民办非企业单位

办理成立登记指南

新 乡 县 民 政 局

办理成立登记指南说明

1、本《指南》，系根据《民办非企业单位登记管理暂行条例》及有关政策要求制订，目的在于按照《行政许可法》的要求，落实便民高效原则，实施一次性告知制度，实现成立登记的规范化管理。

1. 民办非企业单位申请办理成立登记前，应当认真阅读《民办非企业单位登记管理暂行条例》及有关政策规定和本《指南》，按照各项要求办理。
2. 民办非企业单位办理成立登记，所提交文件、材料务必真实，自拟的文件、材料一律用A4纸打印。“盖章”处，应盖上红色印章。“签名”处，应由本人签名。成立登记申请所提交文件、材料均一式三份，一套交业务主管单位存留，一套由社会团体自行存留，一套由登记管理机关存档。
3. 表中内容可打印或用黑色水笔填写，填写字迹要清晰、工整。表中数据、时间、电话号码、邮政编码等一律用阿拉伯数字填写。
4. 民办非企业单位的举办单位或者个人如委托他人办理成立登记的，应当提交授权委托书，并附被委托人身份证明材料。
5. 行业类别指教育、卫生、文化、科技、体育、劳动、民政、法律服务业等。

7、领取民办非企业单位登记证书后，须持证书（正、副本）和批复文件，到市公安局刻制印章，到市质量技术监督局办理机构代码证，到开户行办理账户转正手续。以上手续办完后，须在7个工作日内到市民政局办理印章、账户、代码的备案手续。

一、民办非企业单位成立必须具备的条件：

1、经业务主管单位审查同意成立；

2、有规范的名称、必要的组织机构；

3、有与其业务活动相适应的从业人员；

4、有与其业务活动相适应的合法财产；

5、有必要的场所。

二、申请成立登记须提交的文件、材料

（一）成立登记须提交的文件、材料：

1、民办非企业单位成立登记行政许可申请书；

2、民办非企业单位成立登记申请表；

3、民办非企业单位基本情况表；

4、民办非企业单位法定代表人或单位负责人登记表；

5、民办非企业单位领导成员及内设机构情况表；

6、民办非企业单位理（董）事会、监事会成员名单（法人性质的民办非企业单位需填写此表）；

7、民办非企业单位执业人员情况表；

8、民办非企业单位一般人员情况表；

9、登记管理机关受理审批表；

10、民办非企业单位章程核准表；

11、民办非企业单位银行账号、印章备案表；

12、业务主管单位审查意见（法律、法规规定需取得许可证的，提交许可证副本及复印件）；

13、民办非企业单位办公住所证明；

14、出资声明；

15、民办非企业单位章程；

16、民办非企业单位验资报告书（由会计师事务所出具）；

17、党建承诺书；

18、党员情况调查表。

填表说明及要求

申请成立登记的民办非企业单位填写相应的表格（表格上有红色标注）。没有红色标注的表格，都需要按照表格下方所注说明如实填写。登记管理机关受理审批表无需填写任何内容。

××××（拟成立登记的民办非企业单位名称）

办理成立登记授权委托书

新乡县民政局：

现委托以下人员作为我们的代理人，代理我（单位）办理 （拟成立登记的民办非企业单位名称）的成立登记事宜。

姓名：

性别：

年龄：

工作单位：

职务及职称：

电话：

身份证号：

委托权限：

全体举办单位（盖章）或

全体举办个人（签章）：

年 月 日

|  |
| --- |
| 说明：受委托人的身份证复印件须粘贴在本页背面 |

# 1、行政许可申请书

拟成立的单位名称： □首次申请

申请人姓名：身份证号码：住址：

所在单位：电话：邮编：

申请单位名称：法定代表人姓名：

住址：电话：邮编：

委托代理人姓名：身份证号码：

住址：电话：

申请事实和理由：

（主要阐明举办该单位的申请理由、筹备情况、宗旨、业务范围等。筹备情况包括

人员、场所、基本设备设施、经费等落实情况。此页写不下的可另加页。）

**（背面或下方粘贴委托代理人身份证复印件）**

附：行政许可申请材料清单(1.1)

