

昆山市民办非企业单位

运营指南

昆山市民政局

2018年2月

目 录

一、操作指南

1. 民办非企业单位举办工作指南····· 1
2. 民办非企业单位运营指南····· 4
3. 昆山市民办非企业单位法人内部治理指引····· 7
4. 民办非企业单位年度检查工作指南····· 15
5. 民办非企业单位等级评估工作指南····· 19
6. 民办非企业单位申报具备承接政府职能转移和购买服务工作····· 25

二、相关事项办理须知

1. 民办非企业单位规范取名须知····· 27
2. 民办非企业单位成立登记须知····· 29
3. 民办非企业单位变更登记须知····· 34
4. 民办非企业单位注销登记须知····· 37
5. 民办非企业单位备案事项办理须知····· 40
6. 民办非企业单位（法人）章程示范文本····· 42

三、内部管理制度参考

1. 会议制度····· 51
2. 重大事项报告制度····· 51
3. 财务管理制度····· 52
4. 档案管理制度····· 53
5. 信息披露制度····· 53

- 四、昆山服务平台····· 54

民办非企业单位举办工作指南

一、筹建过程中的常见问题

1. 什么是民办非企业单位？

民办非企业单位是指企事业单位、社会团体和其他社会力量以及公民个人利用非国有资产举办的，从事非营利性社会服务活动的社会组织。

2. 申请登记应当具备什么条件？

申请登记法人性质的民办非企业单位必须具备以下条件：

- (1) 经业务主管单位审查同意；
- (2) 有规范的名称；
- (3) 必要的组织机构；
- (4) 有与其业务活动相适应的从业人员；
- (5) 有与其业务活动相适应的合法财产；
- (6) 有必要的场所。

3. 举办者有什么条件？

民办非企业单位应由企事业单位、社会团体和其他社会力量以及公民个人举办，体现社会性，不由政府或政府的部门举办。

申请民办非企业单位（法人）登记的，可以由两个自然人及以上举办，也可以由一家或一家以上企事业单位、社会团体和其他社会力量举办。

4. 本单位的法定代表人由谁担任？

民办非企业单位的理事长或行政负责人为法定代表人。

5. 注册资金有什么要求？

民办非企业单位必须拥有与其业务活动相适应的合法财产，且其合法财产中的非国有资产份额不得低于总财产的三分之二。开办资金必须达到本行（事）业所规定的最低限额且不低于3万元。如为多个

举办者（捐资人），应分别载明每位捐资人的捐资金额。

6. 经费来源及资产使用有何规定？

经费来源：开办资金；政府资助；在业务范围内开展服务活动的收入；利息；捐赠；其他合法收入。

本单位的资产受法律保护，任何单位、个人不得侵占、私分、挪用。本单位的资产必须用于章程规定的业务范围，除用于合理的工资薪金、福利支出外，资产及其孳息不得用于分配，增值部分不得分红。

7. 业务范围有什么要求？

业务范围必须具体明确，与业务主管单位确认的业务范围一致。

8. 业务主管单位如何确定？

县级以上民政部门是民办非企业单位的登记管理部门，与其同级的人民政府有关部门或政府授权的组织是有关行业、业务范围内民办非企业单位的业务主管单位。如昆山辖区内民办非营利学校等民办非企业单位，其业务主管单位是昆山市教育局。

9. 业务主管单位与登记管理机关如何分工？

业务主管单位重点负责民办非企业单位登记事项前置审批以及运营管理中的日常运营的监督指导工作；登记管理机关侧重基本组织建设、登记事项内部治理等监督管理和违规行为的执法监督。

二、注册成立具体流程

向昆山行政服务中心民政窗口申请名称核准→开展筹建工作→“江苏民政网站”社会组织申报系统填报→线上初审→业务主管单位线下审查同意→向民政窗口申请注册登记→受理审批→发证

三、后续工作

1. 申请人领取“民办非企业单位法人登记证书”后，应到相关部门办理有关手续，其流程是：刻制公章（公安局定点部门）→开立银行基本账户→办理税务登记（有关税务部门）。

2. 民办非企业单位刻制公章、办理银行开户许可证后 15 日内，须向民政局社会组织与社会工作科报备以下资料：基本账户备案表、印章备案表、专职人员劳动合同书和社会保险缴纳记录。

3. 民办非企业单位法人登记证书上法定登记事项若发生变化，

请及时办理变更手续，办理指引详见昆山社会组织网站（<http://www.ksngo.com/>）“业务办理”栏；其他事项发生变化请及时到民政局备案。

4. 根据《民办非企业单位登记管理暂行条例》第二十三条规定，民办非企业单位应当于每年3月31日前向业务主管单位报送上一年度的工作报告，经业务主管单位初审同意后，于5月31日前报送昆山市民政局，接受年度检查。具体年检规定，请于每年3月关注昆山社会组织网站通告栏。

5. 社会组织应当积极主动参加等级评估，加强自身建设，健全各项制度，提升服务社会功能和社会公信力。

民办非企业单位运营指南

一、理事会

（一）理事会构成：理事会是民办非企业单位的决策机构，理事会由理事长、副理事长和理事组成。理事会成员一般在3~25人之间，单数为宜，理事每届任期不得超过4年。

（二）理事会职权：制定和修改章程；罢免和增补理事；聘任或解聘本单位行政负责人和其提名聘任或者解聘的行政副职、财务负责人；决定重大的业务活动计划；审定年度财务预算、决算方案；决定内部机构的设置；制定内部管理制度；听取、审议行政负责人的工作报告，并对其工作进行检查；决定本单位的变更、分立、合并或终止等事项；从业人员的工资报酬。

（三）议事规则：所有重大决议都应通过理事会，理事会一年至少召开2次，理事会会议应由1/2以上的理事出席方可召开。理事因故不能出席，可以书面委托其他理事代为出席理事会，委托书必须载明授权范围。理事会决议，必须经会议上全体理事的过半数通过方为有效。重要事项的决议，须经会议上全体理事的2/3以上通过方为有效。理事会会议应制作会议记录。形成决议的，应当当场制作会议纪要，并由出席会议的理事审阅、签名。

二、监事（监事会）

（一）监事会构成：监事（监事会）是理事会、行政负责人的监督机构。监事会由监事长、副监事长和监事组成。人数较少的民办非企业单位可不设监事会，设1-2名监事，监事列席理事会即可。民办非企业单位有3名以上监事，应成立监事会。监事任期与理事任期相同，期满可以连任。本单位的理事及其近亲属、行政负责人及财会人员不得担任监事。

（二）监事会职权：列席理事会会议；检查本单位财务情况；监

督理事会、行政负责人遵守法律法规和章程的情况；有权对理事会、行政负责人损害本单位利益的行为提出质询和建议，并向登记管理机关、行业主管部门和相关职能部门反映情况。

（三）议事规则：监事会会议每年至少召开两次，监事会会议一般应由三分之二以上的监事或其授权代表出席方可举行。监事应当出席监事会会议。因故缺席的监事，可以事先提交书面意见或书面表决，也可书面委托其他监事代为出席，委托书应载明授权范围。无故缺席且不提交书面意见或书面表决的，视为弃权。监事会可采取无记名投票或举手表决方式做出决议，经会议上全体监事过半数表决通过的，方为有效。监事会的决议事项应当做出记录，出席会议的监事及记录员应在会议记录上签名。监事可以要求在会议记录上对其在会议上的发言做出某些说明性记载。监事会的决定、决议及会议记录等应当妥善保管。

三、执行团队

（一）执行团队构成：执行团队由行政负责人和其他从业人员组成。行政负责人是理事会聘任的主持日常工作的负责人，可根据民办非企业单位实际情况表述为：院长、校长、所长、主任、馆长等。行政负责人为专职，对理事会负责。

（二）行政负责人职权：主持单位的日常工作，组织实施理事会的决议；组织实施单位年度业务活动计划；拟订本单位年度财务预算、决算方案；拟订本单位内部机构设置的方案，协调内部机构开展活动；拟订内部管理制度；提请聘任或解聘行政副职和财务负责人；决定各内设机构主要负责人、专职工作人员的聘用或辞退。

（三）日常运营：单位全体从业人员的日常工作接受行政负责人的督导和管理。

四、党组织

民办非企业单位党建工作可通过独立党组织、联合党组织、区域党组织或群团组织开展。专职人员中党员超过3名的，可通过辖区党组织、业务主管单位党组织或者昆山社会组织党委申请建立独立党组织。党组织可对民办非企业单位的重要决策事项、重要业务活动、大

额经费开支、接收大额捐赠等提出意见，保证单位正确的政治发展方向。

五、其他内设部门

民办非企业单位可根据需要设置内部工作部门，如财务部、项目部、资源拓展部等。内设部门对理事会负责，由行政负责人负责协调相关工作。

六、理事会会议的一般流程

1. 相关主体提议召开理事会会议，确定会议议题；
2. 应提前五个工作日以上将会议议题和相关材料送达所有理事，理事会上不支持临时动议；
3. 围绕议题进行表决，并形成决议；
4. 理事会会议应当制作会议记录。形成决议的，应当当场制作会议纪要，并由出席会议的理事审阅、签名。理事会决议违反法律、法规或章程规定，致使本单位遭受损失的，参与决议的理事应当承担赔偿责任。但经证明在表决时反对并记载于会议记录的，该理事可免除责任；
5. 理事会会议记录、纪要应当存档保管。

昆山市民办非企业单位法人内部治理指引

第一章 总 则

第一条 为规范和完善我市民办非企业单位的法人内部治理结构和运行机制，促进民办非企业单位健康、持续发展，充分发挥其功能作用，根据有关法律法规政策，结合民办非企业单位的实际，制定本指引。

