

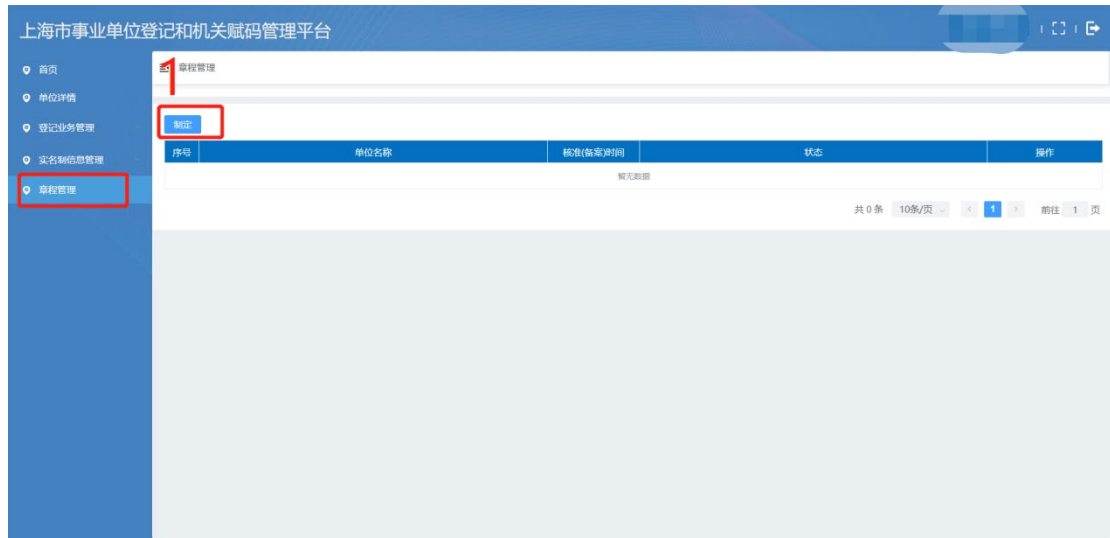
附件 2

章程核准（备案）网上操作指南

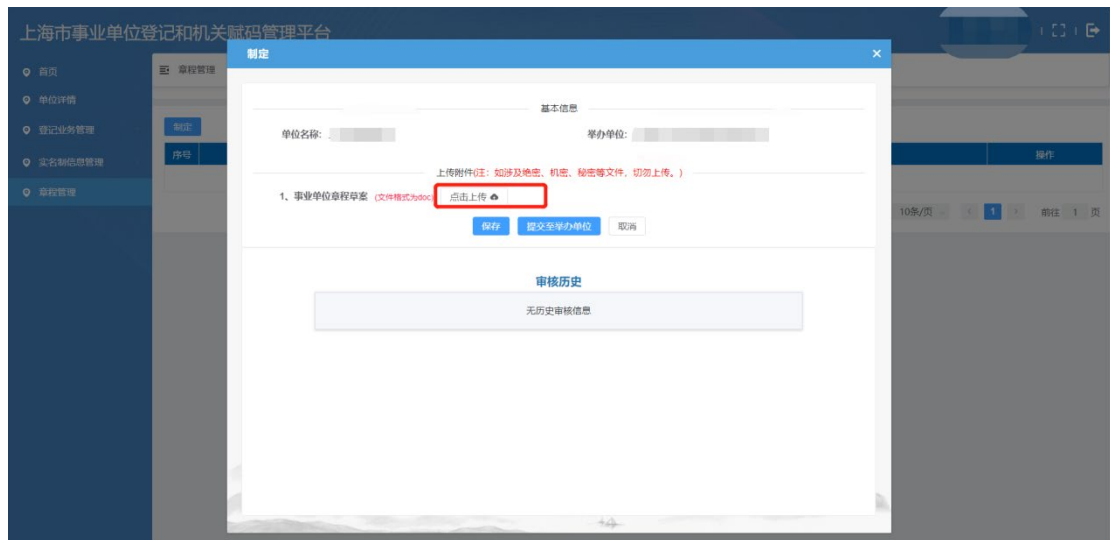
事业单位操作

事业单位发起申请并提交至举办单位

事业单位登录后选择章程管理菜单，进入章程管理页面



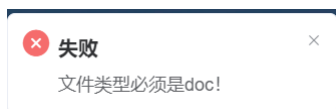
1、 点击制定，进入新增表单页面如下如所示：



- 选择所需必传 doc 文件；
- 如不传文件，不允许提交且提示请先上传文件；



- 如所传文件格式错误，则上传失败提示文件类型必须是 doc；



- d) 文件上传成功后，出现下载链接和删除按钮。可点击下载进行查看新上传文件，点击删除按钮可删除上传文件。如下图：



- e) 点击保存按钮即可保存表单信息，弹窗消失回到列表中可查看到新增数据信息；
f) 点击提交至举办单位按钮即可保存表单信息且提交至举办单位，弹窗消失回到列表中可查看到新增数据信息；
g) 点击取消按钮，弹窗消失；
2、 事业单位提交至举办单位后，事业单位列表显示相应数据，可在操作中进行查看和撤回操作，如下图所示：



