

三亚市社会服务机构评估标准（试行）

评估指标（基础分1000分，附加分100分；基础分与附加分总分超过1000分的按1000分计算）

900-1100分 5A；800-900分 4A；700-800分 3A；650-700分 2A；600-650分 1A

党建分300分——正文270分（含章程10分），加分30分。

一级指标	二级指标	三级指标	序号	四级指标	四级指标满分	评分方法与说明	自评评分栏	专家评分栏	
基础分（1000分）									
基础条件 (115分)	法人资格 (25分)	法定代表人 (10分)	1	法定代表人按章程规定产生	10	法定代表人按章程第四章规定产生的得10分。 1. 法定代表人按照机构章程规定产生； 2. 机构的现任法定代表人是机构负责人； 3. 未受到任何刑事处罚。	查看章程、理事会会议材料（法人代表产生部分）、法人代表的无犯罪记录查询证明		
		活动资金 (15分)	2	年末结余资金	10	机构上一年度年末结余资金： 1. 高于登记注册资金，得10分； 2. 等于登记注册资金，得6分； 3. 低于登记注册资金，得0分；	查看对比资产清单		
			3	有独立银行账号	5	机构开设了独立的银行账号得5分。	查看银行开户许可证		
	办公条件 (20分)	门牌(5分)	4	在显著位置悬挂机构名称牌匾	5	1. 在室外显著位置悬挂机构名称牌匾得5分； 2. 在室内显著位置悬挂名称牌匾得3分。	现场查看		
		办公场地及设备 (15分)	5	有独立固定办公地点	5	1. 独立固定办公地点为自有产权或租赁手续齐全的得5分； 2. 机构与党政或事业单位合署办公得0分。	查看现场，并查看房屋产权或租赁资料		
			6	办公活动场所规模	5	办公活动场所规模满足3-5名员工办公需要得5分。	现场查看		
	7		有基本办公设备	5	1. 有电脑、网络、电话、打印机、传真等基本办公设备，得5分； 2. 设备不全酌情给分。	现场查看设备情况			
	机构章程 (20分)	制定程序 (5分)	8	章程制定程序合法合规	5	章程制定程序合法合规得5分。 1. 须经全体理事的2/3以上出席并通过方为有效； 2. 理事会会议应当场制作会议记录； 3. 由出席的理事审阅、签名。	查看会议记录及理事名单		
		章程核准 (5分)	9	章程制定或修改报登记管理机关核准	5	章程制定或修改在规定期限内报登记管理机关核准得5分。	查看登记管理机关核准记录		
		党建工作 (10分)	10	党建工作写入机构章程	10	党建工作写入机构章程的，得10分。	查看章程		
	变更和备案 (30分)	变更登记 (20分)	11	合法无变更事项，或变更程序符合法定要求	10	合法无变更事项，或变更程序符合法定要求，材料完整，得10分。	查看变更材料或查阅材料证实无变更		
		备 案 (10分)	12	印章、银行帐号、负责人变动等按规定备案	10	印章、银行帐号、负责人变动等按规定办理备案手续并递交相关材料得10分；有任一项不符合不得分。	查看备案手续及材料		
			13	机构重大事项报备	10	机构重大事项向登记管理机关和业务主管单位报备，得10分。	查看报备备案材料		

