|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **附件4：**  2017年度百强社会工作服务机构  报送材料明细及说明 | | | | | |
| **编号** | **材料内容** | **递交方式及要求** | | **备注** | |
| **盖章递交** | **备查** |
| 1 | 社会工作服务机构自荐表或推荐表； | √附件1、附件2 |  |  | |
| 2 | 社会工作服务机构承诺表； | √附件3 |  |  | |
| 3 | 社会工作服务机构自评表 | √附件5，自评打分 |  |  | |
| 4 | 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） | √复印件 |  | 无需另开证明 | |
| 5 | 机构部门设置、职责和工作人员配备情况； | √附件4-2，后附人员资质复印件 |  |  | |
| 6 | 工作人员花名册（包括学历、职务、职称、年龄、专兼职等内容）； |
| 7 | 会计人员姓名、职务、资格证书复印件； |
| 8 | 理事会、监事会、管理与执行负责人简历（复印件）； | √附件4-1，后附人员资质复印件 |  |  | |
| 9 | 理事会、监事会履行职责材料 | √ |  |  | |
| 10 | 2016年度财务会计报表（复印件）； | √复印件 |  |  | |
| 11 | 近年来开展业务目录及业务简介； | √业务目录及简介 |  |  | |
| 12 | 近一年年检报告（复印件）。 | √复印件 |  |  | |
| 13 | 工作人员培训的相关材料； | √附件4-4， | 相关原始材料分类整理以备抽查，无需装订报送 |  | |
| 14 | 参与制定相关法律法规，向政府提出政策建议的相关材料； | √ |  |  | |
| 15 | 机构开展服务及项目的相关材料； | √附件4-3，可后附项目相关材料 |  |  | |
| 16 | 新闻媒体宣传报道； | √附件4-5， |  |  | |
| 17 | 政府部门、政府部门内设机构表彰奖励的证明材料； | √列表，如参与民政部社会组织登记评估请标注时间及等级，√证明复印件； |  |  | |
| 18 | 机构或机构示范项目等的宣传片; | √宣传片或相关宣传手册 |  | 非必交项 | |
| 19 | 现行章程及核准（备案）材料(复印件） | × | 分类整理以备抽查，无需装订报送 |  | |
| 20 | 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、服务承诺制度、信息披露制度和财务管理制度(复印件）； | × | 分类整理以备抽查，无需装订报送 | |  |
| 21 | 近一年理事会、员工（代表）大会全部会议纪要和决议(复印件）； | × | 分类整理以备抽查，无需装订报送 | |  |
| 22 | 章程、本届理事会及行政负责人产生的相关会议材料； |
| 23 | 近一年年度工作计划和总结； |
| 24 | 对项目监督检查和总结的相关材料； | × | 分类整理以备抽查，无需装订报送 | |  |
| 25 | 落实承诺服务制度的相关材料； |
| 26 | 在国家重大突发公共事件中发挥作用的相关材料； | × | 分类整理以备抽查，无需装订报送 | |  |
| 27 | 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）； |
| 28 | 财务人员参加培训的材料（复印件） | × | 分类整理以备抽查，无需装订报送 | |  |
| 29 | 劳动合同和落实社会保险的相关材料； |
| 30 | 向理事会报告财务状况的相关材料； |
| 31 | 近一年会计相关资产负债表、业务活动表、现金流量表、及审计报告(复印件)； |
| 32 | 组委会要求提供的其他相关材料。 | × | 分类整理以备抽查，无需装订报送 | |  |