



民办非企业单位变更登记业务手册

一、受理范围

1. 本行政许可用于已成立的民办非企业单位。
2. 需满足以下全部条件，方可申请：
 - 1) 民办非企业单位未参加年检连续不超过2年（含2年）。
 - 2) 民办非企业单位（法人）登记证书在有效期内。

二、设立依据

1. 《民办非企业单位登记暂行办法》 第十六条
2. 《民办非企业单位登记管理暂行条例》 第十五条

三、实施机关

湛江市民政局

1. 权责划分(省)

由省级民政部门登记成立民办非企业单位，由省级民政部门负责变更登记。

2. 权责划分(市)

由地市级民政部门登记成立民办非企业单位，由地市级民政部门负责变更登记。

3. 权责划分(县)

由县级民政部门登记成立民办非企业单位，由县级民政部门负责变更登记。

四、审批条件

设立依据	《民办非企业单位登记管理暂行条例》	第十一条
	《民办非企业单位登记管理暂行条例》	第十五条
	《民办非企业单位登记管理暂行条例》	第十九条
必要条件	1. 予以批准的条件：满足以下全部条件 1) 申请变更登记的民办非企业单位登记证书在有效期内； 2) 申请变更登记的民办非企业单位未参加年检连续不超过2年（含2年）；	
	2. 不予批准的情形：有以下任一条件满足即不予批准 1) 申请变更登记的民办非企业单位处于“撤销”行政处罚过程中的； 2) 申请变更登记的民办非企业单位变更内容违反政策法规的；	

五、申请材料

民办非企业变更登记业务是指名称变更、住所变更、法定代表人变更、业务范围变更、开办资金变更、业务主管单位变更，以及由变更事项引起的章程变更。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.业务办结:

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,需要更换新证书的单位领取新证书。

业务情形1:单位名称变更

材料名称	要求	原件份数(份/套)	复印件份数(份/套)	纸质/电子版
业务主管单位审核意见	1. 仅有业务主管单位的民办非企业需要提交此项。 2. 业务主管单位的审核意见包括:准予变更的相关批复文件或业务主管单位颁发的新许可证书。	0	1	纸质/电子化
原法人证书正、副本	1. 任何变更业务都需上传原法人证书正副本彩色扫描件。 2. 变更业务网上办理完毕,需持原法人证书正副本原件到登记机关换领新证。	1	1	纸质/电子化
变更登记申请表	1. 按表格内容填写,变更多项内容需自行调整表格行数及高度,表格首页不可跨页(表格高度自行调整)。 变更登记申请书需要法定代表人签字,单位盖章,有业务主管单位的需要业务主管单位的意见及加盖公章。	2	0	纸质/电子化
变更登记申请书	1. 变更登记申请书要求书写规范,条例清楚,主要陈述变更事项及变更理由,一次变更申请可包含多项变更项目。 2. 变更登记申请书需要法定代表人签字,单位盖章。	1	0	纸质/电子化
会议纪要	1. 理事会纪要要求规范,要素齐全,内容应包含全体理事会成员关于变更业务所形成的决议,同意人数必须超过章程规定比例。 2. 要求理事会全体人员签名,需分别列出同意的理事人员和反对的理事人员。 3. 若涉及理事会人员变更,需新、旧理事会成员全体参	2	0	纸质/电子化

	加并签名)，单位加盖公章。			
--	---------------	--	--	--

业务情形 2：法定代表人变更

材料名称	要求	原件份数 (份/套)	复印件份数 (份/套)	纸质/电子版
业务主管单位审核意见	1. 仅有业务主管单位的民办非企业需要提交此项。 2. 业务主管单位的审核意见包括：准予变更的相关批复文件或业务主管单位颁发的新许可证书。	0	1	纸质/电子化
原法人证书正、副本	1. 任何变更业务都需上传原法人证书正副本彩色扫描件。 2. 变更业务网上办理完毕，需持原法人证书正副本原件到登记机关换领新证。	1	1	纸质/电子化
变更登记申请表	1. 按表格内容填写，变更多项内容需自行调整表格行数及高度，表格首页不可跨页（表格高度自行调整）。 2. 变更登记申请书需要法定代表人签字，单位盖章，有业务主管单位的需要业务主管单位的意见及加盖公章。	2	0	纸质/电子化
变更登记申请书	1. 变更登记申请书要求书写规范，条例清楚，主要陈述变更事项及变更理由，一次变更申请可包含多项变更项目。 2. 变更登记申请书需要法定代表人签字，单位盖章。	1	0	纸质/电子化
原任法定代表人离任财务审计报告	由具备资质的会计律师事务所出具的原任法定代表人离任财务审计报告，需要体现对原法人财务审计做出的结论性评价。	1	1	纸质/电子化
民办非企业单位法定代表人身份证明文件	1. 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。	0	1	纸质/电子化
民办非企业单位法定代表人登记表	1. 纸质版表格需粘贴法人 1 寸彩色免冠照片。 2. 人事关系所在单位要签署意见并加盖单位公章。 3. 本单位签署意见并加盖公章。	2	0	纸质/电子化
会议纪要	1. 理事会纪要要求规范，要素齐全，内容应包	2	0	纸质/电子化

