**一、福州市行业协会（商会）评估指标（A类）**

（2021年修改版）

**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（110分） | 法人资格  （55分） | 法定代表人  （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：出现上述任何一种情况（有批准文件的除外），此项不得分。** |  |  |
| 产生程序 | 5 | □法定代表人按照章程及相关规定产生，得5分；  □法定代表人违反章程及相关规定产生，得0分。 |  |  |
| 变更程序 | 5 | □法定代表人按照章程及相关规定发生变更，得5分；  □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。** |  |  |
| 净资产  （10分） | 净资产 | 10 | □净资产高于注册资金，得10分；  □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。** |  |  |
| 办公条件  （25分） | 办公用房面积 | 10 | □办公面积100平米及以上，得10分；  □办公面积50平米及以上，得7分；  □办公面积50平米以下，得3分；  □和他人合署办公或无办公场所，得0分。 |  |  |
| 办公用房权属 | 5 | □自有产权，并能提供有效的产权证明，得5分；  □租赁或无偿使用，并能提供租赁合同或相关证明材料，独立办公，得3分；  □无独立自主办公场所，得0分。 |  |  |
| 办公设备 | 5 | □桌椅、电脑、打印机、传真机、复印机等办公设备数量和状况能满足工作需要。  **注：每样1分。** |  |  |
| 单位名称牌匾 | 5 | □名称牌匾悬挂于办公场所外或门厅处，得5分；  □未悬挂名称牌匾，得0分。 |  |  |
| 一、  基础条件（110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。 |  |  |
| 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，但未按规定办理变更登记手续，得0分。  **注：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、业务主管单位；变更登记正在办理过程中视为按规定办理；上述任何一项未按规定办理，此项不得分。 未发生变更事项，此项得满分。** |  |  |
| 表决程序 | 5 | □负责人发生变更，按章程规定履行表决程序，得5分；  □负责人未发生变更，得5分；  □负责人发生变更，未按规定章程履行内部表决程序，得0分。  **注：负责人包括会长、监事长、副会长、秘书长。** |  |  |
| 备案  （15分） | 成立备案 | 5 | □负责人、监事、印章、银行账户、章程等备案内容完整，得5分；  □负责人、监事、印章、银行账户、章程等未备案或备案内容不完整，得0分。  **注：少备案1项，即为0分。** |  |  |
| 换届备案 | 5 | □负责人、章程等备案内容完整，且一届一备案，得5分；  □负责人、章程等未备案或备案内容不完整，得0分。  **注：评估周期（2年）内若未发生换届，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：重大事项包括：组团境外考察；举办境内外展览展销、重大投资理财等。若无重大事项相关内容，则此项不扣分。** |  |  |
| 年报  （20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。 |  |  |
| 年报问题  （10分） | 年报问题 | 10 | □年报未存在问题，得10分；年报存在1个问题，扣2分，扣完为止。 |  |  |
| 二、  内部治理  （385分） | 权力机构  （20分） | 会员大会  （20分） | 召开会员  （代表）大会 | 10 | □按章程规定，按时召开会员大会，2/3以上会员出席，得10分；  □出席会员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5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 | 10 | □产生、罢免（常务）理事，会议出席人数和表决人数符合规定，会员或会员代表大会须2/3以上会员或会员代表出席，半数以上表决通过，得10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，或未按章程规定履行职能，得0分。  **注：提供召开理事会会议通过的决议。** |  |  |
| 会议纪要 | 5 | □理事会有详细会议纪要，得5分；  □召开会议的会议纪要不详细或无会议纪要，得0分。 |  |  |
| 分支机构  （10分） | 分支机构  （10分） | 分支机构设立 | 2 | □未设立分支（代表）机构，不扣分；  □按照章程规定，经理事会或常务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。 |  |  |
| 机构管理 | 2 | □未设立分支（代表）机构，不扣分；  □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。 |  |  |
| 活动开展 | 3 | □未设立分支（代表）机构，不扣分；  □分支（代表）机构在授权范围内开展活动，并冠以协会商会名称，得3分；  □分支（代表）机构超出授权范围开展活动，或开展活动未冠以协会名称，得0分。 |  |  |
| 发展会员 | 3 | □未设立分支（代表）机构，不扣分；  □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。 |  |  |
| 二、  内部治理  （385分 | 监督机构  （20分） | 监事（会）  （20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；监事不在本社团领取报酬；有一项不合格不得分。** |  |  |
| 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；  □监事会制度不健全，或未按章程规定履行职能，得0分。  **注：监事有列席重要会议；监事对重大事项有按规定审核。** |  |  |
| 党建情况  （60分） | 党组织建立  （10分） | 组织建设 | 10 | 符合组建党组织条件的建立相应的党组织：  □建立党的组织（单独、兼合、联合式组建等方式），得10分；  □没有党员，通过党建工作指导员等方式开展党的工作，得5分；  □未设立党组织，并且未通过党建工作指导员等方式开展党的工作，得0分。 |  |  |
| 党组织规范  （25分） | 制度建设 | 10 | □严格执行组织生活制度，及时传达上级精神，认真执行上级各项决议、决定，得3分；  □按规定落实“三会一课”，得3分；  □年度工作有计划与总结，得4分。  **注：按分项得分和扣分。** |  |  |
| 阵地建设 | 10 | □有固定的党建活动室和党建宣传栏，得10分；  □有固定的党建活动室或党建宣传栏，有其中一项得5分；  □无党员活动室或党建宣传栏，得0分。 |  |  |
| 队伍建设 | 5 | □配有党组织书记或专职党务工作者，得3分；  □党组织书记或党务工作者参加上级党组织的党建培训班，得2分。  **注：按分项得分和扣分。** |  |  |
| 党组织作用  (25分） | 写入章程 | 5 | □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。 |  |  |
| 活动开展 | 15 | □根据上级党组织指定的活动计划，结合自身实际和特点，制定本社会组织活动计划，并认真执行，得5分；  □积极参加上级党组织活动，得5分；  □定期开展党性教育和主题党日活动等，得5分。  **注：按分项得分和扣分。** |  |  |
| 参与决策 | 5 | □党支部书记参与理事会决策，得5分；  □党支部书记未参与理事会决策，得0分。 |  |  |
| 二、  内部治理  （385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。  **注：负责人包括会长（理事长）、副会长（副理事长）、监事长、秘书长。** |  |  |
| 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，得0分。  **注：负责人包括会长（理事长）、副会长（副理事长）、监事长、秘书长。** |  |  |
| 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 | □有明确的工作职责和相应的考核办法，且考核结果良好，得5分；  □有制定工作职责和考核办法，但无考核结果，得3分；  □没制定工作职责和相应的考核办法，得0分。 |  |  |
| 人力资源管理  （40分） | 人力资源  管理及保障  （40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；少一个岗位人员扣3分，扣完为止。 |  |  |
| 管理制度 | 5 | □各项日常管理制度详细，得5分；  □未制定日常管理制度，得0分。  **注：管理制度包括薪酬、奖惩、考勤休假、聘用制度、考核制度，每项1分。** |  |  |
| 劳动合同 | 5 | □与全部专职工作人员签订劳务合同（劳务合同），得5分；  □未与专职工作人员签订劳动合同，得0分。 |  |  |
| 工作人员  参加培训 | 10 | □评估期限内，工作人员参加培训，1次培训5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，得0分。  **注：组织必须为所有专职工作人员购买五险（退休人员除外）。** |  |  |
| 二、  内部治理（385分） | 财务资产  管理（135分） | 执行《民间非营利组织会计制度》  （30分） | 按照《民间非营利组织会计制度》进行账务处理，会计核算 | 20 | 执行《民间非营利组织会计制度》。出现第（1）至（7）项，每项扣3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20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 | □会计核算实行电算化，得10分；  □会计核算未实行电算化，得0分。 |  |  |
| 财务人员  管理  （10分） | 配备专门的财会人员，财务人员从业资格 | 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；  □由主管（挂靠）、代理记账公司等代理记账、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各个岗位人员的职责明确，得2分；  □会计岗位设置不合理或岗位职责不明确，得0分。 |  |  |
| 制定岗位职责，并接受财务培训 | 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；  □发现违规开具会费收据、捐赠专用收据、银钱收据、发票行为。 |  |  |
| 二、  内部治理（385分 | 财产资产  管理  （135） | 财务管理  （40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 | □制定了完善的内部财务管理制度，得5分；  □未制定内部财务管理制度，得0分。  **注：财务制度详细与否根据《民间非营利组织会计制度》的条款确定。** |  |  |
| 执行情况 | 5 | □各项内部财务管理制度执行较好，得5分  □各项内部财务管理制度执行较差，得0分。 |  |  |
| 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）存在违规收费行动，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；  （4）存在使用不合规凭证或票据列支票用的。 |  |  |
| 费用支出的  审核 | 5 | 制度中对支出标准、审批权限规定情况：（2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2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：（3分）  □各项支出审批手续齐全，符合制度和章程规定，得3分；  □各项支出审批手续不齐全，不符合制度和章程规定，得0分。 |  |  |
| 分支（代表）  机构财务管理 | 5 | □未设立分支（代表）机构，不扣分；  □分支（代表）机构财务管理制度完善且执行情况良好或未设立分支（代表）机构，得5分；  □未制定完善的分支（代表）机构财务管理制度且执行情况不佳，得0分。 |  |  |
| 财务报告  和审计  （20分） | 财务报告 | 10 | □按章程规定每年向会员大会、理事会报告组织财务状况，得10分；  □未按章程规定每年向报告会员大会、理事会报告组织财务状况，得0分。  **注：财务状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）  □无离任或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。 |  |  |
| 二、  内部治理（385分 | 财产资产  管理  （135） | 资产管理  （25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。 |  |  |
| 固定资产管理 | 5 | □固定资产折旧年限确定合理且折旧计提准确，得5分；  □固定资产折旧年限确定不合理或折旧计提不准确，得0分。 |  |  |
| 资产增加情况 | 5 | □近二年，资产增幅高于10%，得5分；  □近两年，资产增幅高于5%，得3分；  □近两年，资产增幅低于5%，得0分。 |  |  |
| 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，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:印章包含公章及财务章。 |  |  |
| 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 | □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，且使用规范，得3分；  □证书无专人保管，或未规范使用，得0分。 |  |  |
| 会员管理  （20分） | 会费管理  （10分） | 会费标准 | 5 | □制定会费标准程序规范且不超过4级，得5分；  □会费标准程序不规范或超过4级，得0分。 |  |  |
| 收费服务 | 5 | □收取会费有制定提供服务基本项目，得5分；  □无制定提供服务基本项目，得0分。 |  |  |
| 会员管理  （5分） | 会员管理制度 | 5 | □制定会员管理制度，得5分；  □未制定会员管理制度，得0分。 |  |  |
| 执行情况  （5分） | 会员管理执行情况 | 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。 |  |  |
| 三、  工作绩效（395分） | 工作开展  （70分） | 日常工作  （20分） | 各项活动开展符合章程规定 | 10 | □社会团体活动与章程规定的业务范围相符，得10分；  □社会团体活动与章程规定的业务范围不符，得0分。 |  |  |
| 社会团体工作计划、工作  总结、内部事务等日常性工作  落实情况 | 10 | 年度工作计划、总结：（5分）  □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。  年度工作计划的落实情况：（5分）  □年度工作计划全部落实完成，得5分；1项计划没落实扣1分，扣完为止。 |  |  |
| 发展规划  （10分） | 届期内  发展规划 | 10 | □届期内，社会团体有单独详尽的自身中长期发展规划，得10分；  □未制订规划但其他材料能体现中长期发展规划内容，得5分；  □未制订规划且其他材料不能体现中长期发展规划内容，得0分。 |  |  |
| 特色工作  （10分） | 特色项目、活动 | 10 | □完成的项目有业绩十分突出、措施创新性强、可复制可推广可持续、代表某种发展方向，得到政府表彰或作为典型示范，得10分；  □完成的项目有业绩十分突出、措施创新性强、可复制可推广可持续、代表某种发展方向，得5分；  □完成的项目不突出，得0分。 |  |  |
| 合作交流  （30分） | 本地区或本领域合作交流 | 20 | □与本地区或本领域的社会组织开展合作交流。1次5分，满分20分。 |  |  |
| 境外或跨区域  （跨市）  合作交流 | 10 | □与境外或跨区域（跨市）社会组织开展合作交流。1次5分，满分10分。 |  |  |
| 提供服务  （190分） | 服务会员（行业）  （125分） | 开展行业活动 | 30 | □年组织或开展行业性活动，1次5分，满分30分。  **注：行业活动包括交易会、展览会、研讨会等。** |  |  |
| 开展行业调查或  统计工作 | 15 | □有开展调查或统计工作，且资料详细规范，并定期发布相关信息，一次调查或统计工作5分，满分15分。 |  |  |
| 组织行业培训 | 15 | □开展相关业务培训或继续教育1次5分，满分15分。 |  |  |
| 提供咨询 | 20 | □提供技术、经济、管理、法律咨询等事项1次5分，满分20分。  **注：咨询项目必须提供合同或正式文件。** |  |  |
| 提供资质认定 | 15 | □有专门从事行业资质认证、新产品鉴定、事故认定工作，一项内容5分，满分15分。  **注：行业协会商会（业务范围）不涉及资质认证、新产品鉴定、事故认定工作，不扣分。** |  |  |
| 提供交流平台 | 20 | □积极为会员搭建交流平台，提供信息交流、共享服务，并取得显著效益。1次交流活动得5分，满分20分。  **注：交流活动：座谈会、沙龙、信息交流等小型交流。需要提供通知等证明材料。** |  |  |
| 资源对接 | 10 | □利用社团资源，帮助会员解决实际困难。1次2分，满分10分。  **注：实际困难包含资金困难、资源不足、协调关系等。** |  |  |
| 三、  工作绩效（395分 | 提供服务  （190分 | 服务政府  （35分） | 参与政策制定 | 10 | □参与过法律法规起草，或在法律法规制定过程中提出过建议，或参加过政府听证会、座谈会，1次5分，满分10分。 |  |  |
| 承接政府项目 | 10 | □承接政府转移职能或接受政府委托项目或购买服务。1次5分，满分10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；  □没有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。 |  |  |
| 发挥行业作用 | 10 | □有参与制定行业标准、行业发展规划、行业准入条件、行业技术规范。  **注：只要有1项就满分，没有不得分。** |  |  |
| 服务社会  （30分） | 公益活动 | 10 | □每年组织或参与慈善、社会救助、扶贫、环境保护等公益活动，每次得3分，满分10分。 |  |  |
| 重大突发事件 | 10 | □在重大突发事件中发挥作用显著，得10分；  □在重大突发事件中发挥过作用，得5分；  □在重大突发事件中未发挥作用，得0分；  **注：提供相关证明材料供专家评定。重大突发事件：公共、灾害、疫情等。**  **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。** |  |  |
| 履行社会责任 | 10 | □倡导会员履行社会责任，利用优势服务社会公众，每次得5分，满分10分。 |  |  |
| 维护权益  （25分） | 维护权益 （25分） | 代表本行业  参与行业性  集体谈判 | 5 | □代表本行业参与行业性集体谈判，1次以上得5分；  □未代表本行业参与行业性集体谈判，得0分。 |  |  |
| 向政府部门反映涉及会员和行业利益的事项 | 5 | □政府部门反映涉及会员和行业利益的事项会公众，5分；  □没有向政府部门反映过涉及会员和行业利益的事项，得0分。  **注：如未有本行业要求或申请社团给予以上内容应对实施，此项不扣分。** |  |  |
| 代表本行业企业进行反倾销、反补贴和保障措施的应诉、申诉等相关工作 | 5 | □代表本行业企业进行反倾销、反补贴和保障措施的应诉、申诉等相关工作对维护行业整体利益做出较大贡献，得5分；  □未代表本行业且未参与相关行业企业进行反倾销、反补贴和保障措施的应诉、申诉等相关工作，得0分。  **注：如未有本行业要求或申请社团给予以上内容应对实施，此项不扣分。** |  |  |
| 提出有关行业发展建设性意见并予以实践且社会效果明显 | 10 | □提出过有关行业发展建设性的意见并予以实践且社会效果明显，得10分；  □未提出过行业发展建设性意见，得0分。 |  |  |
| 规范行为  （45分） | 行业自律  （25分） | 行规行约及行业职业道德准则的制定和实施 | 10 | **行规行约和行业职业道德准则的制定情况（5分）：**  □有行规行约和行业职业道德准则的制定，详细、规范，得5分；  □未制定行规行约和行业职业道德准则，得0分。  **实施情况（5分）：**  □有实施行规行约、行业职业道德准则，对规范行业行为、维护行业整体利益、维护消费者权益做出较大贡献，社会反响较好，得5分；  □未实施行业标准、行规行约，得0分。 |  |  |
| 三、  工作绩效（395分 | 规范行为  （45分） | 行业自律  （25分） | 制定和处理  行业内争议 | 10 | 行业内争议处理规则制定情况（5分）：  □行业内争议处理规则制定详细、规范，得5分；  □未制定行业内争议处理规则，得0分。  实施情况（5分）：  □行业内争议处理规则对协调会员关系、缓解矛盾做出较大贡献，得5分；  □行业内非发生过争议（分值并入行业内争议处理规则制定情况）；  □未实施行业内争议处理规则，得0分。 |  |  |
| 制定行业诚信自律承诺 | 5 | □制定行业诚信自律承诺，得5分；  □未制定行业诚信自律承诺，得0分。 |  |  |
| 规范行为  （20分） | 公开行业检查和处罚信息 | 5 | □在相关媒体上公开行业检查和处罚信息，得5分；  □未公开过行业检查和处罚信息，得0分。  **注：市内无本领域的检查或处罚信息，此项不扣分。** |  |  |
| 维护权益 | 5 | □能提供组织开展或配合有关部门打击假冒伪劣，对维护消费者权益和行业整体利益证明材料，得5分；  □未配合有关部门打击假冒伪劣，维护消费者权益和行业整体利益，得0分。 |  |  |
| 按规定开展  评比、达标、  表彰活动 | 10 | □依照相关规定规范开展行业评比、达标、表彰活动，得10分；  □未依照相关规定要求开展行业评比、达标、表彰活动，得0分。 |  |  |
| 信息公开  （65分） | 信息公开  制度  （10分） | 常规信息公开制度 | 5 | □建立信息公开制度并有效执行，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 | □建立新闻发言人制度，发布相关信息，得5分；  □未建立新闻发言人制度，得0分。 |  |  |
| 公开内容  （35分） | 基础信息 | 5 | □向会员和社会公开组织架构、工作职责、制度、章程、联系方式。公开1项得1分，满分5分。 |  |  |
| 财务信息 | 15 | □向会员公开社会团体财务状况，且内容真实、完整、及时，得15分；  □仅在理事会范围内公开财务状况，得10分；  □未公开社会团体财务，得0分。 |  |  |
| 重大活动及  收费信息公开 | 15 | □向会员和社会完整公开社会团体各项活动及收费信息，得15分；  □会员和社会公众能通过相关渠道获取社会团体活动相关信息及收费信息，得10分；  □未公开社会团体活动相关信息及收费信息，得0分。 |  |  |
| 信息公开  方式  （20分） | 网站宣传 | 10 | □信息公开方式多样，公开范围能够覆盖组织活动地域，得10分；  □信息公开方式单一，或公开范围未能完全覆盖组织活动地域，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 | 10 | □能为社团及时发布信息的，自有独立的网站、公众号、APP平台、报刊、杂志、会刊等；1个平台5分，满分10分。 |  |  |
| 四、  社会评价（110分） | 内外部  评价  （110分） | 内部评价  （30分） | 会员评价 | 10 | □会员对组织工作总体评价为非常满意，得10分； □会员对组织工作总体评价为满意，得6分； □会员对组织工作总体评价为比较满意，得4分； □会员对组织工作总体评价为不满意，得0分。 |  |  |
| 理事（含常务  理事）评价 | 10 | □理事对组织工作总体评价为非常满意，得10分； □理事对组织工作总体评价为满意，得6分； □理事对组织工作总体评价为比较满意，得4分； □理事对组织工作总体评价为不满意，得0分。 |  |  |
| 监事评价 | 10 | □监事对组织工作总体评价为非常满意，得10分； □监事对组织工作总体评价为满意，得6分； □监事对组织工作总体评价为比较满意，得4分； □监事对组织工作总体评价为不满意，得0分。 |  |  |
| 外部评价  （80分） | 新闻媒体报道 | 10 | □无新闻媒体负面报道，得10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一次，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 | 30 | □业务主管单位对组织工作总体评价为非常满意，得30分； □业务主管单位对组织工作总体评价为满意，得20分； □业务主管单位对组织工作总体评价为比较满意，得10分；  □业务主管单位对组织工作总体评价为不满意，得0分。  **注：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 | □登记管理机关对组织工作总体评价为非常满意，得30分；  □登记管理机关对组织工作总体评价为满意，得20分； □登记管理机关对组织工作总体评价为比较满意，得10分；  □登记管理机关对组织工作总体评价为不满意，得0分。 |  |  |
| 合计总分 | | 1000分 |  |  |  |  |  |

