**社会团体换届需要准备的材料清单**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 名 称 | 提交否 |
| 001 | -1《关于换届的请示》 |  |
| -2《换届申请》 |  |
| 002 | 《预核请示》（章程） |  |
| 003 | 《章程》（草案） |  |
| 004 | 《新旧章程对比表》 |  |
| 005 | 《社团理事会工作报告》（草案） |  |
| 006 | 《社团监事会工作报告》（草案） |  |
| 007 | 《社团财务工作报告》（草案） |  |
| 008 | 《社团会员（代表）名册》 |  |
| 009 | 《拟任社团理事会、常务理事会、监事会人员名册》 |  |
| 010 | 《拟任负责人名册》 |  |
| 011 | 《拟任名誉职务人员名册》 |  |
| 012 | 《拟任负责人基本情况》 |  |
| 013 | -1 党政干部兼任社会团体领导职务审批表 |  |
| -2 退离休干部兼任社会团体领导职务审批表 |  |
| 014 | -1换届选举选票票样 |  |
| -2社团会费收取与管理办法选票票样 |  |
| 015 | 《换届大会会议纪要》 | 会后提交 |
| 016 | 《社团换届选举办法》（草案） |  |
| 017 | 《社团换届大会议程》（草案） |  |
| 018 | 社团换届（法定代表人离任）审计报告 |  |
| 019 | 《社团会费收取与管理办法》（草案） |  |
| 020 | 《社团会员代表产生办法》 |  |
| 021  11  项  制  度 | -1《民主决策制度》 |  |
| -2《重大事项报告制度》 |  |
| -3《监事会工作制度》 |  |
| -4《财务制度》 |  |
| -5《捐赠使用公示制度》 |  |
| -6《考核评价制度》 |  |
| -7《安全责任制度》 |  |
| -8《会费管理办法》 |  |
| -9《分支机构管理办法》（无分支机构可不建立） |  |
| -10《法人登记证书保管、使用制度》 |  |
| -11《印章保管、使用制度》 |  |
| 022 | 《社团简要介绍》 |  |
| 023 | 社会组织党员情况调查表 |  |
| 024 | 法人登记证书复印件 |  |

注：015项《换届大会会议纪要》需在换届会召开后提交。

协会名称及盖章：

提交材料人签字：

时间：

材料接收人签字：

时间：