附件5：

**福州市联合类社会团体评估指标（D类）**

社会组织名称：（盖章）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **评估指标** | | | | **标准**  **分值** | **评分依据及说明** | **自评分** | **评委**  **评分** |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **四级指标** |
| 一、基础条件（105分） | 法人资格  （20分） | 法定代表人任  职资格、程序  （20分） | 任职资格 | 10 | □无民事行为能力或者限制民事行为能力的；  □正在被执行刑罚或者正在被执行刑事强制措施的；  □正在被公安机关或者国家安全机关通缉的；  □因受开除党籍处分未逾5年的，或者因犯罪刑满释放未逾5年的；  □担任因违法被撤销登记的其他社会组织的法定代表人，自该单位被撤销登记之日起未逾3年的；  □选举任职时超龄（有批准文件的除外）；  □超过连续担任两届以上（有批准文件的除外）；  □非负责人任法定代表人；  □征信记录有不良记录的；  □法律、法规规定不得担任法定代表人的其他情形。  **注：①出现上述任何一种情况（有批准文件的除外），此项不得分；**  **②征信记录应为评估材料报送前一个月内。** |  |  |
| 产生程序 | 5 | □本届法定代表人按照章程及相关规定产生，得5分；  □本届法定代表人违反章程及相关规定产生，得0分。 |  |  |
| 变更程序 | 5 | □本届法定代表人按照章程及相关规定发生变更，得5分；  □本届法定代表人未按照章程及相关规定发生变更，得0分。  **注：若法定代表人未发生变更，此项不扣分。** |  |  |
| 办公条件  （20分） | 办公场所  情况  （20分） | 办公用房面积 | 10 | □独立办公面积50平米及以上，得10分；  □独立办公面积20平米至50平米，得7分；  □独立办公面积20平米及以下，得3分；  □和他人合署办公或无办公场所，得0分。 |  |  |
| 办公设备 | 5 | □桌椅、电脑、打印机、固话机等办公设备数量和状况能满足工作需要。  **注：每种设备2分，满分5分。** |  |  |
| 单位名称牌匾 | 5 | □名称牌匾悬挂于办公场所外或门厅显著位置，得5分；  □未悬挂名称牌匾，得0分。  **注：名称不规范不得分。** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **评估指标** | | | | **标准**  **分值** | **评分依据及说明** | **自评分** | **评委**  **评分** |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **四级指标** |
| 一、基础条件（105分） | 章程  （10分） | 章程规范  （10分） | 程序规范 | 5 | □章程制定或修改程序规范，得5分；  □章程制定或修改程序不规范，得0分。 |  |  |
| 核准情况 | 5 | □章程制定或修改在规定期限内经登记管理机关核准，得5分；  □章程制定或修改未在规定期限内经登记管理机关核准，得0分。  **注：章程有变动的必须重新核准。** |  |  |
| 变更和  备案  （25分） | 变更登记  （10分） | 变更事项 | 5 | □根据要求，需要变更的事项，按规定办理变更登记手续，得5分；  □根据要求，需要变更的事项，未按规定办理变更登记手续，得0分。  **注：变更登记正在办理过程中（已报登记管理机关）视为按规定办理；任何一项未按规定办理，此项不得分；未发生变更事项，此项不扣分。** |  |  |
| 表决程序 | 5 | □机构负责人发生变更，按章程规定履行表决程序，得5分；  □机构负责人发生变更，未按章程规定履行表决程序，得0分。  **注：机构负责人未发生变更，此项不扣分。** |  |  |
| 备案  （15分） | 成立备案 | 5 | □机构负责人、监事、印章、银行账户、章程等备案齐全，得5分；  □机构负责人、监事、印章、银行账户、章程等未备案或备案不全，得0分。  **注：少备案1项扣2分，扣完为止。** |  |  |
| 换届备案 | 5 | □本届换届有发生变动的负责人、印章、银行账户、章程等备案齐全，得5分；  □本届换届有发生变动的负责人、印章、银行账户、章程等，未按规定备案，并备案不全，得0分。  **注：①提供本届换届备案材料；**  **②本届换届无变动项，此项不扣分。** |  |  |
| 重大事项备案 | 5 | □重大事项全部备案，得5分；  □重大事项存在未备案的情况，得0分。  **注：①若无重大事项相关内容，则此项不扣分；**  **②有业务主管单位的，需要报业务主管单位和登记管理机关备案；无业务主管单位的，报登记管理机关备案。** |  |  |
| 年报  （30分） | 年报时间  （10分） | 按时年报 | 10 | □在规定时间内向登记管理机关报送年报，得10分；  □一年按时一年未按时向登记管理机关报送年报，得5分；  □两年都未按时向登记管理机关报送年报，得0分。  **注：只要有一年度未年报，此项不得分。** |  |  |
| 年报问题  （20分） | 年报问题 | 20 | □年报未存在问题，得20分；年报存在1个问题，扣2分，扣完为止。  **注：两年年报问题合计计算。** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **评估指标** | | | | **标准**  **分值** | **评分依据及说明** | **自评分** | **评委**  **评分** |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **四级指标** |
