

批业务同类资料备查表

| | | | |
|----------------|---|------|--|
| 受理编号 | | | |
| 申 请 人 | | | |
| 存放同类资料受理编号 | | | |
| 同类 资料 名称 | 1、 2、 3、 4、 5、 6、 7、 8、 9、 10、 | | |
| 受 理 人 | | 受理日期 | |
| 以下由后续工作人员填写： | | | |
| 存放同类资料产权证号 | | | |
| 存放同类资料档案编号 | | | |

注：1、批业务同类资料仅指在受理批业务时的大宗资料，如公司章程等资料，申请人基本资料（如申请人身份证明材料、产权证或相应复印件等）仍需按宗受理；
2、受理批业务时，仍须按宗（受理编号）整理相关资料；
3、“存放同类资料产权证号”栏由制证人员在提取产权证号后填写，“存放同类资料档案编号”由档案整理人员在生成档案编号后填写。

杭州市萧山区房地产交易产权登记管理中心制