

江苏省社会团体（联合性）评估指标（试行）

指标类别和分值（总分值 1000 分，附加分 30 分，最高得分不超过 1000 分）						
一级指标	二级指标	三级指标	序号	四级指标	评分依据	备查材料
一、党建工作 (100分)	党建入章 (10分)	规范入章 (10分)	1	完整入章 (10分)	<ul style="list-style-type: none"> ■按民政部门及章程示范文本要求，将党的建设及社会主义核心价值观相关内容规范完整写入章程，得 10 分 ■未规范完整写入章程，得 0 分 	章程文本、章程核准表
	党的组织 和工作覆盖 (80分)	组织覆盖 (20分)	2	组织设置 (20分)	<ul style="list-style-type: none"> ■设立党组织（单建、联建、功能型），得 20 分 ■未设立党组织，但通过党建工作指导员、联络员、建立工青妇组织等方式开展党的工作和活动，得 15 分 ■未设立党组织，且未通过党建工作指导员、联络员、建立工青妇组织等方式开展党的工作和活动，得 0 分 	党组织成立批复、成立大会材料、党建系统内支部信息截图、党建指导员或联络员聘用证书或协议
					<ul style="list-style-type: none"> ■党组织工作基本制度健全，各项工作制度落实到位，记录内容完整、格式规范（包括年度工作计划和总结、“三会一课”、组织生活会、民主评议党员、谈心谈话（提醒）、重大事项请示报告、主题党日活动等），据实得分，最高得 10 分 ■党组织按期规范进行换届，得 5 分；未按期换届，得 0 分 ■党组织班子成员和社会组织管理层人员双向进入、交叉任职，且由社会组织负责人担任党组织书记，得 5 分；其他管理层人员担任党组织书记，得 3 分 ■未设立党组织，得 0 分 	会议记录本、党员学习本、党课备课本、智慧云平台截图、民主评议测评表、换届材料
		工作覆盖 (60分)	4	开展活动 (20分)	<ul style="list-style-type: none"> ■党组织根据部署要求，持续深入开展主题教育，及时传达贯彻各级有关政策文件要求，据实得分，最高得 10 分 ■党组织结合业务工作，开展结对共建、志愿服务等活动，全年党组织活动内容丰富，党员积极参加，据实得分，最高得 10 分 注：未设立党组织，但通过党建工作指导员、联络员、建立工青妇组织等方式开展党的活动，结合实际情况每项得分不超过 50%，总分不超过 10 分	开展主题教育台账、党建活动台账
					<ul style="list-style-type: none"> ■党组织对社会组织重大事项决策、重要业务活动等积极合理提出意见，据实得分，得 6 分 ■党组织引导和支持社会组织有序参与社会治理、提供公共服务、承担社会责任，据实得分，最高得 8 分 ■党员积极参与本组织、上级党组织的党员教育培训以及社会组织主要工作，模范带头作用明显，据实得分，最高得 6 分 注：未设立党组织，但通过党建工作指导员、联络员、建立工青妇组织等方式推动社会组织发挥作用的，结合实际情况每项得分不超过 50%，总分不超过 10 分	党支部年度工作计划和总结、涉及评分依据的相关材料
					<ul style="list-style-type: none"> ■保障党组织活动经费，党建工作经费纳入社会组织管理费用列支，得 5 分 ■未保障党组织活动经费，得 0 分 	党组织活动经费证明材料
	基础保障 (10分)	经费保障 (5分)	6	工作经费 (5分)	<ul style="list-style-type: none"> ■建有相对固定的党组织活动阵地如党员之家、党员活动室等（可场所共用），因 	相关资料
		阵地保障	7	活动阵地		

指标类别和分值（总分值 1000 分，附加分 30 分，最高得分不超过 1000 分）						
一级指标	二级指标	三级指标	序号	四级指标	评分依据	备查材料
		(5 分)		(5 分)	地制宜设置规范的党建宣传栏，得 5 分 ■未保障党组织活动阵地，得 0 分	
二、依法办会 (100 分)	法人资格 (35 分)	法定要素 (10 分)	8	名称标牌 (3 分)	■单位名称标牌悬挂于办公场所室外或门厅醒目位置，得 3 分 ■单位名称标牌悬挂于办公场所室内，得 2 分 ■未悬挂单位名称标牌，得 0 分	照片、现场查勘
			9	登记证书 (5 分)	■登记证书有专人保管，使用规范，且证书正本悬挂于办公场所醒目位置，得 5 分 ■登记证书有专人保管，使用规范，未悬挂证书正本，得 3 分 ■登记证书正本无专人保管，使用不规范，未悬挂证书正本，得 0 分	照片、专人保管相关证明材料
			10	单位印章 (2 分)	■有公章、财务专用章，得 2 分 ■无公章或财务专用章，得 0 分	印章备案表
		办公条件 (10 分)	11	用房面积 (5 分)	■办公用房面积 300 平米及以上，得 5 分 ■办公用房面积 200 平米及以上，得 4 分 ■办公用房面积 100 平米及以上，得 3 分 ■办公用房面积小于 100 平米，得 2 分 ■无办公场所，得 0 分	实地查勘
			12	用房性质 (3 分)	■自购办公用房且提供房产证明或购房合同，得 3 分 ■租赁办公用房且提供租赁合同或相关单位提供无偿使用且独立办公，得 2 分 ■与其他单位合署办公或其他情形的，得 1 分 ■无办公用房，得 0 分	房屋租赁协议、产权证明、无偿使用证明
			13	办公设备 (2 分)	■专职工作人员每人有电脑，且单位有打印机、复印机等办公设备，得 2 分 ■专职工作人员人均不足一台电脑，单位打印机、复印机等办公设备不齐全，得 1 分 ■无电脑、打印机、复印机等办公设备，得 0 分	配备 3 种以上、资产登记材料、现场查勘
		法定代表人 (15 分)	14	任职资格 (5 分)	■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 ■因犯罪被判处刑罚，执行期满未逾 3 年的，或者因犯罪被判处剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年的 ■超过最高任职年龄的 ■连续担任两届及以上（若章程有特殊规定，按章程规定执行）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	承诺书（盖章）
			15	产生和变更程序 (10 分)	法定代表人产生程序 ■法定代表人按章程规定选举产生，得 5 分 ■法定代表人未按章程规定选举产生，得 0 分 法定代表人变更程序 ■法定代表人按章程规定进行变更，得 5 分	理事会会议原始材料、章程节选