**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. 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及以下的不予以评级。

**二、福州市行业协会（商会）**

**评估材料目录(A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)；

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；

7．社团章程(如有变更，附变更材料)；

8．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、业务主管单位、负责人、办事机构、印章、银行账户)(复印件)；

9．社团按规定办理的各类备案（成立备案、换届备案）材料（负责人、监事、印章、银行账户、章程等）；

10．社团重大事项（组团境外考察、举办境内外展览展销、重大投资理财等）报告（备案）材料；

11．两年年报报告书；

12．两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)；

13．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；

14．分支(代表)机构管理办法(没有分支﹤代表机构﹥无需提供)；

15．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)；

16．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﹥)；

17．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）；

18．秘书长任职情况及产生程序，年度绩效考核材料；

19．工作人员花名册；

20．两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）；

21．人力资源管理制度（薪酬、奖惩、考勤休假、聘用、考核制度等）；

22．社团参加社会组织管理培训的材料；

23．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)；

24．财务人员参加培训次数和内容的证明材料；

25．各项管理制度(证书管理、印章管理、档案管理、会员管理、会费管理、绩效考评、财务管理、票据管理、资产管理、业务活动、项目管理、信息公开、民主决策等)；

26．社团组织框架、各部门的岗位职责、人事制度、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．合作交流活动材料（本地区或本领域合作交流、境外或跨区域合作交流）；

