）。具体如下：

一、申请的事项

××××（详细说明申请的事业机构编制调整事项的
内容）。

二、对照《中国共产党机构编制工作条例》说明

结合《中国共产党机构编制工作条例》第十六条规定的
“五个是否”充分论证事业机构编制动议事项的必要性、合理
性、可行性。其中，需重点说明的内容包括但不限于以下方
面：

（一）政策依据方面

××××（提供具体的政策依据，重点说明是否有利于
坚持和加强党的全面领导；是否符合党中央有关规定和机构
编制党内法规、国家法律法规以及相关政策规定）。

（二）必要性方面

××××（详细说明机构编制动议事项的必要性，重点说明是否适应经济社会发展需要和财政保障能力，能否有效解决实际问题）。

（三）合理性、可行性方面

××××（详细说明事业机构编制动议事项的合理性、可行性，重点说明是否科学合理，充分考虑了除调整事业机构编制外的其他解决办法；是否对可能带来的问题和遇到的困难进行客观分析，并做好应对准备）。

以上请示，请批复。

- 附件：1.法律、法规或政策依据文件
- 2.与请示相关的职责任务履行情况、近3年的工作量及人员岗位配置表
- 3.申请单位及涉及的单位与请示内容相关的事业机构编制文件
- 4.征求相关单位或职能部门意见情况
- 5.江门及周边其他县（市、区）情况
- 6.其他按规定需要提交的材料

××单位党组（党委/党工委）

年 月 日

（联系人：××，联系方式：××）

市直副科级以上事业单位机构编制方案制定指南

一、适用范围

党委、政府直属事业单位或部门所属副科级以上（含副科级）事业单位机构编制方案的制定，适用本指南。

二、申请材料

（一）党委、政府直属副科级以上参公事业单位

1.请示

主要包括具体申请事项和理由。

2.附件

（1）××部门（单位）职能配置、内设机构和人员编制规定（草案）；

（2）关于起草《××部门（单位）职能配置、内设机构和人员编制规定（草案）》的说明；

（3）征求相关单位或职能部门意见情况；

（4）江门及周边其他县（市、区）情况；

（5）其他按规定需要提交的材料。

其中：

①“三定”规定草案初稿应当使用条款形式表述，一般

包括下列内容：

部门（单位）的名称、设立依据、隶属关系、机构性质和规格等；

部门（单位）的主要职责；

内设机构的名称和职责；

人员编制和领导职数；

“三定”规定的解释、调整、施行日期等；

其他需要专门明确的事项。

②“三定”规定草案初稿应当符合下列要求：

a.标题。党委、政府直属副科级以上参公事业单位，标题规范为：《××部门（单位）职能配置、内设机构和人员编制规定》，如：《台山市档案馆职能配置、内设机构和人员编制规定》。

b.指导思想。体现党的集中统一领导，坚决贯彻落实党的路线方针政策，确保政令畅通。

c.机构名称。事业单位机构名称应当规范、准确，体现事业单位的性质和特点，应与党政机关、社会团体和企业的名称有所区别。名称一般由三部分组成：一是反映机构地域位置或隶属关系；二是体现基本工作内容或工作性质；三是机构组织方式中心词。如：台山市档案馆，“台山市”反映机

构地域，“档案”体现工作内容和性质，“馆”是机构的组织方式。

规范机构名称。事业单位机构名称（含挂牌机构）应规范表述为全称。一般称“院、校、所、台、站、团、中心”等，不能称“办公室、公司、学会、协会”等。上级有规定从其规定。

严格控制加挂牌子。除法律法规另有规定，或对外联系和开展工作确有必要加挂牌子外，一般不加挂牌子，原则上一个单位加挂牌子不超过两块。加挂牌子与单位性质相协调，避免一个单位同时有数个不同类别的名称。

d.隶属关系。明确事业单位的主管部门。

e.机构规格。参照行政机构的行政级别确定事业单位相应的等级规格。党委、政府直属事业单位的机构规格一般不高于同级政府工作部门的行政级别。

f.职责任务。事业单位的职责任务应有依据，根据党中央决策部署和党内法规、法律法规、机构改革方案等确定主要职责。确定事业单位职责任务时应考虑层级特点和专业布局，避免交叉，表达时力求准确规范、归纳精要、条理清晰，避免过于繁琐冗长。“层级特点”要注意明晰本级职责任务的权限和范畴，“专业布局”要区分同类机构不同专业领域的职

责任务。

g.内设机构。内设机构的确定主要依据事业单位的规模、专业特点、工作流程与需要设置，综合设置行政管理、后勤保障等非业务机构，合并职能弱化、业务相近的机构。内设机构规格一般低一级确定，如正科级事业单位，内设机构为正股级。内设机构一般称“部、室、所”等，名称规范、简洁、明晰，其排序与本部门（单位）的主要职责表述顺序基本对应。内设机构的职责严格限定在部门（单位）主要职责范围内，不得超出部门（单位）主要职责或者派生新的职责。

h.人员编制和领导职数。明确部门（单位）人员编制数，领导职数、内设机构领导职数，以及经批准可以设立的专业技术领导职数、机关专职党务领导职数等。领导职数应当在人员编制数内按照有关规定核定。

（二）党委、政府直属或部门所属副科级以上非参公事业单位

1.请示

主要内容包括具体申请事项和理由。

2.附件

（1）××部门（单位）机构职能编制规定（草案）；

（2）关于起草《××部门（单位）机构职能编制规定（草

案)》的说明；

(3) 征求相关单位或职能部门意见情况；

(4) 江门及周边其他县(市、区)情况；

(5) 其他按规定需要提交的材料。

其中：

①机构职能编制规定草案初稿应当使用条款形式表述，一般包括下列内容：

部门(单位)的名称、设立依据、隶属关系、机构性质和规格等；

部门(单位)的主要职责；

内设机构的名称和职责；

人员编制和领导职数；

机构职能编制规定的解释、调整、施行日期等；

其他需要专门明确的事项。

②机构职能编制规定草案初稿应当符合下列要求：

a.标题。党委、政府直属或部门所属副科级以上非参公事业单位，标题规范为：《××部门(单位)机构职能编制规定》，如：《台山市疾病预防控制中心(台山市卫生监督所)机构职能编制规定》。

b.指导思想。体现党的集中统一领导，坚决贯彻落实党

的路线方针政策，确保政令畅通。

c.机构名称。事业单位机构名称应当规范、准确，体现事业单位的性质和特点，应与党政机关、社会团体和企业的名称有所区别。名称一般由三部分组成：一是反映机构地域位置或隶属关系；二是体现基本工作内容或工作性质；三是机构组织方式中心词。如：台山市疾病预防控制中心，“台山市”反映机构地域，“疾病预防控制中心”体现工作内容和性质，“中心”是机构的组织方式。

规范机构名称。事业单位机构名称（含挂牌机构）应规范表述为全称。一般称“院、校、所、台、站、团、中心”等，不能称“办公室、公司、学会、协会”等。

严格控制加挂牌子。除法律法规另有规定，或对外联系和开展工作确有必要加挂牌子外，一般不加挂牌子，原则上一个单位加挂牌子不超过两块。加挂牌子与单位性质相协调，避免一个单位同时有数个不同类别的名称。

d.隶属关系。明确事业单位的主管部门。属于两个或以上部门共同设立或双重领导的，要明确主管、协管部门和各自管理范围；属于委托管理的，明确委托管理关系和管理范围。

e.机构规格。参照行政机构的行政级别确定事业单位相

应的等级规格。党委、政府直属事业单位的机构规格一般不高于同级政府工作部门的行政级别；部门所属事业单位的机构规格，一般不高于部门内设机构的行政级别。

f.职责任务。事业单位的职责任务应有依据，根据党中央决策部署和党内法规、法律法规、机构改革方案等确定主要职责。确定事业单位职责任务时应考虑层级特点和专业布局，避免交叉，表达时力求准确规范、归纳精要、条理清晰，避免过于繁琐冗长。“层级特点”要注意明晰本级职责任务的权限和范畴，“专业布局”要区分同类机构不同专业领域的职责任务。

g.内设机构。内设机构的确定主要依据事业单位的规模、专业特点、工作流程与需要设置，综合设置行政管理、后勤保障等非业务机构，合并职能弱化、业务相近的机构。内设机构规格一般低一级确定，如正科级事业单位，内设机构为正股级。内设机构一般称“部、室、所”等，名称规范、简洁、明晰，其排序与本部门（单位）的主要职责表述顺序基本对应。内设机构的职责严格限定在部门（单位）主要职责范围内，不得超出部门（单位）主要职责或者派生新的职责。

h.人员编制和领导职数。明确部门（单位）人员编制数，领导职数、内设机构领导职数，以及经批准可以设立的专业

技术领导职数等。领导职数应当在人员编制数内按照有关规定核定。

三、工作流程

（一）沟通。主管部门（单位）制定或者修订“三定”规定（或者机构职能编制规定），需事先与市委编办进行初步沟通，市委编办结合机构编制管理相关规定，对申请事项给予指导，相互交换意见。

