**事业单位设立登记工作流程**

申请1、领取《事业单位设立登记申请书》、《事业单位法定代表人履历表》、《事业单位设立登记一次性告知单》及有关资料。

2、填写表格。

3、提交所填写的表格和《告知单》中要求提交的其他材料。

4、必要时由登记机关发出《设立登记申请补正材料通知书》。

↓

申请1、查验申请设立登记材料是否齐全有效。

2、从法人条件和政治、政策、保密、文字等方面进行初审。

3、根据初审结果作出准予受理或不准予受理的决定，并民出《设立登记申请受理通知书》或《设立登记申请不予受理通知书》。

4、收到《设立登记申请受理通知书》的单位，正式报送设立登记申请相关资料。

↓

审查对受理的设立登记申请进行审查；分别作出提请核准或予以驳回的处理。

↓核准对经审查的设立登记申请进行终审，经局务会议研究后，分别作出予以核准或不予以核准的决定，并发出《准予设立登记通知书》或不准予设立登记通知书》。

↓发证收到《准予设立登记通知书》的单位，在规定时间内领取《事业单位法人证书》并将本单位印章的印迹、基本账户号以及法定代表人的签字、印章的印迹送登记局备案。

↓

公告对核准登记为事业单位法人和有关事项进行公告。