

附件 1:

宿州市民办非企业单位规范化建设 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. 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）;
3. 现行章程及核准（备案）材料（复印件）;
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、业务主管单位等）的相关文件（复印件）;
5. 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）;
6. 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）;
7. 参评前的两个年度的理事会、员工（代表）大会全部会议纪要和决议（复印件）;
8. 办事机构名称、职责和工作人员配备情况;

9. 建立党组织的批准文件（复印件）、党员名单；
10. 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）；
11. 全部理事、监事和主要服务对象通讯录（包括姓名、单位、职务、联系电话、通信地址、邮政编码等）；
12. 理（董）事长、副理（董）事长、行政负责人简历和学历证明（复印件）；
13. 行政负责人年度绩效考核材料复印件；
14. 参评前的两个年度第 12 月份全体工作人员工资表和年金缴纳凭证（复印件）；
15. 参评前的两个年度财务会计报表（复印件）；
16. 会计人员姓名、职务、资格证书复印件；
17. 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. 参评前的两个年度理事会、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. 参评前的两个年度的年度工作报告；
4. 本届中长期发展规划及落实情况的相关材料；
5. 参评前的两个年度的工作计划和总结；
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. 参评前的两个年度会计账簿、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. 以上材料请参考“附件 3:宿州市民办非企业单位规范化建设评估指标和评定方法”准备；

2. “报送评估机构的材料”应编写目录和页码，一式三份,装订报送；

3. “评估专家组实地查看的资料”只需分类整理，不需装订报送。