宿州市联合性社会团体评估指标及细则

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **四级指标** | **分值** | **评分标准及方法** | **自评分值** | | **评估机构评定分值** | | |
| 一、基础条件 （80分） | 法人资格 （25分) | 法定代表人 （10分） | 法定代表人按章程规定产生，任期、年龄等符合有关规定 | 6 | 查看章程及核准表、法定代表人登记表；会员（代表）大会的有关资料。法定代表人的产生、任期、年龄等符合章程及有关规定6分；凡有一项不符合规定的扣2分，扣满6分止。 |  | |  | | |
| 未兼任其他社团的法定代表人 | 2 | 查看章程及法定代表人承诺书。未兼任其他社团法定代表人的2分；兼任其他社团法定代表人的0分。 |  | |  | | |
| 会长（理事长）担任 | 2 | 查看章程及法定代表人登记表等。法定代表人按规定由会长担任2分；非会长担任但符合章程相关规定1分；非会长担任又不符合章程规定0分。 |  | |  | | |
| 活动资金 （10分） | 年末净资产高于登记的活动资金 | 6 | 查看最近审计报告或银行对账单。年末净资产高于登记的活动资金6分；年末净资产达到登记的活动资金或低于登记的活动资金10%以内的得5分，低于10—30%的得3分；年末净资产低于登记的活动资金30%以上的0分。 |  | |  | | |
| 有独立的银行账户并建账 | 4 | 查看银行开户证明和账目。有独立的银行账户并单独建账4分；有独立的银行账户未单独建账2分；无独立的银行账户或不能提供查看的材料0分。 |  | |  | | |
| 名称（5分） | 名称规范 | 3 | 查看章程确定的名称。名称准确反映行政区域、业务范围和社团性质的3分；名称不规范的0分。 |  | |  | | |
| 住所外悬挂单位名称牌匾 | 2 | 查看提供的外景照片复印件，实地查看。名称牌匾悬挂办公住所外或办公住所外有单位名称标识的2分；悬挂办公住所内的1分；未悬挂无标识的0分。 |  | |  | | |
| 章程 (15分) | 制定程序 （8分） | 章程制定或修改经会员（代表）大会表决通过 | 8 | 查看会员（代表）大会决议、纪要和参会会员名册，电话抽查。经2/3以上会员（代表）出席的，大会半数以上到会会员（代表）表决通过8分；未能提供查看的文件资料，但其他文件材料可体现章程按规定经会员（代表）大会表决通过5分；未经会员（代表）大会表决通过或表决通过不符合有关规定或不能提供相关文件材料0分。 |  | |  | | |
| 章程核准 （7分） | 章程制定或修改在规定期限内报登记管理机关核准 | 7 | 查看会员（代表）大会决议、纪要和章程核准表。章程按规定核准或正在办理中并提供相关证明材料7分；章程超规定期限核准5分；章程未经核准或不能提供查看的材料0分。 |  | |  | | |
| 一、基础条件 （80分） | 登记备案(15分) | 变更登记(10分) | 名称、业务范围、住所、注册资金、法定代表人、业务主管单位等变更登记情况 | 6 | 查看社团法人证书副本和变更登记表复印件等相关证明材料。按规定办理了变更登记手续或正在办理中（未发生变更事项满分）6分；超时限办理了变更手续4分；未按规定办理变更登记手续或不能提供查看的材料0分；多项变更有一项未按规定办理变更手续扣2分，有一项超时办理变更手续扣1分，分别扣满6分止。 |  | |  | | |
| 变更程序符合章程规定和有关要求 | 4 | 查看章程和理事会或常务理事会相关会议纪要复印件、变更登记申请表等。所有变更事项符合章程规定程序或无变更事项4分；变更事项不符合章程规定程序或不能提供查看的材料0分 |  | |  | | |
| 备案(5分) | 负责人、办事机构、印章、银行账户、会费标准等办理备案情况 | 5 | 查看相关备案表复印件等。均按规定办理了备案手续5分；未按规定办理备案手续或不能提供查看的材料0分；办理备案手续不全少一项扣1分，扣满5分止。 |  | |  | | |
