



社会团体变更登记业务手册

一、受理范围

1. 已按照《社会团体登记管理条例》登记注册的社会团体法人
2. 满足下列所有条件可以申请变更：
 - 1) 经业务主管部门审查同意；
 - 2) 符合社会团体章程规定；
 - 3) 提交变更登记所需材料。

二、设立依据

1. 《社会团体登记管理条例》 第二十条；

三、实施机关

湛江市民政局

1. 权责划分(省)

本省范围活动的社会团体，由省级民政部门负责变更登记。

2. 权责划分(市)

在地市级范围活动的社会团体，由地市级民政部门负责变更登记。

3. 权责划分(县)

在县级范围活动的社会团体，由县级民政部门负责变更登记。

四、审批条件

设立依据	《社会团体登记管理条例》	第二十条
必要条件	1. 予以批准的条件：社会团体变更登记，应当具备下列全部条件： <ol style="list-style-type: none">1) 社会团体的登记事项、备案事项需要变更的，应当报送业务主管单位审查同意。2) 应当自业务主管单位审查同意之日起 30 日内，向登记管理机关申请变更登记。3) 变更事项履行社团章程规定；	
	2. 不予批准的情形：有下列情形之一的，登记管理机关不予批准变更： <ol style="list-style-type: none">1) 在申请变更时弄虚作假的；2) 变更事项未履行社团章程规定的；3) 变更事项违反宪法、法律、法规和国家政策，违反宪法确定的基本原则，危害国家的统一、安全和民族的团结，损害国家利益、社会公共利益以及其他组织和公民的合法权益，违背社会道德风尚的。	

五、申请材料

社会团体办理变更登记，请按以下流程办理：

1. 资料准备：

根据申请业务所需的资料清单准备资料，填好后 A4 纸打印，相关人员或部门签字、盖章。

2. 网上申报：

网上填写申请业务的相关信息，用于数据采集，并将纸质版资料扫描件在网上同步提交，用于审核和电子档案备案。

3. 领取新证书：

业务在网上成功办理后，前往登记管理机关提交所有纸质材料，并领取变更后的法人证书。

业务情形 1：变更名称

材料名称	要求	原件 份数 (份/套)	复印件 份数 (份/套)	纸质/电子版
社会团体会员代表大会会议纪要	符合章程规定，如实载明。会议纪要内容应有：1. 理事会纪要要求规范，要素齐全，内容应包含全体理事会成员关于变更业务所形成的决议，同意人数必须超过章程规定比例。2. 要求理事会全体人员签名，需分别列出同意的理事人员和反对的理事人员。3. 若涉及理事会人员变更，需新、旧理事会成员全体参加并签名，单位加盖公章。	1	0	纸质
社会团体章程核准表	符合章程规定，如实载明	2	0	纸质
社会团体章程	参照范本制定，如实载明	2	0	纸质
原法人证书正、副本	交回原法人证书正、副本	1	0	纸质

业务情形 2：变更住所

材料名称	要求	原件 份数 (份/套)	复印件 份数 (份/套)	纸质/电子版
会议纪要	符合章程规定，如实载明。会议纪要内容应有：1. 理事会纪要要求规范，要素齐全，内容应包含全体理事会成员关于变更业务所形成的决议，同意人数必须超过章程规定比例。2. 要求理事会全体人员签名，需分别列出同意的理事人员和反对的理事人员。3. 若涉及理事会人员变更，需新、旧理事会成员全体参加并签名，单位加盖公章。	1	0	纸质
新住所使用权证明	符合章程规定，如实载明	1	0	纸质
变更登记申请表	符合章程规定，如实载明	2	0	纸质