32．组织交易会、展览会、研讨会等活动的材料；

33．开展行业调查、统计，发布行业信息的材料；

34．组织相关培训或继续教育的材料；

35．提供技术、经济、管理、法律、政策咨询的材料；

36．提供行业资质认证、新技术、新产品鉴定及推广、事故认定等相关材料；

37．提供座谈会、沙龙、信息交流等小型交流活动证明材料；

38．利用社会团体资源，帮助会员解决实际困难证明材料；

39．两年协助政府开展的各项活动材料(包括参与政策制定、建议、参与研讨、听证、座谈等)；

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

41．协助政府推行行业劳资和谐，促进生产安全，加强劳动保护的材料；

42．参与制定行业标准、行业发展规划、行业准入条件、行业技术规范等材料；

43．两年组织和参与慈善、救助、扶贫攻坚、环保等公益活动的材料；

44．参与社会重大突发事件援助证明材料；

45．倡导会员履行社会责任利用自身优势服务社会大众的材料；

46．代表本行业参与行业性集体谈判的材料；

47．向政府部门反映涉及会员和行业利益事项的证明材料；

48．代表本行业进行反倾销、反补贴和保障措施的应诉、申诉等相关工作的材料；

49．有关行业发展建设性意见并予以实践且社会效果明显的材料；

50．行规行约和行业职业道德准则及实施的材料；

51．制定行业内争议处理规则的材料；

52．行业诚信自律承诺证明材料；

53．公开行业检查或处罚信息的材料；

54．组织开展或配合有关部门打击假冒伪劣，对维护消费者权益和行业整体利益材料；

55．按规定开展行业内评比、达标、表彰活动的材料；

56．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)；

57．会费层级设定、缴纳标准、收缴情况以及收费信息公开情况；

58．对外投资有关文件(如：投资协议、国债、银行理财产品)；

59．两年有关社团的各类新闻媒体报道；

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

61．两年会计账簿、会计凭证及科目余额表；（实地查看）

62．两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）

63．两年社团所获得的各项荣誉；（实地查看）

64．评估小组要求提供的其他材料。

**以上材料除实地查看的，都只需要提供复印件。评估内容涉及时间两年度（提供2019年度和2020年度评估材料）。**

**三、福州市学术类社会团体评估指标（B类）**

（2021年修改版）

**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** | **评委分** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **四级指标** |
| 一、  基础条件（110分） | 法人资格  （55分） | 法定代表人  （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：出现上述任何一种情况（有批准文件的除外），此项不得分。** |  |  |
| 产生程序 | 5 | □法定代表人按照章程及相关规定产生，得5分；  □法定代表人违反章程及相关规定产生，得0分。 |  |  |
| 变更程序 | 5 | □法定代表人按照章程及相关规定发生变更，得5分；  □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。** |  |  |
| 净资产  （10分） | 净资产 | 10 | □净资产高于注册资金，得10分；  □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。** |  |  |
| 办公条件  （25分） | 办公用房面积 | 10 | □办公面积60平米及以上，得10分；  □办公面积40平米及以上，得7分；  □办公面积30平米以下，得3分。  □和他人合署办公或无办公场所，得0分。 |  |  |
| 办公用房权属 | 5 | □自有产权，并能提供有效的产权证明，得5分；  □租赁或无偿使用，并能提供租赁合同或相关证明材料，独立办公，得3分。  □无独立自主办公场所，得0分。 |  |  |
| 办公设备 | 5 | □桌椅、电脑、打印机、传真机、复印机等办公设备数量和状况能满足工作需要。  **注：每样1分。** |  |  |
| 单位名称牌匾 | 5 | □名称牌匾悬挂于办公场所外或门厅处，得5分；  □未悬挂名称牌匾，得0分。 |  |  |
| 一、  基础条件（110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。 |  |  |
| 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，但未按规定办理变更登记手续，得0分。 **注：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、业务主管单位；变更登记正在办理过程中视为按规定办理；上述任何一项未按规定办理，此项不得分。 未发生变更事项，此项得满分。** |  |  |
| 表决程序 | 5 | □负责人发生变更，按章程规定履行表决程序，得5分；  □负责人未发生变更，得5分；  □负责人发生变更，未按规定章程履行内部表决程序，得0分。  **注：负责人包括会长、监事长、副会长、秘书长。** |  |  |
| 备案  （15分） | 成立备案 | 5 | □负责人、监事、印章、银行账户、章程等备案内容完整，得5分；  □负责人、监事、印章、银行账户、章程等未备案或备案内容不完整，得0分。  **注：少备案1项，即为0分。** |  |  |
| 换届备案 | 5 | □负责人、章程等备案内容完整，得5分；  □负责人、章程等未备案或备案内容不完整，得0分。  **注：评估周期（2年）内若未发生换届，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：重大事项包括：组团境外考察；举办境内外学术活动、重大投资理财等。若无重大事项相关内容，则此项不扣分。** |  |  |
| 年报  （20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。 |  |  |
| 年报问题  （10分） | 年报问题 | 10 | □年报未存在问题，得10分；  □年报存在1个问题，扣2分，扣完为止。 |  |  |
| 二、  内部治理  （385分） | 权力机构  （20分） | 会员大会  （20分） | 召开会员  （代表）大会 | 10 | □按章程规定，按时召开会员大会，2/3以上会员出席，得10分；  □ 出席会员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 | 10 | □产生、罢免（常务）理事，会议出席人数和表决人数符合规定，会员或会员代表大会须2/3以上会员或会员代表出席，半数以上表决通过，得10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，或未按章程规定履行职能，得0分。  **注：提供召开理事会会议通过的决议。** |  |  |
| 会议纪要 | 5 | □理事会有详细会议纪要，得5分； □召开会议的会议纪要不详细或无会议纪要，得0分。 |  |  |
| 分支机构  （10分） | 分支机构  （10分） | 分支机构设立 | 2 | □未设立分支（代表）机构，不扣分；  □按照章程规定，经理事会或常务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。 |  |  |
| 机构管理 | 2 | □未设立分支（代表）机构，不扣分；  □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。 |  |  |
| 活动开展 | 3 | □未设立分支（代表）机构，不扣分；  □分支（代表）机构在授权范围内开展活动，并冠以协会商会名称，得3分；  □分支（代表）机构超出授权范围开展活动，或开展活动未冠以协会名称，得0分。 |  |  |
| 发展会员 | 3 | □未设立分支（代表）机构，不扣分；  □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。 |  |  |
| 二、  内部治理  （385分 | 监督机构  （20分） | 监事（会）  （20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；监事不在本社团领取报酬；有一项不合格不得分。** |  |  |
| 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； □监事会制度不健全，或未按章程规定履行职能，得0分。  **注：监事有列席重要会议；监事对重大事项有按规定审核。** |  |  |
| 党建情况  （60分） | 党组织建立  （10分） | 组织建设 | 10 | 符合组建党组织条件的建立相应的党组织：  □建立党的组织（单独、兼合、联合式组建等方式），得10分； □没有党员，通过党建工作指导员等方式开展党的工作，得5分；  □未设立党组织，并且未通过党建工作指导员等方式开展党的工作，得0分。 |  |  |
| 党组织规范  （25分） | 制度建设 | 10 | □严格执行组织生活制度，及时传达上级精神，认真执行上级各项决议、决定，得3分；  □按规定落实“三会一课”，得3分；  □年度工作有计划与总结，得4分。  **注：按分项得分和扣分。** |  |  |
| 阵地建设 | 10 | □有固定的党建活动室和党建宣传栏，得10分；  □有固定的党建活动室或党建宣传栏，有其中一项得5分；  □无党员活动室或党建宣传栏，得0分。 |  |  |
| 队伍建设 | 5 | □配有党组织书记或专职党务工作者，得3分；  □党组织书记或党务工作者参加上级党组织的党建培训班，得2分。  **注：按分项得分和扣分。** |  |  |
| 党组织作用  (25分） | 写入章程 | 5 | □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。 |  |  |
| 活动开展 | 15 | □根据上级党组织指定的活动计划，结合自身实际和特点，制定本社会组织活动计划，并认真执行，得5分；  □积极参加上级党组织活动，得5分；  □定期开展党性教育和主题党日活动等，得5分。  **注：按分项得分和扣分。** |  |  |
| 参与决策 | 5 | □党支部书记参与理事会决策，得5分；  □党支部书记未参与理事会决策，得0分。 |  |  |
| 二、  内部治理  （385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。  **注：负责人包括会长（理事长）、副会长（副理事长）、监事长、秘书长。** |  |  |
| 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，得0分。  **注：负责人包括会长（理事长）、副会长（副理事长）、监事长、秘书长。** |  |  |
| 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 | □有明确的工作职责和相应的考核办法，且考核结果良好，得5分；  □有制定工作职责和考核办法，但无考核结果，得3分；  □没制定工作职责和相应的考核办法，得0分。 |  |  |
| 人力资源管理  （40分） | 人力资源  管理及保障  （40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；少一个岗位人员扣3分，扣完为止。 |  |  |
| 管理制度 | 5 | □制定各项日常管理制度，得5分；  □未制定日常管理制度，得0分。  **注：管理制度包括薪酬、奖惩、考勤休假、聘用制度、考核制度，每项1分。** |  |  |
| 劳动合同 | 5 | □与全部专职工作人员签订劳动合同（劳务合同），得5分；  □未与专职工作人员签订劳动合同，得0分。 |  |  |
| 工作人员  参加培训 | 10 | □评估期限内，工作人员参加培训，1次培训5分，满分10分。  **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，得0分。  **注：组织必须为所有专职工作人员缴纳五险（退休人员除外）。** |  |  |
| 二、  内部治理  （385分 | 财务资产管理  （135分） | 执行《民间非营利组织会计制度》  （30分） | 按照《民间非营利组织会计制度》进行账务处理，会计核算 | 20 | 执行《民间非营利组织会计制度》。出现第（1）至（7）项，每项扣3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20分为止。  **注：未执行《民间非营利组织会计制度》的本项不得分。** |  | 20 |
| 实行会计  电算化管理 | 10 | □会计核算实行电算化，得10分；  □会计核算未实行电算化，得0分。 |  |  |
| 财务人员  管理  （10分） | 配备专门的财会人员，财务人员从业资格 | 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；  □由主管（挂靠）、代理记账公司等代理记账、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各个岗位人员的职责明确，得2分；  □会计岗位设置不合理或岗位职责不明确，得0分。 |  |  |
| 制定岗位职责，并接受财务培训 | 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；  □发现违规开具会费收据、捐赠专用收据、银钱收据、发票行为； |  |  |
| 二、  内部治理  （385分 | 财产资产管理（135） | 财务管理  （40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 | □制定了完善的内部财务管理制度，得5分；  □未制定内部财务管理制度，得0分。  **注：财务制度详细与否根据《民间非营利组织会计制度》的条款确定。** |  |  |
| 执行情况 | 5 | □各项内部财务管理制度执行较好，得5分；  □各项内部财务管理制度执行较差，得0分。 |  |  |
| 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项即为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）存在违规收费行动，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；  （4）存在使用不合规凭证或票据列支票用的。 |  |  |
| 费用支出的审核 | 5 | 制度中对支出标准、审批权限规定情况：（2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2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：（3分）  □各项支出审批手续齐全，符合制度和章程规定，得3分；  □各项支出审批手续不齐全，不符合制度和章程规定，得0分。 |  |  |
| 分支（代表）  机构财务管理 | 5 | □未设立分支（代表）机构，不扣分。  □分支（代表）机构财务管理制度完善且执行情况良好或未设立分支（代表）机构，得5分；  □未制定完善的分支（代表）机构财务管理制度且执行情况不佳，得0分。 |  |  |
| 财务报告  和审计  （20分） | 财务报告 | 10 | □按章程规定每年向会员大会、理事会报告组织财务状况，得10分；  □未按章程规定每年向报告会员大会、理事会报告组织财务状况，得0分。  **注：财务状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）  □无离任或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。 |  |  |
| 二、  内部治理  （385分 | 财产资产管理（135） | 资产管理  （25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。 |  |  |
| 固定资产管理 | 5 | □固定资产折旧年限确定合理且折旧计提准确，得5分；  □固定资产折旧年限确定不合理或折旧计提不准确，得0分。 |  |  |
| 资产增加情况 | 5 | □近两年，资产增幅高于10%，得5分；  □近两年，资产增幅高于5%，得3分；  □近两年，资产增幅低于5%，得0分。 |  |  |
| 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，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:印章包含公章及财务章。 |  |  |
| 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 | □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：管理制度包含有指定专人负责保管。** |  |  |
| 证书保管 | 3 | □证书有专人保管，且使用规范，得3分；  □证书无专人保管，或未规范使用，得0分。 |  |  |
| 会员管理  （20分） | 会费管理  （10分） | 会费标准 | 5 | □制定会费标准符合章程规定，得5分；  □未按章程规定制定会费标准，得0分。 |  |  |
| 收费服务 | 5 | □收取会费有制定提供服务基本项目，得5分；  □无制定提供服务基本项目，得0分。 |  |  |
| 会员管理  （5分） | 会员管理制度 | 5 | □制定会员管理制度，得5分；  □未制定会员管理制度，得0分。 |  |  |
| 执行情况  （5分） | 会员管理执行  情况 | 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。 |  |  |
| 三、  工作绩效（395分） | 工作开展  （50分） | 日常工作  （20分） | 各项活动开展符合章程规定 | 10 | □社会团体活动与章程规定的业务范围相符，得10分；  □社会团体活动与章程规定的业务范围不符，得0分。 |  |  |
| 社会团体工作计划、总结，工作  落实情况 | 10 | 年度工作计划、总结：（5分）  □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。  年度工作计划的落实情况：（5分）  □年度工作计划全部落实完成，得5分；1项没落实扣1分，扣完为止。 |  |  |
| 发展规划  （10分） | 届期内发展规划 | 10 | □届期内，社会团体有单独详尽的自身中长期发展规划，得10分；  □未制订规划但其他材料能体现中长期发展规划内容，得5分；  □未制订规划且其他材料不能体现中长期发展规划内容，得0分。 |  |  |
| 合作交流  （20分） | 本地区或本领域的社会组织合作交流 | 10 | □与本地区或本领域的社会组织开展合作交流。1次5分，满分10分。 |  |  |
| 境外或跨区域（跨市）社会组织的合作项目、学术研讨活动 | 10 | □与境外或跨区域（跨市）社会组织开展合作项目、学术研讨活动。1次5分，满分10分。 |  |  |
| 学术活动  （75分） | 学术活动  （75分） | 建立学术活动  管理制度 | 5 | □有建立学术活动管理制度，得5分；  □未建立学术活动管理制度，得0分； |  |  |
| 参与学术活动  总人数 | 15 | □年参与学术活动总人数150人（含）以上，得15分；  □年参与学术活动总人数100人（含）～149人，得10分；  □年参与学术活动总人数50人（含）～99人，得5分；  □参与学术活动总人数低于50人以下，得0分。 |  |  |
| 每年会议交流、论文的篇数 | 15 | □每年会议交流论文总篇数达30（含）以上，得15分；  □每年会议交流论文总篇数达20（含）～29篇，得10分；  □每年会议交流论文总篇数达10含～19篇，得5分；  □每年会议交流论文总篇数少于10篇，得0分。 |  |  |
| 举办常规性的学术活动（学术论坛、研讨会、报告、讲座等） | 30 | □年举办常规的学术活动（学术论坛、报告、研讨会、讲座等）。1次活动5分，满分30分。 |  |  |
| 承办或协办全国性专业学术活动 | 10 | □承办或协办过全国性专业学术活动，1次5分，满分10分；  □未承办或协办过全国性专业学术活动，得0分； |  |  |
| 三、  工作绩效（395分） | 课题研究  （30分） | 课题研究  （30分） | 组织课题研究 | 15 | □组织课题研究，1项5分，满分15分。  **注：组织课题研究指向会员发布课题或号召会员进行课题申报并进行课题研究获得研究成果，或社团自行开展的课题研究并取得研究成果。** |  |  |
| 承担课题研究 | 15 | □承担其他部门委托的课题研究项目，1项5分，满分15分。 |  |  |
| 科普  （40分） | 科学普及  （20分） | 举办、开展面向社会大众的科普活动次数 | 10 | □开展面向社会大众的科普活动，1次5分，满分10分。 |  |  |
| 参与政府组织的重大科普活动 | 10 | □参与政府组织的重大科普活动，1次5分，满分10分；  **注：评估专家根据主办单位、活动规模、参与人数评判。** |  |  |
| 学术刊物  （20分） | 主办期刊、报纸或编译图书 | 10 | □有主办期刊、报纸或编译图书，得10分；  □未主办期刊、报纸或编译图书，得0分。 |  |  |
| 组织专家撰写科普文章或出版科普读物 | 10 | □有组织专家撰写科普文章或出版科普读物，并能提供成果，得10分；  □未组织专家撰写科普文章或出版科普读物，得0分。 |  |  |
| 提供服务  （115） | 服务会员  （60分） | 提供各类培训或专业咨询服务 | 20 | □向会员提供各类优惠或培训或咨询服务，1次5分，满分20分。  **注：咨询项目必须提供合同或正式文件。** |  |  |
| 提供交流平台 | 20 | □积极为会员搭建交流平台，提供信息交流、共享服务，并取得显著效益。1次交流活动5分，满分20分。  **注：交流活动：座谈会、沙龙、信息交流等小型交流。需要提供通知等证明材料。** |  |  |
| 参与技能鉴定或职称评定 | 10 | □参与技能鉴定或职称评定，得10分；  □未参与技能鉴定或职称评定，得0分。 |  |  |
| 参与学术  成果评估 | 10 | □参与学术成果评估，得10分；  □未参与学术成果评估，得0分。 |  |  |
| 服务政府  （25分） | 向政府提出学术发展的政策建议，并被采纳 | 10 | □有向政府提出学术发展的政策建议，并被采纳，或参与学术发展的政策起草。1项5分，满分10分。 |  |  |
| 承接政府转移职能，接受政府委托项目或购买服务 | 15 | □承接政府转移职能或接受政府委托项目或购买服务。1次5分，满分15分。  **注：事业单位委托的购买服务，同计分。** |  |  |
| 服务社会  （公益服务）  （30分） | 公益活动 | 10 | □每年组织或参与慈善、社会救助、扶贫、环境保护等公益活动，每次得5分，满分10分。 |  |  |
| 重大突发事件 | 10 | □在重大突发事件中发挥作用显著，得10分；  □在重大突发事件中发挥过作用，得5分；  □在重大突发事件中未发挥作用，得0分。  **注：提供相关证明材料供专家评定。重大突发事件：公共、灾害、疫情等。**  **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。** |  |  |
| 履行社会责任 | 10 | □倡导会员履行社会责任，利用优势服务社会公众，每次得5分，满分10分。  **注：如倡议会员开展科普宣传、科技普及、文化宣传等。有相关证明材料。** |  |  |
| 三、  工作绩效（395分） | 自律活动  （20） | 规范行为  （20） | 学术自律制度  及实施 | 10 | □制订学术自律制度、并切实开展自律性管理活动，得10分；  □未制订学术自律制度，但开展自律性管理活动，得5分；  □制订学术自律制度，但切实开展自律性管理活动，得5分；  □未制订学术自律制度，或开展自律性管理活动，得0分。 |  |  |
| 按规定开展评比、达标、表彰活动 | 5 | □依照相关规定规范开展评比、达标、表彰活动，得5分；  □未依照相关规定要求开展行业评比、达标、表彰活动，得0分。  **注：不需要开展或没有开展的，不扣分。** |  |  |
| 公开检查和  处罚信息 | 5 | □在相关媒体或自主官网平台上公开检查和处罚信息，得5分；  □未公开过本领域的检查和处罚信息，得0分；  **注：市内无本领域的检查或处罚信息，此项不扣分。** |  |  |
| 信息公开（65分） | 信息公开  制度  （10分） | 常规信息公开  制度 | 5 | □建立信息公开制度并有效执行，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 | □建立新闻发言人制度，发布相关信息，得5分；  □未建立新闻发言人制度，得0分。 |  |  |
| 公开内容  （35分） | 基础信息 | 5 | □向会员和社会公开组织架构、工作职责、制度、章程、联系方式。公开一项得1分，满分5分。 |  |  |
| 财务信息 | 15 | □向会员公开社会团体财务状况，且内容真实、完整、及时，得15分；  □仅在理事会范围内公开财务状况，得10分；  □未公开社会团体财务，得0分。 |  |  |
| 重大活动及收费信息公开 | 15 | □向会员和社会完整公开社会团体各项活动及收费信息，得15分；  □会员和社会公众能通过相关渠道获取社会团体活动相关信息及收费信息，得10分；  □未公开社会团体活动相关信息及收费信息，得0分。 |  |  |
| 信息公开  方式  （20分） | 网站宣传 | 10 | □信息公开方式多样，公开范围能够覆盖组织活动地域，得10分；  □信息公开方式单一，或公开范围未能完全覆盖组织活动地域，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 | 10 | □能为社团及时发布信息的，自有独立的网站、公众号、APP平台、报刊、杂志、会刊等；1个平台5分，满分10分。 |  |  |
| 四、  社会评价（110分） | 内外部  评价  （110分） | 内部评价  （30分） | 会员评价 | 10 | □会员对组织工作总体评价为非常满意，得10分； □会员对组织工作总体评价为满意，得6分； □会员对组织工作总体评价为比较满意，得4分；  □会员对组织工作总体评价为不满意，得0分。 |  |  |
| 理事（含常务  理事）评价 | 10 | □理事对组织工作总体评价为非常满意，得10分； □理事对组织工作总体评价为满意，得6分； □理事对组织工作总体评价为比较满意，得4分；  □理事对组织工作总体评价为不满意，得0分。 |  |  |
| 监事评价 | 10 | □监事对组织工作总体评价为非常满意，得10分； □监事对组织工作总体评价为满意，得6分； □监事对组织工作总体评价为比较满意，得4分；  □监事对组织工作总体评价为不满意，得0分。 |  |  |
| 外部评价  （80分） | 新闻媒体报道 | 10 | □无新闻媒体负面报道，得10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一次，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：表彰需提供正式文件或证书。 |  |  |
| 业务主管单位  评价 | 30 | □业务主管单位对组织工作总体评价为非常满意，得30分； □业务主管单位对组织工作总体评价为满意，得20分； □业务主管单位对组织工作总体评价为比较满意，得10分； □业务主管单位对组织工作总体评价为不满意，得0分 。  **注：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 | □登记管理机关对组织工作总体评价为非常满意，得30分； □登记管理机关对组织工作总体评价为满意，得20分； □登记管理机关对组织工作总体评价为比较满意，得10分； □登记管理机关对组织工作总体评价为不满意，得0分。 |  |  |
| 合计总分 | | 1000分 |  |  |  |  |  |

**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. 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及以下的不予以评级。

**四、福州市学术类社会团体**

**评估材料目录(B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)；

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；

7．社团章程(如有变更，附变更材料)；

8．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、业务主管单位、负责人、办事机构、印章、银行账户)(复印件)；

9．社团按规定办理的各类备案（成立备案、换届备案）材料（负责人、监事、印章、银行账户、章程等）；

10．社团重大事项（组团境外考察、举办境内学术活动、重大投资理财等）报告（备案）材料；

11．两年年报报告书；

12．两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)；

13．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；

14．分支(代表)机构管理办法(没有分支﹤代表机构﹥无需提供)；

15．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)；

16．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﹥)；

17．社团会长（理事长）、副会长（副理事长）、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）；

18．秘书长任职情况及产生程序，年度绩效考核材料；

19．工作人员花名册；

20．两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）；

21．人力资源管理制度（薪酬、奖惩、考勤休假、聘用、考核制度等）；

22．社团参加社会组织管理培训的材料；

23．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)；

24．财务人员参加培训次数和内容的证明材料(复印件)；

25．各项管理制度(证书管理、印章管理、档案管理、会员管理、会费管理、绩效考评、财务管理、票据管理、资产管理、业务活动、项目管理、信息公开、民主决策等)；

26．社团组织框架、各部门的岗位职责、人事制度、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．本地区或本领域合作交流材料；境外或跨区域合作交流材料；

