

# 北京市民政局文件

京民社发〔2015〕388号

---

## 北京市民政局关于印发 《北京市社会组织行政约谈办法》的通知

各业务主管单位，各区县民政局，各社会组织：

现将《北京市社会组织行政约谈办法》印发给你们，请结合实际贯彻执行。



# 北京市社会组织行政约谈办法

**第一条** 为监督、指导社会组织遵守宪法、法律、法规和国家政策，促进社会组织内部管理和自主运行制度、机制建设，规范社会组织行为，提高监管效率，引导社会组织健康有序发展，依据《社会团体登记管理条例》、《民办非企业单位登记管理暂行条例》、《基金会管理条例》，结合我市社会组织监督管理工作实际，制定本办法。

**第二条** 社会组织行政约谈（以下简称行政约谈），是指社会组织登记管理机关履行法定监管职责所采取的，以约见、谈话方式，督促、建议、指导社会组织建立、执行以章程为核心的各项内部管理制度，警示、劝诫社会组织履行法定义务、纠正其不当行为，调解社会组织内部矛盾、纠纷的行政监管模式。

**第三条** 市、区（县）社会组织登记管理机关（以下简称登记管理机关）负责本行政区域内登记的社会组织行政约谈制度的组织落实。登记管理机关所属监督管理部门以登记管理机关名义，具体执行行政约谈。

本办法所称约谈对象，是指在登记管理机关依法登记，与登记管理机关形成管理与被管理关系的社会组织。

本办法所称被约谈人，是指登记管理机关具体约见、谈话的约谈对象的法定代表人、负责人或者相关责任人员。

**第四条** 社会组织有下列情形之一的，登记管理机关可以通过行政约谈，督导其建立、完善相关制度，严格执行制度，实现

规范管理:

- (一) 当年未参加年检或者年检结论基本合格、不合格的;
- (二) 未建立民主选举、决策、议事制度或者民主选举、决策、议事制度不完善的;
- (三) 财务制度不符合非营利组织会计制度的;
- (四) 监事、组织、人事等内部监督管理制度不完善的;
- (五) 不按照章程规定开展(换届、召开理事会、决策议事等)活动的;
- (六) 法定代表人任期、年龄超出规定的;
- (七) 社会团体、基金会法定代表人同时担任其他社会组织法定代表人的;
- (八) 评估结果 3A 级(不含)以下的;
- (九) 擅自开展评比、达标、表彰活动的;
- (十) 登记管理机关认为应当通过行政约谈规范的其他事项。

**第五条** 社会组织有下列违法、不当行为 and 问题的, 登记管理机关应当通过行政约谈及时予以提醒、制止、纠正, 并要求其限期改正:

- (一) 净资产不足原始基金、开办资金的;
- (二) 工作人员工资福利和行政办公支出超过法定比例的;
- (三) 不按规定与专职工作人员签订劳动合同的;
- (四) 不按规定报告重大事项的;
- (五) 不能正常开展业务活动的;
- (六) 不按规定办理变更登记, 情节轻微的;

(七) 符合法定注销登记条件，不申请办理注销登记的；

(八) 接受捐赠、资助，不按照章程规定的宗旨和业务范围使用的；

(九) 不按照约定使用捐赠、资助财产的；

(十) 不按照规定答复捐赠人查询捐赠财产使用、管理情况的；

(十一) 不按照规定履行信息公布义务的；

(十二) 违反国家有关规定收取费用的；

(十三) 其他应当通过行政约谈规范和纠正的行为、问题。

**第六条** 社会组织内部管理混乱，长期、大量的矛盾、纠纷导致不能正常开展活动的，登记管理机关可以通过行政约谈方式，召集或者约见相关当事人，通过说服教育、沟通协调，化解矛盾纠纷，督导社会组织恢复运行秩序。

**第七条** 登记管理机关监督管理部门根据工作实际，需要以行政约谈方式实施监督管理的，应当根据审批权限报批。

**第八条** 行政约谈前，应做好以下工作：

(一) 确定参加约谈人员，必要时可以成立约谈小组，邀请业务主管单位相关人员参加，约谈人员不得少于两人，其中应当包括一名约谈专职记录人员；

(二) 确定被约谈人人选；

(三) 根据约谈事由，确定约谈主题、目的，拟订约谈谈话提纲。

**第九条** 行政约谈应当制作行政约谈通知书。行政约谈通知书应当载明：约谈对象的名称，被约谈人的姓名、职务，约谈的

时间、地点，约谈事项，约谈对象应当提供的资料等基本情况。行政约谈通知书以直接送达或邮寄送达方式交付约谈对象。

**第十条** 约谈的时间、地点一般由登记管理机关（即约谈机关）确定，也可以与被约谈人商定，但在约谈时间上，应给予被约谈人合理的准备期。

**第十一条** 行政约谈中，约谈人员应当主动向被约谈人出示证明自己身份的证件，并记录在案。约谈人员应当要求被约谈人说明情况，充分听取被约谈人陈述，指出约谈对象存在的问题，明确提出整改要求和整改期限，并当场开展政策、法律、法规宣传教育，明示法律后果。

