

江苏省社会服务机构评估指标（试行）

指标类别和分值（总分值 1000 分）							
一级指标	二级指标	三级指标	四级指标				备查材料
			序号	指标内容	分值	计分依据	
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	■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）	党的组织覆盖（20分）	2	组织设置	20	■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
		党的工作覆盖（60分）	3	落实制度	20	■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
			4	开展活动	20	■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
			5	发挥作用	20	■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

指标类别和分值（总分值 1000 分）							
一级指标	二级指标	三级指标	四级指标				备查材料
			序号	指标内容	分值	计分依据	
	基础保障 (10分)	经费保障 (5分)	6	工作经费	5	<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
		阵地保障 (5分)	7	活动阵地	5	<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 	相关资料
二、基础条件 (100分)	法人资格 (30分)	法定代表人 (5分)	8	产生程序	5	<ul style="list-style-type: none"> ■产生程序符合章程规定，得5分 ■产生程序不符合章程规定，得0分 	理事会会议原始材料
		活动资金 (10分)	9	银行账户	5	<ul style="list-style-type: none"> ■有独立的银行账户，得5分 ■没有独立的银行账户，或有独立的银行账户但未正常使用，得0分 	开户许可证、最近一个月银行对账单
			10	净资产	5	<ul style="list-style-type: none"> ■申报2个年度年末净资产均不低于开办资金，得5分 ■申报2个年度年末净资产出现低于开办资金情况的，得0分 	财务报表或审计报告
		办公条件 (15分)	11	办公面积	5	<ul style="list-style-type: none"> ■办公面积不少于20平方米，得5分 ■办公面积少于20平方米或无办公场所的，得0分 	实地查勘
			12	办公用房	5	<ul style="list-style-type: none"> ■住所拥有产权或使用权，得5分 ■无偿使用且独立办公，得3分 ■无独立办公用房或其他情况，得0分 	房屋租赁协议、产权证明、无偿使用证明
			13	办公设备	5	<ul style="list-style-type: none"> ■配备满足业务活动需要的办公设备以及消防、卫生等必要的安全保障设施，得5分 ■办公设备不能满足业务活动需要或安全保障设施不符合相关规定要求，得0分 	配备3种以上办公设备以及消防、卫生等必要的安全保障设施
	章程规范 (30分)	章程规范情况 (30分)	14	章程文本	10	<ul style="list-style-type: none"> ■章程文本符合《民办非企业单位章程示范文本》的要求，得10分 ■章程文本存在不符合《民办非企业单位章程示范文本》要求的情形，得0分 	最新修订的章程文本、理事会审议会议原始材料、章程核准表
			15	章程核准	10	<ul style="list-style-type: none"> ■章程经理事会审议通过并经登记管理机关核准，得10分 ■章程未经理事会审议通过或登记管理机关核准，得0分 	
			16	非营利性	10	<ul style="list-style-type: none"> ■章程体现社会服务机构非营利性特点，得10分 ■章程未体现社会服务机构非营利性特点，得0分 	
	变更和备案 (20分)	按规定变更登记 (10分)	17	变更登记	10	<ul style="list-style-type: none"> ■变更程序符合条例规定，并履行手续，得10分 ■变更程序不符合条例规定或者未履行手续，得0分 注：若未发生变更此项得满分。	变更登记表、未发生变更的提供情况说明