（二）动议。“三定”规定（或者机构职能编制规定）的起草主管部门（单位），应当就“三定”规定（或者机构职能编制规定）草案初稿中涉及其他部门（单位）工作范围的事项，主动与有关部门（单位）协商一致。经协商未能达成一致意见的，应当在报送“三定”规定（或者机构职能编制规定）草案初稿时说明有关情况。各部门（单位）“三定”规定（或者机构职能编制规定）草案初稿由党组（党委）领导班子集体动议，经党组（党委）领导班子集体讨论后，以党组（党委）的名义报市委编委。

（三）受理。市委编办收到申请材料后，着手对材料进行初审，对材料齐全的，予以受理。对于材料不齐全的，通知部门（单位）5个工作日内补齐材料。

（四）论证。市委编办对“三定”规定（或者机构职能

编制规定)草案初稿进行审核,充分听取各方面意见,提出审核意见。重大问题进行专家论证和风险评估。

(五) 审议决定。市委编办将“三定”规定(或者机构职能编制规定)草案按程序报请市委编委审定,同时报送“三定”规定(或者机构职能编制规定)草案审核意见。①报请审定的“三定”规定(或者机构职能编制规定)草案中,涉及需要向上级请示或者上级批准的事项,应当事前请示,并在市委编委审定后,报上级机构编制委员会或者由上级机构编制委员会授权其办公室批准。②审核意见应当包括“三定”规定(或者机构职能编制规定)草案的行程过程、征求意见情况、制定依据、与有关部门(单位)协商协调情况、主要内容和审核具体意见等。

(六) 组织实施。经批准发布的部门(单位)“三定”规定(或者机构职能编制规定),是机构职责权限、人员配备和工作运行的基本依据,必须严格执行。各部门(单位)要认真做好“三定”规定(或者机构职能编制规定)的组织实施工作,实际执行落实情况纳入单位机构编制管理评估。

附件: 1.××单位(党委、政府直属副科级以上参公事业单位)党组关于提请审定《××部门(单位)

职能配置、内设机构和人员编制规定(草案)》的
请示

2.××单位(党委、政府直属或部门所属副科级以上非参公事业单位)党组关于提请审定《××部门(单位)机构职能编制规定(草案)》的请示

附件 1

××单位（党委、政府直属副科级以上参公 事业单位）党组关于提请审定《××部门 （单位）职能配置、内设机构和人员编制规定 （草案）》的请示

（参考模板）

市委编委：

根据××××精神，经党组领导班子研究同意，起草了《××部门（单位）职能配置、内设机构和人员编制规定（草案）》，请予以审定。

- 附件：1.××部门（单位）职能配置、内设机构和人员编制规定（草案）
- 2.关于起草《××部门（单位）职能配置、内设机构和人员编制规定（草案）》的说明；
 - 3.征求相关单位或职能部门意见情况；
 - 4.江门及周边其他县（市、区）情况；
 - 5.其他按规定需要提交的材料。

××单位党组（党委）

年 月 日

（联系人：××，联系方式：××）

附件 2

××单位（党委、政府直属或部门所属副科级以上非参公事业单位）党组关于提请审定《××部门（单位）机构职能编制规定（草案）》的请示 （参考模板）

市委编委：

根据××××精神，经党组领导班子研究同意，起草了《××部门（单位）机构职能编制规定（草案）》，请予以审定。

- 附件：1.××部门（单位）机构职能编制规定（草案）
2.关于起草《××部门（单位）机构职能编制规定（草案）》的说明；
3.征求相关单位或职能部门意见情况；
4.江门及周边其他县（市、区）情况；
5.其他按规定需要提交的材料。

××单位党组（党委）
年 月 日

（联系人：××，联系方式：××）

机关事业单位人员入、出编业务 办事指南

一、申请事项范围

纳入机构编制管理的机关事业单位人员入、出编业务。

二、办理依据

(一)关于加快推进机构编制实名制管理工作的通知(中央编办发〔2009〕39号)

(二)关于印发江门市推进机构编制实名制管理工作方案的通知(江机编〔2010〕11号)

(三)关于印发台山市机构编制管理规定的通知(台办发〔2010〕80号)

三、工作流程

(一)市管干部入编

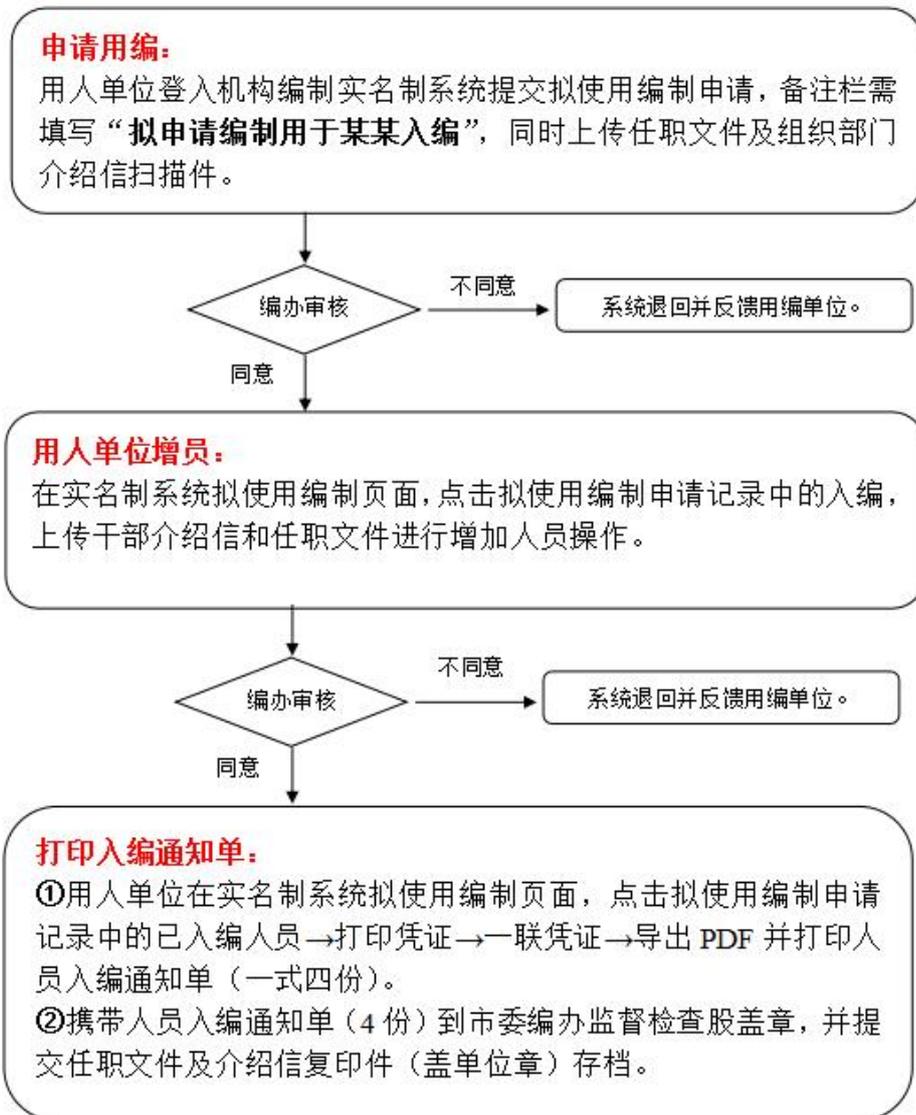
由用人单位登录广东省机构编制实名制管理系统(网址:<https://xtbg.gdzwfw.gov.cn/swbb/smz/web/#/toVerify>,以下简称实名制系统),上传任职文件和干部介绍信发起用编申请,市委编办审核通过后,无需打印编制使用凭证表(详见附件3),继续上传任职文件和干部介绍信办理人员入编手续,市委编办再次审核通过后打印4份入编通知单(详见附件4),并携带任职文件和干部介绍信复印件到市委编办监督检查股

盖章，具体如下：

1.所需材料：

市管干部用编和入编环节均上传任职文件和干部介绍信。

2.业务办理流程：



（二）非市管干部入编

1.调动人员申请用编、入编：

步骤一（申请用编）：由用人单位登录实名制系统，上传所需材料，发起用编申请，市委编办审核通过后，用人单位打印3份编制使用凭证表（详见附件3）并携带申请用编的材料到市委编办监督检查股盖章，并到市委组织部或市人力资源和社会保障局办理调动手续。

步骤二（办理入编）：市委组织部或市人力资源和社会保障局开具干部介绍信，用人单位拿到干部介绍信后，登录实名制系统上传干部介绍信办理人员入编手续，市委编办再次审核通过后，打印4份入编通知单（详见附件4），并携带干部介绍信复印件到市委编办监督检查股盖章，具体如下：

（1）调入公务员申请用编所需材料：

①调入单位的主管部门（或归口管理部门）党委（党组）提供调动函（详见附件1）并报市委编办监督检查股，内容包括但不限于：调入单位编制空编情况，拟调动人员的基本情况、调动理由、任职回避情况、党组（委）会议研究情况、市委组织部预审通过情况等；