31．建立学术活动管理制度材料；参与学术活动总人数名单；每年会议交流论文的篇数材料；举办常规性的学术活动；承办或协办全国性专业学术活动等材料；

32．组织课题研究和承担课题研究的材料；

33．举办、开展面向社会大众的科普活动次数及证明材料；参与政府组织的重大科普活动材料；

34．主办期刊、报纸或编译图书材料；组织专家撰写科普文章或出版科普读物材料；

35．向会员提供各类培训或专业咨询服务的材料；

36．积极为会员提供交流平台，提供信息交流、共享服务的材料；

37．参与技能鉴定或职称评定的材料；

38．参与学术成果评估的材料；

39．向政府提出学术发展的政策建议，并被采纳，或参与学术发展的政策起草的材料；

40．承接政府转移职能，接受政府委托项目或购买服务的材料；

41．两年组织和参与慈善、救助、扶贫攻坚、环保等公益活动的材料；

42．参与社会重大突发事件援助证明材料；

43．倡导会员履行社会责任利用自身优势服务社会大众的材料；

44．制订学术自律制度，并切实开展自律性管理活动的材料；

45．按规定开展行内评比、达标、表彰活动的材料（没有开展的不需要提供）；

46．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)；

47．会费设定、缴纳标准、收缴情况以及收费信息公开情况；

48．对外投资有关文件材料(如：投资协议、国债、银行理财产品)；

49．两年有关社团的各类新闻媒体报道；

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

51．两年会计账簿、会计凭证及科目余额表；（实地查看）

52．两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）

53．两年社团所获得的各项荣誉；（实地查看）

54．评估小组要求提供的其他材料。

**以上材料除实地查看的，都只需要提供复印件。评估内容涉及时间两年度（提供2019年度和2020年度评估材料）。**

**五、福州市专业类社会团体评估指标（C类）**

（2021年修改版）

**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（110分） | 法人资格（55分） | 法定代表人  （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：出现上述任何一种情况（有批准文件的除外），此项不得分。** |  |  |
| 产生程序 | 5 | □法定代表人按照章程及相关规定产生，得5分；  □法定代表人违反章程及相关规定产生，得0分。 |  |  |
| 变更程序 | 5 | □法定代表人按照章程及相关规定发生变更，得5分；  □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。** |  |  |
| 净资产  （10分） | 净资产 | 10 | □净资产高于注册资金，得10分；  □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。** |  |  |
| 办公条件  （25分） | 办公用房面积 | 10 | □办公面积100平米及以上，得10分；  □办公面积50平米及以上，得7分；  □办公面积50平米以下，得3分；  □和他人合署办公或无办公场所，得0分。 |  |  |
| 办公用房权属 | 5 | □自有产权，并能提供有效的产权证明，得5分；  □租赁或无偿使用，并能提供租赁合同或相关证明材料，独立办公，得3分；  □无独立自主办公场所，得0分。 |  |  |
| 办公设备 | 5 | □桌椅、电脑、打印机、传真机、复印机等办公设备数量和状况能满足工作需要。  **注：每样1分。** |  |  |
| 单位名称牌匾 | 5 | □名称牌匾悬挂于办公场所外或门厅处，得5分；  □未悬挂名称牌匾，得0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。 |  |  |
| 一、  基础条件（110分） | 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，但未按规定办理变更登记手续，得0分。  **注：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、业务主管单位；变更登记正在办理过程中视为按规定办理；上述任何一项未按规定办理，此项不得分。 未发生变更事项，此项得满分。** |  |  |
| 表决程序 | 5 | □负责人发生变更，按章程规定履行表决程序，得5分；  □负责人未发生变更，得5分；  □负责人发生变更，未按规定章程履行内部表决程序，得0分。  **注：负责人包括会长、监事长、副会长、秘书长。** |  |  |
| 备案  （15分） | 成立备案 | 5 | □负责人、监事、印章、银行账户、章程等备案内容完整，得5分；  □负责人、监事、印章、银行账户、章程等未备案或备案内容不完整，得0分。  **注：少备案1项，即为0分。** |  |  |
| 换届备案 | 5 | □负责人、章程等备案内容完整，且一届一备案，得5分；  □负责人、章程等未备案或备案内容不完整，得0分。  **注：评估周期（2年）内若未发生换届，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：重大事项包括：组团境外考察；举办境内外专业活动、展览、重大投资理财等。若无重大事项相关内容，则此项不扣分。** |  |  |
| 年报  （20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。 |  |  |
| 年报问题  （10分） | 年报问题 | 10 | □年报未存在问题，得10分；年报存在1个问题，扣2分，扣完为止。 |  |  |
| 二、  内部治理  （385分） | 权力机构（20分） | 会员大会  （20分） | 召开会员  （代表）大会 | 10 | □按章程规定，按时召开会员大会，2/3以上会员出席，得10分；  □出席会员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 | 10 | □产生、罢免（常务）理事，会议出席人数和表决人数符合规定，会员或会员代表大会须2/3以上会员或会员代表出席，半数以上表决通过，得10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，或未按章程规定履行职能，得0分。  **注：提供召开理事会会议通过的决议。** |  |  |
| 会议纪要 | 5 | □理事会有详细会议纪要，得5分； □召开会议的会议纪要不详细或无会议纪要，得0分。 |  |  |
| 分支机构  （10分） | 分支机构  （10分） | 分支机构设立 | 2 | □未设立分支（代表）机构，不扣分 ；  □按照章程规定，经理事会或常务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。 |  |  |
| 机构管理 | 2 | □未设立分支（代表）机构，不扣分；  □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。 |  |  |
| 活动开展 | 3 | □未设立分支（代表）机构，不扣分；  □分支（代表）机构在授权范围内开展活动，并冠以协会商会名称，得3分；  □分支（代表）机构超出授权范围开展活动，或开展活动未冠以协会名称，得0分。 |  |  |
| 发展会员 | 3 | □未设立分支（代表）机构，不扣分；  □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。 |  |  |
| 监督机构  （20分） | 监事（会）  （20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；监事不在本社团领取报酬；有一项不合格不得分。** |  |  |
| 人员数量 | 5 | □有1-3名监事，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； □监事会制度不健全，或未按章程规定履行职能，得0分。  **注：监事有列席重要会议；监事对重大事项有按规定审核。** |  |  |
| 二、  内部治理  （385分） | 党建情况  （60分） | 党组织建立  （10分） | 组织建设 | 10 | 符合组建党组织条件的建立相应的党组织：  □建立党的组织（单独、兼合、联合式组建等方式），得10分； □没有党员，通过党建工作指导员等方式开展党的工作，得5分；  □未设立党组织，并且未通过党建工作指导员等方式开展党的工作，得0分。 |  |  |
| 党组织规范  （25分） | 制度建设 | 10 | □严格执行组织生活制度，及时传达上级精神，认真执行上级各项决议、决定，得3分；  □按规定落实“三会一课”，得3分；  □年度工作有计划与总结，得4分。  **注：按分项得分和扣分。** |  |  |
| 阵地建设 | 10 | □有固定的党建活动室和党建宣传栏，得10分；  □有固定的党建活动室或党建宣传栏，有其中一项得5分；  □无党员活动室或党建宣传栏，得0分。 |  |  |
| 队伍建设 | 5 | □配有党组织书记或专职党务工作者，得3分；  □党组织书记或党务工作者参加上级党组织的党建培训班，得2分。  **注：按分项得分和扣分。** |  |  |
| 党组织作用  (25分） | 写入章程 | 5 | □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。 |  |  |
| 活动开展 | 15 | □根据上级党组织指定的活动计划，结合自身实际和特点，制定本社会组织活动计划，并认真执行，得5分；  □积极参加上级党组织活动，得5分；  □定期开展党性教育和主题党日活动等，得5分。  **注：按分项得分和扣分。** |  |  |
| 参与决策 | 5 | □党支部书记参与理事会决策，得5分；  □党支部书记未参与理事会决策，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。  **注：负责人包括会长（理事长）、副会长（副理事长）、监事长、秘书长。** |  |  |
| 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，得0分。  **注：负责人包括会长（理事长）、副会长（副理事长）、监事长、秘书长。** |  |  |
| 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 | □有明确的工作职责和相应的考核办法，且考核结果良好，得5分；  □有制定工作职责和考核办法，但无考核结果，得3分；  □没制定工作职责和相应的考核办法，得0分。 |  |  |
| 二、  内部治理（385分） | 人力资源管理  （40分） | 人力资源管理及保障  （40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；少一个岗位人员扣3分，扣完为止。 |  |  |
| 管理制度 | 5 | □各项日常管理制度详细，得5分；  □未制定日常管理制度，得0分。  **注：管理制度包括薪酬、奖惩、考勤休假、聘用制度、考核制度，每项1分。** |  |  |
| 劳动合同 | 5 | □与全部专职工作人员签订劳务合同（劳务合同），得5分；  □未与专职工作人员签订劳动合同，得0分。 |  |  |
| 工作人员参加培训 | 10 | □评估期限内，工作人员参加培训，1次培训5分，满分10分。  **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10分；  □为全部专职工作人员缴纳五险，但未缴纳住房公积金，得5分；  □为部分或未为专职员工缴纳五险，得0分。  **注：组织必须为所有专职工作人员缴纳五险（退休人员除外）。** |  |  |
| 财务资产管理  （135分） | 执行《民间非营利组织会计制度》  （30分） | 按照《民间非营利组织会计制度》进行账务处理，会计核算 | 20 | 执行《民间非营利组织会计制度》。出现第（1）至（7）项，每项扣3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20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 | □会计核算实行电算化，得10分；  □会计核算未实行电算化，得0分。 |  |  |
| 二、  内部治理（385分 | 财务资产管理  （135分） | 财务人员  管理  （10分） | 配备专门的财会人员，财务人员从业资格 | 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；  □由主管（挂靠）、代理记账公司等代理记账、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各个岗位人员的职责明确，得2分；  □会计岗位设置不合理或岗位职责不明确，得0分。 |  |  |
| 制定岗位职责，并接受财务培训 | 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；  □发现违规开具会费收据、捐赠专用收据、银钱收据、发票行为。 |  |  |
| 财务管理  （40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 | □制定了完善的内部财务管理制度，得5分；  □未制定内部财务管理制度，得0分。  **注：财务制度详细与否根据《民间非营利组织会计制度》的条款确定。** |  |  |
| 执行情况 | 5 | □各项内部财务管理制度执行较好，得5分；  □各项内部财务管理制度执行较差，得0分。 |  |  |
| 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），发现一项即得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）存在违规收费行动，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；  （4）存在使用不合规凭证或票据列支票用的。 |  |  |
| 费用支出的  审核 | 5 | 制度中对支出标准、审批权限规定情况：（2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2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：（3分）  □各项支出审批手续齐全，符合制度和章程规定，得3分；  □各项支出审批手续不齐全，不符合制度和章程规定，得0分。 |  |  |
| 分支（代表）  机构财务管理 | 5 | □未设立分支（代表）机构，不扣分。  □分支（代表）机构财务管理制度完善且执行情况良好或未设立分支（代表）机构，得5分；  □未制定完善的分支（代表）机构财务管理制度且执行情况不佳，得0分。 |  |  |
| 二、  内部治理（385分 | 财务资产管理  （135分） | 财务报告和审计  （20分） | 财务报告 | 10 | □按章程规定每年向会员大会、理事会报告组织财务状况，得10分；  □未按章程规定每年向报告会员大会、理事会报告组织财务状况，得0分。  **注：财务状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）  □无离任或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。 |  |  |
| 资产管理  （25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。 |  |  |
| 固定资产管理 | 5 | □固定资产折旧年限确定合理且折旧计提准确，得5分；  □固定资产折旧年限确定不合理或折旧计提不准确，得0分。 |  |  |
| 资产增加情况 | 5 | □近两年，资产增幅高于10%，得5分；  □近两年，资产增幅高于5%，得3分；  □近两年，资产增幅低于5%，得0分。 |  |  |
| 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，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:印章包含公章及财务章。 |  |  |
| 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 | □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：管理制度包含有指定专人负责保管。** |  |  |
| 证书保管 | 3 | □证书有专人保管，且使用规范，得3分；  □证书无专人保管，或未规范使用，得0分。 |  |  |
| 二、  内部治理（385分 | 会员管理  （20分） | 会费管理  （10分） | 会费标准 | 5 | □制定会费标准符合章程规定，得5分；  □未按章程规定制定会费标准，得0分。 |  |  |
| 收费服务 | 5 | □收取会费有制定提供服务基本项目，得5分；  □无制定提供服务基本项目，得0分。 |  |  |
| 会员管理  （5分） | 会员管理制度 | 5 | □制定会员管理制度，得5分；  □未制定会员管理制度，得0分。 |  |  |
| 执行情况  （5分） | 会员管理执行情况 | 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。 |  |  |
| 三、  工作绩效（395分） | 工作开展  （70分） | 日常工作  （20分 | 各项活动开展符合章程规定 | 10 | □社会团体活动与章程规定的业务范围相符，得10分；  □社会团体活动与章程规定的业务范围不符，得0分。 |  |  |
| 社团工作计划、总结，工作落实情况 | 10 | 年度工作计划、总结：（5分）  □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。  年度工作计划的落实情况：（5分）  □年度工作计划全部落实完成，得5分；一项没落实扣1分，扣完为止。 |  |  |
| 发展规划  （10分） | 届期内发展  规划 | 10 | □届期内，社会团体有单独详尽的自身中长期发展规划，得10分；  □未制订规划但其他材料能体现中长期发展规划内容，得5分；  □未制订规划且其他材料不能体现中长期发展规划内容，得0分。 |  |  |
| 特色工作  （10分） | 特色项目、活动 | 10 | □完成的项目有业绩十分突出、措施创新性强、可复制可推广可持续、代表某种发展方向，得到政府表彰或作为典型示范，得10分；  □完成的项目有业绩十分突出、措施创新性强、可复制可推广可持续、代表某种发展方向，得5分；  □完成的项目不突出，得0分； |  |  |
| 合作交流  （30分） | 本地区或本领域合作交流 | 20 | □与本地区或本领域的社会组织开展合作交流。1次5分，满分20分。 |  |  |
| 境外或跨区域（跨市）合作交流 | 10 | □与境外或跨区域（跨市）社会组织开展合作交流。1次5分，满分10分。 |  |  |
| 提供服务  （215分） | 服务行业（会员）  （155分） | 创办刊物 | 10 | □有公开发行的专业性刊物或内部刊物，得10分；  □无公开发行的专业性或内部刊物，得0分。 |  |  |
| 论文发表 | 10 | □有发表过国家级论文，得10分；  □有发表过市级论文，得5分；  □未发表过论文，得0分。 |  |  |
| 承担市场评估、论证和技能资质考核等专业功能 | 20 | □承担市场评估、论证和技能资质考核等专业功能，1项5分，满分20分。 |  |  |
| 三、  工作绩效（395分） | 提供服务  （215分） | 服务行业（会员）  （155分） | 开展专业活动 | 25 | □每场专业性活动5分，满分25分。  **注：专业活动包括研讨会、论坛、交流会、考察等。** |  |  |
| 组织专业培训 | 20 | □组织开展专业培训、人才培训等教育培训，1次5分，满分20分。 |  |  |
| 提供专业咨询 | 30 | □提供技术、经济、管理、政策、信息服务等事项咨询，1次5分，共计30分。  **注：需提供有合同或正式文件的咨询项目。** |  |  |
| 提供交流平台 | 30 | □积极为会员或行业搭建交流平台，提供信息交流、共享服务，并取得显著效益。1次交流活动5分，满分30分  **注：交流活动：座谈会、沙龙、信息交流等小型交流。需要提供通知等证明材料。** |  |  |
| 反映利益、  提建议 | 10 | □代表会员或本专业领域向政府部门反映行业相关利益，或为本专业发展提出过建设性意见和建议，1次5分，满分10分。 |  |  |
| 服务政府  （30分） | 参与政策制定 | 5 | □参与过法律法规起草，或在法律法规制定过程中提出过建议，或参加过政府听证会、座谈会，1次3分，满分5分。 |  |  |
| 承接政府项目 | 10 | □承接政府转移职能或接受政府委托项目或购买服务。1次5分，满分10分。 |  |  |
| 协助政府工作 | 5 | □协助政府推进专业领域内劳资和谐，加强劳动保护中的任意一项，得5分；  □没有协助政府推进劳资和谐和加强劳动保护，得0分。 |  |  |
| 发挥专业作用 | 10 | □有参与制定专业标准、专业发展规划、专业准入条件、专业技术规范。  **注：只要有一项就满分，没有不得分。** |  |  |
| 服务社会  （30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。 |  |  |
| 重大突发事件 | 10 | □在重大突发事件中发挥作用显著，得10分；  □在重大突发事件中发挥过作用，得5分；  □在重大突发事件中未发挥作用，得0分；  **注：提供相关证明材料供专家评定。重大突发事件：公共、灾害、疫情等。**  **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。** |  |  |
| 履行社会责任 | 10 | □倡导会员履行社会责任，利用自身优势服务社会公众，每次得5分，满分10分。 |  |  |
| 规范行为（45分） | 行业自律  （25分） | 行规行约及行业职业道德准则的制定和实施 | 10 | **行规行约和行业职业道德准则的制定情况（5分）：**  □有行规行约和行业职业道德准则的制定，详细、规范。得5分；  □未制定行规行约和行业职业道德准则，得0分。  **实施情况（5分）：**  □有实施行规行约、行业职业道德准则，对规范行业行为、维护行业整体利益做出较大贡献，社会反响较好，得5分；  □未实施行业标准、行规行约，得0分。  **注：提供实施行规行约、行业职业道德准则案例材料。** |  |  |
| 三、  工作绩效（395分） | 规范行为（45分） | 行业自律  （25分） | 制定和处理行业内争议 | 10 | 本专业领域内争议处理规则制定情况（5分）：  □争议处理规则制定详细、规范，得5分；  □未制定行业内争议处理规则，得0分。  实施情况（5分）：  □争议处理规则对协调会员关系、缓解矛盾做出较大贡献，得5分；  □未实施行业内争议处理规则，得0分。  **注：未发生过争议，实施情况不扣分。** |  |  |
| 制定诚信自律承诺 | 5 | □制定本专业领域诚信自律承诺，得5分；  □未制定行业诚信自律承诺，得0分。 |  |  |
| 规范行为  （20分） | 公开专业检查和处罚信息 | 5 | □在相关媒体上公开行业检查和处罚信息，得5分；  □未公开过行业检查和处罚信息，得0分。  **注：市内无本领域的检查或处罚信息，此项不扣分。** |  |  |
| 维护权益、调解纠纷 | 5 | □有维护本专业领域或消费者权益，或为本专业领域调解纠纷，得5分；  □未有维护本专业领域或消费者权益，也没有为本专业领域调解纠纷，得0分。 |  |  |
| 按规定开展评比、达标、表彰活动 | 10 | □依照相关规定规范开展行业评比、达标、表彰活动，得10分；  □未依照相关规定要求开展行业评比、达标、表彰活动，得0分。 |  |  |
| 信息公开（65分） | 信息公开  制度  （10分） | 常规信息公开  制度 | 5 | □建立信息公开制度并有效执行，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 | □建立新闻发言人制度，发布相关信息，得5分；  □未建立新闻发言人制度，得0分。 |  |  |
| 公开内容  （35分） | 基础信息 | 5 | □向会员和社会公开组织架构、工作职责、制度、章程、联系方式。公开1项得1分，满分5分。 |  |  |
| 财务信息 | 15 | □向会员公开社会团体财务状况，且内容真实、完整、及时，得15分；  □仅在理事会范围内公开财务状况，得10分；  □未公开社会团体财务，得0分。 |  |  |
| 重大活动及收费信息公开 | 15 | □向会员和社会完整公开社会团体各项活动及收费信息，得15分；  □会员和社会公众能通过相关渠道获取社会团体活动相关信息及收费信息，得10分；  □未公开社会团体活动相关信息及收费信息，得0分。 |  |  |
| 信息公开  方式  （20分） | 网站宣传 | 10 | □信息公开方式多样，公开范围能够覆盖组织活动地域，得10分；  □信息公开方式单一，或公开范围未能完全覆盖组织活动地域，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 | 10 | □能为社团及时发布信息的，自有独立的网站、公众号、APP平台、报刊、杂志、会刊等；1个平台5分，满分10分。 |  |  |
| 四、  社会评价（110分） | 内外部  评价  （110分） | 内部评价  （30分） | 会员评价 | 10 | □会员对组织工作总体评价为非常满意，得10分； □会员对组织工作总体评价为满意，得6分； □会员对组织工作总体评价为比较满意，得4分；  □会员对组织工作总体评价为不满意，得0分。 |  |  |
| 理事（含常务  理事）评价 | 10 | □理事对组织工作总体评价为非常满意，得10分； □理事对组织工作总体评价为满意，得6分； □理事对组织工作总体评价为比较满意，得4分；  □理事对组织工作总体评价为不满意，得0分。 |  |  |
| 监事评价 | 10 | □监事对组织工作总体评价为非常满意，得10分； □监事对组织工作总体评价为满意，得6分； □监事对组织工作总体评价为比较满意，得4分；  □监事对组织工作总体评价为不满意，得0分。 |  |  |
| 外部评价  （80分） | 新闻媒体报道 | 10 | □无新闻媒体负面报道，得10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一次，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 | 30 | □业务主管单位对组织工作总体评价为非常满意，得30分； □业务主管单位对组织工作总体评价为满意，得20分； □业务主管单位对组织工作总体评价为比较满意，得10分；  □业务主管单位对组织工作总体评价为不满意，得0分。  **注：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 | □登记管理机关对组织工作总体评价为非常满意，得30分； □登记管理机关对组织工作总体评价为满意，得20分； □登记管理机关对组织工作总体评价为比较满意，得10分；  □登记管理机关对组织工作总体评价为不满意，得0分。 |  |  |
| 合计总分 | | 1000分 |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |

**说明：**表内无特别注明周期（时间）的，按两个年度内计算；

1. 未设立党组织，不予评为4A（含）以上等级。

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及以下的不予以评级。

**六、福州市专业类社会团体**

**评估材料目录(C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)；

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；

7．社团章程(如有变更，附变更材料)；

8．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、业务主管单位、负责人、办事机构、印章、银行账户)(复印件)；