原法人证书正、副本	交回原法人证书正、副本	1	0	纸质
-----------	-------------	---	---	----

业务情形 3：变更业务范围

材料名称	要求	原件份数 (份/套)	复印件份数 (份/套)	纸质/电子版
社会团体会员代表大会会议纪要	符合章程规定, 如实载明. 会议纪要内容应有: 1. 理事会纪要要求规范, 要素齐全, 内容应包含全体理事会成员关于变更业务所形成的决议, 同意人数必须超过章程规定比例。2. 要求理事会全体人员签名, 需分别列出同意的理事人员和反对的理事人员。3. 若涉及理事会人员变更, 需新、旧理事会成员全体参加并签名, 单位加盖公章。	1	0	纸质
社会团体章程	参照范本制定, 如实载明	2	0	纸质
章程变更说明	参照范本制定, 如实载明	1	0	纸质
社会团体章程核准表	符合章程规定, 如实载明	2	0	纸质
原法人证书正、副本	交回原法人证书正、副本	1	0	纸质

业务情形 4：变更法定代表人

材料名称	要求	原件份数 (份/套)	复印件份数 (份/套)	纸质/电子版
会议纪要	符合章程规定, 如实载明. 会议纪要内容应有: 1. 理事会纪要要求规范, 要素齐全, 内容应包含全体理事会成员关于变更业务所形成的决议, 同意人数必须超过章程规定比例。2. 要求理事会全体人员签名, 需分别列出同意的理事人员和反对的理事人员。3. 若涉及理事会人员变更, 需新、旧理事会成员全体参加并签名, 单位加盖公章。	1	0	纸质
原任法定代表人离任财务审计报告	由会计师事务所出具, 审计时间为原法定代表人上任到离任的总年限。	1	0	纸质
社会团体法定代表人登记表	符合章程规定, 如实载明	2	0	纸质
社会团体新任法定代表人未担任其他社会团体法定代表人声明	社会团体新任法定代表人未担任其他社会团体法定代表人声明。	1	0	纸质

原法人证书正、副本	交回原法人证书正、副本	1	0	纸质
-----------	-------------	---	---	----

业务情形 5：变更活动资金

材料名称	要求	原件份数 (份/套)	复印件份数 (份/套)	纸质/电子版
会议纪要	符合章程规定, 如实载明. 会议纪要内容应有: 1. 理事会纪要要求规范, 要素齐全, 内容应包含全体理事会成员关于变更业务所形成的决议, 同意人数必须超过章程规定比例。2. 要求理事会全体人员签名, 需分别列出同意的理事人员和反对的理事人员。3. 若涉及理事会人员变更, 需新、旧理事会成员全体参加并签名, 单位加盖公章。	1	0	纸质
社会团体捐资承诺书	符合章程规定, 如实载明	1	0	纸质
变更登记申请表	符合章程规定, 如实载明	2	0	纸质
原法人证书正、副本	交回原法人证书正、副本	1	0	纸质

业务情形 6：变更业务主管单位

材料名称	要求	原件份数 (份/套)	复印件份数 (份/套)	纸质/电子版
会议纪要	符合章程规定, 如实载明. 会议纪要内容应有: 1. 理事会纪要要求规范, 要素齐全, 内容应包含全体理事会成员关于变更业务所形成的决议, 同意人数必须超过章程规定比例。2. 要求理事会全体人员签名, 需分别列出同意的理事人员和反对的理事人员。3. 若涉及理事会人员变更, 需新、旧理事会成员全体参加并签名, 单位加盖公章。	1	0	纸质
变更登记申请表	符合章程规定, 如实载明	2	0	纸质
业务主管单位审核意见	原业务主管单位和新业务主管单位同意的文件	1	0	纸质
原法人证书正、副本	交回原法人证书正、副本	1	0	纸质

六、审批证件

审批证件为《《社会团体法人登记证书》》，证件有效期 4 年。

申请时限	无		
受理时限	5 工作日	受理时限说明	自收到申请材料之日起 5 个工作日内做出受理决定
法定办理时限	30 工作日	法定办理时限说明	自收到申请材料之日起 30 个工作日内做出行政许可决定
承诺办理时限	10 工作日	承诺办理时限说明	收到申请材料是指收到符合要求的材料，办理时限包不含受理时限。

八、审批收费

不收费

九、审批流程

1. 申请接受:

登记管理机关接收到申请人在网上提交的资料后，5 个工作日内安排受理。

2. 受理:

登记管理机关接收到材料后对材料完整性和规范性进行初审，通过后提交下一步。录入信息不全的或未按需求录入信息的，电话告知并退出补正材料，系统显示退出补正原因。

表 1 受理审核量化表

序号	审查内容	审查要求	审查方法	裁量基准
1	社会团体变更登记申请表	规范、准确	材料审查	法定代表人签字，加盖社会团体公章。
2	会议纪要	规范、准确	材料审查	载明会议时间、地点、与会人员、会议有关事项，加盖社会团体公章。
3	社会团体章程核准表	规范、准确	材料审查	法定代表人签字，加盖社会团体公章。
4	社会团体法定代表人登记表	规范、准确	材料审查	法定代表人签字，加盖社会团体公章。
5	社会团体法人登记证书正副本	原件	材料审查	正副本原件收回
6	修改后的章程	规范、准确	材料审查	法定代表人签字，社会团体加盖骑缝章
7	章程修改说明	规范、准确	材料审查	加盖社会团体公章。
8	离任审计	规范、准确	材料审查	由会计师事务所出具，审计时间为原法定代表人上任到离任的总年限。
9	社会团体新任法定代表人未担任其他社会团体法定代表人声明。	规范、准确	材料审查	法定代表人签字
10	银行存款证明及《社会团体捐资承诺书》	规范、准确	材料审查	加盖银行专用章，出资人签字或出资单位盖章。
11	原业务主管单位和新业务主管单位同意的文件	规范、准确	材料审查	业务主管单位盖章。

3. 审核:

登记管理机关接收到材料后对材料完整性和规范性进行审核，通过后提交下一步。

表 2 审核环节审核量化表

序号	审查内容	审查要求	审查方法	裁量基准
1	名称变更	名称是否符合规定	材料审查	已按流程，通过复核审查。
2	法定代表人变更	符合法定代表人条件	材料审查	已按流程，通过复核审查。
3	业务范围变更	名称是否符合规定	材料审查	已按流程，通过复核审查。
4	活动资金变更	银行存款证明是否正规有效	材料审查	已按流程，通过复核审查。
		活动资金是否与申请数额一致	材料审查	已按流程，通过复核审查。
5	住所变更	材料有效、合法	材料审查	已按流程，通过复核审查。
		是否具有 consistency	材料审查	已按流程，通过复核审查。
6	业务主管单位变更	提供的业务主管单位批文是否真实有效	材料审核	已按流程，通过复核审查。

4. 决定：

经审查符合要求后，制作证书，通知申请者提交纸质材料并领取证书。

5. 证件送达：

证件送达是由经办业务员办理，信息系统平台办事进度显示“待办结”，经办业务员写办结意见后，系统发送短信至收理者，同时电话通知受理者，要求带齐纸质材料前往办事大厅领取证书。

6. 决定公开：

在湛江市社会组织信息网“社会组织业务办理动态”中公开。

十、咨询、及审批进程查询

1. 咨询

1) 岗位职责和权限。实施机关工作人员有义务准确、可靠地答复行政审批申请人的疑问。申请人按照实施机关提供的信息提交行政审批申请的，实施机关应视为符合规定，不得拒绝接受。

2) 咨询途径

窗口咨询：湛江市行政服务中心民政窗口；

电话咨询：0759-3197172、3197173；

网上咨询：湛江市社会组织业务群（群号：41229948）；

3) 咨询回复

窗口或电话咨询的，能当场回复的，应当场回复，不能当场回复的，应在 24 小时内以电话的形式回复，有条件的可建立电话录音；网上咨询的，应在收到咨询后 1 个工作日内回复。

2. 投诉

1) 投诉渠道

窗口投诉：湛江市行政服务中心；

电话投诉：0759-12345；

2) 投诉回复

回复时限：24 小时内回复；

回复形式：电话或信函。

3) 监察机关和受理机构

电话：

地址：.

3. 进程查询：湛江市社会组织信息网 (<http://zjshzz.zjsmzj.gov.cn/>)

重要提示：

- 1、受理时间不计入承诺办理时限。
- 2、办理过程所需附件均以网页要求提交为准。
- 3、这里所指“日”均为工作日。

本事项的办理流程如下图所示：

社会组织变更登记网上行政审批流程图