按规定备案		18	备案	10	<ul style="list-style-type: none"> ■办理备案手续且备案事项完整（负责人变更、单位印章、银行账户、财务印章、法人印章等），得10分 	备案表	

指标类别和分值（总分值 1000 分）							
一级指标	二级指标	三级指标	四级指标				备查材料
			序号	指标内容	分值	计分依据	
		(10分)				<ul style="list-style-type: none"> ■未办理备案手续或者备案事项不完整（负责人变更、单位印章、银行账户、财务印章、法人印章等），少一项备案扣2分，扣完为止。 	
	遵纪守法 (20分)	年度检查 (10分)	19	年检情况	10	<ul style="list-style-type: none"> ■在规定时间内向登记管理机关报送且连续2年年检合格，得10分 ■未在规定时间内向登记管理机关报送或者未达到连续2年年检合格要求，得0分 	2020年度至2022年度年检报告书
		遵纪守法 (10分)	20	遵纪守法情况	10	<ul style="list-style-type: none"> ■机构及法定代表人遵守国家法律、法规和政策，无违法违纪现象，得10分 ■机构及法定代表人未遵守国家法律、法规和政策，存在违法违纪现象，得0分 	承诺书（盖章）
三、内部治理 (350分)	组织机构 (90分)	员工（代表）大会 (10分)	21	员工（代表）大会制度	5	<ul style="list-style-type: none"> ■制定员工（代表）大会制度，得5分 ■未制定员工（代表）大会制度，得0分 	制度文本、理事会会议原始材料
			22	员工（代表）大会召开	5	<ul style="list-style-type: none"> ■每年召开员工（代表）大会不少于1次，得5分 ■召开员工（代表）大会平均每年不足1次，得0分 	员工大会会议原始材料
		理事会 (45分)	23	理事产生、罢免	10	<ul style="list-style-type: none"> ■理事产生、罢免符合章程规定，得10分 ■理事产生、罢免不符合章程规定，得0分 	理事会会议原始材料
			24	理事会人数	10	<ul style="list-style-type: none"> ■理事会人数符合章程要求且总数为单数，得10分 ■理事会人数不符合章程要求或总数为偶数，得0分 	理（监）事一览表
			25	理事会换届	10	<ul style="list-style-type: none"> ■依据章程规定按期换届，得10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、延期换届申请材料
			26	理事会召开	10	<ul style="list-style-type: none"> ■按章程规定召开理事会，每年至少召开两次以上，得10分 ■未按章程规定召开理事会或者每年召开不足两次，得0分 	2020-2022两年内理事会会议原始材料
			27	理事人员构成情况	5	1. 有职工代表担任理事且每次理事会均有职工代表参会； 2. 有与本单位无利益关系人士担任理事 <ul style="list-style-type: none"> ■两种情况都符合，得5分 ■两种情况只符合其中一种，得2分 ■两种情况都不符合，得0分 	理（监）事一览表、员工花名册
		监事（会） (25分)	28	监事（会）设立	5	<ul style="list-style-type: none"> ■设有监事或监事会，并备案，得5分 ■没有监事或监事会，或者没有备案，得0分 	理事会会议原始记录、监事备案表
			29	监事（会）制度	10	<ul style="list-style-type: none"> ■建立监事或监事会工作制度，得10分 ■没有建立监事或监事会工作制度，得0分 	制度文本、理事会会议原始材料

指标类别和分值（总分值 1000 分）							
一级指标	二级指标	三级指标	四级指标				备查材料
			序号	指标内容	分值	计分依据	