| 年度检查 （25分） | 年检时间和结论  (25分) | 最近两年年检合格 | 20 | 查看最近两年社团法人证书副本上的年检记录和年检结论公告等。连续两年年检合格20分；一年合格另一年基本合格10分；一年合格另一年不合格或未参检5分。 |  | |  | | |
| 在规定的时间内接受年检 | 5 | 查看最近两年年检报告书等。两年均在规定时间内接受年检5分；有一年按时年检3分；两年均未按时年检0分。 |  | |  | | |
| 二、内部治理 （415分） | 发展规划 （15分） | 规划、计划、重大活动方案和 总结 （15分） | 中长期发展规划和实施情况 | 5 | 查看本届相关文件、会议记录纪要，发展规划文本和工作总结材料等。有中长期或本届发展规划并实施情况良好5分；有发展规划，实施情况一般或没有单独发展规划但其他文件中能体现发展规划内容且落实3分；没有中长期发展规划或未落实规划0分。 |  | |  | | |
| 年度工作计划和总结 | 5 | 查看近两年年度工作计划和总结材料及相关会议记录、纪要。有年度工作计划和总结材料并经有关会议讨论通过5分；有简单的计划和总结或其他文件中能体现计划、总结内容2分；没有年度工作计划和总结0分。 |  | |  | | |
| 重大业务活动方案及报告 | 5 | 查看重大业务活动方案及报告有关部门的文件材料及相关会议记录、纪要。有重大业务活动方案并按程序报告有关部门5分；没有专门的方案和报告但其他文件能体现或有方案未报告3分；重大业务活动无方案也未报告或近两年无重大业务活动0分 |  | |  | | |
| 组织机构 （170分） | 会员（代表） 大会 （15分） | 会员（代表）大会召开的时限、程序及通过的决议符合章程及有关规定 | 7 | 查看章程和本届会员（代表）大会的通知、纪要、决议复印件及相关材料，电话抽查。按规定的时限、程序召开会员（代表）大会，通过的决议符合章程规定7分；会员（代表）大会召开时限、程序、通过的决议，有一项不符合规定扣3分，扣满7分止；延期一年内召开会员（代表）大会已经理事会表决通过，报有关部门批准的，视为符合规定。 |  | |  | | |
| 会员（代表）大会召开情况 | 8 | 查看大会决议、纪要和会场全景照片复印件等材料。有2/3以上会员（代表）出席，决议经出席会员（代表）半数以上表决通过8分；出席大会人数和表决人数符合规定但提供查看的文件不全5分；出席大会人数或表决人数不合规定0分。 |  | |  | | |
| 二、内部治理 （415分） | 组织机构（170分） | 理事会、 常务理事会（30分） | 理事会、常务理事会召开次数、出席人数符合章程规定 | 15 | 查看最近两年会议通知、签到簿、名册、纪要、决议和会场全景照片复印件等材料。每年召开理事会、常务理事会一次以上且2/3以上理事、常务理事出席15分；最近两年中召开理事会、常务理事会一次且2/3以上理事、常务理事出席8分；最近两年均未开会或开会出席人数不合规定0分。 |  | |  | | |
| 理事、常务理事产生、罢免符合章程规定 | 7 | 查看章程和相关会议纪要、决议、参会人员名册等材料。理事、常务理事产生和罢免符合章程规定且相关材料详实7分；理事、常务理事中有的产生、罢免不合规定3分；不符合章程规定或没有相关有效证明材料0分。 |  | |  | | |
| 理事会、常务理事会履行职责情况 | 8 | 查看章程和会议纪要、决议等材料。理事会、常务理事会表决事项与章程规定职权一致8分；理事会、常务理事会二者有一在表决事项方面与规定职权不相符4分；理事会、常务理事会有越权行为或采用其他形式（如：会长办公会）代替理事会、常务理事会0分。（注：越权行为主要包括常务理事由常务理事会产生、罢免，理事会、常务理事会通过修改章程、会费标准和产生、罢免理事等决议。） |  | |  | | |
