**事业单位法人证书使用申请流程图**

申请单位按要求填写

《事业单位法人证书使用申请表》

(注明事由、类型、数量、使用扫描件/复印件有效期等)

报送党政办公室

审批、负责人签名、备案

申请单位负责人审核签名

经办人签名

若使用正本/副本的

扫描件/复印件

若为借用正本/副本原件

领取所需证件

经办人填写借用件

借出时间，并签名

领取所需证件

保管人填写借用件

归还时间，并签名

(注：原《汕头大学法人证书复印件领用登记表》停用)