

# 太仓市民政局文件

太政民规〔2020〕2号

---

## 关于印发《太仓市社会组织监督管理实施细则》 的通知

各镇、区（街道）民政办，业务主管单位、行业管理部门，市属社会组织：

为规范社会组织行为，加强社会组织监管，完善社会组织综合监管体系，全面促进社会组织健康有序发展，现将《太仓市社会组织监督管理实施细则》印发给你们，请认真贯彻执行。

太仓市民政局

2020年4月13日

（此件公开发布）

# 太仓市社会组织监督管理实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强我市社会组织日常监管，促进社会组织依法规范运行、健康有序发展，根据社会组织管理相关法律法规和省民政厅《关于加强全省社会组织日常监管的通知》（苏社管〔2017〕23号）精神，制定本实施细则。

**第二条** 本细则所称社会组织是指在我市民政局依法登记（备案）以及受上级民政部门委托管理的社会团体、民办非企业单位和基金会；本细则所称的登记管理机关是市民政局；本细则所称的业务主管单位是指社会组织成立时负责审查同意的相关单位；本细则所称的行业管理部门是指社会组织业务范围对应的部门；本细则所称的相关职能部门是指外事、公安、市场监管、财政、人力资源社会保障、税务、审计、金融等对社会组织负有监管职责的部门。

**第三条** 本细则所称的社会组织监督管理是指登记管理机关、业务主管单位、行业管理部门以及相关职能部门，依据法律、法规各司其职地对社会组织的日常行为和业务活动，进行规范、指导和检查的过程。

## 第二章 监督管理职责

**第四条** 登记管理机关履行下列监督管理职责：

（一）贯彻落实上级关于社会组织执法监督的政策法规，依法依规开展社会组织执法监督工作；

（二）负责社会组织的成立登记、变更登记、注销登记；

（三）负责社会组织年检、评估评价、日常监督及活动开展、章程履行等工作；

（四）推进社会组织党的建设，结合社会组织年度检查、换届选举，指导并督促社会组织开展党建工作；

（五）建立社会组织违法违规监测预警机制，及时掌握社会组织违法违规及超业务范围开展活动等信息，适时对违法违规社会组织进行约谈、抽查、督促整改，依法予以查处；

（六）受理对违法、违规社会组织的举报，会同有关部门严厉查处社会组织违法违规行为，依法取缔未经登记的各类非法社会组织；

（七）配合相关部门对境外非政府组织在我市开展活动和我市社会组织对外交流交往事务的监管；

（八）逐步建设社会组织信用体系，建立健全社会组织“活动异常名录”和“严重违法失信名单”公示制度；

（九）会同有关部门开展社会组织法制宣传、教育、培训、考核等工作。

#### **第五条** 业务主管单位履行下列监督管理职责：

（一）负责社会组织成立、变更、注销登记前的初审工作，切实加强对社会组织名称、宗旨、业务范围、发起人和拟任负责人的审查，支持符合条件的社会组织依法成立；

(二) 指导、监督社会组织遵守宪法、法律、法规和国家政策，依据章程开展活动；

(三) 负责对所主管社会组织的思想政治工作、党的建设、年检初审、财务和人事管理、研讨活动、对外交往、接收境外捐赠资助的监督指导；

(四) 采取项目委托、购买服务、政策扶持等措施，支持社会组织发展；

(五) 协助配合登记管理机关及有关部门查处社会组织违法违规行为，督导社会组织进行整改；

(六) 会同有关单位指导社会组织的清算事宜；

(七) 法律法规规定的其他职责。

**第六条** 行业管理部门对直接登记的社会组织履行下列监督管理职责：

(一) 指导、监督社会组织遵守宪法、法律、法规和国家政策，依据章程开展活动；

(二) 支持、引导社会组织参与行业管理，制定自律公约、诚信准则、行业标准等规则，规范会员行为；

(三) 按职能对社会组织开展涉及本部门职责范围的业务活动进行指导和监督；

(四) 采取项目委托、购买服务、政策扶持等措施，支持社会组织发展；

(五) 配合有关部门查处非法社会组织和社会组织非法活动；

(六) 指导所属行业社会组织开展党建工作；

(七) 法律法规规定的其他职责。

行业协会商会与行政机关脱钩后，原业务主管单位转为行业管理部门，对变更登记后的行业协会商会参照“第六款”规定履行监管责任。

**第七条** 相关职能部门，按照“太仓市社会组织管理工作联席会议”确定的职责对社会组织实施监督管理。

### **第三章 监督管理内容**

**第八条** 加强对社会组织党建工作的监管。

社会组织要坚持中国共产党的领导，执行党的路线、方针和政策。社会组织章程中必须明确党组织参与其重大事项决策，主动接受党组织的指导和监督。

社会组织党组织要严格党员教育管理，严肃党内组织生活，落实“三会一课”制度，加强流动党员管理。

社会组织要为党组织开展活动提供必要的场地、经费和人员支持。凡有3名以上正式党员的社会组织，都要设立党组织并按期进行换届。

社会组织要支持党组织发展党员，保障党员定期参加党的活动，促进党员先锋模范作用发挥。

**第九条** 加强对社会组织负责人的监管。

社会组织负责人任职条件，产生程序、任职年限要符合相关规定。

在职公务员不得兼任基金会、民办非企业单位负责人。

公职人员在社会团体兼（任）职应严格按照相关规定履行审查报批手续，且不得超数量兼（任）职、超龄兼（任）职、超届数兼（任）职，兼（任）职期间不得领取或变相领取福利、津贴、补助。

公职人员不得兼任社会组织法定代表人，特殊情况确需兼任的，须按干部管理权限审批后方可兼任。

**第十条** 加强对社会组织内部治理的监督。

社会组织要健全以章程为核心的独立自主、权责明确、运转协调、制衡有效的社会组织法人治理结构，完善会员（代表）大会、理事会（常务理事会）、监事（会）制度。

社会组织应不断加强规范化建设，按章程建制，依章程办事。社会团体章程的修改须经理事会讨论通过、会员（代表）大会审议通过，业务主管单位审查同意，报登记管理机关核准后方能生效。民办非企业单位和基金会章程的修改须经理事会表决，业务主管单位审查同意，并报登记管理机关核准生效。

社会组织要严格按照章程规定按期换届，召开换届改选的会员（代表）大会、理事会必须符合法定人数和程序，不得以通讯方式召开。

社会组织要规范民主议事、民主决策的范围、程序和方法，会员（代表）大会、理事会民主决议事项不得以鼓掌方式进行表决。社会组织人、财、物等重大事项的决策，要按照章程规定程序进行，不得由个人专断。

社会组织要设立监事会或者监事，建立健全内部监督机制。

**第十一条** 加强对社会组织业务活动的监管。

社会组织必须严格遵守宪法、法律、法规和国家政策，不得超出章程规定的宗旨和业务范围开展活动；严禁以各种名义进行乱评比、乱表彰、乱摊派、乱收费等活动。

社会组织应积极参与社会治理和公共服务，不断提高服务和发展能力。社会组织承接政府委托事项或承接政府购买服务事项时，不得利用政府职能部门影响或者行政资源牟利，不得利用所掌握的会员信息、行业数据、捐赠人和受赠人信息等资源牟利。

社会组织开展涉外活动要按照有关规定报批报备，接受本市外事部门监督管理。

社会组织必须登记或被认定为慈善组织且取得公开募捐资格，才有资格开展公开募捐。开展募捐活动，不得摊派或者变相摊派，不得妨碍公共秩序、企业生产及人民生活。

**第十二条** 加强对社会组织财务管理及收费、纳税行为的监管。

社会组织要建立健全财务管理制度（见附件1：《太仓市社会组织财务管理相关规定》），严格执行国家有关财务会计制度和票据管理使用制度，按照社会组织章程规定在相应范围内做到财务信息公开。

社会组织未单独设立银行账户的，应及时开设银行账户；

对符合税务登记条件的应按规定办理税务登记手续。

社会组织应按规定管理和使用财政资金、捐赠收入，不得违规使用经费，不得开展洗钱和非法融资等违法犯罪活动。

社会组织现有净资产不得低于其注册、开办资金或原始基金数额，不得侵占、私分或者挪用社会组织资金。

社会团体制定、修改会费标准，要根据有关规定，通过会员（代表）大会以无记名方式表决通过。

社会组织要按规定进行年度审计、离任审计，注销审计，并定期向会员（代表）大会、理事会报告财务收支情况，自觉接受监督。

## 第四章 监督管理措施

**第十三条** 依法对社会组织实施年度检查。

登记管理机关要规范年度检查内容，简化程序，必要时可以开展现场检查。年度检查结果应当向社会公告，并向有关单位通报。

业务主管单位应协助登记管理机关开展年度检查工作，督促社会组织按时参检。

社会组织应当按要求主动接受年度检查。

**第十四条** 依法对社会组织实施抽查（见附件2：《太仓市社会组织抽查相关规定》）。

抽查工作应当坚持依法、公正、公开、规范的原则，遵循“双随机一公开”的监管方式。抽查结果应及时进行公示。

社会组织应当配合、协助，接受询问调查，如实反映情况，并根据检查需要，提供相关证明材料，不得以任何形式阻碍或者拒绝监督检查。

### **第十五条** 积极开展社会组织等级评估工作。

登记管理机关要进一步完善分类评估指标体系，建立健全第三方社会评估机制，提高评估工作的准确性和科学性。

登记管理机关应及时向社会公示、公告社会组织评估等级，并对评估等级实行动态管理。

登记管理机关应建立健全与评估等级挂钩的激励、扶持政策，并将评估结果作为政府向社会组织转移职能、购买服务的重要依据和条件。

### **第十六条** 积极推进社会组织信息公开。登记管理机关应当对社会组织信息公开的情况进行检查。

社会组织应当在住所或者服务场地的醒目位置悬挂登记证书、执业许可证，公开经核准的章程或章程摘要、服务项目和收费标准等基本信息。

社会组织应当通过门户网、大众媒体、机构出版物、新媒体等主动公开信息，并对其公开的信息的真实性、准确性、及时性负责。鼓励有条件的社会组织建立新闻发言人制度。

### **第十七条** 积极推行社会组织重大事项报告（见附件3：《太仓市社会组织重大事项报告相关规定》）。

社会组织应严格落实重大事项报告制度，按规定向登记管理机关和业务主管单位报告重要的工作和活动事项信息。

## **第十八条** 加强社会组织信用体系建设。

登记管理机关应会同有关部门建设本级社会组织信息管理系统，制定并完善社会组织信用管理相关制度。

登记管理机关应采取适当方式及时采集、记录相关信息，加强对信用信息的管理和维护，保证信息安全。

登记管理机关应推行社会组织信用承诺，并依据社会组织未依法履行义务或者存在违法违规行为的有关信用信息，建立社会组织“活动异常名录”、“严重违法失信名单”等制度和联合惩戒制度。

