

办理数字证书电子签章 用户资料收集规范

一、申请表填写规范

1. 《电子签章数字证书申请表与印模采集页》可以利用打印出来的空白表格使用黑色签字笔填写或者用电脑填写内容后打印出来加盖公章；
2. 表格内所有带“*”号标识的位置，均需要进行填写（可以参考表格填写范例）并按要求填写完整；
3. 为便于处理电子签章图片，《电子签章数字证书公章印模采集附页》中的单位公章印模按照规范进行采集；手写签名，需使用黑色 0.5MM 以上笔芯黑色签字笔填写（说明：推荐使用斑马(Zebra)记号笔 MO-120-MC 油性记号笔，小头方向。）；手写签名需填写在指定框内，签名不可压表格边框，不可以进行涂改；

二、资料收集规范及装订顺序

1. 《电子签章数字证书申请表与印模采集页》壹份（一共是 5 页 A4 纸，包含申请表三联，协议一联，采集页一联）；
2. 供应商营业执照或税务登记证任一份复印件壹份；（三证合一后的企业提交营业执照复印件一份，三证合一前的企业提交税务登记证一份。为便于开具发票，申请表内的统一社会信用代码号和税务登记证号均需要填写）
3. 法定代表人授权委托书壹份；
4. 经办人有效身份证件复印件壹份；（身份证复印件必须为二代有效身份证，正反两面在同一张 A4 纸上复印，不接收一代身份证复印件、失效身份证复印件及已经过期的临时身份证资料；
5. 收集提交的所有纸质资料每页都需要加盖红印公章。