**省级社会服务机构（民办非企业单位）**

**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、办公住所产权证、租赁证明或无偿使用协议、住所内外景照片（复印件）；

3．现行的章程及章程核准表(复印件）；

4．按规定办理变更登记（名称、业务范围、住所、开办资金、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（理事、监事、内设机构、印章、银行账户等）的相关材料（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（董事）、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、行政负责人备案表、身份证和学历证书（复印件）；

13．行政负责人年度绩效考核材料复印件；

14．参评前两个年度第12月份全体工作人员工资表和年金缴纳凭证（复印件）；

15．参评前两个年度财务会计报表（复印件）；

1. 会计人员姓名、职务、资格证书（复印件）；
2. 近年来开展业务活动的目录及业务活动简介。
3. **评估专家组实地查看的资料**

1．参评前两个年度理事（董事）会、员工（代表）大会全部会议记录；

2. 章程、本届理事（董事）会及行政负责人产生的相关会议材料；

3．参评前两个年度的年度工作报告；

1. 本届中长期发展规划及落实情况的相关材料；
2. 参评前两个年度的工作计划和总结；
3. 监事（监事会）履行职责材料；
4. 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. 新闻媒体宣传报道材料；

19. 政府部门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（董事）会报告财务状况的相关材料；

24. 参评前两个年度会计账簿、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“省级社会服务机构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。