指标类别和分值（总分值 1000 分，附加分 30 分，最高得分不超过 1000 分）						
一级指标	二级指标	三级指标	序号	四级指标	评分依据	备查材料
登记和备案 (30分)	变更登记 (15分)	16	变更事项 (10分)	<ul style="list-style-type: none"> ■法定代表人未按章程规定进行变更，得0分 注：若法定代表人未发生变更，其变更程序得满分 ■变更事项，按章程规定办理变更登记手续，得10分 ■变更事项，未按章程规定办理变更登记手续，得0分 注：变更事项：名称、业务范围、住所、注册资金、法定代表人、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。评估期内未发生变更事项，此项得满分 	变更登记表、无变更情况说明	
			17	表决程序 (5分)	<ul style="list-style-type: none"> ■变更事项按章程规定履行表决程序，得5分 ■变更事项未按章程规定履行表决程序，得0分 	会员大会或理事会会议原始材料
		18	备案内容 (15分)	<ul style="list-style-type: none"> 成立备案（5分） ■负责人、监事、印章、银行账户、章程、会员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、会员名册等未备案或备案内容不完整，得0分 换届备案（5分） ■负责人、章程、理事监事（会）成员一览表等备案内容完整，且一届一备，得5分 ■负责人、章程、理事监事（会）成员一览表等未备案或备案内容不完整，得0分 届中负责人调整备案（5分） ■负责人调整，按章程规定进行选举且履行备案手续，得5分 ■负责人调整，未按章程规定进行选举或未履行备案手续，得0分 	备案表	
	年度检查 (15分)	年检时间 (5分)	19	按时年检 (5分)	<ul style="list-style-type: none"> ■在规定时间内网上填报年检报告，得5分 ■未按时网上填报年检报告，得0分 	2020年度至2022年度年检报告书
		年检报告 (10分)	20	按规年检 (10分)	<ul style="list-style-type: none"> ■年检报告书填报内容完整规范，得10分 ■年检报告内容较完整，得5分 ■年检报告内容不完整，得0分 	2020年度至2022年度年检报告书
	信息公开 (20分)	信息公开制度 (5分)	21	信息公开 (3分)	<ul style="list-style-type: none"> ■建立信息公开制度并有效执行，得3分 ■未建立信息公开制度或执行效果不佳，得0分 	制度文本、落实情况、理事会会议原始材料
			22	新闻发言人 (2分)	<ul style="list-style-type: none"> ■建立新闻发言人制度，及时发布相关信息，得2分 ■未建立新闻发言人制度，得0分 	制度文本、落实情况、理事会会议原始材料
		信息公开内容 (10分)	23	基础信息 (2分)	<ul style="list-style-type: none"> ■公开单位登记信息、地址、联系方式等，得2分 ■公开单位部分基本信息，得1分 ■未公开单位基本信息，得0分 	公开渠道截图
			24	日常管理信息 (4分)	<ul style="list-style-type: none"> ■公开收费标准、收费信息、重大活动信息，得4分 ■未公开收费标准、收费信息、重大活动信息，得0分 	公开渠道截图、无收费的提供情况说明
			25	财务信息	<ul style="list-style-type: none"> ■公开捐赠情况及年度财务情况，得4分 	公开渠道截图、无捐赠的提供情况