人力资源管理 (115分)	内设机构 (10分)	监事(会) 职能履行	30	监事(会) 职能履行	10	<ul style="list-style-type: none"> ■ 监事或监事会按规定履行职责, 得 10 分 ■ 监事或监事会未按规定履行职责, 得 0 分 	监事(会)工作报告、监事会会议原始材料、理事会会议原始材料
			31	内设机构设立	5	<ul style="list-style-type: none"> ■ 设立办公室等日常内设机构, 得 5 分 ■ 未设立办公室等日常内设机构, 得 0 分 	内设机构备案表
			32	内设机构 职能履行	5	<ul style="list-style-type: none"> ■ 各部门职责明确并有效履行职责, 得 5 分 ■ 各部门职责不明确或未有效履行职责, 得 0 分 	相关工作职责、履行职责相关材料
	人事管理 (45分)		33	人员聘用	15	<ul style="list-style-type: none"> ■ 建立人员聘用制度, 签订劳动合同, 得 15 分 ■ 未建立人员聘用制度或未签订劳动合同, 得 0 分 	制度文本、理事会会议原始材料、劳动合同或聘用协议
			34	薪酬制度	10	<ul style="list-style-type: none"> ■ 建立人员薪酬、考核、奖惩、年金等制度, 得 10 分 ■ 未建立人员薪酬、考核、奖惩、年金等制度, 得 0 分 	4 项制度文本、理事会会议原始材料
			35	兼职取酬	10	<ul style="list-style-type: none"> ■ 退(离)休领导干部兼职与取酬符合规定要求, 得 10 分 ■ 退(离)休领导干部兼职与取酬不符合规定要求, 得 0 分 注: 本单位无退(离)休领导干部兼职的, 得 10 分。	理(监)事成员一览表、报批材料、工资表
			36	社会保险	10	<ul style="list-style-type: none"> ■ 落实社会保险和住房公积金政策, 得 10 分 ■ 未落实社会保险或者住房公积金政策, 得 0 分 	个人社保和公积金缴纳记录
	行政负责人 (20分)		37	选聘程序	10	<ul style="list-style-type: none"> ■ 行政负责人等按章程规定程序产生并履行职责, 得 10 分 ■ 行政负责人等未按章程规定程序产生或者没有履行职责, 得 0 分 	理事会会议原始材料、劳动合同或聘用协议
			38	行政负责人 专职	10	<ul style="list-style-type: none"> ■ 行政负责人为专职, 得 10 分 ■ 行政负责人不是专职, 得 0 分 	劳动合同或聘用协议等相关证明
	队伍建设 (50分)		39	专职人员	10	<ul style="list-style-type: none"> ■ 配备专职工作人员, 每名专职人员得 2 分, 加满 10 分为止 ■ 未配备专职工作人员, 得 0 分 	花名册、职工登记表、劳动合同或聘用协议、工资表
			40	人员结构	10	1. 从业人员年龄结构合理, 50 岁以下的人员占 50%及以上; 2. 学历结构合理, 本科及以上学历比例达到 40%及以上 <ul style="list-style-type: none"> ■ 两种情况符合, 得 10 分 ■ 一种情况符合, 得 5 分 ■ 两种情况都不符合, 得 0 分 	身份证复印件、学历证书
			41	职称资格	10	<ul style="list-style-type: none"> ■ 从事专业岗位的人员有相应的专业职称或者从业资格, 得 10 分 ■ 从事专业岗位的人员没有相应的专业职称和从业资格, 得 0 分 	相关证书、证明材料
			42	内部培训	10	<ul style="list-style-type: none"> ■ 有专职工作人员的培训计划和培训记录, 得 10 分 ■ 只有专职工作人员的培训计划或者只有培训记录, 得 5 分 ■ 没有专职工作人员的培训计划和培训记录, 得 0 分 	专职工作人员培训计划、培训记录等原始材料、考核期内每年至少 1 次
			43	外部培训	10	<ul style="list-style-type: none"> ■ 按规定参加政府等部门组织的业务培训, 得 10 分 	参加培训相关原始材料

指标类别和分值（总分值 1000 分）							
一级指标	二级指标	三级指标	四级指标			备查材料	
			序号	指标内容	分值		计分依据
						■未按规定参加政府等部门组织的业务培训，得 0 分	
