

宿州市民办非企业单位规范化建设评估指标及细则

评估指标（共计1000分）				四级指 标分值	专家评审标准及方法	自评分 值	评估机构 评定分值
一级指标	二级指标	三级指标	四级指标				
基础条件 （120分）	法人资格 （45分）	法定代表人（10分）	法定代表人按照章程规定选举产生	10	查看章程、理事会会议纪要或决议及法定代表人登记表等其他相关资料： 产生法定代表人经全体理事半数以上通过（10分）； 未经全体理事半数以上通过或不能提供相关材料（0分）。		
		活动资金（15分）	年末净资产符合国家规定，不低于登记注册资金数	10	查看审计报告、近期财务报表、登记证书副本和资产负债表 上年末净资产数额： 最近两年年末净资产不低于登记的注册资金数（10分）； 最近两年有一年不低于登记资金数（5分）； 最近两年年末净资产低于登记资金数（0分）。		
			有独立的银行账号并单独建账	5	查看会计账簿、银行对账单： 有独立银行账号并单独建账（5分）； 无独立银行账号、无单独建账（0分）。		
		名称（5分）	名称规范，对外悬挂单位名称牌匾	5	查看牌匾悬挂情况： 对外悬挂牌匾名称和登记证书一致（5分）； 未对外悬挂牌匾或名称与登记证书不一致（0分）。		
		办公条件（15分）	有独立固定的办公用房，符合国家规定标准	5	查看产权证明、租房合同或无偿使用协议或文件： 有独立固定办公用房并面积符合有关标准（5分）； 有独立固定办公用房，面积小于有关规定标准（2分）； 无独立固定办公用房或有办公用房不能出示证明材料或与其他单位合署办公（0分）。		
			配备日常办公设备，具备信息化办公条件	5	查看设备、设施情形： 办公条件较好，与其业务活动相适应（5分）； 办公条件一般，与其业务活动基本相适应（2分）； 办公条件较差，不能适应其业务活动（0分）。		
			人均办公用房面积达到15平米，符合国家规定标准	5	查看从业人员花名册和办公用房面积证明情形： 达到15平米（5分）； 达6平米以上不足15平米（3分）； 未达到6平米（0分）。		
	章 程 （20分）	制定程序（10分）	章程经理事会表决通过	10	考察通过章程的理事会会议纪要或决议、会议程序、理事签字情况： 1/2以上理事出席，全体理事2/3以上表决通过，且参会理事签名齐全（10分）； 其他材料能体现理事出席和表决情况，但不能提供纪要或决议（5分）； 未经理事会表决通过或出席人数或表决人数不符合章程规定（0分）。		
		章程核准（10分）	章程制定或修改按规定报登记管理机关核准	10	查看章程核准表和复印件： 经登记管理机关核准或按规定正在办理过程中，能提供相关证明材料（10分）； 未经核准或不能提供核准表和证明材料（0分）。		