指标类别和分值（总分值 1000 分，附加分 30 分，最高得分不超过 1000 分）						
一级指标	二级指标	三级指标	序号	四级指标	评分依据	备查材料
				(4分)	<ul style="list-style-type: none"> ■未公开捐赠信息或年度财务情况，得0分 注：无捐赠需做情况说明 	说明
		信息公开方式 (5分)	26	公开范围 (5分)	<ul style="list-style-type: none"> ■信息公开方式多样，公开范围能够覆盖组织活动地域，得5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3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、报刊、广播电视、公众号等 	公开渠道或者平台的截图、链接
三、内部治理 (380分)	章程 (15分)	制定和修改 (5分)	27	程序规范 (5分)	<ul style="list-style-type: none"> ■2/3以上会员（代表）出席会员（代表）大会，出席会议（代表）2/3以上表决通过，能提供会议纪要或决议，得5分 ■会员（代表）大会出席人数和表决人数不符合章程规定，得0分 注：涉及会费标准制定及会费的层级设定必须投票表决，能提供会费投票表决表，否则此项不得分 	最近一次章程修订文本和会员大会原始材料
		章程核准 (10分)	28	核准情况 (10分)	<ul style="list-style-type: none"> ■章程制定或修改后经登记管理机关核准，得10分 ■章程制定或修改后未经登记管理机关核准，得0分 注：在会员（代表）大会后15日内，报登记管理机关核准，提供章程核准表 	最近一次章程修订文本的核准表
	发展规划 (15分)	届内发展规划 (10分)	29	制定与落实 (10分)	<ul style="list-style-type: none"> 届内发展规划制定（4分） ■有独立详细的届内组织发展规划，得4分 ■其他材料能够体现届内组织发展规划内容，得2分 ■未制定规划且其他材料不能体现届内发展规划，得0分 届内发展规划落实（6分） ■落实规划情况很好，得6分 ■落实规划情况一般，得3分 ■规划未落实，得0分 注：将届内规划内容与相关业务活动相对照 	经会员大会通过的不少于5年的发展规划、落实情况
		年度工作计划 (5分)	30	制定与落实 (5分)	<ul style="list-style-type: none"> ■有详细的年度工作计划与总结，得5分 ■有简单的年度工作计划与总结，得3分 ■未制定年度工作计划和总结，得0分 	经会员大会通过的每年度工作计划和总结
	组织机构 (60分)	会员（代表）大会 (10分)	31	召开情况 (10分)	<ul style="list-style-type: none"> ■按章程规定的人数及程序召开会员（代表）大会并形成会议纪要，得10分 ■未按章程规定的人数及程序召开会员（代表）大会，得0分 注：如延期召开会员（代表）大会，经理事会表决通过，报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 	会员大会原始材料
		理事（常务理事）会 (30分)	32	产生和罢免 (10分)	<ul style="list-style-type: none"> ■产生、罢免理事（常务理事）程序规范，会议出席人数和表决人数符合规定；会员（代表）大会须2/3以上会员（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（常务理事），得0分 	会员大会原始材料

指标类别和分值（总分值 1000 分，附加分 30 分，最高得分不超过 1000 分）						
一级指标	二级指标	三级指标	序号	四级指标	评分依据	备查材料
			33	按期换届 (5分)	<ul style="list-style-type: none"> ■依据章程规定按期换届，得5分 ■未依据章程规定按期换届，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	最近一次换届大会原始材料、延期情况说明
			34	召开情况 (5分)	<ul style="list-style-type: none"> ■理事（常务理事）会召开程序和次数符合章程规定，得5分 ■设有常务理事会的，仅召开理事会，未召开常务理事会，得3分 ■设有常务理事会的，未召开理事会，仅召开2次常务理事会，得2分 ■设有常务理事会的，未召开理事会，仅召开1次常务理事会，得1分 ■未召开理事（常务理事）会，得0分 注：提供会议通知、签到表	会议原始材料
		35	职能履行 (5分)	<ul style="list-style-type: none"> ■理事（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5分 ■理事（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		
		36	会议纪要 (5分)	<ul style="list-style-type: none"> ■理事（常务理事）会有完整的会议纪要，得5分 ■会议纪要不完整，得2分 ■无会议纪要，得0分 注：会议纪要须所有监事、监事会主席签名		
		37	机构设立 (2分)	<ul style="list-style-type: none"> ■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 注：未设立分支（代表）机构不扣分，不得设立地域性分支机构，否则不得分；成立分支（代表）机构，提供理事会或常务理事会会议纪要，且所有监事、监事会主席签名	分支（代表）机构备案表、履行程序相关材料、未设立的提供情况说明	
		分支（代表机构） (10分)	38	机构管理 (2分)	<ul style="list-style-type: none"> ■制定分支（代表）机构管理办法、工作计划并有效实施，得2分 ■未制定分支（代表）机构管理办法、工作计划，得0分 注：未设立分支（代表）机构不扣分	分支机构管理办法、理事会会议原始记录
			39	活动开展 (3分)	<ul style="list-style-type: none"> ■在授权范围内开展活动，并冠以本社会团体全称，得3分 ■超出授权范围开展活动，或未冠本社会团体全称，得0分 注：未设立分支（代表）机构不扣分	活动开展原始材料
			40	发展会员 (3分)	<ul style="list-style-type: none"> ■根据授权发展会员，且不重复收取会费，得3分 ■未经授权发展会员或重复收取会费，得0分 注：未设立分支（代表）机构不扣分	分支（代表）机构发展会员情况、收费情况
		监事（会） (10分)	41	产生程序 (3分)	<ul style="list-style-type: none"> ■监事（会）按民主程序产生，符合章程规定，得3分 ■监事、监事会未按民主程序产生，或不符合章程规定，得0分 	会员大会原始记录
			42	监事数量	<ul style="list-style-type: none"> ■有监事会，得3分 	监事备案表

