



民办非企业单位成立登记业务手册

一、受理范围

1. 本行政许可适用于民办非企业单位申请条件的单位。
2. 申请登记民办非企业单位，应当具备下列所有条件：
 - 1) 经业务主管单位审查同意；
 - 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。民办非企业单位的名称应当符合国务院民政部门的规定，不得冠以“中国”、“全国”、“中华”等字样。

二、设立依据

1. 《民办非企业单位登记管理暂行条例》 第五条 、 第六条；
2. 《民办非企业单位登记暂行办法》 第四条；
3. 《中华人民共和国民办教育促进法》 第十八条；
4. 《民办非企业单位名称管理暂行规定》 第二条；
5. 《民办非企业单位登记管理暂行条例》 第十六条、 第十五条、 第十二条；

三、实施机关

湛江市民政局

1. 权责划分(省)

本省范围活动的民办非企业单位，由省级民政部门负责管理登记。

2. 权责划分(市)

在地市级范围活动的民办非企业单位，由地市级民政部门负责管理登记。

3. 权责划分(县)

在县级范围活动的民办非企业单位，由县级民政部门负责管理登记。

四、审批条件

设立依据	《民办非企业单位登记管理暂行条例》	第二条
	《民办非企业单位登记管理暂行条例》	第四条
	《民办非企业单位登记管理暂行条例》	第五条
必要条件	1. 予以批准的条件：予以批准的单位需要满足以下所有条件 1) 具备的合法财产不低于3万元； 2) 具备的场所面积不低于100平方米； 3) 具有规范的名称（符合《民办非企业单位名称管理暂行规定》要求）； 4) 具备的与单位业务范围相关工作人员不少于10人；	

	<p>2. 不予批准的情形：有下列情形之一者，不予批准申请</p> <p>1) 不遵守宪法、法律、法规和国家政策；</p> <p>2) 反对宪法确定的基本原则；</p> <p>3) 危害国家的统一、安全和民族的团结；</p> <p>4) 损害国家利益、社会公共利益以及其他社会组织和公民的合法权益；</p> <p>5) 违背社会道德风尚；</p> <p>6) 从事营利性经营活动；</p>
--	--

五、申请材料

民办非企业成立登记业务是指已经在湛江市民政局获得《民办非企业单位名称预先核准通知书》的举办者，或已经取得业务主管单位颁发的执业许可证和批准文件的举办者，向登记管理机关申请法人登记的业务。请按以下流程办理：

1. 资料准备

根据申请业务所需的资料清单准备资料，相关表格在网站下载，填好后A4纸打印，相关人员或部门签字、盖章。

2. 网上申报

网上填写申请业务的相关信息，用于数据采集，并将纸质版资料扫描件在网上同步提交，用于审核和电子档案备案。

3. 领取证书

业务在网上成功办理后，前往登记管理机关提交所有纸质材料，并领取法人证书。

材料名称	要求	原件份数(份/套)	复印件份数(份/套)	纸质/电子版
成立登记申请书	1. 成立登记申请书要求书写规范，需要包含以下要点：举办者简介；拟申请登记该民非单位的宗旨和目的；与其所从事的业务相适应的场地、设备（设施）情况；与其从事的行业业务相适应的注册资金数额；主要服务对象和业务范围；成立后运作资金的主要来源及收入预测；所具备的与其主要业务相关的人员（人才）情况。 2. 成立登记申请书需要举办者签字或举办单位盖章。	2	0	纸质
从业人员专业资格证明	1. 从业人员学历学位证、职业资格证、职称证明复印件。 2. 提供的从业人员专业资格证明人数与登记表人数一致。	2	0	纸质
社会组织工作人员登记表	1. 民办非企业单位必须具有一定数量的专职人员，由于工作需要也可以具备一部分兼职人员（国家公职人员不得兼职，已退休的国家公职人员因行业或专业确实需要，必须由人事关系所在单位同意并出具证明，方可在民办非企业单位中任职）。 2. 人员登记表需要注明专职和兼职人员，如实填写。	2	0	纸质
业务主管单位颁发的执业许可证和批准文件	1. 仅有业务主管单位的民办非企业单位需要提交此项。 2. 业务主管单位的审核意见包括：准予成立的相关批复文件或业务主管单位颁发的许可证书。	0	1	纸质