	变更和备案 (25分)	变更 (15分)	按规定及时办理名称、业务范围、住所、注册资金、法定代表人、业务主管单位变更登记手续	15	查看变更登记申请表复印件： 按规定办理变更手续或按规定正在办理过程中（15分）； 超时办理变更手续（8分）； 办理变更手续不全（少一项扣2.5分）； 未办理变更手续（0分）。 注：规定变更在业务主管单位审查同意之日起30日内，向登记机关申请变更。		
		备案 (10分)	按规定及时办理负责人备案手续	3	查看负责人备案表复印件： 按规定时间办理备案手续或按规定正在办理中（3分）； 超时办理备案手续（2分）； 未办理备案手续（0分）。 （负责人指：理事长、行政负责人；规定时间30日内，下同）		
			按规定及时办理内设机构备案手续	3	查看内设机构备案表复印件情形： 按规定时间办理备案手续或按规定正在办理中（3分）； 超时办理（2分）； 未办理（0分）。		
			按规定及时办理印章备案手续	2	查看印章备案表复印件（含名称印章、办事机构印章、专用印章）： 按规定时间办理备案或按规定正在办理中（2分）； 超时办理（1分）； 未办理（0分）。		
			按规定及时办理银行账户备案手续	2	查看银行账户备案表复印件情形： 按规定办理备案手续（2分）； 按规定办理不及时（1分）； 未办理备案手续（0分）。		
	年度检查 (30分)	年度检查 (30分)	按规定时间参加年检	15	查看年度检查报告： 按规定参加年检（15分）； 超时参加年检（5分）； 未参加年检（0分）。		
			近两年年检合格	15	查看上两个年度年检结论情形： 近两年年检合格（15分）； 一年合格一年基本合格（10分）； 一年合格一年不合格或一年未参加年检（0分）。		
		员工（代表）大会 (10分)	员工（代表）大会制度完善	5	查看会议制度文件情形： 会议制度完善（5分）； 有制度不完善（2分）； 无会议制度或不能提供会议制度文件（0分）。		
			定期召开员工（代表）大会，大会决议有效落实	5	查看会议资料、工作总结报告情形： 定期召开大会，落实大会决议（5分）； 定期召开大会，落实大会决议一般（2分）； 未召开大会（0分）。		
			理事按规定条件和程序产生、罢免	5	查看章程、会议纪要情形： 1/2以上理事出席理事会，经全体理事过半数通过（5分）； 未经理事会通过或会议出席人数、表决人数不符合章程规定（0分）。		
			理事会人数符合章程规定	5	查看章程和现任理事文件情形： 现任理事人数与章程相符（5分）； 现任理事人数与章程不相符或不能提供有效文件证明相符（0分）。		

组织机构 (100分)	理事会（40分）	理事会按期换届	10	查看章程和最近一次换届材料情形： 按期换届（10分）； 未按期换届（0分）。		
		理事会会议每年召开两次以上	10	查看上两个年度理事会召开文件材料情形： 每年召开两次以上（10分）； 每年召开一次（5分）； 未召开理事会（0分）。		
		理事中有职工代表	5	查看理事名单、从业人员花名册及相关会议材料情形： 理事中有职工代表并参加每次理事会（5分） 没有职工代表担任理事或有职工代表担任理事均未参加理事会（0分）。 需明确：职工代表理事不包括行政负责人 理事中有社会公众人士并参加理事会（5分）； 理事中没有社会公众人士或有公众人士从未参加理事会（0分）。 注：公众人士含其所在领域或地区有一定影响知名度的人士。		
		理事中有社会公众人士	5			
	监督机构（20分）	成立监事会或设有监事	10	查看章程、负责人（监事长）备案表复印件： 按章成立监事会或设监事（10分）； 未成立监事会或未设监事（0分）； 监事由理事、院长（校长、所长、主任等）及财务负责人兼任（兼1名扣5分，扣完止）。		
		监事会定期召开会议，监事列席理事会会议	10	查看近两年监事会、理事会会议记录情形： 每年监事会定期召开会议并全体监事列席每次理事会（10分）；（只设监事的不要求召开会议，下同） 每年监事会召开会议并有监事列席每次理事会（6分）； 每年监事会未召开会议或每次理事会没有监事列席（0分）； 有理事会议没有监事列席（缺席会议1次扣2分，扣完止）。		
	办事机构（10分）	办事机构健全合理，在业务活动中发挥作用	5	查看办事机构备案表复印件、办事机构总结情形： 办事机构健全合理并发挥好作用好（5分）； 有办事机构，发挥作用一般（2分）； 办事机构不健全不合理并发挥作用不好（0分）。		
		有健全的工作制度，职责明确	5	查看工作制度、职责文件情形： 有健全的工作制度并职责明确（5分）； 有工作制度和岗位职责但不健全（2分）； 无工作制度、明确的职责（0分）。		
	党组织（20分）	按规定设立党组织或建立联合党支部	10	查看上级党组织批文、党员花名册等文件情形： 建立党组织或联合党支部（10分）； 不具备建立党组织条件但党员有组织管理（5分）； 未建立党组织或联合党支部并党员无组织管理（0分）。		
		党组织工作制度完善并发挥作用较好	10	查看工作制度、总结报告材料文件情形： 党组织工作制度完善并发挥作用较好或党员作用好（10分）； 党组织有工作制度发挥作用一般或党员作用一般（5分）； 无工作制度或有工作制度发挥作用较差或党员作用较差（0分）。		