| 办事机构 （15分） | 办事机构设置、运行情况 | 5 | 查看相关会议纪要和办事机构备案表复印件等有关材料，实地察看。办事机构设置合理科学，运行协调正常符合章程规定和业务工作实际5分；设置基本合理，运行效率一般3分；设置不合理，运行不协调或不符合章程规定和工作实际0分。 |  | |  | | |
| 办事机构管理制度、工作职责情况 | 5 | 查看管理制度、工作职责等材料，实地察看。内部管理制度、工作职责健全5分；内部管理制度、工作职责不够规范健全3分，没有管理制度、工作责任0分。 |  | |  | | |
| 办事机构工作人员配置情况 | 5 | 查看专职工作人员备案表、工资表、名册等材料。工作人员配备合理并满足业务工作需要5分；工作人员配备基本满足业务工作需要3分；工作人员配置不能满足业务工作需要0分。 |  | |  | | |
| 分支机构、 代表机构 （10分） | 分支（代表）机构管理办法制定并落实 | 5 | 查看制定的管理办法、制度及工作计划、总结等文件材料。有管理办法等制度并认真落实5分；有管理办法等制度但落实一般2分；没有管理办法等制度0分。 |  | |
| 分支（代表）机构开展工作情况 | 5 | 查看分支（代表）机构近两年工作总结等文件材料。所有分支（代表）机构按规定有效开展工作5分；分支（代表）机构按规定开展工作成效一般或有超1/3分支（代表）机构未有效开展工作3分；分支（代表）未有效开展工作或有违规行为或未设分支（代表）机构0分。 |  | |  | | |
| 党建活动 (100分) | 党组织建设情况 | 30 | 查看党组织建设的相关文件材料。按规定建立了党组织30分；建立党组织条件不具备，党员有党组织管理15分；符合条件未建党组织或有党员无党组织管理0分。 |  | |  | | |
| 党组织活动情况 | 30 | 查看党组织活动记录、总结等材料。党组织活动情况好或党员参加活动正常30分；党组织或党员活动一般15分；党组织活动少或党员长期不参加组织活动0分。 |  | |  | | |
|  | 党建工作制度制定情况 | 40 | 查看建立例会制度、建立党建目标管理、“三会一课”、民主评议党员等党建基本制度健全完善的40分；建立例会制度、建立党建目标管理、“三会一课”、民主评议党员等党建基本制度一般健全完善的20分；建立例会制度、建立党建目标管理、“三会一课”、民主评议党员等党建基本制度不健全完善的0分。 |  | |  | | |
| 二、内部治理 （415分） | 人力资源 （50分） | 专职工作人员（20分） | 专职工作人员数量 | 10 | 查看专职工作人员备案表、工资表、聘任合同、借调文件等。专职工作人员有5人及以上的10分；专职工作人员少于5人，少1人扣2分。 |  | |  | | |
| 专职工作人员年龄结构 | 5 | 查看专职工作人员备案表等材料。专职工作人员小于60岁的占50%以上5分；专职工作人员小于60岁的占30%以上3分；专职工作人员小于60岁的不达30%0分。 |  | |  | | |
| 专职工作人员学历、职称 | 5 | 查看专职工作人员备案表复印件等材料。专职工作人员大学本科学历或中级职称以上的占50%以上5分；占30%以上3分，不达30%的0分。 |  | |  | | |
| 人事管理 （30分） | 专职工作人员聘用 | 10 | 查看工作人员聘用制度等相关文件材料。制定了专职工作人员聘用制度并实行10分；其他文件能体现人员聘用制度并实行了聘用制5分；未制定人员聘用制度0分。有正式文件明确的借调人员或专门在社团工作的人员视为聘用专职工作人员（下同）。 |  | |  | | |
| 专职工作人员薪酬 | 5 | 查看人事管理制度、工资表等相关文件材料。制定了薪酬制度，薪酬标准符合属地政府要求5分；其他文件能体现薪酬制度，标准符合要求3分；没有薪酬制度或薪酬标准低于属地标准0分。 |  | |  | | |
| 专职工作人员劳动合同 | 5 | 查看签订的劳动合同文本等相关材料。签订了规范的劳动用工合同5分；签订劳动用工合同但不规范3分；没有签订劳动用工合同0分。 |  | |  | | |
