

陕西省社会组织信息平台

操作手册

日期：2026年1月

目录

一、 信息平台访问地址	3
二、 用户登录	3
三、 年检办理	3
(一) 年检表单填写	3
1. 社会团体的组织填写内容	4
2. 民办非企业组织填写内容	5
(二) 年检信息打印	7
(三) 年检资料提交	7
(四) 年检状态查看	8
四、 在线客服	8

一、信息平台访问地址

陕西省社会组织信息平台地址：

<http://org.saxmz.gov.cn/web/login>

二、用户登录

进入登录界面，进行用户登录。

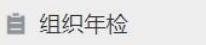


社会组织登录账号是组织信用代码，若往年已参与过年检，密码将保持不变；对于首次登录的新用户，初始密码见系统提示。

注：建议使用360浏览器、QQ浏览器、搜狗浏览器的极速模式、谷歌浏览器或者火狐浏览器登录系统。推荐使用IE10.0及以上版本。

三、年检办理

(一) 年检表单填写

点击左菜单 ，右侧界面显示，点击编辑年检信息字样，如下图所示：



注：如组织登录系统后，无“编辑年检信息”按钮，请联系管理机关，进行年检名单加入即可。

1. 社会团体的组织填写内容

1) 封面

点击下方“模板打印”按钮，打印出封面。签字和盖章后，在本页面下方，“点击上传”扫描件即可。

2) 承诺书

点击下方“模板打印”按钮，打印出承诺书，签字和盖章后，在本页面下方，“点击上传”扫描件即可。

3) 基本信息

所有字段标注红色星标的必须填写，没有可填写“无”。填写完成所有项目后，点击下方“点击提交”按钮即可。

4) 内部建设情况

没有可填写“无”。填写完成所有信息后点击下方“保存”按钮进行保存。

5) 分支机构

如有分支机构需要在 **有无分支(代表)机构** 单选框选择有，需要添加分支机构情况表，所有字段标注红色星标的都是必填项必须填写，没有可填写“无”。

6) 业务活动开展情况

业务活动开展情况包含“参与乡村振兴工作情况”、“参与政府购买服务情况”、“重大事项报备”、“工作报告”“参与乡村振兴工作情况”服务高质量发展情况。如有以上工作，选择“有”，填写对应表单；没有可选择“无”，填写完成所有项目后，点击下方“提交”按钮进行保存。

7) 资产负债表

填写完成所有数据项及相关附件上传后，点击下方“保存”按钮进行保存。

8) 业务活动表

填写完成所有数据项及相关附件上传后，点击下方“保存”按钮进行保存。

9) 现金流量表

填写完成所有数据项及相关附件上传后，点击下方“保存”按钮进行保存。

10) 审计报告

上传审计报告，点击下方保存按钮进行保存。审计报告需上传 pdf 文件。

扫描件附件上传

审计报告扫描件上传	点击上传 只能上传PDF文件
备注	提交审计报告时，需填写并盖章完成。

保存 ←

11) 负责人

必须填写组织负责人信息。点击“添加一项”，新增负责人。也可以修改负

责人信息。如管理机关要求上传“负责人备案表”上传即可。

本年度负责人（会长、副会长、秘书长及监事）名单表 [添加一项](#)

说明：
1.负责人情况提交年检材料时的情况，已办理退离手续的填写退休前工作单位；
2.此表请认真填写，有新任职的负责人需提交相关理事会纪要和《负责人备案表》，不再任职的负责人需提交相关理事会纪要；
3.在职或退离党政领导干部的兼职批件，如无文号则填写发文单位与发文时间。例：省民政厅人事处2021/5/16。

负责人备案表		点击上传 只能上传pdf文件，且不超过16MB									
单位名称		测试社会组织2025			负责人人数		0				
姓名	性别	出生日期	工作单位及职务	社团职务	政治面貌	兼职批件文号或批准单位	是否新任职	操作			
暂时没有人员											

12) 党建基本信息

所有字段标注红色星标的都是必填项，必须填写及选择，没有可填写“无”，完成后并点击下方的保存按钮进行保存。

13) 党员信息

党建基本信息填写完后，如果需要添加党员信息。点击“添加一项”，新增党员信息。或者点击“导入”即可导入党员信息。填写完成后并点击“添加”按钮进行保存。

本年度党员人员名单表 [添加一项](#)

单位名称		测试社会组织2025			党员人数		0					
批量导入党员模板		点击下载			批量导入党员		点击导入					
姓名	联系电话	籍贯	身份证号	婚姻状态	学历	民族	入党时间	转正时间	是否流动党员	工作单位名称	组	操作
暂时没有人员												

