

博罗县社工类社会服务机构评估评分细则(试行)

一级指标	二级指标	序号	三级指标 (评分标准)	分值	自评分	评定方法与说明	专家评分	评分说明
法人资格	登记证书	1	执业许可证和登记证书在有效期内, 满分; 否则0分, 并在总分中倒扣100分	5		查看执业许可证、登记证书, 或延期许可证明材料		★倒扣分项
	名称牌匾	2	牌匾悬挂于办公场所外或门厅处, 满分; 名称牌匾悬挂于办公场所内, 1~3分; 未悬挂名称牌匾或牌匾名称使用不规范, 0分	5		查看登记证书、现场照片及实地查看		
	法定代表人	3	法定代表人任职资格任职资格符合相关规定 (未满70周岁, 非公职人员, 无刑事犯罪记录), 满分。限制担任法定代表人情形而任职的, 此项不得分	5		查看身份证和个人简历、无犯罪记录证明		无民事行为能力、非内地居民、刑罚或刑满未逾3-5年
		4	法定代表人产生或变更程序符合章程规定, 0~满分	5		会议纪要、选举产生程序的证明材料		一般理事过半通过(查阅章程)
	登记住所	5	主要办事机构所在地与住所一致, 满分; 否则, 0分	5		查看登记证书住所及办公所在地		
		6	住所为自有产权, 满分; 租赁用房, 手续齐全, 且独立办公, 9~13分; 无偿使用, 且独立办公, 3~9分; 合署办公, 且无租赁合同的; 或无办公住所, 0分	15		查看租赁合同(含产权/使用权证明)或场地使用许可协议(1年期以上)、租金票据等证明材料		有独立办公用房且办公环境良好
登记管理	章程	7	章程制定 (修改) 表决程序符合规定为满分; 章程制定或修改不符合规定的, 0分	5		查看章程、会议纪要 (理事签名)		报业务主管单位同意之日起算
		8	章程修改后履行核准程序: 30日内报送登记管理机关核准或备案; 逾期或未申报核准或备案, 0分	5		查阅章程核准批复或同意按章程运作章		
	登记备案	9	单位名称、住所、法定代表人、开办资金、业务主管单位、业务范围变更, 按规定在30日内履行变更登记程序, 满分; 上述任何一项存在变更不按规定办理, 0分	6		查看会议纪要、变更登记材料、网上业务办理等证明资料		业务主管单位或理事会同意后30日内履行变更
		10	理事、监事发生变更, 按规定在30日内履行备案手续, 满分; 存在理事、监事变更, 未按规定履行备案手续, 0分	5		查看理事会议纪要、网上业务办理等证明资料		
		11	印章和银行账户按规定备案, 满分。没有备案, 0分	5		查看备案表、网上业务办理报备等证明资料		●延展指标
	遵纪守法	12	遵守社会组织管理政策, 不存在如违规开展评比达标表彰、设立分支机构、摊派乱收费等情况, 满分; 存在任何一项违规情况, 0分	10		查看通报、声明等证明材料		
	年检年报	13	最近连续三年, 按时参加年检且结论合格, 或参加年报且未被通报批评, 满分; 存在其中任何不符合的情况, 0分	10		查看年检监控或年报情况记录或年报公开信息		
组织机构	理事会	14	按期换届, 或经批准限时完成换届的, 满分; 未按期换届的, 0分	5		查看换届资料、网上业务办理等证明材料		
		15	理事产生、罢免程序符合章程规定, 满分; 产生、罢免存在任何不符合章程规定的, 0分	5		查看相关会议纪要和决议等资料		
		16	理事人数为3~25人且为奇数, 满分; 理事人数不符合规定的, 0分	5		查看理事备案表、网上业务办理报备等证明资料		●延展指标
		17	任职理事中有举办者 (出资者)、职工代表和无利益关系人士, 满分; 缺一者, 0分	5		查看理事备案表、网上业务办理报备、理事简历等证明资料		●延展指标
		18	理事会召开次数符合章程规定, 且议题合理适当, 决议有效, 满分; 召开次数符合章程规定, 议题决议情况适配度情况, 1~4分; 召开次数不符合章程规定, 0分	5		会议纪要和决策内容情况、会议有效性如签到、赞成票数等证明材料		

博罗县社工类社会服务机构评估评分细则(试行)