第二条 本指引所称的民办非企业单位法人内部治理结构是指从事非营利性社会服务活动的民办非企业单位，建立的由理事会、监事会和执行机构为主体的，权责明确、相互制衡的组织架构，以及内部治理和运行管理机制等制度安排。

第三条 民办非企业单位法人内部治理遵循以下原则：

（一）依法自治原则。民办非企业单位法人内部治理须符合国家法律法规，以章程为准则，独立依法经营。

（二）非营利性原则。民办非企业单位法人内部治理应以承担社会责任、解决社会问题为使命和宗旨，通过内部完善的治理架构和运营机制，保证社会绩效和公益目标。

（三）民主制衡原则。民办非企业单位法人内部治理应当建立决策机构、执行机构及监督机构之间相互制约、相互监督的机制，并建立民主的决策和运行机制。

（四）开放多元原则。民办非企业单位法人内部治理应开放门户，注重吸收社会多元化资源参与内部治理，保证贴合时代发展需求的动态、可持续发展模式。

第二章 章程设立

第四条 民办非企业单位章程是民办非企业单位法人内部治理的

核心，也是其活动的行为准则，民办非企业单位章程的主要内容包括：

- (一) 名称、住所；
- (二) 宗旨、业务范围和活动地域；
- (三) 理事会、监事会的职权、任期和会议规则，理事长、监事长、行政负责人的职权，法定代表人条件；
- (四) 资产管理和使用原则及劳动用工制度；
- (五) 重大事项报告和信息公开制度；
- (六) 民办非企业单位终止和终止后资产的处理办法；
- (七) 被认定为慈善组织的民办非企业单位，须在章程中增设项目管理制度的规定，规定内容可参照民政部《慈善组织章程管理项目管理制度的规定（参考样本）》；
- (八) 应当由章程规定的其他事项。

第五条 民办非企业单位章程的制定和修改须经理事会成员三分之二以上（“以上”包括本数，下同）同意，并报登记管理机关核准后，方能生效。

第三章 理 事 会

第六条 理事会是民办非企业单位的决策机构。

第七条 理事会成员的人数由章程规定，不少于3人，一般为奇数。

第八条 理事会成员一般由举办者、出资者、行政负责人、职工代表、支持机构发展的专业人士和社会人士等组成，按照章程赋予的职责进行民主决策。理事每届任期一般四年，任期届满可以连选连任。

第九条 理事会行使下列职权：

- (一) 制定和修改章程；
- (二) 制定本单位发展规划和审议决定重大业务事项；
- (三) 审议批准本单位的年度财务预决算；
- (四) 审议决定增加开办资金方案；
- (五) 审议本单位的分立、合并、变更、终止方案；
- (六) 决定本单位行政负责人及其提名的行政副职、财务负责人

员的任免；

- (七) 审议和决定增补、罢免理事；
- (八) 审议决定内部机构设置和内部管理制度；
- (九) 监督行政负责人执行理事会决议；
- (十) 法律法规和本单位章程规定的其他事项。

第十条 理事长行使下列职权：

- (一) 召集和主持理事会会议；
- (二) 代表理事会签署理事会决议和有关文件；
- (三) 检查理事会决议的实施情况；
- (四) 法律、法规和本单位章程规定的其他职权。

第十一条 理事会会议规则：

(一) 理事会实行会议制。理事会会议分为定期会议和临时会议。定期会议应当按照本单位章程的规定按时召开，每年不少于二次。临时会议可由理事长召集或三分之一以上理事提议或监事会提议，应当召开临时会议。因故不能出席的理事，可以书面委托其他理事代为出席理事会，委托书必须载明授权范围。

(二) 理事会表决规则。理事会会议应由二分之一以上的理事出席方可举行。理事会可采取举手表决或投票方式做出决议：属于理事会决策范围的一般事项须经全部理事的半数以上通过，重要事项须经全部理事的三分之二以上通过方为有效。一般事项和重要事项的具体范围，应当在章程中予以明确。无故缺席且不提交书面意见的理事，视为弃权。

(三) 理事的免责制度。理事会决议违反法律、法规或章程规定，致使本单位遭受损失的，参与决议的理事应当承担责任。但经证明在表决时反对并记载于会议记录的，该理事可免除责任。

(四) 理事会会议的一般流程：

1. 相关主体提议召开理事会会议，确定会议议题；
2. 应提前五个工作日以上将会议议题和相关材料送达所有理事，理事会上不支持临时动议；
3. 围绕议题进行表决，并形成决议；

4. 真实完整地形成理事会会议记录，具体载明理事意见，形成决议的，应当场制作会议纪要，并由出席会议的理事审阅签名；
5. 理事会记录须指定专人存档保管。

第四章 监事会或监事

第十二条 民办非企业单位设监事会。监事会成员不少于3人，为单数，设监事长1名。人数较少的民办非企业单位可不设监事会，但必须设至少1名监事。

第十三条 监事在举办者、出资者、本单位从业人员或有关单位推荐的人员中产生或更换，理事及其近亲属、行政负责人和财会人员不得兼任监事。监事中应当至少有1名举办者以外的人员。

监事任期与理事任期相同，任期届满可连选连任。

第十四条 监事会或监事的权利和义务：

- (一) 列席理事会会议；
- (二) 检查本单位财务情况；
- (三) 监督理事会、行政负责人遵守法律法规和章程的情况；
- (四) 有权对理事会、行政负责人损害本单位利益的行为提出质询和建议，并向登记管理机关、行业主管部门和相关职能部门反映情况；
- (五) 本单位章程中规定的其它权利和义务。

第十五条 监事长行使以下职权：

- (一) 执行监事会决议；
- (二) 召集和主持监事会会议，决定是否召开监事会临时会议；
- (三) 检查监事会决议的实施情况，并向监事会报告决议的执行结果；
- (四) 代表监事会向理事会通报相关工作；
- (五) 签署监事会的决议和建议；
- (六) 章程规定的其它职权。

第十六条 监事会会议规则：

- (一) 监事会会议每年至少召开两次。

(二) 监事应当出席监事会会议。因故缺席的监事，可以事先提交书面意见或书面表决，也可书面委托其他监事代为出席，委托书应载明授权范围。无故缺席且不提交书面意见或书面表决的，视为弃权。

(三) 监事会会议一般应由三分之二以上的监事或其授权代表出席方可举行。监事会可采取无记名投票或举手表决方式做出决议，经全体监事过半数表决通过的，方为有效。

(四) 监事会的决议事项应当做出记录，出席会议的监事及记录员应在会议记录上签名。监事可以要求在会议记录上对其在会议上的发言做出某些说明性记载。监事会的决定、决议及会议记录等应当妥善保管。

第五章 执行机构

第十七条 民办非企业单位的执行机构从属于理事会，受理事会委托执行理事会决议，对理事会负责。

第十八条 执行机构负责人受聘于理事会，是具体执行理事会决议计划的管理者。

第十九条 执行机构负责人一般为专职，主要行使下列职权：

- (一) 主持单位的日常工作，组织实施理事会的决议；
- (二) 组织实施单位年度业务活动计划；
- (三) 拟订单位内部机构设置的方案；
- (四) 拟订内部管理制度；
- (五) 提请聘任或解聘本单位副职和财务负责人；
- (六) 聘任或解聘内设机构负责人；
- (七) 执行机构负责人不是理事的可列席理事会会议。

第六章 举办者、出资者权利

第二十条 举办者、出资者享有下列权利：

- (一) 督促检查本单位运营状况和财务状况；

- (二) 检查章程宗旨履行情况；
- (三) 推荐理事和监事；
- (四) 监督和保障资金安全、合理使用；
- (五) 有权查阅理事会会议记录和本单位财务会计报告。

第七章 资产管理与人力资源管理

第二十一条 民办非企业单位的财产及其合法收入受法律保护，任何组织和个人不得侵占或挪用。民办非企业单位应当根据章程规定和业务范围使用其财产，盈余不得分红。

第二十二条 执行国家统一的《民间非营利组织会计制度》，依法进行会计核算，建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

第二十三条 配备具有专业资格的会计人员，会计不得兼出纳。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

第二十四条 本单位更换法定代表人之前必须进行财务审计。

第二十五条 民办非企业单位应配备专职工作人员，专职工作人员的工资福利，应根据市场化原则，参照当地工资待遇水平，结合国家有关规定和本单位实际，由理事会研究确定。

第二十六条 民办非企业单位应当按《劳动合同法》的规定与专职工作人员订立劳动合同。专职工作人员的社会保险以及离退休制度，按照国家、省和所在地区的有关规定执行。

第二十七条 民办非企业单位应建立规范的人事管理制度，组织专职人员进行培训，逐步提高专职人员的工作水平。

第二十八条 民办非企业单位法人资格终止的，应办理注销登记。民办非企业单位办理注销登记前，应当在登记管理机关、业务主管单位和有关机关的指导下成立清算组织，清理债权债务，依照国家法律法规，处理剩余财产，完成清算工作。该组织注销后的剩余财产用于公益性或者非营利性目的，或者转赠给与该组织性质、宗旨相同的组织，并向社会公告。

第八章 信息公开

第二十九条 民办非企业单位要根据法律法规的有关规定，将单位的相关信息和承诺服务内容向社会公布，公开接受服务对象、政府部门和社会公众的监督。

第三十条 公开的内容、方式和范围包括：

（一）民办非企业单位理事会会议制度、财务制度、劳动用工制度等单位内部管理制度的文本或展板，在单位相应的内设机构办公室，以上墙张贴或悬挂的方式，向单位员工公开。

（二）民办非企业单位登记证书、行业许可证证书等证书正本，以及经核准的章程或章程摘要、服务项目和收费标准等相关信息的展板，在服务场所或住所的醒目位置，以上墙悬挂的方式，向社会公众公开。