	年检 (20分)	年检 (20分)	14	按规定参加年检	10	1. 两年均按规定按时参加年检的得10分; 2. 仅一年按规定按时参加年检的得5分; 3. 两年均未按规定按时参加年检的得0分;	查看年检通知、年检报告、 整改通知书(如有)和整改 报告		
			15	年检结果合格	10	前2年年检: 1. 2年结果均为合格,得10分; 2. 1年合格,1年基本合格得8分; 3. 2年均基本合格得5分。	查看年检结论		
社会组织 党建 (260分)	党组织建设 (30分)	建立党组织 (20分)	16	按规定建立独立党组织 或联合党支部	20	1. 符合设立党组织条件按规定建立独立党组织的得20分; 2. 不具备条件的,建立联合党支部的得10分。	查看党建台账		
		党建氛围 (10分)	17	符合党建六有标准	10	党建区域符合六有标准(有场所、有设施、有党旗、制度、书报、标识) 得10分,不全不得分。	查看现场及制度资料		
	党员管理 (50分)	党员管理 (50分)	18	发展党员计划	20	1. 有发展党员计划得10分; 2. 发展1名以上新党员,得10分。	查看党员发展计划、新党员 资料		
			19	党员信息台账	20	1. 建立了党员信息台账且齐全得10分; 2. 定期对全体党员组织关系进行全面排查,党员组织关系隶属清楚,组织 关系转接规范有序得10分。	查看党员信息台账、党员组 织关系转接记录		
			20	党费交纳	10	1. 及时核定党员交纳党费具体数额,自觉按时足额交纳党费得10分; 2. 党费收缴不规范、不及时、党费收缴情况不公开不得分。	查看党费交纳记录、党费收 缴情况、公开记录		
	党支部规范 化建设 (230分)	党员教育培训 (80分)	21	“两学一做”	10	“两学一做”制度化、常态化得10分。	查看“两学一做”资料记录		
			22	党支部有年度工作规 划	20	党支部; 1. 有年度工作计划得5分; 2. 有活动方案得5分; 3. 有工作总结得5分; 4. 党员个人自学有笔记得5分。	查看相应资料		
			23	按要求开展“三会一 课”	50	1. 支部党员大会每季度召开1次得3分,全年12分; 2. 支委会每月召开1次得1分,全年12分; 3. 党小组会议召开得2分,不召开不得分; 4. 每月上党课1次得2分,全年24分得分。	查看相应资料		
		民主评议党员 (10分)	24	开展民主评议党员活 动	10	1. 支部每年开展一次民主评议党员活动得5分,未召开不得分; 2. 对党员进行评议有具体评议内容和结果,得5分。	查看会议记录等材料		
		组织生活会 (10分)	25	召开党员组织生活会	10	支部按要求召开党员组织生活会,得10分。	查看党员组织生活会材料		
	民主生活会 (10分)	26	召开民主生活会	10	1. 按要求召开民主生活会并合格,得10分; 2. 合格标准为:民主生活会每年召开1次,因特殊情况召开的,应当报上 级党组织同意。到会人数必须达到应到会人数的三分之二以上。	查看民主生活会材料			
	党员活动日 (60分)	27	做好党员活动日工作	60	党员活动日全年不少于12次,每一次得5分,共60分。	查看党员活动日计划、总结			
	党内表彰 (10分)	28	党内评优评先与处置 工作计划	10	1. 开展党内评优评先与表彰活动得5分; 2. 有对失联党员和民主评议为不合格党员的处置工作计划得5分。	查看表彰工作记录和处置工 作计划			