行政许可申请人：（签名或盖章）

委 托 代 理 人：（签名或盖章）

年 月 日

注：行政许可申请人是单位的，应当盖单位印章；是个人的，应当由本人签名，

以下文书与此相同要求。

2、民办非企业单位成立登记申请表

（此页请只填写单位名称和业务主管单位）

**民办非企业单位成立登记申请表**

单位名称

登记证号

单位代码

业务主管单位

所属行（事）业

登记日期

性 质

3、民办非企业单位基本情况表（法人性质）

民办非企业单位基本情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 住 所 | |  | | | | | | | 邮编 | | |  | | | 电话 | |  | |
| 法定代表人 | | |  | | | | | 职务 |  | | | | | | | 电话 |  | |
| 从业人员数 | | |  | | | 执业人员数 | | | |  | | | | 党员人数 | | |  | |
| 开办资金 | | |  | | | | 业务主管单位批准时间 | | | | | | | | |  | | |
| 举办单位情况 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 举办单位名称 | | | | | | | | | | | 单位负责人签字 | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| 举办者情况 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓 名 | 出生  年月 | | | 政治面貌 | 人事关系所在单位 | | | | | | | | 电 话 | | | | | 签字 |
|  |  | | |  |  | | | | | | | |  | | | | |  |
|  |  | | |  |  | | | | | | | |  | | | | |  |
|  |  | | |  |  | | | | | | | |  | | | | |  |
| 宗  旨 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 业  务  范  围 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |

说明：“从业人员”指民办非企业单位的所有工作人员（即执业人员加一般工作人员）；“执业人员”指在民办非企业单位从事具体专业工作并具备相应执业资格的人员，“一般工作人员”指从事行政管理及其他工作的人员。

4、民办非企业单位法定代表人登记表（法人性质）

民办非企业单位法定代表人登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | | | | | | | | 贴  像  片 |
| 姓 名 |  | | 性 别 | |  | 民 族 |  | |
| 政治面貌 |  | | 文化程度 | |  | | | |
| 出生日期 |  | | 身份证号 | |  | | | |
| 拟任职务 |  | | 专业职称 | |  | | | |
| 户口所在地 |  | | | | | | 邮　编 | |  |
| 家庭住址 |  | | | | | | 电　话 | |  |
| 人事关系所在单位及职务 | |  | | | | | 电　话 | |  |
| **主 要 工 作 简 历** | | | | | | | | | |
| 何年月至何年月 | | 在何地何单位 | | | | | | 任（兼）何职 | |
|  | |  | | | | | |  | |
|  | |  | | | | | |  | |
|  | |  | | | | | |  | |
|  | |  | | | | | |  | |
| 本人具备完全民事行为能力，未曾受到过剥夺政治权利的刑事处罚，未参加过任何邪教组织，愿意作为本单位法定代表人，依据法律和章程的规定，行使权利，承担义务。  本人签名： 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 本人人事关系所在单位意见：经审查，该同志以上各项情况属实，同意其担任该单位的法定代表人。  （盖 章）  年 月 日 | | | | 贴身份证复印件 | | | | | |

说明：无人事关系单位的人员，由其本人户口所在地的派出所证明并加盖公章。

5、民办非企业单位领导成员及内设机构情况表

民办非企业单位领导成员及内设机构情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位领导成员情况 | | | | | | | | | | | |
| 姓 名 | | 性别 | | 出生年月 | 人事关系所在单位 | | 拟任  职务 | | 政治面貌 | | 电 话 |
|  | |  | |  |  | |  | |  | |  |
|
|  | |  | |  |  | |  | |  | |  |
|
|  | |  | |  |  | |  | |  | |  |
|
|  | |  | |  |  | |  | |  | |  |
|
|  | |  | |  |  | |  | |  | |  |
|
| 内 设 机 构 | | | | | | | | | | | |
| 机构名称 | | | 负责人 | | | 地 址 | | 邮 编 | | 电 话 | |
|  | | |  | | |  | |  | |  | |
|  | | |  | | |  | |  | |  | |
|  | | |  | | |  | |  | |  | |
| 基本设备、设施 |  | | | | | | | | | | |

说明：1.“单位领导成员”，指在民办非企业单位中所任董(理)事长、副董(理)事长、主任(校长、所长等)、副主任(副校长、副所长)等的人员，其中“拟任职务”栏应填在民办非企业单位所任的上述职务；2.“内设机构”指民办非企业单位的日常办事机构（如办公室、财务室等）。