（三）本单位登记基本信息及年度活动情况、工作报告、接受和使用捐赠或资助等的有关情况，在相关媒体或昆山社会组织信息网上向社会公开。

第三十一条 有条件的单位，还可在电子屏幕、报刊、电视、本单位网站等，向社会公开相关信息和承诺服务的内容。

第九章 党建工作

第三十二条 根据民办非企业单位的不同类型、不同特点，采取多种形式组建党的基层组织。要加强党的建设，充分发挥党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。

第三十三条 凡专职工作人员中有3名以上正式党员的民办非企业单位，都要建立独立的党组织；党员不足3名的，可与同一业务主管单位所辖的民办非企业单位或其他单位建立联合党组织；或可建立党小组或按党建工作实际归属情况，由业务主管单位的党组织或所在地的党组织选派党的工作指导员或联络员。

第十章 附 则

第三十四条 本指引自公布之日起供民办非企业单位结合实际情况参考使用。

民办非企业单位年度检查工作指南

一、年检时间

一般于每年3月-5月启动，具体时间可通过“昆山社会组织”网站公告栏、昆山社会组织微信公众号、昆山社会组织QQ群获悉。

二、年检对象

凡于上一年度6月30日前在昆山市民政局注册登记的民办非企业单位，均应依法按时参加年度检查。

三、年检流程

（一）网上填报年检信息

民办非企业单位年检采取先网上填报审核，再受理纸质材料（网上填报系统中直接打印）的方式，若网上年检未显示“已受理”，则登记管理机关不受理纸质材料。

“江苏省社会组织登记管理网上填报系统”网址：<http://61.155.234.6:6888/camsjs/jsp/ext/som/login/login.jsp>，请使用Internet Explorer浏览器，首次登录请点击运行“浏览器设置”。登入系统后，点击“年检”模块进入“填写年检信息页面”，请按要求步骤完成网上填报并提交年度检查报告。

（二）现场审核纸质材料

网上年检材料填报截止日期依民政局每年通知内规定。各参检民办非企业单位完成网上填报，待系统提示“已受理”后，打印年度工作报告书（三份，签字盖章），经业务主管单位初审通过后（无业务主管单位的除外），携相关材料至昆山市政务服务中心民政局窗口进行现场年检。年检材料不齐备的、数据填报有缺漏项的，不予受理。

四、年检内容

（一）基本信息

（二）内部建设情况

1. 登记、备案事项变更情况；
2. 会议及换届情况；
3. 内部制度建设；
4. 党组织建设情况。

（三）接受监督管理情况

1. 年度检查；
2. 社会组织评估；
3. 财务审计；
4. 行政处罚。

（四）财务会计报告

包括资产负债表、业务活动表、现金流量表。

（五）业务活动情况

1. 本年度业务活动总体情况和下年度工作计划；
2. 年度举办公益活动的情况；
3. 年度接受捐赠资助情况和使用情况；
4. 举办展览会、交易会、研讨会、培训、评比达标表彰的情况。

（六）其他需要说明的情况

（七）年检审查意见

五、申报材料

（一）民办非企业单位年度工作报告书

民办非企业单位完成网上填报并通过审核（系统提示“已受理”）后，按照系统提示打印3份（A4大小，双面打印），且法定代表人签字、民办非企业单位公章、业务主管单位初审签章等齐备。

年度工作报告书必须网上填报系统中直接打印。网上年检提交未成功的，市民政局不受理纸质材料。

（二）财务审计报告

民办非企业单位财务审计报告必须按照《民间非营利组织会计制度》编制，由有资质的审计机构出具；

年度收入主要指：捐赠收入、业务收入、投资收益、净资产年初数、承接政府服务以及其它收入等。

(三) 《民办非企业单位法人登记证书》副本原件及复印件

六、年检标准

(一) 民办非企业单位在上一年度年度遵守法律法规和国家政策规定情况良好，内部管理规范，能够严格按照章程规定开展活动的，年度检查结论确定为“合格”。

(二) 民办非企业单位有下列情形之一的，由市民政局责令改正，情节较轻的，年度检查结论确定为“基本合格”；情节严重、影响恶劣的，年度检查结论确定为“不合格”：

1. 应建未建党组织的；
2. 违反国家法律、法规和有关政策规定的；
3. 违反规定使用登记证书、印章或者财务凭证的；
4. 本年度未开展业务活动，或者不按照章程的规定进行活动的；
5. 无固定住所或必要的活动场所的；
6. 内部管理混乱，不能正常开展活动的；
7. 拒不接受或者不按照规定接受登记管理机关监督检查或年检的；
8. 不按照规定办理变更登记，修改章程未按规定核准备案的；
9. 设立分支机构的；
10. 财务制度不健全，资金来源和使用违反有关规定的；
11. 现有净资产低于国家有关行业主管部门规定的最低标准的；
12. 侵占、私分、挪用民办非企业单位的资产或者所接受的捐赠、资助的；
13. 违反国家有关规定收取费用、筹集资金或者接受使用捐赠、资助的；
14. 年检中隐瞒真实情况，弄虚作假的。

七、年检结论及运用

1. 社会组织年度检查的结论分为“合格”“基本合格”“不合格”。社会组织年检结果将在“中国昆山”“昆山社会组织”等网络平台进行公示公告。

2. 对存在违法违规行为的社会组织，登记管理机关将依法限期整改，逾期不改的，年检将定为“不合格”；对连续两年不参加年检或

两年年检均不合格的社会组织，登记管理机关将依法给予撤销登记行政处罚。

3. 社会组织参检情况及年检结论将与社会组织等级评估、财税优惠、承接政府购买服务等政策挂钩，并影响社会组织信用记录。

民办非企业单位等级评估工作指南

一、评估依据

1. 《社会组织评估管理办法》（民政部令第 39 号）
2. 《苏州市社会组织评估实施办法（2016 年修订）》

二、评估时间

一般于每年的第三季度启动，具体时间可通过“昆山社会组织”网站公告栏、昆山社会组织微信公众号、昆山社会组织 QQ 群获悉。

三、评估对象

1. 在昆山市民政局注册登记的上年度年检合格、未获得评估等级或者获得评估等级满 2 年有效期的民办非企业单位；
2. 获得评估等级满 2 年、自评能够达到更高等级的，其中拟申请 5A 等级的社会组织，必须满足获得 4A 等级且有效期满 2 年的条件；
3. 获得评估等级满 5 年，需重新申报等级评估的。过期视为自动放弃等级社会组织称号，原等级匾额由昆山市民政局收回。

四、评估流程

社会组织申评→社会组织自评→开展社会评价调查→专家实地评估→评估委员会复评审定→社会公示→评定颁证（昆山市民政局向省民政厅申报、复核 5A 级社会组织）

五、评估结果运用

社会组织评估结论有效期为五年。在有效期内，获得 3A 级及以上等级的社会组织，可优先获得政府购买服务的主体资格，优先获得政府的各级各类褒奖，可免申请进入具备承接政府职能转移和购买服务条件的社会组织目录；3A 级及以上等级的社会组织可优先获得财税相关优惠政策；获得 3A 级及以上等级的社会组织可简化年检程序。

六、评估指标

- （一）基础条件：法人资格、章程规范、登记、备案程序合法、

遵纪守法。

（二）内部治理：组织机构、人力资源管理、财务管理、档案、证章管理。

（三）工作绩效：业务活动、提供服务、信息公开、交流合作、社会宣传。

（四）社会评价：内部评价、外部评价。

附件：《苏州市社会组织评估实施办法（2016年修订）》

附件

苏州市社会组织评估实施办法

(2016年修订)

第一条 为规范全市社会组织评估工作，根据国家《社会组织评估管理办法》（民政部第39号令）和《江苏省社会组织评估管理办法》（苏民规〔2010〕3号），结合我市实际，制定本实施办法。

第二条 本办法所称社会组织评估，是指苏州市和各区（市）民政局为依法实施社会组织监督管理职责，促进社会组织健康发展，依照规范的方法和程序，由评估机构根据统一的评估标准，对社会组织进行客观、全面的评估，并作出评估等级结论。

第三条 社会组织评估工作坚持分级管理、分类评定、客观公正的原则，实行政府指导、社会参与、独立运作的工作机制。

第四条 社会组织评估工作每年实施一次。按照社会组织的组织类型的不同，以其前2年的运行状况为依据，实行分类评估。评估内容包括基础条件、内部治理、工作绩效和社会评价。具体的《评估评分标准》，由苏州市民政局依据上级相关规定统一分类制定。

第五条 凡在全市民政部门注册登记满2年的社会组织或获得评估等级有效期满2年的社会组织，均可申请评估。但有下列情形之一的，不予受理评估：

- （一）未参加上年度年检的；
- （二）上年度年检不合格或基本合格的；
- （三）上年度受到有关政府部门行政处罚或者行政处罚尚未执行完毕的；
- （四）正在被有关政府部门或者司法机关立案调查的；
- （五）其他不符合评估条件的。

第六条 社会组织评估结果等级从高到低依次为5A级（AAAAA）、

4A级（AAAA）、3A级（AAA）、2A级（AA）、1A级（A）。

第七条 苏州市和各区(市)民政局分别设立社会组织评估委员会，负责本级社会组织评估的组织实施和监督管理。苏州市的社会组织评估委员会办公室设在苏州市民政局社会组织管理处，具体负责处理日常工作；各区（市）可根据当地的实际情况确定。

第八条 评估委员会由熟悉社会组织管理的法律法规和政策、精通社会组织业务的社会组织管理人员、业务主管单位管理人员、专业机构人员和综合性的民办非企业单位代表等组成。评估委员会主要职责：

