附件1：

**数字证书业务申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请  日期 | | 年 月 日 | 证书  种类 | | □ 企业普通证书 □ | |
| 申请  业务  类型 | | □ 证书新办  □ 证书延期(延长证书有效期限) □ 密码重置（重新设置证书密码）  □ 证书补发(密钥容器丢失或损坏)□ 证书撤销（证书信息变更注销）  □ 证书冻结 □ 证书解冻  □ 其它，请注明 | | | | |
| 证书DN | |  | | | | |
| 用户单位信息 | 单位名称 | |  | | | |
| 证件类型 | | □ 机构代码证 □其它，请注明： | | | |
| 证件号码 | |  | | | |
| 电话 | |  | | | |
| 传真 | |  | | | |
| 经办人信息 | 经办人签名 | |  | | | |
| 证件类型 | | □ 身份证 □ 其它，请注明： | | | |
| 证件号码 | |  | | | |
| 办公电话、手机 | |  | | | |
| 用户审核意见 | 经审核上述信息准确无误，并授权上述经办人办理证书申请材料递交和数字证书领取事宜。  单位负责人签字：  （单位公章）： | | | | | |
| 审核单位处理情况 | 资料审核 | | □ 资料、手续完备 □ 资料、手续不完备 | | | |
| 处理情况 | | □ 正常完成 □ 其它，请注明 | | | |
| 经办人： | | | 主管领导： | | （单位盖章） |

注1：本表应经申请单位主管领导签名确认，并加盖申请单位公章。

注2：用户申请证书撤销或冻结时，审核单位收到用户申请时起24小时内完成证书的撤销或冻结，证书撤销或冻结前发生的风险损失由用户承担。