②《台山市党政群机关、事业单位编制使用申请表》（详见附件2）一式三份，其中，“填报单位”处盖单位章，“调出主管部门意见”“调入主管部门意见”栏盖主管部门（或归口管理部门）党委（党组）章，如外市调入的“调出主管部门意见”不用加具意见和盖章；

③调入单位的主管部门（或归口管理部门）党委（党组）会议研究情况等；

④原单位《公务员登记表》或《参照公务员法管理机关（单位）工作人员登记表》复印件；（市外调入需要提供，市内调动无需提供）

⑤考察材料复印件。（市外调入需要提供，市内调动无需提供）

（2）调入事业单位工作人员、原编内后勤服务人员用编所需材料：

①调入单位的主管部门（或归口管理部门）党委（党组）提供调动函（详见附件1）并报市委编办监督检查股，内容包括但不限于：调入单位编制空编情况，拟调动人员的基本情况、调动理由、任职回避情况、党组（委）会议研究情况、人社局预审情况等；

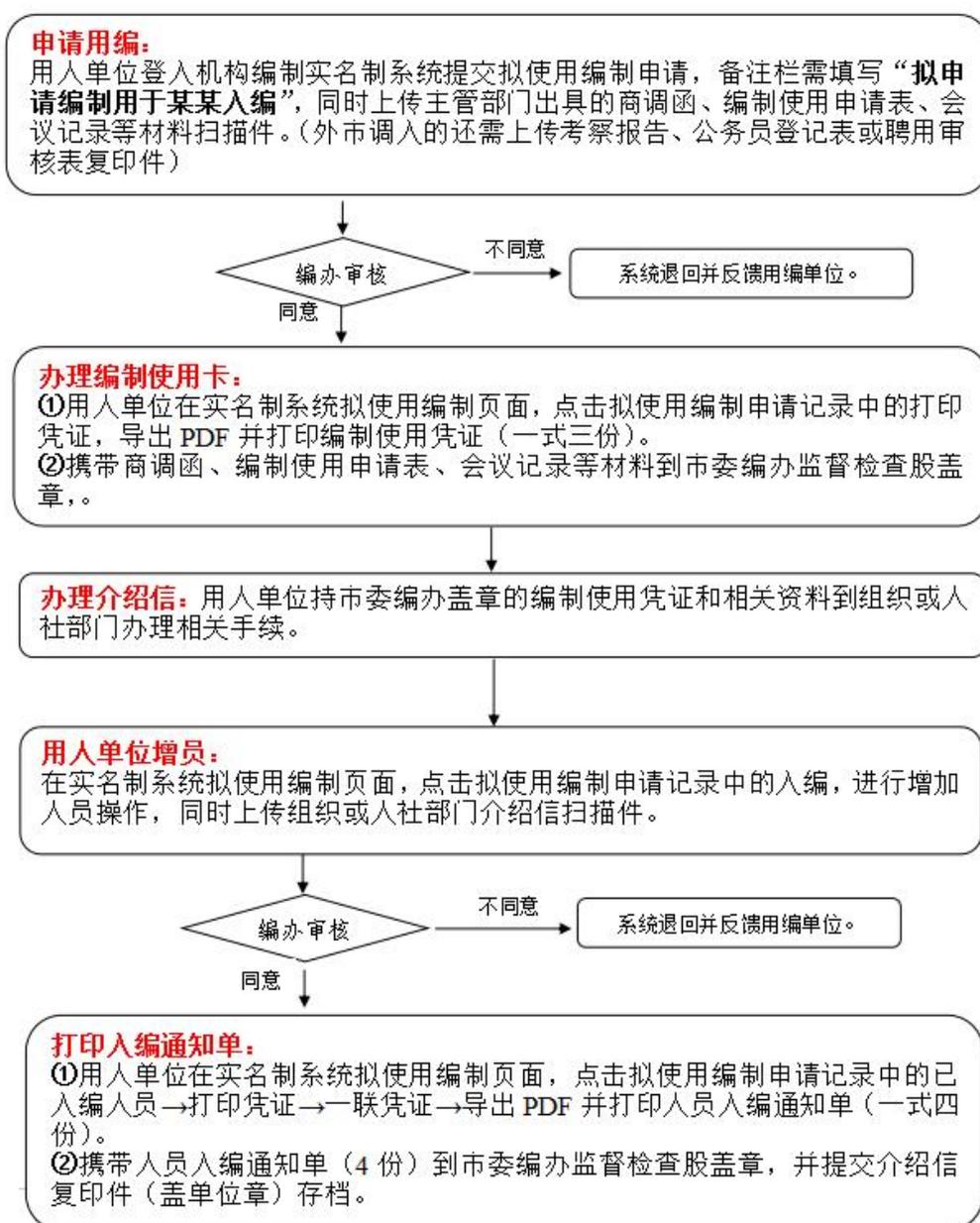
②《台山市党政群机关、事业单位编制使用申请表》（详见附件2）一式三份，其中，“填报单位”处盖单位章，“调出主管部门意见”“调入主管部门意见”栏盖主管部门（或归口管理部门）党委（党组）章，如外市调入的“调出主管部门意见”不用加具意见和盖章；

③调入单位的主管部门（或归口管理部门）党委（党组）会议研究情况等；

④原单位聘用人员审核表复印件；（市外调入需要提供，市内调动无需提供）

⑤考察材料复印件。（市外调入需要提供，市内调动无需提供）

（3）业务办理流程：



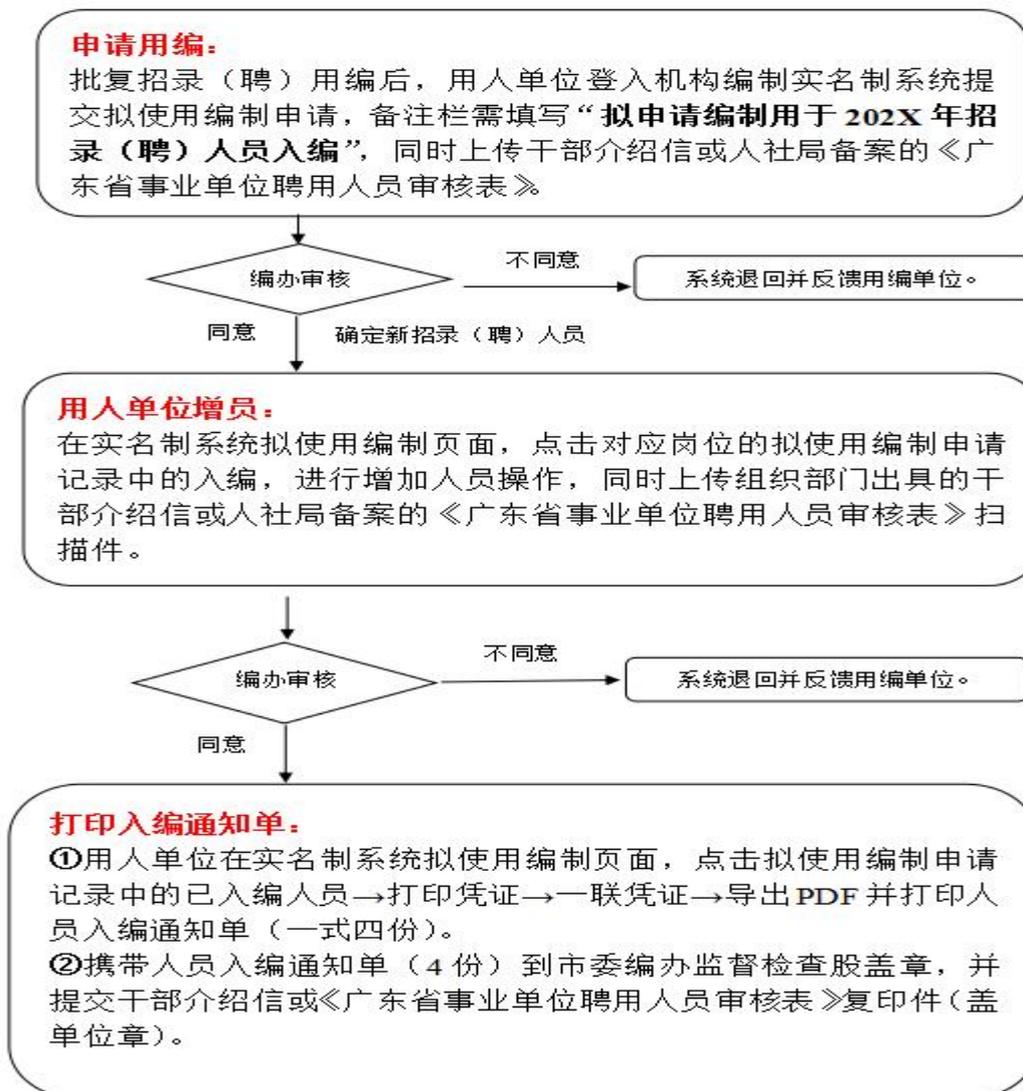
(三) 新录(聘)用人员入编

由用人单位登录实名制系统,上传市委组织部录用文件、干部介绍信或者市人力资源和社会保障局盖章备案的聘用审核表发起用编申请,市委编办审核通过后,继续上传录用文件、干部介绍信或者聘用审核表办理入编手续,市委编办再次审核通过后打印4份入编通知单(详见附件4),并携带市委组织部录用文件、干部介绍信或者市人力资源和社会保障局盖章备案的聘用审核表复印件到市委编办监督检查股盖章,具体如下:

1.所需材料:

新录(聘)用人员用编和入编环节均上传市委组织部录用文件、干部介绍信或者市人力资源和社会保障局盖章备案的聘用审核表。

2.业务办理流程:



（四）人员出编业务

由用人单位登录实名制系统，上传相关人员出编证明材料发起出编申请，市委编办审核通过后打印 4 份出编通知单（详见附件 5），并携带相关人员出编证明材料复印件到市委编办监督检查股盖章，具体如下：

1.不同出编情况：

调出、退休、辞职、死亡等情形。

2.不同情形所需资料：

①调出：市委组织部或市人社局干部介绍信。

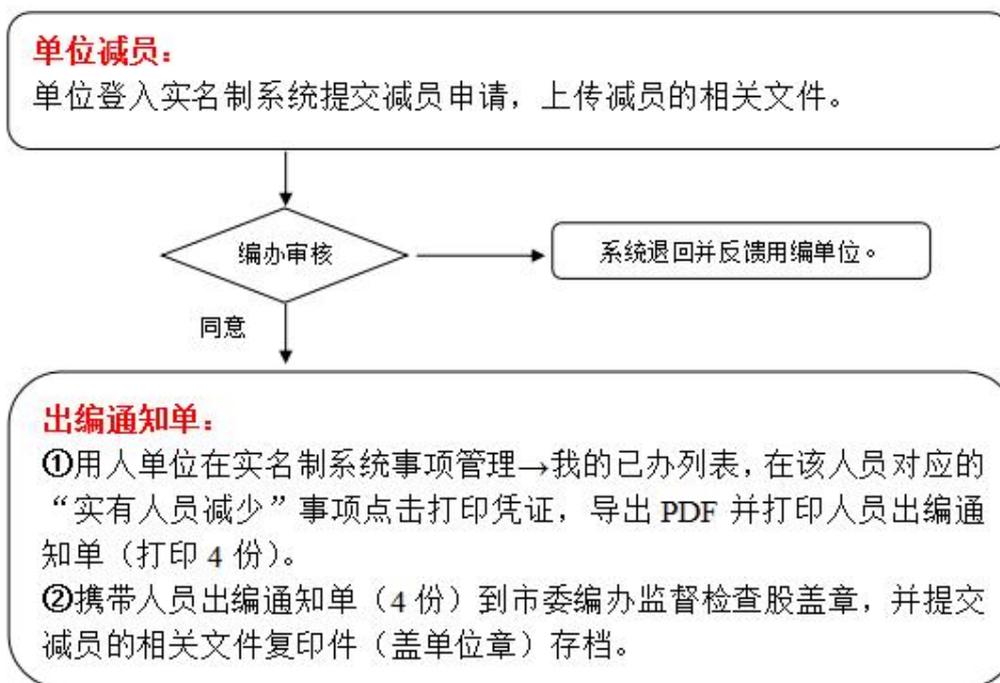
②退休：退休证或退休审批表等文件。

③辞职：公务员（参公管理单位工作人员）提供辞去公职文件、纯事业单位工作人员（经人社备案的解除聘用合同证明书）。

④死亡：有关死亡文件（死亡医学推断书、火化证等）。

⑤其他：其他证明文件。

3.业务办理流程：



四、其他

以上材料需提交复印件的，均加盖单位公章，由经办人

签名并注明日期。

- 附件：1.关于 **XXX** 同志调动用编的函
2.台山市党政群、事业单位编制使用申请表
3.编制使用凭证表
4.人员入编通知单
5.人员出编通知

附件 1

关于 XXX 同志调动用编的函

市委编办：

XXX（调入单位名称）核定（行政、行政执法、政法专项、事业等）编制 XX 名，现在编 XX 人，空编 XX 名。经党委（党组）会议研究同意，并于 202X 年 X 月 X 日经市委组织部（市人力资源和社会保障局）预审通过，现拟调入 XXX（调出单位名称）的 XXX 同志到 XXX（调入单位名称）工作，任 XX 职务，请予以办理用编事宜。

一、调动理由

.....

二、调动人员基本情况

包括但不限于姓名、性别、民族、出生年月、户籍、学历、专业、参加工作时间、任现职时间等。

三、任职回避情况

包括但不限于是否存在需要回避的问题等。

XXX 党组（党委）
202X 年 X 月 X 月

附件 2

台山市党政群机关、事业单位编制使用申请表

填报单位(盖章): _____ 填报时间: _____ 联系人: _____ 联系电话: _____

申请单位有关情况	单位名称													
	单位性质	党政群机关 () 政法系统 () 事业单位 () * 请在相应项目上打“√”												
	编制类型		编制数				在编人数				空编数			
	部门领导职数及任职情况	类型 数额	部门领导				专业性领导				其他: _____			
		批准数												
		任职数												
		空职数												
申请编制	申请编制类型: _____; 申请编制数额: _____ 名。													
使用形式	() 招录; () 调(转)任; () 接收军转干部; () 其他(请另附说明) * 请在相应项目上打“√”													
调(转)任、接收军转干部等填报表格														
补充人员资料	姓名	性别	身份					出生地	民族	出生年月	籍贯	政治面目	参加工作时间	
			公务员	干部	工人									
	参照													
	所在单位名称				所占编制类型				经费形式		技术职称			

文化程度	学历		毕业院校		所学专业	身份证号码
	年	月				
配偶情况	姓名				出生地	出生年月
	现工作单位				文化程度	职务
调出主管部门意见					调入主管部门意见	
	(盖章) 年 月 日					(盖章) 年 月 日
编办审核意见						

注：1.填报单位填写此表一式三份； 2.参加工作时间必须以组织核准时间为准； 3.编制类型、所占编制类型可填写：行政编制、行政执法专项编制、政法专项编制、参公事业编制、事业编制等。

附件 3

编制使用凭证表

用编单位	[REDACTED]		
主管单位	[REDACTED]		
批准使用数量	壹	编制类别	[REDACTED]
经费渠道分类	财政统发	进入单位形式	从机关单位调入
编制使用凭证号	[REDACTED]	有效期	2025年08月01日-2026年08月01日
发证机关	中共台山市委机构编制委员会办公室		
发证时间	2025年08月01日		
备注			

附件 4

人员入编通知单

编制使用凭证号：_____

经研究，同意 _____ 同志，证件号： _____ ，列入 _____ （单位）编制，编制类别 _____ 。

中共台山市委机构编制委员会办公室
2025年 _____ 月 _____ 日

附件 5

人员出编通知

编制使用凭证号：

台山市_____：

经研究，同意你单位减少使用_____人员壹名。

人员姓名：____，证件号：_____，减少

原因：_____。

特此通知。

中共台山市委机构编制委员会办公室

2025年__月__日

机关事业单位编外聘用人员增、减员 业务办事指南

一、申请事项范围

纳入机构编制管理的机关事业单位的编外聘用人员增、减员业务。

二、办理依据

（一）关于规范我市机关事业单位编外人员管理工作的通知

（二）关于进一步加强和规范台山市机关事业单位编外聘用人员管理工作的通知（台机编办〔2025〕13号）

三、工作要求

（一）编外聘用人员增员条件

1.普通辅助类编外人员，原则上按照“只减不增”要求，出现减员情况一般不再补充聘用。如有特殊需求，需报市委编办审批同意后按有关规定公开招聘。

2.后勤服务及其他类编外人员，按照“减一增一”要求，出现减员需要补充聘用的，需报市委编办审批同意后按有关规定公开招聘。

3.执法辅助类、专业技术类和其他负责专项工作任务（如“双百”社工等）编外人员，出现减员需要补充聘用的，需报市委编办审批同意后按照有关规定统一公开招聘。

（二）其他

各镇（街）、各单位出现编外人员增员或减员的情况，务必及时在广东省机构编制实名制管理系统（网址：<https://xtbg.gdzwfw.gov.cn/swbb/smz/web/#/toVerify>，以下简称实名制系统）中更新编外人员信息。

四、工作流程

（一）编外聘用人员增员

各机关事业单位申请补充执法辅助类、专业技术类、后勤服务类等编外聘用人员，流程为用人单位主管部门申请—市委编办审批—组织招聘—录入广东省机构编制实名制管理系统，具体如下：

1.用人单位主管部门提出招聘编外聘用人员的申请，提交关于申请招聘编外聘用人员的函、《台山市编外聘用人员招聘申请表》、《编外人员明细表》（详见附件1、2、3）至市委编办监督检查股，其中关于申请招聘编外聘用人员的函，内容包括但不限于：上一年年底编外聘用人员基数、纳入压减范围人数、本年度应压减人数、现已压减人数、目前