- （一）制定评估工作程序和实施方案；
- （二）接受社会组织评估申报材料，并进行资格审核；
- （三）聘请社会组织登记管理机关、业务主管单位、政府有关部门、相关研究和中介机构、会计师事务所、律师事务所和社会组织推荐的人员，组成评估专家组，并组织对申评单位进行实地考察；
- （四）审核并提出申评单位的评估结论意见；
- （五）受理社会举报和申评单位的申诉。

第九条 社会组织评估工作依照下列程序进行：

（一）拟申评的社会组织，根据民政部门的评估通知或公告，按照评估标准进行自评，达到等级标准的，可向登记地评估委员会办公室申报评估，填报《社会组织评估申请书》，并提供相关材料；

（二）评估委员会办公室对申报单位的参评资格进行审查，符合条件的列入评估范围，不符合条件的发出不予受理的通知；

（三）申评单位对照相应的《评估考核细则》进行自评，对存在问题和未达标事项进行整改，并向当地民政局填报《苏州市社会组织评估报告书》，进行申报；

（四）评估委员会组织评估专家组采取资料审核、财务审计、现场检查、抽样调查等方法进行实地考察（评估机构和评估专家有权要求申评单位提供必要的文件和证明材料，申评单位应当予以配合，如实提供有关情况和资料），并提出初步评估意见；

（五）评估委员会根据评估专家组出具的评估报告（包括申评单

位的基本情况、内部管理情况、评级理由以及存在的不足、提出评估等级建议等)及其附件,进行审核,向社会公示评估结果,根据公示情况确定评估等级并向申评单位送达通知书;

(六)受理复核申请和举报;

(七)民政部门根据评估委员会的审定意见,作出评估结论、发布公告,并向申评单位颁发等级证书和牌匾。

各区(市)民政局将获得3A(及以下)等级的社会组织统一书面呈报苏州市民政局备案,将4A(及以上)等级的社会组织报苏州市民政局复核。获3A(及以下)等级的,由登记地民政局直接颁发等级证书和牌匾;获4A(及以上)等级的,由苏州市级以上民政部门颁发等级证书和牌匾。

第十条 评估委员会委员和评估专家有下列情形之一的,应当回避:

(一)与申评的社会组织有利害关系的;

(二)从申评的社会组织离职不满2年的;

(三)其他可能影响评估结果公正的。

申评的社会组织向评估办公室提出回避申请,评估办公室应当及时作出是否回避的决定。

第十一条 被评估社会组织对评估结果有异议的,可在评估结果公示期内向评估委员会办公室书面申请复核。评估委员会办公室对复核申请和原始证明材料审核后,在充分听取评估专家组评估情况介绍和申请复核单位的陈述后,提交评估委员会作出复核结论,并书面答复申请复核单位。评估办公室受理举报后,应当认真核实,对情况属实的提出处理意见,报评估委员会裁定。裁定结果应当及时告知举报人,并通知有关社会组织。

第十二条 社会组织评估结论有效期为五年。

获得评估等级的社会组织在开展对外活动和宣传时,可以将评估等级证书作为信誉证明出示。评估等级牌匾应当悬挂在服务场所或者办公场所的明显位置,自觉接受社会监督。有效期满后未继续申评的,禁止继续以等级社会组织名义开展活动。

在有效期内，获得 3A（及以上）等级的社会组织，可以优先接受政府职能转移、优先获得政府购买服务、优先获得政府奖励；获得 3A（及以上）等级的社会组织在年度检查时，可以简化检查程序。

第十三条 已被授予等级的社会组织，有下列情形之一的，由授予等级的民政部门作出降低评估等级的处理，情节严重的，作出撤销评估等级的处理：

（一）评估中提供虚假情况和资料，或者与评估人员串通作弊，致使评估情况失实的；

（二）涂改、伪造、出租、出借评估等级证书，或者伪造、出租、出借评估等级牌匾的；

（三）新年度检查不合格、或未参加年检、或连续 2 年年检基本合格的；

（四）受相关政府部门警告、罚款、没收违法所得、限期停止活动等行政处罚的；

（五）其他违反法律法规规定情形的。

被降低评估等级的社会组织在 2 年内不得提出评估申请，被取消评估等级的社会组织在 3 年内不得提出评估申请。

民政部门应当以书面形式将降低或者取消评估等级的决定，通知被处理的社会组织及其业务主管单位，以及政府相关部门，并向社会公告，收回（更换）评估等级证书和牌匾，有关部门取消其相应优惠待遇。

第十四条 评估委员会委员和评估专家在评估工作中未履行职责或者弄虚作假、徇私舞弊的，取消其委员或者专家资格。

第十五条 评估指标、评分细则、考核要点、申请评估报告书和评估等级证书牌匾式样，由上级民政部门统一制定。

第十六条 社会组织评估经费通过财政增加社会组织管理工作经费解决，不得向申评单位收取评估费用。

第十七条 本实施办法由苏州市民政局负责解释。

第十八条 本实施办法自 2016 年 3 月 1 日起施行。

民办非企业单位申报具备承接政府职能转移 和购买服务工作

一、申报主体和申报时间

所有在昆山市民政局依法登记的民办非企业单位均可申报，具体申报时间可通过“昆山社会组织”网站公告栏、昆山社会组织微信公众号、昆山社会组织 QQ 群获悉。

二、申报条件

1. 依法在昆山市民政局注册登记的法人组织；
2. 具有开展工作所必需的条件，有固定的办公场所、合法稳定的收入来源、一定数量的专职工作人员，有提供公共服务所必须的设施设备、专业技术人员及相关资质；
3. 具有健全的法人治理结构，完善的内部管理、信息公开和民主监督制度；
4. 执行《民间非营利组织会计制度》，具有独立的财务管理、完善的财务核算和资产管理制度，有依法缴纳税收、社会保险费的良好记录；
5. 申报前连续两年年检合格。因成立时间较短而未能连续参加最近两年年检的，自成立以来无重大违法违规行为，社会信誉良好；
6. 法律、法规规定的其他条件。

三、申报材料

1. 具备承接政府职能转移和购买服务条件的社会组织申报表（见附件 1）；
2. 法人登记证书副本复印件；
3. 银行开户许可证复印件；
4. 专职人员花名册、专职工作人员劳动合同复印件、社会保险缴纳证明复印件。

四、申报程序

1. 申报。符合条件的社会组织请于每年文件截止申报日期之前向昆山市民政局提交申报材料，逾期不予受理；

2. 公示。昆山市民政局对申报材料进行审核，对符合条件的社会组织录入目录，并在“昆山社会组织”网站进行公示，公示期7天；

3. 公告。公示期满，昆山市民政局根据公示情况进行最终确认，于12月31日前在“昆山社会组织”网站公布“具备承接政府职能转移和购买服务条件的社会组织目录”。

五、结果运用

进入“目录”的社会组织，同等条件下，具备优先承接苏州大市范围内各级政府部门转移、授权、委托的职能和购买服务项目的资格。

六、其他事项

社会组织有下列情形之一的，昆山市民政局将其从“目录”中撤除：

1. 逾期未参加年检或者年度检查结论为“基本合格”“不合格”的；
2. 提供虚假信息的；
3. 不能按要求完成政府转移职能和购买服务任务的；
4. 受到有关部门行政处罚的；
5. 有其他违法违规情形的。

获得社会组织等级评估3A（含3A）以上等级且在有效期内的社会组织，以及已纳入2016年目录的社会组织，未出现上述所列情形的，可直接进入“目录”，无需另行申报。

昆山市民政局对“具备承接政府职能转移和购买服务条件的社会组织目录”实行动态管理。有效期为自“目录”公布之日起3年。期满当年，社会组织应向昆山市民政局重新申报。被从“目录”中撤除的社会组织两年内不得再申报。

民办非企业单位规范取名须知

一、法律法规政策依据

- 1.《民办非企业单位登记管理暂行条例》（国务院令第 251 号）
- 2.《民办非企业单位名称管理暂行规定》（民发（1999）第 129 号）

二、名称结构

昆山（市）+ 字号 + 行（事）业或业务范围 + 组织形式（见昆民非文 1）。

三、名称要求

- 1.应当冠以“昆山市”或“昆山”。
2. 字号应当由两个以上的汉字组成。可以使用本地或者异地的地名作字号，但不得使用县以上（含县）行政区划名称作字号。
3. 应当依照国家行（事）业分类标准划分的类别，在名称中标明所属行（事）业或者业务特点。
4. 组织形式必须明确易懂，一般称学校、学院、园、医院、中心、院、所、馆、站、社、公寓、俱乐部等。不得使用“总”字。
5. 应当与其业务范围、业务主管单位、业务团队相一致，准确反映其特征。
6. 应当使用汉字，民族自治地方的名称可以同时使用本民族自治地方通用的民族文字。
7. 应当符合法律、法规的规定，不得含有下列文字和内容：
 - （1）冠以“中国”“全国”“中华”等字样；
 - （2）有损于国家、社会 0 公共利益的，违背社会道德风尚，带有封建迷信色彩的；
 - （3）可能对公众造成欺骗或者误解的；
 - （4）政党名称、党政军机关名称、人民团体名称、社会团体名称、事业单位名称、企业名称及宗教界的寺、观、教堂（佛、道教的寺、观，