登记管理机关应建立社会组织法定代表人信用记录制度，推行社会组织法定代表人述职制度，强化社会组织负责人过错责任追究，对严重违法违规的，责令撤换并依法依规追究责任。

## **第十九条** 依法对社会组织开展执法监察。

登记管理机关应牵头业务主管单位、行业管理部门和相关职能部门参与建立联动监管工作机制和联合执法机制，研究解决社会组织监督管理中的重大问题，提高应对重大突发事件的能力。

社会组织违反有关登记管理法规的，登记管理机关应依法给予行政处罚。社会组织违反其他法律法规的，由有关国家机关依法予以处理。社会组织违反相关政策要求和管理规定的，由相关职能部门依法依规处理。

登记管理机关应当加强执法队伍建设，完善执法经费装备等相关保障，建立健全行政执法程序、目录、处罚裁量基准，

不断提高社会组织监管执法水平。

登记管理机关应鼓励个人和其他组织对社会组织实施社会监督，完善投诉举报受理（见附件 5：《太仓市社会组织登记管理机关受理投诉举报相关规定》）、行政约谈（见附件 6：《太仓市社会组织负责人行政约谈相关规定》）等制度。

登记管理机关应引导新闻媒体和其他媒体发挥对社会组织的监督促进作用，及时、客观、准确地报道社会组织活动，加强对社会组织的舆论监督，营造良好的监督氛围。

## 第五章 附则

**第二十条** 本细则由市民政局负责解释。

**第二十一条** 本细则自 2020 年 5 月 1 日起施行。

附件 1：《太仓市社会组织财务管理相关规定》

附件 2：《太仓市社会组织抽查相关规定》

附件 3：《太仓市社会组织重大事项报告相关规定》

附件 4：《太仓市社会组织登记管理机关受理投诉举报相关规定》

附件 5：《太仓市社会组织负责人行政约谈相关规定》

附件 1:

## 太仓市社会组织财务管理相关规定

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范社会组织财务行为，加强社会组织财务管理，促进社会组织健康有序发展，根据有关法规政策，制定本规定。

**第二条** 本规定适用对象为太仓市民政局依法登记的社会组织以及受上级民政部门委托管理的社会组织。

**第三条** 社会组织财务管理的主要任务是：认真执行国家统一的会计制度，及时、准确、完整地进行会计核算，建立和完善内部财务管理制度，加强对经济活动的财务控制和监督。

**第四条** 社会组织的法定代表人应对社会组织的全部财务活动负责。

### 第二章 会计机构与会计人员

**第五条** 社会组织应设置会计机构，配备专业财会人员。难以配备专业财会人员的，可委托会计师事务所或持有代理记账许可证书的其他代理记账机构代理记账。

**第六条** 社会组织财会人员应具备一定的财会专业能力，财会人员和出纳人员应实行岗位分设。

**第七条** 社会组织会计机构和财会人员必须遵守国家有关法律、法规的规定，认真执行国家有关财务、会计制度。

**第八条** 社会组织财会人员工作调动的，必须按规定办理财务移交手续。

**第九条** 社会组织的负责人要保证会计机构、财会人员依法履行职责，不得授意、指使、强令财会人员伪造、变造会计凭证、会计账簿和其他会计资料，提供虚假财务会计报告。

### 第三章 会计核算

**第十条** 社会组织应按照《中华人民共和国会计法》和《民间非营利组织会计制度》等规定，设置会计科目，建立会计账簿，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

**第十一条** 社会组织实行借贷记账法，以权责发生制为基础，按照实际发生的交易或者事项为依据进行会计核算。

社会团体的财务会计报告编制范围和审计报告审计范围应当包含所有分支（代表）机构。

**第十二条** 社会组织设立、变更银行账号和刻制财务专用章等事宜应按规定报登记管理机关备案。

**第十三条** 社会组织所有财务收支应当全部纳入单位财务账户统一管理、统一核算，不得使用其他单位或个人的银行账户进行财务收支，不得建立账外账，不得设立“小金库”，不得将自身经费收支与行政机关及企事业单位经费收支混管，用于弥补行政经费不足或发放行政机关工作人员各项补贴。

社会团体分支（代表）机构不得开设银行基本账户。以分支（代表）机构名义举办各类活动所发生的经费往来，必须纳入社会组织法定账户统一管理，不得进入其他单位或个人账

户。

## 第四章 收入管理

**第十四条** 收入按照其来源分为会费收入、提供服务收入、捐赠收入、政府补助收入以及其他合法收入。

**第十五条** 社会团体的会费标准，应当依据章程规定的业务范围、工作成本和会员的承受能力合理确定，经会员（代表）大会以无记名投票方式表决，并获得出席会议会员（代表）三分之二以上通过。社会团体会费标准的额度应当明确，不得具有浮动性。

**第十六条** 社会团体不得以任何形式强制发展会员并收取会费，不得向其所属分支机构、代表机构、办事机构收取或变相收取会费、管理费、赞助费等。任何个人或单位组织不得从会费中收取回扣。

**第十七条** 社会组织收取经营服务性收费应当遵循自愿、公平、公开和保本微利的原则，不得强制服务和强制收费。收费标准应向社会公示。社会组织取得的各项应税收入，必须按照税收法律、行政法规等规定办理纳税申报。

**第十八条** 社会组织接受社会捐赠应坚持自愿和无偿的原则，不得强行或者变相摊派。社会组织接受捐赠、资助，应符合章程规定的宗旨和业务范围，签订捐赠、资助协议（大额捐赠须向民政部门备案），按与捐赠人、资助人约定的期限、方式和用途使用。捐赠收入应当及时缴入社会组织账户统一核算，任何个人和单位不得截留捐赠收入。

社会组织接受境外捐赠和资助，须经业务主管单位同意后

报有外事权力的有关部门和登记管理机关审批,并不得附带危害国家安全、统一和民族团结、损害国家利益、社会公众利益的条件。

## 第五章 费用管理

**第十九条** 社会组织的支出费用可分为业务费用、管理费用、筹资费用和其他费用。

(一)业务费用:是指社会组织为了实现其业务活动目标,开展其项目活动或者提供服务所发生的费用。包括业务活动过程中发生的税费等等。

(二)管理费用:是指社会组织为管理其业务活动所发生的各项费用。包括社会组织行政管理人员的工资、福利费、住房公积金、住房补贴、社会保障费以及办公费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、租赁费、聘请中介机构服务费等等。

(三)筹资费用:是指社会组织为筹集业务活动所需资金而发生的费用。包括社会组织为了获得捐赠资产而发生的举办募款活动费,印制宣传资料费等,争取捐赠资产有关费用,以及应当计入当期费用的借款费用、汇兑损失(减汇兑收益)等。

(四)其他费用:是指社会组织发生的,无法归属到以上费用的其他费用。

**第二十条** 社会组织应建立健全内部支出管理制度,明确内部审计、审批、支付、核算和归档等各关键岗位的职责权限,制定支出报销流程,确定经济活动的各项支出标准,并按照规定办理支出事项。

**第二十一条** 属政府财政安排给社会组织承接政府职能转

移和政府购买服务项目的专项经费，必须按项目资金管理使用的规定，单列科目核算，专款专用。属政府财政补助（贴）给社会组织作为业务管理的经费，必须严格按国家有关部门规定的开支范围和标准执行。

**第二十二条** 社会组织支出实行事前审批制度，除人员经费外，须由社会组织秘书处或办公室填制《经费（项目）开支事前申请单》，记载支出类别、时间、事由、预算金额、分管负责人意见、主要负责人意见等事项。

**第二十三条** 社会组织各项支出，必须真实合法，入账的票据须具有税务、财政部门监制字样的专用章和出具单位的财务专用章，商品名称、单位、金额、开票时间、开票人须具体、详实，报销的必须按照规定附上相关审核、审批材料和方案、通知等明细附件。严禁使用白条和假发票入账。票据报销流程为：经办人签字→秘书处或办公室负责人审核→财务人员审核→分管负责人审签→主要负责人审签。

**第二十四条** 社会组织专职工作人员的工资、生活补贴和福利待遇以及退休后的工资福利待遇，参照国家有关规定执行。

公职人员在社会团体兼任职务（包括领导职务、名誉职务、理事、常务理事等），不得领取薪酬、奖金、津贴等报酬和获取其他额外利益，也不得领取各种名目的补贴。确属需要的工作经费，要从严控制。