场地使用权证明	1. 自有房产的提供房产证或买卖合同，非自有房产的提供租赁合同或无偿使用协议，租期或使用期 1 年以上。	2	0	纸质
开办资金验资报告	1. 凭湛江市民政局出具的《民办非企业单位名称预先核准通知书》，到银行申请验资账户，开办资金需要全额到账，资金数额应与申请的开办资金数额一致。 2. 由具备资质的会计事务所出具的验资报告。	2	0	纸质
章程草案	1. 章程的撰写须规范，应包含章程范本中所列的全部条款，可以根据实际情况作适当补充。 2. 一般民办非企业单位参照《民办非企业单位（法人）章程示范文本》。 3. 民办普通高等院校参照《民办普通高等院校章程示范文本》。 4. 民办博物馆参照《民办博物馆章程示范文本》。 5. 若有业务主管单位需提交业务主管单位审核，并加盖业务主管单位骑缝章。 6. 章程草案需要法人签字。 8. 网上需要提交电子版章程草案（word 版）。	3	0	纸质
民办非企业单位监事备案表	1. 按实际情况填写。 2. 纸质版表格需粘贴监事 1 寸彩色免冠照片。 3. 每位监事都必须填此表格，并签名。	2	0	纸质
民办非企业单位理事（董）事备案表	1. 按实际情况填写。 2. 纸质版表格需粘贴理事（董）事 1 寸彩色免冠照片。 3. 每位理事（董）事都必须填此表格，并签名。	2	0	纸质
民办非企业单位内设机构备案表	1. 内设机构是单位的内部工作机构，设置的机构需要适合单位运作和发展的需要，是单位的主要组成部分。 2. 每一个内设机构需要单独填一张的表格，写清楚内设机构的职能和设立理由。 3. 内设机构负责人需要签字，拟定法定代表人需要签字认可。	2	0	纸质
民办非企业单位法定代表人身份证明文件	1. 网上提供电子版提供清晰的彩色扫描件。 2. 纸质材料身份证正反面复印件，1 式 2 份。 3. 人事关系证明文件或个人无犯罪记录声明书，材料原件 1 份。	2	0	纸质
会议纪要	会议纪要是指拟申请登记该民非单位召开的成立大会的记录，参加人员应包括法定代表人、举办者或举办单位负责人、出资人、从业人员代表等，内容应包括：（1）会议通过选举第一届理事会成员、监事或监事会成员；（2）选举产生理事会负责人、监事会负责人；（3）审议并通过章程草案；（4）明确开办资金数额及出资者出资金额；（5）明确办公场所；（6）明确内设机构组成。要求所有参会的理事、监事签名。	2	0	纸质
民办非企业单位（法人）	1. 申请表是登记资料中的重要文件，必须认真填写，特别是业务宗旨、业务范围等信息填写需准确、明晰。 2. 此表所填数据须与其	2	0	纸质

登记申请表	他资料数据保持一致，弄虚作假、错填漏填均视为无效。3. 申请表需要拟定法定代表人签字，领取登记证书时，领证人需要签字。			
-------	---	--	--	--

六、审批证件

审批证件为《〈民办非企业单位登记证书〉》，证件有效期4年。

申请时限	无		
受理时限	5 工作日	受理时限说明	自收到申请材料之日起5个工作日内做出受理决定
法定办理时限	60 自然日	法定办理时限说明	自收到申请材料之日起60日内做出行政许可决定
承诺办理时限	20 工作日	承诺办理时限说明	收到申请材料是指收到符合要求的材料，办理时限不包含受理时限。