| 二、内部治理（450分） | 权力机构  （20分） | 会员（代表）大会  （20分） | 召开会员  （代表）大会 | 10 | □按章程规定，按时召开会员（代表）大会，2/3以上会员（代表）出席，得10分；  □出席会员（代表）人数或表决人数不符合章程规定，或未按时召开会议，得0分。  **注：如延期召开会员（代表）大会经理事会表决通过，经登记管理机关批准同意的视为按期召开，但延期最长不得超过1年。** |  |  |
| 会员（代表）  大会职能履行 | 10 | □会员（代表）大会制度健全，并按章程规定履行职能，得10分；  □会员（代表）大会制度不健全，或未按章程规定履行职能，得0分。 |  |  |
| 执行机构  （30分） | （常务）  理事会  （30分） | 产生和罢免程序 | 5 | □产生、罢免（常务）理事符合章程规定和民主程序，得5分；  □未按章程规定条件和程序产生、罢免理事，得0分。 |  |  |
| 换届情况 | 5 | □理事会按期换届，得5分；  □理事会未按期换届，得0分。  **注：提前或延期换届经登记管理机关批准同意视为按期换届。** |  |  |
| 会议召开情况 | 5 | □召开程序和次数符合章程规定，得5分；  □召开程序或次数不符合章程规定，得0分。 |  |  |
| 职能履行情况 | 5 | □（常务）理事会制度健全，按章程规定履行职能，得5分；  □（常务）理事会违背组织使命，未按章程规定履行职能，得0分。  **注：提供（常务）理事会会议纪要和决议。** |  |  |
| 会议纪要 | 10 | □（常务）理事会会议有详细会议纪要，得10分；  □召开会议的会议纪要不详细或无会议纪要，得0分。  **注：①会议纪要有载明时间、地点、参会人员、会议内容、会议结果等内容；**  **②会议纪要必须有参会人签字（或会议负责人签字）和盖公章。** |  |  |
| 分支机构  （10分） | 分支机构  （10分） | 分支机构设立 | 2 | □按照章程规定，经理事会决定设立分支（代表）机构，得2分；  □未按章程规定程序设立分支（代表）机构，得0分。  **注：未设立分支（代表）机构，不扣分。** |  |  |
| 机构管理 | 2 | □有分支（代表）机构管理办法和分支（代表）机构工作计划、总结，得2分；  □未制定分支（代表）机构管理办法和分支（代表）机构工作计划、总结，得0分。  **注：未设立分支（代表）机构，不扣分。** |  |  |
| 活动开展 | 3 | □分支（代表）机构在授权范围内开展活动，并冠以主机构名称，得3分；  □分支（代表）机构超出授权范围开展活动，或开展活动未冠以主机构名称，得0分。  **注：未设立分支（代表）机构，不扣分。** |  |  |
| 发展会员 | 3 | □分支（代表）机构根据授权发展会员，且不重复收取会费，得3分；  □分支（代表）机构未经授权发展会员或重复收取会费，得0分。  **注：未设立分支（代表）机构，不扣分。** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **评估指标** | | | | **标准**  **分值** | **评分依据及说明** | **自评分** | **评委**  **评分** |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **四级指标** |
| 二、内部治理（450分） | 监督机构  （15分） | 监事（会）（15分） | 产生程序 | 5 | □监事（会）按民主程序产生，符合章程规定，得5分；  □监事（会）未按民主程序产生，或不符合章程规定，得0分。  **注：财务人员、理事或理事亲属无交叉任职；监事不得在本机构领取报酬。只要有一项不按规定，得0分。** |  |  |
| 人员数量 | 5 | □监事会监事符合人数要求，得5分；  □无监事，得0分。 |  |  |
| 职能履行 | 5 | □监事会制度健全，并按章程规定履行职能，得5分；有一项不符合，得0分。  **注：监事（长）有列席重要会议；监事（长）对重大事项有按规定审核、履行职能。** |  |  |
| 党建情况（100分） | 党组织建立（15分） | 组织建设 | 15 | □正式党员3人以上，在社会组织内独立组建党组织（单独或兼合式），得15分；  □正式党员不足3人，成立联合党组织，联合党组织覆盖单位不超过5个，党组织运作状况良好，得10分；  □无党员，但建立了完善的党建指导联络机制，机构指定专人负责党建工作，并与上级部门指派的党建指导员对接，积极开展党建工作和参与党建活动，得5分；  □未设立党组织，也未开展党建工作和参与党建活动，得0分。 |  |  |
| 党组织规范（60分） | 组织生活 | 15 | □严格执行组织生活制度，有按规定落实“三会一课”，得5分；  □有定期开展党性教育和主题党日活动等，得5分；  □年度工作有工作计划和年终总结，得5分。  **注：三项合计计分和扣分。** |  |  |
| 政治引领 | 15 | □积极学习宣传党的路线、方针、政策并及时传达到位，得5分；  □对上级党组织工作部署执行到位，得5分；  □将党建工作与社会组织中心工作同谋划、同部署，充分发挥党组织战斗堡垒和党员先锋模范作用，得5分。  **注：三项合计计分和扣分。** |  |  |