| 专职工作人员社会保险和住房公积金 | 10 | 查看社保费、公积金缴纳单等相关证明材料，实地访问。为聘用人员办理了养老、医疗、失业、工伤、生育保险和住房公积金10分；办理公积金、保险少一项扣2分，扣满10分止。 |  | |  | | |
| 领导班子建设 （45分） | 负责人（30分） | 负责人产生 | 5 | 查看相关会议决议或纪要、负责人备案表等。按章程规定程序产生5分；未按规定程序产生0分。 |  | |  | | |
| 负责人年龄、届次 | 5 | 查看负责人备案表、身份证复印件等。负责人中年龄、届次符合章程规定5分；负责人中有超70周岁或连任超两届每一人扣1分，扣满5分止。 |  | |  | | |
| 负责人履职情况 | 5 | 查看相关会议纪要、工作总结、履职报告等材料。每年有述职或总结报告并绩效好5分；有述职或总结报告3分，无述职、总结报告或绩效差0分。 |  | |  | | |
| 党政领导干部兼任负责人情况 | 5 | 查看负责人备案表、简历、批准文件等材料。负责人中无党政领导干部兼任或经批准兼任5分；有党政领导干部兼任并未经批准的每一人扣1分，扣满5分止。 |  | |  | | |
| 负责人设置 | 5 | 查看负责人备案表、名册等材料。负责人设置职数符合章程规定或设置职数15个以内5分；设置职数章程未明确，超过15个，每多一个口1分，扣满5分止。 |  | |  | | |
| 负责人影响力 | 5 | 查看负责人备案表、学历、工作简历等。负责人均具有大学专科以上学历并在社会组织专业及活动区域内有影响力5分；不达大专学历或影响力不明显的每一人扣1分，扣满5分止。 |  | |  | | |
| 二、内部治理 （415分） | 秘书长（15分） | 秘书长任职情况 | 5 | 查看负责人备案表等相关材料、文件。秘书长为专职或经批准专司秘书长工作5分；秘书长为兼职的3分；未配秘书长0分。 |  | |  | | |
| 秘书长产生方式 | 5 | 查看相关会议纪要、负责人备案表等文件。按章选举产生或招聘任用5分；未按章选举或聘用0分。 |  | |  | | |
| 秘书长绩效考核 | 5 | 查看最近两年秘书长述职报告、考核材料等。秘书长有述职报告和理事会（常务）、秘书处的评价材料5分；有述职报告无评价材料3分；未实行年度考核或不能提供述职报告、评价材料0分。 |  | |  | | |
| 财务资产（112分） | 会计人员 （8分） | 会计人员配备符合规定 | 5 | 查看会计资格证等相关文件。按规定配备财会人员，会计出纳分设5分；无会计人员或会计出纳一人兼0分。 |  | |  | | |
| 会计人员有岗位职责并定期参加专业培训 | 3 | 查看近两年岗位职责文件、继续教育证明等。有岗位职责并每年参加专业培训和继续教育3分；有岗位职责但未每年参加专业培训继续教育2分；无岗位职责并未参加专业培训等0分。 |  | |  | | |
| 会计核算 （20分） | 执行《民间非营利组织会计制度》 | 10 | 查看年检材料、财务账目等。按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算10分；未执行《民间非营利组织会计制度》0分。 |  | |  | | |
| 实行会计电算化管理，会计档案管理符合规定 | 10 | 查看会计档案的相关材料，实地考察。实行会计电算化管理，会计档案管理合规10分；会计电算化管理和会计档案管理有一项达标的5分；未实行会计电算化并档案管理不合规0分。 |  | |  | | |
| 财务管理 （39分） | 经费来源合法，资金使用合规 | 8 | 查看财务账目、单据等。经费来源合法，资金使用合规8分；经费来源合法，资金使用存在不规范问题2分；经费来源、资金使用违规0分。 |  | |  | | |
| 财务管理制度健全并落实 | 8 | 查看财务管理制度等相关文件。财务管理制度健全并落实8分；有管理制度并基本落实4分；没有制度或有制度落实执行差0分。 |  | |  | | |