八、审批收费

不收费

九、审批流程

1. 接收申请

- 1) 申请接收：登记管理机关接收申请者在网上提交的资料。
- 2) 登记：对申请的材料进行登记，网上申请系统自动生成登记信息。
- 3) 申请编号：对申请的材料进行编号，网上申请系统自动生成流水编号。
- 4) 申请凭证：申请者可以登录信息平台查看申请状态，若申请成功则显示“申请成功”。

2. 受理环节

- 1) 受理审核：登记管理机关接收到材料后，根据申请单位的类别交由业务经办人员，对材料完整性进行审查。
- 2) 一次性告知：若材料不齐或不符合要求一次性告知申请者（退回补正），申请者在网上可以查看补正状态或办理进度。
- 3) 受理决定：若申办的民办非企业单位不符合申报要求，当面或电话告知不予受理的理由。

表 1. 受理审核量化表

序号	审查内容	审查要求	审查方法	裁量基准
1	民办非企业单位成立登记申请书	规范、准确	材料审查	举办者签字或举办单位盖章
2	民办非企业单位（法人）登记申请表	规范、准确	材料审查	法定代表人签字
3	会议纪要	规范、准确	材料审查	全体理事、监事签字
4	民办非企业单位法定代表人登记表	规范、准确	材料审查	法定代表人签字
5	民办非企业单位法定代表人身份证明文件	与原件一致	材料审查	复印件清晰，要求核对原件

6	民办非企业单位内设机构备案表	规范、准确	材料审查	机构负责人签字，法定代表人签字
7	民办非企业单位理事（董）事备案表	规范、准确	材料审查	理事本人签字
8	民办非企业单位监事备案表	规范、准确	材料审查	监事本人签字
9	章程草案	规范、准确	材料审查	法定代表人签字，有业务主管单位的盖单位骑缝章
10	开办资金验资报告	与原件一致	材料审查	有资质的会计事务所出具，有资质证明文件
11	场地使用权证明	与原件一致	材料审查	房产证、有效租赁合同或无偿使用协议
12	业务主管单位颁发的执业许可证和批准文件	与原件一致	材料审查	原件审核，复印件与原件一致
13	相关设备清单	规范、准确	材料审查	条目清楚，数量明确
14	社会组织工作人员登记表	规范、准确	材料审查	条目清楚，数量明确
15	从业人员专业资格证明	规范、准确	材料审查	提交材料份数与登记表人数一致

3. 审查环节：

1) 初审，科室业务经办人员收到受理的材料后，审查材料规范性，呈报审核。

2) 审核，科室领导对资料内容真实性进行审核（对部分申请单位，需要进行现场约谈或实地考察，由经办业务员一次性告知时间、地点、参加人员等内容，并做好记录，以双方约定好的时间地点按计划执行），通过审核后呈报审定，不通过退回初审。

3) 审定，局长对呈报材料进行审定，通过审定后签发，不同归退回审核。

(4) 实地核查量化表：

根据申请人提交的资料，涉及到场地使用问题，需要对场地的面积大小、消防安全、适用性等实地查看，同时核实场地适用的有效性，查看提交资料的地址、场地权属人、租赁合同或协议是否一致。

有以下情况必须进行实地考察：

1) 特殊行业需要专业场地的，如体育类民办非企业单位。

2) 申办场地条件与申办单位举办活动不相符的。

3) 申办场地租赁合同或无偿使用协议等文件有疑点的。

4) 其他因申办单位性质决定的对场地面积、消防安全或适用性等某方面需要侧重考察的。

表 2 实地核查量化表

序	审查内容	审查要求	审查方式	裁量基准
1	地址	与申报地址一致	实地查看	申报的地址与现场门牌地址一致
2	场地面积	与申报场地面积一	实地查看	场地面积不小于申