一级指标	二级指标	序号	三级指标(评分标准)	分值	自评分	评定方法与说明	专家评分	评分说明
组织机构	理事会	19	理事会按章程规定履行职责, 发挥作用良好, 满分; 履职情况一般, 0~3分	5		查看章程规定理事会职责和会议纪要、决议等资料		考察理事会履行职权情况
		20	理事会会议纪要制作规范性, 0~满分	5		近两年的理事会会议纪要记录情况		
	监事或监事会	21	监事成员未兼任理事、行政负责人和财务职务, 满分; 有兼任其中任一职位的, 0分	3		查看理、监事备案表、网上业务办理报备、监事简历等证明材料		● 延展指标
		22	监事全部列席理事会会议, 满分; 监事部分列席理事会会议, 0~3分	3		近两年的理事会会议纪要和监事签名签到情况		
		23	监事会召开次数符合章程规定(只设监事情况不作召开次数要求), 满分; 监事会召开次数不符合要求, 0分	5		监事设置情况、监事会会议纪要等证明材料		● 延展指标
		24	监事(会)按章程规定履行职责, 履职作用良好, 满分; 履职情况一般, 0~3分	5		查看章程规定监事(会)职责和会议纪要等资料		监事发挥作用情况
人力资源	行政负责人	25	行政负责人产生程序符合章程规定, 满分; 不符合章程规定, 0分	5		产生程序规定、会议纪要、备案等证明材料		选任在理事中产生/聘任
		26	行政负责人专职且单位支付薪金, 满分; 属于兼职但单位支付薪金, 3分; 兼职(挂职), 0分	5		购买社保、工资支付等证明材料		
		27	行政负责人按章程规定履行职责, 发挥作用良好, 满分; 履职情况作用一般, 0~5分	7		查看职责、理事会议纪要、规划、年度计划、述职报告及绩效考核		
	工作人员	28	本科学历和中级职称以上的专职工工合计比例达70%以上, 满分; 比例在20%~70%之间, 0~8分; 比例不足20%, 0分	10		查看专职工工名册和国家认可的学历证书和中级职称证书等资料		职工学历情况 and 专业化水平
		29	组织员工参加社会组织政策法规培训每次3分; 组织员工参加业务培训每次2分, 合计满分为止	6		查看员工相关的培训资料如通知、签到、学习心得		职工培训情况
	人事管理	30	岗位职责分工明确性, 合理安排程度, 能有效履行的程度, 0~满分	6		查看办事机构情况、岗位职责、分工表及工作完成情况等资料		
		31	建立人事管理制度(聘用、辞退、薪酬、奖惩、考勤、绩效考核), 详细程度和执行有效性, 0~6分	6		查看人事管理制度及落实情况等证明材料		
		32	劳动合同签订情况。按签订劳动合同的专职工工比例计分, 0~满分	5		查看专职工工签订劳动情况等资料		
		33	社保缴纳情况。按缴纳社保的专职工工比例计分, 1~满分; 超过1/3的职工未缴纳, 0分	5		查看专职工工缴纳社保情况等资料		
		34	住房公积金覆盖情况。按缴纳住房公积金的专职工工比例计分, 1~满分; 超过一半未缴纳, 0分	4		查看专职工工缴纳住房公积金情况等资料		
	职工(代表)大会	35	制定完整规范的职工大会(或职工代表大会)制度, 按规定定期召开大会。根据制度和会议召开情况, 0~满分	5		查看职工(代表)大会的会议纪要及其他相关资料		建议31人以上选代表参与每学年1-2次代表大会
		36	职工(代表)大会按照制度和章程规定履行责任和发挥作用情况, 0~满分	5		职工代表名册、大会会议纪要等相关资料		聘任/岗位/纪律/道德/奖惩制度
档案管理	档案管理	37	档案管理制度规范完整详细程度, 0~满分	5		查看档案管理制度		
		38	档案资料保管完整性, 装订规范性, 存放有序情况, 0~满分	5		查看档案制度的执行和档案的保管情况		不含财务档案
	证章管理	39	有证书印章管理制度, 按规范完整性计分, 0~满分	4		查看证章管理制度		
		40	登记证书正本悬挂在登记住所, 满分; 否则0分	5		查看登记证书悬挂情况		
		41	印章有专人妥善保管和使用登记。按使用登记、记录详细程度计分, 0~满分	5		查看用印记录表和交接记录		

一级指标	二级指标	序号	三级指标（评分标准）	分值	自评分	评定方法与说明	专家评分	评分说明
党组织	党建入章	42	坚持党的全面领导载入章程。	5		查看章程相关章节（总则）		民函（2019）54号
		43	社会主义核心价值观载入章程	5		查看章程相关的章节		
	党组织建立	44	专职员工有3名以上党员：建立党组织，25分；未建立的，0分，并在总分中倒扣100分； 专职员工有1~2名党员：与其他组织建立联合党组织的，20分；未联建但建立党小组或党组织委派有联络指导员的，12分；其他情况，0分，并在总分中倒扣50分； 无党员：建立党小组或由党组织委派有联络指导员，15分；积极向党组织靠拢或参加党组织举办的相关活动，8分；其他情况，0分	25		查看党组织证明材料及党员活动材料（如成立批复、组织关系转入凭证、党员活动证、通知签到等）		★倒扣分项
		45	积极分子培养教育和造册管理，0~满分	3		查看积极分子名册和培训记录		
	党活动	46	党组织管理情况：每项0~1分。 ①党员造册管理；②按时换届和委员空缺补选；③党费的收缴和使用符合规定；④重大事项及时请示报告；⑤党务公开；⑥落实党风廉政建设责任；	6		查看党员和、年度党建工作计划、党建述职报告、记录、批复、上墙资料等党组织建设管理相关资料		●延展指标 党支部3年/届； 党委5年/届
		47	组织生活制度落实情况，每项0~1分。 ①会议制度：党员大会（1次/季）、支委会（1次/月）、党小组会（1~2次/月）； ②党课制度（1次/年）：两学一做等；③党日制度（1次/月）：主题党日活动、学习调研； ④民主生活会：民主生活会（1次/年）、谈心谈话（1次/年）；⑤民主评议党员制度（1次/年）：组织生活会、批评自我批评； ⑥党员汇报制度（1次/月）；⑦报告工作制度（1次/年）：支委会向党员大会报告。	7		查看7项组织生活制度落实情况记录、党建平台报送等证明材料		如党员组织关系不在社会组织党组织中，应“一方隶属、参加多重组织生活”
		48	组织党员开展活动情况，每项0~1分。 ①党建工作计划和总结；②主题思想教育；③参加社会组织党委组织的会议培训；④完成上级党委指派的党建工作任务。	4		查看计划总结、培训记录及其他开展相关活动的记录资料		发挥基层党组织战斗堡垒作用和党员先锋模范作用
		49	党组织发挥作用情况，每项0~1分。 ①书记履职能力；②参与社会组织重要事项决策；③党组织年度任务实施成效；④意识形态建设成效；⑤党建工作在内容、形式、方法、机制等方面创新情况。	5		查看述职报告、会议纪要、中心任务方案措施和实施成效、意识形态责任制度、党建创新情况等证明材料		重要事项：重要业务活动、大额经费开支、接收大额捐赠、开展涉外活动
	工青妇	50	工会、青年团、妇联组织按规定设立，每项2分，满6分为止；工青妇组织未按规定建立的，0分	6		查看工会、青年团、妇联组织建立情况		员工数未达到建立要求的不扣分
		51	工青妇组织活动丰富，工作材料齐全，4分；组织活动较少或没有，工作材料不全面，0~3分	4		查阅工青妇相关活动相关材料		未建立工青妇的，本项不得分
2021年 月 日			总分/自评分：	300	0	专家总评分/签名：		