| 财务支出审批符合规定程序 | 8 | 查看财务账目、单据等材料。财务支出有经手人、审核人、审批人，审批程序合规8分；财务支出审批程序不很规范或有经手人无审核人4分，财务支出审批程序不合规0分。 |  | |  | | |
| 资产管理符合规定，账物相符 | 5 | 查看财务账目、购置物品登记等级等材料。资产登记造册并账物清楚相符5分；资产管理未按规定建账登记造册或账物不符0分。 |  | |  | | |
| 投资管理应严格程序，严防风险，保障收益 | 5 | 查看理事（常务）会相关会议决议、纪要等文件材料。投资管理严格程序，前有论证，后有监督，安全增值或无投资项目5分；投资管理未按程序论证监督或无收益或有投资不能提供相关文件材料0分。 |  | |  | | |
| 分支（代表）机构财务管理符合规定 | 5 | 查看财务管理制度、分支（代表）机构管理办法等相关文件材料。分支（代表）机构财务管理有制度并落实5分；其他文件能体现分支（代表）机构财务管理制度并落实3分；无财务管理制度0分。 |  | |  | | |
| 二、内部治理 （415分） | 财务资产 （112分） | 会费管理 （20分） | 会费标准符合规定 | 10 | 查看会员（代表）大会相关决议、纪要和会费标准备案表等文件材料。会费标准按规定制定，经会员（代表）大会表决通过并报备案10分；会费标准制定符合规定但未报备案6分；会费标准制定不符合规定0分。 |  | |  | | |
| 会费收据及管理严格 | 10 | 查看会费收支管理办法、收据等文件资料：会费收据使用符合规定，会费管理有制度10分；会费收据使用符合规定但无会费管理制度6分；会费收据及会费管理不符合规定0分。 |  | |  | | |
| 税务及票据管理（5分） | 依法进行税务登记并使用票据 | 5 | 查看税务登记证、财务账目等。依法进行税务登记并使用税务票据按期申报纳税5分；依法进行税务登记未使用税务票据、申报纳税3分；未依法进行税务登记0分。 |  | |  | | |
| 财务报告和监督（20分） | 每年向理事会报告财务收支情况 | 10 | 查看最近两年财务报告及相关会议纪要等文件材料。每年向理事会报告财务收支情况10分；近两年只有一年向理事会报告财务4分；没有财务报告或不能提供查看的材料0分。 |  | |  | | |
| 依法进行财务审计 | 10 | 查看最近换届、法人变更的财务审计报告复印件等。换届、法定代表人变更及时依法进行财务审计或新成立未到届、无变更10分；换届、变更及时进行了其中一项审计或换届、变更进行财务审计不及时5分；未进行审计或不能提供查看的材料0分。 |  | |  | | |
| 档案、证章管理  (23分) | 档案管理(13分) | 制定档案管理规定 | 3 | 查看档案管理规定等相关文件。制定了档案管理规定3分；其他文件能体现档案管理规定内容2分；没有档案管理规定0分。 |  | |  | | |
| 档案保管规范 | 10 | 查看档案卷宗等，实地察看。档案材料齐全，有专柜存放，交接手续完备有专人保管10分。档案材料齐全有专柜存放，交接手续不全无专人5分；档案材料不全无交接手续0分。 |  | |  | | |
| 证书管理(5分) | 制定证书管理规定 | 2 | 查看证书管理规定等相关文件。制定了证书管理规定2分；其他文件能体现证书管理规定内容1分；没有证书管理规定0分。 |  | |  | | |
| 证书使用保管规范 | 3 | 查看证书放置情况。登记证书正本挂在办公场所醒目位置，副本有专人保管3分；证书正本未悬挂正副本有专人保管2分；正本悬挂无专人保管0分。 |  | |  | | |
| 印章管理 （5分） | 制定印章管理规定 | 2 | 查看印章管理规定等相关文件。制定了印章管理规定2分；其他文件能体现印章管理规定内容1分；没有印章管理规定0分。 |  | |  | | |