实有编外人员人数、需要招聘编外聘用人员理由、经单位领导班子研究同意情况、招聘岗位具体人员条件等。

2.收到用人单位主管部门提交的材料后，市委编办监督检查股对材料进行审核，不符合要求的及时反馈主管部门修改完善，材料审核无误的由监督检查股呈办领导审批，审批通过后复函至用人单位主管部门。

3.用人单位主管部门收到复函后，联系市人社局组织开展招聘，具体流程环节请以市人社局意见为准。

4.招聘完成后，由用人单位与编外聘用人员签订劳动合同，并在实名制系统新增编外聘用人员，新增人员需上传市委编办批复、用人单位与工作人员的合同扫描件等材料，并注意个人信息的规范填写。如一个单位新增人员较多，可联系监督检查股获取人员导入表，批量导入人员信息。

（二）编外聘用人员减员

当编外聘用人员出现退休、辞职等情形的离职后，用人单位应在人员离职后的一周内，在实名制系统办理人员减少业务。

- 附件：1.关于申请招聘编外聘用人员的函
2.台山市编外聘用人员招聘申请表
3.XXX（单位）编外聘用人员明细表

附件 1

关于申请招聘编外聘用人员的函

市委编办：

202X年（上一年度）年底，XX（单位名称）有编外人员XX名，根据“过紧日子”要求，今年应减少XX人，现已减少XX人，目前实有编外人员XX名。X月X日，XX类XX岗编外人员XXX（即将）离职，其主要负责……工作，工资福利来源为XXXX。

由于……（具体理由），经XX单位领导班子研究同意，现申请通过公开招聘方式招聘XXX类XX岗编外人员X名，具体岗位条件如下：年龄XX岁以下、学历XX以上、XX专业、录用后安排在XX岗位等。

特此申请，请函复。

附件：1.台山市编外聘用人员招聘申请表
2.XXX（单位）编外聘用人员明细表

XXX党组（党委）

202X年X月X日

附件 2

台山市编外聘用人员招聘申请表

用人 单 位 有 关 情 况	单位名称：						
	单 位 性 质		编 制 数		实 有 人 数		空 编 数
	现 有 编 外 人 员 数	合 计	普 通 辅 助 类	执 法 辅 助 类	专 业 技 术 类	后 勤 服 务 及 其 他 类	
申请理由：							
招 聘 计 划	招 聘 岗 位	岗 位 职 责	招 聘 人 数	年 龄 要 求	学 历 要 求	专 业 要 求	其 他 要 求
	1.....						
	2.....						

用人单位行政主管 部门意见	<p style="text-align: right;">(盖章) 年 月 日</p>
编办审批意见	<p style="text-align: right;">(盖章) 年 月 日</p>

附件 3

XXX（单位）编外聘用人员明细表

序号	姓名	性别	年龄	岗位分类 -大类	岗位分布 -小类	进入单位 时间	学历	备注

事业单位登记管理业务办事指南

一、申请事项范围

(一) 纳入机构编制管理的事业单位。

(二) 事业单位、社会团体及企业等组织利用国有资产举办的事业单位。

二、法律依据

《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》《广东省事业单位登记管理实施办法》《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）》

三、工作流程

(一) 事业单位设立登记

1.登录系统。进入中央编办机关赋码和事业单位登记管理网（网址 <https://gjsy.scopsr.gov.cn/>）事业单位用户服务业务界面，选择申请设立登记，申请人注册账号登录。

2.填写信息。在线填写申请书，并上传申请资料，提交申请。

①通过网上预审，收到准予设立登记提示，进入下一步。

②未通过网上预审的，根据一次性告知通知书内容进行补正后达到受理条件的，系统发出决定受理通知书；不符合受理条件的，系统发出不予受理通知书。

3.提交材料。从业务系统下载打印申请书，连同其他申请材料，通过现场或 EMS 邮寄方式提交至台山市委编办事业单位登记管理局。

4.领取证书。现场或 EMS 邮寄方式领取事业单位法人证书（正本 1 份，副本 1 份）。事业单位自领取《事业单位法人证书》之日起 60 个工作日内，向登记管理机关备案印章印迹等基本信息。

5.网站公示。在广东机构编制网站进行公告。

事业单位设立登记所需资料：

序号	提交材料名称	原件/ 复印件	份数	要求
1	《事业单位法人设立登记（备案）申请书》	原件	2份	系统下载，详见（附件1）。
2	《事业单位法定代表人登记申请表》	原件	1份	系统下载，详见（附件2）。
3	事业单位章程草案	原件	1份	1.经举办单位审查同意。 2.详见（附件3）。
4	审批机关批准文件	复印件	1份	
5	拟任法定代表人现任该单位行政职务的任职文件	复印件	1份	具有人事管理权限部门的有效文件。
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	复印件	1份	
7	开办资金确认证明	原件	1份	举办单位出具的证明文件，详见（附件4）。

8	住所证明	原件或复印件	1份	使用自有房屋的，提交房屋产权证明；使用租赁房屋的，提交房屋产权证明及有效期内租期一年以上的租赁合同；无偿使用他人房屋的，提交房屋产权证明及房屋所有者授权使用证明，详见（附件5）；无偿使用他人租赁房屋的，提交房屋产权证明和房屋承租人的授权使用证明；使用国家划拨房屋的，提交上级部门授权使用证明。
9	相应资质认可证明或者执业许可证明	复印件	1份	业务范围中有涉及资质认可事项或者执业许可事项的提交该证明，不涉及的不提交。
10	其他	原件	1份	印章印迹等基本信息备案表，详见（附件6）。

- 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.以上材料是复印件的应加盖发文机关或举办单位印章。
- 3.设立登记审核通过后，填写《机关、事业单位领取图片二维码申请表》向登记管理部门申请事业单位图片密钥，详见（附件7）。

附件 1

统一社会信用代码

事业单位法人设立登记（备案）申请书

单位名称 _____

申请日期 _____

国家事业单位登记管理局制

单位名称				
住所				
举办单位				
经费来源				
开办资金 (万元)	合计	固定资产	流动资金	其他资金
开户银行			银行帐号	
审批机关			批准文号	
执业许可证书				
机构规格		人员编制	从业人数	
分支机构 机构 简 况	名称	地 址		负责人

<p>宗旨 和 业务 范围</p>	
<p>待代 登表 记人 法意 定见</p>	<p>签名： 名章： 年 月 日</p>
<p>举 办意 单见 位</p>	<p>负责人： 公章： 年 月 日</p>

登 记 管 理 机 关 意 见	受 理 人	签 名: _____ 年 月 日		
	审 核 人	签 名: _____ 年 月 日		
	负 责 人	签 名: _____ 年 月 日		
公 告 情 况 登				
证 书 情 况 发	副 本 份 数		发 证 人	
	领 证 人		领 证 日 期	年 月 日
备 注				

联系人:

联系电话:

邮政编码:

附件 2

事业单位法定代表人登记申请表

姓 名		曾用名		粘 贴 一 寸 照 片
性 别		出生年月		
身份证号		民 族		
现任职务		技术职称		
政治面貌		文化程度		
所在单位				
家庭住址				
户籍所在地				
本 人 简 历				
何时至何时	在何单位		任(兼)何职	

附件 3

事业单位章程示范文本

说 明

一、按照中央关于深化事业单位改革试点工作的指导意见及其相关配套文件精神，根据《中国共产党机构编制工作条例》以及《中华人民共和国民法典》、《事业单位登记管理暂行条例》及其实施细则等法律法规，制定此章程示范文本。

二、事业单位章程示范文本，旨在为事业单位制定章程时提供指导。

三、事业单位制定的章程，应当包括此章程示范文本中所列全部条款内容。根据有关法律法规及行业相关规定，为构建符合行业专业特点及教学、科研等内在规律的现代治理机制，可适当增加或调整有关章、节、条、款、项、目。

四、“注”后内容为条款制定的要求或说明。

×××××章程

第一章 总 则

第一条 为加强党的全面领导、保障科学民主管理与依法依规运行有机统一，构建运行顺畅、协同高效、充满活力的事业单位现代治理机制。根据《中国共产党机构编制工作条例》、《中华人民共和国民法典》、《事业单位登记管理暂行条例》及其实施细则、国家有关法律法规及其他有关规定，制定本章程。

第二条 本单位名称是_____。

注：名称是指机构编制文件规定的机构名称。机构编制文件规定加挂牌子的，还应当列出加挂的牌子。

第三条 本单位住所是_____。

注：住所是指事业单位的主要办事机构所在地，应当载明所在省、市、区（县）、乡（镇）、街（路）和门牌号等详细内容。有多个办公场所的，还应当依次列出其他办公场所地址。

第四条 本单位经费来源是_____。

注：经费来源是指事业单位的收入渠道，包括财政补助和非财政补助两类。

第五条 本单位开办资金为人民币_____万元。

注：开办资金是指事业单位被核准登记时可用于承担民事责任的

全部财产的货币体现。包括举办单位或者出资人授予事业单位自主支配的财产和事业单位的自有财产。开办资金金额以大写汉字表述，取整数位，不可四舍五入。出资主体多元化的单位，可增加条款载明出资者、出资方式、金额等。