**第二十五条** 社会组织各项收入除用于自身运行管理成本和其他合理开支外，应当全部用于章程规定的非营利事业，盈余不得分配。社会组织负责人不得将个人招待费、私车运行维

护费用等应由个人或家庭支出的费用转嫁到社会组织报销。

## 第六章 资产管理

**第二十六条** 社会组织的资产来源必须合法，任何单位和个人不得侵占、私分或者挪用。

**第二十七条** 社会组织资产包括社会组织占有、使用，依法确认为社会组织所有，能以货币计量的流动资产、固定资产、无形资产、在建工程和对外投资等各种经济资源。固定资产包括土地、房屋、设备、交通工具、通讯工具等。无形资产包括土地使用权、专利权、商标权、著作权、特许经营权、非专利技术、商誉等。

**第二十八条** 社会组织应当对资产实行分类管理，建立健全资产管理制度。加强对银行账户、货币资金、固定资产以及对外投资等资产的核查和管理。

**第二十九条** 社会组织对外投资的，应当由理事会研究决定，并建立投资责任追溯机制，明确投资止损原则，因决策不当致使社会组织财产损失的，参加决策并作出投资决定的理事应当承担相应的赔偿责任。

**第三十条** 社会组织的现金管理必须按照《现金管理暂行条例》，严格执行现金库存限额、现金使用范围、现金发放手续的规定。除发放工资、福利、劳酬、差旅费和《现金管理暂行条例》规定限额以下的零星开支外，其余应通过银行办理转账结算。严禁现金坐支、套取现金和设立小金库，不得公款私存。要坚持“账钱分管”的原则，建立现金日记账，做到日清月结，账账、账证、账表、账实相符。

**第三十一条** 社会组织按规定只允许设立一个基本账户。社会组织设立、变更银行账号和刻制财务专用章等事宜应按规定报登记管理机关备案。社会组织的银行账号不得出租、出借和转让给其他单位或个人使用。

社会团体分支（代表）机构不具备法人资格，不得开设银行账户。

**第三十二条** 社会组织要建立固定资产目录，完善固定资产账卡、领用、处置、清查盘点等日常管理制度。不经批准，任何个人不得以任何理由占用固定资产。

**第三十三条** 社会组织终止的，应当成立清算小组，做好资产和债权债务的清算工作。终止后的剩余财产，必须按照章程载明的原则处理，不得转移或私分。

## 第七章 票据管理

**第三十四条** 社会组织应使用合法、规范的票据。社会组织应建立健全票据管理制度，不得转让、出借、代开、买卖票据，不得擅自扩大票据适用范围。

**第三十五条** 社会组织对票据应确定专人管理，明确票据领用、保管、注销等环节的职责权限和程序，并记录登记。

**第三十六条** 社会组织应加强票据的开具管理。

（一）开具票据应做到按号码顺序填开，填写项目齐全、内容真实、字迹清楚，大小写金额符合规定，全部联一次复写开具，内容完全一致。

（二）收据联应加盖单位使用的财务专用章和收款人的签名。票据填写内容必须规范完整，填写错误时应另行填开，不

得涂改，填错票据应加盖“作废”章，保存完整备查。

（三）收据不准代替发票使用。

**第三十七条** 社会团体收取会费必须使用省财政厅统一印制的社会团体会费专用收据。社会组织依法从事有偿服务活动，应向主管税务机关办理申领发票手续，需要临时使用发票的，可到经营地税务机关申请代开发票。社会组织接受捐赠，应使用公益事业捐赠专用票据。社会组织从事其他活动发生的收费行为，按国家和省有关规定使用相应的票据。

## 第八章 会计档案管理

**第三十八条** 社会组织应当严格按照《会计档案管理办法》等有关规定建立会计档案管理制度。

**第三十九条** 社会组织每年形成的会计档案，应当由会计机构按照归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

**第四十条** 社会组织终止的，在终止和办理注销登记手续之前形成的会计档案，包括会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，应当移交登记管理机关管理。

## 第九章 财务监督

**第四十一条** 社会组织的财务工作接受业务主管单位和登记管理机关的监督管理，接受财政、审计、公安、税务部门的监督检查。对社会组织在财务管理中发现的违法违纪问题，由相关部门依法依规进行处理。

**第四十二条** 社会组织的财务工作除接受政府有关部门的

监督外，应同时接受会员（代表）大会和理事会的监督，定期向会员（代表）大会或理事会报告财务工作。

**第四十三条** 社会组织年检、更换法定代表人和注销清算前必须进行社会审计。登记管理机关在监督检查中可以视情况对部分社会组织开展专项执法审计。

**第四十四条** 社会组织应建立健全内部控制制度，财会人员应按照《中华人民共和国会计法》及其他有关规定行使财务监督权，建立健全内部审计制度，对违法行为，有权制止并向社会组织登记管理机关和其他有关部门反映。

## **第十章 附 则**

**第四十五条** 本规定自 2020 年 5 月 1 日起施行。

附件 2:

## 太仓市社会组织抽查相关规定

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强社会组织监督管理，促进和规范社会组织发展，根据《中华人民共和国慈善法》、《社会团体登记管理条例》、《民办非企业单位登记管理暂行条例》、《社会组织抽查暂行办法》的有关要求，结合我市实际，制定本规定。

**第二条** 市民政局是社会组织的登记管理机关，负责本级登记及上级委托代管的社会组织抽查工作。

**第三条** 开展抽查工作应当坚持依法、公正、公开、规范的原则，遵循“双随机一公开”的监管方式。

**第四条** 社会组织应当配合登记管理机关开展的抽查工作，接受询问调查，如实反映情况，并根据检查需要，提供相关证明材料，不得以任何形式阻碍或者拒绝监督检查。

### 第二章 抽查内容和方式

**第五条** 对社会组织实施抽查时，重点检查以下内容：

- (一) 法人基本条件；
- (二) 登记（备案、报告）事项管理；
- (三) 内部治理；
- (四) 业务活动；
- (五) 信息披露；
- (六) 财务管理。

登记管理机关实施抽查时，可以在前款规定的检查内容中选择若干项开展监督检查，也可以结合实际情况，依法合理确定其他检查内容。

**第六条** 抽查分为定期抽查和不定期抽查两种方式。

定期抽查是指登记管理机关按年度随机抽取登记注册的社会组织开展检查。对社会组织的抽查比例不低于 3%。

不定期抽查是指登记管理机关根据社会组织类别、所属行业、检查事项等条件，不定期随机抽取登记注册的社会组织开展检查。抽查比例根据工作需要合理确定。

**第七条** 社会组织有以下情形的，经登记管理机关或相关部门依法处理后一年内，市民政局在开展抽查工作时，应当将其一并列入抽查的社会组织名单：

- （一）被新闻媒体曝光的；
- （二）其他部门移交的；
- （三）未提交年度报告或未按时参加年检的；
- （四）被投诉、举报的；
- （五）年检不合格的。

### **第三章 抽查的实施与结果运用**

**第八条** 实施社会组织抽查要做到行政执法、行政指导和宣传教育相结合，通过抽查预防和查处社会组织违法行为。

**第九条** 定期抽查和不定期抽查的社会组织名单由登记管理机关按照“双随机一公开”的方式随机产生。

经抽查合格的社会组织，自完成监督检查之日起 6 个月内，市民政局不得就同一内容开展检查工作，但社会组织存在

“第七条”（一）、（二）、（四）项情形及其他违法违规行为的除外。

**第十条** 开展抽查工作时，登记管理机关可以到社会组织住所地进行现场检查，也可以实行书面检查。

登记管理机关对社会组织开展检查时，应当将检查的内容和要求通知被检查社会组织。

**第十一条** 开展现场检查时，登记管理机关可以采取询问被检查社会组织工作人员、要求现场提供与检查有关的资料，也可以通过访问被检查社会组织的服务对象等方式了解情况。

**第十二条** 开展书面检查时，登记管理机关可以要求社会组织在规定期限内报送开展检查所需的材料。

**第十三条** 开展抽查工作时，登记管理机关可以委托第三方社会组织、会计师事务所、税务师事务所、律师事务所等专业机构会同登记管理机关共同开展相关工作，并依法使用其他政府部门作出的检查、核查结果或者专业机构作出的专业结论。

**第十四条** 登记管理机关可以会同社会组织的业务主管单位或行业管理部门进行联合检查。

抽查内容涉及审计、财政、公安等部门监管职能的，登记管理机关可以联合审计、财政、公安等部门相关工作人员进行联合检查。

**第十五条** 对被抽查社会组织实施现场检查时，检查人员不得少于两人，并应当出示相关工作证件和检查通知书。

检查人员与被检查社会组织有利害关系的，应当回避。

**第十六条** 采用现场检查方式抽查的，按照下列步骤进行：

（一）现场查看。按照本办法规定，重点检查社会组织有无涉嫌违反《社会团体登记管理条例》《民办非企业单位登记管理暂行条例》等法规政策及规范性文件的行为。

（二）记录检查情况。制作现场抽查记录表，如实记录社会组织基本情况、抽查情况、现场处理情况，由执法人员和社会组织法定代表人（负责人）或在场工作人员签字或盖章；社会组织法定代表人（负责人）或在场工作人员拒不签字或盖章的，执法人员应当注明原因。

（三）提出处理意见。现场检查发现违法行为情节轻微，依法可以不予行政处罚的，视情形责令限期改正并书面告知具体整改要求；发现违法行为适合行政处罚简易程序的，依法作出行政处罚决定，告知社会组织作出决定的事实、理由及依据，同时告知社会组织依法享有的权利。发现违法行为适用一般处罚程序的，告知其等待进一步处理。处理意见应当记录在现场抽查记录表中。