		致		报的面积
3	适用性	适合开办的民办非企业单位适用，具有相因的内设机构办公场所	实地查看	与申报的内设机构有相应的使用场地
4	场地权属证明	具有房产证、租赁合同等有效手续	实地查看	房产证、租赁合同完整，有效

表 3 审核环节审核量化表

序号	审查内容	审查要求	审查方法	裁量基准
1	申请材料是否齐全	申请材料齐全	材料审查	对照申请材料目录，目录中要求提交的申请材料均已提交
2	法定代表人	符合法定代表人条件	材料审查	符合审批条件中所列出的各项要求
3	验资报告	是否正规有效	材料审查	由具有资质的会计师事务所出具的验资报告
		开办资金是否与申请数额一致	材料审查	开办资金数额全额到账
4	场地考察	材料有效、合法	材料审查	出具的场地所有权证明是否有效
		是否具有一致性	实地考察	实地与申请材料地点、面积等信息一致
		是否符合举办条件	实地考察	场地与申请单位开展活动相适应
5	人员情况	人员数量是否达到标准	材料审查	人员数量与组织形式相一致
		人员专业水平是否达到要求	材料审查	与行业相关的专业人员不低于总人数 60%

表 4 审定环节审核量化表

序号	审查内容	审查要求	审查方法	裁量基准
1	申请材料是否齐全	申请材料齐全	材料审查	已初审通过，符合要求
2	基本条件	法定代表人	会议听取审核意见和分管业务领导意见	已复核通过，符合要求
		验资报告	会议听取审核意见和分管业务领导意见	已复核通过，符合要求
		场地情况	会议听取审核意见和分管业务领导意见	已复核通过，符合要求
		人员情况	会议听取审核意见和分管业务领导意见	已复核通过，符合要求
3	是否符合审批条件	法人治理结构	会议审查	已审核通过，符合要求

	件	人员执业水平	会议审查	已审核通过,符合要求
--	---	--------	------	------------

4. 决定

经审查符合要求后,由分管副局长签发,行政许可的5个工作日内,制作证书,通知申请者提交纸质材料并领取证书,行政不许可决定之日起5个工作日内,向申请者送达《不予行政许可决定书》。

5. 证件送达

证件送达是由经办业务员办理,信息系统平台办事进度显示“待办结”,经办业务员写办结意见后,系统发送短信至收理者,同时电话通知受理者,要求带齐纸质材料前往办事大厅领取证书,领取的证书包括民办非企业单位法人登记证书正、副本、民政局签发的关于成立的批文、由登记机关开具的刻章证明。

6. 决定公开

在湛江市社会组织信息网“社会组织业务办理动态”中公开。

十、咨询、及审批进程查询

1. 咨询

1) 岗位职责和权限。实施机关工作人员有义务准确、可靠地答复行政审批申请人的疑问。申请人按照实施机关提供的信息提交行政审批申请的,实施机关应视为符合规定,不得拒绝接受。

2) 咨询途径

窗口咨询:湛江市行政服务中心民政窗口;

电话咨询:0759-3197172、3197173;

网上咨询:湛江市社会组织业务群(群号:41229948);

3) 咨询回复

窗口或电话咨询的,能当场回复的,应当场回复,不能当场回复的,应在24小时内以电话的形式回复,有条件的可建立电话录音;网上咨询的,应在收到咨询后1个工作日内回复。

2. 投诉

1) 投诉渠道

窗口投诉:湛江市行政服务中心;

电话投诉:0759-12345;

2) 投诉回复

回复时限:24小时内回复;

回复形式:电话或信函。

3) 监察机关和受理机构

电话:

地址: .

3. 进程查询:湛江市社会组织信息网 (<http://zjshzz.zjsmzj.gov.cn/>)

重要提示:

- 1、受理时间不计入承诺办理时限。
- 2、办理过程所需附件均以网页要求提交为准。
- 3、这里所指“日”均为工作日