

苏州市社会组织换届工作指引

苏州市民政局

2026 年 4 月

目 录

第一篇 社会团体换届工作指引

苏州市社会团体换届工作指引 (1)

第二篇 民办非企业单位（社会服务机构）换届工作指引

苏州市民办非企业单位（社会服务机构）换届工作指引 ... (21)

第三篇 基金会换届工作指引

苏州市基金会换届工作指引 (33)

第四篇 附录

第一部分 社会组织换届需提交的材料清单 (45)

第二部分 申请材料目录 (49)

第一篇

社会团体换届工作指引

苏州市社会团体换届工作指引

社会团体换届工作是指依法登记成立的社会团体理事会、监事（会）任期届满，按照章程和民主程序召开会员（代表）大会，审议表决有关事项，投票选举理事、监事、常务理事、秘书长（选举产生）、副会长（副理事长，以下统称“副会长”）、会长（理事长，以下统称“会长”），产生新一届理事会、监事（会），并及时办理备案的过程。社会团体换届一般在本届理事会任期届满（法人登记证书有效期满）前 6 个月开始筹备，筹备工作由理事会（或常务理事会）负责。

一、成立换届工作机构

理事会（或常务理事会）可成立由负责人代表、理事代表、监事代表、党员代表和会员代表等组成的换届工作委员会或领导小组（以下统称“换届工作机构”），并授权其负责换届具体工作。换届工作机构成员数量由理事会（或常务理事会）决定，一般为 5~15 人，且为单数，并推选一名负责人牵头负责换届日常事务。换届工作机构产生后，应通过适当方式发布公告，告知全体会员。

换届工作机构根据理事会（或常务理事会）的授权，主要履行以下职责：

（一）拟定换届工作方案，研究换届相关事项，审查会员（会

员代表）资格，提请理事会或常务理事会审议确定；

（二）经充分酝酿协商，提出理事、监事（监事长）、常务理事、秘书长、副会长、会长候选人建议名单，提请理事会或常务理事会审议确定；

（三）按照组织部门规范领导干部在社会组织兼职相关规定，做好领导干部兼任社会团体职务的报批工作；

（四）拟定换届会议形式（会员大会或会员代表大会）、时间、地点、议题等，提请理事会或常务理事会审议确定；

（五）委托有资质的会计师事务所对本届理事会任期财务情况进行审计，审计截止时间一般为召开换届会议前1个月的月末；涉及法定代表人变更，委托有资质的会计师事务所进行法定代表人任期经济责任审计（无需再进行理事会任期经济责任审计）；若涉及慈善活动，审计内容应包括慈善财产的管理使用情况。

（六）起草上一届理事会工作报告、财务报告、监事（会）工作报告、换届选举办法、新章程及修订对照表（如涉及）、会费收缴标准及管理办法（如涉及）等草案材料，拟制换届选票样张（适用于投票表决有关事项），提请理事会审议确定；

（七）登录“江苏省社会组织网上办事系统”（以下简称“系统”），做好换届筹备阶段系统填报工作；

（八）告知全体会员（会员代表）换届相关事项，组织召开换届大会；

（九）做好换届备案阶段系统填报工作。

二、会员资格审查

换届工作机构应当依据章程规定在换届前做好会员资格审查，确认有效会员名单，保障会员享有选举权、被选举权和表决权。对新申请入会的会员，需由理事会（或常务理事会）讨论通过，并颁发会员证，予以公告。会员退会需书面告知所在社会团体，主动交回会员证。对于违反章程规定、无故不参加团体活动或不交纳会费的会员，应当由换届工作机构提出取消会员资格意见，提请理事会（或常务理事会）审议确定。未经理事会（或常务理事会）确定取消资格的会员，仍享有相关权利。

国家机关以外的组织（具有法人身份或能够独立承担全部、部分民事责任）可作为单位会员加入社会团体。社会团体应当与单位会员确认会员代表，单位会员一般由其法定代表人或主要负责人作为单位代表参加社会团体活动。单位会员调整会员代表，应当书面通知社会团体。

换届工作机构应形成《会员名册》，提请理事会（或常务理事会）审议通过，并以适当形式向全体会员公告。

三、会员代表推选

社会团体根据自身实际，选择实行会员大会或者会员代表大会制度。会员数量不超过 100 个应召开会员大会；会员数量超过 100 个，可召开会员代表大会，会员代表数一般不少于 50 个，且不多于会员总数的 2/3。会员代表的资格条件、数量比例、名额分配和产生办法由理事会（或常务理事会）研究决定，应通过民主

方式进行推选，体现地域性、广泛性、合理性和代表性。

实行会员代表大会制度的，换届工作机构应形成《会员代表名册》，提请理事会（或常务理事会）审议通过。

四、候选人产生

换届工作机构应在广泛征求意见的基础上，通过召开座谈会、摸底调查、党组织推荐、理事会推荐、常务理事会推荐等方式，民主推荐新一届理事、监事（监事长）、常务理事、秘书长（拟通过选举方式产生的）、副会长、会长候选人及法定代表人建议人选。

（一）理事。理事会至少由 7 名理事组成，理事从会员（会员代表）中选举产生，人数须为单数。召开会员大会的，理事人数不超过会员总数的 1/3；召开会员代表大会的，理事人数不超过会员代表总数的 1/3。每个理事单位只能选派一名代表履行单位理事职责。理事被取消理事资格的，理事的职务、权利、义务等自行终止。

（二）常务理事。理事人数不超过 50 个的，不设常务理事会；理事人数超过 50 个的，可设常务理事会。常务理事从理事中选举产生，人数须为单数，且不超过理事总数的 1/3。常务理事被取消常务理事资格的，常务理事的职务、权利、义务等自行终止。

（三）监事。社会团体根据自身实际选择实行监事或监事会制度。监事一般从会员（会员代表）中选举产生，至少 1 名，监事会至少由 3 名监事组成。负责人、常务理事、理事和财务人员

以及内设机构工作人员不得兼任监事，监事不得与社会团体主要负责人来自同一单位。监事长由监事会推选产生。

（四）负责人。负责人包括会长、副会长、秘书长。社会团体设理事长1名，副理事长若干名，秘书长1名，秘书长的产生方式分为选举和聘任。未设立常务理事会的，负责人（聘任制的秘书长除外）从理事中选举产生，总数不得超过理事人数的1/3，且最多不得超过40人；设立常务理事会的，负责人（聘任制的秘书长除外）从常务理事中选举产生，总数不得超过常务理事人数的1/2，且最多不得超过40人。聘任制的秘书长由理事会决定聘任或解聘，不受届次限制，不得担任法定代表人。除工作特殊需要外，每个社会团体兼任负责人的领导干部一般不超过5人。