| 阵地建设 | 10 | □有固定的党建活动室，得5分；  □有党建宣传栏，得3分；  □党旗、入党誓词、党员权利义务等制度按规定上墙，得2分。  **注：三项合计计分和扣分。** |  |  |
| 队伍建设 | 15 | □有党组织书记或专职党务工作者，得10分；  □社会组织负责人和党组织书记“双向进入，交叉任职”，得5分。  **注：两项合计计分和扣分。** |  |  |
| 学习培训 | 5 | □党组织书记或党务工作者每年至少参加1次上级党组织举办的集中培训，得5分；  □一次都没有参加，得0分。 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **评估指标** | | | | **标准**  **分值** | **评分依据及说明** | **自评分** | **评委**  **评分** |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **四级指标** |
| 二、内部治理（450分） | 党建情况（100分） | 党组织作用（25分） | 写入章程 | 5 | □有将党的建设及社会主义核心价值观写入章程，得5分；  □未将党的建设及社会主义核心价值观写入章程，得0分。 |  |  |
| 参与决策 | 10 | □党支部书记有参与社会组织决策，得10分；  □党支部书记未参与社会组织决策，得0分。 |  |  |
| 活动经费 | 10 | □有党建活动经费保障，得10分；  □没有党建活动经费保障，得0分。 |  |  |
| 领导班子  （30分） | 负责人  （30分） | 负责人身份 | 10 | □负责人身份符合相关规定，得10分；  □负责人身份不符合相关规定，得0分。 |  |  |
| 产生程序 | 5 | □负责人按章程规定选举产生，得5分；  □未按章程规定选举产生负责人，得0分。 |  |  |
| 秘书长  任职情况 | 10 | □秘书长为专职，得10分；  □秘书长为兼职，得0分。  **注：提供会议纪要或任命文件或劳动合同（劳务合同）；无法提供的，本项不得分。** |  |  |
| 秘书长年度  绩效考核 | 5 | □有明确的秘书长工作职责和相应的考核办法(制度），且考核结果良好，得5分；  □有制定秘书长工作职责和考核办法（制度），但无考核结果，得3分；  □未制定秘书长工作职责和相应的考核办法（制度），得0分。 |  |  |
| 人力资源管理  （35分） | 人力资源管理及保障（35分） | 岗位专职  工作人员 | 15 | □每个工作岗位有专职工作人员负责，无一人多兼，满分15分；1名专职工作人员3分，加满为止。 |  |  |
| 管理制度 | 5 | □人事管理制度详细，得5分；  □未制定人事管理制度，得0分。  **注：人事管理制度包括聘任、薪酬、奖惩、考勤休假、考核等，每项1分。** |  |  |
| 用工合同 | 5 | □与全部工作人员签订劳动合同（劳务合同），得5分；  □未与工作人员签订劳动合同（劳务合同），得0分。 |  |  |
| 工作人员  参加培训 | 5 | □评估期限内，工作人员有参加培训，1次培训3分，加满为止。  **注：根据评估2年的时间设定。** |  |  |
| 专职工作人员  五险一金落实情况 | 5 | □为全部专职工作人员缴纳五险一金，得5分；  □为全部专职工作人员缴纳五险，但未缴纳住房公积金，得3分；  □为部分或未为专职员工缴纳五险一金，得0分。  **注：机构必须为所有专职工作人员缴纳五险一金（退休人员除外）。如有在其他机构缴纳五险一金的，需提供缴纳证明材料。** |  |  |
| 净资产  （10分） | 净资产  （10分） | 净资产 | 10 | □每年净资产高于注册资金，得10分；  □每年净资产低于注册资金，得0分。  **注：净资产有一年低于注册资金不得分。** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **评估指标** | | | | **标准**  **分值** | **评分依据及说明** | **自评分** | **评委**  **评分** |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **四级指标** |
| 二、内部治理（450分） | 财务资产管理  （160分） | 执行《民间非  营利组织会计制度》  （40分） | 按照《民间非营利组  织会计制度》进行账  务处理，会计核算 | 30 | 执行《民间非营利组织会计制度》，出现第（1）至（7）项，每项扣5分；出现第（8）至（16）项，每项扣2分：  （1）未实施会计独立核算；  （2）未将独立核算的部门及分支机构的财务报表纳入汇总报表；  （3）收支在往来科目中核算，余额结转净资产，或收入长期挂账；  （4）使用不合规票据作为报销凭证；  （5）未按规定缴纳各项税费；  （6）账账、账表不符；  （7）未严格按《民间非营利组织会计制度》要求编制财务报表；  （8）银行存款利息收入（含定期存款）未在其他收入科目核算；  （9）固定资产未按规定计提折旧或计提不准确；  （10）已形成的资产损失未及时清理；  （11）库存现金余额大或经常使用大额现金；  （12）未按月编制银行存款余额调节表；  （13）原始凭证不齐全或内容不完整；  （14）记账凭证内容不完整或填制不规范；  （15）凭证签字或签章不齐全；  （16）其他不符合《民间非营利组织会计制度》或核算不规范的情况。  上述各项，扣完30分为止。  **注：未执行《民间非营利组织会计制度》的本项不得分。** |  |  |
| 实行会计  电算化管理 | 10 | □会计核算实行《民间非营利组织会计制度》电算化，得10分；  □会计核算未实行《民间非营利组织会计制度》电算化，得0分。 |  |  |
