

# 汨罗市民政局文件

汨民通〔2023〕2号

## 关于开展2022年市级社会组织等级评估工作的通知

各社会组织：

为加快形成“政社分开、权责明确、依法自主的现代社会组织管理体制”的目标，根据《社会组织评估管理办法》（民政部令第39号）和汨罗市民政局关于印发《汨罗市社会组织评估管理实施办法》的通知（汨民发〔2021〕18号）以及省、市两级主管部门工作安排，我局决定开展2022年社会组织等级评估工作，现将有关事项通知如下：

### 一、评估目的

通过开展等级评估，切实深化社会组织改革发展，提高社会组织规范化建设水平，增强社会组织社会公信力和影响力，加快

促进形成结构合理、功能完善、竞争有序、诚信自律、充满活力的新时代社会组织发展格局。

## 二、评估范围

1、凡在 2021 年 2 月 15 日前登记成立的市级社会组织(未参评)均可参加等级评估;

2、获得评估等级满 5 年有效期的市级社会组织。

## 三、时间安排

3 月 10 日前,符合条件的社会组织开展自评并提交评估材料;3 月底,市社会组织评估委员会专家组现场考察和综合评估,公示评估等级。

## 四、申报程序

申请参加等级评估的社会组织在规定时间内填写《社会组织评估申报表》(附件 4),依照《汨罗市社会团体评估评分细则》(附件 2)、《汨罗市民办非企业单位评估评分细则》(附件 3)进行自评并提交相关材料,市社会组织评估委员会按《汨罗市社会组织评估实施管理办法》(附件 1)规定的程序予以评估。

## 五、评估所提交材料

(一)申报阶段:参加评估的社会组织向评估机构提交以下资料:1、《社会组织评估申报表》;2、已自评计分的《汨罗市社会团体评估评分细则》或《汨罗市民办非企业单位评估评分细则》;3、《社会团体评估材料目录》(附件 5)中的“一、报送评估机

构的材料”或《民办非企业单位评估材料目录》(附件6)中的“一、报送评估机构的材料”(以上资料均为一式两份)。

(二)现场考察阶段:参加评估的社会组织要准备好《社会团体评估材料目录》(附件5)中的“二、评估专家组实地查看的资料”或《民办非企业单位评估材料目录》(附件6)中的“二、评估专家组实地查看的资料”,以便更好地接受考察评估。

评估申报和材料准备过程中遇到问题请及时与市社会组织评估委员会办公室联系,联系电话:0730-5239228。



## 社会团体评估材料目录

### 一、报送评估机构的材料

- 1、基本情况介绍；
- 2、法人登记证、税务登记证、银行开户证明、分支机构（代表机构）登记证书、办公住所产权证、租赁证明或无偿使用协议（复印件）；
- 3、现行章程文本和章程修改后的核准批复(复印件)，未修改不需提供批复；
- 4、按规定办理变更登记（名称、业务范围、住所、注册资金、法定代表人、业务主管单位）的相关文件（复印件）；
- 5、按规定办理备案（负责人、办事机构、印章、银行账户、会费标准）的相关文件（复印件）；
- 6、2020 年和 2021 年理事会、常务理事会全部会议纪要和决议（复印件）；
- 7、办事机构名称、职责和工作人员配备情况；
- 8、建立党组织的批准文件（复印件）、党员名单；
- 9、工作人员花名册（含学历、职务、职称、年龄、政治面貌、专兼职及返聘情况、所属部门等内容）；
- 10、 各种规章制度汇总；

- 11、会计人员参加继续教育的证明材料；
- 12、秘书长以上全部负责人的简历、身份证复印件和学历证书复印件；
- 13、产生秘书长的材料和秘书长年度绩效考核材料；
- 14、会计人员姓名、职务、资格证书复印件；
- 15、2020年和2021年年度资产负债表和业务活动表；
- 16、2020年和2021年第12月份全体工作人员工资表（复印件）；
- 17、提供服务（服务行业、服务会员、服务政府、服务社会）、维护行业和会员利益、行业自律等主要工作的情况介绍；
- 18、近年来主要业务活动目录；
- 19、会员、理事和工作人员通讯录（含联系人、联系电话、手机、电子邮箱、通讯地址、邮编）。为了保证社会调查质量，提高社会调查效率，通讯录单独装订2份，注明参评单位，与申报材料一并报送。

## **二、评估专家组实地查看的资料**

- 1、制、修定章程和会费标准，以及产生本届理事会的会议材料；
- 2、2019年和2020年年度工作报告；
- 3、本届中长期发展规划及落实情况的相关材料；
- 4、2019年和2020年年度工作计划和总结；
- 5、重大业务活动方案；