6、民办非企业单位理（董）事会、监事会成员登记表

民办非企业单位理（董）事会、监事会成员登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 性别 | 出生  年月 | 专 业 | 学 历 | 职 务 | 人事关系  所在单位 | 电 话 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

说明：应将所有人员的身份证复印件附于本表后面。

7、民办非企业单位执业人员登记表

民办非企业单位执业人员登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 性别 | 出生  年月 | 专 业 | 学 历 | 职 务 | 职 称 | 人事关系  所在单位 | 电 话 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

说明：“执业人员”指在民办非企业单位从事具体专业工作并具备相应执业资格的人员，应将所有执业人员的身份证复印件以及执业人员的执业资格证书复印件附于本表后面。

8、民办非企业单位一般工作人员登记表

民办非企业单位一般工作人员登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 性别 | 出生  年月 | 专 业 | 学 历 | 职 务 | 职 称 | 人事关系  所在单位 | 电 话 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

说明：“一般工作人员”指从事行政管理及其他工作的人员，应将所有人员的身份证复印件附于本表后。

9、登记管理机关受理审批表

登记管理机关受理审批表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 登  记  管  理  机  关  审  批  意  见 | 受 理 意 见 | |
| 承办人： 负责人：  年 月 日 | |
| 审 核 | |
| 负责人：  　　　　　　　　　　　　　　　年 月 日 | |
| 批　　　 准 | |
| 年 月 日 | |
| 登记证号： | | 发证日期： |
| 领证人签名：　　　　　　　　　　　 　年 月 日 | | |

10、民办非企业单位章程核准表

民办非企业单位章程核准表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | | | | | 登记证号 | |  | |
| 通 过 章 程 的 会 议 情 况 | | | | | | | | | |
| 会议名称 |  | | | | | | | | |
| 时 间 |  | | 应到人数 |  | | | 实到人数 | |  |
| 同意人数 |  | | 反对人数 |  | | | 弃权人数 | |  |
| 需  说  明  的  问  题 |  | | | | | | | | |
| 单位盖章 法定代表（单位负责）人签字：    年 月 日 | | | | | | | | | |
| 业务主管单位审查意见 | | 登记管理机关审批意见 | | | | | | | |
| （盖章）  年 月 日 | | 受理意见 | | | 批 准 | | | | |
| 经办人签字：      年 月 日 | | | 负责人签字：    （公章）  年 月 日 | | | | |

11、民办非企业单位银行帐号、印章备案表

民办非企业单位银行帐号、印章备案表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 帐户名称 | | |  | | | | |
| 帐 号 | | |  | | | | |
| 开户银行 | | |  | | | | |
| 开户银行地址 | | |  | | 开户时间 | |  |
| 印  章  样  式 |  | | |  | |  | |
|  | | |  | |  | |
| 备案时间 | | 经办人： 年 月 日 | | | | | |

12、业务主管单位审查意见

业务主管单位审查意见

|  |
| --- |
| 关于成立“XXXX单位”的资格审查意见  新乡县民政局：  正文内容应阐明下列问题：  1、根据国家有关政策和本市社会经济发展的需要，说明该单位成立的必要性、可行性。  2、对该单位的名称、章程、开办资金、拟任法定代表人或负责人、从业人员资格、场所设备、组织机构设置情况进行严格审查，并做出明确的审查结论。  3、明确是否同意该单位申请成立登记，是否同意作为其业务主管单位。  业务主管单位（盖章）  年 月 日 |

说明：请附上业务主管单位的红头文件或相关的执业许可证书复印件。

13、办公住所证明

民办非企业单位办公住所情况

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 地 址 |  | | | |
| 所属办事处 | 办事处（社区） | | | |
| 邮政编码 |  | | | |
| 用房面积 |  | | | |
| 住所来源 | □租赁  □无偿提供 | | | |
| 使用期限 | 年月日至年月日 | | | |
| 住所产权人 |  | 住所使用权  转让次数 | | 如：产权人转让给A，A转让给民办非企单位，视为住所使用权转让2次。 |
| 请附住所使用权证明：（以下可根据住所使用权转让次数增减行数。） | | | | |
| 1、住所产权人 | | | 请附产权证明 | |
| 2、产权人租赁/无偿提供给 | | | 请附租赁协议/无偿提供使用的证明 | |
| 3、租赁/无偿提供 | | | 请附租赁协议/无偿提供使用的证明 | |