一级指标	二级指标	序号	三级指标 (评分标准)	分值	自评分	评定方法与说明	专家评分	评分说明
财务状况	活动资金	52	年末净资产不低于开办资金, 满分; 年末净资产低于开办资金, 0分	15		查阅审计报告(优先)、年报信息、单位财务报表		注册资金
	业务规模	53	近两个年度总资产维持100万元及以上, 满分; 其他得分为: 总分 $\times$ 总资产(取年度较小值)/100万	20		查看近两个年度相应财务资料如审计报告(优先)、会计报表等		总资产
		54	上年度总收入100万元及以上, 满分; 其他得分为: 总分 $\times$ 总收入/100万	20		查看上年度相应的财务资料如审计报告(优先)、会计报表等		业务收入
会计人员	会计人员配备	55	会计和出纳分设: 由不同的有会计经验专职人员担任, 满分; 由主管(挂靠)或代理记账公司等代理记账、或外单位人员兼任会计, 1~3分; 会计和出纳没有分设或没有会计人员负责财务工作, 0分	4		查看专职会计人员从业经历、所学专业、参加业务培训或继续教育的证书等证明材料; 代理记账或兼职会计查看相关代理记账协议或兼职协议及相关人员资质情况		1、有专职会计核算人员; 2、出纳工作: 有指定专人负责; 3、会计核算工作委托代理
		56	专职会计核算人员具有会计类专业中级职称以上, 3分; 初级会计职称2分; 无会计类专业职称, 0分。代理记账或兼职会计对应5折计分	3		查看财务报告、记账凭证等财务资料上签名专职会计核算人员职称证书		专职会计核算人员职称
	岗位职责	57	会计和出纳岗位职责明确, 由不同人员担任, 凭证和报表按职责要求操作, 满分; 其他, 0~2分	3		查看会计人员岗位设置及职责、会计人员岗位分工情况、财务凭证		岗位职责
	人员变动交接	58	财务人员发生变动, 按规定有监交人, 交接手续齐全, 满分; 其他情况视交接手续完备程度, 1~2分; 会计人员发生变动未履行交接手续, 0分	3		现场查看上三年度财务人员书面交接材料, 无变动由单位出具声明和查看有关资料财务人员签名		会计人员变动
合法运营	银行账户	59	开设独立银行账户且账户正常使用, 满分; 未正常使用, 或有出租出借银行账户或坐支行为, 0分	3		查阅开户许可证、银行账户、账户备案、账簿、近6个月的银行流水等相关资料、		
	税务登记申报	60	按规定办理税务登记手续, 满分; 未登记, 0分	3		查看税种核定通知或税务申报		税务登记
		61	按规定进行(增值税、个税、企业所得税、房产税、印花税等)纳税申报, 满分; 发现未进行纳税申报或申报不完整, 0~3分	10		查看财务账册、纳税申报、税款扣缴等税务资料		纳税申报
	经费来源	62	近3年经费来源符合国家政策法规和章程规定, 满分; 如存在违规收费行为, 包括违规接受捐赠、资助, 或违规开具、使用捐赠专用收据等, 每发现一项扣5分, 扣完为止	10		查看近3年的原始凭证及相关的财务资料		经费来源
		63	全部收入, 包括捐赠、无形资产、利息及投资收入等纳入单位账务统一核算, 满分; 如发现存在账外资金、小金库或其他未列入单位账簿的情况, 0分	10		查看单位账簿和审计报告等相关财务资料		
资产管理	资金使用	64	资金使用符合国家政策法规和章程规定, 满分; 如①存在侵占、私分、挪用资产; ②发生有失公允的关联交易; ③违规支付佣金或回扣; ④违规进行资金拆借; ⑤违规使用捐赠资金; 每发现一项扣5分, 扣完为止	15		查看单位账簿、会计凭证和审计报告等相关财务资料		资金分为: 固定资金、流动资金、专项资金
	财务管理与内控制度	65	制定详细完善且对应业务的财务管理及内控制度, 如货币资金、实物资产、项目收支、投资、财务报告、监督等管理制度, 并严格执行, 满分。各项制度较为简单或执行不到位, 0~10分。每发现对应业务但未制定具体制度, 每项扣2分, 扣完为止	12		结合单位凭证、业务流程、账簿、财务报表、年度审计报告等情况, 查阅财务管理与内部控制的制度与相关制度流程、业务表单的完善性和执行情况		考察: 制度健全, 内容符合本单位业务实际的情况, 如制度不全面、不利于操作或执行不到位等