内部治理 (242分)	发展规划 (10分)	发展规划 (10分)	29	制定机构中长期发展规划并落实	5	1. 有3-5年机构中长期规划得2分； 2. 落实规划得3分。	查看规划材料和落实材料		
			30	制定并执行机构年度工作计划	5	1. 已制定机构年度工作计划得2分； 2. 落实计划得3分。	查看年度计划和落实计划材料		
	组织机构 (55分)	理(董)事会 (10分)	31	理(董)事会机构健全	5	1. 理(董)事会机构健全2分； 2. 理(董)事会的产生、罢免符合章程规定的得3分。	查看理(董)事会机构材料和产生、罢免记录		
			32	召开理(董)事会	5	按章程召开理(董)事会得5分。	查看对比章程和会议记录		
		监事会 (15分)	33	按章程设立监事会(长)	5	按章程；设立监事会得5分；仅设监事长无监事成员的得3分。	查看对比章程和监事会(长)设立资料		
			34	监事产生程序及人员构成	5	监事产生程序及人员构成符合章程规定得5分。	查看对比章程和监事会(长)产生记录料		
			35	召开监事会议	5	按章程要求召开监事会议，符合得5分。	查看对比章程和监事会议资料		
		管理制度 (10分)	36	有健全合法的管理制度	10	有健全合法的管理制度得10分，其中： 1. 建立人员聘用管理制度得3分； 2. 建立健全的薪酬管理制度得3分； 3. 建立绩效考核制度得2分； 4. 建立奖惩制度得2分。	查看制度材料		
		内设机构 (5分)	37	内设机构设置合理	5	1. 内设机构设置合理得3分； 2. 有岗位职责说明得2分。	查看内设机构设置资料和岗位职责说明		
		员工组织 (15分)	38	设有工、青、妇等员工权益组织	15	设有工、青、妇组织的每设1个得5分，共15分。	查看组织设立台账		
	负责人 (10分)	负责人 (10分)	39	负责人按章程产生并履行职责	5	负责人按章程规定的程序选举产生并履行职责得5分。	查看对比章程和负责人产生记录、负责人履职资料(工作计划和尽职报告等)		
			40	机构主要负责人专兼职	5	机构主要负责人： 1. 专职得5分； 2. 兼职得3分。	查看主要负责人的劳动合同或聘书，以及险金缴纳记录		
	员工管理 (60分)	专职人员 (20分)	41	专职工作人员	5	1. 有3人及以上专职工作人员得5分； 2. 3人以下不得分。	查看员工合同或聘书以及社保缴纳记录		
			42	工作人员职业道德准则	5	建立工作人员职业道德准则要求，得5分。	查看机构的工作人员职业操守准则		
			43	专职工作人员学历或者职业资格	10	1. 专职工作人员大学专科及以上学历者占30%以上得5分，30%—10%的得2分，10%以下不得分； 2. 专职工作人员30%或以上具有与其业务活动相关的学历或者职业资格得5分。	查看员工名册、学历和职业资格证件		
		劳动关系 (10分)	44	签订劳动合同	5	与工作人员签订正式合法的劳动合同或者劳动协议的得5分。	查看劳动合同或协议		
			45	购买社会保险及住房公积金	5	为工作人员购买国家规定的社会保险及住房公积金的得5分。	查看险金缴纳记录		
		员工培训 (30分)	46	培训制度	15	1. 建立培训制度并认真执行的得5分； 2. 机构内部有完善的培训计划并落实得10分。	查看培训制度和执行记录		
			47	参加登记管理机关或业务主管单位的培训	5	1. 按要求参加登记管理机关或业务主管单位举办的培训得5分；2. 应参加而未参加不得分。	查看对比登记管理机关或业务主管单位的培训通知和参训人员记录		
	48		参加行业培训	10	参加县市省及其他单位举办的与行业相关的培训，每次2分，满10分为止	查看参训记录			