第六条 本单位的举办单位是_____。

注：举办单位是指机构编制文件规定的，按照隶属关系，对事业单位负有举办监督职责的主体。有多个举办单位的，应按责任主次顺序依次载明。

第七条 本单位的业务主管单位是_____。

注：业务主管单位是指对事业单位业务运行有指导或监管责任的党委或政府部门。有多个业务主管单位的，应按责任主次顺序依次载明。

第八条 本单位的登记管理机关是_____。

注：登记管理机关是指对事业单位实施登记管理的机关。

第九条 本单位的领导体制是_____。

注：领导体制是指党章和其他党内法规、国家法律法规等规定的事业单位内部的决策形式。例如：

实行党委领导下的行政领导人负责制，以党委会议作为决策形式。例如高校、公立医院等。

实行行政领导人负责制，以党组织会议研究讨论决策议题并形成集体意见后，再提交行政办公会议研究决定作为决策形式。例如中心、馆、站等。

第十条 本单位的宗旨是_____。

注：宗旨是指举办事业单位的主要目的。根据机构编制文件规定的主要职责任务，高度概括事业单位的功能定位和作用。例如，高等院校的宗旨是贯彻落实党和国家的教育方针政策和决策部署，培养高等学历人才，促进科技文化发展。

第十一条 本单位的业务范围包括_____。

注：根据机构编制文件规定可载明具体事项。如有涉及资质认可事项或者执业许可事项的，应与相应的资质认可证明或者执业许可证明确认的业务事项相一致。

第二章 党的建设

第十二条 本单位党组织的地位和作用_____。

注：按照党章和其他党内法规的有关规定，体现并按照事业单位不同领导体制，明确党组织的设置形式、地位作用、职责权限和党务工作机构、经费保障等内容要求，明确党组织研究讨论单位重大问题的运行机制和责任边界，对保证党的全面领导作出制度安排。建立法人治理结构的事业单位，要进一步加强和改进党的建设，使党组织体系健全、设置合理、制度完善、机制灵活，保证党的领导作用发挥到位、实际效果落实到位。

第十三条 本单位党组织发挥作用的方式、途径和程序

_____。

注：按照党章和其他党内法规的有关规定，对党组织的地位和作用作出规定。例如（以有关规定为准）：

实行党委领导下的行政领导人负责制的事业单位。党委发挥领导核心作用，统一领导本单位工作，同时保证行政领导人充分行使职权。紧密围绕党的基本路线，结合本单位的工作任务，充分发挥党委的政治优势、思想优势和组织优势，促进事业发展。

实行行政领导人负责制的事业单位。党组织发挥战斗堡垒作用，紧密围绕党的基本路线，会同行政领导班子共同做好本单位工作，充分发挥政治优势、思想优势和组织优势，促进事业发展。

设立党组的事业单位，党组要全面履行领导责任，加强对本单位业务工作和党的建设领导，相关体制调整与完善应当按照党章及相关法律法规执行。

建立法人治理结构的事业单位，要探索完善党组织领导下的理事会法人治理结构，健全“双向进入、交叉任职”配备方式，党组织领导班子成员按照事业单位章程进入理事会和管理层，理事会和管理层中的党员领导人员按照党内有关规定进入党组织领导班子。理事会和管理层成员的任用与管理，按照干部管理权限和事业单位章程办理。

第十四条 本单位通过以下方式保证党的全面领导

_____。

注：明确本单位_____（党组织的设置形式）的职权范围和议事规则。

第三章 举办单位

第十五条 举办单位对事业单位的权利

第十六条 举办单位对事业单位的义务

注：已建立政事权限清单的，应当与清单规定明确的举办单位对事业单位的权利和义务一致。未建立政事权限清单的，根据法律、法规、规章、规范性文件，合理界定政府作为出资人的举办监督职责，以清单方式逐项明确举办单位在干部人事管理、收入分配、财务资产、业务运行、机构编制管理等方面的权限，按照权责一致原则准确界定相应责任，对举办单位的权利和义务作出具体安排。例如：（一）提出本单位的机构编制事项；（二）组建本单位管理层；（三）提名或任免本单位的行政负责人及其他主要管理人员；（四）批准管理层工作报告；（五）监督本单位运行；（六）组织指导本单位制定章程草案（修订案），负责审核本单位章程草案及修订案；（七）本单位终止时，负责指导本单位依法开展清算、办理事业单位法人注销登记，并按照有关规定做好本单位的人员、资产和债权债务处置工作；（八）行使法律法规规定的举办单位权利。

举办单位为多个的，还应当明确每个举办单位的权利和义务、排序、出资比例、证明文件等。

第四章 管理层

第十七条 本单位的决策机构是_____。

注：应当按照法律法规要求，根据本单位领导体制，明确党组织会议、行政会议或其他组织机构作为其决策机构。

第十八条 本单位决策机构的职责、产生方式、任期及考核、议事规则是_____。

注：已建立政事权限清单的，应当与清单规定明确的事业单位的职责权限一致。

未建立政事权限清单的，根据法律、法规、规章、规范性文件，合理界定事业单位自主运营管理权，以清单方式逐项明确事业单位在干部人事管理、收入分配、财务资产、业务运行、机构编制管理等方面的职责，按照权责一致原则准确界定相应责任，对管理层的职责权限作出具体安排。例如：（一）接受党的领导，贯彻执行党的政策方针和决策部署；（二）拟定和实施年度工作计划等日常业务管理；（三）编制并组织实施经费预算等财务资产管理；（四）工作人员管理；（五）定期向党组织和举办单位汇报工作；（六）负责筹建章程起草（修订）组织，拟制本单位章程草案（修订案）；（七）建立健全各项内部管理制度；（八）完成举办单位交办的各项任务；（九）本单位终止时，负责依法开展清算、办理事业单位法人注销登记；（十）举办单位赋予的其他职权。

可根据实际情况，增加本单位管理层的具体职位及其职责的条款。

第十九条 行政负责人的产生方式和职权

_____。

注：根据干部人事管理权限和实际情况载明行政负责人产生方式。

已建立政事权限清单的，应当与清单规定明确的事业单位的职责任权一致。例如：（一）举办单位任免/聘任；（二）省（市）委任免等。其他主要管理人员的任命和提名，根据干部人事管理权限和实际情况分别载明产生方式。例如：（一）举办单位任免/聘任；（二）省（市）委任免等。

应载明行政负责人职务，如校长、院长、主任等。根据实际情况载明职权，如：（一）负责（分管）本单位业务工作；（二）负责（分管）管理本单位的日常事务；（三）负责（分管）本单位的人事、财务、资产等管理；（四）法律法规和本章程规定的其他职责。

第二十条 本单位拟任法定代表人产生方式是

_____。

注：事业单位的拟任法定代表人依照法律、行政法规或者法人章程的规定产生。一般情况下，主要行政负责人为拟任法定代表人人选。

第二十一条 本单位内部组织机构设置及产生程序、议事规则_____。

注：组织机构的设置应当遵守机构编制管理规定，符合实际情况与发展需要。内设机构排序要与事业单位的主要职责表述顺序基本对应。机构编制文件暂未规定内设机构名称及职责的，应当根据实际情况，在不超出机构编制文件规定的事业单位主要职责任务和内设机构数量的情况下，明确内设机构及其职责。注意明确各层级之间的职责权限、管理程序和运行规则。没有设置内设机构的事业单位，可填写岗位设置情况。

第五章 服务对象

第二十二条 本单位服务对象的权利

注：按照法律、法规、规章和规范性文件等有关规定，以及行业有关规范，载明服务对象应享有的权利。例如：学生享有公平接受学习教育，申请奖学金、助学金或助学贷款，按规定条件和程序重新选择专业等权利。

第二十三条 本单位服务对象的义务

注：按照法律、法规、规章和规范性文件等有关规定，以及行业有关规范，载明服务对象应履行的义务。例如：学生应履行尊敬师长、努力学习、完成规定学业，珍惜和维护学校名誉、维护学校利益，遵守学习学生管理规定和学生行为规范等义务。

第二十四条 本单位服务对象参与管理的具体途径、方式和运行机制

注：按照法律、法规、规章和规范性文件等有关规定，以及行业有关规范，载明服务对象参与管理的途径和方式。服务对象可根据单位实际进行分类表述。如学校可分为教职工、学生、校友；医院可分为职工、患者等。本章内容应充分征求服务对象的意见后载明，主要包含：（一）保障知情权、参与权、监督本单位运行。（二）行使法律法规规定的权利义务等。（三）可结合单位实际，完善员工聘用、岗位管理等内容。（四）可结合实际明确职工代表大会为单位实行民

主管理的基本形式及有关职权，不同类型服务对象依法有序参与民主管理和监督等内容。例如，明确举报、投诉、提出意见建议等维护服务对象权益的救济机制，明确事业单位受理服务对象举报、投诉和意见建议的机构与程序。