博罗县社工类社会服务机构评估评分细则(试行)

一级指标	二级指标	序号	三级指标 (评分标准)	分值	自评分	评定方法与说明	专家评分	评分说明
资产管理	货币资金	66	履行核对银行存款日记账与银行对账单, 不定期对现金收支情况和库存现金进行稽核, 检查账实相符情况。任何一项不符, 扣2分, 扣完为止	4		查看会计与出纳定期对轨迹或稽核检查情况记录, 银行对账、现金明细账		
		67	现金使用应遵循现金管理条例(暂行)及其实施细则的规定, 如单笔现金开支限额超出结算起点的业务, 应通过银行办理转账结算; 现金收入或库存现金超过限额, 应及时存入公账; 大额货币资金支取业务, 应履行决策和审批程序。发现违规使用现金的, 如坐支现金、白条抵库、库存现金超限额、超过结算标准使用现金等, 每项扣3分, 扣完为止	6		查看货币资金日记账、出纳账、审计报告等财务资料		现金、银行存款和其他货币资金
	实物资产	68	建立实物资产台账、定期核实盘点和处理, 落实产权管理责任, 满分; 其他视情况, 2~5分; 无实物资产清单或未进行盘点核查处理或资产费用化, 0分	6		查看实物资产清单、动态台账和定期盘点情况、以及对应审计报告等财务资料		实物资产包含固定资产和低值易耗品
	投资管理	69	遵循合法、安全、有效的原则, 确保单位业务活动支出符合法定要求和财产及时足额拨付的前提下, 履行决策程序开展投资活动。任何一项不符, 包括以私人名义投资、闲置资金情形等, 本项不得分	3		查看会议纪要、投资管理制度、财务报告、审计报告、资产情况等财务资料		投资管理
		70	按投资合同协议及决算情况, 及时收回本金和投资收益。投资未能按时入账, 本项不得分	5		查看投资合同、协议约定及财务审计报告等财务资料		投资收益情况
资产管理	项目收支管理	71	项目采用合同化管理, 履行调研立项、审查批准、签订、限期实施、评估等程序; 项目完成后形成档案归档。项目负责人全程跟踪负责。发现项目管理与上述不符, 每项扣2分, 扣完为止	4		查看年度合同清单、合同协议、项目实施台账、项目结项报告等相关资料		合同管理
		72	项目支出遵循先预算再支出原则。实际支出与预算差异大, 查找原因修订预算; 预算中未包括的支出事项, 阐明原因补充预算, 获批准再执行。不按合同或项目管理规定支出、预算未经批准即变更执行的, 每发现一项扣2分, 扣完为止	6		查看年度合同清单、合同协议、项目台账、项目支出报销、项目结项报告等相关财务资料		项目预算和调整: 遵循先预算再支出原则
		73	项目资金支出符合合同和项目管理规定, 科目设置规范, 独立核算。发现项目资金管理没有按照合同要求使用和核算, 每发现一项扣2分, 扣完为止	6		查看项目合同、项目动态台账、项目其他财务凭证及项目结项报告等相关资料		项目资金管理 (科目设置: 一级科目待摊、明细项目设置)
		74	项目资金支出审批符合财务管理制度和规定程序。发现项目支出审批, 或支出票据真实性合法性存在问题, 一项扣2分, 扣完为止	6		查看费用审批、现金管理制度报销凭据及项目其他财务凭证		项目支出审批程序
账务管理	会计核算	75	严格执行《民间非营利组织会计制度》, 遵循会计制度的基本原则, 按要求设置会计科目和符合单位实际情况, 编制全部会计报表。没有按规定执行民非制度, 0分; 其他情况, 1~4分	5		查看账簿、年度审计报告等相关财务资料		民非制度
		76	会计核算使用民间非营利组织财务管理软件, 实行电算化, 满分; 否则0分	3		查看会计核算的电算化情况		会计电算化
		77	核算流程按照审核分类原始凭证、编制记账凭证、登记账簿、记账凭证汇总、登记总账、对账结账、编制会计报表进行, 满分。发现任何一项不符, 0分	2		查看记账凭证、账簿等相关财务资料		现金日记账、明细账和总账

博罗县社工类社会服务机构评估评分细则(试行)