伊期兰教的清真寺，天主教、基督教的教堂）名称；

（5）已被撤销的民办非企业单位的名称；

（6）其他法律、行政法规规定禁止的。

8. 只准使用一个名称，在登记管理机关管辖范围内不得与已登记的同行（事）业单位名称相同。

9. 两个以上民办非企业单位向同一登记管理机关申请相同的符合规定的民办非企业单位名称，登记管理机关依照申请在先原则登记。

10. 民办非企业单位名称有效期为自名称核准之日起半年。逾期需重新核准名称。

四、不予核准的情形

1. 拟发起成立民办非企业单位的宗旨、业务范围不符合《民办非企业单位登记管理暂行条例》第四条的规定的（即违反宪法、法律、法规和国家政策，反对四项基本原则，危害国家安全和民族团结，损害国家利益、社会公共利益以及其他组织和公民的合法权益，违背社会道德风尚；利用民办非企业单位名义从事营利性经营活动）。

2. 申请的民办非企业单位名称不符合本须知“名称要求”“名称结构”的规范。

3. 弄虚作假，使用假材料、假证明欺骗昆山市民政局的。

4. 有国家法律、法规禁止的其他情况的。

五、其他事项：

1. 办理地点：昆山市前进中路 219 号，昆山市行政服务中心 2 楼民政窗口

2. 办理时限：自收到全部有效申请材料之日起当场办理完毕。（向上级请示或征求有关单位意见期间不计入在内。）

3. 业务办理：57379080、57379079

4. 政策咨询：57533024

民办非企业单位成立登记须知

一、法律法规政策依据

1. 《民办非企业单位登记管理暂行条例》（国务院令第 251 号）
2. 《民办非企业单位登记暂行办法》（民政部令第 18 号）
3. 《民办非企业单位名称管理暂行规定》（民发〔1999〕129 号）
4. 《民政部关于加强社会组织专职工作人员劳动合同管理的通知》（民发〔2011〕155 号）
5. 《昆山市市级党政机关办公用房管理意见》（昆办发〔2015〕23 号）
6. 《关于进一步规范领导干部在社会团体兼职的通知》（昆组通〔2017〕15 号）

二、应当具备的条件

1. 经业务主管单位审查同意。
2. 有规范的名称。

备注：根据民政部《民办非企业单位登记暂行办法》第五条第一款，民办非企业单位的名称，必须符合民政部制订的《民办非企业单位名称管理暂行规定》（民发〔1999〕129 号）。

3. 必要的组织机构。
4. 有与其业务活动相适应的从业人员。

备注：根据《江苏省民办非企业单位（法人）章程示范文本》第十九条，本单位行政负责人为专职（签订合同并交社保）。

5. 有与其业务活动相适应的合法财产。

备注：根据民政部《民办非企业单位登记暂行办法》第五条第二款，民办非企业单位必须拥有与其业务活动相适应的合法财产，且其合法财产中的非国有资产份额不得低于总财产的三分之二。开办资金必须达到本行（事）业所规定的最低限额（且一般不低于 3 万元）。

6. 有必要的场所。

三、成立登记程序

向昆山行政服务中心民政窗口申请名称核准→开展筹建工作→“江苏民政网站”社会组织申报系统填报→线上初审→业务主管单位线下审查同意→向民政窗口申请注册登记→受理审批→发证

四、申报材料（所有纸质材料一式三份原件，送往昆山市行政服务中心二楼民政窗口受理，民政局、业务主管单位、民非单位各留一份存档）

（一）申请名称核准须提供的材料

1. 民办非企业单位名称核准申请表（举办者签名或举办单位盖章）（见昆民非文1）；

2. 民办非企业单位成立登记可行性报告（举办者签名或举办单位盖章），内容包括申请理由、业务范围、举办者情况介绍、注册资金及经费来源、理事会和全体从业人员情况介绍等（见昆民非文2）；

3. 章程草案（见昆民非文3）。

（二）申请登记注册须提供的材料

1. 申请材料真实性承诺书（见昆民非文4）；

2. 捐资承诺书（见昆民非文5）；

3. 业务主管单位的批准文件及相关行业准入证明（见昆民非文6）；

4. 民办非企业单位登记申请表（见昆民非文7）；

5. 章程核准表及章程（见昆民非文8、昆民非文3）；

6. 法定代表人登记表及身份证复印件（见昆民非文9）；

备注：根据《江苏省民办非企业单位（法人）章程示范文本》第二十三条，法定代表人由理事长或者行政负责人担任。

根据中办国办《关于改革社会组织管理制度 促进社会组织健康有序发展的意见》的要求，在职公务员不得兼任基金会、社会服务机构负责人。（负责人指理事长、副理事长、行政负责人）。

根据《关于进一步规范领导干部在社会团体兼职的通知》，现职党政领导干部均不得在民办非企业单位兼任职务。

7. 住所使用权证明。自有房产的，须提交房产证；租赁的，须提交以XX组织（筹）名义与其他机构签订的租赁合同，并附房产证；

租赁期须在1年以上，租赁合同须载明实用面积、租赁期限、所在地址、联系电话等。

备注：根据《昆山市市级党政机关办公用房管理意见》（昆办发〔2015〕23号），市级党政机关办公用房严禁出租、出借。

8. 法定社会验资机构出具的验资报告，有效期6个月（参照昆民非文31）；

备注：开办资金中的非国有资产不得低于资金总额的三分之二。

9. 一般理事备案表及身份证复印件（见昆民非文10）；

备注：一般理事是指除理事长、副理事长外的理事，一人一表。

10. 监事备案表及身份证复印件（见昆民非文11）；

11. 负责人备案表及身份证复印件（见昆民非文12）；

备注：负责人包括理事长、副理事长和总干事（校长、院长、主任），一人一表。

12. 内设机构备案表（内设机构是指组织内部设置的职能部门，如财务部、项目部、人力资源部等，每个内设机构填一份）（见昆民非文13）；

13. 全体从业人员花名册（见昆民非文14）；

14. 理事会组成人员名单（理事会完整架构由理事长、副理事长、理事组成。）（见昆民非文25）；

15. 社会组织党建工作承诺书及社会组织党员情况调查表（见昆民非文15）；

16. 委托经办人授权委托书（法定代表人签字并加盖公章）（见昆民非文26）。

五、不予登记的情形

1. 有根据证明申请登记的民办非企业单位的宗旨、业务范围不符合《民办非企业单位登记管理暂行条例》第四条规定的；

备注：《民办非企业单位登记管理暂行条例》第四条规定：民办非企业单位应当遵守宪法、法律、法规和国家政策，不得反对宪法确定的基本原则，不得危害国家的统一、安全和民族的团结，不得损害国家利益、社会公共利益以及其他社会组织和公民的合法权益，不得

违背社会道德风尚。民办非企业单位不得从事营利性经营活动。

2. 在申请成立时弄虚作假的；

3. 拟任负责人正在或者曾经受到剥夺政治权利的刑事处罚，或者不具有完全民事行为能力的；

4. 有法律、行政法规禁止的其他情形的。

六、其他事项：

1. 办理地点：昆山市行政服务中心二楼民政窗口（前进中路219号）

2. 办理时限：自收到全部有效申请材料之日起7个工作日办理完毕（向上级请示或征求有关单位意见期间不计入在内）

3. 相关表格下载：

昆山社会组织网站（<http://www.ksngo.com/>）“业务办理”栏“表单下载”项

4. 网上申报链接：

江苏民政网站（<http://www.jsnz.gov.cn/>）“公共服务”栏“社会组织”项

5. 业务办理咨询电话：行政服务中心民政窗口：57379080、57379079

6. 政策咨询电话：民政局社会组织与社会工作科：57533024

重要事项提醒：

1. 申请人领取“民办非企业单位法人登记证书”后，应到相关部门办理有关手续，其流程是：刻制公章（公安局定点部门）→开立银行基本账户→办理税务登记（有关税务部门）。

2. 民办非企业单位刻制公章、办理银行开户许可证后15日内，须向民政局社会组织与社会工作科报备以下资料：基本账户备案表（见昆民非文16）、印章备案表（昆民非文17）、专职人员劳动合同书和社会保险缴纳记录（见昆民非文29）。

3. 民办非企业单位法人登记证书上法定登记事项若发生变化，请及时办理变更手续，办理指引详见昆山社会组织网站（<http://www.ksngo.com/>）“业务办理”栏；其他事项发生变化请及时到民政局备案。

4. 根据《民办非企业单位登记管理暂行条例》第二十三条规定，民办非企业单位应当于每年3月31日前向业务主管单位报送上一年度的工作报告，经业务主管单位初审同意后，于5月31日前报送昆山市民政局，接受年度检查。具体年检规定，请于每年3月关注昆山社会组织网站通告栏。

5. 社会组织应当积极主动参加等级评估，加强自身建设，健全各项制度，提升服务社会功能和社会公信力。

民办非企业单位变更登记须知

一、法律法规政策依据

1. 《民办非企业单位登记管理暂行条例》（国务院令第 251 号）
2. 《民办非企业单位登记暂行办法》（民政部令第 18 号）
3. 《民办非企业单位名称管理暂行规定》（民发〔1999〕129 号）
4. 《民政部关于加强社会组织专职工作人员劳动合同管理的通知》（民发〔2011〕155 号）
5. 《昆山市市级党政机关办公用房管理意见》（昆办发〔2015〕23 号）
6. 《关于进一步规范领导干部在社会团体兼职的通知》（昆组通〔2017〕15 号）

二、变更登记程序

履行内部程序（理事会表决通过）→“江苏民政网站”社会组织申报系统填报→线上初审→业务主管单位线下审查同意（无业务主管单位的除外）→向民政窗口申请变更登记（履行内部程序后 30 日内）→受理审批→发证

三、变更登记须提交的申请材料（所有纸质材料一式三份原件，送往昆山市行政服务中心二楼民政窗口受理，民政局、业务主管单位、民非单位各留一份存档。办理变更登记时，通用材料为必要件，另需附变更事项对应的其他文件资料。）