**第十七条** 采用书面检查方式抽查的，按照下列步骤进行：

（一）书面通知。按照本办法规定，将检查内容、所需材料及报送方式、报送期限、收件人、联系人等信息书面通知社会组织。

（二）记录检查情况。制作书面抽查记录表，如实记录社会组织基本情况、抽查情况。

（三）提出处理意见。检查发现问题的，责令限期改正；发现社会组织可能存在违法行为的，依法开展调查。处理意见应当记录在书面抽查记录表中。

**第十八条** 登记管理机关根据社会组织检查情况，自检查工作完成之日起 30 日内通过“太仓信用网”将检查结果进行公示。

**第十九条** 抽查结果作为社会组织评估等工作的重要依据，也可以提供给相关政府部门作为政府购买服务、税收优惠、资格认定、评优评先等工作的参考因素。

#### **第四章 监督与法律责任**

**第二十条** 社会组织有以下行为之一的，按照不配合监督检查处理：

（一）不在登记核准的住所办公且无法确定住所位置或阻挠登记管理机关和相关部门进入办公场所检查的。

（二）拒绝在检查现场提供登记证书、会计账簿及其他有关的资料，在规定期限内仍不提供的。

（三）社会组织未在登记管理机关通知的期限内报送材料的。

**第二十一条** 社会组织应当接受登记管理机关和相关部门依法实施的监督检查。

社会团体、民办非企业单位等社会组织拒不接受或不按本办法规定接受监督检查，或有弄虚作假等不予配合监督检查情节的，登记管理机关可以依法作出行政处罚。

**第二十二条** 有下列情形之一的，被抽查社会组织可以拒绝接受抽查：

（一）检查人员少于 2 人的；

（二）检查人员无法出具抽查通知书或有效工作证件的；

- (三) 检查人员姓名与监督抽查通知书不符的；
- (四) 被抽查社会组织名称与抽查通知书不一致的；
- (五) 有其他依法可以拒绝抽查情形的。

**第二十三条** 社会组织有违法行为的，由登记管理机关依法进行处罚；应当由其他部门处罚的，依法移交相关部门；涉嫌犯罪的，依法移交司法机关。

**第二十四条** 被抽查社会组织对公示的检查结果有异议的，可以自公示之日起 30 日内向市民政局提出书面复查申请并提交相关证明材料，登记管理机关应当在 10 日内决定是否受理。予以受理的，应当在 30 日内完成复查，并将复查结果书面告知申请人；不予受理的，将不予受理的理由书面告知申请人。

通过复查发现检查结果存在错误的，登记管理机关应当自复查结束之日起 15 日内予以纠正。

**第二十六条** 受到行政处罚的社会组织，将视情况纳入活动异常名录或严重违法失信名单。

**第二十七条** 登记管理机关或其他部门工作人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，依法给予行政处分；情节严重涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任。

## 第五章 附 则

**第二十八条** 本规定自 2020 年 5 月 1 日起实行。

## 太仓市社会组织抽查记录表

社会组织名称		登记时间	
类别	<input type="checkbox"/> 社会团体 <input type="checkbox"/> 民办非企业单位 <input type="checkbox"/> 基金会	抽查时间	
抽查人员		抽查地点	
社会组织参加人员	姓名： 职务： ； 姓名： 职务： 姓名： 职务： ； 姓名： 职务：		
<b>一、法人基本条件</b>			
独立住所	<input type="checkbox"/> 有固定、稳定、独立的办公场所；办公面积： <input type="checkbox"/> 涉企办公，企业名称： ； 办公面积： <input type="checkbox"/> 涉政办公，单位名称： ； 办公面积： <input type="checkbox"/> 集中办公，平台名称： ； 办公面积： 办公场所地址： ； 是否与登记住所一致： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 无固定、稳定、独立的办公场所 其他情况： <input type="checkbox"/> 外部挂牌 <input type="checkbox"/> 证书上墙 <input type="checkbox"/> 有办公设备 <input type="checkbox"/> 有独立档案柜		
工作人员	<input type="checkbox"/> 有专职人员： 人，佐证资料： <input type="checkbox"/> 劳动合同 <input type="checkbox"/> 社保缴纳记录 <input type="checkbox"/> 有返聘人员： 人，佐证资料： <input type="checkbox"/> 用工协议 工作人员中是否有公职人员： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否； 公职人员是否经审批： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 法定代表人姓名： ； 职务： ； 是否符合章程规定： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 无专职人员，无返聘人员		
组织机构	组织架构： <input type="checkbox"/> 党组织 <input type="checkbox"/> 会员大会（代表）大会 <input type="checkbox"/> 理事会 <input type="checkbox"/> 监事会 <input type="checkbox"/> 秘书处（办公室） 会员（代表）大会组成： <input type="checkbox"/> 个人会员（代表）： 人； <input type="checkbox"/> 单位会员（代表）： 家 理事会组成： <input type="checkbox"/> 会长（理事长）； <input type="checkbox"/> 副会长（副理事长）人/家； <input type="checkbox"/> 常务理事人/家； <input type="checkbox"/> 理事人/家 监事（会）组成： <input type="checkbox"/> 监事长 <input type="checkbox"/> 监事人/家 是否设有分支机构： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否； 是否设有代表机构： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 如属民办非企业单位的，是否采用直营连锁经营： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		

二、登记（备案、报告）事项管理	
登记核准 事项管理	存在应变更未变更的登记核准事项： <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 名称 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 注册资金 <input type="checkbox"/> 业务范围 <input type="checkbox"/> 活动地域 <input type="checkbox"/> 法定代表人 <input type="checkbox"/> 业务主管单 位 <input type="checkbox"/> 证书有效期
备案事项 管理	存在未及时处理登记备案的事项： <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 印章 <input type="checkbox"/> 账户 <input type="checkbox"/> 负责人变动 <input type="checkbox"/> 理事变动
报告事项 管理	存在未向业务主管单位（直管社会组织向登记管理机关）报批的事项： <input type="checkbox"/> 换届 <input type="checkbox"/> 大型活动 <input type="checkbox"/> 邀请省部级及以上领导 <input type="checkbox"/> 涉外活动 <input type="checkbox"/> 宗教、公益诉讼活动 <input type="checkbox"/> 涉外 活动 <input type="checkbox"/> 设立分支（代表）机构 <input type="checkbox"/> 接受境外捐赠
	存在未向业务主管单位（直管社会组织向登记管理机关）报备的事项： <input type="checkbox"/> 年度工作计划（总结） <input type="checkbox"/> 经批准的评比达标表彰活动 <input type="checkbox"/> 设立或转让、注销经济实体 <input type="checkbox"/> 接 受单笔 10 万元以上的境内捐赠 <input type="checkbox"/> 设立分支机构、代表机构或专项基金
	存在未向业务主管单位（直管社会组织向登记管理机关）即时报告的事项： <input type="checkbox"/> 发生安全事故 <input type="checkbox"/> 工作不能正常开展 <input type="checkbox"/> 受到行政机关处罚 <input type="checkbox"/> 发生诉讼活动
三、内部治理	
章程	章程制订（或修订）是否履行内部民主程序： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 章程是否被民政局核准生效： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 章程结构是否符合最新示范文本： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 章程内容是否符合最低规范性要求： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
党组织建 设	专职工作人员中党员人数：；是否符合单独设立党组织条件： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 已成立党组织类别： <input type="checkbox"/> 党支部 <input type="checkbox"/> 联合党支部 <input type="checkbox"/> 临时党支部 <input type="checkbox"/> 流动党支部 党组织负责人姓名：；委员人数：；接受上级党组织：领导 有无党建制度： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无 有无开展党员管理教育： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无 党的工作体现： <input type="checkbox"/> 将传达党的重要会议和文件精神纳入理事会议程 <input type="checkbox"/> 将党的工作纳入机 构规划和计划 <input type="checkbox"/> 将党的理论知识和重要时政内容纳入职工教育体系，增强政治认同
权力机构	章程规定会员（代表）大会年一届，每年至少召开次会议 会员（代表）大会最近一次换届时间：；目前是第____届会员（代表）大会；本届换届有 无延期： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无，如有延期有无经过审批： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无 最近一次召开会员（代表）大会时间：； 有关会议材料有： <input type="checkbox"/> 签到表 <input type="checkbox"/> 会议议程 <input type="checkbox"/> 会议通知 <input type="checkbox"/> 会议纪要 <input type="checkbox"/> 照片 <input type="checkbox"/> 视频