9．社团按规定办理的各类备案（成立备案、换届备案）材料（负责人、监事、印章、银行账户、章程等）；

10．社团重大事项（组团境外考察、举办境内外专业活动、展览、重大投资理财等）报告（备案）材料；

11．两年年报报告书；

12．两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)；

13．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；

14．分支(代表)机构管理办法(没有分支﹤代表机构﹥无需提供)；

15．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)；

16．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﹥)；

17．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）；

18．秘书长任职情况及产生程序，年度绩效考核材料；

19．工作人员花名册；

20．两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）；

21．人力资源管理制度（薪酬、奖惩、考勤休假、聘用、考核制度等）；

22．社团参加社会组织管理培训的材料；

23．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)；

24．财务人员参加培训次数和内容的证明材料(复印件)；

25．各项管理制度(证书管理、印章管理、档案管理、会员管理、会费管理、绩效考评、财务管理、票据管理、资产管理、业务活动、项目管理、信息公开、民主决策等)；

26．社团组织框架、各部门的岗位职责、人事制度、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．本地区或本领域合作交流材料；境外或跨区域合作交流材料；

32．创办刊物、论文发表材料；

33．承担市场评估、论证和技能资质考核等专业功能材料；

34．开展专业活动、组织专业培训、提供专业咨询、提供交流平台的材料；

35．代表会员或本专业领域向政府部门反映利益、提建议的材料；

36．参与过法律法规起草，或在法律法规制定过程中提出过建议，或参加过政府听证会、座谈会的材料；

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

38．协助政府推进专业领域内劳资和谐、加强劳动保护的证明材料；

39．两年组织和参与慈善、救助、扶贫攻坚、环保等公益活动的证明材料；

40．参与社会重大突发事件援助证明材料；

41．倡导会员履行社会责任利用自身优势服务社会大众的材料；

42．在本专业领域内对行规行约及行业职业道德准则的制定和实施的材料；

43．在本专业领域内制定和处理行业内争议的材料；

44．在本专业领域内制定诚信自律承诺的材料；

45．维护本专业领域或消费者权益，或为本专业领域调解纠纷的材料；

46．按规定开展行业内评比、达标、表彰活动的材料（没有开展的不需要提供）；

47．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)；

48．会费设定、缴纳标准、收缴情况以及收费信息公开情况；

49．对外投资有关文件材料(如：投资协议、国债、银行理财产品)；

50．两年有关社团的各类新闻媒体报道；

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

52．两年会计账簿、会计凭证及科目余额表；（实地查看）

53．两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）

54．两年社团所获得的各项荣誉；（实地查看）

55．评估小组要求提供的其他材料。

**以上材料除实地查看的，都只需要提供复印件。评估内容涉及时间两年度（提供2019年度和2020年度评估材料）。**

**七、福州市联合类社会团体评估指标（D类）**

（2021年修改版）

**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（110分） | 法人资格  （55分） | 法定代表人  （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：出现上述任何一种情况（有批准文件的除外），此项不得分。** |  |  |
| 产生程序 | 5 | □法定代表人按照章程及相关规定产生，得5分；  □法定代表人违反章程及相关规定产生，得0分。 |  |  |
| 变更程序 | 5 | □法定代表人按照章程及相关规定发生变更，得5分；  □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。** |  |  |
| 净资产  （10分） | 净资产 | 10 | □净资产高于注册资金，得10分；  □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。** |  |  |
| 办公条件  （25分） | 办公用房面积 | 10 | □办公面积100平米及以上，得10分；  □办公面积50平米及以上，得7分；  □办公面积50平米以下，得3分；  □和他人合署办公或无办公场所，得0分。 |  |  |
| 办公用房权属 | 5 | □自有产权，并能提供有效的产权证明，得5分；  □租赁或无偿使用，并能提供租赁合同或相关证明材料，独立办公，得3分；  □无独立自主办公场所，得0分。 |  |  |
| 办公设备 | 5 | □桌椅、电脑、打印机、传真机、复印机等办公设备数量和状况能满足工作需要。  **注：每样1分。** |  |  |
| 单位名称牌匾 | 5 | □名称牌匾悬挂于办公场所外或门厅处，得5分；□未悬挂名称牌匾，得0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。 |  |  |
| 一、  基础条件（110分） | 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，但未按规定办理变更登记手续，得0分。  **注：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、业务主管单位；变更登记正在办理过程中视为按规定办理；上述任何一项未按规定办理，此项不得分。未发生变更事项，此项得满分。** |  |  |
| 表决程序 | 5 | □负责人发生变更，按章程规定履行表决程序，得5分；  □负责人未发生变更，得5分；  □负责人发生变更，未按规定章程履行内部表决程序，得0分。  **注：负责人包括会长、监事长、副会长、秘书长。** |  |  |
| 备案  （15分） | 成立备案 | 5 | □负责人、监事、印章、银行账户、章程等备案内容完整，得5分；  □负责人、监事、印章、银行账户、章程等未备案或备案内容不完整，得0分。  **注：少备案1项，即为0分。** |  |  |
| 换届备案 | 5 | □负责人、章程等备案内容完整，且一届一备案，得5分；□负责人、章程等未备案或备案内容不完整，得0分。  **注：评估周期（2年）内若未发生换届，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：重大事项包括：组团境外考察；举办境内外展览展销、重大投资理财等。若无重大事项相关内容，则此项不扣分。** |  |  |
| 年报  （20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。 |  |  |
| 年报问题  （10分） | 年报问题 | 10 | □年报未存在问题，得10分；年报存在1个问题，扣2分，扣完为止。 |  |  |
| 二、  内部治理  （385分） | 权力机构（20分） | 会员大会  （20分） | 召开会员  （代表）大会 | 10 | □按章程规定，按时召开会员大会，2/3以上会员出席，得10分；  □出席会员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 | 10 | □产生、罢免（常务）理事，会议出席人数和表决人数符合规定，会员或会员代表大会须2/3以上会员或会员代表出席，半数以上表决通过，得10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，或未按章程规定履行职能，得0分。  **注：提供召开理事会会议通过的决议。** |  |  |
| 会议纪要 | 5 | □理事会有详细会议纪要，得5分； □召开会议的会议纪要不详细或无会议纪要，得0分。 |  |  |
| 分支机构  （10分） | 分支机构  （10分） | 分支机构设立 | 2 | □未设立分支（代表）机构，不扣分；  □按照章程规定，经理事会或常务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。 |  |  |
| 机构管理 | 2 | □未设立分支（代表）机构，不扣分；  □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。 |  |  |
| 活动开展 | 3 | □未设立分支（代表）机构，不扣分；  □分支（代表）机构在授权范围内开展活动，并冠以协会商会名称，得3分；  □分支（代表）机构超出授权范围开展活动，或开展活动未冠以协会名称，得0分。 |  |  |
| 发展会员 | 3 | □未设立分支（代表）机构，不扣分；  □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。 |  |  |
| 二、  内部治理  （385分） | 监督机构  （20分） | 监事（会）  （20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；监事不在本社团领取报酬；有一项不合格不得分。** |  |  |
| 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； □监事会制度不健全，或未按章程规定履行职能，得0分。  **注：监事有列席重要会议；监事对重大事项有按规定审核。** |  |  |
| 党建情况  （60分） | 党组织建立  （10分） | 组织建设 | 10 | 符合组建党组织条件的建立相应的党组织：  □建立党的组织（单独、兼合、联合式组建等方式），得10分； □没有党员，通过党建工作指导员等方式开展党的工作，得5分；  □未设立党组织，并且未通过党建工作指导员等方式开展党的工作，得0分。 |  |  |
| 党组织规范  （25分） | 制度建设 | 10 | □严格执行组织生活制度，及时传达上级精神，认真执行上级各项决议、决定，得3分；  □按规定落实“三会一课”，得3分；  □年度工作有计划与总结，得4分。  **注：按分项得分和扣分。** |  |  |
| 阵地建设 | 10 | □有固定的党建活动室和党建宣传栏，得10分。  □有固定的党建活动室或党建宣传栏，有其中一项得5分。  □无党员活动室或党建宣传栏，得0分。 |  |  |
| 队伍建设 | 5 | □配有党组织书记或专职党务工作者，得3分；  □党组织书记或党务工作者参加上级党组织的党建培训班，得2分。  **注：按分项得分和扣分。** |  |  |
| 党组织作用  (25分） | 写入章程 | 5 | □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。 |  |  |
| 活动开展 | 15 | □根据上级党组织指定的活动计划，结合自身实际和特点，制定本社会组织活动计划，并认真执行，得5分；  □积极参加上级党组织活动，得5分；  □定期开展党性教育和主题党日活动等，得5分。  **注：按分项得分和扣分。** |  |  |
| 参与决策 | 5 | □党支部书记参与理事会决策，得5分；  □党支部书记未参与理事会决策，得0分。 |  |  |
| 二、  内部治理  （385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。  **注：负责人包括会长（理事长）、副会长（副理事长）、监事长、秘书长。** |  |  |
| 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，得0分。  **注：负责人包括会长（理事长）、副会长（副理事长）、监事长、秘书长。** |  |  |
| 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 | □有明确的工作职责和相应的考核办法，且考核结果良好，得5分；  □有制定工作职责和考核办法，但无考核结果，得3分；  □没制定工作职责和相应的考核办法，得0分。 |  |  |
| 人力资源管理  （40分） | 人力资源管理及保障  （40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；少一个岗位人员扣3分，扣完为止。 |  |  |
| 管理制度 | 5 | □各项日常管理制度详细，得5分；  □未制定日常管理制度，得0分。  **注：管理制度包括薪酬、奖惩、考勤休假、聘用制度、考核制度，每项1分。** |  |  |
| 劳动合同 | 5 | □与全部专职工作人员签订劳务合同（劳务合同），得5分；  □未与专职工作人员签订劳动合同，得0分。 |  |  |
| 工作人员参加培训 | 10 | □评估期限内，工作人员参加培训，1次培训5分，满分10分。  **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，得0分。  **注：组织必须为所有专职工作人员缴纳五险（退休人员除外）。** |  |  |
| 二、  内部治理（385分） | 财务资产管理  （135分） | 执行《民间非营利组织会计制度》  （30分） | 按照《民间非营利组织会计制度》进行账务处理，会计核算 | 20 | 执行《民间非营利组织会计制度》。出现第（1）至（7）项，每项扣3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20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 | □会计核算实行电算化，得10分；  □会计核算未实行电算化，得0分。 |  |  |
| 财务人员  管理  （10分） | 配备专门的财会人员，财务人员从业资格 | 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；  □由主管（挂靠）、代理记账公司等代理记账、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各个岗位人员的职责明确，得2分；  □会计岗位设置不合理或岗位职责不明确，得0分。 |  |  |
| 制定岗位职责，并接受财务培训 | 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；  □发现违规开具会费收据、捐赠专用收据、银钱收据、发票行为。 |  |  |
| 二、  内部治理  （385分） | 财产资产管理（135） | 财务管理  （40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 | □制定了完善的内部财务管理制度，得5分；  □未制定内部财务管理制度，得0分。  **注：财务制度详细与否根据《民间非营利组织会计制度》的条款确定。** |  |  |
| 执行情况 | 5 | □各项内部财务管理制度执行较好，得5分  □各项内部财务管理制度执行较差，得0分。 |  |  |
| 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项即为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）存在违规收费行动，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；  （4）存在使用不合规凭证或票据列支票用的。 |  |  |
| 费用支出的  审核 | 5 | 制度中对支出标准、审批权限规定情况：（2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2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：（3分）  □各项支出审批手续齐全，符合制度和章程规定，得3分；  □各项支出审批手续不齐全，不符合制度和章程规定，得0分。 |  |  |
| 分支（代表）机构财务管理 | 5 | □未设立分支（代表）机构，不扣分。  □分支（代表）机构财务管理制度完善且执行情况良好或未设立分支（代表）机构，得5分；  □未制定完善的分支（代表）机构财务管理制度且执行情况不佳，得0分。 |  |  |
| 财务报告和审计  （20分） | 财务报告 | 10 | □按章程规定每年向会员大会、理事会报告组织财务状况，得10分；  □未按章程规定每年向报告会员大会、理事会报告组织财务状况，得0分。  **注：财务状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）□无离任或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。 |  |  |
| 二、  内部治理  （385分） | 财产资产管理（135） | 资产管理  （25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。 |  |  |
| 固定资产管理 | 5 | □固定资产折旧年限确定合理且折旧计提准确，得5分；  □固定资产折旧年限确定不合理或折旧计提不准确，得0分。 |  |  |
| 资产增加情况 | 5 | □近两年，资产增幅高于10%，得5分；  □近两年，资产增幅高于5%，得3分；  □近两年，资产增幅低于5%，得0分。 |  |  |
| 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，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:印章包含公章及财务章。 |  |  |
| 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 | □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，且使用规范，得3分；  □证书无专人保管，或未规范使用，得0分。 |  |  |
| 会员管理  （20分） | 会费管理  （10分） | 会费标准 | 5 | □制定会费标准符合章程规定，得5分；  □未按章程规定制定会费标准，得0分。 |  |  |
| 收费服务 | 5 | □收取会费有制定提供服务基本项目，得5分；  □无制定提供服务基本项目，得0分。 |  |  |
| 会员管理  （5分） | 会员管理制度 | 5 | □制定会员管理制度，得5分；  □未制定会员管理制度，得0分。 |  |  |
| 执行情况  （5分） | 会员管理执行情况 | 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。 |  |  |
| 三、  工作绩效（395分） | 工作开展（70分） | 日常工作  （20分 | 各项活动开展符合章程规定 | 10 | □社会团体活动与章程规定的业务范围相符，得10分；  □社会团体活动与章程规定的业务范围不符，得0分。 |  |  |
| 社会团体工作计划、工作总结、内部事务等日常性工作落实情况 | 10 | 年度工作计划、总结：（5分）  □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。  年度工作计划的落实情况：（5分）  □年度工作计划全部落实完成，得5分；1项没落实扣1分，扣完为止。 |  |  |
| 发展规划  （10分） | 届期内发展  规划 | 10 | □届期内，社会团体有单独详尽的自身中长期发展规划，得10分；  □未制订规划但其他材料能体现中长期发展规划内容，得5分；  □未制订规划且其他材料不能体现中长期发展规划内容，得0分。 |  |  |
| 特色工作  （10分） | 特色项目、活动 | 10 | □完成的项目有业绩十分突出、措施创新性强、可复制可推广可持续、代表某种发展方向，得到政府表彰或作为典型示范，得10分；  □完成的项目有业绩十分突出、措施创新性强、可复制可推广可持续、代表某种发展方向，得5分；  □完成的项目不突出，得0分。 |  |  |
| 合作交流  （30分） | 本地区或本领域合作交流 | 20 | □与本地区或本领域的社会组织开展合作交流。1次5分，满分20分。 |  |  |
| 境外或跨区域（跨市）合作交流 | 10 | □与境外或跨区域（跨市）社会组织开展合作交流。1次5分，满分10分。 |  |  |
| 提供服务  （220分） | 服务会员  （165分） | 制定会员服务  标准 | 10 | □制定会员服务标准，且执行效果好，得10分；  □未制定会员服务标准，得0分。 |  |  |
| 开展专业性  活动 | 30 | □年组织或参与交易会、展览会、研讨会等活动，1次5分，满分30分。  **注：专业活动包括交易会、展览会、研讨会等。** |  |  |
| 会员表彰活动 | 10 | □依照相关政策规定并按规定程序经业务主管单位和登记管理机关批准，在会员内开展评比达标表彰活动，得10分；  □未在会员内开展评比达标表彰活动，得0分。  **注：章程规定不做表彰活动，不扣分。** |  |  |
| 组织培训 | 25 | □开展相关业务培训或继续教育。1次5分，满分25分。 |  |  |
| 提供咨询 | 30 | □提供技术、经济、管理、法律咨询等事项。1次5分，满分30分。  **注：咨询项目必须提供合同或正式文件。** |  |  |
| 提供交流平台 | 30 | □积极为会员搭建交流平台，提供信息交流、共享服务，并取得显著效益。1次交流活动5分，满分30分。  **注：交流活动包括座谈会、沙龙、信息交流等小型交流。需要提供通知等证明材料。** |  |  |
| 资源对接 | 30 | □利用社团资源，帮助会员解决实际困难。1次5分，满分30分。  **注：实际困难包括资金困难、资源不足、销售或采购困难等。** |  |  |
| 服务政府  （25分） | 参与政策制定 | 5 | □参与过法律法规起草，或在法律法规制定过程中提出过建议，或参加过政府听证会、座谈会，1次3分，满分5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；  □没有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。 |  |  |
| 三、  工作绩效（395分） | 提供服务  （220分） | 服务社会  （30分） | 公益活动 | 10 | □每年组织或参与慈善、社会救助、扶贫、环境保护等公益活动，每次得3分，满分为止。 |  |  |
| 重大突发事件 | 10 | □在重大突发事件中发挥作用显著，得10分；  □在重大突发事件中发挥过作用，得5分；  □在重大突发事件中未发挥作用，得0分。  **注：提供相关证明材料供专家评定。重大突发事件：公共、灾害、疫情等。**  **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。** |  |  |
| 履行社会责任 | 10 | □倡导会员履行社会责任，利用优势服务社会公众，每次得5分，满分10分。 |  |  |
| 维护权益  （20分） | 维护权益 （20分） | 维护会员合法权益 | 10 | □代表会员向政府部门反映涉及会员相关利益，或提出过有关会员涉及领域发展建设性的意见并予以实践且社会效果明显，得10分；  □未有以上内容，不得分。  **注：未有会员提出过以上内容，此项不扣分。** |  |  |
| 代表会员进行合法权益的  保障措施 | 10 | □代表会员参与集体谈判，或进行会员保障措施的应诉、申诉等工作，对维护会员利益做出较大贡献，得10分。  □未代表会员进行过以上内容，得0分。  **注：如未有会员要求或申请社团给予以上内容应对实施，此项不扣分。** |  |  |
| 自律活动（20分） | 自律管理  （20分） | 制订、开展自律性管理活动 | 10 | □有制订自律公约或准则或诚信自律承诺，得10分  □未制订自律公约或准则或诚信自律承诺，得0分 |  |  |
| 开展自律性  活动 | 10 | □有开展自律性活动，得10分；  □未有开展自律性活动，得0分。 |  |  |
| 信息公开（65分） | 信息公开  制度  （10分） | 常规信息公开制度 | 5 | □建立信息公开制度并有效执行，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 | □建立新闻发言人制度，发布相关信息，得5分；  □未建立新闻发言人制度，得0分。 |  |  |
| 公开内容  （35分） | 基础信息 | 5 | □向会员和社会公开组织架构、工作职责、制度、章程、联系方式。公开一项得1分，满分5分。 |  |  |
| 财务信息 | 15 | □向会员公开社会团体财务状况，且内容真实、完整、及时，得15分；  □仅在理事会范围内公开财务状况，得10分；  □未公开社会团体财务，得0分。 |  |  |
| 重大活动及收费信息公开 | 15 | □向会员和社会完整公开社会团体各项活动及收费信息，得15分；  □会员和社会公众能通过相关渠道获取社会团体活动相关信息及收费信息，得10分；  □未公开社会团体活动相关信息及收费信息，得0分。 |  |  |
| 信息公开  方式  （20分） | 网站宣传 | 10 | □信息公开方式多样，公开范围能够覆盖组织活动地域，得10分；  □信息公开方式单一，或公开范围未能完全覆盖组织活动地域，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 | 10 | □能为社团及时发布信息的，自有独立的网站、公众号、APP平台、报刊、杂志、会刊等；1个平台5分，满分10分。 |  |  |
| 四、  社会评价（110分） | 内外部  评价  （110分） | 内部评价  （30分） | 会员评价 | 10 | □会员对组织工作总体评价为非常满意，得10分； □会员对组织工作总体评价为满意，得6分； □会员对组织工作总体评价为比较满意，得4分；  □会员对组织工作总体评价为不满意，得0分。 |  |  |
| 理事（含常务  理事）评价 | 10 | □理事对组织工作总体评价为非常满意，得10分； □理事对组织工作总体评价为满意，得6分； □理事对组织工作总体评价为比较满意，得4分；  □理事对组织工作总体评价为不满意，得0分。 |  |  |
| 监事评价 | 10 | □监事对组织工作总体评价为非常满意，得10分； □监事对组织工作总体评价为满意，得6分； □监事对组织工作总体评价为比较满意，得4分；  □监事对组织工作总体评价为不满意，得0分。 |  |  |
| 外部评价  （80分） | 新闻媒体报道 | 10 | □无新闻媒体负面报道，得10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一次，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 | 30 | □业务主管单位对组织工作总体评价为非常满意，得30分； □业务主管单位对组织工作总体评价为满意，得20分； □业务主管单位对组织工作总体评价为比较满意，得10分；  □业务主管单位对组织工作总体评价为不满意，得0分。  **注：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 | □登记管理机关对组织工作总体评价为非常满意，得30分； □登记管理机关对组织工作总体评价为满意，得20分； □登记管理机关对组织工作总体评价为比较满意，得10分；  □登记管理机关对组织工作总体评价为不满意，得0分。 |  |  |
| 合计总分 | | 1000分 |  |  |  |  |  |

