

社会团体负责人备案填报须知

请认真阅读《填报须知》，每项内容都非常重要，阅读完后方可进行填报！

一、备案的范围及原则：负责人包括会长/理事长/主席、副会长/副理事长/副主席、秘书长。副秘书长等不属于社会团体负责人，无需备案。负责人按照“一届一备、变更必备”的原则进行备案。

二、内部表决程序：负责人选举和罢免应当按照社会团体章程规定的程序进行，由会员（代表）大会或理事会表决通过，常务理事会或会长办公会等无权表决通过。会议应当以现场会议无记名投票方式召开，不得以通讯方式召开。

三、负责人超龄/超届任职问题

社会团体应当严格执行相关法规政策和章程关于负责人年龄、任期（届）资格条件的规定，不得超龄、超届（连续任职同一职务）任职。届内达到最高任职年龄的，一般应退出领导职位。

经业务主管单位审查同意，在情况说明上加盖印章或出具同意的书面意见后，社会团体应将情况说明与纸质申请材料一并报民政部审核。特殊情况说明为非常规材料，无需网上填报。

四、负责人暂缺问题

按照社会团体章程规定，负责人会长/理事长/主席和秘书长各 1 名，副会长/副理事长/副主席若干名。在换届时，会长/理事长/主席和秘书长不得空缺。其他情形下，因特殊情况负责人暂缺的，在《社会团体负责人变动申请表》“本

次会议后所有负责人名单”栏中相应职务后填写：暂缺。同时应在网上预审通过后、提交纸质备案申请材料时一并提交特殊情况的书面的说明（包括暂缺的原因及下一步整改措施、整改期限等）。经业务主管单位审查同意，在情况说明上加盖印章或出具同意的书面意见后，社会团体应将情况说明与纸质申请材料一并报民政部审核。特殊情况说明为非常规材料，无需网上填报。

五、秘书长兼职问题

按照社会团体章程规定以及对社会组织管理要求，秘书长须为专职。如秘书长暂时做不到专职，社会团体应在网上预审通过后、提交纸质备案申请材料时一并提交特殊情况的书面说明（包括无法专职的原因及下一步整改措施、整改期限等）。经业务主管单位审查同意，在情况说明上加盖印章或出具同意的书面意见后，社会团体应将情况说明与纸质申请材料一并报民政部审核。特殊情况说明为非常规材料，无需网上填报。（见相关申请材料模板）

六、《社会团体负责人变动申请表》注意事项

本次会议留任负责人包括连任负责人（连续担任同一职务）和非连任负责人（担任不同职务）。

七、《社会团体负责人备案表》注意事项

（一）换届会议的，所有负责人均需填写备案表，一人一表；届中新增的负责人，仅就新增人员填写备案表，一人一表。

（二）其他社会职务：主要是指是否担任人大代表、政协委员（具体写明全国/省份和届次），以及除本社会团体以外的其他社会组织职务等，非工作简历中的单位、职务。如发现填报的其他社会组织为非法组织的，将依法处理。

（三）本人主要工作经历：应从其参加工作起，按时间顺序填写主要简历，每栏对应一个时间段和主要职务，时间具体到年和月。简历填写应当完整、连续。最后一条应填写当前工作单位和职务，如已退休请填写退休。如填写栏不够，可对其在同一单位任职情况合并填写。

（四）在本社会团体担任负责人简历。如在本社会团体担任负责人，应填写任职的时间、届次和职务，每届一行，如****年**月至****年**月，第*届理事会，理事长（会长）/副理事长（副会长）/秘书长。

（五）本人所在单位人事部门与本人人事管理权限单位人事部门盖章说明：1. 如果本人所在单位与人事管理权限单位是同一单位的，则在“本人所在单位人事部门”栏一处盖章即可；2. 如果本人所在单位与人事管理权限单位是两个不同单位的，则两处均需盖章。但人事管理权限单位人事部门另有批准任职文件的，则后一栏无需盖章，社会团体提供批准任职文件复印件即可；3. 本人所在单位与人事管理权限单位如无人事部门章的，可使用单位公章。

（六）本人人事管理权限部门盖章说明：1. 负责人是党政机关、事业单位、国有企业现职或退（离）休党政领导干部的，须按干部管理权限审批盖章。属于中管干部的，应当报中组部批准。2. 军队人员担任社会团体负责人的，应当经军队有权机关批准，持有《军队人员参加社会团体批准书》。3. 民主党派机关公务员在社会团体担任负责人的，应当按照规定报统战部批准，其中属于中管干部的，还应当报中央组织部批准。

八、社会团体法定代表人应授权熟悉业务、认真负责的经办人办理登记备案申请业务。经办人应认真阅读须知、如实填

写，按照审核意见及时修改，不得弄虚作假、无故拖延，并应准确填写手机号（用于审核短信提示）、电子邮箱。