附件2

评估材料目录

一、报送评估机构的材料

1.基本情况介绍；

2.法人登记证、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）；

3.现行章程文本和章程制定（修改）的核准批复(复印件)；

4.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（首页复印件）；

5.近两年理事会、常务理事会全部会议纪要和决议（复印件）；

6.分支（代表）机构情况一览表（含名称、负责人、简要业务范围、住所）,没有分支机构的不提供；

7.办事机构名称、职责和工作人员配备情况；

8.建立党组织的批准文件（复印件）、党员名单；

9.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）；

10.各种规章制度汇总；

11.秘书长以上全部负责人的简历、身份证复印件和学历证书复印件；

12.产生秘书长的材料和秘书长年度绩效考核材料；

13.会员数（以2020年数据为准）、全体理事名单(含通信地址、邮编和联系电话);

14.会计人员姓名、职务、资格证书复印件、参加继续教育的证明材料；

15.近两年年度资产负债表和业务活动表；

16.近两年第6、12月份全体工作人员工资表（复印件）;

17.主要工作的情况介绍、组织中长期发展规划；

18.近年来主要业务活动目录。

二、评估专家组实地查看的资料

评估指标中涉及的所有资料

说明：

1.以上材料请参考评估指标准备；

2.“报送评估机构的材料”应编写目录和页码，一式二份（正本一份，副本一份）,装订报送, 提交至太白县社会组织党委办公室。

3.“评估专家组现场实地查看的资料”只需分类整理，不需装订报送。