附件3:

**局管社会组织重大事项报告表（样式）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 社会组织名称 | |  | 登记证号 |  |
| 地 址 | |  | 电 话 |  |
| 重大事项名称 | |  | | |
| 活动地点 | |  | 活动时间 |  |
| 负责人（联系人） | |  | 手 机 |  |
| 参加对象 | |  | | |
| 重 大 事 项（活 动）内 容 | | | | |
| 附件：  法定代表人/负责人（签字）：  （单位公章）  年 月 日 | | | | |
| 重 大 事 项（活 动） 审 核 | | | | |
| 局办公室  签收 | 签收人：  年 月 日 | | | |
| 承办处室  意见 | 处室负责人（签字/章）：  年 月 日 | | | |
| 分管领导  意见 | 年 月 日 | | | |
| 办结意见 | 处室负责人（签字/章）  年 月 日 | | | |

办理流程：局管社会组织应提前7个工作日向办公室书面报告重大事项事宜，局承办处室应在接受报告的5个工作日内将办理意见书面回复办公室，由办公室复告相关社会组织并抄告法规处（研究室）。