负责人应具备以下基本任职条件：

1. 坚持中国共产党领导，坚决执行党的路线、方针、政策，具备良好的政治素质；
2. 遵纪守法，个人社会信用记录良好，能够忠实、勤勉、尽责，维护本团体和会员的合法权益；
3. 具有完全民事行为能力；
4. 具备相应的专业知识、经验和能力，在本团体业务领域和活动地域内有较大的影响；
5. 身体状况能正常履职，年龄不超过70周岁（69周岁不再作为负责人候选人提名），秘书长为专职；聘任制的秘书长年龄不超过65周岁；

6. 负责人的任期与理事会相同，在本社会团体连续担任同一职务，原则上不超过两届，聘任制的秘书长不受届期限制；

7. 会长和秘书长不得由同一人兼任；完成脱钩的行业协会商会会长、秘书长不得兼任其他社会团体会长、秘书长，并不得来自同一会员单位；

8. 无法律法规规章和政策规定不得担任的其他情形。

社会团体换届工作坚持中国共产党的全面领导，推动实现社会团体党员管理层人员和党组织班子成员双向进入、交叉任职，促进党建与业务融合。

（五）法定代表人。法定代表人一般由会长担任，因特殊情况无法担任的，经理事会同意，报业务主管单位或党建工作机构审核同意并经登记管理机关批准后，可确定一名副会长或选举产生的秘书长担任法定代表人，并在章程中予以载明。本团体法定代表人不得兼任其他社会团体法定代表人。

领导干部兼任社会团体职务（包括理事、常务理事、监事、负责人、名誉职务等），坚持先批后选的原则，严格按照组织部门规定，履行审批备案手续后，方可作为候选人参加选举。领导干部兼任社会团体法定代表人的，审批备案时应当一并注明。

换届工作机构应形成《候选人建议名册》，提请理事会（或常务理事会）审议通过。

五、换届会议准备

（一）理事会审议。换届工作机构应在换届大会前，提请理

理事会审议确定上届理事会工作报告、上届理事会财务报告、上届监事（会）工作报告、换届选举办法、会员（会员代表）名册、候选人建议名册、新章程及修订对照表（如涉及）、会费收缴标准及管理办法（如涉及）等材料，明确换届选举会议形式、时间、地点、议题等，并至少提前 10 日以书面形式通知全体会员（会员代表）。

（二）明确换届会议形式。换届工作机构可根据本团体自身实际，选择召开会员大会或会员代表大会进行换届选举，并需在章程中载明。会员大会（或会员代表大会）届期（应与理事会任期一致）内只召开一次的，会议名称一般为“社会团体名称+第 X 次会员大会（或会员代表大会）”；届期内召开多次的，会议名称一般为“社会团体名称+第 X 届第 X 次会员大会（或会员代表大会）”。

（三）负责人任职前公示。换届工作机构按照相关规定要求，将拟任负责人报业务主管单位（无业务主管单位的报党建工作机构）进行任职前资格审查并公示，公示期限不少于 5 个工作日。如拟任负责人未通过公示，社会团体可依章程履行推荐程序后，向有关单位提交材料并申请重新公示。

（四）提交换届申请。换届工作机构应在召开换届大会 15 日前，登录系统，在“按期换届—换届申请”模块填报下列材料：

1. 会议议程；
2. 章程修订对照表；

3. 理事候选人建议名单;
4. 监事候选人建议名单;
5. 常务理事候选人建议名单(未设常务理事会的无需填报);
6. 负责人(法定代表人)候选人建议名单;
7. 变更事项及经办人信息;
8. 社会团体章程;

9. 其他材料: 现职国家工作人员及退(离)休领导干部、军队和武警部队干部在社会团体兼职的审批文件扫描件等材料。

社会团体对提交的换届材料真实性负责, 如发现弄虚作假, 将依法依规严肃处理。

(五) 印制选票、制作票箱。采用投票方式进行选举的, 应提前根据实际需要印制正式选票、制作票箱。正式选票须载明会议名称、届次以及选举形式(等额选举、差额选举)、被选举人姓名、所在单位职务、拟任社会团体职务和表决意见(赞成、反对、弃权)等内容, 同时加盖社会团体公章并签封。票箱大小和投票口应适中, 便于密封、加锁和搬动, 正面标有“投票箱”字样。

(六) 提名监票人、计票人、唱票人。换届工作机构应从秘书处工作人员、会员或会员代表中提名总监票人建议人选 1 人, 唱票人建议人选 1 人, 计票人、监票人建议人选若干人(候选人不得担任总监票人、监票人、唱票人和计票人), 提请理事会或常务理事会研究确定。应在选举前对总监票人、监票人、唱票人

和计票人进行必要培训，全面熟知选举表决方式、投票办法、选票划法、计票方法、有效票与无效票认定以及其他注意事项。

（七）会场布置。选举会场布置应庄严、简洁、隆重，设有会标。采用投票方式选举应在会场醒目位置摆放票箱，确保领票、划票和投票有序进行。

换届工作机构应提前准备换届大会所需的审议材料、签到表、选票、计票表格、音像记录设备、国歌播放设备、选举结果报告单等相关材料和用品。

六、召开换届会议

（一）换届会议流程。换届选举应当采用现场会议形式，会员大会（或会员代表大会）须有 2/3 以上会员（会员代表）出席方能召开。换届大会通常由换届工作机构统一组织，在新一届理事会选举产生之前，主持人一般由本届理事会秘书长担任，秘书长不能担任的，理事会或常务理事会可推荐一名副会长担任。选举产生新一届理事会之后，一般由新任秘书长主持，秘书长不能担任的，理事会或常务理事会可推荐一名副会长担任。会员大会（或会员代表大会）选举现场一般由上一届监事（监事会）负责监督。特殊情况的，可由理事会或常务理事会推荐人员负责监督工作，被推荐人员不得为本社会团体的财务管理人员、内设机构工作人员或新一届理事会理事人选。

换届大会一般分为三个阶段，每阶段应遵循以下程序，并全程做好记录，有条件的可全程做好录音和影像记录。

第一阶段：召开会员大会（或会员代表大会）

1. 清点到会会员（会员代表）人数，主持人向大会报告应到、实到人数和因故未出席会员（会员代表）人数，通报会议是否有效，介绍会议主要议程，宣布会议开始；
2. 全体起立，奏唱《国歌》；
3. 听取换届选举筹备工作情况；
4. 介绍换届选举总监票人、监票人、计票人、唱票人推选产生情况，提请大会表决通过；
5. 听取、审议和表决上届理事会工作报告；
6. 听取、审议和表决上届理事会财务工作报告；
7. 听取、审议和表决上届监事（监事会）工作报告；
8. 听取章程修订说明，审议和表决新修订的章程（如涉及）；
9. 听取、审议和表决新修订的会费标准及管理办法（如涉及此项议题，须无记名投票表决）；
10. 听取、审议和表决换届选举办法；
11. 介绍新一届理事、监事候选人产生情况，选举产生新一届理事、监事；
12. 宣布新当选理事、监事成员名单。

