省级行业协会商会评估材料目录

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（复印件）；

3.办公住所产权证或租赁证明或无偿使用协议；

4.现行的章程和章程核准表(复印件)；

5.制（修）订现行章程、会费标准的会议纪要；

6.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）；

7.参评前近两个年度的会员（代表）大会、理事会、常务理事会全部会议纪要、决议和其他相关纪要、决议（复印件）；

8.选举制度或办法、人事管理制度、财务管理制度、分支（代表）机构管理制度、办事机构管理制度、档案和证章管理规定等（复印件）；

9.建立党组织的批准文件（复印件）、党员名单；

10.秘书长、会长备案表（复印件）；

11.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、所属部门等内容）；

12.会计人员姓名、职务和资格证书（复印件）；

13.参评前近两个年度的资产负债表和业务活动表；

14.参评前近两个年度的第12月份全体工作人员工资表（复印件）；

15.会员数（以上年度数据为准）和全体会员、理事名单（含联系人、联系电话、通讯地址、邮编）；

16.提供服务（服务行业、服务会员、服务政府、服务社会）、维护行业和会员利益和开展行业自律等主要工作的情况介绍；

17.近年来主要业务活动目录。

二、评估专家组实地查看的资料

1.党员名单、建立党组织的批准文件；

2.党组织活动材料、党支部学习记录本及党支部评先评优获奖材料；

3.现行的章程和章程核准表(复印件)；

4.党组织参与协会重大事项决策材料；

5.会长所在企业情况简介及行业排名情况；

6.秘书长备案表（复印件）；

7.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、所属部门等内容）；

8.参评前近两个年度的年度检查材料；

9.开展重大业务活动等及时向业务主管单位和登记管理机关报告的相关证明材料；

10.各类制度汇编；

11.参评前近两个年度召开理事会、常务理事会的通知和图片资料；

12.参评前近两个年度的会计账簿、凭证及审计报告；

13.会费收据、税务发票及其使用管理规定；

14.专职工作人员备案表、劳动合同和落实社会保险的相关材料；

15.创办的报刊等宣传资料并打开网址；

16.新闻媒体宣传报道和用稿的相关证明材料；  
17.组织展览会、交易会、交流会、研讨会等活动的相

关材料；

18.为会员提供政策、法规、技术、信息交流与咨询服务的相关材料；

19.举办职业技能竞赛的相关证明材料；

20.参与“双招双引”、建设产业园区的相关证明材料；

21.制定行业自律公约、建立诚信承诺制度、开展会员信用评价的相关材料；

22.引导会员积极构建“亲清”政商关系、和谐劳动关系，注重安全生产、保护环境的相关材料；

23.开展行业统计调研、收集行业诉求，向政府部门提出有关行业发展建设性意见的相关材料；

24.帮助企业解决融资问题，制定或参与制定国家标准、行业标准、地方标准和团标标准的相关材料；

25.建立商协会调解机制的相关证明材料；

26.参与编制行业发展报告、发展规划的相关相关材料；

27.承接政府转移职能，接受政府委托项目和购买服务的相关证明材料；

28.参与乡村振兴等社会公益活动，为社会提供公共服务的相关材；

29.收到政府部门和相关组织表彰或奖励的证明材料；

30.评估专家组要求提供的其他材料。

**说明：**

1. 以上材料请参考“省级行业协会商会评估考核细则”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。