内部治理 (360分)	管理制度（20分）	建立工作人员聘用和管理制度	6	查看各项制度文件、聘用合同、理事会纪要、财务核算资料情形分别评分： 制定了详尽的制度，并有效落实（6分）； 制定了简单的制度，并有效落实（3分）； 未制定制度或制定了制度，但未落实（0分）。		
		建立合理的薪酬管理制度	6			
		建立奖惩制度并有效实施	6			
		建立年金制度	2	建立年金制度（2分）； 未建立年金制度（0分）。		
	定岗聘员（10分）	岗位明确，有与业务工作相适应的工作人员	2	查看从业人员花名册、岗位分工文件情形： 岗位明确，有相适应的工作人员（2分）； 岗位明确，工作人员少（1分）； 无岗位分工或不能提供有效证明文件并工作人员少与业务工作不相适应（0分）。		
		专职工作人员占从业人员总数50%以上	8	查看专职和从业人员花名册、工资表、劳动合同等资料情形： 专职工作人员占从业人员总数50%以上（8分）； 专职工作人员占从业人员总数30%以上，不足50%（4分）； 专职工作人员占从业人员总数不足30%（0分）。 （专职工作人员：指以社会组织工作为主要职业并直接从社会组织领取报酬的人员，包括与社会组织建立劳动关系应签订劳动合同的工作人员、返聘离退休人员等）		
	工资福利（20分）	与专职工作人员签订劳动合同	5	查看劳动合同或复印件情形： 与专职工作人员签订劳动合同（5分）； 与专职工作人员未签劳动合同（0分）。		
		为专职工作人员交纳国家规定的各项社会保险	10	查看交费凭据或复印件情形： 按规定交纳各项社会保险（10分）； 未按规定交纳各项社会保险（0分）。 （注：国家规定的险种和缴纳比例，养老、医疗、工伤、失业、生育，一般为上年工资总额12%）		
		为专职工作人员提供住房公积金福利待遇	5	查看工资表复印件情形： 提供住房公积金（5分）； 未提供住房公积金（0分）。		
	人员培训（10分）	建立员工培训制度	2	查看制度文件情形： 建立培训员工制度（2分）； 未建立培训制度或不能提供制度文件（0分）。		
		对员工定期开展业务培训	8	查看业务培训材料（照片、培训总结等）情形： 每年定期开展业务培训（8分）； 一年内未开展业务培训（0分）。		
	工作人员学历职称（10分）	工作人员中大专以上学历占80%以上	5	查看专职工作人员花名册（可抽查人事档案）情形： 工作人员中大专以上学历占80%以上（5分）； 工作人员中大专以上学历占60%以上（2分）； 工作人员中大专以上学历不足60%（0分）。		
		专业岗位人员具备国家规定的专业技术职称	5	查看专业技术职称证书复印件情形： 专业岗位人员具备国家规定的专业技术职称（5分）； 专业岗位人员中有不具备国家规定的专业技术职称（有1人扣2分，扣完止）； 专业岗位人员中有50%不具专业技术职称（0分）。		