第二阶段：召开新一届理事会第一次会议

1. 清点到会理事人数，主持人报告应到、实到人数和因故未出席理事及委托情况，通报会议是否有效，介绍会议主要议程，宣布会议开始；

2. 介绍常务理事候选人产生情况，选举产生常务理事（限章程中明确设立常务理事会的社会团体）；

3. 介绍负责人候选人产生程序和简要情况，选举产生新一届负责人（不包括行业协会商会会长、副会长的选举）；

4. 表决通过聘任制秘书长（如涉及此内容）；

5. 表决通过分支（代表）机构负责人（如涉及此内容，也可按照本团体制定的分支机构、代表机构管理办法产生）；

6. 表决通过其他内部管理制度等。

设立监事会的社会团体，在召开新一届理事会第一次会议前，应召开监事会推选产生监事长。

本阶段会议，也可以直接通过会员大会（或会员代表大会）进行。

第三阶段：继续召开会员大会（或会员代表大会）

行业协会商会的会长、副会长选举须在此阶段进行，介绍行业协会商会的会长、副会长候选人产生程序和简要情况，经会员大会（或会员代表大会）以无记名投票方式选举产生新一届理事会会长、副会长。

1. 主持人宣布新一届理事会负责人和监事会负责人名单；

2. 新当选会长讲话；

3. 宣布大会闭幕。

上述会议流程也可不分阶段，理事、监事、常务理事和负责人直接在会员大会（或会员代表大会）上选举产生。

（二）选举表决注意事项。

1. 审议表决事项须到会会员（会员代表）1/2 以上表决通过方能生效，如涉及制定和修改章程、决定更名事项等议题，须经到会会员（会员代表）2/3 以上表决通过方能生效。

2. 表决一般采用举手方式，不得以鼓掌方式进行，监票人全程监督，计票人现场统计得票，唱票人当众报告赞成票、反对票和弃权票，主持人向大会宣布表决结果。表决会费标准必须采用无记名投票方式，

采用无记名投票的一般流程：

（1）监票人检查票箱并当场封闭。

（2）计票人发放选票并报告实发选票数（剩余的选票应封存或当众销毁）。

（3）主持人介绍填写选票的方法和注意事项。

（4）填写选票。

（5）投票。具有会员（会员代表）资格的总监票人、监票人、计票人、唱票人应当先投票，其他人员依次进行投票。

（6）验票。监票人、计票人当场开箱验票，唱票人当场报告收回选票数，总监票人宣布收回的选票数等于或少于发出的选票数，选举有效。

（7）计票。每张选票所选同意的人数（包括另选人数）等于或少于应选名额的为有效票，多于应选名额的为无效票。对于无法确定是否有效的选票，由理事会、常务理事会或换届工作机构

确定其是否有效。

（8）公布候选人得票情况。总监票人、监票人、计票人填写计票结果统计单，并签字确认后，由唱票人当场唱票，主持人当场宣布选举结果。

（9）封存选票。

表决不通过的，不能进行理事、监事选举，由理事会、常务理事会或换届工作机构决定是否重新表决。

3. 选举一般实行等额选举，候选人人数与实际应选人数相同。采用差额投票选举，同一职位有两位或多位候选人得票相等无法确定当选人，或者当选人数少于应选名额时，由理事会、常务理事会或换届工作机构进行评估，综合考量相关候选人对社会团体新一届理事会、监事会可能带来的影响程度，决定是否需要再次投票另行选举。另行选举的投票程序和要求，按照换届大会的投票程序和要求进行。另行选举的结果也应在当日现场公布。

4. 存在以下违规情节之一，致使选举无效，应重新进行选举。

（1）参会人数、投票人数或者投票结果未达到章程规定比例的；

（2）收回选票数多于发出选票数的；

（3）候选人以金钱或者其他财物贿赂选举人，或者以暴力、威胁、欺骗等手段妨碍选举人自主行使选举权和被选举权的；

（4）未履行信息公开义务的；

（5）其他违反相关法律法规、社会团体章程和换届选举办法

规定的。

重新选举应按选举办法规定的程序组织实施，在当日重新选举的，其结果应当在当日公布。择日重新选举的，一般不超过 15 个工作日。

5. 换届后，应当形成完整的会议纪要，包括会员大会（或会员代表大会）、理事会（或常务理事会）、监事会会议纪要。会议纪要应当体现会议时间、地点，应到和实到人数，会议议程，会议表决通过的决议事项等。

七、备案登记

社会团体应按照“一届一备、变更必备”的原则进行备案，在换届选举结束后 30 日内登录系统，在“按期换届”模块填报下列材料：

- （一）会议纪要；
- （二）章程修订对照表；
- （三）上一届理事会工作总结；
- （四）理事名单；
- （五）监事名单（分别对应上传《社会团体监事备案表》）；
- （六）常务理事名单；
- （七）负责人名单（分别对应上传《社会团体负责人备案表》）；
- （八）理事会、监事（会）成员一览表，打印签字盖章后上传至材料目录；
- （九）章程核准表，打印签字盖章后上传至材料目录；

(十) 社会团体章程;

(十一) 邮寄材料地址信息;

(十二) 材料目录(对应上传相关材料)。

社会团体换届时涉及变更名称、法定代表人、住所、注册资金、业务范围、业务主管单位等事项的,应与换届填报同步进行,相关变更材料应符合《行政许可法》《社会团体登记管理条例》等规定。

八、提前、延期换届

社会团体因特殊情况确需提前或延期换届的,须由理事会表决通过后,登录系统,填报提前或延期换届相关材料,经业务主管单位审核同意后,报登记管理机关批准。无业务主管单位的社会团体,直接报送登记管理机关。申请延期换届的,应于届满前三十日提交至登记管理机关。提前或延期换届时间最长不超过一年。

九、届中人员调整

社会团体理事、常务理事、负责人以及监事、监事长在任期内应当保持稳定,原则上不作增补或变更。届中因特殊情况确需调整的,应当按照章程规定执行。社会团体届中增补负责人的,应按照规定报业务主管单位(无业务主管单位的报党建工作机构),对新增补的负责人进行任职前审查和公示,公示期限不少于5个工作日。

