

# 南开大学文件

南发字〔2006〕78号

---

关于印发《南开大学 事业单位法人证书、组织机构代码证 申请使用管理办法（试行）》的通知

各院（系）、各单位、机关各部门：

经分管领导同意，现将《南开大学 事业单位法人证书、组织机构代码证 申请使用管理办法（试行）》印发你们，请遵照执行。

二 六年七月七日

主题词：规章制度 证书管理 办法 通知

（共印30份）

---

南开大学办公室

2006年7月7日印制

---

## 南开大学《事业单位法人证书》、《组织机构代码证》 申请使用管理办法（试行）

**第一条** 为便于我校《事业单位法人证书》、《组织机构代码证》（以下简称“两证”）的使用和管理，特制定本办法。

**第二条** 根据《国家事业单位登记管理局事业单位登记管理暂行条例实施细则》（中央编办发〔2005〕15号），《事业单位法人证书》的使用范围为：

1. 刻制印章、办理机动车船牌照；
2. 申办有关社会保险事宜；
3. 开立银行账户、贷款；
4. 申办税务登记、减免税收及其他优惠；
5. 从事经营活动或者兴办企业，申办有关执照；
6. 国有资产登记管理和统计登记；
7. 土地、房产登记管理事宜；
8. 申办收费项目及标准、收费许可证，购领收据、发票；
9. 法律诉讼、公证事宜；
10. 人事调动和工资基金管理事宜；
11. 申办海关事宜；
12. 有关部门要求事业单位出示《事业单位法人证书》的其他事宜。

不在使用范围内的事项不予办理。

**第三条** 根据全国组织机构代码管理中心的相关规定，《组织机构代码证》主要应用于银行账户管理、税收征管、计划统计、物资调拨、财政拨款、知识产权、车辆管理等方面。不在使用范围内的事项不予办理。

**第四条** 学校一般只提供两证副本复印件。各单位或个人在上述规定范围内，申请使用两证副本复印件的程序为：

1. 在学校办公网（服务指南）下载并填写两证使用申请表；
2. 申请单位审核，负责人签字并加盖单位公章；
3. 主管部门审核，负责人签字并加盖单位公章（例如：办理因公出国签证的，需经国际学术交流处审核；办理车辆购置、大型仪器手续的，需经实验室设备处审核；校办企业办理有关事宜的，需经校产管理办公室审核等）；
4. 学校办公室审批，负责人签字；
5. 学校办公室秘书科对两证副本复印件进行编号，并注明使用事由；
6. 申请单位或个人领取两证副本复印件。

**第五条** 如需借用副本或在副本复印件上加盖学校公章，须由所在单位填写申请表，单位及主管部门负责人审核签字后，由学校办公室报请学校主管领导审批。借用副本的还需写明借用期限及归还日期。

**第六条** 两证管理权在学校办公室，由学校办公室负责年检和变更事宜。

**第七条** 本办法自公布之日起开始执行。

**第八条** 本办法由学校办公室负责解释。

附件：南开大学《事业单位法人证书》、《组织机构代码证》

使用申请表 