财务资产管理 (70分)	财务人员配备 (15分)	49	会计、出纳设置	10	会计、出纳必须分设： 1. 专职会计、出纳得10分； 2. 会计或出纳兼职得5分。	查看会计、出纳劳动合同/ 聘书和险金缴纳记录		
		50	财会人员从业资质	5	财会人员取得国家认可的从业资质得5分。	查看财会人员从业资质证书		
	会计制度 (5分)	51	执行《民间非营利组织会计制度》	5	依据《民间非营利组织会计制度》编制会计报告得5分。	查看对比《制度》和会计报告		
	财务和资产管理 (25分)	52	财务管理制度	10	1. 建立健全的财务管理制度得5分； 2. 财务审批制度符合章程规定的程序得5分； 3. 健全的标准为收支审批账目清楚、经费来源合法、使用合理，正常使用	查看财务管理制度，查看对比章程和财务审批制度、支出审批记录		
		53	财务公开透明	5	定期向理事会和登记管理机关报告财务情况得5分。	查看财务公开报告记录		
		54	年度财务审计报告	5	机构每年由第三方出具年度财务审计报告得5分。	查看年度财务审计报告		
		55	专款专用，资产造册	5	专款专用，资产造册管理，内容清楚，得5分。	查看专款立项、资产册资料		
	税务及票据管理 (15分)	56	税务登记和纳税申报	10	依法进行税务登记，按期进行纳税申报，得10分。	查看税务登记、纳税申报记录		
		57	票据使用、管理	5	各种票据使用、管理规范，得5分。	查看财务票据和使用管理记录		
	财务监督 (10分)	58	法人离任或换届审计	10	按规定由第三方进行法人离任或换届审计，得10分。	查看对比章程和法人离任或换届审计记录、报告		
档案、 证、章管理 (37分)	档案管理 (17分)	59	档案管理制度	7	1. 建立档案管理制度得2分； 2. 按照制度整理并管理档案得5分； 3. 未建立制度不得分。	查看制度和现场观察档案管理情况		
		60	专人管理档案	5	有专门的档案柜，设有专人管理档案，符合得5分。	现场查看档案柜/室，查看员工岗位职责（档案管理）		
		61	档案资料整理与交接	5	档案资料齐全，整理有序，交接手续完备得5分，以上缺一项扣2分，5分扣完为止。	现场查看档案管理情况和交接手续资料		
	证书管理 (10分)	62	证书使用管理	3	制订有效执行证书使用管理规定得3分，未制订不得分。	查看证书使用管理规定		
		63	证书在有效期内	5	各种合法的证书均在有效期内得5分。	查看证书有效期限		
		64	办公场所悬挂登记证书正本	2	办公场所悬挂登记证书正本得2分。	现场查看悬挂情况		
	印章管理 (10分)	65	印章保管和使用制度	5	建立印章保管和使用制度，并报登记管理机关备案的得5分。	查看制度和备案记录		
		66	印章有专人保管	5	印章保管有专人负责，无出租、出借行为得5分。	查看印章使用记录和员工岗位职责（印章管理）		
业务计划 (23分)	67	依照章程开展业务	5	依照章程业务范围开展业务活动得5分，未依照章程开展业务扣5分。	查看对比章程和业务工作记录			
	68	业务推进计划	8	1. 根据年度工作计划制定了业务推进计划4分； 2. 计划经过理事会或相应会议讨论通过得2分； 3. 业务落实到具体负责人，得2分； 4. 无计划不得分。	查看对比年度计划和业务计划			
	69	业务落实	10	业务落实情况与计划契合度： 1. 达60%及以上得10分； 2. 达60%以下不得分。	查看对比业务计划和业务总结			