社会团体应在召开会议审议确定调整事项后30日内,登录系

统，在“届中人员调整”模块填报相关材料，经业务主管单位（无业务主管单位的报党建工作机构）审核同意，报登记管理机关备案。涉及法定代表人变更的，应当先办理法定代表人变更登记。

十、其他事项

（一）社会团体换届应遵循民主、自治、公开、公平、公正、规范的原则，尊重会员民主权利，充分反映会员真实意愿，自觉接受社会监督。

（二）社会团体换届中因内部纠纷或其他原因引起突发情况，导致会议无法进行时，应暂停会议议程，依法维护好现场秩序，可按下列程序处置：

1. 报请业务主管单位（无业务主管单位的报党建工作机构）进行调解；

2. 建立内部纠纷调解机制，由理事会、常务理事会、监事会、党组织协调，妥善解决；

3. 引入人民调解机制，通过第三方调解，协商解决；

4. 通过司法途径，依法解决纠纷。

（三）业务主管单位、行业管理部门、登记管理机关以及党建工作机构或其授权的行业党委、属地党组织（以下统称“党建工作机构”），在法律法规和职责范围内对社会团体换届工作进行指导和监督。社会团体如不能正常换届，有业务主管单位的，可由业务主管单位督促指导其完成换届；无业务主管单位的，可由党建工作机构、登记管理机关、行业管理部门督促指导其完成

换届。长期不能正常换届的，引导其办理注销登记。

（四）涉及慈善活动的社会团体，其换届工作需同时遵守《中华人民共和国慈善法》关于慈善组织治理的特别规定。对违反《慈善法》的社会团体，登记管理机关应依据《慈善法》采取责令改正、列入严重违法失信名单或吊销登记证书等措施。

第二篇

民办非企业单位（社会服务机构）换届工作指引

苏州市民办非企业单位（社会服务机构） 换届工作指引

民办非企业单位（社会服务机构）换届工作是指依法登记成立的民办非企业单位（社会服务机构）理事会、监事（会）任期届满，按照章程和民主程序召开理事会，审议表决有关事项，投票选举新一届理事、监事、副理事长、理事长，决定行政负责人，并及时办理备案的过程。民办非企业单位（社会服务机构）应当于本届理事会任期届满（法人登记证书有效期满）90日前召开理事会会议，研究换届筹备工作。

一、成立换届筹备工作小组

民办非企业单位（社会服务机构）可成立由理事代表、党组织负责人或党员代表、监事代表、举办者代表、出资者代表、从业人员代表组成的换届筹备工作小组，负责换届选举筹备工作。换届筹备工作小组成员一般在3至9人之间，单数为宜，其中党组织负责人（党员）代表、举办者代表、出资者代表、职工代表总数原则上不少于三分之一。换届筹备工作小组应推选1人作为负责人。

换届筹备工作小组的工作主要包括：

（一）总结本届理事会、监事（会）工作，起草相关工作报告；

(二)委托有资质的会计师事务所对本机构届期内制度建设、内部治理、业务活动、财务管理等方面情况进行换届专项审计(审计期间从上一届理事会选举产生当月起,至新一届理事会换届会议召开前1个月的月末);

(三)换届如需变更法定代表人的,还应委托有资质的会计师事务所对法定代表人进行任期经济责任审计(审计期间从理事会决议该法定代表人上任之日起,至理事会决议该法定代表人卸任之日止);若法定代表人任期能够覆盖本届理事会届期,可以法定代表人任期经济责任审计为主,将换届专项审计工作结合开展,由会计师事务所出具一份审计报告;

(四)充分征求理事意见建议,起草章程修订草案;

(五)研究换届选举程序,起草换届选举办法草案;

(六)确定换届选举会议议程、时间、地点等;

(七)提出新一届理事候选人、负责人(理事长、副理事长和行政负责人,以下统称负责人)候选人名单;

(八)商请推荐新一届监事(会)拟任人员;

(九)有关换届的其他工作。

二、候选人产生

换届筹备工作小组应当按照有关规定,在严格审查、民主协商、充分酝酿的基础上提出新一届理事候选人、负责人候选人名单。

(一)理事。民办非企业单位(社会服务机构)理事候选人由

上一届理事、举办者、出资者推荐或自荐，经换届筹备工作小组汇总后提名推荐名单并报理事会审议通过。民办非企业单位（社会服务机构）理事会成员在 3 至 25 人之间（其中民办学校的理事会成员在 5 至 25 人之间），单数为宜。理事会每届届期不超过 4 年。

（二）负责人。民办非企业单位（社会服务机构）负责人候选人应当具备相关法律法规及章程规定的任职条件。领导干部在民办非企业单位（社会服务机构）中兼任职务的，按照《关于进一步规范领导干部在社会组织兼职的若干规定（试行）》（苏组通〔2023〕17 号）及其问答的有关规定执行。

（三）法定代表人。民办非企业单位（社会服务机构）的法定代表人应当由理事长或者行政负责人担任。有下列情形之一的，不得担任民办非企业单位（社会服务机构）的法定代表人：

1. 因犯罪被判处管制、拘役或者有期徒刑，刑期执行完毕之日起未逾 5 年的；
2. 因犯罪被判处剥夺政治权利正在执行期间或者曾经被判处剥夺政治权利的；
3. 曾在因违法被撤销登记的社会组织中担任负责人的，且对该社会组织的违法行为负有个人责任，自该社会组织被撤销之日起未逾 5 年的；
4. 无民事行为能力或者限制民事行为能力的；
5. 非中国内地居民的；
6. 法律法规规章规定不得担任的其他情形。

（四）监事（会）。民办非企业单位（社会服务机构）监事在举办者、出资者、本单位从业人员或者业务主管单位等相关职能部门推荐的人选中产生。理事及其近亲属、行政负责人及财会人员不得担任监事。3 名及以上监事可设监事会，监事会设监事长（监事会主席），监事长（监事会主席）由监事推举产生。监事（会）届期与理事会相同。

三、换届会议准备

（一）负责人任职前公示。新一届理事会、监事（会）、负责人候选人名单形成后，民办非企业单位（社会服务机构）应当按照社会组织负责人任职前公示制度的相关规定，由业务主管单位进行审核并向社会进行任职前公示，直接登记的民办非企业单位（社会服务机构）由登记管理机关负责审核和任职前公示，公示期限不少于 5 个工作日。如拟任负责人未通过公示，民办非企业单位（社会服务机构）可依章程履行推荐程序后，向有关单位提交材料并申请重新公示。