- 6、分支机构发展会员、开展活动的相关材料和上两个年度工作计划、总结；
- 7、党组织活动材料；
- 8、聘用、晋升工作人员的相关材料；
- 9、劳动合同和落实社会保险的相关材料；
- 10、向理事会报告行业协会商会财务状况的相关材料；
- 11、2019年和2020年会计账簿、凭证及审计报告；
- 12、培训会员和工作人员的材料；
- 13、开展行业调查、统计，发布行业信息的相关材料；
- 14、组织展览会、交易会、交流会、研讨会等行业性活动的相关材料；
- 15、提供技术、经济、管理、法律和政策等咨询服务的相关材料；
- 16、提供行业资质认证，新技术、新产品鉴定及推广，事故认定等相关材料；
- 17、参与制定法律法规，向政府提出政策建议的相关材料；
- 18、参与制定行业标准、行业发展规划、行业准入条件或行业技术规范的相关材料；
- 19、接受政府委托项目和购买服务的相关材料；
- 20、协助政府推进行业劳资和谐，促进生产安全，加强劳动保护的相关材料；
- 21、开展公益活动，倡导企业节能减排、低碳生产，提供公

共服务的相关材料；

22、代表本行业参与行业性集体谈判的相关材料；

23、向政府部门反映涉及会员和行业利益的相关材料；

24、代表本行业进行反倾销、反补贴和保障措施的应诉、申诉等相关材料；

25、行业发展建设性意见；

26、制定并实施行规行约、行业内争议处理规则、行业职业道德准则、行业质量检查制度和行业自律制度的相关材料；

27、公开行业检查和处罚信息的相关材料；

28、配合有关部门打击假冒伪劣，维护消费者权益和行业整体利益的相关材料；

29、开展行业内评比达标表彰活动的相关材料；

30、会费收缴情况，会员产值占行业的比例及会员涵盖所有制企业的情况；

31、参加国际组织、开展国际合作及参与国际标准和规则制定的相关材料；

32、协会刊物；

33、政府部门、政府部门内设机构、代管协会表彰或奖励的材料；

34、新闻媒体的宣传报道；

35、评估专家组要求提供的其他材料。

说明：

1、 “报送评估机构材料”应编写目录和页码，一式二份，装订报送；

2、“评估专家组实地查看的资料”只需分类整理，不需装订报送。

## 民办非企业单位评估材料目录

### 一、报送评估机构的材料

- 1、民办非企业单位基本情况介绍；
- 2、民办非企业单位业务主管单位评价表；
- 3、法人登记证、税务登记证、银行开户证明、办公住所产权证、租赁证明或无偿使用协议（复印件）；
- 4、现行章程及核准（备案）材料(复印件)；
- 5、按规定办理变更登记（名称、业务范围、住所、活动资金、法定代表人、业务主管单位等）的相关文件(复印件)；
- 6、按规定办理备案手续（负责人、内设机构、印章、银行账户等）的相关文件(复印件)；
- 7、员工（代表）大会制度、人事管理制度、办事机构管理制度、培训制度、档案管理制度、证书管理制度、印章管理制度、项目监督检查制度、承诺服务制度、信息披露制度和财务管理制度(复印件)；
- 8、2020 年和 2021 年理事会、本届员工（代表）大会全部会议纪要和决议(复印件)；
- 9、办事机构名称、职责和工作人员配备情况；
- 10、建立党组织的批准文件（复印件）、党员名单；

- 11、工作人员花名册（包括学历、职务、职称、年龄、政治面貌、专兼职及返聘情况、所属部门等内容）；
- 12、理事、监事、服务对象和工作人员通讯录（含联系人、联系电话、手机、电子邮箱、通讯地址、邮编）。为了保证社会调查质量，提高社会调查效率，通讯录单独装订 2 份，注明参评单位，与申报材料一并报送；
- 13、理（董）事长、副理（董）事长、行政负责人简历和学历证明（复印件）；
- 14、行政负责人年度绩效考核材料复印件；
- 15、2020 年和 2021 年第 12 月份全体工作人员工资表和年金缴纳凭证（复印件）；
- 16、2020 年和 2021 年年度财务会计报表（复印件）；
- 17、会计人员姓名、职务、资格证书复印件；
- 18、近年来开展业务活动的目录及业务活动简介。

## 二、评估专家组实地查看的资料

- 1、2020 年和 2021 年理事会，本届员工（代表）大会全部会议记录；
- 2、章程、本届理事会及行政负责人产生的相关会议材料；
- 3、2020 年和 2021 年年度工作报告；
- 4、本届中长期发展规划及落实情况的相关材料；
- 5、2020 年和 2021 年年度工作计划和总结；
- 6、监事（监事会）履行职责材料；

