变更登记---填写说明及样式

一、《事业单位法人变更登记申请书》填写说明

1、统一社会信用代码：填写本单位《事业单位法人证书》的统一社会信用代码。

2、单位名称：填写《事业单位法人证书》上登记的名称，并加盖公章。

3、法定代表人：由法定代表人本人签名。申请变更法定代表人的仍由现任（即变更前的）法定代表人签名。

4、申请日期：填写向登记管理机关提交申请材料的日期。

5、变更事项：按照拟变更登记情况，从下列事项中选择填写：名称、宗旨和业务范围、住所、法定代表人、经费来源、开办资金、举办单位。

6、现登记情况：按照法人证书上的相应内容填写 （若变更宗旨和业务范围，应填写宗旨和业务范围的全部内容）。

7、拟变更情况：填写拟变更的内容。

8、变更理由：逐一填写每项变更的理由（并写明依据文件的文号），加盖举办单位人事部门公章。变更开办资金的，再加盖举办单位财务部门公章。

9、联系人，根据实际情况填写，请勿漏填。

10、 联系电话：请填写手机号 （用于短信办结提示） 。

二、《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。

4、现任职务：填写现在所任的行政职务。

5、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。无曾用名、技术职称的请填写“无”。

6、照片：贴2寸彩色证件照片。

7、所在单位：与《事业单位法人证书》上的名称一致。

8、举办单位人事部门意见：按权限由相关负责人签署“情况属实”的意见，并签名、加盖举办单位人事部门公章、注明日期。

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。

三、相关证明文件（式样）

**房屋授权无偿使用证明**

XX 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

**开办资金确认证明**

**（变更登记）**

XX 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 )

X 年 X 月 X 日