说明：本证明，由住所提供者填写；属“个人无偿提供”的，需再提供个人房产证书复印件；属民办非企业单位自有的，请提供相关房产证书复印件；属租赁的，请提供租赁合同复印件。

14、

社会组织成立登记声明

一、我（单位、本人）自愿为××××单位出资 万元作为开办资金，用于××××单位发展，该资金不再收回。特此声明！

出资单位（个人）（签名按手印）

年 月 日

二、我单位向登记管理机关所提交的登记材料真实有效。

法定代表人（负责人）（签名按手印）

年 月 日

15、民办非企业单位章程示范文本

××××（拟成立登记的民办非企业

单位名称）章程（草案）

第一章 总则

第一条 本单位的名称是﹍﹍。[名称应当符合《民办非企业单位登记管理暂行条例》和民政部《民办非企业单位名称管理暂行规定》的规定]

第二条 本单位的性质是﹍﹍。[必须载明：主要利用非国有资产、自愿举办、从事非营利性社会服务活动的社会组织]

第三条 本单位的宗旨是﹍﹍。[必须载明：遵守宪法、法律、法规和国家政策，遵守社会道德风尚，积极践行社会主义核心价值观，开展诚信建设、行（事）业自律建设、信用建设和创品牌服务，单位设立目的]

第四条 本单位的登记管理机关是﹍﹍；本单位的业务主管单位是﹍﹍。

第五条 本单位的住所地是﹍﹍。[如：××省（自治区、直辖市）××市（区、县）××路××号]

第六条 本章程中的各项条款与法律、法规、规章不符的，以法律、法规、规章的规定为准。

第二章 举办者、开办资金和业务范围

第七条 本单位的举办者是﹍﹍。 举办者享有下列权利：

（一）了解本单位经营状况和财务状况；

（二）推荐理（董）事（以下简称理事）和监事；

（三）有权查阅理（董）事会（局）（以下简称理事会）会议记录和本单位财务会计报告；

×××××××××××××××××。

第八条 本单位开办资金：﹍﹍元；出资者：﹍﹍，金额：﹍﹍。

[开办资金应符合有关法律法规的规定；如为多个出资人，应分别载明每位出资人的出资金额]

第九条 本单位的业务范围：

（一）﹍﹍﹍﹍；

（二）﹍﹍﹍﹍；

（三）﹍﹍﹍﹍；

﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍。

[必须具体明确，与业务主管单位确认的业务范围一致]

第三章 组织管理制度

第十条 本单位设立理事会，其成员为﹍人。理事会是本单位的决策机构。

理事由举办者（包括出资者）、职工代表（由全体职工推举产生）及有关单位（业务主管单位）推选产生。

理事每届任期﹍年，任期届满，连选可以连任。

[理事会成员为3-25人；理事任期3年或4年；有关单位主要指业务主管单位]

第十一条 理事会行使下列事项的决定权：

（一）修改章程；

（二）业务活动计划；

（三）年度财务预算、决算方案；

（四）增加开办资金的方案；

（五）本单位的分立、合并或终止；

（六）聘任或者解聘本单位院长（或校长、所长、主任等）和其提名聘任或者解聘的本单位副院长（或副校长、副所长、副主任等）及财务负责人；

（七）罢免、增补理事；

（八）内部机构的设置；

（九）制定内部管理制度；

（十）从业人员的工资报酬；

﹍﹍﹍﹍。

第十二条 理事会每年召开﹍次会议[至少两次]。有下列情形之一，应当召开理事会会议：

（一） 理事长认为必要时；

（二） 1/3理事联名提议时。

第十三条 理事会设理事长1名，副理事长1—2名。理事长、副理事长由理事会以全体理事的过半数选举产生或罢免。

第十四条 副理事长协助理事长工作，理事长不能行使职权时，由理事长指定的副理事长代其行使职权。

第十五条 召开理事会会议，应于会议召开十日前将会议的时间、地点、内容等一并通知全体理事。理事因故不能出席，可书面委托其他理事代为出席理事会，委托书须载明授权的范围。