**第十二条** 行政约谈应当制作行政约谈记录，记录人员要全面、客观、准确地记录行政约谈谈话内容。行政约谈记录应当由被约谈人、约谈人、记录人共同确认后签字。

**第十三条** 行政约谈结束后，登记管理机关根据不同情况和需要出具《行政指导建议书》或《行政告诫书》，指导督促约谈对象规范制度，依法依规开展活动。

**第十四条** 约谈对象应当按照《行政约谈记录》、《行政指导建议书》或《行政告诫书》的意见进行整改，整改期满后约谈对象应向登记管理机关及时提交书面整改报告，并接受登记管理机关安排的实地检查和整改回访。

**第十五条** 约谈对象无正当理由不参加行政约谈或者不落实整改要求的，登记管理机关将记录在案，纳入北京市社会组织信用管理体系，并作为年检及评估结论依据。

**第十六条** 依照本办法对约谈对象作出的处理结果，不替代或影响登记管理机关的行政处罚决定，但将作为行政处罚的主要参考证据。

**第十七条** 对有本办法第四条第（一）项所述情形的约谈对象，登记管理机关对被约谈人所陈述的情况进行核实后，应区分不同情况，作出继续规范管理、建议依法自主申请注销登记等处理。

**第十八条** 登记管理机关应当将行政约谈列为对社会组织监督管理的一项重要工作，建立行政约谈工作档案。约谈通知书、约谈记录、约谈对象提供的有关资料等应一案一卷归档。

- 附件：1. 北京市社会组织行政约谈通知书  
2. 北京市社会组织行政约谈记录  
3. 北京市社会组织监督管理行政指导建议书  
4. 北京市社会组织监督管理行政告诫书  
5. 送达回执

附件1

## 北京市社会组织行政约谈通知书

京社管约字〔     〕 号

（约谈对象，社会组织名称）：

因\_\_\_\_\_事由（情况、问题）现要求你单位\_\_\_\_\_职务  
（法定代表人或负责人）\_\_\_\_\_（姓名）于\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_时，  
携带以下相关材料\_\_\_\_\_来（至）\_\_\_\_\_接受  
行政约谈。

约谈地址：

联系人：\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_

登记管理机关（盖章）

年   月   日

本通知书一式三份，一份送达当事人，一份归档，一份承办部门备存。

附件2

## 北京市社会组织行政约谈记录

时 间： \_\_\_\_\_ 地点： \_\_\_\_\_

约谈对象： \_\_\_\_\_

被约谈人： \_\_\_\_\_ 职务： \_\_\_\_\_

联系方式： \_\_\_\_\_

约谈事由： \_\_\_\_\_

主谈人： \_\_\_\_\_

记录人： \_\_\_\_\_

参加人： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

内容： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



附件3

## 北京市社会组织监督管理 行政指导建议书

京社管指字〔     〕 号

\_\_\_\_\_:

经行政约谈（日常检查）发现，你单位存在\_\_\_\_\_（xx 制度缺失、不完善；未按章程规定换届、召开理事会；法定代表人超期、超龄等违规、违反政策）问题（情况），为加强（完善）内部制度建设，规范内部管理秩序，确保你单位各项活动正常开展，现(特)提出以下整改建议：

一、

二、

望按上述建议要求严格整改。请将最终整改情况于 x 年 x 月 x 日书面报告我局。

联系人：

联系方式：

登记管理机关（盖章）

年 月 日

本文书一式三份，一份送达当事人，一份归档，一份承办部门备存。

附件4

## 北京市社会组织监督管理 行政告诫书

京社管告字〔     〕 号

\_\_\_\_\_:

经行政约谈（日常检查）核实，你单位\_\_\_\_\_行为，违反了\_\_\_\_\_的规定，依据《中华人民共和国行政处罚法》第二十七条的有关规定，特提出告诫，要求你单位立即（或于x年x月x日前）改正（违法、违规）行为。改正情况于x年x月x日前书面报告我局。逾期不改正，将依法给予处罚。

联系人:

联系方式:

登记管理机关（盖章）

年 月 日

本文书一式三份，一份送达当事人，一份归档，一份承办部门备存。

附件 5

## 送达回执

送达文书			
送达地点			送达方式
被送达人 (收件人)	签名：  年 月 日	见证人	签名：  年 月 日
送达人	签名（2人）：   送达机关印章 年 月 日		
备注	一式二份，一份归档，一份承办人备存。		