| 印章使用保管规范 | 3 | 查看印章使用、保管情况。印章使用、保管有专人用章有登记并符合规定3分；印章使用、保管有专人但用章未登记2分；印章使用、保管无专人未登记0分。 |  | |  | | |
| 三、工作绩效 （405分） | 提供服务 （200分） | 服务会员 （120分） | 组办或组织参加交易、展览等活动 | 10 | 查看相关通知、计划方案、总结和照片等文件资料。近两年组办或组织会员参加相关交易会、展览会、研讨会等活动10分；近5年内组办或组织会员参加了相关交易、展览、研讨会等活动5分；未组织活动0分。 |  | |  | | |
| 组办各类联谊活动 | 10 | 查看近两年相关通知、计划方案、总结和照片等文件资料。每年组办各类联谊活动两次以上10分；每年组办各类联谊活动一次5分；未组办活动0分。 |  | |  | | |
| 组织考察交流活动 | 15 | 查看近两年相关通知、计划方案、总结、名册等文件资料。每年组织会员开展考察、交流活动15分；未组织考察、交流活动0分。 |  | |  | | |
| 三、工作绩效 （405分） | 提供服务 （200分） | 服务会员 （120分） | 组织理论研究活动 | 20 | 查看相关通知、计划方案、总结等文件资料。每年组办和组织参加理论课题研究并有成果20分；每年参加理论课题研究并有成效10分；未组办和参加理论课题研究0分。 |  | |  | | |
| 组织互助合作活动 | 10 | 查看近两年相关通知、计划方案、项目等文件资料。搭建互相合作平台，组织互助合作有成效10分；有相互合作活动5分；没有合作互助活动0分。 |  | |  | | |
| 提供各类优惠或免费服务活动 | 15 | 查看相关制度、通知、服务目录、总结等文件材料。提供各类优惠或免费服务活动15分；未提供优惠或免费服务活动0分。 |  | |  | | |
| 组织各类专业培训活动 | 15 | 查看近两年培训计划方案、参加人员名册、总结和照片等。每年对会员进行专业培训15分；近两年中有一年组织了培训或组织会员参加了相关部门、组织、机构的专业培训8分；未组织培训活动0分。 |  | |  | | |
| 开展表彰奖励活动 | 5 | 查看相关通知、通报、决定等文件材料。按规定在会员中开展表彰奖励活动5分；未开展表彰奖励活动或未按规定开展活动0分 |  | |  | | |
| 全年服务活动会员参与率 | 20 | 查看有关总结、参加活动会员名单、录像照片等文件资料，抽查访问会员。全年组织开展的活动，会员参与率50%以上20分；开展的活动会员参与率20%以上10分；开展的活动会员参与率不足20%的0分。 |  | |  | | |
| 服务政府 (55分） | 参与制定有关法律法规和政策 | 15 | 查看相关文件资料等。参与制定有关法律法规和政策15分（包括参加座谈会、书面征求意见等）；没有参与或不能提供有效证明0分。 |  | |  | | |
| 接受购买服务、委托项目 | 30 | 查看相关文件、项目实施方案、总结材料等。接受国家、省、市级政府部门购买服务和委托项目30分；接受市、县级及以下政府部门购买服务和委托项目25分；没有接受政府购买服务和委托项目0分。 |  | |  | | |
| 建言咨询服务 | 10 | 查看相关文件资料等。向政府建言献策，为政府咨询服务10分（含参加有关会议、书面建议等）；没有建言献策、咨询服务或不能提供有效证明0分。 |  | |  | | |
| 服务社会 （25分） | 倡导会员履行社会责任 | 10 | 查看相关文件材料等。倡导会员履行社会责任，效应显著10分；倡导会员履行社会责任，效应一般5分；未倡导或不能提供有效证明0分。 |  | |  | | |
| 积极开展公益活动 | 10 | 查看近两年相关活动文件材料、照片资料等。每年都开展慈善、救助、环保等公益活动10分；近两年开展公益活动6分；未开展公益活动0分。 |  | |  | | |
| 积极推进相关领域的建设和发展 | 5 | 查看相关文件材料等。在推进相关领域的建设和发展中发挥积极作用5分；在相关领域的建设和发展中的作用一般3分；未发挥作用0分。 |  | |  | | |
