**数字证书业务受理方式：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 受理方式业务类型 | 邮寄办理 | 在线办理 |
| 证书新办 | ● |  |
| 证书更新 | ●（过期超过365天）（需寄回证书） | ●（过期不超过365天） |
| 证书解锁 |  | ● |
| 证书信息变更 | ●（需寄回证书） |  |
| 证书丢失补办 | ● |  |
| 证书损坏补办 | ●（需寄回证书） |  |
| 证书吊销 | ●（需寄回证书） |  |

**数字证书邮寄办理流程图：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 准备办理资料 | → | 发送邮件提交电子资料 | → | 资料审核 | → | 支付费用、邮寄纸质资料 | → | BJCA制作证书 | → | 发放证书和发票 |

**数字证书邮寄办理流程：**

1、准备资料。用户登录“数字证书自助服务平台”（<http://help.bjca.org.cn>），依次点击：证书服务直通车-医疗专区-北京市医药集中采购服务中心，选择所属项目，按照业务办理要求，准备资料。

2、提交电子资料。资料准备完毕，确认填写准确、签字盖章齐全，将资料扫描为PDF格式并发送至bjmbc.zhengshu@qq.com，邮件命名为“A+办理业务类别+企业名称”（举例：“A+证书新办+某某某公司”）；纸质资料备用。

3、资料审核。用户将在提交电子资料后五个工作日内收到回复邮件告知审核结果。审核通过的，进入下一步；审核不通过的，补充资料至审核通过。

4、缴费、提交纸质资料。按照回复邮件要求缴纳业务办理费用（仅证书新办、更新、丢失补办业务涉及费用），保留缴费凭证（如付款截图）；邮寄纸质资料至BJCA存档（邮寄费用由用户承担），保留快递单号。将缴费凭证和快递单号发送至上述邮箱，邮件命名为“B已支付+办理业务类别+企业名称”（举例：“B已支付+证书新办+某某某公司”）。

5、证书制作。资料审核通过、缴费完成后，BJCA制作证书。证书将在缴费后五个工作日内制作完成。

6、邮寄交付。证书将邮寄交付至《单位数字证书申请表》中填写的企业地址。如需邮寄至其他地址，请在申请表中注明。（邮寄费用由BJCA承担）

说明：

一、缴费账户名称：北京数字认证股份有限公司，开户银行：建行北京科技馆支行，银行账号：11001059100059031029，汇款备注：按照回复邮件要求填写。

二、纸质资料邮寄地址：北京市西城区裕民东路3号京版信息港一层服务大厅，邮编：100029，收件人：刘永春bjmbc，电话：010-58515511。

三、请确保纸质资料在审核通过之日起30日内邮寄至指定地点，逾期证书将自动注销不能使用，且无法恢复。由此造成的损失由用户承担。