	财产管理 (125 分)	会计人员 (35 分)	44	专业资格	10	1. 会计人员 2 名（含）以上； 2. 均有相应资格证书； 3. 按规定完成继续教育 ■三种情况都符合，得 10 分 ■两种情况符合，得 7 分 ■一种情况符合，得 3 分 ■三种情况都不符合，得 0 分	会计人员劳动合同或聘用协议或代理记账合同、资格证书材料、继续教育证明
45			人员设置	15	1. 有会计人员岗位职责；2. 会计出纳岗位分设，分工明确 ■两种情况符合，得 15 分 ■一种情况符合，得 8 分 ■两种情况都不符合，得 0 分	会计岗位职责	
46			会计机构负责人	10	■有会计机构负责人，得 10 分 ■无会计机构负责人，得 0 分	相关证明材料	
		会计核算 (15 分)	47	会计账务	10	1. 会计科目和账务核算规范； 2. 会计核算实行电算化； 3. 会计报表编制规范 ■三种情况都符合，得 10 分 ■两种情况符合，得 7 分 ■一种情况符合，得 3 分 ■三种情况都不符合，得 0 分	会计原始材料
			48	会计档案	5	1. 有会计档案管理制度； 2. 有会计档案清册； 3. 专人保管 ■三种情况都符合，得 5 分 ■两种情况符合，得 3 分 ■一种情况符合，得 1 分 ■三种情况都不符合，得 0 分	会计档案管理制度、理事会会议原始材料、档案清册、专人保管证明材料
		财务管理 (60 分)	49	会计制度	10	■遵守《民间非营利组织会计制度》，并制定财务管理制度，得 10 分 ■未遵守《民间非营利组织会计制度》，或者未制定财务管理制度，得 0 分	会计凭证、财务管理制度、理事会会议原始材料
			50	经费来源和资金使用	20	■未发现违反国家政策法规、章程规定的事项发生，得 20 分 ■发现违反国家政策法规、章程规定的事项（包含但不限于以下情况），有一项即得 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	业务范围、 会计原始材料 ：账本（科目余额表、总分类账、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

指标类别和分值（总分值 1000 分）							
一级指标	二级指标	三级指标	四级指标				备查材料
			序号	指标内容	分值	计分依据	
						佣金或回扣、违规进行资金拆解等行为的 (2) 存在帐外资金或小金库的 (3) 存在违规收费行为的, 包括违反规定接收和使用捐赠、资助, 违规使用捐赠专用收据 (4) 存在使用不合规凭证或票据列支费用的	和个税申报表)、资产负债表和业务活动表、会计凭证等
			51	支出审核	10	制度中对支出标准、审批权限规定情况: ■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: ■各项支出审批手续齐全, 符合制度要求, 得 5 分 ■各项支出审批手续不齐全, 不符合制度要求, 得 0 分	财务管理制度文本、理事会会议原始材料、会计原始材料
			52	财务审计	10	1. 按规定进行法定代表人离任审计等财务审计; 2. 主动接受理事、监事对财务的检查和监督 ■两种情况符合, 得 10 分 ■一种情况符合, 得 5 分 ■两种情况都不符合, 得 0 分	财务审计报告、理事会会议原始材料、监事(会)工作报告、或其他接受监督材料
			53	税务登记	5	■进行税务登记, 得 5 分 ■未进行税务登记, 得 0 分	纳税申报表
			54	票据使用	5	■规范使用各种票据, 得 5 分 ■各种票据使用不规范, 得 0 分	会计凭证、税务票据购买记录
		资产管理 (15分)	55	资产管理制度	5	■建立资产管理制度, 得 5 分 ■未建立资产管理制度, 得 0 分	制度文本、理事会会议原始材料
			56	资产造册	2	■资产造册内容清楚, 得 2 分 ■资产造册内容不清楚, 得 0 分	资产清单
			57	资产使用	8	1. 实物资产使用审批手续完善, 定期盘点并及时处理; 2. 固定资产标准和折旧年限确定; 3. 接受捐赠及捐出资产符合要求(无此情况的, 视为符合要求) ■三种情况都符合, 得 8 分 ■两种情况符合, 得 5 分 ■一种情况符合, 得 2 分 ■三种情况都不符合, 得 0 分	盘点表、会计原始材料
	档案、证章	档案管理	58	档案管理制度	2	■有规范的档案管理制度, 得 2 分	制度文本、理事会会议原始材料