- 7、党组织活动材料；
- 8、工作人员培训的相关材料；
- 9、对项目监督检查和总结的相关材料；
- 10、落实承诺服务制度的相关材料；
- 11、职业道德建设的相关材料；
- 12、参与制定相关法律法规，向政府提出政策建议的相关材料；
- 13、接受政府委托项目和购买服务的相关材料；
- 14、履行社会责任，利用自身优势服务社会公众的相关材料；
- 15、在国家重大突发公共事件中发挥作用的相关材料；
- 16、开展公益活动的相关材料；
- 17、信息披露的相关材料（包括单位基本信息、收费项目和标准、重大活动事项、财务状况、年度工作报告）；
- 18、新闻媒体宣传报道；
- 19、政府部门、政府部门内设机构表彰奖励的证明材料；
- 20、开展国际合作项目的材料；
- 21、财务人员参加培训次数和内容的材料（复印件）；
- 22、劳动合同和落实社会保险的相关材料；
- 23、向理事会报告财务状况的相关材料；
- 24、2020年和2021年会计账簿、凭证及审计报告；
- 25、评估专家组要求提供的其他材料。

说明：

1、“报送评估机构的材料”应编写目录和页码，一式二份，按装订要求装订报送；

2、“评估专家组实地查看的资料”只需分类整理，不需装订报送。

## 社会团体评估材料目录

### 一、报送评估机构的材料

- 1、基本情况介绍；
- 2、法人登记证、税务登记证、银行开户证明、分支机构（代表机构）登记证书、办公住所产权证、租赁证明或无偿使用协议（复印件）；
- 3、现行章程文本和章程修改后的核准批复(复印件)，未修改不需提供批复；
- 4、按规定办理变更登记（名称、业务范围、住所、注册资金、法定代表人、业务主管单位）的相关文件（复印件）；
- 5、按规定办理备案（负责人、办事机构、印章、银行账户、会费标准）的相关文件（复印件）；
- 6、2020 年和 2021 年理事会、常务理事会全部会议纪要和决议（复印件）；
- 7、办事机构名称、职责和工作人员配备情况；
- 8、建立党组织的批准文件（复印件）、党员名单；
- 9、工作人员花名册（含学历、职务、职称、年龄、政治面貌、专兼职及返聘情况、所属部门等内容）；
- 10、 各种规章制度汇总；

- 11、会计人员参加继续教育的证明材料；
- 12、秘书长以上全部负责人的简历、身份证复印件和学历证书复印件；
- 13、产生秘书长的材料和秘书长年度绩效考核材料；
- 14、会计人员姓名、职务、资格证书复印件；
- 15、2020年和2021年年度资产负债表和业务活动表；
- 16、2020年和2021年第12月份全体工作人员工资表（复印件）；
- 17、提供服务（服务行业、服务会员、服务政府、服务社会）、维护行业和会员利益、行业自律等主要工作的情况介绍；
- 18、近年来主要业务活动目录；
- 19、会员、理事和工作人员通讯录（含联系人、联系电话、手机、电子邮箱、通讯地址、邮编）。为了保证社会调查质量，提高社会调查效率，通讯录单独装订2份，注明参评单位，与申报材料一并报送。

## **二、评估专家组实地查看的资料**

- 1、制、修定章程和会费标准，以及产生本届理事会的会议材料；
- 2、2019年和2020年年度工作报告；
- 3、本届中长期发展规划及落实情况的相关材料；
- 4、2019年和2020年年度工作计划和总结；
- 5、重大业务活动方案；

- 6、分支机构发展会员、开展活动的相关材料和上两个年度工作计划、总结；
- 7、党组织活动材料；
- 8、聘用、晋升工作人员的相关材料；
- 9、劳动合同和落实社会保险的相关材料；
- 10、向理事会报告行业协会商会财务状况的相关材料；
- 11、2019年和2020年会计账簿、凭证及审计报告；
- 12、培训会员和工作人员的材料；
- 13、开展行业调查、统计，发布行业信息的相关材料；
- 14、组织展览会、交易会、交流会、研讨会等行业性活动的相关材料；
- 15、提供技术、经济、管理、法律和政策等咨询服务的相关材料；
- 16、提供行业资质认证，新技术、新产品鉴定及推广，事故认定等相关材料；
- 17、参与制定法律法规，向政府提出政策建议的相关材料；
- 18、参与制定行业标准、行业发展规划、行业准入条件或行业技术规范的相关材料；
- 19、接受政府委托项目和购买服务的相关材料；
- 20、协助政府推进行业劳资和谐，促进生产安全，加强劳动保护的相关材料；
- 21、开展公益活动，倡导企业节能减排、低碳生产，提供公