14) 党组织信息

党建基本信息选择已建立党组织的，需要填写党组织信息。

所有字段标注红色星标的都是必填项，必须填写，没有可填写“无”，完成后并点击下方的保存或者添加按钮进行保存。

15) 上年度问题改进

所有字段标注红色星标的都是必填项，必须填写或选择，没有可填写“无”。完成后并点击下方的“保存”按钮进行保存。

16) 监事意见

有监事或监事会的，需要填写监事意见。填写完成所有信息后，点击下方“保存”按钮进行保存。

2. 民办非企业组织填写内容

1) 封面

点击下方“打印”按钮，打印出封面。签字和盖章后，在本页面下方，扫描件附件上传，点击“保存”按钮进行保存。

2) 承诺书

点击下方“打印”按钮，打印出承诺书，签字和盖章后，在本页面下方，扫描件附件上传，点击“保存”按钮进行保存。

扫描件附件上传，并且点击保存按钮进行保存。

3) 基本信息

所有字段标注红色星标的必须填写，没有可填写“无”。填写完成所有项目后，点击下方“保存”按钮进行保存。

4) 变更登记事项

如组织有变更事项，直接登记即可。没有可填写“无”填写完成所有信息后，点击下方“添加”按钮进行保存。

5) 内设机构增减

内设机构如有变更。点击“添加一项”，新增一条。可进行修改、删除操作。

6) 公益活动开展情况

年度如有开始公益活动，可以通过“添加一项”，新增一条。

7) 举办研讨会、论坛情况

年检年度如有举办研讨会或论坛，可以通过“添加一项”，新增一条。

8) 业务活动开展情况

业务活动开展情况包含“参与乡村振兴工作情况”、“参与政府购买服务情况”、“重大事项报备”、“工作报告”“参与乡村振兴工作情况”服务高质量发展情况。如有以上工作，选择“有”，填写对应表单；没有可选择“无”，填写完成所有项目后，点击下方“提交”按钮进行保存。

9) 资产负债表

填写完成所有数据项及相关附件上传后，点击下方“保存”按钮进行保存。

10) 业务活动表

填写完成所有数据项及相关附件上传后，点击下方“保存”按钮进行保存。

11) 现金流量表

填写完成所有数据项及相关附件上传后，点击下方“保存”按钮进行保存。

12) 审计报告

上传审计报告，点击下方保存按钮进行保存。审计报告需上传 pdf 文件。

扫描件附件上传

审计报告扫描件上传	<input type="button" value="点击上传"/> 只能上传PDF文件
备注	提交审计报告时，需填写并盖章完成。
<input type="button" value="保存"/>	

13) 党建基本信息

所有字段标注红色星标的都是必填项，必须填写及选择，没有可填写“无”，完成后并点击下方的保存按钮进行保存。

14) 党员信息

党建基本信息填写完后，如果需要添加党员信息。点击“添加一项”，新增党员信息。或者点击“导入”即可导入党员信息。填写完成后并点击“添加”按

钮进行保存。

15) 党组织信息

党建基本信息选择已建立党组织的，需要填写党组织信息。

所有字段标注红色星标的都是必填项，必须填写，没有可填写“无”，完成并点击下方的保存或者添加按钮进行保存。

15) 上年度问题改进

所有字段标注红色星标的都是必填项，必须填写或选择，没有可填写“无”。完成后并点击下方的“保存”按钮进行保存。

(二) 年检信息打印

社会组织有业务主管单位的，需要填写完成后，全部打印出来，纸质报告报送业务主管单位审核盖章。

业务主管单位审核盖章后，扫描盖章页，上传。

(三) 年检资料提交

年检所有项目填写、上传完成后，进行年检提交。如下图所示：



年检提交完成后，显示当前状态审核中。已经提交的年检报告不能再修改，除非被审核部门退回要求补正。

(四) 年检状态查看

点击左菜单 **组织年检**，右侧界面显示当前您的年检状态。
未提交年检时状态，如下图：



提交年检报告后，状态会如下：



四、在线客服

系统使用中有相关业务及基础操作问题，请先联系各级民政局或审批局的相关工作人员。相关技术问题，可以联系我们客服人员。系统问题请关注“天盟云服”微信公众号，进入在线客服，网上咨询。

可扫码进行关注。



紧急问题可以直接拨打客服电话：029-85452555。

客服在线时间：工作日 9: 00—17: 30。