业务活动 与社会责任 (293分)	业务活动 (208分)	业务开展 (80分)	70	业务效果	25	1. 业务合同工作圆满完成, 受合作方认可得5分; 2. 年业务量增长得10分; 3. 年业务收入增长得10分。	查看核对业务合同协议、总结和验收报告; 向合作方访谈证实情况		
			71	业务效益	30	1. 有效解决了合作方或社会大众的问题或需求得20分; 2. 机构年度净资产增加得10分。	查看自评报告并对比行业发展情况		
			72	业务成果	25	1、取得服务成果得10分; 2、形成学术成果得15分。	查看成果表彰、文献发表、成果采用公告等成果证明材料		
		承接政府职能 (50分)	73	为政府单位建言献策	10	为政府相关部门在社会管理中建言献策, 每次5分, 满分10分。	查看建言献策资料, 如提案、建议书等		
			74	参与社会建设活动	10	积极参与政府相关部门组织的社会建设活动, 每次得5分, 满分10分。	查看活动参与资料		
			75	承接政府职能	15	承接政府职能委托、授权、转移情况, 每项5分, 满15分为止。	查看政府委托协议、合同或通知、公告等		
			76	开展行业服务	15	获得政府购买服务或者资金支持开展行业服务, 每获得1个得5分, 满分15分为止。	查看购买合同、资金划拨记录、服务记录、总结等		
		提供社会 服务 (45分)	77	参加社会公益活动	10	积极参加本职工作之外的各类社会公益活动, 每次2分, 满10分止。	查看参加活动证明材料		
			78	开展公益服务活动	15	制订并落实本职工作之外的公益服务活动计划, 利用自身优势服务社区居民或者社会公众, 每次3分, 满分15分。	查看对比机构工作项目计划和本活动计划、查看服务记录、总结等		
	79		救助弱势群体	20	主动承担社会责任, 救助弱势群体, 每次得5分, 满20分止。	查看参与记录、表彰等证明材料			
	业务监督管理 (10分)	80	质量监管	5	建立完善的业务质量监管机制得5分。	查看业务质量监管制度和记录			
		81	总结台账	5	建立项目总结台账机制得5分。	查看项目总结台账制度和记录			
	公信力 (20分)	公信力 (20分)	82	承诺服务	10	建立的承诺服务制度: 1. 含承诺服务内容、形式和规范得5分; 2. 含服务责任和收费标准得5分。	查看承诺服务制度		
			83	公众监督	10	1. 有公众监督、投诉受理机制和渠道得5分; 2. 无公众投诉, 或合法合理处理公众投诉得5分。	查看公众监督投诉受理机制、投诉记录; 核查渠道有效性和投诉受理满意度		
	信息公开 (35分)	信息披露制度 (15分)	84	信息公开制度	5	建立完善的信息公开制度得5分。	查看信息公开制度		
			85	公开内容	10	按照要求向上级主管部门及社会公开组织信息: 1. 公开单位基本信息得2分; 2. 公开收费项目及标准得5分; 3. 公开重大事项活动得5分; 4. 公开年度工作报告(含机构业务、资产、财务状况)得5分; 5. 公开监督投诉渠道得5分; 6. 公开内容必须真实准确, 捏造虚假材料不得分。	查看网络、公开媒体、自媒体信息, 查看公告、公示等资料信息, 对比查看机构证件、章程、年检、财务和公开信息		
		信息传播 (20分)	86	宣传渠道	10	1. 开设组织固定宣传渠道得5分; 2. 及时更新组织信息得5分。	查看渠道资料, 网站、微博、公众号、会刊及内部简报等刊物		

		(20分)	87	业务宣传	10	业务活动在报纸、期刊、电台、电视台、互联网等媒体进行宣传，每一种媒体占3分，满10分为止。	查看宣传资料		
	对外交流 (30分)	对外交流 (30分)	88	业界交流	5	1. 参与国家级得5分； 2. 参与省级得3分； 3. 参与市区级得2分； 4. 各类可以重复计分，每类多次参与不得多次计分。	查看活动参与资料		
89			外部合作	20	1. 与外部组织就业务活动建立合作关系得10分； 2. 具有学术成果或者研究成果合作得10分。	查看合作资料			
90			社会咨询	5	1. 面向社会举办业务和机构咨询宣传活动，促进大众对机构的了解，得5分； 2. 与105不重复得分。	查看活动举办计划、记录、总结等资料			
社会评价 (90分)	外部评价 (90分)	登记管理机关 (25分)	91	对其规范性、公益性、公信力评价	10	1. 评价好的得10分； 2. 评价较好的得8分； 3. 评价一般的得6分； 4. 评价差的，不得分。	查看登记管理机关评价表，或电话访谈、核实		
			92	对其发挥作用评价	10	1. 评价好的得10分； 2. 评价较好得8分； 3. 评价一般得6分； 4. 评价差的不得分。	查看登记管理机关评价表，或电话访谈、核实		
			93	对其表彰或表扬	5	1. 获得表彰或表扬得5分； 2. 受到处罚、批评或责令整改要求扣5分。	查看登记管理机关表彰或表扬证书、公告、通知、处罚等资料并核实		
		业务主管单位 (25分)	94	对其规范性、公益性、公信力评价	10	1. 评价好的得10分； 2. 评价较好的得8分； 3. 评价一般的得6分； 4. 评价差的，不得分。	查看业务主管单位评价表，或电话访谈、核实		
			95	对其发挥作用评价	10	1. 评价好的得10分； 2. 评价较好得8分； 3. 评价一般得6分； 4. 评价差的不得分。	查看业务主管单位评价表，或电话访谈、核实		
			96	对其表彰或表扬	5	1. 获得表彰或表扬得5分； 2. 受到处罚、批评或责令整改要求扣5分。	查看业务主管单位表彰或表扬证书、公告、通知、处罚等资料并核实		
		服务对象 (15分)	97	对其服务评价	15	1. 对其服务质量评价好得5分。较好得3分，一般得1分，差不得分； 2. 对其服务态度评价好得5分。较好得3分，一般得1分，差不得分； 3. 对其收费标准评价评价好得5分。较好得3分，一般得1分，差不得分。	查看服务对象评价表，电话访谈进行核实		
		社会影响力评价 (25分)	98	受到政府表彰	5	1. 受到政府其它有关部门表彰或表扬得5分； 2. 与132、135条不重复得分	查看表彰材料		
			99	受到有关社会表彰	10	1. 受到有关社会组织表彰或表扬得5分； 2. 收到社会大众（服务或扶助对象）表扬得5分； 3. 适用于107条所涉及活动。	查看表彰或表扬资料		
			100	受新闻媒体正面宣传	10	近一年受新闻媒体： 1. 正面宣传报道一次报道，得2分，满10分为止； 2. 负面报道一次扣2分，扣到10分为止。	查看报道材料并核实		