（一）通用材料（必要件）

1. 民办非企业单位变更登记申请表（见昆民非文 18）；
2. 理事会决定变更的会议纪要（见昆民非文 32）；
3. “民办非企业单位法人登记证书”正、副本；
4. 受托经办人授权委托书（法定代表人签字并加盖公章）（见昆民非文 26）；
5. 章程核准表和加盖单位公章的新章程（见昆民非文 8、昆民非文

3)。

(二) 变更法定代表人另须提交的材料

1. 会计师事务所出具的法定代表人离任审计报告参照模板（见昆民非文 28）；

2. 法定代表人登记表及本人身份证复印件（见昆民非文 9）。

备注：根据《江苏省民办非企业单位（法人）章程示范文本》第二十三条，法定代表人由理事长或者行政负责人担任。

根据中办国办《关于改革社会组织管理制度 促进社会组织健康有序发展的意见》的要求，在职公务员不得兼任基金会、社会服务机构负责人。（负责人指理事长、副理事长、行政负责人）。

根据《关于进一步规范领导干部在社会团体兼职的通知》，现职党政领导干部均不得在民办非企业单位兼任职务。

(三) 变更住所另须提交的材料

自有房产的，须提交房产证；租赁的，须提交以 XX 组织名义与其他机构签订的租赁合同，并附房产证；租赁期须在 1 年以上，租赁合同须载明实用面积、租赁期限、所在地址、联系电话等。

备注：根据《昆山市市级党政机关办公用房管理意见》（昆办发〔2015〕23 号），市级党政机关办公用房严禁出租、出借。

(四) 变更注册资金另须提交的材料

1. 捐资承诺书（见昆民非文 5）；

2. 会计师事务所出具的验资报告（见昆民非文 31）。

备注：开办资金中的非国有资产不得低于资金总额的三分之二。

(五) 变更名称、业务范围、业务主管单位另须提交的材料

1. 若涉及名称修改须提交原印章和财务章；

2. 若涉及业务范围变更，须名称、业务范围、业务团队、业务主管单位相匹配，一并变更；

3. 若涉及业务主管单位变更，须同时提交同意担任业务主管单位的批复和不再担任业务主管单位的批复（见昆民非文 6 和昆民非文 30）。

(六) 个体、合伙性质的民办非企业单位变更为法人性质的民办

非企业单位另须提交的材料

1. 民事主体资格变更申请书（见昆民非文 19）；
2. 会计师事务所出具的审计报告（涉及注册资金变动的）；
3. 民办非企业单位移交财产协议书（见昆民非文 20）；
4. 原登记为合伙形式的民办非企业单位需提交由全体合伙人签署的终止合伙协议书（见昆民非文 21）；
5. 民办非企业单位法人登记申请表（见昆民非文 7）；
6. 法定代表人登记表及身份证复印件（见昆民非文 9）；
7. 一般理事备案表及身份证复印件（见昆民非文 10）；
备注：一般理事是指除理事长、副理事长外的理事，一人一表。
8. 监事备案表及身份证复印件（见昆民非文 11）；
9. 负责人备案表及身份证复印件（见昆民非文 12）。
备注：负责人包括理事长、副理事长和总干事（校长、院长、主任），一人一表。

四、其他事项：

1. 办理地点：昆山市行政服务中心二楼民政窗口（前进中路 219 号）
2. 办理时限：昆山市民政局自收到全部有效申请材料之日起当日办理完毕（昆山市民政局向上级请示或征求有关单位意见期间不计入在内）
3. 相关表格下载：
昆山社会组织网站（<http://www.ksngo.com/>）“业务办理”栏“表单下载”项
4. 网上申报链接：
江苏民政网站（<http://www.jsnz.gov.cn/>）“公共服务”栏“社会组织”项
5. 业务办理：57379080、57379079
6. 政策咨询：57533024

民办非企业单位注销登记须知

一、法律法规政策依据

1. 《民办非企业单位登记管理暂行条例》（国务院令第 251 号）
2. 《民办非企业单位登记暂行办法》（民政部令第 18 号）
3. 《民政部关于加强社会组织专职工作人员劳动合同管理的通知》（民发〔2011〕155 号）

二、须办理注销的情形

根据民政部《民办非企业单位登记暂行办法》（民政部令第 18 号）第十七条规定，民办非企业单位有下列情况之一的，必须申请注销登记：

1. 章程规定的解散事由出现；
2. 不再具备条例第八条规定条件的；
3. 宗旨发生根本变化的；
4. 由于其他变更原因，出现与原登记管理机关管辖范围不一致的；
5. 作为分立母体的民办非企业单位因分立而解散的；
6. 作为合并源的民办非企业单位因合并而解散的；
7. 民办非企业单位原业务主管单位不再担当其业务主管单位，且在 90 日内找不到新的业务主管单位的（原业务主管单位须继续履行职责至完成注销登记）；
8. 有关行政管理机关根据法律、行政法规规定认为需要注销的；
9. 其他原因需要解散的。

三、注销登记程序

1. 民办非企业单位终止，应当在理事会通过终止的决议后 15 日内，在业务主管单位和相关职能部门的指导下成立清算小组，清理债权债务，处理剩余财产，完成清算工作。清算工作步骤如下：

（1）退还应退的服务性收费：指已经收取但因注销而无法继续提供服务的服务性收费，但不包括举办者的收入和接受的社会捐赠；

- (2) 支付本单位职工工资和缴纳社会保险等费用；
- (3) 偿还本单位债务；
- (4) 处理剩余财产；
- (5) 开展清算审计；
- (6) 撰写清算报告。

2. 在公开发行的报纸上刊登注销清算公告。

3. 会计师事务所出具清算报告。

4. 自完成清算之日起 15 日内，在“江苏民政网站”社会组织申报系统上传须提交的注销材料电子稿，线上初审通过后，经业务主管单位线下审核后送民政窗口办理注销登记。

备注：清算小组一般由本单位法定代表人或者理事会确定的相关负责人、债权人代表和相关职能部门代表等共同组成。

四、须提交的申请材料（所有纸质材料一式三份原件，送往昆山市行政服务中心二楼民政窗口受理，民政局、业务主管单位、民非单位各留一份存档）

1. 注销登记申请表（见昆民非文 22）；

2. 理事会决定注销登记的会议纪要（由出席会议的理事签名，并加盖公章）；

3. 会计师事务所出具的清算报告（见昆民非文 23）；

4. 有剩余财产的，提交剩余财产处理决定及财产移交、接收的证明文件；

备注：剩余财产的处理：1. 优先支付清算工作费用；2. 办理税务注销等手续，结清税款、利息；3. 在业务主管单位和登记管理机关的监督下，将剩余财产捐赠给与本单位性质、宗旨相同、相似的社会组织，并向社会公告。

5. 税务注销证明；

6. 公开发行的报刊上刊登拟注销公告的原件，正式注销前至少登报一周（见昆民非文 27）；

备注：根据《民办非企业单位登记暂行办法》第二十条规定，登记管理机关发布的公告须刊登在公开发行的、发行范围覆盖同级政府

所辖行政区域的报刊上。

7. 内设机构注销备案表（见昆民非文 24）；

8. “民办非企业单位法人登记证书”（正、副本）；

9. 印章和财务凭证；

10. 受托经办人授权委托书（法定代表人签字并加盖公章）（见昆民非文 26）。

五、其他事项：

1. 办理地点：昆山市行政服务中心二楼民政窗口（前进中路 219 号）

2. 办理时限：昆山市民政局自收到全部有效申请材料之日起 5 个工作日内办结（昆山市民政局向上级请示或征求有关单位意见期间不计入在内）

3. 相关表格下载：

昆山社会组织网站（<http://www.ksngo.com/>）“业务办理”栏“表单下载”项

4. 网上申报链接：

江苏民政网站（<http://www.jszmz.gov.cn/>）“公共服务”栏“社会组织”项

5. 业务办理：行政服务中心民政窗口 57379080、57379079

6. 政策咨询：社会组织与社会工作科 57533024

7. 备案事项：民办非企业单位注销登记后，须及时办理银行账户销户等手续，并请在注销登记后 15 日内报昆山市民政局备案。

民办非企业单位备案事项办理须知

民办非企业单位成立后，除登记事项发生变动后须及时办理变更登记审批手续外，日常运营过程中，如发生以下事项变动，须及时到民政局备案。备案纸质材料须一式三份原件，民政局、业务主管单位、民非单位各留一份存档。

一、成立后须及时备案的材料

民办非企业单位刻制公章、办理银行开户许可证后 15 日内，须向民政局社会组织与社会工作科报备以下资料：

1. 基本账户备案表（见昆民非文 16）；
2. 印章备案表（昆民非文 17）；
3. 专职人员劳动合同书和社会保险缴纳记录（见昆民非文 29）。

二、换届换证须备案的材料

1. 理事会换届会议纪要（由出席会议的理事签名，并加盖公章）（见昆民非文 32）；

2. 新增一般理事备案表（见昆民非文 10）；

备注：一般理事是指除理事长、副理事长外的理事，一人一表。

3. 章程核准表和加盖单位公章的新章程（见昆民非文 8、昆民非文 3）；

4. “民办非企业单位法人登记证书”正、副本；

5. 换届财务审计报告或相应年数的年度审计报告。

备注：换证的民办非企业单位须提交以上资料到昆山市行政服务中心二楼民政窗口换取新证，证件有效期即理事会换届时间。

三、组织机构变动须备案的材料

（一）理事会成员变动

1. 理事会会议纪要（由出席会议的理事签名，并加盖公章）（见昆民非文 32）；

2. 新增一般理事备案表（见昆民非文 10）；
备注：一般理事是指除理事长、副理事长外的理事，一人一表。
3. 最新理事会组成人员名单（见昆民非文 25）；
4. 章程核准表和加盖单位公章的新章程（见昆民非文 8、昆民非文 3）。