执行机构	<p>章程规定理事会____年一届，每年至少召开____次会议</p> <p>章程规定常务理事会____年一届，每年至少召开____次会议</p> <p>最近一次换届时间：；目前是第____届理事会（常务）理事会</p> <p>上一年度有无召开（常务）理事会：<input type="checkbox"/>有，共计次<input type="checkbox"/>未召开</p> <p>最近一次召开（常务）理事会时间：；有关会议材料有：</p> <p><input type="checkbox"/>签到表<input type="checkbox"/>会议议程<input type="checkbox"/>会议通知<input type="checkbox"/>会议纪要<input type="checkbox"/>信息披露<input type="checkbox"/>照片<input type="checkbox"/>视频</p>
监督机构	<p>监督机构：<input type="checkbox"/>监事会：____人<input type="checkbox"/>监事：____人</p> <p>章程规定监事会（监事）____年一届，每年至少召开____次会议</p> <p>最近一次换届时间：；目前是第____届监事会</p> <p>上一年度有无召开监事会：<input type="checkbox"/>有，共计次<input type="checkbox"/>未召开</p> <p>最近一次召开监事会时间：；有关会议材料有：</p> <p><input type="checkbox"/>会议通知<input type="checkbox"/>会议纪要<input type="checkbox"/>照片<input type="checkbox"/>视频</p> <p>上一年度监事有无列席（常务）理事会：<input type="checkbox"/>有，共计次 <input type="checkbox"/>无</p>
负责人	<p>负责人：包括会长（理事长）、副会长（副理事长）、秘书长（行政负责人）、法定代表人是否均符合任职条件：<input type="checkbox"/>全部符合<input type="checkbox"/>部分符合；负责人有无公示：<input type="checkbox"/>有<input type="checkbox"/>无</p> <p>负责人中无年龄超过 70 周岁：<input type="checkbox"/>有<input type="checkbox"/>无；有无任职已超过两届：<input type="checkbox"/>有<input type="checkbox"/>无</p> <p>负责人中无公职人员兼职：<input type="checkbox"/>有<input type="checkbox"/>无；公职人员兼职的有无审批同意：<input type="checkbox"/>有<input type="checkbox"/>无</p> <p>公职人员有无兼任法定代表人：<input type="checkbox"/>有<input type="checkbox"/>无；</p> <p>公职人员兼（任）职期间有无领取或变相领取福利、津贴、补助：<input type="checkbox"/>有<input type="checkbox"/>无</p> <p>如属基金会的，理事之间有无近亲属关系：<input type="checkbox"/>有<input type="checkbox"/>无</p>
办事机构	<p>是否设立会长办公会：<input type="checkbox"/>设立<input type="checkbox"/>不设立；是否实行会长轮值制：<input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否</p> <p>秘书长（行政负责人）产生方式：<input type="checkbox"/>聘用<input type="checkbox"/>选举</p> <p>秘书长（行政负责人）是否专职：<input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否</p> <p>秘书处档案管理：<input type="checkbox"/>规范<input type="checkbox"/>基本规范<input type="checkbox"/>无档案管理</p>
其它内设机构	<p>1. 名称：；专职____人：工作制度：</p> <p>2. 名称：；专职____人：工作制度：</p> <p>3. 名称：；专职____人：工作制度：</p>
分支机构和代表机构	<p>分支机构名称：；分支机构管理办法：<input type="checkbox"/>有<input type="checkbox"/>无</p> <p>代表机构名称：；代表机构管理办法：<input type="checkbox"/>有<input type="checkbox"/>无</p>

管理制度	<p><input type="checkbox"/>会员（代表）大会制度：  完备性：<input type="checkbox"/>结构完整内容科学<input type="checkbox"/>较完整较科学<input type="checkbox"/>不完整不科学  执行痕迹：<input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>部分执行 <input type="checkbox"/>无执行痕迹                    审议程序：<input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>无</p> <p><input type="checkbox"/>理事会制度：  完备性：<input type="checkbox"/>结构完整内容科学<input type="checkbox"/>较完整较科学<input type="checkbox"/>不完整不科学  执行痕迹：<input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>部分执行 <input type="checkbox"/>无执行痕迹                    审议程序：<input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>无</p> <p><input type="checkbox"/>监事会（监事）制度：  完备性：<input type="checkbox"/>结构完整内容科学<input type="checkbox"/>较完整较科学<input type="checkbox"/>不完整不科学  执行痕迹：<input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>部分执行 <input type="checkbox"/>无执行痕迹                    审议程序：<input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>无</p> <p><input type="checkbox"/>民主选举制度：  完备性：<input type="checkbox"/>结构完整内容科学<input type="checkbox"/>较完整较科学<input type="checkbox"/>不完整不科学  执行痕迹：<input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>部分执行 <input type="checkbox"/>无执行痕迹                    审议程序：<input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>无</p> <p><input type="checkbox"/>从业人员聘用管理制度：  完备性：<input type="checkbox"/>结构完整内容科学<input type="checkbox"/>较完整较科学<input type="checkbox"/>不完整不科学  执行痕迹：<input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>部分执行 <input type="checkbox"/>无执行痕迹                    审议程序：<input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>无</p> <p><input type="checkbox"/>薪酬和绩效考核制度：  完备性：<input type="checkbox"/>结构完整内容科学<input type="checkbox"/>较完整较科学<input type="checkbox"/>不完整不科学                    执行痕迹：<input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>部分执行 <input type="checkbox"/>无执行痕迹  审议程序：<input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>无</p> <p><input type="checkbox"/>档案管理制度：  完备性：<input type="checkbox"/>结构完整内容科学<input type="checkbox"/>较完整较科学<input type="checkbox"/>不完整不科学  执行痕迹：<input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>部分执行 <input type="checkbox"/>无执行痕迹                    审议程序：<input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>无</p> <p><input type="checkbox"/>证书与印章管理制度：  完备性：<input type="checkbox"/>结构完整内容科学<input type="checkbox"/>较完整较科学<input type="checkbox"/>不完整不科学  执行痕迹：<input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>部分执行 <input type="checkbox"/>无执行痕迹                    审议程序：<input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>无</p>
------	---

	<p><input type="checkbox"/>信息披露制度：</p> <p>完备性：<input type="checkbox"/>结构完整内容科学<input type="checkbox"/>较完整较科学<input type="checkbox"/>不完整不科学</p> <p>执行痕迹：<input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>部分执行 <input type="checkbox"/>无执行痕迹</p> <p style="padding-left: 40px;">审议程序：<input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>无</p> <p><input type="checkbox"/>重大事项报告制度：</p> <p>完备性：<input type="checkbox"/>结构完整内容科学<input type="checkbox"/>较完整较科学<input type="checkbox"/>不完整不科学</p> <p>执行痕迹：<input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>部分执行 <input type="checkbox"/>无执行痕迹</p> <p style="padding-left: 40px;">审议程序：<input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>无</p> <p><input type="checkbox"/>法定代表人述职制度：</p> <p>完备性：<input type="checkbox"/>结构完整内容科学<input type="checkbox"/>较完整较科学<input type="checkbox"/>不完整不科学</p> <p>执行痕迹：<input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>部分执行 <input type="checkbox"/>无执行痕迹</p> <p style="padding-left: 40px;">审议程序：<input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>无</p> <p>其他管理制度：_____</p> <p>完备性：<input type="checkbox"/>结构完整内容科学<input type="checkbox"/>较完整较科学<input type="checkbox"/>不完整不科学</p> <p>执行痕迹：<input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>部分执行 <input type="checkbox"/>无执行痕迹</p> <p>审议程序：<input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>无</p>
--	---

#### 四、业务活动

	<p>年度组织开展业务活动：<input type="checkbox"/>≥9次 <input type="checkbox"/>≥6次 <input type="checkbox"/>≥3次 <input type="checkbox"/>&lt;3次 <input type="checkbox"/>未开展活动</p> <p>有无承接政府委托事项或承接政府购买服务事项：<input type="checkbox"/>有<input type="checkbox"/>无</p> <p>是否利用政府影响和行政资源牟利：<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否；是否规开展开展慈善募捐：<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>有无开展评比达标活动：<input type="checkbox"/>有<input type="checkbox"/>无；如有的有无经过批准：<input type="checkbox"/>有<input type="checkbox"/>无</p> <p>有无开展涉外活动：<input type="checkbox"/>有<input type="checkbox"/>无；如有的有无经过外事部门审批：<input type="checkbox"/>有<input type="checkbox"/>无</p> <p>未开展业务活动的是否成立满一年：<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>上年度是否按规定参加年检：<input type="checkbox"/>是，年检结论：<input type="checkbox"/>否</p> <p>是否有涂改、出租、出借登记证书，或者出租、出借印章的行为：<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p>
--	---

#### 五、信息披露

	<p>信息平台：<input type="checkbox"/>网站 <input type="checkbox"/>微信公众号 <input type="checkbox"/>会员服务群（QQ群、微信群）</p> <p>披露内容：<input type="checkbox"/>机构信息 <input type="checkbox"/>业务动态 <input type="checkbox"/>捐赠信息<input type="checkbox"/>财务审计 <input type="checkbox"/>法人证书 <input type="checkbox"/>章程</p> <p>披露范围：<input type="checkbox"/>内部披露 <input type="checkbox"/>外部披露</p>
--	--

六、财务管理	
整体情况	执行的会计制度： <input type="checkbox"/> 民间非营利组织会计制度 <input type="checkbox"/> 小企业会计准则 <input type="checkbox"/> 事业单位会计制度 财务管理模式： <input type="checkbox"/> 机构自主管理 <input type="checkbox"/> 委托代账公司 <input type="checkbox"/> 委托个人 <input type="checkbox"/> 业务主管单位代管 是否独立建账： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否；注册（开办、原始）资金万元； 是否进行税务登记： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否； 机构财务负责人：； 会计姓名：， 是否具备资质： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 机构出纳（专 / 兼）姓名：； 财务人员是否兼任监事： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
财务制度	财务管理制度： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无 财务管理制度完备性： <input type="checkbox"/> 结构完整内容科学 <input type="checkbox"/> 较完整较科学 <input type="checkbox"/> 不完整不科学 执行痕迹： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 部分执行 <input type="checkbox"/> 无执行痕迹 财务管理审议程序： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无
收入支出	上一年度总收入：； 其中会费收入：_____， 服务性收入：_____， 社会捐赠收入：_____， 投资理财收入：_____， 其他收入：_____。 上一年度总支出：_____； 其中管理费用支出：_____， 业务活动支出：。 支出审核是否规范： <input type="checkbox"/> 规范 <input type="checkbox"/> 基本规范 <input type="checkbox"/> 不规范 年度机构盈余有无分红： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无 上一年度净资产：， 是否低于注册（开办、原始）资金： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
财务规范	会费标准的制定程序是否规范： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 会费收取的档次和标准： 上一年度会费收取情况： <input type="checkbox"/> 正常收取 <input type="checkbox"/> 不收取 <input type="checkbox"/> 其他 上一年度有无捐赠收入：： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无， 捐赠资金是否规范使用： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 上一年度有无政府资助：： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无， 资助资金是否规范使用： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 有无代行政府职能的行政事业性收费： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否； 有其它涉企收费： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无 现使用票据有： <input type="checkbox"/> 社团会费票据 <input type="checkbox"/> 公益事业捐赠票据 <input type="checkbox"/> 资金往来结算票据 <input type="checkbox"/> 税务发票 票据使用是否规范： <input type="checkbox"/> 规范 <input type="checkbox"/> 基本规范 <input type="checkbox"/> 不规范 会计账簿是否规范： <input type="checkbox"/> 规范 <input type="checkbox"/> 基本规范 <input type="checkbox"/> 不规范 专职人员薪酬标准是否合规： <input type="checkbox"/> 合规 <input type="checkbox"/> 不合规 如属基金会的，领取报酬的理事是否超过理事总人数的 1/3： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否；有无给监事和非专职理事发放报酬： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无
整体评价	财务管理规范性整体评价： <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 基本合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 存在突出财务风险