- a) 点击撤回可撤回提交至举办单位且举办单位未审核数据进行修改编辑；
b) 点击查看可进行查看内容详情，如下图：



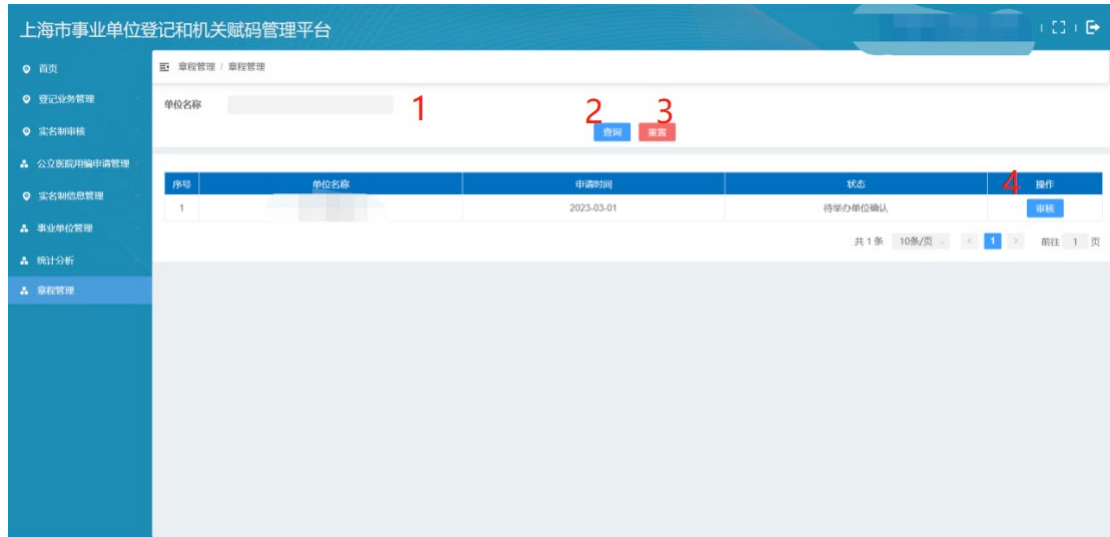
登记管理机关端受理通过后，事业单位端查看详情出现需要打印材料信息，如下图红框所示：



需打印事业单位章程 1 份，事业单位章程核准（备案）申请书 3 份，签字盖章后，交至区委编办。

举办单位审核

举办单位登录成功后选择章程管理菜单，进入章程管理页面，如下图所示

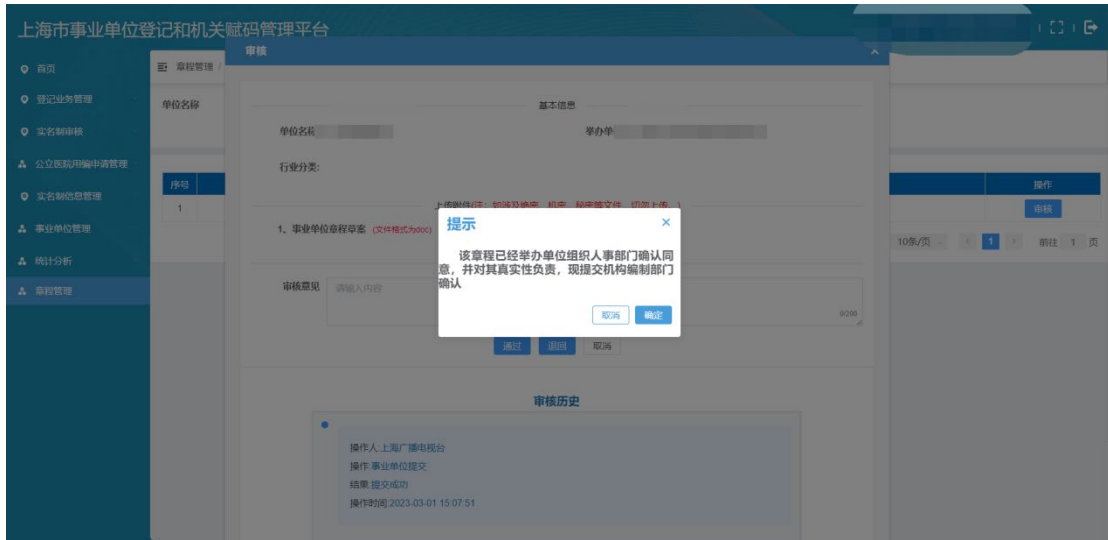


- 1、 举办单位可根据输入事业单位名称进行查询相关信息；
- 2、 点击查询按钮进行相关条件查询对应数据进行列表显示；
- 3、 点击重置可重置查询条件；
- 4、 点击列表数据中的审核操作可查看相关事业单位的对应信息并进行相关操作，如下图：



- a) 点击下载可下载事业单位所传相关文件；

b) 点击通过按钮，需进行二次确认后，则审核通过，弹框消失；



c) 点击退回按钮，则审核不通过，需填写审核意见才能保存成功，如下图：

