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 | |  | | | | | |