附加分（100分）

针对较为成熟的社会组织	党建服务 (30分)	党群服务	101	开展党员群众服务活动	10	开展党建引领的党员群众服务活动，每次得3分，满10分止。	查看活动计划、记录、总结等材料			
		创新组织生活	102	互联网+党建	10	运用互联网等信息化手段开展组织生活得10分。	查看网络党建记录			
		基层结对	103	组织结对共建	10	1. 有结对组织得3分； 2. 帮助结对组织共建解决问题，每解决一个得2分，满7分为止。	查看结对共建协议、共建工作会议记录、问题解决记录等材料			
	社会服务 (10分)	社会服务	104	责任担当	10	在重大社会突发事件中承担工作，指本机构近2年在自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全等事件中承担工作，每次3分，满分10分。	查看证明材料			
	队伍建设 (30分)	专业队伍建设	105	专业资质	10	员工具有人力资源、财务、业务相关的中级以上技术职称，每个得3分，满10分止。	查看员工专业资质证书			
			106	行业培训	10	参加登记管理机关或业务主管部门举办的行业培训3次以上得10分。	查看培训参与记录并核实			
			107	队伍扩大	10	机构人员队伍对比上一年度增加，得10分				
	对外交流 (10分)	发行刊物	108	公开刊物	10	有公开发行的刊物得5分。	查看刊物及刊号			
	社会效益 (20分)	高质荣誉	109	崇高声誉	10	1. 获得国家级、部级荣誉表彰、认证得10分； 2. 获得省市级荣誉表彰、认证得6分； 3. 获得区级荣誉表彰、认证得4分； 4. 获得社区、单位荣誉表彰得2分。 5. 各等级得分不累计，各类中多项荣誉得分不累计，取最高分。	查看荣誉表彰认证材料			
		社会贡献	110	创新贡献	10	所开展的业务： 1. 填补了此类业务的空白得5分； 2. 推动了此行业的革新发展得5分。	查看自评材料并对照行业发展资讯			
自评 计分	自评人签名：									
专家 评分	专家1评分：							专家签名：		
	专家2评分：							专家签名：		
	专家3评分：							专家签名：		
	专家4评分：							专家签名：		
	专家5评分：							专家签名：		
计分 合计	专家评分总分：	专家评分平均分：				计分员签名：				