指标类别和分值（总分值 1000 分）									
一级指标	二级指标	三级指标	四级指标			备查材料			
			序号	指标内容	分值		计分依据		
	管理 (20分)	(10分)		度		<ul style="list-style-type: none"> ■没有规范的档案管理制度，得0分 	现场查勘、专人管理档案证明材料、照片、交接材料等		
			59	档案保管情况	8	1. 单位有专人管理档案；2. 有专门的场所和专柜保存档案； 3. 档案资料有序、齐全；4. 有完善的交接手续 <ul style="list-style-type: none"> ■四种情况都符合，得8分 ■三种情况符合，得5分 ■两种情况符合，得3分 ■一种情况符合，得1分 ■四种情况均不符合，得0分 			
		证章管理 (10分)	60	证书管理	5	1. 证书正本悬挂在办公场所；2. 单位有专人管理； 3. 各种证书在有效期内（获奖证书除外） <ul style="list-style-type: none"> ■三种情况都符合，得5分 ■两种情况符合，得3分 ■一种情况符合，得1分 ■三种情况都不符合，得0分 		实地考察、专人管理证明材料、证书复印件	
			61	印章管理	5	1. 有健全的印章保管和使用制度； 2. 单位有专人管理；3. 印章使用登记记录详细 <ul style="list-style-type: none"> ■三种情况都符合，得5分 ■两种情况符合，得3分 ■一种情况符合，得1分 ■三种情况都不符合，得0分 		制度文本、理事会会议原始材料、专人管理证明材料、印章使用登记记录本	
			计划管理 (35分)	62	年度工作计划和总结	10		<ul style="list-style-type: none"> ■制定详细完整的工作计划，工作总结内容较为详细全面，得10分 ■制定的工作计划不够完整，或工作总结内容不够全面，得5分 ■未制定工作计划，或没有工作总结，得0分 	工作计划和总结、理事会会议原始材料
				63	制定重大业务方案	10		<ul style="list-style-type: none"> ■制定详细完整的重大业务活动方案，落实情况较好，得10分 ■制定的重大业务活动方案不够全面，或落实情况一般，得5分 ■未制定重大业务活动方案，或落实情况较差，得0分 	活动方案、实施材料、总结等材料
64	制定中长期发展规划	15		<ul style="list-style-type: none"> ■有单独详尽的自身中长期发展规划，得15分 ■未制定规划但其他材料能体现中长期发展规划内容，得10分 ■未制定规划且其他材料不能体现中长期发展规划内容，得0分 	提供经理事会审议的不少于4年的发展规划、理事会会议原始材料				
业务管理 (80分)	安全应急 (15分)	65	制定预案	15	<ul style="list-style-type: none"> ■制定完整且可行的安全应急预案，得15分 ■未制定完整、可行的安全应急预案，得0分 	安全应急预案			
	业务效益 (30分)	66	业务收支情况	15	<ul style="list-style-type: none"> ■连续两年年均费用总额低于（或等于）收入额，得15分 ■连续两年年均费用总额高于收入额，得0分 	审计报告或财务报表			
		67	净资产	15	<ul style="list-style-type: none"> ■净资产逐年增加，得15分 ■净资产没有逐年增加，得0分 	审计报告或财务报表			
四、工作绩效 (350分)									

指标类别和分值（总分值 1000 分）								
一级指标	二级指标	三级指标	四级指标				备查材料	
			序号	指标内容	分值	计分依据		
提供服务 (165 分)	服务承诺 (30 分)	服务承诺	68	制定服务承诺制度	15	<ul style="list-style-type: none"> ■制定服务承诺制度，得 15 分 ■未制定服务承诺制度，得 0 分 	制度文本、理事会会议原始材料	
			69	服务承诺效果	15	<ul style="list-style-type: none"> ■服务承诺落实效果较好，并得到服务对象称赞，得 15 分 ■服务承诺落实效果一般，无投诉现象，得 10 分 ■服务承诺落实效果较差，存在投诉被查实现象，得 0 分 	公开承诺及其实施情况资料、现场查勘	