	含全体理事会成员关于变更业务所形成的决议，同意人数必须超过章程规定比例。 2. 要求理事会全体人员签名，需分别列出同意的理事人员和反对的理事人员。 3. 若涉及理事会人员变更，需新、旧理事会成员全体参加并签名），单位加盖公章。			
--	---	--	--	--

业务情形 3：住所变更

材料名称	要求	原件份数 (份/套)	复印件份数 (份/套)	纸质/电子版
新住所使用权证明	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。	1	1	纸质/电子化
业务主管单位审核意见	1. 仅有业务主管单位的民办非企业需要提交此项。 2. 业务主管单位的审核意见包括：准予变更的相关批复文件或业务主管单位颁发的新许可证书。	0	1	纸质/电子化
变更登记申请表	1. 按表格内容填写，变更多项内容需自行调整表格行数及高度，表格首页不可跨页（表格高度自行调整）。 2. 变更登记申请书需要法定代表人签字，单位盖章，有业务主管单位的需要业务主管单位的意见及加盖公章。	2	0	纸质/电子化
变更登记申请书	1. 变更登记申请书要求书写规范，条例清楚，主要陈述变更事项及变更理由，一次变更申请可包含多项变更项目。 2. 变更登记申请书需要法定代表人签字，单位盖章。	1	0	纸质/电子化
会议纪要	1. 理事会纪要要求规范，要素齐全，内容应包含全体理事会成员关于变更业务所形成的决议，同意人数必须超过章程规定比例。 2. 要求理事会全体人员签名，需分别列出同意的理事人员和反对的理事人员。 3. 若涉及理事会人员变更，需新、旧理事会成员全体参加并签名），单位加盖公章。	2	0	纸质/电子化
原法人证书正、副本	1. 任何变更业务都需上传原法人证书正副本彩色扫描件。 2. 变更业务网上办理完毕，需持原法人证书正副本原件到登记机关换领新证。	1	1	纸质/电子化

业务情形 4：业务范围变更

材料名称	要求	原件份数 (份/套)	复印件份数 (份/套)	纸质/电子版
业务主管单位审核意见	1. 仅有业务主管单位的民办非企业需要提交此项。 2. 业务主管单位的审核意见包括：准予变更的相关批复文件或业务主管单位颁发的新许可证书。	0	1	纸质/电子化
原法人证书正、副本	1. 任何变更业务都需上传原法人证书正副本彩色扫描件。2. 变更业务网上办理完毕，需持原法人证书正副本原件到登记机关换领新证。	1	1	纸质/电子化
变更登记申请表	1. 按表格内容填写，变更多项内容需自行调整表格行数及高度，表格首页不可跨页（表格高度自行调整）。 2. 变更登记申请书需要法定代表人签字，单位盖章，有业务主管单位的需要业务主管单位的意见及加盖公章。	2	0	纸质/电子化
变更登记申请书	1. 变更登记申请书要求书写规范，条例清楚，主要陈述变更事项及变更理由，一次变更申请可包含多项变更项目。 2. 变更登记申请书需要法定代表人签字，单位盖章。	1	0	纸质/电子化
会议纪要	1. 理事会纪要要求规范，要素齐全，内容应包含全体理事会成员关于变更业务所形成的决议，同意人数必须超过章程规定比例。2. 要求理事会全体人员签名，需分别列出同意的理事人员和反对的理事人员。3. 若涉及理事会人员变更，需新、旧理事会成员全体参加并签名），单位加盖公章。	2	0	纸质/电子化

业务情形 5：开办资金变更

材料名称	要求	原件份数 (份/套)	复印件份数 (份/套)	纸质/电子版
变更后的验资报告	1. 开办资金只可在原有数额上增加，不可减少。 2. 由具备资质的会计律师事务所出具的验资报告。	1	1	纸质/电子化
业务主管单位审核意见	1. 仅有业务主管单位的民办非企业需要提交此项。 2. 业务主管单位的审核意见包括：准予变更的相关批复文件或业务主管单位颁发的新	0	1	纸质/电子化