（二）提交换届申请。民办非企业单位（社会服务机构）在召开换届选举会议 30 日前，登录江苏省社会组织网上办事系统，在“按期换届—换届申请”模块填报下列材料，并提交业务主管单位和登记管理机关预审：

1. 会议议程（本届理事会第 X 次会议、新一届理事会第一次会议，两个会议分别制定会议议程）；
2. 经修订并拟在换届会议中审议的章程及修订说明；

3. 新一届理事候选人、负责人候选人和监事（会）拟任人员名单，需列明姓名、年龄、性别、身份证号、单位职务或退休前单位职务等信息；

4. 领导干部拟在民办非企业单位（社会服务机构）兼任职务的，需报送兼职审批备案材料，按干部管理权限由相应组织（人事）部门出具；

5. 民办学校、民办医院等经有关部门审批许可设立的民办非企业单位（社会服务机构），需提供相关行政审批许可证明材料（医疗执业许可证、办学许可证）；

6. 登记管理机关要求提供的其他材料。

（三）通知开会。民办非企业单位（社会服务机构）在召开换届选举会议 5 日前，将换届选举的时间、地点和会议议程等通知理事、监事及新一届理事候选人、拟任监事人员，并做好通知记录。

四、换届选举

（一）换届选举流程。民办非企业单位（社会服务机构）应当按照法律法规、章程和内部管理制度规定的程序召开理事会进行换届选举。换届选举原则上应当召开现场会议，须有三分之二以上的理事出席方能召开，决议须经全体理事的三分之二以上表决通过方为有效。理事因故不能出席的，可以书面委托其他理事代为出席，委托书必须载明授权范围。

民办非企业单位（社会服务机构）换届选举一般分为两个阶

段，每阶段应遵循以下程序，并全程做好记录，有条件的可全程做好录音和影像记录。

第一阶段：召开本届理事会末次会议，选举产生新一届理事会理事。

1. 清点本届理事会理事到会人数，主持人报告应到、实到人数和未参会人员情况，介绍会议议程，宣布会议开始；

2. 听取、审议和表决本届理事会工作报告；

3. 听取、审议和表决本机构届期内财务工作报告；

4. 听取本届监事（会）工作报告；

5. 报告换届筹备工作情况；

6. 听取、审议和表决换届选举办法；

7. 审议通过换届选举监票人、计票人、唱票人名单（新一届理事会理事候选人不得担任上述人员）；

8. 介绍新一届理事会理事候选人基本情况；

9. 选举产生新一届理事会理事，并宣读新当选理事名单。

设立监事会的，在本届理事会末次会议召开前，召开本届监事会末次会议，听取、审议和表决监事会工作报告，介绍新一届监事会拟任人员基本情况，选举新一届监事会成员。

第二阶段：召开新一届理事会第一次会议选举产生新一届理事会负责人。

1. 清点新一届理事会理事到会人数，主持人报告应到、实到人数和未参会人员情况，介绍会议议程，宣布会议开始；

2. 听取章程修订说明，审议和表决新修订的章程（如涉及）；
3. 听取、审议和表决理事会负责人选举办法；
4. 审议通过监票人、计票人、唱票人名单（理事会负责人候选人不得担任上述人员）；
5. 介绍理事会负责人候选人基本情况；
6. 选举产生新一届负责人，并当场宣读新当选负责人名单；
7. 宣布新一届监事名单；
8. 新当选理事长讲话。

设立监事会的，新一届理事会第一次会议召开前，召开新一届监事会第一次会议，推选产生监事长（监事会主席）。

两次会议表决议题由监票人全程监督，计票人现场统计得票，唱票人当众报告赞成票、反对票和弃权票情况，主持人当场宣布表决结果。

（二）形成会议纪要。两次理事会会议需形成内容完整的会议纪要，清晰记录会议的全过程。会议纪要主要内容包括：会议名称、时间、地点，应到和实到人数，会议议程，选举情况，表决通过的决议事项等。涉及变更登记的，须在决议事项中载明。法定代表人、参会理事、监事要在充分审阅会议纪要的基础上，提出意见并在相应的会议纪要上签名，字迹应当工整可辨认，加盖民办非企业单位（社会服务机构）公章。

民办非企业单位（社会服务机构）应当完整保存相关会议材料（选票、会议资料等），会后由常设办事机构存档。

五、备案管理

民办非企业单位（社会服务机构）应按照“一届一备、变更必备”的原则进行备案，在换届选举会议结束后 30 日内登录江苏省社会组织网上办事系统，在“按期换届—换届备案”模块填报下列材料，经业务主管单位审查同意后，报登记管理机关备案：

1. 会议纪要（分别制作换届选举涉及的两次会议的会议纪要；本届理事会的会议纪要中，需注明经表决当选的新一届理事会理事名单；新一届理事会的会议纪要中，需注明经表决当选的负责人名单及对应职务，明确理事长、副理事长、行政负责人、法定代表人，明确监事人选）；

2. 本届理事会工作总结；

3. 理事会、监事（会）成员一览表；

4. 理事会、负责人名单（分别对应上传理事、负责人备案表）；

5. 监事（会）名单（分别对应上传监事备案表）；

6. 业务主管单位出具的社会组织负责人任前公示的证明材料；

7. 领导干部在民办非企业单位（社会服务机构）兼任职务的，还需提交兼职审批备案材料，按干部管理权限由相应组织（人事）部门出具（换届预审阶段已提供的，可不用重复提交）；

8. 会计师事务所出具的换届专项审计报告；变更法定代表人的，还需出具法定代表人任期经济责任审计报告（若法定代表人任期能够覆盖本届理事会届期，可以法定代表人任期经济责任审

计为主，将换届专项审计工作开展，由会计师事务所出具一份审计报告）；

9. 民办学校、民办医院等需要审批许可设立的民办非企业单位（社会服务机构），需提供相关行政审批许可证明文件（换届预审阶段已提供的，可不用重复提交）；

10. 登记管理机关要求提供的其他材料。

民办非企业单位（社会服务机构）换届如涉及名称、住所、业务范围、法定代表人、开办资金、业务主管单位变更或者修改章程，应当按照《中华人民共和国行政许可法》和《民办非企业单位登记管理暂行条例》等法律法规办理变更登记或者修改章程核准手续。

民办非企业单位（社会服务机构）对提交的换届备案材料真实性负责。

六、延期换届

民办非企业单位（社会服务机构）因特殊情况需要延期换届的，由三分之二以上理事表决通过，填报《社会组织延期换届申请表》，经业务主管单位审查同意后，报登记管理机关批准。申请延期换届的，应于届满前三十日提交至登记管理机关。延期换届时间最长不超过一年。