指标类别和分值（总分值 1000 分，附加分 30 分，最高得分不超过 1000 分）						
一级指标	二级指标	三级指标	序号	四级指标	评分依据	备查材料
				(3分)	<ul style="list-style-type: none"> ■有 1-2 名监事，得 2 分 ■无监事，得 0 分 	
			43	职能履行 (4分)	<ul style="list-style-type: none"> ■监事（会）制度健全，并按章程规定履行职能，得 4 分 ■监事（会）制度不健全，或未按章程规定履行职能，得 0 分 	监事（会）制度、工作报告、会员大会原始材料
人力资源管理 (40分)	队伍建设 (25分)	44	人员数量 (10分)	<ul style="list-style-type: none"> ■专职工作人员满 5 人，得 10 分 ■专职工作人员每减少 1 人，扣 2 分注：专职工作人员指建立劳动关系并购买社保的工作人员。返聘、劳动关系在其他单位的工作人员，按 50%赋分 	花名册、职工登记表、劳动合同或聘用协议、工资表	
		45	学历水平 (5分)	<ul style="list-style-type: none"> ■专职工作人员本科及以上学历达到 70%，得 5 分 ■专职工作人员本科及以上学历达到 50%，得 3 分 ■专职工作人员本科及以上学历达到 30%，得 1 分 ■专职工作人员本科及以上学历低于 30%，得 0 分 注：提供学历证明	学历证书	
		46	专业水平 (5分)	<ul style="list-style-type: none"> ■专职工作人员具有职称的达到 20%，得 5 分 ■专职工作人员具有职称的达到 10%，得 3 分 ■专职工作人员具有职称的达到 5%，得 1 分 ■专职工作人员具有职称的低于 5%，得 0 分 注：提供职称证明	相关证书、证明材料	
		47	业务培训 (5分)	<ul style="list-style-type: none"> ■近三年，专职工作人员均参加社会组织相关业务培训达 3 次及以上，得 5 分 ■近三年，专职工作人员均参加社会组织相关业务培训 2 次，得 4 分 ■近三年，专职工作人员均参加社会组织相关业务培训 1 次，得 3 分 ■近三年，专职工作人员没有参加社会组织相关业务培训，得 0 分 注：本单位组织的培训不得分	2020 年至 2022 年参加的外部培训相关材料	
		48	日常管理 (5分)	<ul style="list-style-type: none"> ■各项日常管理制度详细，得 5 分 ■各项日常管理制度较为详细，得 3 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、聘用、考核，每项 1 分	制度文本、理事会会议原始材料	
		49	劳动合同 (5分)	<ul style="list-style-type: none"> ■与所有专职工作人员签订劳动合同，得 5 分 ■与部分或未与专职工作人员签订劳动合同，得 0 分 注：提供与专职工作人员签订的劳动合同，且信息填写完整	劳动合同、聘用协议	
		50	社会保障 (5分)	<ul style="list-style-type: none"> ■为所有专职工作人员缴纳五险一金，得 5 分 ■为所有专职工作人员缴纳五险，但未缴纳住房公积金，得 3 分 ■为部分或未为专职工作人员缴纳五险，得 0 分 注：社会组织必须为所有专职工作人员购买五险，提供购买五险一金相关证明材料	个人社保和公积金缴纳记录	
		领导班子建设	负责人产生 (10分)	51	依规兼职 (5分)	<ul style="list-style-type: none"> ■按规定履行兼职报批手续，得 5 分 ■未按规定履行兼职报批手续，得 0 分

