公共资源证书在线办理须知

**一、线上新办公共资源证书流程**

注册→登录→上传证件→工作人员预审证件通过→付款→邮寄纸质资料→审核纸质资料→纸质资料合格的制作证书和电子签章（副锁无章）→寄回数字证书（发票发送至邮箱）。

如果纸质资料合格，我们将在**大约3个工作日左右（具体受理时效因业务量情况而定，不断变化）**制作证书并用顺丰到付寄出。请根据实际情况选择是否要在线申请数字证书，建议着急使用证书的用户到现场办理，详情请致电我司客服，客服热线：400-800-1040。

**二、特别说明**

1.公共资源证书有主、副锁之分。主锁含有电子签章，副锁没有电子签章。

2.每个单位只允许办理一个含签章的主锁，其余皆为无章副锁。如果之前用户在我司已经办理过公共资源主锁，在线申请证书将只能申请副锁。为避免重复提交，请在申请证书之前，请先在单位内部了解清楚后再进行线上申请操作。

3.用户提交证书申请后，我司如果查询到用户是第一次申请公共资源证书，却选择了不含签章的证书，审核将无法通过，请删除申请重新选择包含签章再次提交。如果查询到用户之前申请过主锁，却选择了包含签章的主锁，审核也无法通过，需要删除申请重新选择不包含签章再次提交。请用户一定要及时登录系统关注审核情况，并根据退回原因进行修改申请或删除申请，然后重新提交证书申请。

4.数字证书预受理平台只能受理证书新制（即新办），不能受理证书补办和变更业务，补办、变更业务请到现场办理。

5. 只限普通机构用户申请新证书，其他类型用户请到现场办理。数字证书预受理平台只能受理已经取得统一社会信用代码证件且尚未注销单位的证书申请，没有获得证件的单位无法在线申请。监管单位等特殊类型请到现场办理，详情请致电我司客服，客服热线：400-800-1040。

6.公共资源证书只用于登录“江西省公共资源交易网”（不含国土交易系统） 、“江西省医药采购服务平台”中相关交易系统。

7.请务必根据使用需求选择证书项目。预审工作人员无法了解客户的证书使用需求。如果客户选择的证书项目错误，将导致证书无法使用。

8.申请证书必须通过法人核验且手机操作界面反馈结果为“认证成功”。法人核验方法流程在法人授权委托书中详细说明。请用户在法人核验成功后再上传资料提交申请。

9.申请证书前，请仔细阅读“用户手册”。点击登录上方的“帮助手册”，即可看到“用户手册”，地址：<https://111.75.198.237:8882/help>。

10.数字证书在线预管理系统登录地址， <https://111.75.198.237:8882/>。

11.在“数字证书在线预管理系统”选择“江西省公共资源交易（医药采购）”项目，根据提示进行申请操作。

12.数字证书办理方式有现场办理和在线办理两种方式。由于在线办理存在很多不确定因素，建议着急使用证书的用户到现场办理，现场办理的时效性更强。我司在全省十一个地市均设有现场证书业务受理点，受理点地址详情请点击链接查看：<https://www.jxca.org.cn/art/2020/12/22/art_59881_3485161.html>。现场办理资料要求请点击链接查看：<https://www.jxca.org.cn/art/2017/7/20/art_59881_3485160.html>。

**三、上传资料说明**

1.数字证书申请表

请一定要下载申请表模板，申请表内信息为系统自动生成，将表格打印并加盖单位公章原章，再用扫描仪扫描后上传。

请上传线上业务专用表格：《数字证书用户申请表》，请勿上传现场办理业务表格。

特别是申请时单位名称、信用代码、项目名称出现错误的用户，再次提交申请时，一定要重新下载申请表。

2.营业执照

请用营业执照副本原件复印清楚后，在空白区或非重要信息如经营范围处加盖单位公章原章，再用扫描仪扫描后上传。

营业执照复印件非常重要，请勿缩小复印。请勿提供手机软件扫描或手机照片打印，会导致图案变形扭曲。

3.经办人身份证

请用经办人身份证原件正反两面复印清楚后，在空白区或身份证反面图片处加单位公章原章，再用扫描仪扫描后上传。

4.法人授权委托书

请下载法人授权委托书模板，完整填写信息，委托书的有效期尽量长一些。填完打印，加盖公章原章和法人章原章或法人亲笔签名，再用扫描仪扫描后上传。

**法人授权委托书中含法人核验说明。请法人本人完成法人核验，此授权书方可生效！法人核验的手机操作反馈结果界面显示“认证成功”后，再上传资料提交证书申请，否则将导致审核失败。**

5.电子签章采集表

请下载签章采集表模板并打印，按项目印章要求在空白格内加盖公章原章、法人章原章或亲笔签字。法人章为红色方章。印章和签字请保持清晰，无杂质、底色。

**所有资料上的印章请加盖原章，请勿提供打印复印章。公章不要压住关键信息，尽量盖在空白处。**

**证书寄回的邮寄地址一定要根据实际收件人情况填写，可以和公司地址不同。**

系统里的订单状态为“正在审核”，表示此记录正在等待工作人员审核，但尚未审核。订单状态为“资料审核通过”，表示此记录已经通过审核通过，用户可以进行下一步付款操作。订单状态为“资料审核失败”，表示我司审核发现上传资料有问题，用户要根据退回原因进行修改或删除订单，然后重新提交申请。订单状态为“正在受理”，表示我司正在等待用户邮寄纸质资料，也可能是客户的资料有问题但又联系不上经办人所以无法制作证书。订单状态为“制证完成”，表示证书已制作完成。订单状态为“已发放”，表示证书已邮寄。

**四、邮寄资料说明**

公共资源项目证书邮寄纸质资料如下：

①数字证书用户申请表加盖公章原章（在上传证件页面点下载申请表打印盖章，并在左上角写明订单编号）；

②营业执照副本复印件加盖公章原章；

③经办人身份证正反两面复印件加盖公章原章；

④企业电子签章采集表原件；副锁无印章，无需提供签章采集表。（印模一定要清晰，包括公章、法人章内编号要每一位都非常清晰，否则无法制作。法人章为红色方章。印章要求红白分明，没有杂质和底色。）

⑤法人授权委托书加盖公章原章和法人章；

没有营业执照的单位请用其它含有统一社会信用代码的证件代替。如医疗机构请用医疗机构执业许可证代替，社会团体请用社会团体法人登记证书代替，事业单位请用事业单位法人证书代替，机关单位请用信用代码证书代替，等等。

**营业执照和身份证请用原件直接复印并加盖公章原章，请勿缩小复印。请勿提供手机软件扫描或手机照片打印，会导致图案变形扭曲。**

**所有资料上的印章请加盖原章，请勿提供打印复印章。加盖公章时不要压住关键信息，尽量盖空白处。**

纸质资料请在左上角用回形针夹住，勿装订。邮寄资料时请尽量选择顺丰快递或EMS，其他快递不上门送件且容易丢件。**疫情期间，请选顺丰普通快递，其他快递送不进来！！！南昌寄件用户千万不要选择同城快送。**

**五、制作和发件说明**

如果收到纸质资料合格，我们将在**大约3个工作日左右（具体受理时效因业务量情况而定，不断变化）**制作证书并用顺丰到付寄出。

如果收到纸质资料不合格，我们将电话通知补寄资料。请申请表上经办人接听南昌拨入电话。

证书制作完成后，用户登录“数字证书在线预管理系统”，可以查看订单，显示“制证完成”。证书邮寄后，订单状态为“已发放”。

请收件人关注顺丰公众号，一旦我司将证书寄出，收件人就能接收到顺丰发件的微信通知。

证书发票将在证书制作后3个工作日内发送至发票接收人邮箱。