七、届中人员调整

民办非企业单位（社会服务机构）届中需调整负责人、理事、监事的，应当按章程规定召开理事会表决通过。新增补的负责人、

理事、监事应当按照有关规定进行任职前公示。

届中人员调整的相关材料（会议纪要、新增补人员备案表）在理事会会议召开后 30 日内，登录系统，在“届中人员调整”模块填报相关材料，经业务主管单位（无业务主管单位的报党建工作机构）审核同意，报登记管理机关备案。涉及法定代表人变更的，应当先办理法定代表人变更登记。

八、其他事项

（一）民办非企业单位（社会服务机构）换届工作由理事会负责，接受业务主管单位和登记管理机关的指导和监督，接受监事（会）和社会监督。业务主管单位和登记管理机关对民办非企业单位（社会服务机构）换届工作给予指导，必要时可以现场监督。

（二）民办非企业单位（社会服务机构）换届中因内部纠纷或其他原因导致换届选举工作无法继续时，可按下列程序处置：

1. 建立内部纠纷调解机制，在理事会中协调解决；
2. 引入人民调解机制，通过第三方调解解决；
3. 通过司法途径，依法解决纠纷。

（三）民办非企业单位（社会服务机构）应严格按照有关法律法规、政策文件、章程规定，按时组织换届工作。如不能正常换届，有业务主管单位的，可由业务主管单位督促指导其完成换届；无业务主管单位的，可由党建工作机构、登记管理机关督促指导其完成换届。长期不能正常换届的，引导其办理注销登记。

第三篇

基金会换届工作指引

苏州市基金会换届工作指引

基金会换届工作是指依法登记成立的基金会理事会、监事（会）任期届满，按照章程和民主程序召开理事会，审议表决有关事项，投票选举新一届理事、监事、秘书长、副理事长、理事长，并及时办理备案的过程。基金会应当于本届理事会任期届满（法人登记证书有效期满）90日前召开理事会会议，研究换届筹备工作。

一、成立换届筹备工作小组

理事会可以商请主要捐赠人、业务主管单位，共同组织人员成立换届筹备工作小组，并授权换届筹备工作小组负责换届具体工作。换届筹备工作小组成员一般在3至9人之间，单数为宜，应推选1人作为负责人。

换届筹备工作小组的工作主要包括：

- （一）总结理事会、监事（会）工作，起草相关工作报告；
- （二）委托有资质的会计师事务所对基金会制度建设、内部治理、业务活动、财务管理等方面情况进行专项审计（审计期间从上一届理事会换届会议召开之日起，至新一届理事会换届会议召开之日上一个月）；
- （三）换届如需变更法定代表人的，还应委托有资质的会计师事务所开展法定代表人离任经济责任审计（审计期间从理事会

决议该法定代表人上任之日起，至理事会决议该法定代表人卸任之日止）；

（四）充分征求理事意见建议，起草章程修订草案；

（五）研究换届选举程序，起草换届选举办法草案；

（六）确定换届选举会议议程、时间、地点等；

（七）按照《基金会管理条例》规定，在严格审查、民主协商、充分酝酿的基础上提出新一届理事候选人、负责人（包括理事长、副理事长、秘书长，以下统称负责人）候选人名单；

（八）商请主要捐赠人、业务主管单位、登记管理机关选派新一届监事（会）人员。

（九）有关换届的其他工作。

二、候选人产生

换届筹备工作小组应当按照有关规定，在严格审查、民主协商、充分酝酿的基础上提出新一届理事候选人、负责人候选人名单。

（一）理事。基金会理事候选人由上一届理事、主要捐赠人、业务主管单位共同提名，经换届筹备工作小组汇总后形成推荐名单并报理事会审议通过。基金会理事会成员在 5 至 25 人之间，单数为宜。理事会每届届期不超过 5 年。

现职国家工作人员及退（离）休领导干部、军队和武警部队干部确因工作需要在基金会兼职的，严格按照干部管理权限履行审批手续后，可作为候选人参加选举。

（二）负责人。基金会负责人候选人应当具备相关法规政策及章程规定的任职条件，年龄不超 70 周岁且连任不超两届。现职国家工作人员不得兼任基金会负责人。国有企事业单位、高校及科研院所领导人员在基金会兼任负责人的，严格按照干部管理权限履行审批手续后，可作为负责人候选人参加选举。

（三）法定代表人。基金会理事长是基金会法定代表人。基金会法定代表人不得兼任其他组织的法定代表人。基金会法定代表人应当由中国内地居民担任。

（四）监事（会）。3 名以上监事可设监事会，监事会设监事长（监事会主席）。监事长（监事会主席）由全体监事推举产生。监事任期与理事相同，期满可连任。

三、换届会议准备

（一）负责人任职前公示。新一届理事会、监事（会）、负责人候选人名单形成后，基金会应当按照社会组织负责人任职前公示制度的相关规定，由业务主管单位进行审核并向社会进行任职前公示，直接登记的基金会由登记管理机关负责审核和任职前公示，公示期限不少于 5 个工作日。如拟任负责人未通过公示，基金会可依章程履行推荐程序后，向有关单位提交材料并申请重新公示。

（二）提交换届申请。基金会在召开换届选举会议 30 日前，登录江苏省社会组织网上办事系统，在“按期换届—换届申请”模块填报下列材料，并提交业务主管单位和登记管理机关预审：

1. 会议议程（本届理事会第 X 次会议、新一届理事会第一次会议，两个会议分别制定会议议程）；

2. 修订并拟在换届会议中审议的章程；

3. 新一届理事候选人、负责人候选人建议名单，新一届监事（监事会）拟任人员名单（需分别列明姓名、年龄、性别、单位职务或退休前单位职务）。

4. 现职国家工作人员及退（离）休领导干部、军队和武警部队干部在基金会兼职的，国有企事业单位、高校及科研院所领导人员在基金会兼任负责人的，提交干部管理部门同意的证明材料；

5. 登记管理机关要求提供的其他材料。

（三）通知开会。基金会在召开换届选举会议 5 日前，将换届选举的会议议程、时间、地点等书面通知全体理事、监事及新一届理事候选人、拟任监事人员，并做好通知记录。

四、换届选举

（一）换届选举流程。基金会应当按照法律法规、章程和内部管理制度规定的程序召开理事会进行换届选举。换届选举原则上应当召开现场会议，须有三分之二以上的理事出席方能召开。换届选举须经全体到场参会理事表决，三分之二以上同意通过方为有效。