指标类别和分值（总分值 1000 分，附加分 30 分，最高得分不超过 1000 分）						
一级指标	二级指标	三级指标	序号	四级指标	评分依据	备查材料
	(20 分)				注：负责人包括会长、副会长、秘书长	
			52	产生程序 (5 分)	<ul style="list-style-type: none"> ■负责人按照章程规定选举产生，得5分 ■负责人未按章程规定选举产生，得0分 注：提供会议纪要，已脱钩的需无记名投票选举	理事会会议原始材料
		负责人任职 (10 分)	53	任职条件 (2 分)	<ul style="list-style-type: none"> ■任职年龄和届期符合规定要求，得2分 ■任职年龄和届期不符合规定要求，得0分 	负责人备案表、章程节选
			54	是否专职 (3 分)	<ul style="list-style-type: none"> ■秘书长专职，得 3 分 ■秘书长非专职，得 0 分 注：秘书长专职是指专门从事秘书长工作，与是否有其他身份无关，但国家机关实职领导人员、国有企事业单位一把手领导除外	理事会会议原始材料
			55	绩效考核 (5 分)	<ul style="list-style-type: none"> ■制定并执行主要负责人绩效考核制度，且考核结果优秀，得 5 分 ■制定并执行主要负责人绩效考核制度，且考核结果良好，得 3 分 ■未制定主要负责人绩效考核制度或绩效考核结果为一般，得 0 分 	制度文本、会长和法定代表人考核结果
	会员管理 (10 分)	制度完善 (2 分)	56	管理制度 (2 分)	<ul style="list-style-type: none"> ■制定会员管理制度，内容详细、规范，得 2 分 ■制定会员管理制度，但内容不够详细、规范，得 1 分 ■未制定会员管理制度，得 0 分 	制度文本、会员大会原始材料
		管理规范 (8 分)	57	管理情况 (3 分)	<ul style="list-style-type: none"> ■按程序发展、批准会员入会，且建立会员数据库，得 3 分 ■按程序发展、批准会员入会，未建立会员数据库，得 1 分 ■未按程序发展、批准会员入会且未建立会员数据库，得 0 分 	入会登记表、理事会会议原始材料、会员花名册
			58	会员保有率 (5 分)	<ul style="list-style-type: none"> ■会员保有率在 80%及以上，得 5 分 ■会员保有率在 70%及以上，得 3 分 ■会员保有率在 60%及以上，得 1 分 ■会员保有率在 60%以下，得 0 分 注：提供近三年会员总数	2019 年至 2021 年会员花名册、三年会员变动情况说明
	财务管理 (200 分) 财务管理	资金管理 (25 分)	59	资金来源与使用 (10 分)	<ul style="list-style-type: none"> ■资金来源与使用符合国家政策法规、章程规定，得 10 分 存在以下情形（不受分数限制，扣完 100 分） <ol style="list-style-type: none"> (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、违规进行资金拆借，扣 40 分 (2) 存在账外资金或小金库，扣 30 分 (3) 存在违规收费行为，包括违规接受和使用捐赠、资助，捐赠专用收据，扣 20 分 (4) 存在使用不合规凭证或票据列支费用，扣 10 分 	业务范围、 会计原始材料 ：账本（科目余额表、总分账、现金日记账、银行存款日记账、明细分类账）、税务申报（增值税、所得税和个税申报表）、资产负债表和业务活动表、会计凭证等
			60	资金列入账簿（10 分）	<ul style="list-style-type: none"> ■所有资金全部列入符合规定的单位账簿，得 10 分 ■存在资金未列入符合规定的单位账簿的情况，得 0 分 	会计原始材料

指标类别和分值（总分值 1000 分，附加分 30 分，最高得分不超过 1000 分）						
一级指标	二级指标	三级指标	序号	四级指标	评分依据	备查材料
			61	遵守税务规定（5分）	<ul style="list-style-type: none"> ■按规定办理税务登记，且按规定申报、缴纳增值税、所得税等，得5分 ■未按规定办理税务登记，存在未按规定申报、缴纳的情况，得0分 	纳税申报表
		会费管理（15分）	62	会费标准（5分）	<ul style="list-style-type: none"> ■会费标准制定程序规范，得5分 ■会费标准制定程序不规范，得0分 	会费标准、会员大会原始材料
			63	会费收缴（10分）	<ul style="list-style-type: none"> ■每年会费收缴规范，得10分 ■每年会费收缴基本规范，得5分 ■每年会费收缴不规范，得0分 	
		会计人员（10分）	64	配备合理（10分）	<ul style="list-style-type: none"> ■按照有关规定配备具有会计经验的专职工作人员负责财务工作，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6分 ■没有会计人员负责财务工作，得0分 	会计人员相关证明材料、代理记账合同、会计继续教育证明
		账户资金（10分）	65	银行账户（5分）	<ul style="list-style-type: none"> ■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3分 ■未开立独立银行账户，得0分 	开户许可证、最近一个月银行对账单
			66	年末净资产（5分）	<ul style="list-style-type: none"> ■上年末净资产不低于登记的注册资金，且未发现抽逃注册资金的行为，得5分 ■上年末净资产低于登记的注册资金，但未发现抽逃注册资金的行为，得2分 ■上年末净资产低于登记的注册资金，且发现存在抽逃注册资金的行为，得0分 	财务报表或审计报告
		会计核算（30分）	67	执行会计制度（25分）	<ul style="list-style-type: none"> ■执行《民间非营利组织会计制度》，且会计核算方面无明显问题，得25分 ■未执行《民间非营利组织会计制度》，得0分 <p>注：在执行《民间非营利组织会计制度》过程中，存在财务收支、账算报表、科目设置及科目核算等问题酌情扣分，扣完25分为止</p>	会计原始材料
			68	会计电算化（5分）	<ul style="list-style-type: none"> ■会计核算实行电算化，得5分 ■会计核算未实行电算化，得0分 	会计凭证
		制度规范（20分）	69	财务制度（4分）	<ul style="list-style-type: none"> ■制定了完善的内部财务管理制度，得4分 ■制定了简单的内部财务管理制度，得2分 ■未制定内部财务管理制度，得0分 <p>注：财务制度内容根据《民间非营利组织会计制度》条款确定</p>	制度文本、理事会会议原始材料
			70	有效执行（6分）	<ul style="list-style-type: none"> ■严格执行各项内部财务管理制度，得6分 ■较好执行各项内部财务管理制度，得3分 ■各项内部财务管理制度执行较差，得0分 	会计原始材料
			71	手续完备（5分）	<ul style="list-style-type: none"> ■有明确的支出规定、审批权限，且手续齐全，得5分 ■没有明确的支出规定、审批权限，或手续不齐全，得0分 	会计原始材料
			72	支出监督	<ul style="list-style-type: none"> ■单位负责人经手的开支，经其他领导签章，且未发现单位领导人的支出由其他人 	会计原始材料