## 七、主要问题

1. 法人基本条件方面：

2. 登记（备案、报告）事项管理方面：

3. 内部治理方面：

4. 业务活动方面：

5. 信息披露方面：

6. 财务管理方面：

抽查人员签字

记录员

以上记录属实，无异议。

社会组织负责人签字：

社会组织盖章：

年月日

附件 3:

# 太仓市社会组织重大事项报告有关规定

## 第一章 总则

**第一条** 为规范对我市社会组织重大事项报告的管理，依据《社会团体登记管理条例》、《民办非企业单位登记管理暂行条例》、《基金会管理条例》、《民政部直管社会组织重大事项报告管理暂行办法》及有关法律、法规和政策要求，制定本规定。

**第二条** 我市直接登记的社会组织应当按规定向登记管理机关报告本规定所列重大事项。有业务主管单位的社会组织，应向业务主管单位报告本规定所列的重大事项。

**第三条** 社会组织重大事项报告分为报批、报备和即时报告三类。

## 第二章 报批类事项

**第四条** 社会组织下列事项，应当履行报批程序：

（一）召开换届会议，社会团体调整负责人，基金会、民办非企业单位调整负责人或理事、监事；

（二）举办或承办参与人员 200 人以上或开支 10 万元以上的会议、研讨、论坛等活动；

（三）开展以军民融合、“一带一路”等国家战略为主题的活动以及民族宗教、公益诉讼等活动；

（四）申办和承办国际或涉港澳台会议、论坛等活动；

（五）与境外组织、人员开展项目合作，接受境外捐赠资助，加入境外非政府组织，邀请境外组织和人员（参照外事部门备案的有关规定）来访或参加活动；

（六）在境外开展业务活动、执行合作项目或设立分支（代表）机构，组织出国（境）开展交流活动或参加会议、论坛、培训等；

（七）其他依法依规应当报批的事项。

**第五条** 社会组织报批第四条第（一）项所列事项，应当提前1个月提交申请。召开换届会议的，申请内容主要包括：换届工作方案、会议议程、会议审议事项以及本届理事会工作报告、财务报告、新一届负责人人选（基金会、民办非企业单位还应当提交新一届理事、监事人选）等。涉及会费标准修订、章程修改等重大审议事项，应当同时提交相应附件。社会组织应当于会议结束后1个月内提交会议纪要。

社会团体调整负责人，基金会、民办非企业单位调整负责人或理事、监事的，申请内容主要包括：拟任人员名单、个人基本情况和所在单位人事部门意见等。涉及公职人员在社会组织兼职的，应当同时提交同意兼（任）职的审批文件。

**第六条** 社会组织报批第四条第（二）项所列事项，应当提前1个月提交申请，内容主要包括：举办或承办有关活动的必要性、主办单位及承（协）办单位、活动主题和主要内容，举办时间、会期、地点、活动规模和参加人员范围、是否邀请省部级以上党政领导干部出席、经费预算及来源等。社会组织

应当于活动结束后1个月内提交活动总结，包括活动基本情况、主要成效、经费筹集及开支情况等。

社会组织开展上述活动，应当坚持聚焦主业、目的明确、务实高效的原则，科学进行计划安排。应当厉行节约、反对浪费，严格控制会议数量和规模，规范会议费用管理，根据会议性质和主要内容合理确定参加人员。有关人员比例和会议费开支范围、标准等可参照《太仓市机关会议费管理办法》。

**第七条** 社会组织报批第四条第（三）项所列事项，应当提前1个月提交申请，说明活动必要性，并附背景资料。

**第八条** 社会组织报批第四条第（四）项所列事项，应当提前1个月提交申请，内容主要包括：申办和承办国际或涉港澳台会议的必要性、主办单位及协办单位、会议议题和主要内容，举办时间、会期、地点、经费预算及来源，与会人员范围和总数、外宾或港澳台嘉宾人数，是否邀请省部级以上党政领导干部等。社会组织申办和承办国际会议，应按相关规定报送会议计划。社会组织应当于会议结束后1个月内提交会议总结，包括会议召开情况、主要成效、经费筹集及开支情况等。

**第九条** 社会组织报批第四条第（五）项所列事项，应当提前1个月提交申请。与境外组织、人员开展项目合作的，申请内容主要包括：合作目的、合作主要内容和合作方式、拟签订的合作协议、项目可行性和必要性分析、有关境外组织或人员的基本情况；接受境外捐赠资助的，申请内容主要包括：捐赠财产情况（种类、数量、金额、交付时间）、捐赠财产使用计划、拟签订的捐赠协议、有关境外组织或人员的基本情况

等；加入境外非政府组织的，申请内容主要包括：境外非政府组织的基本情况、加入的必要性和意义等；邀请境外组织和人员来访或参加活动的，申请内容主要包括：活动主要内容、拟邀请组织或人员的基本情况和在华行程等。社会组织应当于活动结束后1个月内提交活动总结。社会组织举办国际会议或其他重大活动邀请境外组织和人员的，应在活动的报批材料中一并提出申请。

**第十条** 社会组织报批第四条第（六）项所列事项，应当提前3个月提交申请。在境外开展业务活动、执行合作项目的，申请内容主要包括：活动目的、开展方式、参与人员范围、合作方基本情况等；在境外设立分支（代表）机构的，申请内容主要包括：必要性分析、分支（代表）机构基本情况、业务范围、主要负责人情况等；组织出国（境）开展交流活动或参加会议、论坛、培训的，申请内容主要包括：出国（境）事由、目的、邀请单位、出访人员、日程安排、停留时间、往返路线和经费来源等。社会组织应当于活动结束后1个月内提交总结报告。社会组织开展上述活动的具体要求，按照国家有关规定执行。

### **第三章 报备类事项**

**第十一条** 社会组织的下列事项，应当履行报备程序：

- （一）年度工作计划和年度工作总结；
- （二）开展经批准的评比达标表彰活动；
- （三）设立或转让、注销经济实体；

- (四) 接受单笔 10 万元以上的境内捐赠；
- (五) 设立分支机构、代表机构或专项基金；
- (六) 其他依法依规应当报备的事项。

**第十二条** 社会组织报备第十二条第（一）项所列事项，应当于每年 1 月底前提交相关材料。

**第十三条** 社会组织报备第十二条第（二）项所列事项，应当提前 1 个月提交活动方案，并于活动结束后 1 个月内提交总结。在活动开展过程中，应当按照批准的表彰名称、范围、规模、周期等实施，不得擅自改变项目名称和周期，不得擅自扩大项目范围或增设子项目，不得向评选对象收取任何费用或通过其他方式变相收费，不得以任何形式与营利性机构合作举办或者委托营利性机构举办。

**第十四条** 社会组织报备第十二条第（三）项所列事项，应当提前 30 日向提交拟设立经济实体的经营范围、经营方式、利润分配方式和有关管理办法等。转让、注销经济实体的，报告资产价值估算和资产处理方案等。

社会组织应当建立相关管理制度，在资产、机构、人员等方面与经济实体分开，不得利用经济实体向会员或服务对象强制服务、强制收费；与经济实体之间发生经济往来，应当按照等价交换的原则收取价款、支付费用。社会组织应当加强对所举办经济实体财务情况的监督，并定期向会员大会（会员代表大会）、理事会报告相关情况。

**第十五条** 社会组织报备第十二条第（四）项所列事项，应当提前 1 个月提交捐赠方基本情况、捐赠财产情况（种类、

数量、金额、交付时间）、捐赠财产使用计划、拟签订的捐赠协议等。

**第十六条** 社会组织报备第十二条第（五）项所列事项，应当提前1个月提交设立的理由、业务范围、工作任务及拟任负责人等情况。

#### **第四章 即时报告类事项**

**第十七条** 社会组织的下列事项，应当即时报告：

- （一）发生安全事故，造成人员伤亡或财产损失的；
- （二）产生矛盾、纠纷，导致本组织工作不能正常开展的；
- （三）违反法律、法规，受到有关行政机关处罚的；
- （四）发生有重大影响的诉讼活动的；
- （五）其他应当即时报告的事项。

#### **第五章 管理要求**

**第十八条** 社会组织应当建立重大活动影响评估机制，对可能引发社会风险的重要事项应当事先向政府有关部门报告。

**第十九条** 社会组织应当针对各类突发性公共事件制定应急处置预案，提升对突发类事件的预警、监控和处置能力，建立和完善危机管理的组织体系和运行机制。

社会组织申请举办重大活动，应当签订《社会组织重大活动风险管理承诺书》（见附件）。

**第二十条** 社会组织举办重大活动，应当遵守以下规定：

- （一）不得超出章程规定的宗旨和业务范围；

(二) 不得对活动主题、规格、出席人员等进行虚假宣传；

(三) 不得强制要求其他组织或者个人参加；

(四) 不得开展与收费挂钩的品牌推介、成果发布、论文发表等活动；

(五) 不得以各种名目收取明显不合理的费用；已获得赞助并能满足活动开支的，不得向参加单位和人员重复收取费用；

(六) 未经授权，不得以市民政局名义开展活动。

社会组织举办重大活动的经费来源要符合国家法律法规和有关政策规定，对实际发生的经济业务事项，严格按照《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》等规定，如实进行会计核算，全部收支纳入单位法定账册。