	服务政府 (45 分)	服务政府	70	参与制定政策法规	15	<ul style="list-style-type: none"> ■参与制定政策法规或者参加政府征求意见、听证会、座谈会等，得 15 分 ■未参与制定政策法规且未参加政府征求意见、听证会、座谈会等，得 0 分 	参加会议或者提出意见的相关原始材料	
			71	书面提出政策建议	10	<ul style="list-style-type: none"> ■书面建言献策并被政府采纳的，得 10 分 ■书面建言献策但未被政府采纳的，得 5 分 ■未建言献策的，得 0 分 	相关政策建议文件、政府采纳证明材料	
			72	接受购买服务	20	接受政府委托项目和购买服务，每次 5 分，共计 20 分	项目合同	
	服务社会 (75 分)	服务社会	73	服务范围	15	<ul style="list-style-type: none"> ■业务活动（项目）服务符合单位宗旨和业务范围，得 15 分 ■业务活动（项目）服务不符合单位宗旨或业务范围，得 0 分 	业务范围、项目方案、实施材料、总结等原始材料	
			74	服务行为	15	<ul style="list-style-type: none"> ■服务项目和收费标准合规、合理，得 15 分 ■服务项目和收费标准不合规、合理，得 0 分 	收费标准、理事会会议原始材料、不涉及收费的提供情况说明	
			75	服务专业性	15	<ul style="list-style-type: none"> ■服务专业化、规范化程度较高，彰显行业服务特色，得 15 分 ■服务专业化、规范化程度一般，符合行业服务特色，得 10 分 ■服务专业化、规范化程度较差，不符合行业服务特色，得 0 分 	1. 有服务内容制度化成果 3 个以上；2. 以 1 个项目为例，提供项目方案、实施材料、总结、报道、外部评价等材料；3. 建有专家团队、社工等专业人才占员工 70%以上。	
			76	公益服务	25	参与政府购买服务以外的下述公益服务活动每次 5 分，共计 25 分。 注：公益服务活动覆盖领域包括乡村振兴、疫情防控、抗灾救灾、环境保护等。	活动方案、实施材料、总结或报道等	
			77	社会知名度	5	<ul style="list-style-type: none"> ■字号、商标、标识等品牌元素的社会认知度高，得 5 分 ■字号、商标、标识等品牌元素的社会认知度一般，得 2 分 ■没有任何社会认知度，得 0 分 	有“LOGO”等标识、网站和微信公众平台后台截图、其他相关证明材料	
	信息公开	信息公开	服务品牌 (15 分)	78	品牌项目	15	<ul style="list-style-type: none"> ■创新开展品牌服务或特色服务，并产生良好效果，得 15 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 	项目方案、实施材料、总结等材料
			79	信息公开制	10	<ul style="list-style-type: none"> ■建立信息公开制度并有效执行，得 10 分 	制度文本、落实情况、理事会会	

指标类别和分值（总分值 1000 分）							
一级指标	二级指标	三级指标	四级指标				备查材料
			序号	指标内容	分值	计分依据	
	(50 分)	制度 (20 分)		度的建立和执行		■建立信息公开制度并较好执行，得 7 分 ■建立信息公开制度但执行效果一般，得 3 分 ■未建立信息公开制度或执行效果较差，得 0 分	议原始材料
			80	信息公开资料完整	10	1. 妥善整理和保存信息公开资料； 2. 有专人负责 ■两种情况都符合，得 10 分 ■一种情况符合，得 5 分 ■两种情况都不符合，得 0 分	公开资料清单、专人负责证明材料
		信息公开内容 (30 分)	81	公开基本信息	5	■公开单位基本信息，得 5 分 ■未公开单位基本信息，得 0 分 注：基本信息包括：登记事项、章程、组织机构、负责人等。	公开渠道截图
			82	公开收费项目和标准	5	■公开收费项目和标准，得 5 分 ■未公开收费项目或者未公开收费标准，得 0 分	公开渠道截图、无公开收费的提供情况说明材料
			83	公开重大活动事项、重要人事变动情况	10	1. 公开重大活动事项； 2. 公开重要人事变动情况 ■两种情况都符合，得 10 分 ■一种情况符合，得 5 分 ■两种情况都不符合，得 0 分	公开渠道截图、链接
