**短消息类服务接入代码变更申请表96XXX（X）号段**

申请编号： 年 第 号

（由四川省通信管理局填写）

法定代表人： （签字）

申请单位： （盖章）

申请日期： 年 月 日

四川省通信管理局印制

**短消息类服务接入代码变更申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基  本  信  息 | 现单位名称 |  | | | | | | | | | | |
| 通信地址 |  | | | | | | | | 邮政编码 |  | |
| 现法定代表人 |  | | | 固定电话 | |  | | | 移动电话 |  | |
| 联系人 |  | | | 固定电话 | |  | | | 移动电话 |  | |
| 短消息接入代码 | | |  | | | | 使用截止日期 | | |  | |
| 代码使用证书编号 | | |  | | | | | | | | |
| 已获准使用的96号段客户服务电话接入号码 | | | | |  | | | 使用截止日期 | | |  |
| 代码接入的基础网络 | | | □中国电信 □中国移动 □中国联通 □尚未开通 | | | | | | | | |
| 业务开展情况 | | 可加附页 | | | | | | | | | |
| 是否按时参加码号资源年报工作 | | | □ 是 □ 否 （需附专页说明情况） | | | | | | | | | |
| 变更事项  （可多选；并在下面对应栏目中填写具体变更内容） | | | □主体名称变更 □主体变更  □延期使用  （注：我局不单独受理96短消息类服务接入代码变更申请，需和对应的96号段客户服务中心接入码变更申请一起提交。） | | | | | | | | | |
| 主体名称变更 | 原单位名称 | |  | | | | | | | | | |
| 变更原因说明 | | 可加附页 | | | | | | | | | |
| 延期使用 | 变更原因说明 | | 可加附页 | | | | | | | | | |
| 主体变更 | 原使用主体名称 | |  | | | | | | | | | |
| 变更原因说明 | | 可加附页 | | | | | | | | | |
| **码号资源使用承诺书**  本单位向四川省通信管理局申请电信网码号资源变更，并做如下承诺：  一、遵守中华人民共和国工业和信息化部《电信网码号资源管理办法》以及工业和信息化部、四川省通信管理局的其它各项相关规定。  二、严格按照四川省通信管理局审批时规定的码号结构、位长、用途、使用范围和使用期限使用码号。我公司承诺不转让、不出租、不变相转租码号，不超范围使用码号，不擅自改变码号用途。  三、严格按照《电信网码号资源管理办法》有关规定，与相关基础电信运营企业签署码号开通协议，规范接入号码，不违规与基础电信运营企业之外的第三方签署协议开通码号。  四、自获得码号资源起一年内启用号码，并达到规定的使用规模或预期服务能力。  五、我公司承诺建立有效的信息安全保密管理制度和技术保障措施，严格执行国家安全管理部门和电信主管部门的安全保密管理规定。  六、每年三月底前，登录电信业务资源综合管理系统（https://ythzxfw.miit.gov.cn），按照要求填报上年度码号使用情况，并积极配合工业和信息化部及当地通信管理局组织的码号使用情况检查工作。  法定代表人（签字）：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | |
| 说明：  1、填表单位应如实填写，不得虚报、瞒报、漏报、错报；  2、申请单位应逐项、详细填写《申请表》，页面内要求法人签字和单位盖章的需法人（或法人授权的法人，应提交授权委托书）签字和单位盖章，所有材料应一起盖骑缝章或每页加盖单位公章。《申请表》填写不完整，或缺法定代表人签字、缺单位盖章的，将不予受理。  3、申请材料清单：  （1）短消息类服务接入代码变更申请表及附页；  （2）现企业法人营业执照副本复印件或统一社会信用代码证复印件；  （3）原企业法人营业执照副本复印件或统一社会信用代码证复印件（申请主体变更、主体名称变更申请的须提供）；  （4）股东大会、董事会决议（申请主体变更、主体名称变更的须提供）；  （5）原代码使用主体和新代码使用主体股权关系（申请主体变更的须提供）；  （6）四川省通信管理局颁发的短消息类服务接入代码使用证书原件；  （7）四川省通信管理局核配96号段短号码的批复文件或证书原件。  4、申请不同的码号变更事项，需准备对应的申请材料；同时申请多项变更时，相同材料不需要重复提交。  5、所有申请材料按顺序放置。  6、申请材料一式一份。 | | | | | | | | | | | | |