基金会换届选举一般分为两个阶段，每阶段应遵循以下程序，并全程做好记录，有条件的可全程做好录音和影像记录。

第一阶段：召开本届理事会末次会议，选举产生新一届理事

会理事。

1. 清点本届理事会理事到会人数，主持人报告应到、实到人数和未参会人员情况，介绍会议议程，宣布会议开始；

2. 听取、审议和表决本届理事会工作报告；

3. 听取、审议和表决本届理事会财务工作报告；

4. 听取监事（会）工作报告；

5. 报告换届筹备工作情况；

6. 听取、审议和表决换届选举办法；

7. 审议通过换届选举监票人、计票人、唱票人（新一届理事会理事候选人均不得担任上述人员）；

8. 介绍新一届理事会理事候选人基本情况；

9. 到场参会理事以无记名投票的方式选举产生新一届理事会理事，并现场宣布当选理事名单；

10. 介绍拟担任新一届监事人员基本情况。

第二阶段：召开新一届理事会第一次会议选举产生新一届理事会负责人。

1. 清点新一届理事会理事到会人数，主持人报告应到、实到人数和未参会人员情况，介绍会议议程，宣布会议开始；

2. 听取章程修订说明，审议和表决新修订的章程（如涉及）；

3. 听取、审议和表决理事会负责人选举办法；

4. 审议通过负责人选举监票人、计票人、唱票人（理事会负责人候选人均不得担任上述人员）；

5. 介绍负责人候选人基本情况;
6. 到场参会理事以无记名投票的方式选举产生新一届负责人, 并现场宣布当选负责人名单;
7. 宣布新一届监事名单;
8. 新当选理事长讲话。

设立监事会的, 在召开新一届理事会第一次会议前, 应召开监事会, 推选产生监事长(监事会主席)。

两次会议表决议题由监票人全程监督, 计票人现场统计得票, 唱票人当众报告赞成票、反对票和弃权票情况, 主持人当场宣布表决结果。

(二) 形成会议纪要。换届选举会议召开后, 需形成会议纪要, 清晰记录两次理事会会议召开及选举的全过程。会议纪要主要内容包括: 会议时间、地点, 应到和实到人数, 会议议程, 选举情况, 表决通过的决议事项等。涉及变更登记的, 须在决议事项中载明。

到场参会理事、列席监事在充分审阅会议纪要的基础上, 提出意见并在相应的会议纪要上签名, 字迹应当工整可辨认, 加盖基金会公章。

基金会应当完整保存相关会议材料(选票、会议资料等), 会后由常设办事机构存档。

五、备案管理

基金会应按照“一届一备、变更必备”的原则进行备案, 在

换届选举会议结束后 30 日内登录江苏省社会组织网上办事系统，在“按期换届—换届备案”模块填报下列材料，经业务主管单位审查同意后，报登记管理机关备案：

1. 会议纪要（分别制作换届选举涉及的两次会议的会议纪要；本届理事会的会议纪要中，需注明经表决当选的新一届理事会理事名单；新一届理事会的会议纪要中，需注明经表决当选的负责人名单及对应职务，明确理事长、副理事长、秘书长，明确监事人选）；

2. 社会组织章程核准表（如涉及）；

3. 章程修订对照表及新的章程（如涉及）；

4. 上一届理事会工作总结；

5. 理事会、负责人名单（分别对应上传理事、负责人备案表）；

6. 监事（会）名单（分别对应上传监事备案表）；

7. 社会组织理事会、监事（会）成员一览表（新一届）；

8. 社会组织负责人任前公示的证明材料；

9. 现职国家工作人员及退（离）休领导干部、军队和武警部队干部在基金会兼职的，国有企事业单位、高校及科研院所领导人员在基金会兼任负责人的，提交干部管理部门同意的证明材料（换届预审阶段已提供的，可不用重复提交）；

10. 会计师事务所出具的基金会换届专项审计报告；变更法定代表人的，还需提供法定代表人离任经济责任审计报告（若法定代表人任期能够覆盖本届理事会届期，可以法定代表人任期经

济责任审计为主，将换届专项审计工作结合开展，由会计师事务所出具一份审计报告）；

11. 登记管理机关要求提供的其他材料。

基金会换届如涉及名称、法定代表人、住所、原始基金数额（注册资金）、业务范围、业务主管单位等事项发生变化的，按照《中华人民共和国行政许可法》和《基金会管理条例》有关规定办理变更登记手续。

基金会对提交的换届备案材料真实性负责。

六、延期换届

基金会因特殊情况需要延期换届的，须经理事会过半数理事同意，填报《社会组织延期换届申请表》，经业务主管单位审查同意后，报登记管理机关批准。延期换届时间自本届届期届满时起算，延期换届时间最长不超过一年。

七、届中人员调整

（一）届中调整理事。基金会需届中调整理事的，召开理事会会议进行表决，三分之二以上理事到场参会方能召开理事会会议。决议经全体到场参会理事过半数通过方为有效。

（二）届中调整监事。基金会需届中调整监事的，通过召开理事会会议等方式向所有理事说明情况，并做好告知记录。

（三）届中调整负责人。基金会需届中调整负责人的，召开理事会会议进行表决，三分之二以上理事到场参会方能召开理事会会议。决议经全体到场参会理事三分之二以上通过方为有效。

届中新增基金会负责人、理事、监事，需按照社会组织负责人任职前公示制度的相关规定进行公示。涉及现职国家工作人员及退（离）休领导干部、军队和武警部队干部在基金会兼职的，国有企事业单位、高校及科研院所领导人员在基金会兼任负责人的，需严格按照干部管理权限履行审批手续，将干部管理部门同意的证明材料一并报送登记管理机关备案。

理事、监事、负责人调整的相关材料（理事会、监事（会）变动名单，会议纪要或监事调整告知记录，社会组织负责人任前公示的证明材料）在理事会会议召开后 30 日内，登录系统，在“届中人员调整”模块填报相关材料，经业务主管单位审查同意，报登记管理机关备案。涉及法定代表人变更的，应当先办理法定代表人变更登记。

八、其他事项

（一）基金会换届工作由理事会负责，接受业务主管单位和登记管理机关的指导和监督，接受监事（会）和社会监督。业务主管单位和登记管理机关对民办非企业单位（社会服务机构）换届工作给予指导，必要时可以现场监督。

（二）基金会换届中因内部纠纷或其他原因导致换届选举工作无法继续时，可按下列程序处置：

1. 建立内部纠纷调解机制，在理事会中协调解决；
2. 引入人民调解机制，通过第三方调解解决；
3. 通过司法途径，依法解决纠纷。

（三）基金会应严格按照有关法律法规、政策文件、章程规定，按时组织换届工作。如不能正常换届，有业务主管单位的，可由业务主管单位督促指导其完成换届；无业务主管单位的，可由党建工作机构、登记管理机关督促指导其完成换届。长期不能正常换届的，引导其办理注销登记。

