**社团换届材料填写说明**

1. 社团按照换届需要准备的材料清单准备材料，如果社团不涉及其中的某些条款，则该条款可不提供，比如，某些社团没有党政干部及离（退）休干部在社团兼职的情况，则013项就不用提供。

2. 社团须在提供的模板中填写内容（请**务必**在提供的模板中填写），模板中带下划线的部分是需要社团填写的，社团填写后，下划线须去掉。社团填写后的文件为一个完整的可对外发布的正式的文件，请注意调整行文的格式及规范。

3. 社团填写材料需要重点注意文件

**（1）章程。**文件编号003，因为社团办对章程的模板进行了重新核定，相比之前的章程，部分语言的表述及部分要求发生了变化，所以社团在修改章程的时候**务必**直接在我们提供的**003、社会团体章程示范文本**这个范本上逐条对应填写。填写之后，请删除下划线并调整格式，使章程文件作为一个规范文件。社团可根据自己社团发展的需要，可在此范本中添加条款，但请尽量不要删除此范本中的条款。

**（2）会员名册。**文件编号008，此会员名册是**换届之后的拟定的所有的会员名册**，填写的时候，请参照下面的填写说明**务必在提供的模板上**进行填写，先整理并填写此表，此表整理完毕后，后面其他几个表格文件就非常方便整理了。各项资料尽量收集并填写完整。尽量分类填写，比如理事会成员放在一起，常务理事放在一起，监事会成员放在一起，普通会员放在一起，新增会员放在一起，退会会员放在一起，