开封市建设工程项目电子报批系统

电子印章申请方法

一、受理地址

开封市黄河路与汉兴路交叉左岸公寓10号楼9楼908。

1. 工作时间

上午 8:30-12:00，下午 1:00-5:30。

1. 办理时限

五个工作日。

1. 受理费用

电子签章锁首次申请费用：400元/个；

延期费用：300元/个/年。

1. 申请材料

申请单位需提交以下有效证件的复印件：

1. 《HNCA企业数字证书业务受理单》《HNCA电子认证服务协议》填写盖公章原件及电子扫描件各1份。

* 用户须知

在填写申请信息之前，请认真阅读《HNCA企业数字证书业务受理单》《HNCA电子认证服务协议》，在本受理单上填写盖章即视为接受《HNCA电子认证服务协议》的约定。

2、《营业执照（副本）》原件复印件（或含统一社会信用代码的证照）及电子扫描件1份。

3、法人身份证原件复印件及电子扫描件1份。

4、经办人身份证原件复印件及电子扫描件1份。

5、盖有**设计单位出图专用章**和**注册建筑师章**的《电子签章采集表》原件及电子扫描件（用于制作电子签章）1份。

1. 咨询热线

0371-22651668（黄工）。

1. 附表
2. 《HNCA电子认证服务协议》
3. 《HNCA企业数字证书业务受理单》
4. 《电子签章采集表》

**HNCA电子认证服务协议**

数字证书用于标识网络订户的身份。华测电子认证有限责任公司（以下简称HNCA）作为依法设立并有效存续的第三方电子认证服务机构，为订户提供数字证书相关的电子认证服务。为明确各方权利和义务，HNCA与订户就数字证书申请、使用等事宜达成以下协议，双方共同遵守执行。

（一） 订户确认，在签订本协议之前，已认真阅读了本《HNCA电子认证服务协议》，同意协议中双方权利义务，特别是损失赔偿权利义务的约定。

（二） 订户同意并接受以HNCA官方网站（http://www.hnca.com.cn）首页上公示的经信息化主管部门备案的《HNCA电子认证业务规则》为服务执行标准。

（三） 订户在向HNCA或其所委托各受理点按现场申办规程办理申请手续时，须保证自己所提供的信息及资料的真实性、完整性和准确性，否则须全部承担由此造成相关各方损失。

（四） HNCA委托各受理点接受订户提供的资料，并经订户确认无误后，向HNCA发出证书制作申请。HNCA收到各受理点申请后，及时制作并签发数字证书，再由受理点将证书交付给订户。

（五）5.1订户应当在指定的应用范围内使用证书和私钥，并且只能在接受相关证书之后才能使用对应的私钥。在证书到期或被撤销之后，订户必须停用该证书及对应的私钥。否则，HNCA不承担任何责任和义务。

5.2 在实施证书操作和签发证书的过程中，HNCA遵守并保持严格的操作程序和策略。HNCA对订户收取的费用，除了证书申请和更新费用因为特定理由可以退还外，HNCA均不退还订户任何费用。

（六）6.1 订户应当妥善保管HNCA所签发的数字证书和私钥及保护密码，不得泄漏或交付他人。如因故意或过失导致他人盗用、冒用数字证书私钥和密码时，则订户应当自行承担一切损失。

6.2 如因HNCA过错，发生数字证书信息错误、被伪造、篡改的，HNCA承担赔偿责任。赔偿条件及标准如下：

6.2.1 HNCA的赔偿责任范围：

6.2.1.1 证书信息与订户提交的信息资料不一致，导致订户损失；

6.2.1.2因HNCA原因，致使证书无法正常使用，导致订户利益受损；

6.2.1.3证书在有效期限内。

6.2.2数字证书出现问题造成订户损失，且符合上述条件的，HNCA的赔偿责任上限如下。

个人证书：500元人民币。

机构证书：2000元人民币。

服务器证书：8000元人民币。

6.3 HNCA根据订户提交的损失证明，在上述赔偿上限内与订户协商确定赔偿数额。

（七） 数字证书一律不得转让、转借或转用。因转让、转借或转用而产生的一切损失将由订户自行承担。

（八） 数字证书的有效期自证书受理之日起计算。如订户拟在到期后继续使用数字证书，则须在到期前一个月内向HNCA或其受理点提出数字证书更新请求。否则，证书到期将自动失效，HNCA对此不承担任何责任。

（九） 为了更好地服务订户，特别是保证订户数字证书的安全性，HNCA会不定时地对数字证书进行升级。订户在收到证书升级通知时，应在规定的期限内到HNCA或其受理点予以升级，否则对于订户因未及时进行技术升级所引起的后果由订户自行承担。

（十） 如发生订户数字证书丢失，或数字证书失密，或证书中信息出现重大变更，或订户不希望继续使用数字证书、订户依法被吊销营业执照或清算等情况，订户应当立即向受理点或HNCA申请撤销证书，撤销手续遵循HNCA的规定。HNCA自接到订户直接提出或受理点转发的撤销申请之时起，在24小时内撤销订户的数字证书。订户应当承担在证书撤销之前所有使用数字证书而产生的责任。

（十一） 对于下列情况之一，HNCA有权主动撤销所签发的数字证书：

11.1 订户在申请办理数字证书时，提供虚假信息和资料；

11.2 订户未按照规定缴纳数字证书相关费用；

11.3 证书对应的私钥泄露或发生其他证书的安全性不能得到保证的情况；

11.4 订户不能履行或违反相关法律、法规和本协议及《HNCA电子认证业务规则》所规定的其他责任和义务；

11.5 法律法规规定的其他情形。

（十二） 如果产品需要升级，HNCA会通过网站进行公示通知，敬请订户随时密切关注发布在http://www.hnca.com.cn上的最新通知。

（十三） 本协议除期满终止外，并可因下列原因之一而提前终止：

13.1 订户因不希望继续使用或依法被吊销营业执照或清算等情况而申请撤销证书；

13.2 本协议期满前HNCA根据本协议第十一条规定主动撤销订户证书。因上述原因提前终止时，HNCA所收费用均不予退还。

（十四） 本协议生效后，HNCA及订户均应依诚实守信之原则履行协议约定的全部义务，若因本协议的履行、解释、赔偿所产生的一切争议，经双方协商不能解决，任何一方均可将争议提交HNCA工商注册所在地的人民法院诉讼解决。

（十五） 本协议自双方签字或盖章之日起生效，有效期为一年。HNCA应在到期前以电话、短信或其他通讯方式及时提醒用户续费，以保障用户延续使用不受影响。若用户继续续费使用数字证书，则视同延续遵守本协议。

单位名称： 华测电子认证有限责任公司

委托代理人（签字/盖章）： （盖章）：

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

**HNCA企业数字证书业务受理单**

|  |
| --- |
| **应用项目**：□税务 □政府采购 □医疗卫生 □招投标 □其它 |
| **基本信息：**  单位名称：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　 单位性质：□企业　□事业  单位地址：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　 单位电话： |
| **证书新制：**  □载有统一社会信用代码的营业执照 证件号码 |
| ***以下根据项目要求选填（至少选填一项）：***  □1、法人/工商营业执照 □2、税务登记证 □3、组织机构代码证 □4、社会团体登记证  □5、事业单位法人登记证 □6、政府批文 □7、其他有效证件  序号（ ）证件号码： 序号（ ）证件号码： |
| **证书更新**： □延期 □挂失补办 □换KEY □补发 |
| **证书变更：**□1、变更税号 □2、变更名称 □3、变更组织机构代码号 □4、变更其它  序号（ ）原信息： 新信息：  序号（ ）原信息： 新信息： |
| **其它业务：**□撤销 □订购结束 |
| **用户须知：**  ■ 在填写登记单之前，请认真阅读《HNCA电子认证服务协议》和《HNCA电子认证业务规则》。  ■ 企业需提交：1、载有统一社会信用代码的营业执照副本复印件加盖公章一份；  【或提供旧版《工商营业执照（副本）》、《税务登记证（副本）》、《组织机构代码证（副本）》 复印件（均须加盖公章）,根据应用项目需要选择】  2、根据项目要求提供其它有效证件原件及加盖公章的复印件；  3、经办人有效身份证原件及复印件；  ■ 本登记单由证书受理单位留存。 |
| **本企业在此郑重声明：**本企业已经认真阅读、理解并予以接受所有服务条款和据此颁发的数字证书，并确认表内所填内容完整属实。现特委托 （身份证号为 ）作为经办人代为申请和办理HNCA数字证书，代理权限为特别授权，包括代为提供申请资料，提交办理申请，签订《HNCA电子认证服务协议》，交费等全部有关事项。  经办人签名： 申请单位盖章：  联系电话： 申请日期： 年 月 日 |
| **受理单位填写：**  ■已审核申请单位及办理人身份。 审核人：  ■已核对受理表上填写的信息及相关材料。 受理人：    受理单位：华测电子认证有限责任公司（盖章）  受理日期： 年 月 日 |

**受理单编号：**

华测电子认证有限责任公司 客服热线：400-620-2211

地址：郑州市郑东新区商务内环路26号未来国际2号楼3层 网址：[www.hnca.com.cn](http://www.hnca.com.cn)

电子印章申请（备案）表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | | | | | | | 法人姓名 | | | | | | |  | | | | | |
| 用章部门名称 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 单位类型 | □机关 □事业单位 □社会团体 □企业 □其它： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 统一社会信用代码 |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 联系人 |  | | | | | | | | 联系方式 | | | | |  | | | | | | |
| 印章全名 | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 对应政务服务事项名称与用章部门名称 | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 盖章1 | | | | | | | 盖章2 | | | | | | | | | | | | | |
| 盖章3 | | | | | | | 盖章4 | | | | | | | | | | | | | |

说明：1、单位名称：以全称描述，不得使用简称。2、本表不允许折叠。3、实物印章模板（空白处加盖4次）。4、印章采集蘸足够印泥用力加盖印章，确保印章图形清晰、完整、无形变。