一级指标	二级指标	序号	三级指标 (评分标准)	分值	自评分	评定方法与说明	专家评分	评分说明
账务管理	会计核算	78	账务处理规范, 处理及时。存在以下每项扣2分, 扣完为止: (1)过分依赖挂靠单位, 会计核算独立性较差; (2)收支在往来科目中核算, 余额结转净资产, 或收入长期挂账; (3)虚列费用或预提费用计提依据不足 (或附件不齐全); (4)账账、账表不符; (5)固定资产未按规定计提折旧或计提不准确; (6)未按规定提取各项减值准备; (7)已形成的资产损失未及时清理; (8)未按月编制银行存款余额调节表; (9)原始凭证不齐全或内容不完整; (10)账簿登记不及时或未及时打印电脑账页; (11)其他核算不规范的情况	22		查看凭证、账簿、会计报表等相关财务资料 【注: 账务处理是通过凭证、记账、对账、结账等一系列会计处理, 到编制出会计报表的过程】		账务处理
		79	使用合规真实、充分相关的内部凭证和外部凭证作为报销凭证 (统称财务票据, 分银行和非银行票据)。每发现一项使用不合规的票据作为报销凭证, 扣2分, 扣完为止	6		查看票据及报销凭证, 重点查看是否使用不合规凭证或票据列支费用和是否存在违规使用往来、捐赠、资助等专用收据		银行票据: 支票、贷记凭证; 非银行票据: 收据、税票、社保票据
	财务报告	80	按要求编制年度财务报告, 内容完备 (含报表附表、附注、情况说明书等), 并向理事会、监事会报告, 主动接受监督。每发现一项不符, 扣2分, 扣完为止	6		上两个年度财务报告及理事会、监事会会议纪要, 或理事、监事签名		财务报告
财务监督	会计档案	81	根据《会计档案管理办法》的规定, 实施会计档案管理, 0~满分	5		查看近2年会计档案如账簿、凭证、会计报表等		会计档案管理
	财务报告审计	82	提供最近3个年度有资质的鉴证机构审计报告且为无保留意见, 满分。有1个年度的审计报告类型为否定意见、或无法表示意见的, 本项不得分; 有1个年度为保留意见、或无审计报告扣3分, 扣完为止	6		查看最近3个年度的审计报告及相关财务资料		
		83	最近一期法人离任或换届按要求进行财务审计, 满分。未按要求进行法人离任或换届财务审计的, 0分; 不存在换届或离任情况的, 此项不扣分	4		查看章程及最近一期换届或法人离任审计报告		离任审计
	接受捐赠监督	84	接受和使用社会慈善捐赠的, 应及时向捐赠人告知募捐情况、捐赠款物管理使用情况。捐赠人要求将捐赠款物管理使用情况向社会公开的, 应按要求公开。未接受捐赠的, 此项不扣分	4		查看捐赠情况、捐赠使用反馈记录、捐赠使用公开情况。无接受捐赠情况查看自证声明和捐赠票据等财务资料		捐赠人监督
2021年 月 日		总分/自评分:		240	0	专家总评分/签名:		

一级指标	二级指标	序号	三级指标(评分标准)	分值	自评分	评定方法与说明	专家评分	备 注
业务管理	发展规划	85	理事会制定完整的届内发展规划,目标明确、内容具体、可操作性高(含业务发展规划),4~满分;其他形式化,或可操作性较低,1~3分;未制定,0分	5		查看本届的发展规划及理事会会议纪要,落实情况		为实现宗旨采取的措施和行动方案,着重于业务发展规划
	工作计划	86	年度计划制定和落实情况。有完整、科学的年度工作计划并有效落实,总结有反思,4~5分;有年度工作计划和总结,但内容简单,缺乏科学及操作性,1~3分;无工作计划和总结,0分	5		查看近2年的工作计划和总结		由行政负责人拟定,理事会批准执行
	专业能力	87	业务(项目)开展符合单位宗旨和业务范围。围绕服务定位开展业务(项目)情况,0~满分。发现超业务范围开展业务活动,本项不得分	5		查看近2年完成业务(项目)清单、业务开展情况		使命、人财物
		88	行政负责人具备社会工作师(中级)资格,或具有社会工作、社会学、社会福利(保障)、心理学专业全日制本科以上学历(含本科)者,满分。其他,0~4分	6		实物资产清单、现场照片及实地查看		
		89	机构具备行业技术开发和业务(项目)设计能力情况。根据单位承接业务情况和拥有督导、中级社工师情况判断,0~满分。	8		查看近2年完成业务(项目)活动清单、业务量增长情况、拥有督导、社工师情况等资料		具有匹配的专业及技术能力
		90	近3年职员撰写与社工专业有关的研究报告、论文、学术著作等。在公开期刊上发表的每篇3分;机构鼓励员工进行社工服务研究,存有机内部的研究报告、论文等,但未发表的每篇1分;满分为止	6		查看职员社保、论文、著述资料。如查实属于抄袭的,本项0分		
		91	业务活动场所所有完备的培训设施(桌椅、电脑、投影仪等),视满足业务活动长期稳定发展需要和完善情况,0~满分	5		业务活动场所汇总、各场所实拍图片、实地查验		
		92	注册场所或业务活动场所设个案工作室和小组工作室,各3分	6		注册场所、业务活动场所汇总、各场所实拍图片、实地查验		
		93	办公设备如电脑、打印机、复印机、投影仪、网络、图书资料等能满足业务需要情况,0~满分	5		实物资产清单、现场照片及实地查看		
	业务(项目)实施	94	制定完整业务(项目)管理制度和风险控制策略。从制度规范管理、运作评估控制,并从制约项目达成因素(人员、时间、资金、受益对象、设计方案等)受限时应对策略和规避风险等方面内容评判,4~满分;无制度或制度粗略或缺少风险控制策略内容,0~3分	5		查看业务(项目)管理制度和风险控制等相关资料		
		95	业务活动(项目)进行年度汇总索引(含服务档案编号、时间地点、团队成员、各业务情况描述、评估情况等),0~3分;近两年服务客户量稳定增长,3分	5		查看近2年的业务汇总表及材料		业务(项目)开展情况
		96	近2年来,提供不同类别的服务项目情况。有1种类别的项目且最近年度该类别项目数有2个以上得基础分6分(该类别项目数只有1个得基础分3分)。每增加1种类别的项目加2分,至多加4分。	12		查看近3年完成业务(项目)清单、项目原始服务档案情况		业务(项目)开展数量
		97	业务(项目)活动按年度计划完成,以及维持盈亏平衡情况,0~满分。无开展业务(项目)活动或无业务收入,计0分	6		查看近2年完成业务(项目)清单、业务开展和收入情况、审计报告		业务活动表
		98	开展业务(项目)活动,均实行过程评估和期末评估、以及结项总结。每发现一项业务未实施评估、或总结,扣5分,扣完为止	10		查看近2年完成业务(项目)清单、评估情况和档案资料		业务(项目)监督考核
业务开展	专业制度	99	制定明确完善的社工服务规范和程序(服务指引),引导服务对象了解申请、接受和退出服务的政策程序以及服务实施的步骤,指引较为完备得5分;有,但不完备得1~4分;没有,得0分	5		查看服务规范和程序(服务指引),以及机构的主要业务情况		查看项目实际运作情况
		100	制定机构及项目的应急预案制度,完备且具操作性的,最高得4分;无此制度得0分	4		查看应急预案制度和服务检讨情况记录		