| 反映诉求 （30分） | 维护权益 （30分） | 向政府反映涉及会员或相关领域利益的事项 | 10 | 查看相关文件材料等。向政府及有关部门反映涉及会员或相关领域利益的事项10分（含参加会议、书面等形式反映）；未反映或不能提供有效证明0分。 |  | |  | | |
| 协调处理会员或相关领域与其他方面的矛盾或侵权问题 | 5 | 查看相关文件、材料等。协调处理会员或相关领域与其他方面的矛盾或侵权问题5分；未协调处理矛盾、侵权问题或不能提供有效证明0分。 |  | |  | | |
| 帮助会员解决实际困难，维护合法权益 | 15 | 查看年度总结等相关文件材料等。帮助会员解决发展中的实际困难，争取会员合法权益15分；未帮助解决实际困难争取合法权益或不能提供有效证明0分。 |  | |  | | |
| 规范行为 （65分） | 会员管理规范化（15分） | 制定会员管理制度 | 5 | 查看相关文件、材料等。制定了会员管理制度5分；没有专门制度但其他文件体现了制度内容3分；无制度或不能提供有效证明0分。 |  | |  | | |
| 建立会员数据库 | 10 | 查看相关资料、网站等。建立了会员数据库10分；未建立会员数据库但有完整的会员信息资料等规范文本5分；未建会员数据库0分。 |  | |  | | |
| 开展自律、诚信建设活动 （50分） | 公开单位基本信息 | 10 | 查看相关文件、材料和网站、刊物等。公开服务活动、人财物等各项建设管理基本信息10分；公开单位基本信息不全5分；未公开信息或公开的信息不真实0分 |  | |  | | |
| 报告重大事项 | 15 | 查看相关文件和照片等资料。按要求及时报告并公开重大事项15分；报告并公开重大事项不全一项扣2分，扣满15分止；重大事项未报告未公开0分。[重大事项包括：召开会员（代表）大会、修改章程、创办内刊、接受社会捐助、举办百人以上大型活动、评优评先表彰活动、与境外非政府组织交流合作活动、其他事项] |  | |  | | |
| 按规定开展评比、达标、表彰活动 | 15 | 查看相关文件、材料。按规定开展评比、达标、表彰活动15分；未按规定开展评比达标表彰活动0分。 |  | |  | | |
| 配合查处会员违规违章问题并公布处罚信息 | 10 | 查看相关文件、网站、刊物等。配合政府有关部门查处会员违规违章问题并公布处罚信息10分(无会员违规违章问题受查处的满分)；配合查处未公布处罚信息或未配合查处公布处罚信息5分；不配合查处未公布处置信息的0分。 |  | |  | | |
| 三、工作绩效 （405分） | 社会影响力 （45分） | 组织覆盖率 （25分） | 会员数量占所在领域服务对象的25%以上或产值占70%以上 | 10 | 查看会员数据库、名册等相关材料，实地调查了解。会员数占所在领域服务对象（以同一层次为主，下同）的25%或产值70%以上10分；会员数占20%或产值50%以上5分；不达20%或50%0分。 |  | |  | | |
| 会员有增长 | 5 | 查看最近两年会员数据库、名册、会员申请等相关材料、文件。会员每年有增长5分；会员每年无增长或不能提供有增长的有效证明0分。 |  | |  | | |
| 会费收缴率达50%以上 | 10 | 查看近两年会费收缴相关资料。会费收缴率达50%以上10分；会费收缴率达30%5分；会费收缴率不足30%0分。 |  | |  | | |
| 市内外影响力（20分） | 参加国际或国家组织并担任职务 | 10 | 查看相关文件、材料。参加国际或全国性组织并任职10分；参加国际或全国性组织5分；没有0分。 |  | |  | | |
| 参与国家和省、市标准、准则的制定 | 10 | 查看相关文件、材料。参与国家和省、市标准、准则得制定10分；参与市标准、准则得制定5分；均没有0分。 |  | |  | | |
