**机构（企业）数字证书业务申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 证书业务类型 | □新申请 年限 年 □更新 □补发 □续 期 年限 年 □应用新增 □解锁 □撤销 | | |
| 证书类型 | □机构数字证书 | | |
| 数字证书 应用业务 | **东莞市自然资源局业务网上报建系统（原城乡规划）** | | |
| **机 构 信 息** | | | |
| 机构名称（全称） |  | | |
| 机构性质 | □企业 □机关 □事业单位 □民间组织 □工会 □其他： | | |
| 统一社会信用代码或其它证件号 |  | 机构联系电话 |  |
| 注册所在地 | 国 省 市 | 法定代表人/机构负责人 |  |
| 机构经营地址 |  | | |
| **授 权 经 办 人 信 息** | | | |
| 姓名 |  | 移动电话 |  |
| 证件类型 | □身份证　　□其他： | 证件号码 |  |
| **用 户 需 知** | | | |
| 1. 以上全部内容为必填项，本表格一式一份，填写完成后请签名并加盖公章。 2. 用户必须保证所填内容属实；在正式申请证书业务前请仔细阅读《GDCA数字证书用户协议书》各项条款，一旦递交申请和签订机构声明，则须遵守《GDCA数字证书用户协议书》的各项约定，如违反相关条款，将承担相关责任。 3. 证书的有效期自证书签发之日起计算，请在证书失效期前30日内提出证书更新申请。 4. 咨询客服热线：95105813。   **用户须准备的申请资料：**   1. 《机构（企业）数字证书业务申请表》（一式一份，签名加盖公章）； 2. 请根据申请单位性质提供以下相关的机构证明文件（一式一份，加盖公章）：   **企业：**提交统一社会信用代码营业执照（副本）复印件；  **事业单位：**提交统一社会信用代码证（副本）或事业单位法人登记证（副本）复印件；  **国家机关：**提交统一社会信用代码证（副本）或机关单位成立批复函件复印件；  **社会团体：**提交统一社会信用代码证（副本）或社会团体登记证复印件；   1. 《GDCA数字证书用户协议书》（一式两份，签名加盖公章）； 2. 经办人身份证件复印件，要求正反面复印在同一张A4纸（一式一份，加盖公章）； | | | |
| **机 构 及 代 表 机 构 的 授 权 人 声 明** | | | |
| **申请机构在此郑重声明：**以上所填写信息及提交的相关证明材料完全属实，接受据此颁发的数字证书，明确《GDCA数字证书用户协议书》中所阐述的权利及义务，如有违反，本机构承担由此带来的所有法律责任。  我机构授权以上经办人代表本机构申请数字证书相关业务。  授权经办人（签名）：  申请机构（盖公章）：  日期: 年 月 日 | | | |

**业务受理人员（签名）**

**证书受理点（盖章）**

年 月 日

自然资源业务电子印章图样制作及注销申请表（企业）

申请日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | | | | | | | |
| 办理情况 | **□新办　 □延期　 □补办 □注销** | | | | | | | |
| 单位性质 | **□企业　 □事业　 □国家机关　 □社会团体　 □人民团体　 □其他** | | | | | | | |
| 单位地址 |  | | | | 统一社会信用代码 | |  | |
| 印章印模  （右边空白框  内盖印模） | |  | | | | | | |
| 电子印章  使用管理人员 | |  | 职务 |  | | 联系电话 | |  |
| **■** **我已经认真阅读并认可“自然资源业务电子印章使用须知”。**  经办人签名 ： 申请单位盖章： | | | | | | | | |

注意事项：

1. 申请印章图样制作与CA认证中心申请数字证书同时办理。
2. 电子印章使用管理员联系电话请正确填写手机号码，电子印章制作激活后将以短信方式通知。
3. 填写完毕，随CA办理材料一同提交。

技术支持单位联系电话：上海绿建信息科技有限公司 0512-36829917

**自然资源业务电子印章使用须知**

请申请人务必认真阅读此使用须知，一旦递交申请之后，即可视为您认可本使用须知。

一、总体说明

1、电子印章是采用数字密码技术，结合数字证书和模拟传统实物印章的图形化电子签名，电子印章的使用可确保用户身份以及电子信息的真实性、安全性和合法性。

2、电子印章是实物公章的电子化形式，其保管与使用和实物公章相同，各单位应根据实物公章的使用及管理章程，正确使用与管理电子印章。

3、加盖电子印章的电子公文原件（包括部门文件、行政权力行使过程中涉及的文书、决定书、申请表、证明材料等），与加盖实物印章的纸质公文具有同等法律效力。

4、以上电子公文原件任何形式的电子格式转换稿、非经合法认证的打印稿或复印稿，不具备法律效力，打印稿须加盖实物公章或另附证明材料，才能成为正式文书或法律文件。

二、申请流程

5、申请单位的数字证书，由申请人根据相关规定，到数字证书认证中心办理。

6、办理数字证书同时，申请人可提出制作电子印章图样的申请，电子印章的图样须与纸质印章一致。

7、数字证书的延期、补办及注销，请根据数字证书认证中心的规定，自行到认证中心办理。

8、数字证书延期或补办后，由于证书序列号改变，需要重新提交申请表。