| 财务人员  管理  （10分） | 财务人员配备 | 5 | □有配备专职2名及以上财务工作人员，会计具备从业资格，负责财务工作，得5分；  □由代理记账公司代理记账、或外单位人员兼任会计，得3分；  □没有会计人员负责财务工作，得0分。 |  |  |
| 财务人员岗位职责 | 2 | □财务人员岗位设置合理，且岗位职责明确，得2分；  □未设置财务岗位或岗位职责不明确，得0分。 |  |  |
| 继续教育情况 | 3 | □按要求接受财务培训，得3分；  □未按要求接受财务培训，得0分。 |  |  |
| 票据管理  （10分） | 各种票据使用和管理 | 10 | 出现以下事项（包括但不限于）中一项即不得分：  □无票据的购入、领用、开具、交回等保管和使用登记记录；  □发现违规开具往来票据、会费收据、捐赠专用收据、银钱收据、发票行为。 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **评估指标** | | | | **标准**  **分值** | **评分依据及说明** | **自评分** | **评委**  **评分** |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **四级指标** |
| 二、内部治理（450分） | 财务资产管理  （160分） | 财务管理  （50分） | 银行账户 | 5 | □开立独立银行账户且账户状态正常，得5分；  □开立独立银行账户但账户状态受限，得0分。 |  |  |
| 税务登记 | 5 | □按规定办理税务登记及备案、变更手续，得5分；  □未按规定办理税务登记及备案、变更手续，得0分。 |  |  |
| 管理制度 | 5 | □制定了完善的财务管理制度，得5分；  □未制定财务管理制度，得0分。  **注：财务管理制度详细与否根据《民间非营利组织会计制度》的条款确定。** |  |  |
| 财务执行情况 | 15 | □各项财务资产管理良好，在此大项“财务资产管理”分值中，无扣分项得15分；有扣分项的，只要有一项扣分，则此项扣2分，扣完为止。 |  |  |
| 经费来源和  资金使用 | 10 | □未发现违反国家政策法规、章程规定的事项发生，得10分；  □发现违反国家政策法规、章程规定的事项（包含但不限于），发现1项即得0分：  （1）存在侵占、私分、挪用资产、发生有失公允的关联交易、违规支付佣金或回扣、违规进行资金拆解等；  （2）存在帐外资金或小金库的；  （3）存在违规收费行为，包括违反规定接收和使用捐赠、资助，违规使用会费收据、捐赠专用收据； |  |  |
| 费用支出的  审核 | 10 | **制度中对支出标准、审批权限规定情况（4分）：**  □所建立的费用审批或收支管理制度中对支出标准、审批权限有明确规定，得4分；  □所建立的费用审批或收支管理制度中未对支出标准、审批权限做出明确规定，得0分。  **支出审批手续情况（6分）：**  □各项支出审批手续齐全，符合制度和章程规定，得6分；  □各项支出审批手续不齐全，(部分)不符合制度和章程规定，得0分。 |  |  |
| 财务报告和审计（20分） | 财务报告 | 10 | □按章程规定按时向会员（代表）大会、理事会、监事（会）报告机构财务情况，得10分；  □未按章程规定按时向会员（代表）大会、理事会、监事（会）报告机构财务情况，得0分。  **注：财务情况应包括资金来源和使用、业务活动资金、资产情况。** |  |  |
| 审计报告 | 10 | **年度审计（5分）：**  □能提供近两年度审计报告，得5分，少一年不得分。  注：没有要求审计的，不扣分。  **离任审计（5分）：**  □能提供离任审计报告，得5分；  □出现离任但不能提供离任审计报告，得0分。  **注：无离任发生，此项不扣分。** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **评估指标** | | | | **标准**  **分值** | **评分依据及说明** | **自评分** | **评委**  **评分** |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **四级指标** |
| 二、内部治理（450分） | 财务报告和审计（20分） | 资产管理  （30分） | 资产管理制度 | 5 | □有详细的资产管理制度，得5分；  □无资产管理制度，得0分。 |  |  |
| 实物资产管理 | 5 | □实物资产购进、领用、保管、处置审批手续完善，定期盘点且对出现的盘亏、盘盈、毁损、减值情况及时进行处理，得5分；  □实物资产购进、领用、保管、处置审批手续不完善，且未定期盘点及未对出现的盘亏、盘盈、毁损、减值情况及时进行处理，得0分。 |  |  |
| 捐赠资产管理 | 5 | □对接受捐赠或捐出资产，按规定进行会计核算，手续齐全，得5分；  □对接受捐赠及捐出资产，未按规定进行会计核算或形成账外资产，得0分。 |  |  |
| 资产增加情况 | 15 | □近两年，资产增幅高于10%（含），得15分；  □近两年，资产增幅在6%（含）-10%（不含），得10分；  □近两年，资产增幅在2%（含）-6%（不含），得5分；  □近两年，资产增幅低于2%（不含），得0分。  **注：两年合计平均。** |  |  |
| 档案、证章管  理  （20分） | 档案管理（10分） | 档案管理制度 | 3 | □档案管理制度详尽、规范，得3分；  □未制定档案管理制度，得0分。 |  |  |