指标类别和分值（总分值 1000 分，附加分 30 分，最高得分不超过 1000 分）						
一级指标	二级指标	三级指标	序号	四级指标	评分依据	备查材料
				(5分)	做经手人单位负责人自行审批的情况，得 5 分 ■单位负责人经手的开支，发现存在未经其他领导签章，或由其他人做经手人单位负责人自行审批的情况，得 0 分	
		资产管理 (60分)	73	资产增幅 (12分)	■近三年，总资产增幅高于 8%，得 12 分 ■近三年，总资产增幅高于 5%，得 10 分 ■近三年，总资产增幅高于 3%，得 5 分 ■近三年，总资产增幅低于 3%，得 3 分 ■近三年，总资产无增幅，得 0 分 注：因“减税降费”政策和疫情原因，酌情评分	2020 年至 2022 年财务报表或审计报告、“减税降费”证明材料
			74	投资核算 (12分)	■若用社会组织资金进行投资，年收益高于银行一年期定期存款 1%，得 12 分 ■若无投资，得 10 分 ■若用社会组织资金进行投资，年收益等于或少于银行一年期定期存款，得 6 分 ■若用社会组织资金进行投资，无年收益，得 0 分 注：若用社会组织资金进行投资，年收益出现负资产，不受此项指标分值限制，扣 20 分	财务报表或审计报告、投资协议
			75	实物资产 (12分)	■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 12 分 ■实物资产购进、领用、保管、处置审批手续不完善，或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 6 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	盘点表、财务报表
			76	固定资产 (12分)	■固定资产折旧年限确定合理且折旧计提准确，得 12 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	会计凭证、财务报表
			77	捐赠资产 (12分)	■对接受捐赠或捐出资产，按规定进行会计核算，得 12 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 注：不涉及接受捐赠或捐出资产，不扣分	会计凭证、财务报表，不涉及接受捐赠或捐出资产的请提供情况说明
			票据管理 (10分)	78	票据管理 (5分)	■有票据保管和使用登记记录，得 5 分 ■无票据保管和使用登记记录，得 0 分
		79		票据使用 (5分)	■未发现使用不合规票据作为报销凭证，得 5 分 ■发现使用不合规票据作为报销凭证，得 0 分	会计凭证
		日常监督 (20分)	80	财务报告 (10分)	■按规定向会员大会、理事会报告组织财务状况，得 10 分 ■未按规定向会员大会、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	年度财务报告、会员大会原始材料
			81	审计报告	■无离任情况或提供离任审计报告，得 10 分	

指标类别和分值（总分值 1000 分，附加分 30 分，最高得分不超过 1000 分）						
一级指标	二级指标	三级指标	序号	四级指标	评分依据	备查材料
档案印章管理 (20分)	档案印章管理 (20分)	档案管理 (10分)		(10分)	■出现离任但不能提供离任审计报告,得0分	
			82	管理制度 (2分)	■档案管理制度详细、规范,得2分 ■未制定档案管理制度,得0分	制度文本、理事会会议原始材料
			83	档案保管 (4分)	■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4分 ■档案资料不全,或档案资料整理无序、混乱,或未履行档案交接手续,得0分	档案保管登记表
		84	会计档案 (4分)	■会计凭证、账本、报表及其他会计资料装订整齐,顺序编号,签章齐全,得4分 ■未做到会计凭证、账本、报表及其他会计资料装订整齐,得0分	会计原始材料	
		印章管理 (10分)	85	管理制度 (2分)	■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	制度文本、理事会会议原始材料
			86	印章保管 (4分)	■印章有专人管理,交接手续完备或印章未发生交接情况,得4分 ■印章无专人管理或印章有私存、遗失现象,或不能提供交接清单等证明材料,得0分	专人管理证明材料,交接情况说明
			87	印章使用 (4分)	■印章使用登记详细,得4分 ■印章使用登记不详细,得0分	印章使用登记表
四、工作绩效 (340分)	提供服务 (200分)	服务会员 (100分)	88	交流活动 (20分)	■开展交流活动2次及以上,得20分 ■开展交流活动1次,得10分 ■未开展交流活动,得0分 注:交流活动包括交易会、展览会、研讨会、联谊会等;近三年累计次数	交流方案、实施材料、报道等原始材料
		服务会员 (100分)	89	组织培训 (20分)	■开展相关业务培训或继续教育2次及以上,得20分 ■开展相关业务培训或继续教育1次,得10分 ■未开展相关业务培训或继续教育,得0分 注:近三年累计次数	2020年至2022年开展培训活动方案、实施材料、报道等
			90	提供咨询 (10分)	■提供技术、经济、管理、法律咨询等事项2次及以上,得10分 ■提供技术、经济、管理、法律咨询等事项1次,得5分 ■未提供技术、经济、管理、法律咨询等事项,得0分 注:咨询项目必须提供合同或正式文件;近三年累计次数	开展咨询项目清单、咨询记录表
			91	评比表彰 (10分)	■依照规定开展评比达标表彰活动,得10分 ■违规开展评比达标表彰活动,得0分 注:未开展评比达标表彰活动,不扣分	开展评比表彰的原始材料、未开展的请提供情况说明
			92	提供交流平台 (10分)	■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,得10分 ■为会员搭建交流平台或提供信息交流、共享服务,并取得一定效益,得5分 ■未曾为会员搭建信息交流平台,得0分	交流活动方案、实施材料、成效等