**说明：**

1. 表内无特别注明周期（时间）的，按两个年度内计算；
2. 未设立党组织，不予评为4A（含）以上等级。
3. 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及以下的不予以评级。

**八、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)；

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；

7．社团章程(如有变更，附变更材料)；

8．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、业务主管单位、负责人、办事机构、印章、银行账户)(复印件)；

9．社团按规定办理的各类备案（成立备案、换届备案）材料（负责人、监事、印章、银行账户、章程等）；

10．社团重大事项（组团境外考察、举办境内外展览展销、重大投资理财等）报告（备案）材料；

11．两年年报报告书；

12．近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)；

13．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；

14．分支(代表)机构管理办法(没有分支﹤代表机构﹥无需提供)；

15．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)；

16．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﹥)；

17．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）；

18．秘书长任职情况及产生程序，年度绩效考核材料；

19．工作人员花名册；

20．两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）；

21．人力资源管理制度（薪酬、奖惩、考勤休假、聘用、考核制度等）；

22．社团参加社会组织管理培训的材料；

23．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)；

24．财务人员参加培训次数和内容的证明材料(复印件)；

25．各项管理制度(证书管理、印章管理、档案管理、会员管理、会费管理、绩效考评、财务管理、票据管理、资产管理、业务活动、项目管理、信息公开、民主决策等)；

26．社团组织框架、各部门的岗位职责、人事制度、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．本地区或本领域合作交流材料；境外或跨区域合作交流材料；

32．组织交易会、展览会、研讨会等活动的材料；

33．依照相关政策规定并按规定程序经业务主管单位和登记管理机关批准，在会员内开展评比达标表彰活动的材料（没有开展的不需要提供）；

34．组织相关业务培训或继续教育的材料；

35．提供技术、经济、管理、法律、政策咨询的材料；

36．提供座谈会、沙龙、信息交流等小型交流活动材料；

37．利用社会团体资源，帮助会员解决实际困难材料；

38．服务政府参与政策制定的各项证明材料(包括参与政策制定、建议、参与研讨、听证、座谈等)；

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

40．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、环保等公益活动的材料；

42．参与社会重大突发事件援助证明材料；

43．倡导会员履行社会责任利用自身优势服务社会大众的材料；

44．向政府部门反映涉及会员和行业利益事项的证明材料；

45．代表会员参与集体谈判的材料；或进行会员保障措施的应诉、申诉等工作材料；

46．制订自律公约或准则或诚信自律承诺的材料；

47．开展自律性活动的材料；

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．对外投资有关文件材料(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；