| 档案管理执行 | 7 | □档案资料齐全、整理有序，档案交接手续完备或档案未发生交接情况，得7分；  □档案资料不全，或档案资料整理不规范、混乱，或未履行档案交接手续，得0分。  **注：档案管理包含会计凭证、账本、报表及其他会计凭证，业务活动材料，其他需要保管的材料、证件等。** |  |  |
| 印章管理  （5分） | 印章保管和  使用制度 | 2 | □有详细的印章保管和使用制度，得2分；  □未制定印章保管和使用制度，得0分。  **注:印章包含公章、合同章和财务章。** |  |  |
| 印章保管 | 3 | □印章有专人妥善保管，用印登记记录详细，得3分；  □印章无专人保管或印章有私存、遗失现象，用印无登记记录，得0分。 |  |  |
| 证书管理  （5分） | 证书管理、  使用制度 | 2 | □有制定证书管理、使用制度，得2分；  □未制定证书管理、使用制度，得0分。  **注：管理制度内容包含有指定专人负责保管。** |  |  |
| 证书保管 | 3 | □证书有专人保管，且证书放置于显著位置，得3分；  □证书无专人保管，或未将证书放置于显著位置，得0分。 |  |  |
| 会员管理  （20分） | 会费和管理（20分） | 会费标准 | 5 | □会费标准制定符合章程规定，得5分；  □会费标准制定不符合章程规定，得0分。 |  |  |
| 会员服务 | 5 | □有制定会员服务标准，得5分；  □未制定会员服务标准，得0分。 |  |  |
| 会员管理制度 | 5 | □有制定会员管理制度，得5分；  □未制定会员管理制度，得0分。 |  |  |
| 入会和退会 | 5 | □会员入会程序和退会程序按照章程及相关规定执行，得5分；  □会员入会程序和退会程序未按规定执行，得0分。 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **评估指标** | | | | **标准**  **分值** | **评分依据及说明** | **自评分** | **评委**  **评分** |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **四级指标** |
| 三、工作绩效（365分） | 工作开展  （55分） | 日常工作  （15分） | 各项活动符合章程规定 | 10 | □开展的各项活动与章程规定的业务范围相符，得10分；  □开展的活动与章程规定的业务范围有不相符的，得0分。 |  |  |
| 年度工作计划  和总结 | 5 | □有制定完整的年度工作计划、总结，得5分；  □未制定年度工作计划、总结，得0分。 |  |  |
| 发展规划  （5分） | 届期内  发展规划 | 5 | □届期内，机构有制定详细的中长期发展规划，得5分；  □未制定规划，但其他材料能体现中长期发展规划内容，得3分；  □未制定规划，且其他材料也不能看出有中长期发展规划内容，得0分。 |  |  |
| 特色工作  （10分） | 活动、项目  业绩突出 | 10 | □完成的活动、项目业绩突出，得到政府表彰或作为典型示范，得10分；  □完成的项目未获得政府表彰或作为典型示范，得0分。  **注：只要有1个项目获得政府表彰或作为典型示范，即得满分。** |  |  |
| 合作开展  （25分） | 本市合作 | 15 | □与本市机构（党政机关、事业单位、群团组织、社会组织、国有企业）合作。1次5分，满分15分。  **注：合作（主办或承办）。** |  |  |
| 境外或跨市  合作开展 | 10 | □与境外或跨市机构开展合作，1次5分，满分10分。 |  |  |
| 提供服务（220分） | 服务会员（155分） | 开展活动 | 40 | □组织或开展活动，且每场活动人数不低于50人,1项10分；每场活动人数不低于30人，1项5分，满分40分。  **注：活动包括交易会、展览会、竞赛、考察等相关活动。** |  |  |
| 开展调查、研究或统计分析工作 | 10 | □有开展调查、研究和统计分析工作，且资料详细规范、有成果。1次5分，满分10分。 |  |  |
| 组织培训 | 30 | □开展相关业务培训或继续教育培训。1次5分，满分30分。 |  |  |
| 提供咨询 | 30 | □提供技术、经济、管理、法律咨询等事项服务。1次5分，满分30分。  **注：咨询服务必须提供合同，或正式文件，并已有服务成效的证明材料。** |  |  |
| 提供交流服务平台 | 30 | □积极为会员搭建交流服务平台，有提供信息交流、共享服务，并取得显著效益。1次交流服务得5分，满分30分。  **注：交流服务：组织座谈会、沙龙、信息分享座谈等小型交流会。需要提供通知、图片、宣传报道等证明材料（每次服务证明材料不低于2种）。** |  |  |
| 其他服务 | 15 | □利用社团资源，帮助会员解决实际困难，或为会员对接资源。1次5分，满分15分。  **注：实际困难包含资金困难、资源不足、协调关系等。** |  |  |
| 服务政府  （35分） | 承接政府项目 | 15 | □承接政府转移职能，或接受政府委托项目，或承接政府购买服务。1次5分，满分15分。 |  |  |
| 协助政府工作 | 5 | □协助政府推进行业劳资和谐，促进生产安全，加强劳动保护中的任意一项，得5分；  □未协助政府推进劳资和谐，促进生产安全，加强劳动保护，得0分。 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **评估指标** | | | | **标准**  **分值** | **评分依据及说明** | **自评分** | **评委**  **评分** |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **四级指标** |
| 三、工作绩效（365分） | 提供服务（220分） | 服务政府  （35分） | 发挥专业（行业）作用 | 15 | □届期内，有参与制定或修改法律法规、专业（行业）标准、专业（行业）发展规划、专业（行业）准入条件、专业（行业）技术规范，或参政议政，向政府提出政策建议并被采纳。1项5分，满分15分。  注：没有不得分。 |  |  |
| 服务社会（公益服务）（30分） | 公益活动 | 15 | □组织或参与慈善、社会救助、扶贫、环境保护等公益活动。1次5分，满分15分。 |  |  |
| 倡导会员履行  社会责任 | 15 | □倡导会员履行社会责任，发挥会员自身优势公益服务社会民众。1次5分，满分15分。 |  |  |
| 规范行为  （30分） | 行业自律  （20分） | 职业道德准则的制定和实施 | 10 | **职业道德准则的制定情况（5分）：**  □有制定职业道德准则，详细、规范，得5分；  □未制定职业道德准则，得0分。  **实施情况（5分）：**  □有实施职业道德准则，对规范行为、维护会员整体利益做出较大贡献，社会反响较好，得5分；  □未实施职业道德准则，得0分。  **注：提供实施职业道德准则案例材料。** |  |  |
| 制定诚信自律承诺 | 10 | □有制定本领域诚信自律承诺，得10分；  □未制定本领域诚信自律承诺，得0分。 |  |  |
| 规范行为  （10分） | 行为检查 | 5 | □有开展本领域行为检查，并能及时公开检查结果，得5分；  □未开展本领域行为检查，或未能及时公开检查结果，得0分。 |  |  |
| 维护权益、调解纠纷 | 5 | □有维护本领域或消费者权益，或为本领域调解纠纷，得5分；  □在本领域有发生合法权益受损或产生纠纷情况下，未维护本领域合法权益，也未为本领域调解纠纷，得0分；  **注：本领域未发生过权益受损，或会员未向机构提出过要求或申请，此项不扣分。** |  |  |
| 信息公开  （60分） | 信息公开  制度  （10分） | 信息公开制度 | 5 | □有建立信息公开制度，并能有效执行，得5分；  □未建立信息公开制度或执行效果不佳，得0分。 |  |  |
| 建立新闻发言人制度 | 5 | □有建立新闻发言人制度，得5分；  □未建立新闻发言人制度，得0分。 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **评估指标** | | | | **标准**  **分值** | **评分依据及说明** | **自评分** | **评委**  **评分** |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **四级指标** |
| 三、工作绩效（365分 | 信息公开  （60分） | 公开内容  （30分） | 基础信息 | 10 | □有向会员和社会公开组织架构、工作职责、制度、章程、联系方式等基础信息，公开1项得2分，满分10分。 |  |  |
| 财务信息 | 10 | □有向会员公开机构财务情况，且内容真实、详细、及时，得10分；  □仅在理事会范围内公开机构财务情况，得5分；  □未公开机构财务情况，得0分。 |  |  |
| 重大活动及收费信息公开 | 10 | □有向会员和社会完整公开机构各项活动及收费情况，得10分；  □会员和社会公众能通过相关渠道获取机构活动相关信息及收费情况，得5分；  □未公开机构相关活动信息及收费情况，得0分。 |  |  |
| 信息公开  方式  （20分） | 平台宣传 | 5 | □信息公开范围能够完全覆盖组织活动区域，得5分；  □信息未公开，信息公开不能满足要求，得0分。  **注：信息公开方式主要包括网站、APP平台、报刊、广播电视、公众号等。** |  |  |
| 自有宣传平台 | 15 | □能为机构及时发布信息的自有独立的网站、公众号、APP平台、视频号、报刊、杂志、会刊等。独立的一级平台，1个平台10分；独立的二级平台，1个平台5分，满分15分。 |  |  |
| 四、社会评价（80分） | 内外部  评价  （80分） | 内部评价  （15分） | 会员评价 | 5 | □会员对机构工作总体评价，满分5分。  **注：抽查30个有效会员评价，1个不满意扣1分，扣完为止。** |  |  |
| 理事  （含常务理事）评价 | 5 | □理事对机构工作总体评价，满分5分。  **注：抽查10个有效理事评价，1个不满意扣1分，扣完为止（不足10个理事，按实际数折算）。** |  |  |
| 监事评价 | 5 | □监事对机构工作总体评价，满分5分。  **注：调查所有监事评价，只要有1个不满意扣5分。** |  |  |
| 外部评价  （65分） | 新闻媒体报道 | 5 | □无新闻媒体负面报道，得5分；  □有新闻媒体负面报道，得0分。 |  |  |
| 政府有关部门评价 | 10 | □获得政府有关部门或市级以上部门表彰，得10分。  □未获得政府有关部门或市级以上部门表彰，得0分。  **注：表彰需出示正式文件或证书。** |  |  |
| 业务主管单位评价 | 20 | □业务主管单位对社团工作总体评价，满分20分。  **注：①评价分可以从0分至20分；**  **②无业务主管单位的，由登记管理机关评价。** |  |  |
| 登记管理机关评价 | 30 | □登记管理机关对社团工作总体评价，满分30分。  **注：评价分可以从0分至30分。** |  |  |
| 合计总分 | | | | 1000 |  |  |  |