第十六条 理事会会议应有1/2以上的理事出席方可举行。理事会会议实行1人1票制。理事会作出决议，必须经全体理事的过半数通过。

下列重要事项的决议，须经全体理事的2/3以上通过方为有效：

（一）章程的修改；

（二）本单位的分立、合并或终止；

﹍﹍﹍﹍。

第十七条 理事会会议应当制作会议记录。形成决议的，应当当场制作会议纪要，并由出席会议的理事审阅、签名。理事会决议违反法律、法规或章程规定，致使本单位遭受损失的，参与决议的理事应当承担责任。但经证明在表决时反对并记载于会议记录的，该理事可免除责任。

理事会记录由理事长指定的人员存档保管。

第十八条 理事长行使下列职权：

（一）召集和主持理事会会议；

（二）检查理事会决议的实施情况；

（三）法律、法规和本单位章程规定的其他职权。

第十九条 本单位院长（或校长、所长、主任等）对理事会负责，并行使下列职权：

（一）主持单位的日常工作，组织实施理事会的决议；

（二）组织实施单位年度业务活动计划；

（三）拟订单位内部机构设置的方案；

（四）拟订内部管理制度；

（五）提请聘任或解聘本单位副职和财务负责人；

（六）聘任或解聘内设机构负责人；

××××××××××××××××××。

本单位院长（或校长、所长、主任等）列席理事会会议。

第二十条 本单位设立监事会，其成员为﹍人。

监事任期与理事任期相同，任期届满，连选可以连任。

[监事会成员不得少于3人，并推选1名召集人。人数较少的民办非企业单位可不设监事会，但必须设1-2名监事]

第二十一条 监事在举办者（包括出资者）、本单位从业人员或有关单位推荐的人员中产生或更换。监事会中的从业人员代表由单位从业人员民主选举产生。

本单位理事、院长（或校长、所长、主任等）及财务负责人，不得兼任监事。

[有关单位主要指业务主管单位]

第二十二条 监事会或监事行使下列职权：

（一） 检查单位的财务；

（二） 对本单位理事、院长（或校长、所长、主任等）违反法律、法规或章程的行为进行监督；

（三） 当本单位理事、院长（或校长、所长、主任等）的行为损害本单位的利益时，要求其予以纠正；

×××××××××××××××××。

监事列席理事会会议。

第二十三条 监事会议实行1人1票制。监事会决议须经全体监事过半数表决通过，方为有效。

第四章 法定代表人

第二十四条 本单位的法定代表人为﹍﹍。

[法定代表人为理事长或院长（校长、所长、主任等）]

第二十五条 有下列情况之一的，不得担任本单位的法定代表人：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力的；

（二）正在被执行刑罚或者正在被执行刑事强制措施的；

（三）正在被公安机关或者国家安全机关通缉的；

（四）因犯罪被判处刑罚，执行期满未逾3年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5年的；

（五）担任因违法被撤销登记的民办非企业单位的法定代表人，自该单位被撤销登记之日起未逾3年的；

（六）非中国内地居民的；

（七）法律、法规规定不得担任法定代表人的其他情形。

**第五章 资产管理、使用原则及劳动用工制度**

第二十六条 本单位经费来源：

1. 开办资金；
2. 政府资助；
3. 在业务范围内开展服务活动的收入；
4. 利息；
5. 捐赠；
6. 其他合法收入。

第二十七条 经费必须用于章程规定的业务范围和事业的发展，盈余不得分红。

第二十八条 执行国家规定的会计制度，依法进行会计核算，建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

第二十九条 配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼出纳。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