一级指标	二级指标	序号	三级指标(评分标准)	分值	自评分	评定方法与说明	专家评分	备注
业务开展	专业制度	101	制定风险评估制度,在业务活动实施过程中每次进行风险评估的,得5分;有遗漏预估风险的业务活动,发现1次扣1分,扣完为止。无此制度得0分	5		查看风险评估制度和近一年来相关业务活动的风险评估记录		
		102	有专人负责志愿者服务的发展,制定志愿者发展计划,并建立志愿者档案和志愿者服务支持记录,0~6分	6		查看机构志愿者档案和服务记录及相关资料		
		103	制定服务保密制度,且执行较好,最高得4分;无此制度得0分	4		查看保密制度和服务检讨情况记录		
	效果与影响	104	积极整合社会资源(政府除外),获得外界经济、设施、场地、法律法规、学术等资源的支持,每项目加2分,满分为止	6		查看近两年来获得的社会资源情况		良性经营和服务行为
		105	业务(项目)活动运营常态化,能够获得服务收入,具备持续发展能力。视业务活动情况,0~满分	8		查看连续2~3年的常态化业务(项目)活动、财务报告等相关资料		良性经营和服务行为
		106	业务(项目)活动具有独特性和创新性,具有竞争优势,0~满分。获得资金资助或奖励的,直接满分	6		查看业务(项目)活动相关资料		
		107	业务(项目)活动能形成本行业或领域内实质性成果,公众认知度高,受众面广,0~满分。项目形成自主品牌或业内公认品牌,直接满分	8		查看业务(项目)活动相关资料		行业或项目影响力
	交流与合作	108	与本地区或本领域的社工机构开展交流活动,1次3分,满分为止	6		查看与本地区或本领域的交流活动相关资料		交流活动
		109	开展过省级及以上社会组织合作项目,每项9分;开展过市级社会组织合作项目,每项5分;开展过县区级社会组织的合作项目,每项3分,加满分为止	6		查看社会组织合作项目的相关资料		合作项目
	特色工作	110	为回应社会需求,自主研发社会服务项目,完整运作项目,且成效显著,反应良好。服务项目具有专有或授权技术(如知识产权、软件版权、专利技术等)或自行开发的具备服务价值跨区域推广的产品,直接满分	15		提供近两年开展特色工作的相关资料,评估专家利用专业优势视情况评分		指标未涵盖或业绩十分突出。具备外部延伸社会效果
社会责任	慈善公益	111	自愿以捐赠财产或提供服务方式参与符合《慈善法》、《公益事业捐赠法》规定的公益事业或慈善活动,或在重大突发公共事件中发挥作用。每提供一项案例,加3分,满分为止	9		查看近3年公益活动的相关资料。如利用自身优势服务社区居民或社会公众等公益慈善活动		包含作为主办、承办或协办单位开展的公益慈善活动
	服务政府	112	近3年承接政府转移职能、政府委托项目、政府购买服务,一项加4分,满分为止	8		查阅中标书、合同协议、公告等相关资料		
	参政议政	113	近3年,积极参与登记管理机关、业务主管单位或政府部门举办的相关活动,如展览博览、研讨论坛、讲座培训等,每次3分,满分为止。有通知但无故缺席的实行倒扣,一次扣5分,扣完为止;从未参与的,不得分	9		查看参与政府相关活动、网上报道等相关佐证资料		参与政府举办活动
		114	近三年,参与政府相关政策法规制度的修订;或在区域性、本组织有关方面向政府提出本领域意见建议;或通过人大政协提出本领域发展建议并被采纳或实施;或参加政府、人大政协征求意见、听证会、座谈会研讨会。每次得5分,满分为止	10		查看近3年参与政府有关部门制定法律法规或发展规划相关佐证资料,包括会议纪要等		建言献策及参与制定法律法规政策
诚信建设	信息公开管理	115	建立信息公开制度,长效规范,易于执行效果好,满分。建立信息公开制度,简单粗糙,落实效果一般,1~4分;未建立信息公开制度,0分	6		查看有无信息公开制度:披露形式、渠道、频次、效果等		信息公开制度及管理
		116	建立新闻发言人制度,发布相关信息,满分;未建立新闻发言人制度,0分	3		查看新闻发言人制度		设立新闻发言人
		117	信息公开方式多样,公开范围能够覆盖单位活动地域。每提供一种信息公开方式,且能覆盖单位活动地域,2分,满分为止	6		查看单位信息公开方式,如公众号、网站、报刊杂志、宣传册、公告栏、展板、广播电视等媒介公开		信息公开渠道多样性