第六章 业务运行

第二十五条 本单位业务运行原则和办法

第二十六条 业务范围内开展业务运行的具体措施

注：事业单位可围绕业务范围进行细化工作流程，所、站、中心等单位可围绕主责主业进行表述；学校可按德育管理、教学管理、安全保障等内容进行表述；医院可按临床、医技、医疗质量安全管理等进行表述。

第七章 资产和财务的管理

第二十七条 本单位国有资产包括使用财政资金形成的资产，接受调拨或者划转、置换形成的资产，接受捐赠并确认为国有的资产以及其他国有资产；其表现形式为流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。本单位应当根据依法履行职能和事业发展的需要，结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和财政承受能力配置资产。本单位按照有关规

定负责单位内部国有资产的具体管理，应当建立和完善内部控制管理制度。

注：对事业单位资产范围、管理职责等作出规定。

第二十八条 本单位执行国家实行统一的_____会计制度，依法接受税务、财政、审计、国有资产管理等主管部门监督管理。本单位的经费使用应符合本单位的宗旨和业务范围。

注：事业单位需根据本单位的实际情况，适用对应的会计准则及会计制度要求。

第二十九条 本单位财务管理体制 _____。

注：如规定统一领导、集中管理等模式，对财务收支、决算、绩效、预算管理作出规定。

第三十条 本单位的人员（包括在编人员、离退休人员和聘用人员）工资、社保、福利待遇按照国家有关规定执行。

注：对事业单位人员的工资待遇作出原则性规定。

第三十一条 本单位接受捐赠、资助和使用的原则

_____。

注：事业单位接受捐赠、资助的范围，应当与宗旨和业务范围相关，相关法律法规有明确规定的，应当遵其规定并列出具体的要求。对捐赠、资助使用方法作出原则性规定，相关法律法规有明确规定的，应当遵其规定并列出具体的要求。应根据实际情况，按照章程规定的原则，制定有关资产管理办法和捐赠、资助等办法。

第三十二条 本单位内部审计、领导人员经济责任审计、

财政、税务等审计监督制度_____。

注：对内部审计作出原则性规定。相关法律法规有明确规定的，应当遵其规定并列出具体的要求。

第三十三条 _____ 离任前，应当进行经济责任审计。

注：根据实际情况，载明行政负责人职务或法定代表人。相关法律法规有明确规定的，应当遵其规定并列出具体的要求。

第八章 信息公开

第三十四条 本单位承诺按照国家法律法规和事业单位登记管理机关的规定，真实、完整、及时地公开以下信息：

_____。

注：按照党章和其他党内法规，国家法律、法规、规章、规范性文件和本行业章程制定的有关要求载明信息公开的种类（如党务、政务、价格、服务指南等）、内容、对象、范围、时限及方式等。例如：

（一）本单位章程，自章程核准（备案）之日起5个工作日内在自有或举办单位的信息平台发布章程正式文本；（二）本单位年度报告，应按照有关时限要求，向登记管理机关报送。

涉及服务对象利益的政策和管理规定，要充分征求服务对象意见，要建立年度工作报告制度、重要信息公开制度，事业单位应当严格按照法律、法规和本单位章程的规定，真实、完整、及时地公开本单位章程、法人登记事项、主要业务活动情况等应依法公开的重要信息，接受服务对象和社会的监督。涉及人民群众切身利益的重大事项，应

按有关规定进行社会公示或者听证。

第九章 终止和剩余资产处理

第三十五条 本单位有以下情形之一，应当终止运行：

（一）经审批机关决定撤销；

（二）因合并、分立解散；

（...）.....

（...）因其他原因依法应当终止的。

注：按照机构编制管理和有关法律法规规定，列举事业单位撤销情形。依照法律法规和本单位章程，本单位自行决定解散的，应报举办单位审查同意。

第三十六条 本单位在申请注销登记前，应在举办单位和有关机关的指导下，成立清算组织，开展清算工作。清算期间不开展清算以外的活动。

第三十七条 清算工作结束后形成清算报告，报举办单位审查同意，向登记管理机关申请注销登记。本单位存在下列情形之一的，且资产及债权债务情况清晰明确，权利义务有承接单位的事业单位，可按照有关规定向登记管理机关申请简易注销登记：转制为行政机构的；转制为国有企业的；因合并、分立解散的；直接撤销事业单位建制的。

第三十八条 本单位终止后的剩余资产，在举办单位和

财政、国有资产管理等部门的监督下，按照有关法律法规和章程进行处置。

注：应根据实际情况，增加具体处置方式的条款。

第十章 章程修改

第三十九条 本单位有下列情形之一，应当修改章程：

（一）章程规定的事项与修改后的国家法律、行政法规的规定不符的；

（二）章程内容与实际情况不符的；

（...）.....

（...）应当修改章程的其他情形。

第四十条 章程修改的草案应经举办单位和业务主管单位审查核准同意，并向登记管理机关备案。涉及事业单位法人登记事项的，须向登记管理机关申请变更登记。

注：章程修改的草案应当根据不同领导体制，按照决策形式进行审议，涉及职工和服务对象权益的，应当按照有关规定或适当方式征求其意见。党内法规和国家法律、法规、规章、规范性文件等另有规定的，依照其规定并载明具体要求。

可根据实际情况，细化章程修改方式的具体条款，例如：涉及重大事项或多项条款修改的，采用章程整体性修改的方式；涉及某项条款修改的，采用在原章程后附加相关说明的方式。

第十一章 附 则

第四十一条 本章程于____年____月____日经_____表决通过。

注：章程须经单位决策机构表决通过。按照领导体制，明确章程表决的形式和时间。党和国家的法律、法规、规章和规范性文件等另有规定的，依照其规定并载明具体要求。

第四十二条 本章程内容如与法律法规、行政规章及国家政策相抵触时，应以法律法规、行政规章及国家政策的规定为准。涉及事业单位法人登记事项的，以登记管理机关核准颁发的《事业单位法人证书》刊载内容为准。

注：明确章程适用规则。

第四十三条 本章程的解释权属于_____。

注：按照“谁制定、谁负责解释”的原则，明确章程的解释权。一般为本单位的决策机构。

第四十四条 本章程自××年××月××日起生效。

注：党和国家的法律、法规、规章和规范性文件，依照其规定并载明具体要求。

(拟任)法定代表人签字:

事业单位印章

年 月 日

举办单位印章

年 月 日

附件 4

事业单位法人设立登记开办资金确认证明

台山市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（大
写），其中货币资金_____万元，固定资产_____万元，其
他资产_____万元。

我单位保证上述数据真实、合法、有效。

事业单位主要负责人签字：

举办单位或财政部门（公章）

年 月 日

附件 5

房屋授权无偿使用证明

台山市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

现无偿提供给_____（事业单位名称）使用，使用期限为_____。

房屋合法授权人（盖章）

年 月 日

附件 6

事业单位法人印章印迹等基本信息备案表

统一社会信用代码	
单位名称（全称）	
单位印章印迹	
基本账户	开户银行：
	银行账号：
法定代表人签名及印章印迹	

备案时间： 年 月 日

说明：

1. 事业单位自领取《事业单位法人证书》之日起 60 个工作日内，向登记管理机关备案此表。

2. 办理设立登记须对上述所有信息进行备案，请完整填写上表；办理变更登记进行备案的，除统一社会信用代码、单位名称栏为必填栏外，只填写涉及备案信息变化的栏目。

3. 办理地址：广东省台山市台城街道中山路 23 号（台山市人民政府大院）6 号楼 3 楼 301 室。

附件 7

机关、事业单位领取图片二维码申请表

填报单位（盖章）：

填报时间： 年 月 日

现为以下____个机关用户和____个事业单位用户统一领取系统登录二维码图片，请将图片发对应领取人。

序号	单位全称	统一社会信用代码	机构性质	领取人	手机号码

注：此表加盖申请单位公章后，通过公文交换系统发至台山市委编办。
默认通过粤政易线上领取，确需现场领取的联系我办工作人员预约。

（二）事业单位变更登记

1.登录系统。使用图片密钥，进入中央编办机关赋码和事业单位登记管理网（网址 <https://gjsy.scopsr.gov.cn/>）事业单位用户服务界面。

2.填写信息。在线填写申请书，并上传申请资料，提交申请。

①通过网上预审，收到准予变更登记提示，进入下一步。

②未通过网上预审的，根据一次性告知通知书内容进行补正后达到受理条件的，系统发出决定受理通知书；不符合受理条件的，系统发出不予受理通知书。

3.提交材料。从业务系统下载打印申请书，连同其他申请材料，现有事业单位法人证书，通过现场或 EMS 邮寄方式提交至台山市委编办事业单位登记管理局。

4.领取证书。现场或 EMS 邮寄方式领取（收缴）事业单位法人证书（正本 1 份，副本 1 份）。

5.网站公示。在广东机构编制网站进行公告。

事业单位变更登记所需资料：

1.系统下载并打印 2 份《事业单位法人变更登记申请书》，详见（附件 8）。

2.《事业单位法人证书》正副本原件。

3.因变更事项的不同，还应当提交下表中所列的其它

资料：

序号	变更事项	原件/复印件	份数	要求
1	名称	原件或复印件	1份	审批机关批准文件。
2	宗旨和业务范围	原件或复印件	1份	变更的依据文件和相关证明；内容涉及资质认可或者执业许可事项的，提交资质认可或执业许可证明文件。
3	法定代表人	原件或复印件	1份	1.《事业单位拟任法定代表人信息表》原件，详见（附件9）； 2.现任法定代表人免职文件； 3.拟任法定代表人任职文件； 4.拟定法定代表人身份证复印件或其他身份证明文件。
4	住所	原件或复印件	1份	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，详见（附件10）及该房