第四篇 附 录

第一部分 社会组织换届需提交的材料清单

一、换届前应提交的材料

社会组织在召开换届会议前，应提前 15 日在系统内提交换届申请。操作方法：登陆“江苏省社会组织网上办事系统”，点击“换届”选项，选择“按期换届”中“换届申请”，点击右上角“新增”按钮，须按页面顺序填写提交以下申请材料：

1. 会议议程；
2. 理事候选人建议名单；
3. 监事候选人建议名单；
4. 常务理事候选人建议名单（如涉及）；
5. 负责人候选人建议名单；
6. 变更事项及经办人信息；

重要提醒：在选择变更或章程核准事项时，请认真核对，有关选择会影响后续业务办理流程。

7. 《社会组织章程》（如涉及）；
8. 其它材料：主要指现职国家工作人员及退（离）休领导干部、军队和武警部队干部在社会团体兼职的审批文件复印件。

二、换届后应报送的材料

换届预审提交经业务主管单位审核同意后，由登记管理机关进行审核，同意后方可召开换届选举会议，换届选举结束后 30 日

内报送备案材料。操作方法：登陆“江苏省社会组织网上办事系统”，点击“换届”选项，选择“按期换届”中“换届备案”，点击“修改”，填写提交以下备案材料：

（一）若换届时不涉及变更事项和章程核准事项，需填写提交如下材料：

1. 会议纪要（填写完还需签字盖章后上传至材料目录，材料 21）；
2. 上一届理事会工作总结；
3. 《理事名单》（民非、基金会分别对应上传理事备案表）；
4. 《监事名单》（分别对应上传监事备案表）；
5. 《负责人名单》（分别对应上传负责人备案表）；
6. 《社会组织理事会、监事（会）成员一览表》（填写完还需签字盖章后上传至材料目录）；
7. 《社会组织章程》（系统填报，材料 20.1-20.4）；
8. 《换证信息核对表》；
9. 《邮寄材料地址信息》；
10. 材料目录：
 - （1）社会组织负责人任职前公示材料（材料 14-2）；
 - （2）会计师事务所出具的上一届理事会任期经济责任审计报告扫描件。如变更法定代表人的，还需出具法定代表人任期经济责任审计报告（材料 15）；
 - （3）现职国家工作人员及退（离）休领导干部、军队和武警

部队干部在社会团体兼职的审批文件复印件（若无领导干部兼职的，可不填）。

（4）会议纪要（材料 21）；

（5）理事会、监事（会）一览表；

（6）其它材料：例如审计报告如果披露问题，需要提供经业务主管单位盖章同意的审计问题整改情况说明。

（二）若换届时涉及章程核准事项，还需提交如下材料：

1. 章程修订对照表；

2. 《社会组织章程核准表》（填写完还需签字盖章后上传至材料目录，材料 4.1-4.2）。

（三）若换届时涉及变更事项，还需提交如下材料：

1. 名称变更、业务范围变更

社会组织变更登记表（材料 10）、登记证书正本、登记证书副本；

2. 法定代表人变更

社会组织变更登记表（材料 10）、登记证书正本、登记证书副本、社会组织法定代表人登记表（材料 5.1-5.3）、原法定代表人离任审计报告（材料 15）；

3. 注册资金变更

社会组织变更登记表（材料 10）、登记证书正本、登记证书副本、社会组织注册资金来源材料（材料 11）；

4. 住所变更

社会组织变更登记表（材料 10）、登记证书正本、登记证书副本、住所证明及告知承诺（材料 8）；

5. 业务主管单位变更

社会组织变更登记表（材料 10）、登记证书正本、登记证书副本、同意担任业务主管单位的批复（材料 13）、不再担任业务主管单位的批复（材料 12）。

重要提醒:

（1）以上内容先在网页中填写完整后，再点击“打印”按钮即可自动生成对应的表格，打印后可签字或盖章，并在“材料目录”中上传。

（2）涉及到业务主管单位盖章或签字的内容，社会组织只需先在“材料目录”中上传未签字盖章的材料，点击“提交”即可。待业务主管单位审核通过后，当系统状态为“待补充填报”时，则社会组织需线下联系业务主管单位在相关材料上加盖印章后，再扫描上传至“材料目录”。

特殊情况：若涉及到业务主管单位变更，需社会组织先线下联系业务主管单位提供附件 3、4 的批复。

第二部分 申请材料目录

- 材料 1.1 社会团体成立登记申请书
- 材料 1.2 民办非企业单位成立登记申请书
- 材料 1.3 基金会成立登记申请书
- 材料 2 社会组织法人登记表
- 材料 3.1 社会团体成立登记业务主管单位批准文件
- 材料 3.2 民办非企业单位成立登记月主管单位批准文件
- 材料 3.3 基金会成立登记业务主管单位批准文件
- 材料 4.1 社会组织章程核准表（社会团体）
- 材料 4.2 社会组织章程核准表（民办非企业单位、基金会）
- 材料 5.1 社会团体法定代表人登记表
- 材料 5.2 民办非企业单位法定代表人登记表
- 材料 5.3 基金会法定代表人登记表
- 材料 6 社会组织负责人备案表
- 材料 7 社会组织理事、监事备案表
- 材料 8 住所证明或告知承诺书
- 材料 9 社会组织成立登记验资报告
- 材料 10 社会组织变更登记表
- 材料 11 社会组织注册资金来源材料
- 材料 12 原业务主管单位不再担任业务主管单位的批复

- 材料 13 新业务主管单位同意担任业务主管单位的批复
- 材料 14.1 社会组织负责人任职前公示（推荐样式）
- 材料 14.2 关于负责人任职前公示情况的说明（推荐样式）
- 材料 15 原法定代表人离任审计报告
- 材料 16 社会组织注销登记表
- 材料 17 社会组织清算工作报告
- 材料 18 资产清算审计报告
- 材料 19 业务主管单位注销批复
- 材料 20.1 江苏省社会团体章程示范文本（试行）
- 材料 20.2 江苏省民办非企业单位（法人）章程示范文本
- 材料 20.3 江苏省非营利性校外培训机构章程示范文本
- 材料 20.4 江苏省慈善组织章程样本（适用于基金会）
- 材料 21 社会组织会议纪要参考模板

以上申请材料均可通过扫描下方二维码，或者在江苏省社会组织网上办事系统及江苏政务服务网下载。