第三十条 本单位换届或更换法定代表人之前必须进行财务审计。

第三十一条 本单位按照《民办非企业单位登记管理暂行条例》的规定，自觉接受登记管理机关组织的年度检查。

第三十二条 本单位劳动用工、社会保险制度按照国家法律、法规及国务院劳动保障行政部门的有关规定执行。

第六章 章程的修改

第三十三条 本章程的修改，须经理事会表决通过后15日内，报业务主管单位审查同意，自业务主管单位审查同意之日起30日内，报登记管理机关核准。

**第七章 党的建设、廉政建设、诚信自律建设**

**第三十四条**本单位根据《中国共产党章程》的规定，设立中国共产党的组织，开展党的活动，为党组织的活动提供必要条件。

**第三十五条**本单位严格执行社会组织党风廉政建设和反腐败工作有关规定。

**第三十六条** 本单位实行诚信自律承诺制度，主动签署自律承诺书并向社会公开，强化责任落实，确保对社会承诺事项的兑现。

**第三十七条** 本单位于每年5月31日前，通过登记管理机关统一的信息平台报送上一年度工作报告，参加年度检查。

第八章 终止和终止后资产处理

第三十八条 本单位有下列情形之一的，应当终止：

（一）完成章程规定宗旨的；

（二）无法按照章程规定的宗旨继续开展活动的；

（三）发生分立、合并的；

（四）自行解散的；

第三十九条 本单位终止，应当在理事会表决通过后15日内，报业务主管单位审查同意。

第四十条 本单位办理注销登记前，应当在登记管理机关、业务主管单位和有关机关的指导下成立清算组织，清理债权债务，处理剩余财产，完成清算工作。

剩余财产，应当按照有关法律、法规的规定处理。清算期间，不进行清算以外的活动。

本单位应当完成清算之日起15日内，向登记管理机关办理注销登记。

第四十一条 本单位自登记管理机关发出注销登记证明文件之日起，即为终止。

第九章 附 则

第四十二条 本章程经 年 月 日理事会表决通过。

第四十三条 本章程的解释权属理事会。

第四十四条 本章程自登记管理机关核准之日起生效。

16、社会组织党建工作承诺书（样本）

新乡县民政局：

我组织（社会组织名称）将依据《中国共产党章程》的规定，按照《关于加强社会组织党的建设工作的意见（试行）》和《关于改革社会组织管理制度 促进社会组织健康有序发展的意见》要求，积极开展党建工作。我们郑重作出如下承诺：

一、坚持中国共产党的领导，执行党的路线、方针和政策，走中国特色社会组织发展之路。

二、在上级党组织领导下，在本组织（社会组织名称）建立党组织并开展党的工作。如暂不能单独建立党组织，通过联合建立党组织和上级党组织选派党建工作指导（联络）员等方式，在本组织开展党的工作。

三、在上级党组织领导下，做好在本组织（社会组织名称）内发展党员工作，支持党员参加党的活动，保障党员的合法权益，发挥党员的先锋模范作用。

四、支持配合党的纪律检查机关和上级党组织查处本组织（社会组织名称）违纪党员。

五、为党组织在本组织（社会组织名称）内开展活动提供必要的场地、经费和人员支持。

六、本单位承诺在登记成立批准文件下发后，建立党组织并开展党的工作/与其他单位联合建立党组织/联系上级党组织选派党建工作指导（联络）员。

特此承诺。

×××（社会组织名称）

拟任主要负责人签字：

拟任法定代表人签字：

年 月 日

17、 社会组织党员情况调查表（样本）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 | |  | | | 业务主管单位 | |  | | |
| 地址 |  | | | | | | | | |
| 联系人及职务 |  | | | | 移动电话 | |  | | |
| 法定代表人 |  | | 政治面貌 |  | 联系电话 | |  | | |
| 工作人员党员基本 情况 | 工作人员总数 | |  | | 党员总数 | |  | | |
| 其中：1.专职 | |  | | 党员人数 | |  | | |
| 2.兼职 | |  | | 党员人数 | |  | | |
| 3.退休返聘 | |  | | 党员人数 | |  | | |
| 4.其他 | |  | | 党员人数 | |  | | |
| 拟成立组织党建形式 | 独立支部 | |  | 负责人 |  | | 电话 | |  |
| 联合支部 | |  | 负责人 |  | | 电话 | |  |
| 党的工作小组 | |  | 负责人 |  | | 电话 | |  |
| 临时支部 | |  | 负责人 |  | | 电话 | |  |
| 党小组 | |  | 负责人 |  | | 电话 | |  |
| 党建联络员 | |  | 联络员 |  | | 电话 | |  |
| 党员基本  信息 | 姓名 | | 入党时间 | 党组织关系隶属 | | | | | 电话 |
|  | |  |  | | | | |  |
|  | |  |  | | | | |  |
|  | |  |  | | | | |  |
|  | |  |  | | | | |  |
|  | |  |  | | | | |  |
| 拟任主要负责人签名：  拟任法定代表人签名：  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 党建工作挂靠（指导）单位党组织 | | |  |  |  | |  | |  |
| 党建工作挂靠（指导）单位党组织意见： | | | |  |  | |  | |  |
|  | | | | | | | | | |
| 党组织负责人： | | | | | | 电话： | |  | |
| 盖章（组织章）： | | | | | | 日期： | |  | |