				<p>屋产权证明；</p> <p>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；</p> <p>5.国家划拨房屋的，提交上级部门的授权使用证明。</p>
5	经费来源	原件	1份	经费来源改变的证明文件。
6	开办资金	原件	1份	事业单位出具的开办资金确认证明，详见（附件11）及变更登记申请日之前90日内的资产负债表（加盖本单位财务章）。
7	举办单位	原件或复印件	1份	因举办单位名称变化或事业单位隶属关系变化的，提交批复文件；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。
8	其他	原件	1份	事业单位变更名称和法定代表人的，应当自领取《事业单位法人证书》之日起60个工作日内，将变更后的单位印章的印迹和新任法定代表人的签字及印章的印迹向登记机关备案，详见（附件12）。

注：以上材料是复印件的应加盖发文机关或举办单位印章。

统一社会信用代码

事业单位法人变更登记申请书

单 位 名 称 _____

法 定 代 表 人 _____

申 请 日 期 _____

国家事业单位登记管理局制

变更事项	现登记情况	拟变更情况
变更理由		

登 记 管 理 机 关 意 见	受 理 人	签 名： _____ 年 月 日		
	审 核 人	签 名： _____ 年 月 日		
	负 责 人	签 名： _____ 年 月 日		
证 书 情 况 更 换	发 证 人		发 证 日 期	
	领 证 人		领 证 日 期	
公 告 情 况 登				
备 注				

联系人：

联系电话：

邮政编码：

附件 9

事业单位法定代表人登记申请表

姓 名		曾用名		粘 贴 一 寸 照 片
性 别		出生年月		
身份证号		民 族		
现任职务		技术职称		
政治面貌		文化程度		
所在单位				
家庭住址				
户籍所在地				
本 人 简 历				
何时至何时	在何单位		任(兼)何职	

举办部门 单位意见 人见事		负责人: 公章: 年 月 日	
登 记 管 理 机 关 意 见	受 理 人	签 名: 年 月 日	
	审 核 人	签 名: 年 月 日	
	负 责 人	签 名: 年 月 日	
发 证 人		发 证 日 期	年 月 日
领 证 人		领 证 日 期	年 月 日
备 注			

法定代表人联系电话:

本人简历请勿跨页填写，如简历过长请另附页。

房屋授权无偿使用证明

台山市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

现无偿提供给_____（事业单位名称）使用，使用期限为_____。

房屋合法授权人（盖章）

年 月 日

附件 11

开办资金确认证明

(变更登记)

台山市事业单位登记管理局：

截至 X 年 X 月 X 日 (资产负债表日期)，XX (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。

附：XX (事业单位名称) X 年 X 月 X 日资产负债表

(事业单位公章)

× 年 × 月 × 日

附件 12

事业单位法人印章印迹等基本信息备案表

统一社会信用代码	
单位名称（全称）	
单位印章印迹	
基本账户	开户银行：
	银行账号：
法定代表人签名及印章印迹	

备案时间： 年 月 日

说明：

1. 事业单位自领取《事业单位法人证书》之日起 60 个工作日内，向登记管理机关备案此表。
2. 办理设立登记须对上述所有信息进行备案，请完整填写上表；办理变更登记进行备案的，除统一社会信用代码、单位名称栏为必填栏外，只填写涉及备案信息变化的栏目。
3. 办理地址：广东省台山市台城街道中山路 23 号（台山市人民政府大院）6 号楼 3 楼 301 室。

（三）事业单位注销登记

1.登录系统。使用图片密钥，进入中央编办机关赋码和事业单位登记管理网（网址 <https://gjsy.scopsr.gov.cn/>）事业单位用户服务业务界面。

2.填写信息。在线填写申请书，并上传申请资料，提交申请。

①通过网上预审，收到准予注销登记提示，进入下一步。

②未通过网上预审的，根据一次性告知通知书内容进行补正后达到受理条件的，系统发出决定受理通知书；不符合受理条件的，系统发出不予受理通知书。

3.提交材料。从业务系统下载打印申请书，连同其他申请材料，现有事业单位法人证书，通过现场或 EMS 邮寄方式提交至台山市委编办事业单位登记管理局。

4.领取证书。现场或 EMS 邮寄方式收缴事业单位法人证书（正本 1 份，副本 1 份）。

5.网站公示。在广东机构编制网站进行公告。

事业单位注销登记所需材料：

序号	提交资料名称	原件/复印件	份数	要求
1	事业单位法人注销登记（备案）申请书	原件	2份	系统下载，详见（附件13）。
2	撤销或解散该事业单位证明文件	原件或复印件	1份	
3	清算报告	原件	1份	符合简易注销的可使用《资产及债权债务承接证明》，详见（附件14）等同清算报告效力。
4	“拟申请注销登记”公告的凭证	原件或复印件	1份	公告载体为报纸或网站等公开媒体，详见（附件15）。
5	《事业单位证书》正、副本	原件	1份	
6	单位印章收缴证明材料	原件	1份	举办单位或公安部门出具。

注：以上材料是复印件的应加盖发文机关或举办单位印章。

统一社会信用代码

事业单位法人注销登记（备案） 申请书

单 位 名 称 _____

统一社会信用代码

法 定 代 表 人 _____

申 请 日 期 _____

国家事业单位登记管理局制

登记 管理 机关 意见	受 理 人	签名: _____ 年 月 日
	审 核 人	签名: _____ 年 月 日
	负 责 人	签名: _____ 年 月 日
证 章 情 收 况 缴		
公 告 情 刊 况 登		
备 注		

送件人:

送件日期:

年 月 日

收件人:

收件日期:

年 月 日

联系人:

联系电话:

事业单位资产及债权债务承接证明

(样 式)

×××（事业单位名称）注销后，由×××（承接单位名称）
承接其资产和债权债务，并负责处理各项遗留问题。

特此证明。

拟注销事业单位公章

×年×月×日

承接单位公章

×年×月×日

举办单位公章

×年×月×日

注：举办单位为承接单位的，只需加盖拟注销事业单位
和举办单位公章。

拟申请注销公告

XXXX（事业单位名称）拟向事业单位登记管理机关申请注销登记，现已成立清算组。

请债权人自 X 年 X 月 X 日起 90 日内向本清算组申报债权。联系人：XXX,电话 XXXXXXXXX

（四）事业单位证书补领

1.登录系统。使用图片密匙，进入中央编办机关赋码和事业单位登记管理网（网址 <https://gjsy.scopsr.gov.cn/>）事业单位用户服务业务界面。

2.填写信息。在线填写申请书，并上传申请资料，提交申请。

①通过网上预审，收到准予变更登记提示，进入下一步。

②未通过网上预审的，根据一次性告知通知书内容进行补正后达到受理条件的，系统发出决定受理通知书；不符合受理条件的，系统发出不予受理通知书。

3.提交材料。从业务系统下载打印申请书，连同其他申请材料，现有事业单位法人证书，通过现场或 EMS 邮寄方式提交至台山市委编办事业单位登记管理局。

4.领取证书。现场或 EMS 邮寄方式领取事业单位法人证书（正本 1 份，副本 1 份）。

5.网站公示。在广东机构编制网站进行公告。

事业单位证书补领所需材料：

序号	提交材料名称	原件/ 复印件	要求
1	《事业单位法人证书补领申请表》	原件	系统下载，详见（附件16）。
2	未遗失的《事业单位法人证书》正本或副本	原件	
3	加强证书管理的改进措施	原件	说明证书遗失原因、明确遗失期间责任承担主体及今后改进措施（法定代表人签字并加盖主管单位人事部门印章）。

附件 16

统一社会信用代码

事业单位法人证书补领申请 报告书

单位名称 _____

法定代表人 _____

申请日期 _____

国家事业单位登记管理局制

单 位 名 称				
现存证 书情况	正本:		副本:	
申 请 补 领 原 因				
法 定 意 代 表 见 人	<p style="text-align: center;">签名: _____ 年 月 日</p>			
举 办 意 单 位	<p style="text-align: center;">负责人: _____ 公章: _____ 年 月 日</p>			

登 记 管 理 机 关 意 见	受 理 人	签名: _____ 年 月 日		
	审 核 人	签名: _____ 年 月 日		
	负 责 人	签名: _____ 年 月 日		
公 告 情 况 登				
证 书 情 况 发	副 本 份 数		发 证 人	
	领 证 人		领 证 日 期	年 月 日
备 注				

联系人:

联系电话:

邮政编码: