附件7：

**福州市社会服务机构评估指标（F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；  □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（435分） | 决策机构  （70分） | 理事会  （70分） | 产生、罢免 | 10 | □按章程规定条件和程序产生、罢免理事，得10分；  □未按章程规定条件和程序产生、罢免理事，得0分。 |  |  |
| 人员数量 | 10 | □3至25人且为单数，得10分；  □不足3人或人数不为单数或未组建理事会，得0分。 |  |  |
| 召开情况 | 10 | □理事会召开次数、程序和人数参与比例符合章程规定，得10分；  □理事会召开次数、程序或人员参与比例不符合章程规定，得0分。  **注：提供会议通知、签到表。** |  |  |
| 换届情况 | 10 | □按期换届，或经登记管理机关批准在规定延期时间内完成换届的，得10分；  □未报登记管理机关批准同意，届满一年仍未换届的，得0分。  **注：提前或延期换届由理事会表决通过，经登记管理机关批准同意视为按期换届。** |  |  |
| 职能履行情况 | 20 | □理事会制度健全，按章程规定履行职能，得20分；  □理事会违背组织使命，未按章程规定履行职能，得0分。  **注：提供理事会会议纪要和决议。** |  |  |
| 会议纪要 | 10 | □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。** |  |  |
| 监督机构  （25分） | 监事（会）（25分） | 产生程序 | 10 | □监事（会）按民主程序产生，符合章程规定，得10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 | □监事会或监事符合人数要求，得5分；  □无监事，得0分。 |  |  |
| 职能履行 | 10 | □监事会制度健全，并按章程规定履行职能，得10分；有一项不符合，扣5分，扣完为止。  **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。 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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（435分） | 党建情况（100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。 |  |  |
| 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  （15分） | 负责人  （15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。  **注：负责人包括理事长（院长、所长、校长、主任等）、副理事长、监事长（监事）。** |  |  |
| 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。 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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（435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。** |  |  |
| 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、帐表不符；  （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。 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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（435分） | 财务资产管理  （160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、捐赠专用收据、银钱收据、发票行为。 |  |  |
| 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）存在账外资金或小金库的；  （3）存在违规收费行为，包括违反规定接收和使用捐赠、资助，违规使用往来票据、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。 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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（435分） | 财务资产管理  （160分） | 财务报告和审计  （20分） | 财务报告 | 10 | □按章程规定按时向理事会、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、资产情况等。** |  |  |
| 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。** |  |  |
| 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。** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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（435分） | 档案、证章管理（20分） | 印章管理  （5分） | 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。 |  |  |
| 三、业务活动与诚信建设（360分） | 计划管理  （40分） | 日常工作  （30分） | 各项活动符合章程规定 | 20 | □开展的各项活动与章程规定的业务范围相符，得20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 | 10 | □有制定完整的年度工作计划、总结，得10分；  □未制定年度工作计划、总结，得0分。 |  |  |
| 发展规划  （10分） | 届期内  发展规划 | 10 | □届期内，机构有制定详细的中长期发展规划，得10分；  □未制定规划，但其他材料能体现中长期发展规划内容，得5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。 |  |  |
| 业务活动（135分） | 业务服务管理  （90分） | 业务（服务）管理制度 | 10 | □有建立健全完善的各项业务（服务）管理制度，得10分；  □未建立管理制度，得0分。 |  |  |
| 业务（服务）实施规范 | 60 | □有相对固定的服务项目，且每个项目都有具体的实施规范和管理措施，满分60分，少一个项目管理要求扣20分，扣完为止。 |  |  |
| 服务质量监管机制 | 20 | □有完善的服务质量监管机制，且有专人负责，得20分；  □有完善的服务质量监管机制，但无专人负责，得10分；  □无服务质量监管机制，得0分。 |  |  |
| 特色服务（20分） | 项目典型有特色 | 20 | □开展的品牌服务或特色服务项目，得到政府表彰或作为典型示范，1项10分，满分20分。 |  |  |
| 业务效益（25分） | 管理费用  占总费用的比例 | 10 | □管理费用占总费用的比例低于30%，得10分；  □管理费用占总费用的比例为30%～50%，得5分；  □管理费用占总费用的比例高于50%，得0分。 |  |  |
| 业务收入增长率 | 15 | □业务收入增长率高于10%，得15分；  □业务收入增长率为0%～10%，得7分；  □业务收入增长率低于0%，得0分。 |  |  |
| 公共服务  （50分） | 服务政府  （30分） | 承接政府项目 | 20 | □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20分。 |  |  |
| 响应政府工作 | 10 | □协助政府工作或响应政府号召，推进行业劳资和谐，促进生产安全，加强劳动保护等工作。1项5分，满分10分。 |  |  |
| 服务社会（公益服务）（20分） | 公益活动 | 10 | □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10分。 |  |  |
| 履行社会责任 | 10 | □履行社会责任，利用专业优势公益服务社会民众。1次5分，满分10分。 |  |  |
| 对外合作  （15分） | 合作开展（15分） | 合作开展项目活动 | 15 | □与其他机构（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）。** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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、业务活动与诚信建设（360分） | 诚信服务  （50分） | 承诺服务  （50分） | 承诺服务制度 | 10 | □有建立承诺服务制度，得10分；  □未建立承诺服务制度，得0分。 |  |  |
| 服务结果 | 40 | □有履行服务承诺，并且无投诉，得40分；  □发生过投诉，但获得合理解决，得20分；  □未履行服务承诺，并且发生过投诉，得0分。 |  |  |
| 信息公开  （70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。 |  |  |
| 公开内容  （40分） | 单位基本信息 | 10 | □有向社会公开组织架构、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。 |  |  |
| 收费项目标准和备案公开情况 | 15 | □按规定备案收费项目和标准，并完整公开，得15分；  □按规定备案收费项目和标准，但未对外公开，得8分；  □未按规定备案收费项目和标准，得0分。 |  |  |
| 资产、财务 | 15 | □向理事会、监事会公开资产、财务情况，得15分。  **注：少一方扣8分，扣完为止。** |  |  |
| 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，不能满足信息公开的要求，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（100分） | 内外部  评价  （100分） | 内部评价  （15分） | 理事评价 | 10 | □理事对机构工作的总体评价，满分10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 | □监事对机构工作的总体评价，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  （85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。 |  |  |
| 服务对象评价 | 20 | □服务对象对机构服务的总体评价，满分20分。  **注：抽查30个有效服务对象评价，1个不满意扣1分，扣完为止（不足30个服务对象，按实际数折算）。** |  |  |
| 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 | □业务主管单位对机构工作的总体评价，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 | □登记管理机关对机构工作的总体评价，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.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；

4.变更事项包括：名称、住所、注册资金、法定代表人、负责人等；

5.负责人包括：理事长（院长、所长、校长、主任等）、副理事长、监事长（监事）；

6.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)。

**福州市社会服务机构**

**评估材料目录（F类）**

1.评估指标自评表；

2.社会服务机构基本情况介绍（3000字左右）；

3.社会服务机构法人登记证（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（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（需有注明办公用房面积）；

7.社会服务机构章程（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.社会服务机构按规定办理的各类变更登记材料（名称、住所、法定代表人、负责人等）（复印件）；

10.社会服务机构按规定办理的各类备案（换届备案）材料（负责人、监事、印章、银行账户、章程等）；

11.社会服务机构重大事项[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）材料]；

12.两年年报报告书；

13.两年全部会议纪要和决议（理事会、监事会）；

14.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.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）];

16.社会服务机构理事长（院长、所长、校长、主任等）、监事长（监事）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）；

17.工作人员花名册；

18.两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），专职人员劳动合同（劳务合同）证明材料；

19.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、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）；

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

21.社会服务机构参加社会组织培训的证明材料；

22.财务人员参加培训次数和内容的证明材料（复印件）；

23.社会服务机构组织框架、各部门的岗位职责、运转情况；

24.换届、离任及专项审计报告（没有要求审计的，无需提供）；

25.社会服务机构实物资产、捐赠资产、固定资产管理造册；

26.社会服务机构工作计划、总结，届期内发展规划；

27.业务（服务）管理制度材料；业务（服务）实施规范材料；服务质量监管机制材料；

28.开展特色服务的证明材料；

29.管理费用占总费用比例的材料；业务收入增长率的材料；

30.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）；

31.协助政府工作或响应政府号召，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；

32.两年组织和参与慈善、救助、脱贫攻坚、环保等公益活动的证明材料；

33.履行社会责任，利用自身专业优势服务社会大众的证明材料；

34.合作开展活动材料（与其他机构合作开展项目活动的材料，合作指主办或承办）；

35.建立承诺服务制度材料；履行服务承诺证明材料；

36.信息公开证明材料（组织架构、工作职责、制度、章程、联系方式、收费项目标准和备案公开情况、资产、财务等材料）；（截图）

37.对外投资、理财有关文件材料（如：投资协议、国债、银行理财产品）；

38.两年有关社会服务机构的各类新闻媒体报道证明材料；

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

40.两年会计账簿、会计凭证及科目余额表；（实地查看）

41.两年年末和评估信息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）

42.两年社会服务机构所获得的各项荣誉；（实地查看）

43.评估小组要求提供的其他材料。

加分项：

1.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。**