**事业单位变更登记工作流程**

申请

1、领取《事业单位变更登记申请书》、《事业单位变更登记一次性告知单》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《变更登记申请补正材料通知书》。

↓

受理

1、查验申请变更登记材料是否齐全有效。

2、对登记事项的变更是否符合有关规定进行初审。

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

4、收到《变更登记申请受理通知书》的单位，正式报送变更登记申请相关资料。

↓

审查

对受理的变更登记申请进行审查；分别作出提请核准或予以驳回的处理。

↓

核准

对经审查的变更登记申请进行终审；分别作出予以核准或不予以核准的决定，并发出《准予变更登记通知书》或《不准予变更登记通知书》。

↓

发证

1、对收到《准予变更登记通知书》的单位，收缴原《事业单位法人证书》，领取变更后的《事业单位法人证书》，变更名称的还应当收缴变更前的单位印章。

2、将变更后的单位印章的印迹、基本账户号、新任法定代表人的签字、印章的印迹送登记局备案。

↓

公告

对变更事项进行公告。