**第二十一条** 社会组织作为主办单位合作举办重大活动，应当切实履行对承（协）办单位的监督管理职责，对活动全过程予以把关，不得以挂名方式参与合作或者收取费用。

承（协）办单位是公司、企业等营利性组织的，直管社会组织应当对其资质、信用等进行考察，慎重选择合作对象，确保活动依法依规开展。

**第二十二条** 建立重大事项通报制度，对不及时报送的社会组织通报批评。

登记管理机关通过接受群众举报、抽查审计等手段加强对社会组织重大事项的监管，发现违法违规问题及时进行调查处理。

## 第六章 处理措施

**第二十三条** 社会组织未按本办法规定期限报告重大事项的，不予受理材料或要求其调整时间后重新上报。

**第二十四条** 社会组织未按规定履行重大事项报告义务的，由登记管理机关视情节轻重采取下列处理措施：

- （一）约谈社会组织负责人；
- （二）列入重点监督管理对象；
- （三）不向该社会组织购买服务，不给予资金资助；
- （四）不予评奖评优；
- （五）通报批评；
- （六）追究直接负责的主管人员责任。

## 第七章 附则

**第二十五条** 社会组织党的建设和思想政治工作有关事项的报告，依照社会组织党委有关规定执行。

**第二十六条** 直接登记社会组织重大事项报送至 [shzzsxbg@163.com](mailto:shzzsxbg@163.com)。

**第二十六条** 本规定自 2020 年 5 月 1 日起施行。

## 太仓市社会组织重大事项报告表

社会组织名称			
事项名称			
起止时间			
申报类别	审查类 <input type="checkbox"/>	报备类 <input type="checkbox"/>	即时报告类 <input type="checkbox"/>
主要内容、规模（内容可另付）			
项目负责人		联系电话	
社会组织内部程序履行情况			
法定代表人签名： 单位盖章： 年 月 日			
业务主管单位意见			
签名：（盖章） 年 月 日			
登记管理机关意见			
经办人： 负责人：（盖章） 年 月 日			

## 社会组织重大活动风险管理承诺书

为有效管控重大活动风险，本社会组织就开展的本次活动作出如下承诺：

一、此次活动已经本社会组织\_\_\_\_\_（理事会、常务理事会议或其它）讨论通过；

二、本社会组织对此次活动的相关风险已进行了认真评估并制定了相应的处置预案。

三、因开展此次活动产生的任何风险问题，由本社会组织承担相应责任。

法定代表人签字：

主要负责人签字：

××××（社会组织公章）

××年×月×日

附件 4：

# 太仓市社会组织登记管理机关受理投诉 举报相关规定

**第一条** 为规范社会组织登记管理机关（以下简称登记管理机关）受理投诉举报工作，推进执法规范化建设，根据《社会组织登记管理机关受理投诉举报办法（试行）》（民发〔2016〕139号）等法律法规及相关政策要求，制定本规定。

**第二条** 本规定所指社会组织举报投诉是指公民、法人或者其他组织（以下统称“举报人”）采用邮寄信件、传真、电子邮件、电话、来访等方式，向社会组织登记管理机关反映社会组织涉嫌违法违规问题和非法社会组织活动的行为。

**第三条** 市民政局是社会组织的登记管理机关，负责对其登记的社会组织违法违规行为投诉举报的受理和查处工作以及上级交办的社会组织举报投诉案件；未登记的非法社会组织在本市发生违法行为的，由登记管理机关负责投诉举报受理和查处工作。

**第四条** 社会组织存在下列问题可向登记管理机关提出投诉举报。

- （一）社会组织未登记开展活动的；
- （二）社会组织申请登记时弄虚作假骗取登记的；
- （三）社会组织违反章程进行活动的；
- （四）社会组织超过章程规定的业务范围进行活动的；
- （五）涂改、出租、出借《法人登记证书》，或者出租、出借社会组织印章的；
- （六）社会组织侵占、私分、挪用单位资产或者所接受的捐赠、资助的；

(七) 社会组织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；

(八) 社会组织重大活动未按规定报告备案的；

(九) 社会组织在填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告中弄虚作假的；

(十) 社会组织对外开展活动，不按照有关规定使用单位名称的；

(十一) 社会组织不按照规定办理变更登记的；

(十二) 其他违反法律法规、规范性文件和章程的行为。

**第五条** 提倡实名举报。举报人不愿提供个人信息或者不愿公开投诉举报行为的，应当予以尊重。举报者提供虚假材料的，应当承担相应法律责任。

**第六条** 登记管理机关应当妥善保存投诉举报的原始材料。对电话投诉举报的，可以录音或者填写电话记录，并可以根据情况约请举报人面谈或者建议其提供书面材料。

**第七条** 对邮寄投诉举报的，应当逐件拆阅，保持邮戳、地址和信封内材料的完整。对采用电子邮件或者传真形式投诉举报的，应当保持内容的完整，不得作任何文字修改。对当面投诉举报的，应当予以接待，并根据情况建议其提供书面材料。

**第八条** 登记管理机关应当对投诉举报进行登记，主要内容包括：举报人姓名（名称）、联系方式，投诉举报的时间、方式，被投诉举报对象和主要事项等。

**第九条** 登记管理机关对同时符合下列条件的投诉举报，予以受理：

(一) 有明确的被投诉举报对象；

(二) 有涉嫌违反社会组织登记管理法律法规规定的具体

事实、证据或者明确线索；

（三）属于登记管理机关职责和管辖范围。

**第十条** 登记管理机关对具有下列情形之一的投诉举报，不予受理：

（一）不符合本办法第九条规定的；

（二）无详细联系方式的；

（三）投诉举报事项已依法处理，举报人在无新证据或者新线索的情况下就同一事实或者理由重复投诉举报的；

（四）应当通过诉讼、仲裁、行政复议等法定途径解决或者已经进入上述程序的；

（五）其他依法不应当受理的情形。

投诉举报中同时含有应当受理和不应当受理的内容，能够作区分处理的，对不应当受理的内容不予受理。

投诉举报事项正在调查处理中，同一举报人就同一事项重复投诉举报的，应当告知其正在调查处理中。

**第十一条** 投诉举报问题处理的一般程序：

（一）案件受理。

填写《登记管理机关受理投诉举报登记表》。登记管理机关应当依法保护举报人的合法权益，不得泄露举报人的相关信息。

（二）初查核实。

登记管理机关指定两名执法人员负责初步调查核实，初步调查核实方式包括：约谈社会组织相关人员，要求相关社会组织作出情况说明，查阅复制社会组织相关文件、账目、档案等资料，查核社会组织资产情况和有关信息，对相关证据进行收集、鉴定勘验等。

### （三）汇报处理。

初步调查核实工作结束后，执法人员应当撰写初步核实情况报告，列明被核查人基本情况、反映的主要问题、办理依据及初步核实结果、存在疑点、处理建议，由执法人员签名备查。

内容包括：

1. 案由；
2. 案件调查情况和处理建议；
3. 与案件有关的原始资料和证据材料；
4. 案件处理的法律法规及政策依据材料；
5. 其他需要说明的情况材料。

处理建议应按照拟立案查处、予以了结、谈话提醒、暂存待查，或者移送有关机关处理等方式提出分类处理建议，报登记管理机关负责人审批。

经确认为符合立案查处条件的，执法人员应当填写《立案审批表》，载明案件来源、当事人基本情况、涉嫌违法事实、相关建议等，并附上有关案件材料，必要时写出立案报告。

### （四）结果反馈。

登记管理机关负责人审批后，执法人员应及时将处理结果以口头或者书面形式（包括数据电文）告知举报人或移送、上报案件机关。举报人身份信息或者联系方式不详以及处理结果需保密的除外。