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。

**以上材料除实地查看的，都只需要提供复印件。评估内容涉及时间两年度（提供2019年度和2020年度评估材料）。**

**九、福州市慈善组织评估指标（E类）**

（2021年修改版）

**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  （55分） | 法定代表人（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：出现上述任何一种情况（有批准文件的除外），此项不得分。** |  |  |
| 产生程序 | 5 | □法定代表人按照章程及相关规定产生，得5分；  □法定代表人违反章程及相关规定产生，得0分。 |  |  |
| 变更程序 | 5 | □法定代表人按照章程及相关规定发生变更，得5分；  □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。** |  |  |
| 净资产  （10分） | 净资产 | 10 | □净资产高于注册资金，得10分；  □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。** |  |  |
| 办公条件  （25分） | 办公用房面积 | 10 | □办公面积100平米及以上，得10分；  □办公面积50平米及以上，得7分；  □办公面积50平米以下，得3分；  □和他人合署办公或无办公场所，得0分。 |  |  |
| 办公用房权属 | 5 | □自有产权，并能提供有效的产权证明，得5分；  □租赁或无偿使用，并能提供租赁合同或相关证明材料，独立办公，得3分；  □无独立自主办公场所，得0分。 |  |  |
| 办公设备 | 5 | □桌椅、电脑、打印机、传真机、复印机等办公设备数量和状况能满足工作需要。  **注：每样1分。** |  |  |
| 单位名称牌匾 | 5 | □名称牌匾悬挂于办公场所外或门厅处，得5分； □未悬挂名称牌匾，得0分。 |  |  |
| 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。  **注：社团由会员大会表决通过；基金会和社会服务机构由理事会表决通过。** |  |  |
| 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。 |  |  |
| 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，但未按规定办理变更登记手续，得0分。 **注：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、业务主管单位；变更登记正在办理过程中视为按规定办理；上述任何一项未按规定办理，此项不得分。 未发生变更事项，此项得满分。** |  |  |
| 表决程序 | 5 | □负责人发生变更，按章程规定履行表决程序，得5分；  □负责人未发生变更，得5分；  □负责人发生变更，未按规定章程履行内部表决程序，得0分。  **注：负责人包括会长（理事长）、监事长、副会长（副理事长）、秘书长。** |  |  |
| 备案  （15分） | 成立备案 | 5 | □负责人、监事、印章、银行账户、章程、理事（发起人）名册等备案内容完整，得5分； □负责人、监事、印章、银行账户、章程、理事（发起人）名册等未备案或备案内容不完整，得0分。  **注：少备案1项，即为0分。** |  |  |
| 换届备案 | 5 | □负责人、章程、新理事名册等备案内容完整，且一届一备案，得5分； □负责人、章程、新理事名册等未备案或备案内容不完整，得0分。  **注：评估周期（2年）内若未发生换届，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：重大事项包括：组团出国（境）考察；举办境内业务交流、重大活动、重大投资理财，公开募捐项目方案等。若无重大事项相关内容，则此项不扣分。** |  |  |
| 年报  （15分） | 按时年报  （15分） | 按时年报 | 15 | □在规定时间内向登记管理机关报送年报，得15分；  □一年按时一年未按时向登记管理机关报送年报，得7分；  □两年都未按时向登记管理机关报送年报，得0分。 |  |  |
| 二、  内部治理**（社团390分；基金会和社会服务机构395分）** | 权力机构  （10分）  **（此项仅限**  **社团）** | 会员（代表）大会（10分） | 召开会员  （代表）大会 | 5 | □按章程规定，按时召开会员大会，2/3以上会员出席，得5分；  □ 出席会员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 | 5 | □会员（代表）大会制度健全，并按章程规定履行职能，得5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。 |  |  |
| 决策机构或执行机构**（社团25分）（基金会和社会服务机构30分）（基金会和社会服务机构的理事会是决策机构；社团的理事会是执行机构）** | （常务）  理事会  （25分/30分） | 产生和罢免程序（社团5分；基金会和社会服务机构10分） | 5/10 | □产生、罢免（常务）理事，会议出席人数和表决人数符合规定，得满分；  □未按章程规定条件和程序产生、罢免，得0分。  **注：基金会和社会服务机构理事会会议须有2/3以上理事出席方能召开，理事会决议须经出席理事半数通过为有效；**  **社团理事会会议须有2/3以上理事出席方能召开，理事会决议须经出席理事2/3以上表决通过方能生效；** |  |  |
| 换届情况 | 5 | □（常务）理事会按期换届，得5分； □（常务）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，或未按章程规定履行职能，得0分。  **注：提供召开理事会会议通过的决议。** |  |  |
| 会议纪要 | 5 | □理事会有详细会议纪要，得5分； □召开会议的会议纪要不详细或无会议纪要，得0分。 |  |  |
| 监督机构  （20分） | 监事（会）  （20分） | 产生程序 （10） | 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；监事不在本组织领取报酬。有一项不合格不得分。** |  |  |
| 人员数量 （5分） | 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分） | 5 | □监事会制度健全，并按章程规定履行职能，得5分； □监事会制度不健全，或未按章程规定履行职能，得0分。  **注：监事有列席重要会议；监事对重大事项有按规定审核。** |  |  |
| 党建情况  （60分） | 党组织建立（10分） | 组织建设 | 10 | 符合组建党组织条件的建立相应的党组织：  □建立党的组织（单独、兼合、联合式组建等方式），得10分； □没有党员，通过党建工作指导员等方式开展党的工作，得5分；  □未设立党组织，并且未通过党建工作指导员等方式开展党的工作，得0分。 |  |  |
| 二、  内部治理**（社团390分；基金会和社会服务机构395分）** | 党建情况  （60分） | 党组织规范（25分） | 制度建设 | 10 | □严格执行组织生活制度，及时传达上级精神，认真执行上级各项决议、决定，得3分；  □按规定落实“三会一课”，得3分；  □年度工作有计划与总结，得4分。  **注：按分项得分和扣分。** |  |  |
| 阵地建设 | 10 | □有固定的党建活动室和党建宣传栏，得10分；  □有固定的党建活动室或党建宣传栏，有其中一项得5分；  □无党员活动室或党建宣传栏，得0分。 |  |  |
| 队伍建设 | 5 | □配有党组织书记或专职党务工作者，得3分；  □党组织书记或党务工作者参加上级党组织的党建培训班，得2分。  **注：按分项得分和扣分。** |  |  |
| 党组织作用(25分） | 写入章程 | 5 | □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。 |  |  |
| 活动开展 | 15 | □根据上级党组织指定的活动计划，结合自身实际和特点，制定本社会组织活动计划，并认真执行，得5分；  □积极参加上级党组织活动，得5分；  □定期开展党性教育和主题党日活动等，得5分。  **注：按分项得分和扣分。** |  |  |
| 参与决策 | 5 | □党支部书记参与理事会决策，得5分；  □党支部书记未参与理事会决策，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。 **注：负责人包括会长（理事长）、副会长（副理事长）、监事长、秘书长。** |  |  |
| 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，得0分。  **注：负责人包括会长（理事长）、副会长（副理事长）、监事长、秘书长。** |  |  |
| 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 | □有明确的工作职责和相应的考核办法，且考核结果良好，得5分；  □有制定工作职责和考核办法，但无考核结果，得3分；  □没制定工作职责和相应的考核办法，得0分。 |  |  |
| 人力资源管理（40分） | 人力资源管理及保障  （40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；少一个岗位人员扣3分，扣完为止。 |  |  |
| 管理制度 | 5 | □各项日常管理制度详细，得5分；  □未制定日常管理制度，得0分  **注：管理制度包括薪酬、奖惩、考勤休假、聘用制度、考核制度，每项1分。** |  |  |
| 二、  内部治理**（社团390分；基金会和社会服务机构395分）** | 人力资源管理（40分） | 人力资源管理及保障  （40分） | 劳动合同 | 5 | □与全部专职工作人员签订劳动合同（劳务合同），得5分；  □未与专职工作人员签订劳动合同，得0分。 |  |  |
| 工作人员参加培训 | 10 | □评估期限内，工作人员参加培训，1次培训5分，满分10分。  **注：根据评估2年期限设定培训次数。** |  |  |
| 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，得0分。 **注：组织必须为所有专职工作人员缴纳五险（退休人员除外）。** |  |  |
| 财务资产管理（185分） | 执行《民间非营利组织会计制度》（30分） | 按照《民间非营利组织会计制度》进行账务处理，会计核算 | 20 | 执行《民间非营利组织会计制度》。出现第（1）至（7）项，每项扣3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20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 | □会计核算实行电算化，得10分；  □会计核算未实行电算化，得0分。 |  |  |
| 财务人员管理（15分） | 配备专门的财会人员，财务人员从业资格 | 10 | □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10分；  □由主管（挂靠）、代理记账公司等代理记账、或外单位人员兼任会计，得7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各个岗位人员的职责明确，得2分；  □会计岗位设置不合理或岗位职责不明确，得0分。 |  |  |
| 制定岗位职责，并接受财务培训 | 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。 |  |  |
| 二、  内部治理**（社团390分；基金会和社会服务机构395分）** | 财务资产管理（185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；  □发现违规开具会费收据、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 | □制定了完善的内部财务管理制度，得5分；  □未制定内部财务管理制度，得0分。  **注：财务制度详细与否根据《民间非营利组织会计制度》的条款确定** |  |  |
| 执行情况 | 5 | □各项内部财务管理制度执行较好，得5分；  □各项内部财务管理制度执行较差，得0分。 |  |  |
| 经费来源和  资金使用 | 15 | □未发现违反国家政策法规、章程规定的事项发生，得15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项即为0分：  （1）存在侵占、私分、挪用资产、发生有失公平的关联方交易、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）存在违规收费行动，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；  （4）存在使用不合规凭证或票据列支费用的。 |  |  |
| 费用支出的  审核 | 15 | 制度中对支出标准、审批权限规定情况：（5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5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：（10分）  □各项支出审批手续齐全，符合制度和章程规定，得10分；  □各项支出审批手续不齐全，不符合制度和章程规定，得0分。 |  |  |
| 财务报告或  审计  （20分） | 财务报告 | 10 | □按章程规定每年向会员大会、理事会报告组织财务状况，得10分；  □未按章程规定每年向报告会员大会、理事会报告组织财务状况，得0分 。  **注：财务状况应包括资金来源和使用、业务活动资金、资产情况。基金会向理事会报告。** |  |  |
| 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。  离任审计：（5分） □无离任或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。 |  |  |
| 二、  内部治理**（社团390分；基金会和社会服务机构395分）** | 财务资产管理（185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。 |  |  |
| 固定资产管理 | 5 | □固定资产折旧年限确定合理且折旧计提准确，得5分；  □固定资产折旧年限确定不合理或折旧计提不准确，得0分。 |  |  |
| 资产增加情况 | 5 | □近两年，资产增幅高于10%，得5分；  □近两年，资产增幅高于5%，得3分；  □近两年，资产增幅低于5%，得0分。 |  |  |
| 合理投资理财 | 5 | □投资理财经2/3理事会成员同意，得5分；  □未按程序进行投资理财，得0分。  **注：没有进行投资不扣分。** |  |  |
| 项目资金使用（30分） | 专项资金使用情况 | 30 | □专项资金根据出资人的意愿使用，得30分；  □1/3专项资金没有完全根据出资人的意愿使用，得20分；  □2/3专项资金未能按照出资人的意愿使用，得0分。  **注：合规合法使用专项资金。无出资人要求专款专用，此项得满分。** |  |  |
| **会员管理**  **（5分）**  **(此项仅限于社团)** | 管理制度  （2分） | 会员管理制度 | 2 | □制定会员管理制度，得2分；  □未制定会员管理制度，得0分。 |  |  |
| 会费管理  （3分） | 会费管理 | 3 | □建立数据库进行会员及会费管理，有各年会费收取统计表，得3分；  □未建立各年会费收取统计表数据库（明细表和汇总表），得0分。 |  |  |
| 档案、证章管理（30分）  **（基金会和社会服务机构30分；社团此项占分15分：总分除以2）** | 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：档案管理包含财务凭证、账本、报表及其他会计凭证，其他需要保管的材料、证件等。** |  |  |
| 印章管理  （10分） | 印章保管和使用制度 | 3 | □有详细的印章保管和使用制度，得3分；  □未制定印章保管和使用制度，得0分。  注:印章包含公章及财务章。 |  |  |
| 印章保管 | 7 | □印章有专人妥善保管，用印登记记录详细，得7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  （10分） | 证书管理、  使用制度 | 3 | □制定证书管理、使用制度，得3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 | 7 | □证书有专人保管，且使用规范，得7分；  □证书无专人保管，或未规范使用，得0分。 |  |  |
| 三、  工作绩效**（社团395基金会和社会服务机构390分）** | 工作开展  **（社团55分；基金会和社会服务机构50分）** | 日常工作  （20分） | 各项活动开展符合章程规定 | 10 | □各项活动开展符合章程规定，得10分；  □开展的活动中有不符合章程规定的，得0分。 |  |  |
| 年度工作计划、总结及  落实情况 | 10 | 年度工作计划、总结：（5分）  □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。  年度工作计划的落实情况：（5分）  □年度工作计划全部落实完成，得5分；1项没落实扣1分，扣完为止。 |  |  |
| 发展规划  （10分） | 届期内发展  规划 | 10 | □届期内，有单独详尽的自身中长期发展规划，得10分；  □未制订规划但其他材料能体现中长期发展规划内容，得5分；  □未制订规划且其他材料不能体现中长期发展规划内容，得0分。 |  |  |
| 合作交流  （20分） | 本地区或本领域合作交流 | 20 | □与本地区或本领域的社会组织开展合作交流。1次5分，满分20分。 |  |  |
| 会员服务  （5分）  **（此项仅限于社团）** | 提供培训、咨询、交流等事项服务 | 5 | 提供培训、咨询、交流等事项服务1次1分，满分5分。  **注：咨询项目必须提供合同或正式文件等。** |  |  |
| 公益慈善规模和社会效益（130分） | 慈善活动规模**（90分）** | 年公益筹款额**（此项仅限具有公开募捐资格的慈善组织）** | 30 | □在政策规定基础上，公益筹款额超出上一年度筹款额30%，得30分。低1个百分点扣1分，扣完为止。  **注：如上年度筹款额低于政策规定，则公益筹款额高于政策规定计算。** |  |  |
| 年公益进款额**（此项仅限不具有公开募捐资格的社会组织）** | 30 | □在政策规定基础上，公益筹款额超出上一年度筹款额15%得30分，低1个百分比扣2分，扣完为止。  **注：如上年度筹款额低于政策规定，则公益筹款额高于政策规定计算。** |  |  |
| 年公益活动支出占比  **（此项仅限具有公开募捐资格的慈善组织）** | 30 | □前两年度每年用于公益慈善事业的支出占上年收入的比例均不低于70%，得30分；低1个百分点扣1分，低于50%不得分。  **注：计算该支出比例时，可以用前三年收入平均数代替上年总收入。** |  |  |
| 年公益活动支出占比  **（此项只限不具有公开募捐资格的社会组织）** | 30 | □前两年度每年用于公益慈善事业的支出占上年收入的比例均不低于8%，得30分。低1个百分比扣5分，低于5%不得分。  **注：计算该支出比例时，可以用前三年收入平均数代替上年总收入。** |  |  |
| 年度管理费用占比  **（此项仅限具有公开募捐资格的慈善组织）** | 30 | □前两年度每年支出的管理费用占当年总支出的比例均不高于10%，得30分。高1个百分点扣5分，扣完为止。 |  |  |
| 年度管理费用占比**（此项只限不具有公开募捐资格的社会组织）** | 30 | □前两年度每年支出的管理费用占当年总支出的比例均不高于12%，得30分。高1个百分点扣5分，扣完为止。 |  |  |
| 三、  工作绩效**（社团395基金会和社会服务机构390分）** | 公益慈善规模和社会效益（130分） | 公益活动受益者人数（40分） | 公益活动受益人数 | 40 | □年达到30人次的得1分，每增加10人次加1分，满分40分。不足30人次不得分。 |  |  |
| 项目开发与  运作  （110分） | 项目开发  （30分） | 年均项目开展数量 | 30 | □年均项目开展的数量。1项10分，满分30分；  **注：未开展公益项目，得0分** |  |  |
| 项目管理  （40分） | 项目管理制度 | 5 | □建立健全了详细、科学、有效的项目管理制度，得5分；□未建立项目管理制度，得0分。 |  |  |
| 事先项目方案 | 15 | □每个项目均有周详的计划、运作等方案，得15分；  □有开展项目，但没方案，少一个项目方案扣5分，扣完为止。 |  |  |
| 事中监督和  反馈 | 10 | □能提供项目运行中监督反馈相关证明材料，得10分；  □不能提供项目运行中监督反馈相关证明材料，得0分。  **注：每个项目都要有，少一个项目扣5分。** |  |  |
| 事后总结和意见反馈（分析） | 10 | □项目完成后有详细的总结和意见反馈（分析），得10分； □项目完成后无总结或意见反馈（分析），得0分。  **注：每个项目都要有，少一个项目扣5分。** |  |  |
| 项目成效  （20分） | 项目适当性 | 10 | □项目符合章程规定的业务范围，得到社会的认同，得10分； □项目不符合章程规定的业务范围，得0分。 |  |  |
| 项目可持续性和可推广 | 10 | □项目便于推广，且具备可持续性，得10分；  □项目便于推广，不具备可持续性，得5分；  □项目不便于推广，但具备可持续性，得5分；  □项目不具备推广性，且无可持续性，得0分。  **注：组织如开展多个项目，只要有1个项目达到以上内容即可。** |  |  |
| 应对重大突发事件（10分） | 应对重大突发事件 | 10 | □在重大突发事件中发挥作用显著，得10分；  □在重大突发事件中发挥过作用，得5分；  □在重大突发事件中未发挥作用，得0分。  **注：提供相关证明材料供专家评定。重大突发事件：公共、灾害、疫情等。**  **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。** |  |  |
| 接受政府资助或购买服务（10分） | 接受政府资助或购买服务 | 10 | □接受政府资助或购买服务，1次5分，满分10分。  **注：基金会此项不扣分。** |  |  |
| 三、  工作绩效**（社团395基金会和社会服务机构390分）** | 信息公开  （100分） | 信息公开制度（10分） | 常规信息公开制度 | 5 | □建立信息公开制度并有效执行，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 | □建立新闻发言人制度，发布相关信息，得5分； □未建立新闻发言人制度，得0分。 |  |  |
| 公开内容  （55分） | 基础信息 | 10 | □向会员（理事）和社会公开组织架构、工作职责、制度、章程、联系方式。公开一项得2分，满分10分。 |  |  |
| 公益资助项目种类以及申请、评审程序 | 15 | □通过有效媒介或自主官网平台公开100%公益资助项目种类以及申请、评审程序，得15分；  □通过有效媒介或自主官网平台公开60%公益资助项目种类以及申请、评审程序，得10分；  □通过有效媒介或自主官网平台公开20%公益资助项目种类以及申请、评审程序，得5分；  □未公开公益资助项目种类以及申请、评审程序，得0分。 |  |  |
| 公开接收捐款数额 | 15 | □通过有效媒介或自主官网平台公开接收捐款数额，得15分；  □未公开接收捐款数额，得0分。 |  |  |
| 资金使用情况 | 15 | □通过有效媒介或自主官网平台向单位理事会、监事会及社会公众公开资金使用情况，得15分。  **注：未向单位理事会、监事会及社会公众，三方少一方扣5分，扣完为止。** |  |  |
| 信息公开方式（35分） | 网站宣传 | 10 | □信息公开方式多样，公开范围能够覆盖组织活动地域，得10分；  □信息公开方式单一，或公开范围未能完全覆盖组织活动地域，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 | 10 | □能为社会组织及时发布信息的，自有独立的网站、公众号、APP平台、报刊、杂志、会刊等；1个平台5分，满分10分。 |  |  |
| 慈善中国 | 15 | □有在慈善中国注册，并公布相关信息，得15分；  □有在慈善中国注册，但未公布相关信息，得10分；  □未在慈善中国注册，得0分。 |  |  |
| 四、社会评价（110分） | 内外部评价（110分） | 内部评价  （20分） | 理事（含常务理事）评价 | 10 | □理事对组织工作总体评价为非常满意，得10分； □理事对组织工作总体评价为满意，得6分； □理事对组织工作总体评价为比较满意，得4分； □理事对组织工作总体评价为不满意，得0分。 |  |  |
| 监事评价 | 10 | □监事对组织工作总体评价为非常满意，得10分； □监事对组织工作总体评价为满意，得6分； □监事对组织工作总体评价为比较满意，得4分； □监事对组织工作总体评价为不满意，得0分。 |  |  |
| 关联人评价（10） | 捐赠人评价 | 5 | □捐赠人对基金会工作总体评价为好的，得5分；  □捐赠人对基金会工作总体评价为较好的，得4分；  □捐赠人对基金会工作总体评价为一般的，得2分；  □捐赠人对基金会工作总体评价为差的，得0分。 |  |  |
| 受益人评价 | 5 | □受益人对基金会工作总体评价为好的，得5分；  □受益人对基金会工作总体评价为较好的，得4分；  □受益人对基金会工作总体评价为一般的，得2分；  □受益人对基金会工作总体评价为差的，得0分。 |  |  |
| 外部评价  （80分） | 新闻媒体报道 | 10 | □无新闻媒体负面报道，得10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一次，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 | 30 | □业务主管单位对组织工作总体评价为非常满意，得30分； □业务主管单位对组织工作总体评价为满意，得20分； □业务主管单位对组织工作总体评价为比较满意，得10分； □业务主管单位对组织工作总体评价为不满意，得0分。  **注：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 | □登记管理机关对组织工作总体评价为非常满意，得30分； □登记管理机关对组织工作总体评价为满意，得20分； □登记管理机关对组织工作总体评价为比较满意，得10分； □登记管理机关对组织工作总体评价为不满意，得0分。 |  |  |
| 合计总分 | | 1000分 |  |  |  |  |  |

**说明：**

1. 本评估表的慈善组织包括基金会、社会团体里的慈善组织和社会服务机构里的慈善组织；
2. 章程规定没有发展会员的，表内涉及会员内容不扣分；
3. 表内无特别注明周期（时间）的，按两个年度内计算；
4. 未设立党组织，不予评为4A（含）以上等级。
5. 社会组织等级评估总分为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及以下的不予以评级。

**十、福州市慈善组织**

**评估材料目录(E类)**

1．评估指标自评表；

2．慈善组织基本情况介绍（3000字左右）；

3．慈善组织法人登记证（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)；

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；

7．慈善组织章程(如有变更，附变更材料)；

8．慈善组织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、业务主管单位、负责人、办事机构、印章、银行账户)(复印件)；

9．慈善组织按规定办理的各类备案（成立备案、换届备案）材料（负责人、监事、印章、银行账户、章程等）；

10．慈善组织重大事项（组团出国（境）考察；举办境内业务交流、重大活动、重大投资理财，公开募捐项目方案等）报告（备案）材料；

11．两年年报报告书；

12．两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)；（会员大会仅限社团）

13．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；（会员大会仅限社团）；

14．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﹥)；

15．会长（理事长）、副会长（副理事长）、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）；

16．秘书长任职情况及产生程序，年度绩效考核材料；

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）；

19．人力资源管理制度（薪酬、奖惩、考勤休假、聘用、考核制度等）；

20．慈善组织参加社会组织管理培训的材料；

21．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)；

22．财务人员参加培训次数和内容的证明材料(复印件)；

23．各项管理制度(证书管理、印章管理、档案管理、会员管理、会费管理、绩效考评、财务管理、票据管理、资产管理、业务活动、项目管理、信息公开、民主决策等)；（会员管理及会费管理仅限于社团）；