领导班子 (40分)	负责人 (40分)	按章程规定选举产生负责人	10	查看章程、会议纪要情形： 按章程选举产生负责人（10分）； 未按章程选举产生负责人（0分）。		
		配备专职行政负责人	10	查看负责人备案表或复印件情形： 已配备专职行政负责人（10分）； 没用行政负责人或行政负责人为兼职（0分）。		
		有效实施负责人年度绩效考核工作	10	查看考核文件、考核材料情形： 有效实施负责人年度绩效考核并绩效较好（10分）； 实施负责人年度考核，绩效一般(5分)； 未实施负责人年度考核或负责人绩效较差（0分）。		
		行政负责人年富力强，无党政机关领导干部兼任	10	查看行政负责人备案表等有关材料情形： 行政负责人年富力强，无党政机关领导干部兼任或有兼任均 按规定批准（10分）； 行政负责人不年富力强，有党政领导干部兼任（0分）。		
财务资产 (115分)	财务人员 (10分)	配备具有从业资格证书的专职会计人员	5	查看会计从业人员资格证书复印件情形： 配备有从业资格证书的专职会计人员（5分）； 未配备有从业资格证书的专职会计人员或有专职会计人员无 从业资格证书（0分）； 配备专职会计人员中有的无资格证书（按占财务会计人员比 例扣分）。		
		会计机构负责人（会计主管）具有中级以上职称	5	查看专业技术职称证书复印件情形： 会计机构负责人（主管）具有中级以上职称（5分）； 会计机构负责人（主管）不具有中级以上职称或无会计机构 负责人（主管）（0分）。		
	《民间非营利组织会计 制度》（40分）	执行《民间非营利组织会计制度》	10	查看会计账簿情形： 执行《民间非营利组织会计制度》（10分）； 未执行《民间非营利组织会计制度》或不能提供会计账簿 （0分）。		
		制定单位财务管理制度	10	查看财务管理制度文件复印件情形： 有财务管理制度并较规范（10分）； 未制定财务管理制度或有简单无约束力的制度（0分）。		
		账目清楚、科目合规、账务处理准确及时	10	查看会计账簿、会计凭证、财务报表情形： 账目清楚、科目合规、账务处理及时准确（10分）； 账目不清楚、科目不合规、财务处理有错不及时或不能提供 财会资料（0分）； 账目不清楚或科目不合规或财务处理有错不及时（每项扣4 分，扣完止）。		
		实行会计电算化管理	10	查看会计资料情形： 实行会计电算化管理（10分）； 未实行会计电算化管理（0分）。		
		经费来源及使用符合政策法规和章程规定	10	查看最近审计报告情形： 经费来源及使用合法合规（10分）； 经费来源及使用不合法规、章程或不能提供审计报告（0 分）。		
		内控制度完善，执行情况正常	10	查看财务制度、会计凭证情形： 内控制度完善，执行情况正常（10分）； 内控制度不完善，执行情况异常或内控制度落实执行较差较 乱（0分）。		

	财务管理（35分）	财务支出审批程序健全，符合规定	5	查看财务制度、会计凭证情形： 财务支出审批程序健全合规（5分）； 财务支出审批程序不健全不合规或财务支出审批违反程序、规定（0分）。		
		资产造册管理、账目清楚	5	查看会计账簿情形： 资产造册管理、账目清楚（5分）； 资产未造册管理或造册账目不清楚（0分）。		
		依法计提专项基金和专项费用	5	查看会计账簿、财务报表情形： 依法计提专项基金和专项费用（5分）； 未依法计提专项基金和专项费用（0分）。		
	税务和票据管理（10分）	依法办理税务登记，按期进行纳税申报	3	查看税务登记证件副本、纳税凭据复印件情形： 依法办理税务登记，按期纳税（3分）； 未办理税务登记或办理税务登记未按规定报税（0分）。		
		各种票据使用管理规范	7	查看票据申领证件等资料情形： 各种票据使用管理规范（7分）； 票据使用管理较乱不规范或从未申领使用票据（0分）； 票据使用管理存在不规范问题（有1起扣2分，扣完止）。		
	财务监督（20分）	按规定进行年度、法人离任或换届财务审计	10	查看审计报告情形： 按规定进行年度、法人离任或换届财务审计（10分）； 进行法人离任或换届财务审计未进行年度财务审计（6分）；未进行年度、法人离任或换届财务审计（0分）。		
		年度财务报告向理事会报告并主动接受监督	10	查看理事会会议决议、纪要等文件材料情形： 年度财务情况报告理事会并接受监督（10分）； 年度财务情况未报告理事会或无有效文件证明报告理事会（0分）。		
	档案、证章管理（35分）	档案管理（10分）	5	查看档案管理制度文件情形： 建立档案管理制度（5分）； 未建立档案管理制度或无档案管理或不能提供制度文件（0分）。		
			5	查看档案卷宗、资料情形： 档案资料齐全、有序，交接手续完备（5分）； 档案资料不全、无序，没有交接手续（0分）。		
		证书管理（15分）	5	查看证书管理制度文件情形： 建立证书使用管理规定（5分）； 未建立证书使用管理规定或不能提供有关规定文件（0分）。		
			5	查看证书副本复印件情形： 各类证书有效，保管合规（5分）； 各类证书过期失效，保管不合规或证书丢失、损毁严重（0分）； 各类证书中有的过期失效，保管不合规或办证不全（1证扣1分）。 证书包括：执业许可证或批复文件、登记证书、组织机构代码证、税务登记证、开户许可证、收费许可证。		
			5	查看办公场所情形： 办公场所悬挂登记证书正本（5分）； 办公场所未悬挂登记证书正本（0分）。		