工作成效
(共360分)

博罗县社工类社会服务机构评估评分细则(试行)

自评分: 0
专家评分: 0

一级指标	二级指标	序号	三级指标（评分标准）	分值	自评分	评定方法与说明	专家评分	备 注
诚信建设	信息公开管理	118	有独立网站或者微信公众号，公开发布信息及时、准确，满分；有独立网站或者微信公众号，发挥作用一般，1～3分；无独立网站或者微信公众号,0分	5		查看单位公众号、网站，或其他媒介等发布的单位信息情况		网络平台建设
	信息公开内容	119	通过信息公开渠道公开登记事项、章程、换届会议、组织机构、理事监事成员、负责人的基本信息。每缺少一项扣2分，扣完为止	6		查看渠道公开的信息情况		单位基本信息
		120	公开单位收费项目和收费标准。如存在没有公开收费项目和收费标准，每发现一项，扣3分，扣完为止	6		查看单位业务开展和财务收入情况等相关资料		开展办学、培训、医疗、课题研究、咨询、展览、讲座等服务内容和收费
		121	公开教学业务或项目开展信息，包括举办展览会、交易会、研讨会、培训、评比达标表彰活动，以及接受捐赠、涉外活动情况。每发现一项未公开扣2分，扣完为止	4		查看业务开展及财务对应的收支情况等资料		业务活动信息
		122	服务承诺制度具有针对性，承诺服务项目、服务方式、服务质量、服务责任和收费标准，详细、可行，5分；其他，0～4分	5		查看服务承诺制度的证明材料		服务承诺制度
	服务承诺	123	采用多样化承诺服务方式，按服务承诺制度施行，服务对象满意度高。未履行服务承诺现象，0分；发现服务存在投诉未处理或社会反响差的现象，0～4分	5		查看服务方式的过程资料、履行服务承诺及服务对象的反映情况		群组、电话、邮件、远程、现场、座谈、研讨、培训、服务联络人等
		124	建立投诉反馈机制，按机制处理投诉。未建立投诉反馈机制，0分；接诉渠道、处理、反馈等方面存在问题，每项扣5分，扣完为止	5		查看有关资料（制度、意见投诉渠道等）		
		内部评价	125	理事、监事对单位财务管理、创新能力、领导班子履职、民主决策和提供服务能力的评价：非常好，15分；好，12分；一般，9分；差，5分；非常差，0分	15		由理事、监事填写评价表，评估组进行回收、统计，汇总计分	
	126		员工对单位财务管理、创新能力、领导班子履职、民主决策、福利待遇、提供服务能力评价：非常好，15分；好，12分；一般，9分；差，5分；非常差，0分	15		由员工现场填写评价表，评估组进行回收、统计，汇总计分		
	关联方评价	127	服务对象对单位服务态度、服务质量、信息公开和诚信建设的评价：非常好，20分；好，16分；一般，12分；差，6分；非常差，0分	20		随机抽取一定比例服务对象填写评价表，评估组进行回收、统计，汇总计分		
		128	获国家级部委办局等部门表彰或奖励一次，15分；获省级部委办局等部门表彰或奖励一次，10分；获市级部委办局等部门表彰或奖励一次，7分；获县区级部委办局等部门表彰或奖励一次，5分；全部累加满15分为止	15		实地考察，查阅政府部门的有关表彰或奖励的证明材料		政府部门表彰奖励
	管理方评价	129	登记管理机关对单位非营利性、财务管理、信息公开、服务政府、服务社会、规范化建设、自律与诚信建设的评价：非常好，20分；好，16分；一般，12分；差，6分；非常差，0分	20		由登记管理机关填写评价表，评估组进行回收，汇总计分		
		130	业务主管单位对单位领导班子、财务管理、信息公开、服务政府、服务社会、规范化建设、自律与诚信建设的评价：非常好，20分；好，16分；一般，12分；差，6分；非常差，0分	20		由业务主管（指导）单位填写评价表，评估组进行回收，汇总计分		无业务主管单位的，由前5名资金提供方评价
2021年 月 日			总分/自评分：	360	0	专家总评分/签名：		

评估指标	满 分
规范建设	300
财务管理	240
工作成效	360
年报评估	100
总计	1000

年报评估
(共100分)

博罗县社工类社会服务机构评估评分细则(试行)