### （五）结案归档。

调查处理完毕后，应将相关证据材料、调查处理相关材料、处理结果，及时收集整理归档，并将处理结果放入社会组织档案卷中，以备查询。

**第十二条** 登记管理机关对于不属于本机关管辖的投诉举

报,应当及时移交有管辖权的登记管理机关或者告知举报人该机关名称。

对于不属于登记管理机关职责范围的投诉举报,能够确定主管部门的,应当及时移交其他部门,或者告知举报人该部门名称,不能确定的,应当向举报人说明情况。

投诉举报事项应当通过诉讼、仲裁、行政复议等法定途径解决或者已经进入上述程序的,应当告知举报人通过法定途径解决。

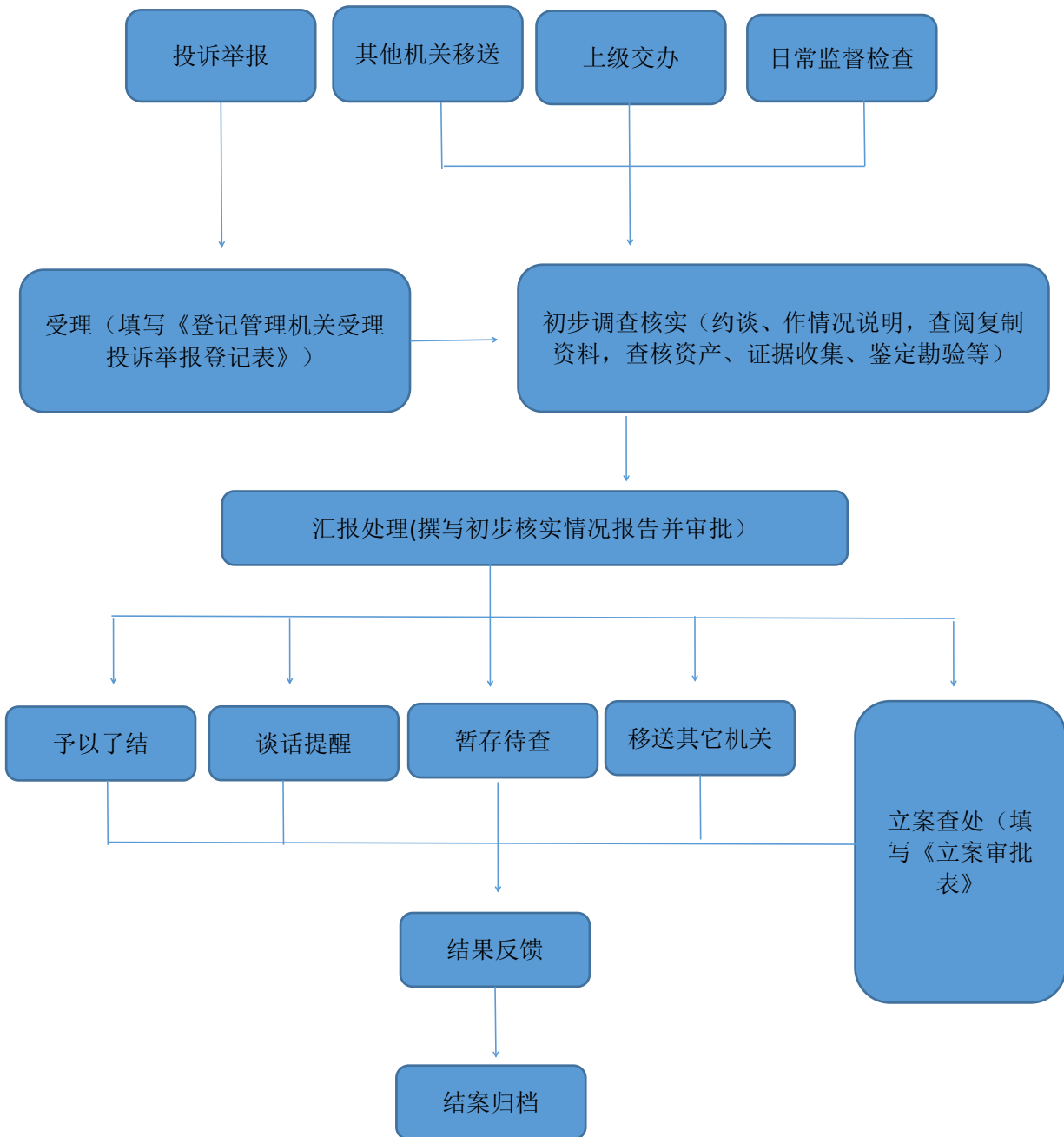
**第十三条** 登记管理机关应当定期统计分析投诉举报办理情况。

**第十四条** 登记管理机关工作人员在投诉举报受理工作中滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守的,视其情节轻重给予批评教育或者行政处分;构成犯罪的,依法追究其刑事责任。

**第十五条** 为便于接受群众投诉举报,登记管理机关设立投诉举报邮箱 shzztsjb@163.com, 投诉举报电话 0512-53205522。

**第十六条** 本规定自 2020 年 5 月 1 日起施行。

# 太仓市社会组织登记管理机关受理投诉举报 基本流程图



## 受理投诉举报登记表

受理时间				案件来源		
申 请 人	姓 名		性别		出生日期	
	住 址					
	工作单位				联系电话	
受理机构					受 理 人	
投诉举报 内容						
受理意见	太仓市民政局（盖章） 年 月 日					
备 注						

附件 5:

## 太仓市社会组织负责人行政约谈相关规定

**第一条** 为规范我市社会组织行为，推动社会组织依法依规开展活动，促进社会组织健康有序发展，根据《社会团体登记管理条例》、《民办非企业单位登记管理暂行条例》、《社会组织登记管理机关行政执法约谈工作规定(试行)》(民发[2016]39号)，制定本规定。

**第二条** 太仓市民政局是太仓市社会组织的登记管理机关，对存在违法违规情形的社会组织，可以通过约谈社会组织负责人以进一步了解情况，指出问题，督促整改，提升社会组织规范化水平，加强监管服务。

**第三条** 本规定所称社会组织负责人是指社会团体会长(理事长)、副会长(副理事长)、秘书长及法定代表人，民办非企业单位的理事长、副理事长、行政负责人(院长、校长、所长等)及法定代表人。

**第四条** 约谈工作遵循依法、合理、及时、有效的原则。

**第五条** 当社会组织出现下列情形之一的，可以启动约谈程序：

- (一) 被投诉或举报的；
- (二) 在年检、等级评估等监管工作中发现违法违规行为的；
- (三) 在日常监督中发现存在违法违规行为；
- (四) 被政府有关部门处罚或媒体出现负面报道的；
- (五) 在参与公益创投、政府购买服务或其他公益服务过程中，因违法违规操作和管理混乱导致项目未能顺利开展或通过评估的；
- (六) 登记管理机关认为有必要约谈的其它情形(登记证书过期、未及时年检、财务管理不规范、脱钩不到位、违规收

费、重大事项未及时报告、未按章程开展活动等)；

(七) 根据法律法规规定的其它情形。

#### **第六条** 约谈工作程序：

(一) 通知约谈对象。制作“约谈通知书”，告知社会组织约谈时间、地点、事项和参加人员等。情况紧急的，可以电话通知社会组织。

(二) 实施约谈。约谈时，须安排主谈人和记录人。主谈人应向约谈对象告知约谈目的和注意事项，说明约谈原因及主要内容，必要时可以邀请业务主管单位或行业管理部门、相关职能部门参加。

#### **第七条** 约谈时，按以下程序进行：

(一) 约谈人员出示证件，表明身份，并核对约谈对象身份；

(二) 约谈人员告知约谈目的和注意事项；

(三) 约谈人员指出社会组织的违法违规情形，告知相关法律法规及政策规定；

(四) 约谈对象针对本条第(三)项内容进行陈述；

(五) 约谈人员提出整改意见，对违法违规行为尚未终止的，要求立即停止。

**第八条** 约谈应当制作约谈笔录，约谈结束后由约谈人员和约谈对象签字或盖章。约谈对象拒绝签字或盖章的，由约谈人员在约谈笔录上注明。

**第九条** 约谈对象接受整改意见的，可以在约谈记录上作出整改承诺。情节严重的，登记管理机关应发出整改通知书。

**第十条** 登记管理机关可以根据需要对约谈过程进行录音或录像。

**第十一条** 对作出整改承诺的社会组织，登记管理机关应当跟踪检查其整改情况，并可以作为是否从轻或减轻行政处罚的情形。

**第十二条** 约谈对象无正当理由不接受约谈，不接受整改意见或不落实整改承诺的，登记管理机关应当及时启动其他执法程序，并将上述情况作为年度检查、等级评估、信用评价、公益创投、购买服务及税收优惠等工作的参考。

**第十三条** 登记管理机关可以将约谈对象、约谈事项、整改承诺等约谈情况及不接受约谈的社会组织名单向社会公布。

**第十四条** 本规定自 2020 年 5 月 1 日起施行。

## 社会组织负责人行政约谈通知书

太民约通〔 〕第 号

:

因等问题，根据《太仓市社会组织负责人约谈制度》有关规定，现要求你单位主要负责人来我局接受约谈。

一、约谈时间：

二、约谈地点：

三、约谈人员：

四、约谈事项：

约谈对象无正当理由不接受约谈的，我局将启动其他执法程序。

太仓市民政局（盖章）

年 月 日

单位地址：                    邮政编码：

联系部门：                    联系电话：

## 社会组织负责人行政约谈笔录

约谈时间：\_\_\_\_\_年 月 日 时 分至 时 分

约谈地点：\_\_\_\_\_

被约谈人：\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_ 民族：\_\_\_\_\_ 出生日期：\_\_\_\_\_年 月 日

工作单位：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

住址：\_\_\_\_\_ 邮政编码：\_\_\_\_\_

约谈人：\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_ 记录人：\_\_\_\_\_

问：我们是太仓市社会组织登记管理机关（太仓市民政局）的行政执法人员，这是我们的《江苏省行政执法证》，证号：（\_\_\_\_\_）；证号：（\_\_\_\_\_），请你确认。

答：\_\_\_\_\_

问：本次约谈主要是向你了解单位是否存在（\_\_\_\_\_）等违法违规问题，请你如实回答，不得提供伪证或隐匿证据，否则将承担相应的法律责任。同时你依法享有陈述、申辩的权利和申请回避的权利。对与本案无关的问题，你有拒绝回答的权利。请问你是否清楚了？

答：\_\_\_\_\_

问：\_\_\_\_\_

被约谈人（签名）：\_\_\_\_\_年 月 日

约谈人（签名）：\_\_\_\_\_年 月 日

记录人（签名）：\_\_\_\_\_年 月 日

第\_\_\_\_\_页 共\_\_\_\_\_页

# 责令限期改正通知书

太民责改通〔 〕第 号

\_\_\_\_\_：  
经调查，你（单位）存在以下违法行为：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_。  
依据《中华人民共和国行政处罚法》第二十三条、\_\_\_\_\_的  
\_\_\_\_\_的规定，责令你（单位）自收到本通知书之日起\_\_\_\_日  
内改正，并将改正情况书面报告本机关。逾期不改正的，本机关  
将依法处理。

太仓市民政局（盖章）

年 月 日

单位地址：

邮政编码：

联系部门：

联系电话：