| 社会宣传 （45分） | 宣传推广和媒体报道（45分） | 编印期刊资料 | 15 | 查看期刊等。办有刊号、准印号的期刊等宣传资料并有影响力15分；有期刊或有宣传资料10分；均没有0分。 |  | |  | | |
| 每年编印业务书籍 | 10 | 查看近两年编印的书籍等。每年编印业务书籍10分；编印业务书籍5分；未编印业务书籍0分。 |  | |  | | |
| 办有网站并及时发布、更新信息 | 15 | 查看网站。办有网站并及时发布、更新信息15分；有网站但更新信息不及时5分；没有网站0分。 |  | |  | | |
| 每年媒体采用稿件不少于3篇 | 5 | 查看近两年媒体采用稿等。每年媒体采用稿件不少于3篇5分；用稿不达3篇2分；没有采用稿件0分。 |  | |  | | |
| 特色工作、 特别贡献 （20分） | 特色工作 （10分） | 工作思路、措施特色明显 | 10 | 查看相关文件、材料等。工作思路、措施有创造性，特色明显10分；工作思路、措施有一定的创造性和特色5分；创造性、特色不明显0分。 |  | |  | | |
| 特别贡献 （10分） | 工作上有重大创新，成效显著，在市内外有重大影响 | 10 | 查看相关文件、资料。工作上有重大创新、成效显著，在市内外有重大影响10分；工作上有创新有成效有影响5分；工作上无重大创新或成效不明显0分。 |  | |  | | |
| 四、社会评价 （100分） | 内部评价 （60分） | 会员评价 （25分） | 对重大事项民主决策、信息公开、能力建设、创新能力、规范化管理、会费管理使用情况、人才培养工作的评价 | 25 | 查看会员评价的总体情况（由参评单位组织2/3以上的会员评价，并汇总评价情况）实地抽查一定比例的会员评价的原始资料或电话抽查。会员评价好25分；评价较好15分；评价一般10分；评价差0分。（7项评价中每项评价好3分；较好2分；一般1分；差0分。最高25分，最低0分。） |  | |  | | |
| 理事评价(25分) | 对能力建设、队伍建设、创新能力、领导班子建设、重大事项民主决策的评价 | 25 | 查看理事评价的总体情况（由参评单位组织2/3以上的理事评价，并汇总评价情况）实地抽查一定比例的理事评价的原始资料或电话抽查。理事评价好25分；评价较好15分；评价一般10分；评价差0分。（5项评价中每项评价好5分；较好4分；一般2分；差0分。） |  | |  | | |
| 工作人员评价（10分） | 对领导班子建设、薪酬待遇、规范化管理、发挥作用的评价 | 10 | 查看工作人员的评价资料，实地听取评价意见。工作人员评价好10分；评价较好8分；评价一般5分；评价差0分。（4项评价中每项评价好2.5分；较好2分；一般1分；差0分。） |  | |  | | |
| 外部评价 （40分） | 登记管理机关（15分） | 对领导班子、规范性、诚信度、凝聚力、发挥作用的评价 | 15 | 查看登记管理机关评价资料。评价好15分；评价较好10分；评价一般5分；评价差0分。（5项评价中每项评价好3分；较好2分；一般1分；差0分。） |  | |  | | |
| 业务指导 （主管）单位 （15分） | 对领导班子、规范性、诚信度、凝聚力、发挥作用的评价 | 15 | 查看业务指导（主管）单位评价资料。评价好15分；评价较好10分；评价一般5分；评价差0分。（5项评价中每项评价好3分；较好2分；一般1分；差0分。） |  | |  | | |
| 有关部门及组织（10分) | 政府有关部门组织给予表彰奖励情况 | 10 | 查看近两年相关文件和获奖证书等。近两年受到有关部门和相关组织表彰奖励10分；没有0分 |  | |  | | |
| 合 计 | | | | 1000 |  | |  | |  |
| 专家评审组成员签字 | | | | | | | | | |
| 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 评估委员会评定等级 | | | | | | | | | |
| 年 月 日 | | | | | | | | | |