自评分: 0
专家评分: 0

一级指标	二级指标	序号	三级指标（评分标准）	分值	自评分	评定方法	专家评分	评分说明
基础条件	基础资料	1	业务主管单位初审意见中肯性情况，-2~0分；无经手人签名或签写不完整，-2~-1分；不填写日期，-1分，最高-5分	0		查看表6业务主管单位初审意见和上传的扫描件		无上传业务主管单位初审意见，总分倒扣10分
		2	无上传章程扫描件，-10分；上传章程不完整或非原件扫描件，-6~-3分	0		查看表2内部建设情况的上传章程情况		章程原件扫描件须经登记机关核准
	法人管理	3	组织架构完善，符合规定。法定代表人、理事、监事、负责人符合规定，0~3分	3		章程、基本信息、内部建设情况、表7-1~4理事监事情况及工作人员情况、表7-5-1涉外基本信息		公职/外籍担任单位领导职务，未经审批，本项0分
		4	名称、住所、法定代表人、开办资金、业务主管单位、业务范围、举办者、章程变更；理监事/银行账号/印章备案，每发现未完成项扣1分	3		查看表2内部建设情况、表7-1~2理事监事情况、年报数据及财务审计报告数据、登记证书状态		没有发现本年度需要变更和备案的情况得满分
		5	无上传住所来源证明材料，0分；单位自有产权，5~6分；租赁场所，0~5分；个人或组织无偿提供场所，0~3分。	6		查看表1基本信息的住所地址；上传的住所证明情况（合理性、充分性、面积适配性）		根据住所面积以及证据链合理性、充分性浮动打分
		6	党建群团工作符合规定，活动情况正常（基础保障、党建活动、两学一做等），0~3~5分	5		查看表1基本信息党员人数（含志愿情况）和表2-5党建工作情况		单独建立党组织，总分直加10分
内部治理	组织决策	7	按照章程规定正常换届，或者履行提前/延迟换届手续，5分；不正常换届，0分	5		表2内部建设情况、表5其他需要说明的情况、章程规定		
		8	理事会、监事会正常召开，0~2分	2		章程、表2内部建设情况、表7-1~2理事监事情况		理事监事人数不合规定总分扣10分
	人事档案	9	有购买社保的专职工作人员，与员工签订劳动合同情况；专业资格人员适配业务发展；为员工购买公积金，0~4~6~8~10分	10		查看表1基本信息、表2内部建设情况、表7-1~4理事监事情况及工作人员情况		兼阅财务会计报表人员费用支出情况、劳动合同扫描件
		10	证书印章/档案保管合规；证书印章/档案使用制度健全；财务独立核算及制度完善，各2分	6		表2内部建设情况、表3财务报表或审计报告、各项上传填报资料		不按民间非营利制度执行本项0分
业务活动	业务成效	11	开展业务活动情况，如举办展览、交易、研讨会、培训、评比达标表彰活动；政府购买服务、公益募捐活动、刊物出版宣传等，0~6分	6		表1基本信息及其对应的表格数据、表4-1业务总体情况和工作计划、表4-3~4三区三州公益活动		可参阅财务会计报表
		12	主业开展形成规模，尤其树立品牌和特色业务活动情况，0~3~6分	6		表1基本信息及其对应表格业务和公益活动、表4-1总结和计划		公益社会服务机构主业为公益活动
	业务规范	13	业务活动收入和成本支出正常，0~10分	10		查看业务范围、业务活动、表3-1/2/3财务会计报表及审计报告		无业务收入支出或超范围活动非正常
		14	接受捐赠募捐或涉外活动不按规定开展，每发现1项-5分，至多-15分	0		表4-7受赠使用情况、表7-5-2接受境外捐赠募捐、其他涉外情况		兼阅财务报表捐赠募捐收支情况
		15	慈善组织关联交易情况，如发现1项违规的关联交易-10分，至多-20分	0		查看关联方表格、应收/预付款、公益慈善活动情况及财务报表		社服慈善组织适用
财务管理	财务基础	16	年末净资产不低于开办资金，5分；低于得0分	5		查看表3-1/2/3财务会计报表及审计报告		应审计但未上传审计报告0分
		17	各项收入纳入法人账户，能维持单位正常运作，造血能力强，0~10~15分	15		查看业务活动、表3-1/2/3财务会计报表及审计报告		无任何业务活动但支出大，加重扣分
	财务规范	18	投资理财合规，票据使用与业务收入匹配、财务会计报表正常，0~6分	6		查看表3-1/2/3财务会计报表及审计报告		着重考察财务风险及财务管理合规性
		19	慈善组织的慈善活动年度支出和管理费用符合规定。每项不符-10分，至多-20分	0		查看财务报表和公益慈善活动相关表格		适用慈善组织
诚信建设	年报质量	20	年报填写的整体情况和数据真实性，0~5分。表格需要填写而不填写，或数据前后矛盾，每发现1项扣1分，扣完为止	5		年报填写整体情况；财务及其他数据真实情况		封面无签名或盖章本项0分
		21	信用信息正常披露(基础信息、年检/年报信息、行政检查处罚信息、其他信息)，具备评估、免税/税前扣除资格酌情加分，0~2~4分	4		查阅表8-6接受监督管理情况；表5其他需要说明的情况；表4-1业务活动总结和工作计划情况		
	信息公开	22	开设自身官方信息披露渠道如公众号、网站、微博、期刊等，内容完善、更新及时，0~3分	3		查看表1基本信息、期刊情况，登录对应单位官网查看		
		23	专项整治自查自纠情况：安全检查附件情况，-5~0分；其他自查内容，每项发现不按规定运作，-1分，最高-5分；合计最高-10分	0		查表2内部建设情况_安全检查附件、表8-7专项整治自查自纠表		
		24	慈善组织在《慈善中国》披露基本信息、年报上传、公开募捐备案和慈善项目管理、重大事项(如慈善信托)等完成情况，-10~0分	0		查阅《慈善中国》信息披露及时性和完善情况		cishan.chinanpo.gov.cn
2021年 月 日			总分/自评分：	100	0	专家评分/年报监测总评分/签章：		