指标类别和分值（总分值 1000 分，附加分 30 分，最高得分不超过 1000 分）						
一级指标	二级指标	三级指标	序号	四级指标	评分依据	备查材料
					注：显著效益需提供相关会员因交流平台而取得的收益证明	
			93	协商机制 (10分)	<ul style="list-style-type: none"> ■建立会员单位协商机制并发挥有效作用，得10分 ■未建立会员单位协商机制，得0分 	建立协商机制如人民调解委员会相关材料、作用发挥原始材料
			94	品牌建设 (20分)	<ul style="list-style-type: none"> ■组织相关业务活动常态化、制度化，品牌效应显著，得20分 ■组织相关业务活动常态化、制度化，品牌效应良好，得10分 ■组织相关业务活动未常态化、制度化，得0分 注：常态化、制度化是指组织业务活动开展两年以上，且活动参与人数100人以上	同一个类型活动连续开展2年以上、单次参与人数至少50人、媒体宣传或政府褒扬记录
		服务政府 (50分)	95	参与政策制定 (10分)	<ul style="list-style-type: none"> ■参与制定法规政策或者参加政府部门听证会、座谈会等满2次，得10分 ■参与制定法规政策或者参加政府部门听证会、座谈会等1次，得5分 ■没有参与制定法规政策或者参加政府部门听证会、座谈会等，得0分 注：近三年累计次数	2020年至2022年相关原始材料
			96	反映会员利益 (10分)	<ul style="list-style-type: none"> ■代表会员向政府部门反映涉及会员相关利益5次，得10分 ■代表会员向政府部门反映涉及会员相关利益每少一次，扣2分 ■没有代表会员向政府部门反映涉及会员相关利益，不得分 注：近三年累计次数	2020年至2022年相关原始材料
			97	承接政府项目 (20分)	<ul style="list-style-type: none"> ■承接政府部门委托、购买、转移等服务项目达4项及以上，得20分 ■承接政府部门委托、购买、转移等服务项目每少一次，扣5分 ■没有承接政府部门委托、购买、转移等服务项目，得0分 注：近三年承接政府项目总数	项目合同
			98	承接项目金额 (10分)	<ul style="list-style-type: none"> ■承接政府部门委托、购买、转移等服务项目累计金额达10万，得10分 ■承接政府部门委托、购买、转移等服务项目累计金额每减少2.5万元，扣2.5分 ■没有承接政府部门委托、购买、转移等服务项目，得0分 注：近三年承接政府项目总额	项目合同
			99	公益活动 (20分)	<ul style="list-style-type: none"> ■开展下述公益活动达4次及以上，得20分 ■开展下述公益活动每少一次，扣5分 ■没有开展下述公益活动，得0分 注：公益活动涵盖扶贫助困、文化保护、社会救助、环境治理、科学普及等领域；近三年累计次数	2020年至2022年公益活动方案、实施材料、报道等原始材料
			100	重大突发公共事件 (10分)	<ul style="list-style-type: none"> ■建立重大突发公共事件参与机制并发挥作用，得10分 ■未建立重大突发公共事件参与机制，得0分 	建立参与疫情防控应急机制及作用发挥原始材料
			101	履行社会责任 (20分)	<ul style="list-style-type: none"> ■倡导会员服务社会公众达2次及以上，得20分 ■倡导会员服务社会公众1次，得10分 ■没有倡导会员服务社会公众，得0分 	倡议书及反馈情况原始材料

指标类别和分值（总分值 1000 分，附加分 30 分，最高得分不超过 1000 分）						
一级指标	二级指标	三级指标	序号	四级指标	评分依据	备查材料
				分)	注：近三年累计次数	
项目开发 与运作 (100分)	项目管理 (40分)		102	项目管理 制度 (10分)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 建立健全了详细、科学、有效的项目管理制度，得 10 分 ■ 建立了项目管理制度，但内容较为简单，得 5 分 ■ 未建立项目管理制度，得 0 分 	制度文本、理事会会议原始材料
			103	项目方案 (10分)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 每个项目均制定规范、详细的运作方案，得 10 分 ■ 项目制定了活动计划，但内容较为简单，得 5 分 ■ 项目未制定活动计划，得 0 分 	项目方案、实施材料
			104	项目合同 (10分)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 公益项目均签订合同，并严格按合同履行责任，得 10 分 ■ 公益项目均签订了合同，能较好地履行合同，得 5 分 ■ 公益项目未签订合同或未按合同履行责任，得 0 分 注：若无合同但具有法律效力的其他证明材料也可算作合同	项目清单、项目合同
			105	总结评估 (10分)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 项目完成后有详细的总结和意见反馈，得 10 分 ■ 项目完成后有简单的总结和意见反馈，得 5 分 ■ 项目完成或无总结或意见反馈，得 0 分 注：若组织未承接过任何项目，此项得满分	项目总结、反馈信息
			106	项目适当 性 (10分)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 项目符合章程规定的业务范围，得到社会的广泛认同，得10分 ■ 项目符合章程规定的业务范围，得到社会认同，得5分 ■ 项目不符合章程规定的业务范围，得0分 	业务范围、项目方案、实施材料、 报道等原始材料
	项目成效 (60分)		107	项目可持 续性 (10分)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 项目已经持续发展 2 年及以上，得 10 分 ■ 项目持续发展 1 年以上，得 5 分 ■ 项目持续开展不足 1 年，得 0 分 	项目合同或者项目实施材料
			108	项目效果 (20分)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 项目社会效益显著，得 20 分 ■ 项目社会效益较好，得 10 分 ■ 项目社会效益较小，得 0 分 注：社会效益显著可从项目受益人群、项目的持续时间、社会大众的认知度、对所关注的社会领域或社会问题产生的影响进行判断	项目总结、满意度调查表、报道等
			109	项目影响 力 (20分)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 社会知名度高，获得省级以上权威媒体报道，得 20 分 ■ 有一定社会影响力，获得地方媒体报道，得 10 分 ■ 缺乏社会影响力或项目无知名度，得 0 分 	媒体报道截图
			自律活动 (20分)	规范行为 (20分)	110	会员服务 标准 (10分)
	111	自律性管			<ul style="list-style-type: none"> ■ 制订自律准则，且切实开展自律性管理活动，得 10 分 	准则文本、落实情况原始材料