（二）监事或监事会成员变动

1. 理事会会议纪要（由出席会议的理事签名，并加盖公章）（见昆民非文 32）；
2. 监事备案表（见昆民非文 11）；
3. 章程核准表和加盖单位公章的新章程（见昆民非文 8、昆民非文 3）。

（三）负责人（理事长、副理事长和总干事等）变动

负责人备案表及身份证复印件（见昆民非文 12）。

备注：负责人包括理事长、副理事长和总干事（校长、院长、主任等），一人一表。

（四）内设机构变动

内设机构备案表（内设机构是指组织内部设置的职能部门，如财务部、项目部、人力资源部等，每个内设机构填一份）（见昆民非文 13）。

四、其他事项：

1. 备案地点：昆山市民政局社会组织与社会工作科（环城北路 148 号 206 室）

2. 办理时限：自收到全部有效申请材料之日起当日办理完毕（向上级请示或征求有关单位意见期间不计入在内）

3. 相关表格下载：

昆山社会组织网站（<http://www.ksngo.com/>）“业务办理”栏“表单下载”项

4. 业务办理与政策咨询：社会组织与社会工作科 57533024

民办非企业单位（法人）章程示范文本

< 说 明 >

一、根据 1998 年 10 月 25 日国务院颁布的《民办非企业单位登记管理暂行条例》和其他有关法律法规，制定此章程示范文本。

二、此文本旨在为民办非企业单位（法人）制定章程提供范例。

三、民办非企业单位（法人）制定的章程，应当包括章程示范文本中所列全部条款，可以根据实际情况作适当补充。

四、〔 〕内文字为制定要求。提交正式章程时，请删除〔 〕内文字。

第一章 总 则

第一条 本单位的名称是_____。〔已被核准的全称〕

第二条 本单位的性质是主要利用非国有资产自愿举办，从事非营利性社会服务活动的社会组织。

第三条 本单位的宗旨是_____。〔宗旨应当充分体现单位设立的目的，必须载明：遵守宪法、法律、法规和国家政策，遵守社会道德风尚，信守职业道德，提供诚信服务等。〕

第四条 本单位的登记管理机关是_____〔全称〕；本单位的业务主管单位是_____。〔全称；适用于非直接登记的民办非企业单位。〕

本单位接受登记管理机关、行业主管部门和相关职能部门的监督管理。

第五条 本单位的住所是_____。〔载明昆山市 × 区镇 × 街 × 号 × 楼 × 室〕

第六条 本章程中的各项条款与法律、法规、规章不符的，以法律、法规、规章的规定为准。

第二章 举办者、开办资金和业务范围

第七条 本单位的举办者是_____。〔所有举办者的全称〕

举办者享有下列权利：

- （一）了解本单位经营状况和财务状况；
- （二）推荐理（董）事（以下简称“理事”）和监事；
- （三）有权查阅理（董）事会（以下简称“理事会”）会议记录和本单位财务会计报告；
- （…）_____。

第八条 本单位开办资金：_____万元人民币；捐资者：_____，金额：_____；……

〔开办资金应符合有关法律法规的规定；如为多个捐资人，应分别载明每位捐资人的捐资金额〕

第九条 本单位的业务范围：

- （一）_____；
- （二）_____；
- （三）_____；
- （…）_____。

〔必须具体明确，与业务主管单位确认的业务范围一致〕

第三章 组织机构

第十条 本单位设理事会，其成员为_____人，分别为：_____。〔罗列理事会成员姓名，理事会由理事长、副理事长和理事组成〕。理事会是本单位的决策机构。

理事每届任期_____年，任期届满，可以连选连任。

〔理事会成员一般在3-25人之间，单数为宜；理事每届任期不得

超过4年。〕

第十一条 理事的资格：

- (一) 有完全民事行为能力；
- (二) 热心公益事业；
- (…) _____。

第十二条 理事的产生和罢免：

- (一) 第一届理事会成员由举办者、出资人推荐并协商确定；
- (二) 理事会换届改选时，由本届理事会推选产生新一届理事；
- (三) 罢免、增补理事由理事会表决通过；
- (四) 理事的选举和罢免结果报业务主管单位审查同意后，报登记管理机关备案。

第十三条 理事会行使下列事项的决定权：

- (一) 制定和修改章程；
- (二) 罢免和增补理事；
- (三) 聘任或解聘本单位行政负责人和其提名聘任或者解聘的行政副职、财务负责人；

〔行政负责人是理事会聘任的主持日常工作的负责人，可根据民办非企业单位实际情况表述为：院长、校长、所长、主任、馆长等。〕

- (四) 决定重大的业务活动计划；
- (五) 审定年度财务预算、决算方案；
- (六) 决定内部机构的设置；
- (七) 制定内部管理制度；
- (八) 听取、审议行政负责人的工作报告，并对其工作进行检查；
- (九) 决定本单位的变更、分立、合并或终止等事项；
- (十) 从业人员的工资报酬；
- (…) _____。

第十四条 理事会设理事长1名，为_____；副理事长_____名，分别是_____、_____、_____。〔根据本单位情况确定具体职数〕。理事长、副理事长由理事会以全体理事的过半数选举产生或罢免。

第十五条 理事会每年召开_____次会议〔至少两次〕。理事会会

议由理事长负责召集主持。

有 1/3 理事提议，必须召开理事会会议。如理事长不能召集，提议的理事可推选召集人。

第十六条 理事会会议应由 1/2 以上的理事出席方可召开。理事因故不能出席，可以书面委托其他理事代为出席理事会，委托书必须载明授权范围。

第十七条 理事会决议，必须经全体理事的过半数通过方为有效。下列重要事项的决议，须经全体理事的 2/3 以上通过方为有效：

- (一) 章程的修改；
- (二) 本单位的分立、合并或终止；
- (三) _____。

第十八条 理事会会议应当制作会议记录。形成决议的，应当当场制作会议纪要，并由出席会议的理事审阅、签名。理事会决议违反法律、法规或章程规定，致使本单位遭受损失的，参与决议的理事应当承担责任。但经证明在表决时反对并记载于会议记录的，该理事可免除责任。

理事会会议记录、纪要应当存档保管。

第十九条 理事长行使下列职权：

- (一) 召集和主持理事会会议；
- (二) 检查理事会决议的实施情况；
- (三) 法律法规和本单位章程规定的其他职权。

第二十条 本单位行政负责人（主任、总干事、校长等）为专职，对理事会负责，并行使下列职权：

- (一) 主持单位的日常工作，组织实施理事会的决议；
- (二) 组织实施单位年度业务活动计划；
- (三) 拟订本单位年度财务预算、决算方案；
- (四) 拟订本单位内部机构设置的方案，协调内部机构开展活动；
- (五) 拟订内部管理制度；
- (六) 提请聘任或解聘行政副职和财务负责人；
- (七) 决定各内设机构主要负责人、专职工作人员的聘用或辞退；

(…) _____。

本单位行政负责人不是理事会成员的，列席理事会会议。

第二十一条 本单位设监事____名，为_____（写明监事姓名）。监事在举办者、本单位从业人员或有关单位推荐的人选中产生。本单位理事及其近亲属、行政负责人及财会人员不得担任监事。

〔监事（监事会）中应当至少有1名举办者以外的人员。监事（监事会）中的从业人员代表由本单位从业人员民主选举产生。〕

监事任期与理事任期相同，期满可以连任。

〔监事会成员不得少于3人，并推选1名召集人。人数较少的民办非企业单位可不设监事会，但必须设1-2名监事〕

第二十二条 监事（监事会）的权利和义务：

- （一）列席理事会会议；
- （二）检查本单位财务情况；
- （三）监督理事会、行政负责人遵守法律法规和章程的情况；
- （四）有权对理事会、行政负责人损害本单位利益的行为提出质询和建议，并向登记管理机关、行业主管部门和相关职能部门反映情况；
- （…）_____。

第二十三条 监事会决议须经全体监事过半数表决通过，方为有效。〔适用于设监事会的单位。无监事会的，此条须删除。〕

第四章 法定代表人

第二十四条 本单位的法定代表人为_____。

〔写明法定代表人姓名，法定代表人为理事长或行政负责人。〕

第二十五条 有下列情形之一的，不得担任本单位的法定代表人：

- （一）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；
- （二）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；
- （三）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；

- (四) 无民事行为能力或者限制民事行为能力的；
- (五) 非中国内地居民的；
- (六) 法律法规规章规定不得担任的其他情形。

第五章 资产管理、使用原则

第二十六条 本单位经费来源：

- (一) 开办资金；
- (二) 政府资助；
- (三) 在业务范围内开展服务活动的收入；
- (四) 利息；
- (五) 捐赠；
- (六) 其他合法收入。

第二十七条 本单位的资产受法律保护，任何单位、个人不得侵占、私分、挪用。

本单位的资产必须用于章程规定的业务范围，除用于合理的工资薪金、福利支出外，资产及其孳息不得用于分配，增值部分不得分红。

第二十八条 捐赠人有权向本单位查询捐赠财产的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠人的查询，本单位应及时据实答复。

第二十九条 本单位执行国家规定的《民间非营利组织会计制度》，依法进行独立的会计核算，建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

本单位配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼出纳。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