	许可证书。			
原法人证书正、副本	1. 任何变更业务都需上传原法人证书正副本彩色扫描件。 2. 变更业务网上办理完毕，需持原法人证书正副本原件到登记机关换领新证。	1	1	纸质/电子化
变更登记申请表	1. 按表格内容填写，变更多项内容需自行调整表格行数及高度，表格首页不可跨页（表格高度自行调整）。 2. 变更登记申请书需要法定代表人签字，单位盖章，有业务主管单位的需要业务主管单位的意见及加盖公章。	2	0	纸质/电子化
变更登记申请书	1. 变更登记申请书要求书写规范，条例清楚，主要陈述变更事项及变更理由，一次变更申请可包含多项变更项目。 2. 变更登记申请书需要法定代表人签字，单位盖章。	1	0	纸质/电子化
会议纪要	1. 理事会纪要要求规范，要素齐全，内容应包含全体理事会成员关于变更业务所形成的决议，同意人数必须超过章程规定比例。 2. 要求理事会全体人员签名，需分别列出同意的理事人员和反对的理事人员。 3. 若涉及理事会人员变更，需新、旧理事会成员全体参加并签名），单位加盖公章。	2	0	纸质/电子化

业务情形 6：业务范围变更

材料名称	要求	原件份数（份/套）	复印件份数（份/套）	纸质/电子版
业务主管单位审核意见	1. 仅有业务主管单位的民办非企业需要提交此项。 2. 业务主管单位的审核意见包括：准予变更的相关批复文件或业务主管单位颁发的新许可证书。	0	1	纸质/电子化
原法人证书正、副本	1. 任何变更业务都需上传原法人证书正副本彩色扫描件。 2. 变更业务网上办理完毕，需持原法人证书正副本原件到登记机关换领新证。	1	1	纸质/电子化
变更登记申请表	1. 按表格内容填写，变更多项内容需自行调整表格行数及高度，表格首页不可跨页（表格高度自行调整）。 2. 变更登记申请书需要法定代表人签字，单位盖章，有业务主管单位的需要业务主管单位的意见及加盖公章。	2	0	纸质/电子化
变更登记申请书	1. 变更登记申请书要求书写规范，条例清楚，主要陈述变更事项及变更理由，一次变更申请可包含多项变更项目。 2. 变更登记申请书需	1	0	纸质/电子化

会议纪要	要法定代表人签字，单位盖章。 1. 理事会纪要要求规范，要素齐全，内容应包含全体理事会成员关于变更业务所形成的决议，同意人数必须超过章程规定比例。2. 要求理事会全体人员签名，需分别列出同意的理事人员和反对的理事人员。3. 若涉及理事会人员变更，需新、旧理事会成员全体参加并签名），单位加盖公章。	2	0	纸质/电子化
------	---	---	---	--------

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。

七、审批时限

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	30 工作日	法定办理时限说明	自收到申请材料之日起30日内做出行政许可决定
承诺办理时限	10 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	变更登记申请书	规范、准确	材料审查	举办者签字或举办单位盖章
2	变更登记申请表	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（法人）登记证书正副本	原件	材料审查	原件收回
6	修改后的章程	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
7	变更后资金验资报告	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
8	新场地使用权证明	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
9	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

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

科室主任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

分管业务副局长对呈报材料进行审定，通过审定后签发提交业务员办结，不同意退回审核。

4) 特殊审查：实地考察

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：

a) 特殊行业需要专业场地的，如体育类民办非企业单位。

b) 申办场地条件与申办单位举办活动不相符的。

c) 申办场地租赁合同或无偿使用协议等文件有疑点的。

d) 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 实地考察查量化表

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	与申报场地面积一致	实地查看	场地面积不小于申报的面积

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

4. 审批审查

表3 审核环节量化表

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	名称变更	名称是否符合规定	材料审查	参照《民办非企业单位名称管理暂行规定》执行
3	法定代表人变更	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
4	业务范围变更	名称是否符合规定	材料审查	参照《民办非企业单位登记管理暂行条例》执行
5	开办资金变更	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
6	住所变更	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
7	业务主管单位变更	提供的业务主管单位批文是否真实有效	材料审核	业务主管单位出具的变更文书真实有效

表4 审定环节量化表

序号	审查内容	审查要求	审查方法	裁量基准
1	名称变更	名称是否符合规定	材料审查	已按流程，通过审核审查。
2	法定代表人变更	符合法定代表人条件	材料审查	已按流程，通过审核审查。

3	业务范围变更	名称是否符合规定	材料审查	已按流程，通过审核审查。
4	开办资金变更	验资报告是否正规有效	材料审查	已按流程，通过审核审查。
		开办资金是否与申请数额一致	材料审查	已按流程，通过审核审查。
5	住所变更	材料有效、合法	材料审查	已按流程，通过审核审查。
		是否具有一致性	材料审查	已按流程，通过审核审查。
		是否符合举办条件	材料审查	已按流程，通过审核审查。
6	业务主管单位变更	提供的业务主管单位批文是否真实有效	材料审核	已按流程，通过审核审查。

5.决定:

经审查符合要求后，由分管副局长签发，行政许可的1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1个工作日内，向申请者送达《不予行政许可决定书》。

6.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换领变更后的新证书。

7.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。

本事项的办理流程如下图所示：