			84	公开资产来源、财务状况	5	■公开资产来源和财务状况，得 5 分 ■未公开资产来源或财务状况，得 0 分	公开渠道截图、链接
	85	公开年度工作报告、年检结果	5	■公开年度工作报告和年检结果，得 5 分 ■未公开年度工作报告或年检结果，得 0 分	公开渠道截图、链接		
	交流合作 (25 分)	国内外交流合作 (25 分)	86	本地区或本领域的社会组织合作交流	15	■与本地区或本领域的社会组织开展合作交流3次(含)以上，得15分 ■与本地区或本领域的社会组织开展合作交流 2 次，得 10 分 ■与本地区或本领域的社会组织开展合作交流 1 次，得 5 分 ■未与本地区或本领域的社会组织开展合作交流，得0分	活动方案、实施材料、通讯报道等材料
			87	境内外社会组织的合作交流	10	■与境内外社会组织开展合作交流 2 次(含)以上，得 10 分 ■与境内外社会组织开展合作交流 1 次，得 5 分 ■未与境内外社会组织开展合作交流，得 0 分	活动方案、实施材料、报道等材料
	社会宣传 (30 分)	宣传平台和媒体报道	88	宣传平台	15	■建有网站、报刊或实名认证的其他自媒体等宣传服务平台，得15分 ■未建有任何宣传服务平台，得 0 分	提供截图、链接
			89	平台使用	15	■每周通过网站、报刊或实名认证的其他自媒体等开展宣传服务，得 15	提供截图、链接

指标类别和分值（总分值 1000 分）							
一级指标	二级指标	三级指标	四级指标				备查材料
			序号	指标内容	分值	计分依据	
		(30 分)				分 ■ 每月通过网站、报刊或实名认证的其他自媒体等开展宣传服务，得 10 分 ■ 每季度通过网站、报刊或实名认证的其他自媒体等开展宣传服务，得 5 分 ■ 通过网站、报刊或实名认证的其他自媒体等开展宣传服务的频次小于 1 次/季度，得 0 分	
五、社会评价（100 分）	内部评价（55 分）	理事评价（15 分）	90	对单位非营利性、领导班子履行职责、重大事项民主决策、能力建设和制度建设的评价	15	■ 理事对社会服务机构总体评价为好的，得 15 分 ■ 理事对社会服务机构总体评价为较好的，得 10 分 ■ 理事对社会服务机构总体评价为一般的，得 5 分 ■ 理事对社会服务机构总体评价为差的，得 0 分	理事评价表
		监事评价（20 分）	91	对单位非营利性、领导班子履行职责、重大事项民主决策、能力建设和制度建设的评价	20	■ 监事对社会服务机构总体评价为好的，得 20 分 ■ 监事对社会服务机构总体评价为较好的，得 15 分 ■ 监事对社会服务机构总体评价为一般的，得 5 分 ■ 监事对社会服务机构总体评价为差的，得 0 分	监事评价表
		工作人员评价（20 分）	92	对单位非营利性、领导班子履行职责、重大事项民主决策、能力建设和制度建设的评价	20	■ 工作人员对社会服务机构总体评价为好的，得 20 分 ■ 工作人员对社会服务机构总体评价为较好的，得 15 分 ■ 工作人员对社会服务机构总体评价为一般的，得 5 分 ■ 工作人员对社会服务机构总体评价为差的，得 0 分	工作人员评价表
		服务对象评价（20 分）	93	对单位服务态度、服务质量、信息公开、社会影响力和诚	20	■ 服务对象对提供的服务的评价为好的，得 20 分 ■ 服务对象对提供的服务的评价为较好的，得 15 分 ■ 服务对象对提供的服务的评价为一般的，得 5 分 ■ 服务对象对提供的服务的评价为差的，得 0 分	服务对象评价表
外部评价（45 分）							

指标类别和分值（总分值 1000 分）							
一级指标	二级指标	三级指标	四级指标			备查材料	
			序号	指标内容	分值		计分依据
				信度的评价			
		政府部门评价（15分）	94	政府有关部门表扬或奖励	15	<ul style="list-style-type: none"> ■ 获国家级的表扬或奖励，得 15 分 ■ 获省级的表扬或奖励，得 10 分 ■ 获市级的表扬或奖励，得 5 分 ■ 未获得任何表扬或奖励，得 0 分 	考核期内受到表扬或奖励证明材料
		社会评价（10分）	95	社会公众或媒体的评价	10	<ul style="list-style-type: none"> ■ 获得社会各界的奖励表彰，或获得权威媒体的正面报道，得 10 分 ■ 未获得社会各界的奖励表彰，且未获得权威媒体的正面报道，得 0 分 	考核期内受到表扬或肯定的证明材料