换届前提交材料目录

1. 换届前社会组织要提前10个工作日，以纸质材料的形式，向业务主管（行业指导）单位和登记管理机关报备
2. 业务主管单位换届意见
3. 换届大会议程
4. 换届大会主持词
5. 上届工作报告
6. 上届财务报告
7. 章程修订稿
8. 会费收缴管理办法
9. 会员名单
10. 拟任的理事名单
11. 拟任的监事名单
12. 拟任负责人的名单及基本情况表
13. 选票
14. 如有其他议程附相关材料。