共服务的相关材料；

22、 代表本行业参与行业性集体谈判的相关材料；

23、 向政府部门反映涉及会员和行业利益的相关材料；

24、 代表本行业进行反倾销、反补贴和保障措施的应诉、申诉等相关材料；

25、 行业发展建设性意见；

26、 制定并实施行规行约、行业内争议处理规则、行业职业道德准则、行业质量检查制度和行业自律制度的相关材料；

27、 公开行业检查和处罚信息的相关材料；

28、 配合有关部门打击假冒伪劣，维护消费者权益和行业整体利益的相关材料；

29、 开展行业内评比达标表彰活动的相关材料；

30、 会费收缴情况，会员产值占行业的比例及会员涵盖所有制企业的情况；

31、 参加国际组织、开展国际合作及参与国际标准和规则制定的相关材料；

32、 协会刊物；

33、 政府部门、政府部门内设机构、代管协会表彰或奖励的材料；

34、 新闻媒体的宣传报道；

35、 评估专家组要求提供的其他材料。

说明：

1、 “报送评估机构材料”应编写目录和页码，一式二份，装订报送；

2、“评估专家组实地查看的资料”只需分类整理，不需装订报送。

## 民办非企业单位评估材料目录

### 一、报送评估机构的材料

- 1、民办非企业单位基本情况介绍；
- 2、民办非企业单位业务主管单位评价表；
- 3、法人登记证、税务登记证、银行开户证明、办公住所产权证、租赁证明或无偿使用协议（复印件）；
- 4、现行章程及核准（备案）材料(复印件)；
- 5、按规定办理变更登记（名称、业务范围、住所、活动资金、法定代表人、业务主管单位等）的相关文件(复印件)；
- 6、按规定办理备案手续（负责人、内设机构、印章、银行账户等）的相关文件(复印件)；
- 7、员工（代表）大会制度、人事管理制度、办事机构管理制度、培训制度、档案管理制度、证书管理制度、印章管理制度、项目监督检查制度、承诺服务制度、信息披露制度和财务管理制度(复印件)；
- 8、2020 年和 2021 年理事会、本届员工（代表）大会全部会议纪要和决议(复印件)；
- 9、办事机构名称、职责和工作人员配备情况；
- 10、建立党组织的批准文件（复印件）、党员名单；

- 11、工作人员花名册（包括学历、职务、职称、年龄、政治面貌、专兼职及返聘情况、所属部门等内容）；
- 12、理事、监事、服务对象和工作人员通讯录（含联系人、联系电话、手机、电子邮箱、通讯地址、邮编）。为了保证社会调查质量，提高社会调查效率，通讯录单独装订 2 份，注明参评单位，与申报材料一并报送；
- 13、理（董）事长、副理（董）事长、行政负责人简历和学历证明（复印件）；
- 14、行政负责人年度绩效考核材料复印件；
- 15、2020 年和 2021 年第 12 月份全体工作人员工资表和年金缴纳凭证（复印件）；
- 16、2020 年和 2021 年年度财务会计报表（复印件）；
- 17、会计人员姓名、职务、资格证书复印件；
- 18、近年来开展业务活动的目录及业务活动简介。

## 二、评估专家组实地查看的资料

- 1、2020 年和 2021 年理事会，本届员工（代表）大会全部会议记录；
- 2、章程、本届理事会及行政负责人产生的相关会议材料；
- 3、2020 年和 2021 年年度工作报告；
- 4、本届中长期发展规划及落实情况的相关材料；
- 5、2020 年和 2021 年年度工作计划和总结；
- 6、监事（监事会）履行职责材料；

- 7、党组织活动材料；
- 8、工作人员培训的相关材料；
- 9、对项目监督检查和总结的相关材料；
- 10、落实承诺服务制度的相关材料；
- 11、职业道德建设的相关材料；
- 12、参与制定相关法律法规，向政府提出政策建议的相关材料；
- 13、接受政府委托项目和购买服务的相关材料；
- 14、履行社会责任，利用自身优势服务社会公众的相关材料；
- 15、在国家重大突发公共事件中发挥作用的相关材料；
- 16、开展公益活动的相关材料；
- 17、信息披露的相关材料（包括单位基本信息、收费项目和标准、重大活动事项、财务状况、年度工作报告）；
- 18、新闻媒体宣传报道；
- 19、政府部门、政府部门内设机构表彰奖励的证明材料；
- 20、开展国际合作项目的材料；
- 21、财务人员参加培训次数和内容的材料（复印件）；
- 22、劳动合同和落实社会保险的相关材料；
- 23、向理事会报告财务状况的相关材料；
- 24、2020年和2021年会计账簿、凭证及审计报告；
- 25、评估专家组要求提供的其他材料。

说明：

1、“报送评估机构的材料”应编写目录和页码，一式二份，按装订要求装订报送；

2、“评估专家组实地查看的资料”只需分类整理，不需装订报送。