编号：

民办非企业单位注销登记表

 单　位　名　称

 　　 登　记　证　号

 注 销 日 期

 代 码

 业务主管 单 位

 所属行（事）业

填 表 须 知

1. 本表应认真填写，所填写内容须真实无误。
2. 本表请用蓝色或黑色墨水填写，字迹要清晰、工整。
3. 本表内的时间、电话号码一律用阿拉伯数字填写。
4. 申请人提交的文件、证件应当使用16开纸。表内填写不下的内容，或另加16开纸的附面。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | 成立日期 |  |
| 住 所 |  | 电 话 |  |
| 法定代表（单位负责）人 |  |
| 申请注销理由 |  |
| 清算结论 | 清算组织负责人签字： 年 月 日 |

|  |
| --- |
| 提交文件、证件目录 |
| 序号 | 文件、证件名称 | 有关说明 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 法定代表（单位负责）人签字： 年 月 日 |   单位盖章 年 月 日 |

注：在“有关说明”栏应注明提交的文件、证件是原件还是复印件。

|  |
| --- |
| 业务主管单位审查意见 |
|   （盖章） 年 月 日 |
| 登记管理机关审批意见 | 受 理 意 见 |
|  承办人： 负责人： 年 月 日 |
| 审 批 |
|  负责人： 年 月 日 |
| 批 准 |
|  年 月 日 |
| 收缴登记证书、印章、财务凭证记录 | 登记证号 |  | 副本 |  （份） |
| 收缴印章情况 |  |
| 收缴财务凭证情况 |  |
| 送交人签字 |  | 送交人电话 |  |
| 送交日期 |  | 收缴人签字 |  |
| 注销登记公告记录：承办人： 年 月 日 |
| 备注 |  |