加分项：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **评估指标** | **标准**  **分值** | **评分依据及说明** | **自评分** | **评委**  **评分** |
| 参与对口帮扶援助项目 | 15 | □社会组织能积极响应政府号召，参与对口帮扶援助项目，且成效显著，获得政府有关部门的表彰，得15分；  □社会组织能积极响应政府号召，参与对口帮扶援助项目，并产生成效，得10分； |  |  |
| 在重大公共、灾害、疫情突发事件中发挥作用 | 15 | □在重大公共、灾害、疫情突发事件中发挥作用显著，且得到政府有关部门的表彰，得15分；  □在重大公共、灾害、疫情突发事件中发挥过作用，且发挥作用较显著，得10分；  **注：①提供相关证明材料供专家评定；**  **②发挥作用显著：服务人数在1000人以上，或得到政府有关部门的表彰。** |  |  |
| 加分项合计 | 30 |  |  |  |

说明：

1.表内无特别注明周期（时间）的，按两个年度时间计算；

2.未设立党组织，不予评为4A（含）以上等级；

3.发现违规评比、表彰情况，一经核实，降级评分；

4.重大事项包括：组团境外考察，举办境内外展览展销、重大投资理财、举办研讨会、举办论坛、竞赛活动等；

5.变更事项包括：名称、业务范围、住所、注册资金、法定代表人、负责人、章程、印章、银行账户等；

6.负责人包括：会长（理事长）、副会长（副理事长）、监事长、秘书长；

7.社会组织评估总分为1000分。根据评估得分划分为5个等级，由高至低依次为：评估得分在900分及以上的为5A等级（AAAAA）；评估得分800－899分的为4A等级（AAAA）；评估得分600－799分的为3A级（AAA）；评估得分为599分-500分的为2A（AA）；499分及以下的为1A(A)。