本单位接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

第三十条 本单位在进行年度检查、换届、变更法定代表人等事项时，进行财务审计。

第六章 劳动用工制度

第三十一条 未与本单位建立劳动关系的理事和监事不得从本单位获取报酬。

第三十二条 本单位工作人员的工资福利开支控制在合理的比例内，不变相分配本单位的财产。

第三十三条 本单位劳动用工、社会保险制度按国家法律法规及有关规定执行。

第七章 年度检查、重大事项报告及信息公开

第三十四条 本单位按照《民办非企业单位登记管理暂行条例》和《民办非企业单位年度检查办法》的规定，自觉接受登记管理机关组织的年度检查。

第三十五条 本单位按要求履行重大事项报告和信息公开义务。

第八章 终止和终止后资产处理

第三十六条 本单位有下列情形之一的，应当终止：

- (一) 完成章程规定宗旨的；
- (二) 无法按照章程规定的宗旨继续开展活动的；
- (三) 发生分立、合并的；
- (四) 自行解散的；
- (…) _____。

第三十七条 本单位终止，应当在理事会通过终止的决议后 15 日内，在业务主管单位和相关职能部门的指导下成立清算小组，清理债权债务，处理剩余财产，完成清算工作。清算小组一般由本单位法定代表人或者理事会确定的相关负责人、债权人代表和相关职能部门代表等共同组成。

第三十八条 清算工作顺序：

（一）退还应退的服务性收费；

〔主要指已经收取但因注销而无法继续提供服务的服务性收费，但不包括举办者的收入和接受的社会捐赠。〕

（二）支付本单位职工工资和缴纳社会保险等费用；

（三）偿还本单位债务；

（四）处理剩余财产；

（五）开展清算审计；

（六）撰写清算报告。

第三十九条 本单位清算期间不开展清算以外的活动。如遇民事诉讼的，由清算小组代表本单位参与民事诉讼。

第四十条 剩余财产的处理：

（一）优先支付清算工作费用；

（二）办理税务注销等手续，结清税款、利息；

（三）在业务主管单位和登记管理机关的监督下，将剩余财产捐赠给与本单位性质、宗旨相同、相似的社会组织，并向社会公告。

第四十一条 本单位应当自完成清算之日起 15 日内，向登记管理机关申请注销登记。

第九章 党的建设

第四十二条 本组织党建工作由_____负责，在_____党委领导和指导下开展工作。

【社会组织党建工作一般由主要负责人在业务主管单位党委、辖区（区镇、街道、社区）党组织或者中共昆山市社会组织委员会领导和指导下负责推进】

第四十三条 本组织党建工作主要包括：

（一）按照《中国共产党章程》及有关规定建立党的组织或接受上级党组织派遣党建工作指导员。

（二）积极发挥政治引领、先锋模范、监督管理和规范行为的主导

作用,对党员加强教育、动态管理、监督和服务,保障社会组织健康发展。

(三)按照《中国共产党章程》和有关规定开展组织活动,按期进行换届选举;制定并完善党组织工作制度,按时申报年度党组织活动相关材料;建立健全党组织参与社会组织重大问题决策等制度安排。

(四)必须严格执行和维护党的纪律,支持配合党的纪律检查机关和上级党组织查处本组织违纪党员。

第四十四条 安排必要的场地、经费和人员支持单位党建,积极支持配合在本组织内发展党员,支持党员参加党的活动,保障党员的合法权益,发挥党员的先锋模范作用。

第四十五条 本组织专职人员中有3名以上党员时,会依托业务主管单位党组织建立党的基层组织,并在其领导下开展党建和业务活动,或者依托所在辖区的党组织建立党的基层组织,并在其领导下开展党建和业务活动。

第四十六条 本组织建立的党组织每届任期3年至5年。党组织书记由_____担任。

【如没有合适党组织书记人选,由上级党组织按规定选派党组织书记】

第四十七条 本组织不足3名党员时,会积极依托辖区社会组织培育基地的联合党组织参与区域党建。尝试建立工会、共青团组织或在上级党组织委派的指导员、联络员的指导下,积极培育发展党员,开展党建工作。

第十章 附 则

第四十八条 本章程经____年__月__日第__届第__次理事会会议表决通过。

第四十九条 本章程的解释权属理事会。

第五十条 本章程自登记管理机关核准之日起生效。本章程的修改,须经理事会表决通过后15日内,报业务主管单位审查同意,自业务主管单位审查同意之日起30日内,报昆山市民政局核准。

民办非企业单位内部管理制度参考

一、会议制度

理事会是本单位最高决策机构，所有重大事项都需要理事会决议通过才可以实施。

理事会会议议题和相关材料应提前五个工作日以上送达所有理事，理事会上不支持临时动议。

理事会会议应由 1/2 以上的理事出席方可召开，监事列席。理事会决议，必须经会议上全体理事的过半数通过方为有效。重要事项的决议，须经会议上全体理事的 2/3 以上通过方为有效。理事会议至少每半年召开一次。

理事会会议应当制作会议记录。形成决议的，应当当场制作会议纪要，并由出席会议的理事审阅、签名。理事会决议违反法律、法规或章程规定，致使本单位遭受损失的，参与决议的理事应当承担责任。但经证明在表决时反对并记载于会议记录的，该理事可免除责任。

二、重大事项报告制度

为了更好地贯彻、执行本单位宗旨，根据有关规定，本单位制定重大事项报告制度如下：

（一）报告内容：

1. 年度工作计划和总结；
2. 负责人（理事长、副理事长、行政负责人）变动；
3. 开展评比、达标、表彰活动；
4. 向政府有关部门的请示、报告或情况反映；
5. 涉外（包括港澳台地区）和重大商务活动；
6. 突发事件及其他须报告的事宜；
7. 名称、法定代表人、业务范围、注册资金、住所、章程等变更，都须经业务主管单位（无业务主管单位的除外）前置审查后，报昆山

市民政局办理变更手续。

（二）报告形式：一般以书面报告为主，紧急、突发事件可先通讯报告，随后再提供有关材料。

（三）报告对象：法定登记事项发生变更或发生其他重大事项，须同时报告业务主管单位（无业务主管单位除外）和昆山市民政局。

三、财务管理制度

为规范和加强本单位财务管理工作，本单位制定财务管理制度如下：

（一）严格贯彻执行国家相关法律、法规和财务规章制度，严格执行《民间非营利组织会计制度》，自觉接受财政部门的监督；资产来源属于国家资助或者社会捐赠、资助的，还要接受审计机关的监督。

（二）本单位的资产受法律保护，任何单位、个人不得侵占、私分、挪用。本单位的资产必须用于章程规定的业务范围，除用于合理的工资薪金、福利支出外，资产及其孳息不得用于分配，增值部分不得分红。

（三）建立健全财会制度，会计和出纳工作制度，聘请具有专业资格的会计人员，建立财务收支帐目，会计、出纳必须分设。如实反映财务状况，努力做到收支平衡，如实登记财务帐目，按时核对，做到帐款相符。

（四）财务人员要保管好财务工作中的各种票据、印章，按时进行年检、年审工作。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续，没有办理交接手续的，不得调动或离职。

（五）定期向理事会报告财务收支情况，接受有关部门的监督和审计。___万元以上的重大开支项目，须经理事会批准方可实行。

（六）接受捐赠的，应当开具财政部门统一印制的捐赠收据，并根据章程规定的宗旨和公益活动的业务范围使用其财产；捐赠协议明确了具体使用期限、方式的捐赠，应根据捐赠协议的约定使用，不得侵占、私分和挪用。

（七）获得政府财政性补助收入，应当严格按资金用途管理使用，专款专用，并主动接受出资部门、财政部门 and 审计机关的监督。

（八）服务性收费应使用税务发票，依法纳税。

（九）本单位在进行年度检查、换届、变更法定代表人等事项时，

应当进行财务审计。

四、档案管理制度

民办非企业单位要对各自的文字、图片、音像等资料，按照档案管理的要求，进行科学的归集、保存和使用。下列资料须列入档案管理范围：

- （一）筹建、成立时的材料；
- （二）理事会成员名单及相关资料；
- （三）理事会、监事会会议的文件（记录、纪要、决定和决议等）；
- （四）年度工作计划、总结和大事记；
- （五）开展业务及举办活动的材料；
- （六）财务凭证及帐簿等；
- （七）各类登记、备案材料和年检材料；
- （八）其它应保管材料。

五、信息披露制度

（一）本单位应严格按照法律、法规和《章程》规定的信息披露的内容和格式要求，真实、准确、及时地报送披露信息。

（二）信息披露要体现公开、公正、公平的原则，将本单位对社会可能产生重大影响，而社会公众尚未得知的重大信息，在规定的时间内，通过新闻媒体、公开栏、互联网上向社会公众公布，并送达业务主管单位和登记管理机关备案。

（三）信息披露的内容

1. 本单位应当披露的信息包括年度工作报告，举行的学术交流、信息咨询等重大活动，财务状况、承诺服务项目等。
2. 筹资和接受捐赠随时将筹资目的、资金使用方向和接受捐赠、资助财物的使用情况，项目进展情况向社会公众披露。
3. 承诺服务项目，应将服务内容、服务形式、服务责任及收费标准等向社会公众披露。
4. 名称、注册地址、注册资金、业务范围、业务主管单位等发生变更的，要及时予以披露。
5. 国家相关法律、法规及章程规定的及其他应披露重大信息。

昆山服务平台

业务办理：57379080、57379079（行政服务中心民政窗口）；

政策咨询：57533024、50178793（民政局社会组织与社会工作科）；

相关表格下载：昆山社会组织网站（<http://www.ksngo.com/>）“业务办理”栏“表单下载”项；

网上申报链接：江苏民政网站（<http://www.jsnz.gov.cn/>）“公共服务”栏“社会组织”项；

昆山市社会组织工作 QQ 群：136057923；

昆山市等级评估 QQ 群：129609246；

昆山社会组织微信公众号：ksmzshzz。