**单位集体存档登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 | |  | | | | | |
| 单位性质 | |  | | | 法人代表  或负责人 | |  |
| 注册（登记）号 | |  | | | 工商注册（登记管理机关） | |  |
| 注册资金（万元） | |  | | | 成立日期 | |  |
| 单位人数 | |  | | | 单位联系电话 | |  |
| 单位地址 | |  | | | | | |
| 邮政编码 | |  | 联系人 | | | |  |
| 联系人职务 | |  | 联系人电话 | | | |  |
| 单位概况  及经营范围 | |  | | | | | |
| 单位  意见 | 经办人签字：  法人代表章：  单位公章  年 月 日 | | | 人力  资源  公共  服务  中心  意见 | | 盖章  年 月 日 | |
| 备注 |  | | | | | | |

**单位集体存档承诺**

本单位对《单位集体存档服务指南》内容已清楚了解，并承诺：全面按照《单位集体存档服务指南》做好存档相关事项，对本单位原因而影响存档服务的，责任由本单位承担。

经办人签字：

法人代表签字（盖章）：

单位公章：

年 月 日