24．慈善组织组织框架、各部门的岗位职责、人事制度、运转情况；

25．换届、离任及专项审计报告；

26．慈善组织实物资产、捐赠资产、固定资产管理造册；

27．慈善组织工作计划、总结，届期内发展规划；

28．开展重大活动的详细方案；

29．合作交流活动材料（本地区或本领域合作交流、境外或跨区域合作交流）；

30．为会员提供培训、咨询、交流等事项服务的材料；（此项仅限于社团）；

31．每年公益筹款额的证明材料；（此项仅限具有公开募捐资格的慈善组织）；

32．每年公益进款额的证明材料；（此项仅限不具有公开募捐资格的慈善组织）；

33．年公益活动支出占比；

34．年度管理费用占比的证明材料；

35．公益活动受益人数的材料；

36．年均项目开展数量的材料；

37．项目管理的材料；（包含项目管理制度；每个项目周详的计划、运作等方案；项目运行中监督反馈相关证明材料；项目完成后有详细的总结和意见反馈。）；

38．在社会重大突发事件中参与援助、发挥作用的材料；

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

40．在慈善中国注册，并公布相关信息的材料；

41．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)；（此项仅限社团）；

42．社团会费设定、缴纳标准、收缴情况以及收费信息公开情况；（此项仅限社团）；

43．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)；

44．两年有关慈善组织的各类新闻媒体报道；

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

46．两年会计账簿、会计凭证及科目余额表；（实地查看）

47．两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）

48．两年慈善组织所获得的各项荣誉；（实地查看）

49．评估小组要求提供的其他材料。

**以上材料除实地查看的，都只需要提供复印件。评估内容涉及时间两年度（提供2019年度和2020年度评估材料）。**

**十一、福州市社会服务机构评估指标（F类）**

（2021年修改版）

**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（115分） | 法人资格（60分） | 法定代表人  （25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：出现上述任何一种情况，此项不得分。** |  |  |
| 产生程序 | 5 | □法定代表人按照章程及相关规定产生，得5分；  □法定代表人违反章程及相关规定产生，得0分。 |  |  |
| 变更程序 | 10 | □法定代表人按照章程及相关规定发生变更，得10分；  □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。** |  |  |
| 净资产  （10分） | 净资产 | 10 | □净资产高于注册资金，得10分；  □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。** |  |  |
| 办公条件  （25分） | 办公用房面积 | 10 | □办公面积100平米及以上，得10分；  □办公面积50平米及以上，得7分；  □办公面积50平米以下，得3分；  □和他人合署办公或无办公场所，得0分。 |  |  |
| 办公用房权属 | 5 | □自有产权，并能提供有效的产权证明，得5分；  □租赁或无偿使用，并能提供租赁合同或相关证明材料，独立办公，得3分；  □无独立自主办公场所，得0分。 |  |  |
| 办公设备 | 5 | □桌椅、电脑、打印机、传真机、复印机等办公设备数量和状况能满足工作需要。  **注：每样1分。** |  |  |
| 单位名称牌匾 | 5 | □名称牌匾悬挂于办公场所外或门厅处，得5分； □未悬挂名称牌匾，得0分。 |  |  |
| 章程  （10分） | 章程规范  （10分） | 章程制定或修改  程序 | 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。 |  |  |
| 一、  基础条件（115分） | 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，但未按规定办理变更登记手续，得0分。 **注：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、业务主管单位；变更登记正在办理过程中视为按规定办理；上述任何一项未按规定办理，此项不得分。 未发生变更事项，此项得满分。**  **注：负责人包括：理事长（董事长、院长、所长、校长等）、副理事长、理事、监事长（监事）。** |  |  |
| 表决程序 | 5 | □负责人发生变更，按章程规定履行表决程序，得5分；  □负责人未发生变更，得5分；  □负责人发生变更，未按规定章程履行内部表决程序，得0分。  **注：负责人包括理事长（董事长、院长、所长、校长等）、副理事长、理事、监事长（监事）等。** |  |  |
| 备案  （15分） | 成立备案 | 5 | □负责人、监事、印章、银行账户、章程等备案内容完整，得5分； □负责人、监事、印章、银行账户、章程等未备案或备案内容不完整，得0分。  **注：少备案1项，即为0分。** |  |  |
| 换届备案 | 5 | □负责人、章程等备案内容完整，且一届一备案，得5分 ； □负责人、章程等未备案或备案内容不完整，得0分。  **注：若无发生换届，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：重大事项包括：组团境外考察；举办境内外学术/业务交流、展览展销、重大投资理财等。**  **若无重大事项相关内容，则此项不扣分。** |  |  |
| 年报  （20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；  □未按时向登记管理机关报送年报，得0分。 |  |  |
| 年报问题  （10分） | 年报问题 | 10 | □年报未存在问题，得10分；年报存在1个问题，扣2分，扣完为止。 |  |  |
| 二、  内部治理  （365分） | 决策机构（60分） | 理事会  （60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 | 10 | □（常务）理事会制度健全，按章程规定履行职能，重大事项必须有2/3理事会成员出席理事会，并且1/2/理事表决通过，得10分；  □（常务）理事会违背组织使命，或未按章程规定履行职能，得0分。  **注：提供召开理事会会议通过的决议。**  **重大事项包括章程修改、变更、投资、会费收取标准等。** |  |  |
| 会议纪要 | 10 | □理事会有详细会议纪要，得10分； □召开会议的会议纪要不详细或无会议纪要，得0分。 |  |  |
| 监督机构  （30分） | 监事（会）  （30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；监事不在本组织领取报酬；有一项不合格不得分。** |  |  |
| 人员数量 | 10 | □有1-3名监事，得10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； □监事会制度不健全，或未按章程规定履行职能，得0分。  **注：监事有列席重要会议；监事对重大事项有按规定审核。** |  |  |
| 党建情况  （60分） | 党组织建立  （10分） | 组织建设 | 10 | 符合组建党组织条件的建立相应的党组织：  □建立党的组织（单独、兼合、联合式组建等方式），得10分； □没有党员，通过党建工作指导员等方式开展党的工作，得5分；  □未设立党组织，并且未通过党建工作指导员等方式开展党的工作，得0分。 |  |  |
| 党组织规范  （25分） | 制度建设 | 10 | □严格执行组织生活制度，及时传达上级精神，认真执行上级各项决议、决定，得3分；  □按规定落实“三会一课”，得3分；  □年度工作有计划与总结，得4分。  **注：按分项得分和扣分。** |  |  |
| 阵地建设 | 10 | □有固定的党建活动室和党建宣传栏，得10分。  □有固定的党建活动室或党建宣传栏，有其中一项得5分。  □无党员活动室或党建宣传栏，得0分。 |  |  |
| 队伍建设 | 5 | □配有党组织书记或专职党务工作者，得3分；  □党组织书记或党务工作者参加上级党组织的党建培训班，得2分。  **注：按分项得分和扣分。** |  |  |
| 二、  内部治理（365分） | 党建情况  （60分） | 党组织作用  (25分） | 写入章程 | 5 | □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。 |  |  |
| 活动开展 | 15 | □根据上级党组织指定的活动计划，结合自身实际和特点，制定本社会组织活动计划，并认真执行，得5分；  □积极参加上级党组织活动，得5分；  □定期开展党性教育和主题党日活动等，得5分。  **注：按分项得分和扣分。** |  |  |
| 参与决策 | 5 | □党支部书记参与理事会决策，得5分；  □党支部书记未参与理事会决策，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（董事长、院长、所长、校长等）、副理事长、理事、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，得0分。  **注：负责人包括理事长（董事长、院长、所长、校长等）、副理事长、理事、监事长（监事）** |  |  |
| 人力资源管理  （40分） | 人力资源管理及保障  （40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；少一个岗位人员扣3分，扣完为止。 |  |  |
| 管理制度 | 5 | □各项日常管理制度详细，得5分；  □未制定日常管理制度，得0分。  **注：管理制度包括薪酬、奖惩、考勤休假、聘用制度、考核制度，每项1分。** |  |  |
| 劳动合同 | 5 | □与全部专职工作人员签订劳务合同（劳务合同），得5分；  □未与专职工作人员签订劳动合同，得0分。 |  |  |
| 工作人员参加培训 | 10 | □评估期限内，工作人员参加培训，1次培训5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，但未购买住房公积金，得3分。  □为部分或未为专职员工缴纳五险，得0分。 **注：组织必须为所有专职工作人员购买五险（退休人员除外）。** |  |  |
| 二、  内部治理（365分） | 财务资产管理（140分） | 执行《民间非营利组织会计制度》  （30分） | 按照《民间非营利组织会计制度》进行账务处理，会计核算 | 20 | 执行《民间非营利组织会计制度》。出现第（1）至（7）项，每项扣3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20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 | □会计核算实行电算化，得10分；  □会计核算未实行电算化，得0分。 |  |  |
| 财务人员  管理  （10分） | 配备专门的财会人员，财务人员从业资格 | 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；  □由主管（挂靠）、代理记账公司等代理记账、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各个岗位人员的职责明确，得2分；  □会计岗位设置不合理或岗位职责不明确，得0分。 |  |  |
| 制定岗位职责，并接受财务培训 | 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；  □发现违规开具会费收据、捐赠专用收据、银钱收据、发票行为。 |  |  |
| 二、  内部治理（365分） | 财产资产管理（140） | 财务管理  （45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 | □制定了完善的内部财务管理制度，得5分；  □未制定内部财务管理制度，得0分。  **注：财务制度详细与否根据《民间非营利组织会计制度》的条款确定。** |  |  |
| 执行情况 | 10 | □各项内部财务管理制度执行较好，得10分  □各项内部财务管理制度执行较差，得0分。 |  |  |
| 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），发现一项即得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）存在违规收费行动，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；  （4）存在使用不合规凭证或票据列支票用的。 |  |  |
| 费用支出的  审核 | 5 | 制度中对支出标准、审批权限规定情况：（2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2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：（3分）  □各项支出审批手续齐全，符合制度和章程规定，得3分；  □各项支出审批手续不齐全，不符合制度和章程规定，得0分。 |  |  |
| 分支（代表）  机构财务管理 | 5 | □未设立分支（代表）机构，不扣分。  □分支（代表）机构财务管理制度完善且执行情况良好或未设立分支（代表）机构，得5分；  □未制定完善的分支（代表）机构财务管理制度且执行情况不佳，得0分。 |  |  |
| 财务报告和审计（20分） | 财务报告 | 10 | □按章程规定每年向会员大会、理事会报告组织财务状况，得10分；  □未按章程规定每年向报告会员大会、理事会报告组织财务状况，得0分。  **注：财务状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） □无离任或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。 |  |  |
| 二、  内部治理（365分） | 财产资产管理（140） | 资产管理  （25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。 |  |  |
| 固定资产管理 | 5 | □固定资产折旧年限确定合理且折旧计提准确，得5分；  □固定资产折旧年限确定不合理或折旧计提不准确，得0分。 |  |  |
| 资产增加情况 | 5 | □近二年，资产增幅高于10%，得5分；  □近两年，资产增幅高于5%，得3分；  □近两年，资产增幅低于5%，得0分。 |  |  |
| 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，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:印章包含公章及财务章。 |  |  |
| 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 | □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，且使用规范，得3分；  □证书无专人保管，或未规范使用，得0分。 |  |  |
| 三、  业务活动与诚信建设  （410分） | 计划管理（30分） | 日常工作  （20分 | 各项活动开展符合章程规定 | 10 | □社会团体活动与章程规定的业务范围相符，得10分；  □社会团体活动与章程规定的业务范围不符，得0分。 |  |  |
| 工作计划、总结，工作落实情况 | 10 | 年度工作计划、总结：（5分）  □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。  年度工作计划的落实情况：（5分）  □年度工作计划全部落实完成，得5分；1项没落实扣1分，扣完为止。 |  |  |
| 发展规划  （10分） | 届期内发展  规划 | 10 | □届期内，社会团体有单独详尽的自身中长期发展规划，得10分；  □未制订规划但其他材料能体现中长期发展规划内容，得5分；  □未制订规划且其他材料不能体现中长期发展规划内容，得0分。 |  |  |
| 业务活动  （140分） | 业务（服务）(115分) | 业务（服务）  管理制度 | 10 | □建立健全了详细、科学、有效的项目管理（服务）制度，得10分； □未建立项目管理（服务）制度，得0分。 |  |  |
| 业务（服务）有事先、事中、事后方案、反馈、总结 | 30 | □业务（服务）在事先有详细、科学、有效的实施方案，运行中有监督反馈工作，事后有详细的总结和意见反馈（分析），得30分；少一项扣10分；扣完为止。 |  |  |
| 服务质量监管机制 | 10 | □有完善的服务质量监管机制，且执行效果好，得10分；  □有完善的服务质量监管机制，但执行效果一般，得5分；  □无服务质量监管机制，得0分。 |  |  |
| 特色服务 | 20 | □开展品牌服务或特色服务，并产生良好的社会效果，得20分；  □推行品牌服务或特色服务，得10分；  □未开展品牌服务或特色服务，得0分。 |  |  |
| 提供专业服务 | 10 | □通过公开渠道提供专业服务，得10分；  □未提供专业服务信息，得0分。 |  |  |
| 提供免费服务，或低于成本价服务 | 35 | □有提供免费服务或低于成本的服务，1项5分，满分35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50%，得10分；  □管理费用占总费用的比例为50%～70%，得5分；  □管理费用占总费用的比例高于70%，得0分。 |  |  |
| 资产负债率 | 15 | □资产负债率低于50%，得15分；  □资产负债率为50%～90%，得7分；  □资产负债率高于90%，得0分。 |  |  |
| 三、  业务活动与诚信建设  （410分） | 公共服务  （55分） | 服务政府  （20分） | 参与政策制定，或建言献策 | 5 | □参与过法律法规起草，或在法律法规制定过程中提出过建议，或参加过政府听证会、座谈会，或书面建言献策并被政府采纳的，1次3分，满分5分。 |  |  |
| 承接政府项目 | 10 | □承接政府转移职能或接受政府委托项目或购买服务。1次5分，满分10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1项，得5分；  □没有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。 |  |  |
| 服务社会  （35分） | 公益活动 | 15 | □每年组织或参与慈善、社会救助、扶贫、环境保护等公益活动，每次得3分，满分15分。 |  |  |
| 重大突发事件 | 10 | □在重大突发事件中发挥作用显著，得10分；  □在重大突发事件中发挥过作用，得5分；  □在重大突发事件中未发挥作用，得0分；  **注：提供相关证明材料供专家评定。重大突发事件：公共、灾害、疫情等。**  **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。** |  |  |
| 履行社会责任 | 10 | □履行社会责任，利用专业优势服务社会公众且社会反响较好、社会效应显著，得10分；  □未有履行社会责任，得0分。 |  |  |
| 对外交流  （30分 | 合作交流  （30分） | 本地区或本领域的社会组织合作交流 | 20 | □与本地区或本领域的社会组织开展合作交流。1次5分，满分20分。 |  |  |
| 境外或跨区域（跨市）社会组织的合作交流 | 10 | □与境外或跨区域（跨市）社会组织开展合作交流。1次5分，满分10分。 |  |  |
| 诚信服务  （50分） | 承诺服务  （50分） | 承诺服务制度 | 10 | □建立承诺服务制度，得10分；  □未建立承诺服务制度，得0分。 |  |  |
| 承诺服务效果 | 40 | □履行服务承诺，并无投诉，得40分；  □未履行服务承诺，或发生过投诉；得20分；  □未履行服务承诺，并且发生过投诉，得0分。 |  |  |
| 三、  业务活动与诚信建设  （410分） | 信息公开（105分） | 信息公开制度（10分） | 常规信息公开制度 | 5 | □建立信息公开制度并有效执行，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 | □建立新闻发言人制度，发布相关信息，得5分； □未建立新闻发言人制度，得0分。 |  |  |
| 公开内容  （65分） | 单位基本信息 | 10 | □向会员和社会公开组织架构、工作职责、制度、章程、联系方式。公开1项得2分，满分10分。  **注：单位基本信息包括组织架构、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 | 20 | □按规定备案收费项目和标准，并完整公开，得20分；  □按规定备案收费项目和标准，但未对外公开，得10分；  □未按规定备案收费项目和标准，得0分。 |  |  |
| 接受、使用捐赠情况 | 20 | □公开接受、使用捐赠、赞助情况，得20分  □未公开接受、使用捐赠、赞助情况，得0分 |  |  |
| 资产、财务公开 | 15 | □向单位理事会、监事会及利益相关者公开资产、财务情况，得15分。  **注：未向单位理事会、监事会及利益相关者，三方少一方扣10分，扣完为止。** |  |  |
| 信息公开  方式  （30分） | 网站宣传 | 15 | □信息公开方式多样，公开范围能够覆盖活动区域，得15分；  □信息公开方式单一，或公开范围未能完全覆盖活动区域，得10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 | □能及时发布信息的，自有独立的网站、公众号、APP平台、报刊、杂志、会刊等；1个平台5分，满分15分。 |  |  |
| 四、  社会评价（110分） | 内外部  评价  （110分） | 内部评价  （30分） | 会员评价 | 10 | □会员对组织工作总体评价为非常满意，得10分； □会员对组织工作总体评价为满意，得6分； □会员对组织工作总体评价为比较满意，得4分； □会员对组织工作总体评价为不满意，得0分。 |  |  |
| 理事（含常务理事）评价 | 10 | □理事对组织工作总体评价为非常满意，得10分； □理事对组织工作总体评价为满意，得6分； □理事对组织工作总体评价为比较满意，得4分； □理事对组织工作总体评价为不满意，得0分。 |  |  |
| 监事评价 | 10 | □监事对组织工作总体评价为非常满意，得10分； □监事对组织工作总体评价为满意，得6分； □监事对组织工作总体评价为比较满意，得4分； □监事对组织工作总体评价为不满意，得0分。 |  |  |
| 外部评价  （80分） | 新闻媒体报道 | 10 | □无新闻媒体负面报道，得10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一次，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 | 30 | □业务主管单位对组织工作总体评价为非常满意，得30分； □业务主管单位对组织工作总体评价为满意，得20分； □业务主管单位对组织工作总体评价为比较满意，得10分； □业务主管单位对组织工作总体评价为不满意，得0分。  **注：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 | □登记管理机关对组织工作总体评价为非常满意，得30分； □登记管理机关对组织工作总体评价为满意，得20分； □登记管理机关对组织工作总体评价为比较满意，得10分；  □登记管理机关对组织工作总体评价为不满意，得0分。 |  |  |
| 合计总分 | | 1000分 |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |

**说明：**

1. 表内无特别注明周期（时间）的，按两个年度内计算；
2. 未设立党组织，不予评为4A（含）以上等级。
3. 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及以下的不予以评级。

**十二、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)；

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；

7．社会服务机构章程(如有变更，附变更材料)；

8．社会服务机构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、业务主管单位、负责人、办事机构、印章、银行账户)(复印件)；

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

10．社会服务机构重大事项（组团境外考察、举办境内外学术/业务交流、展览展销、重大投资理财等）报告（备案）材料；

11．两年年报报告书；

12．两年全部会议纪要和决议(理事会、常务理事会、监事会)；

13．理事会、（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；

14．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﹥)；

15．社会服务机构理事长（董事长、院长、所长、校长等）、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）；

16．工作人员花名册；

17.两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）；

18．人力资源管理制度（薪酬、奖惩、考勤休假、聘用、考核制度等）；

20．社会服务机构参加社会组织管理培训的材料；

19．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．财务人员参加培训次数和内容的证明材料(复印件)；

22．各项管理制度(证书管理、印章管理、档案管理、绩效考评、财务管理、票据管理、资产管理、业务活动、项目管理、信息公开、民主决策等)；

23．社会服务机构组织框架、各部门的岗位职责、人事制度、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．项目管理业务（服务）制度材料；运行中监督反馈工作材料；事后总结和意见反馈（分析）的材料；

28．开展品牌服务或特色服务的材料；

29．通过公开渠道提供专业服务信息的材料；

30．提供免费服务，或低于成本价服务的材料；

31．管理费用占总费用的比例的材料；资产负债率的材料；

32．两年服务政府参与政策制定或建言献策等材料(包括参与政策制定、建议、参与研讨、听证、座谈会等)；

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

34．协助政府推行行业劳资和谐，促进生产安全，加强劳动保护的材料；

35．两年组织和参与慈善、救助、扶贫攻坚、环保等公益活动的材料；

36．参与社会重大突发事件援助证明材料；

37．履行社会责任，利用自身专业优势服务社会大众的材料；

38．合作交流活动材料（本地区或本领域合作交流、境外或跨区域合作交流）；

39．建立承诺服务制度材料；履行服务承诺证明材料；

40．对外投资有关文件材料(如：投资协议、国债、银行理财产品)；

41．两年有关社会服务机构的各类新闻媒体报道；

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

43．两年会计账簿、会计凭证及科目余额表；（实地查看）

44．两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）

45．两年社会服务机构所获得的各项荣誉；（实地查看）

46．评估小组要求提供的其他材料。

**以上材料除实地查看的，都只需要提供复印件。评估内容涉及时间两年度（提供2019年度和2020年度评估材料）。**