**CA相关业务办理须知**

一、现场办理（**申请资料表样见附件一**）

1、企业初次申请办理CA数字证书所需资料：

①企业填写《“数字证书及电子签章”企业受理表》一份,勾选“开户”一项,并加盖公章;

②认真阅读并签署《数字证书服务协议》签字并加盖公章；

③企业工商营业执照三证合一复印件一份，并加盖公章；

④法定代表人授权书一份（含被授权人身份证复印件（正反面）、法定代表人身份证复印件（正反面））,并加盖公章和法人章;

⑤单位签章采集表（请在签章采集表上盖上清晰的公司公章、法人印章和手写签名）;

⑥经办人身份证原件。

2、企业新增（分户）CA数字证书所需资料：

①企业填写《“数字证书及电子签章”企业受理表》一份,勾选“新增”一项，并加盖公章;

②认真阅读并签署《数字证书服务协议》签字并加盖公章；

③企业工商营业执照三证合一复印件一份,并加盖公章；

④法定代表人授权书一份（含被授权人身份证复印件（正反面）、法定代表人身份证复印件（正反面））,并加盖公章和法人章;

⑤单位签章采集表（请在签章采集表上盖上清晰的公司公章、法人印章和手写签名）;

⑥数字证书副锁申请承诺书;

⑦经办人身份证原件。

3、企业年审CA数字证书所需资料：

①企业填写《“数字证书及电子签章”企业受理表》一份,勾选“延期”一项,并加盖公章;

②认真阅读并签署《数字证书服务协议》签字并加盖公章；

③企业工商营业执照三证合一复印件一份，并加盖公章；

④法定代表人授权书一份（含被授权人身份证复印件（正反面）、法定代表人身份证复印件（正反面））,并加盖公章和法人章;

⑤携带原有CA证书（Ukey）至受理点；

⑥经办人身份证原件。

4、企业补发CA数字证书（损坏或者遗失或者换锁）所需资料：

①企业填写《“数字证书及电子签章”企业受理表》一份,勾选“补发”一项,并加盖公章;

②认真阅读并签署《数字证书服务协议》签字并加盖公章；

③企业工商营业执照三证合一复印件一份，并加盖公章；

④法定代表人授权书一份（含被授权人身份证复印件（正反面）、法定代表人身份证复印件（正反面））,并加盖公章和法人章;

⑤湖北CA补办书申请说明;

⑥单位签章采集表（请在签章采集表上盖上清晰的公司公章、法人印章和手写签名）。（需要签章申请的提交）;

⑦经办人身份证原件。

⑧经办人公司连续6个月社保证明并加盖公章；

注：若因特殊情况无法提社保供证明，请携带单位营业执照副本原件前往受理点。

（社保证明模板见附件八，以武汉市社会保险参保缴费证明（个人专用）为例）

5、企业办理变更CA数字证书（企业名称变更或企业法人变更）所需资料：

①企业填写《“数字证书及电子签章”企业受理表》一份,勾选“变更”一项,并加盖公章;

②认真阅读并签署《数字证书服务协议》签字并加盖公章；

③企业工商营业执照三证合一复印件一份，并加盖公章；

④法定代表人授权书一份（含被授权人身份证复印件（正反面）、法定代表人身份证复印件（正反面））,并加盖公章和法人章;

⑤单位签章采集表（请在签章采集表上盖上清晰的公司公章、法人印章和手写签名）;

⑥携带原有CA证书（Ukey）至受理点;

⑦经办人身份证原件。

注：办理单位名称变更业务，必须先用CA登录，先变更网员诚信库资料，诚信库审核通过后方可变更CA证书信息。

6、企业办理注销CA数字证书所需资料：

①企业填写《“数字证书及电子签章”企业受理表》一份,勾选“注销”一项，并加盖公章;

②认真阅读并签署《数字证书服务协议》签字并加盖公章；

③企业工商营业执照三证合一复印件一份，并加盖公章；

④法定代表人授权书一份（含被授权人身份证复印件（正反面）、法定代表人身份证复印件（正反面）），并加盖公章和法人章;

⑤数字证书注销承诺书;

⑥经办人公司连续6个月社保证明并加盖公章;

⑦经办人身份证原件。

1. 企业办理解锁CA数字证书所需资料：

①企业填写《“数字证书及电子签章”企业受理表》一份,勾选“解锁”一项,并加盖公章;

②认真阅读并签署《数字证书服务协议》签字并加盖公章；

③企业工商营业执照三证合一复印件一份，并加盖公章；

④法定代表人授权书一份（含被授权人身份证复印件（正反面）、法定代表人身份证复印件（正反面））,并加盖公章和法人章;

⑤携带原有CA证书（Ukey）至受理点；

⑥经办人身份证原件。

1. 企业办理查询CA数字证书所需资料：

①企业工商营业执照三证合一复印件一份，并加盖公章；

②法定代表人授权书一份（含被授权人身份证复印件（正反面）、法定代表人身份证复印件（正反面））,并加盖公章和法人章;

③经办人公司连续6个月社保证明并加盖公章;

④经办人身份证原件。