**省级专业类社会团体评估材料目录**

**一、报送评估机构的材料**

1. 单位基本情况介绍（3000字左右）；
2. 法人登记证、税务登记证、银行开户证明、住所证明材料（产权证、租赁协议或无偿使用证明）；
3. 现行的章程和章程核准表（复印件）；
4. 制定现行会费标准的会议纪要；
5. 社团名称、业务范围、住所、注册资金、法定代表人、业务主管单位变更登记材料；
6. 最近一次会员（代表）大会的会议资料；
7. 负责人备案情况（备案通知书、备案表）；
8. 近两年理事会、常务理事会会议纪要；
9. 党员名单、建立党组织的批准文件及党组织活动材料；
10. 近两年工作计划和总结；
11. 近两年年检工作报告（复印件）；
12. 现有工作人员花名册（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）；
13. 工作人员招聘情况及参加培训的材料；
14. 近两年12月份全体工作人员工资表；
15. 工作人员签订劳动合同和缴纳社会保险、公积金的材料；
16. 会计人员姓名、职务、资格证书及参加继续教育的证明材料（复印件）；
17. 近两年年度资产负债表、业务活动表及会计账簿、凭证及审计报告；
18. 近年来开展业务活动的目录及业务活动简介；

19.会员、理事评价的总体情况并各附10份会员、理事评价调查表和现有工作人员评价调查表；

20.业务主管单位评价调查表；

21.登记管理机关评价调查表。

**二、评估专家组实地查看的资料**

1.近两年向理事会和监事会报告年度财务状况的材料；

2.开展交流活动（研讨会、交流会等）的材料；

3.开展行业调研及提供咨询服务的材料；

4.组织或承担课题研究的材料；

5.接受购买服务或委托项目的材料；

6.参与制定法律法规和向政府提出政策建议的相关材料；

7.参与制定行业标准、行业发展规划、行业准入条件的相关材料；

8.参加国际组织、开展对外合作、举办国际会议的材料；

9.制定并实施职业道德准则、执业准则的相关材料；

10.向政府部门反映涉及会员和行业利益的相关材料；

11.调解会员纠纷、推进公平竞争的相关材料；

12.会费收缴、会员管理情况的相关材料；

13.开展资格考试、认证的相关材料；

14.涉企收费及开展信用评价情况；

15.开展政策宣贯、知识普及和公益活动，倡导会员履行社会责任的相关材料；

16. 协会报刊及内部资料；

17. 获得表彰奖励的材料；

18. 新闻媒体对业务活动的宣传报道；

19. 社团认为有必要提供的其他材料；

20. 评估专家组要求提供的其他材料。

**说明：**

1. 以上材料请参考“安徽省省级专业类社会团体评估指标及评分细则”准备；

2.“报送评估机构的材料”应编写目录和页码，一式两份,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。