**福州市联合类社会团体**

**评估材料目录（D类）**

1.评估指标自评表；

2.社团基本情况介绍（3000字左右）；

3.社团法人登记证（副本），银行开户许可证（复印件）；

4.法定代表人信息（含工作经历），并提供身份证（复印件）；法定代表人的个人征信证明材料（评估材料报送前一个月内）；

5.两年年度财务会计报表（复印件）（有年度财务审计报告的需提供审计报告复印件）；

6.办公场所独立有效的使用产权证明材料（需有注明办公用房面积）；

7.社团章程（如有变更，附最新变更后的章程材料）；

8.成立备案（负责人、监事、印章、银行账户、章程等材料）；

9.社团按规定办理的各类变更登记材料（名称、业务范围、住所、注册资金、法定代表人、负责人、印章、银行账户）（复印件）；

10.社团按规定办理的本届备案（换届备案）材料（负责人、监事、印章、银行账户、章程等）；

11.社团重大事项[组团境外考察、举办境内外展览展销、重大投资理财、举办研讨会、举办论坛、竞赛活动等]报告（备案）证明材料；

12.两年年报报告书；

13.两年全部会议纪要和决议（会员大会、理事会、常务理事会、监事会、会长办公会）；

14.会员大会、（常务）理事会、监督机构、办事机构产生形式（选举或公开聘任）的材料；

15.分支（代表）机构管理办法[没有分支（代表）机构无需提供]；

16.分支（代表）机构根据社团授权开展活动、发展会员的材料及近两年分支机构、代表机构的工作总结[没有分支（代表）机构无需提供]；

17.党建情况[党组织建立的文件，党组织制度，党员人数、名单、职务，党组织活动材料、党组织人员参加培训材料，参与党建考核情况、工作计划和总结，党组织换届情况（不到换届年限的无需提供换届材料）];

18.社团会长、副会长、监事长信息（含工作经历）及任职情况（包括产生程序），并提供身份证（复印件）；

19.秘书长任职情况及产生程序，年度绩效考核证明材料；

20.工作人员花名册；

21.两年专职工作人员每年12月份工资表及五险一金缴费凭证（复印件），工作人员劳动合同（劳务合同）；

22.各项管理制度：

（1）人力资源管理制度（薪酬、奖惩、考勤休假、聘用、考核制度等）；

（2）财务管理制度（财务人员岗位职责、财务管理、票据管理、资产管理等）

（3）其他制度（证书管理、印章管理、档案管理、会员管理、会费管理、绩效考评、业务活动、项目管理、信息公开、新闻发言人、民主决策等）；

23.社团参加社会组织培训的证明材料；

24.财务人员（会计、出纳）基本情况（姓名、职务、资格证书、职称及是否为本社团专职会计），同时报送证书（复印件）；

25.财务人员参加培训（继续教育）次数和内容的证明材料；

26.社团组织框架、各部门的岗位职责、运转情况；

27.换届、离任及专项审计报告（没有要求审计的，无需提供）；

28.社团实物资产、捐赠资产、固定资产管理造册；

29.社团工作计划、总结，届期内发展规划；

30.开展重大活动的详细方案；

31.合作开展活动证明材料；（主办或承办：与本市机构合作开展，境外或跨市机构合作开展）；

32.组织或开展交易会、展览会、竞赛、考察等活动的材料；

33.开展行业调查、研究、统计的证明材料；

34.组织开展相关培训或继续教育的证明材料；

35.提供技术、经济、管理、法律、政策咨询的证明材料；

36.提供座谈会、沙龙、信息分享座谈等小型交流活动证明材料；

37.利用社会团体资源，帮助会员解决实际困难，为会员对接资源的证明材料；

38.承接政府转移职能，接受政府委托项目或购买服务的证明材料（包括文件、协议、合同等）；

39.协助政府推行行业劳资和谐，促进生产安全，加强劳动保护的证明材料；

40.参与制定或修改法律法规、专业（行业）标准、专业（行业）发展规划、专业（行业）准入条件、行业技术规范等证明材料；

41.两年组织和参与慈善、救助、扶贫攻坚、环保等公益活动的证明材料；

42.倡导会员履行社会责任利用自身优势服务社会大众的证明材料；

43.职业道德准则及实施的证明材料；

44.行业诚信自律承诺证明材料；

45.开展本领域行为检查证明材料；

46.维护本领域或消费者权益，或为本领域调解纠纷证明材料；

47.信息公开证明材料（组织架构、工作职责、制度、章程、联系方式、财务信息、重大活动及收费信息等材料）；（截图）

48.社团会员花名册（统计表）（含通信地址、联系电话、所有制性质）（会员数以评估上一年度材料为准）；

49.会费层级设定、缴纳标准、收缴情况以及收费信息公开情况；

50.对外投资有关文件（如：投资协议、国债、银行理财产品）；

51.两年有关社团的各类新闻媒体报道证明材料；

52.两年各种票据存根（捐赠发票、银钱收据、会费收据、经营发票）；（实地查看）

53.两年会计账簿、会计凭证及科目余额表；（实地查看）

54.两年年末和评估截至月份月末的所有银行账号的银行存款对账单；（实地查看）

55.两年社团所获得的各项荣誉；（实地查看）

56.评估小组要求提供的其他材料。

加分项：

1.参与对口帮扶援助项目的证明材料；

2.在重大公共、灾害、疫情突发事件中有过援助的证明材料。

**注明：以上材料除实地查看的，都只需要提供复印件。评估内容涉及评估文件所规定的两年度时间。**