指标类别和分值（总分值 1000 分，附加分 30 分，最高得分不超过 1000 分）								
一级指标	二级指标	三级指标	序号	四级指标	评分依据	备查材料		
				理 (10分)	<ul style="list-style-type: none"> ■制定自律准则，但有开展自律性管理活动，得5分 ■未制定自律公约或开展自律性管理活动，得0分 			
	特色贡献 (20分)	特色工作 (20分)	112	特色项目 (20分)	<ul style="list-style-type: none"> ■完成指标未涵盖部分，在内部治理、社会服务、可持续发展能力等方面有创新、且业绩十分突出的工作，得20分 ■完成指标未涵盖部分，在内部治理、社会服务、可持续发展能力等方面业绩较突出的工作，得15分 ■没有完成指标未涵盖部分，没有相关创新工作，得0分 注：由评估专家利用自身专业优势自行评定	工作创新实例2个以上、方案、实施材料、结论等原始材料		
五、社会评价 (80分)	内外部评价 (80分)	内部评价 (30分)	113	会员评价 (10分)	<ul style="list-style-type: none"> ■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 	会员评价表		
			114	理事评价 (10分)	<ul style="list-style-type: none"> ■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 	理事评价表		
			115	专职工作人员评价 (10分)	<ul style="list-style-type: none"> ■专职工作人员对组织工作总体评价为非常满意，得10分 ■专职工作人员对组织工作总体评价为满意，得6分 ■专职工作人员对组织工作总体评价为比较满意，得4分 ■专职工作人员对组织工作总体评价为不满意，得0分 	专职工作人员评价表		
				外部评价 (50分)	116	登记管理机关评价 (15分)	<ul style="list-style-type: none"> ■登记管理机关对组织工作总体评价为非常满意，得15分 ■登记管理机关对组织工作总体评价为满意，得10分 ■登记管理机关对组织工作总体评价为比较满意，得5分 ■登记管理机关对组织工作总体评价为不满意，得0分 	由第三方评估机构调查
					117	政府部门评价 (10分)	<ul style="list-style-type: none"> ■近3年参加同级政府主办或同级政府有关部门举办的重大活动达2次及以上，得10分 ■近3年参加同级政府主办或同级政府有关部门举办的重大活动1次，得5分 ■近3年未参加同级政府主办或同级政府有关部门举办的重大活动，得0分 注：需提供相关证明	考核期内参加活动的记录
					118	业务主管单位评价 (15分)	<ul style="list-style-type: none"> ■业务主管单位对组织工作总体评价为非常满意，得15分 ■业务主管单位对组织工作总体评价为满意，得10分 ■业务主管单位对组织工作总体评价为比较满意，得5分 ■业务主管单位对组织工作总体评价为不满意，得0分 注：已脱钩和直接登记的由行业管理部门或党建工作归口管理部门评价	由第三方评估机构调查

指标类别和分值（总分值 1000 分，附加分 30 分，最高得分不超过 1000 分）						
一级指标	二级指标	三级指标	序号	四级指标	评分依据	备查材料
			119	公众评价 (10分)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 获得社会各界对社会团体奖励表彰，或获得权威媒体的正面报道，得 10 分 ■ 未获得社会各界对社会团体奖励表彰，且未获得权威媒体的正面报道，得 0 分 	考核期内受到表扬肯定或者媒体报道的证明材料
附加分（30分）			1	自购产权房 (10分)	拥有自购产权办公用房且提供产权证明或购房合同达 50 平方，得 2 分；每增加 50 平方，加 2 分，最高加 10 分	购买合同、产权证明材料
			2	制定团体标准 (10分)	制定团体标准且在全国标准化信息公共服务平台发布，每发布一项加 5 分，最高加 10 分	平台截图
			3	服务重大战略 (10分)	结合本组织自身优势特长或推动会员单位参与乡村振兴、长江经济带建设、长三角一体化发展等重大战略，年均主导实施项目每投入 20 万元或每产生 50 万元经济效益，加 1 分，最高加 10 分	方案、实施材料、成效等相关证明材料