成立大会前提交材料目录

召开成立大会前社会组织要提前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

1. 成立大会议程
2. 成立大会主持词
3. 筹备工作报告
4. 章程草案
5. 会费收缴管理办法（草案）
6. 单位会员名单及基本情况表（按模板要求填写）
7. 个人会员名单及基本情况表（按模板要求填写）
8. 会员代表名单及基本情况表（按模板要求填写）
9. 会员代表产生的办法，会员代表产生的议程，会员代表产生的会议纪要和签到表等与会员代表产生相关的材料
10. 拟任的理事名单（按模板要求填写）
11. 拟任的常务理事名单（按模板要求填写）
12. 拟任的监事名单及基本情况表（监事不能是理事、负责人、财务人员，监事每人一表，按模板要求填写）；
13. 拟任负责人的名单及基本情况表（负责人每人一表，按模板要求填写）；
14. 社会团体拟任法定代表人登记表（按模板要求填写）；
15. 公务员兼职批准文件；
16. 选票式样
17. 成立党组织的批复（组建党支部或者成立联合党支部、社会组织党建工作承诺书、社会组织党员情况调查表）；
18. 社会团体民主选举制度；
19. 如有其他议程附相关材料。