		印章管理（10分）	建立印章保管和使用制度	5	查看印章管理制度文件情形： 建立印章保管和使用制度（5分）； 未建立印章保管使用制度或不能提供制度的文件（0分）。		
			印章保管有专人负责	5	查看印章放置情况和用章登记情形： 印章保管有专人负责并用章有登记（5分）； 印章保管有专人负责无使用登记或无专人负责有用章登记（2分）； 印章保管无专人负责并用章无登记（0分）。		
	业务活动 （125分）	业务计划（20分）	编制中长期业务发展规划	10	查看发展规划、理事会纪要文件复印件情形： 编制了中长期业务发展规划（10分）； 未编制中长期业务发展规划或不能提供规划的有效证明文件（0分）。		
			制订年度业务项目计划并经理事会讨论通过	10	查看上两个年度业务项目计划、理事会纪要情形： 制定了年度业务计划并经理事会讨论通过（10分）； 未制定年度业务项目计划或制定的计划未经理事会通过或不能提供有效文件证明制定了计划并经理事会通过（0分）。		
		业务监督（20分）	开展项目检查和督促	10	查看相关监督检查材料文件情形： 开展了业务检查监督（10分）； 未开展业务检查监督或不能提供业务检查的有效文件（0分）。		
			及时进行项目总结	10	查看总结材料情形： 及时进行业务总结（10分）； 未及时进行业务总结（0分）。		
		业务效果（30分）	完成年度业务项目计划	10	查看年度业务项目计划完成情况总结材料情形： 完成了年度业务项目计划（10分）； 未完成年度业务项目计划（0分）。		
			超额10%以上完成年度项目计划	10	查看年度项目完成情况总结材料情形： 超额10%以上完成年度项目计划（10分）； 超额完成年度项目计划不足10%（0分）。		
			项目完成情况社会影响力较好	10	查看媒体等相关材料情形： 项目完成情况社会影响较好（10分）； 项目完成情况社会影响一般（5分）； 项目完成情况社会影响较差或不能提供社会影响力参考资料（0分）。		
		业务效益（55分）	年度收支平衡	15	查看审计报告情形： 最近两年年度收支平衡（15分）； 最近两年有一年度收支平衡（10分）； 年度收支不平衡或不能提供收支平衡的有效凭据（0分）。		
			年度收入增长超过5%以上	20	查看审计报告情形： 年度收入增长超过5%（20分）； 年度收入有增长（15分）； 年度收入无增长（0分）。		
			年度资产增加10%以上	20	查看审计报告情形： 年度资产增加10%以上（20分）； 年度资产有增加（10分）； 年度资产未增加（0分）。		

业务活动与 诚信建设 (420分)	专业队伍建设 (30分)	工作人员职业道德建设 (15分)	制定职业道德准则	5	查看相关文件（如：员工守则）情形： 制定了职业道德准则（5分）； 其他文件能体现职业道德准则（2分）；未制定职业道德准则（0分）。		
			开展职业道德宣传教育，无违法违纪记录	10	查看相关宣传资料、工作总结文件情形： 开展职业道德宣传，无违法违纪记录（10分）； 未开展宣传，无违法违纪记录（3分）。 有违法违纪记录（0分）；		
		人员增加情况（15分）	技术人才稳定，技术人员增加	5	查看近两年从业人员花名册（比较具有职称、职业资格人员数量）情形： 技术人才稳定，技术人员增加（5分）； 技术人才稳定，技术人员未增未减（3分）；技术人才不稳定，技术人员减少（0分）。		
			工作人员稳定，队伍素质提高	10	查看近两年从业人员花名册、工资表（比较人员数量、文化、年龄结构）情形： 工作人员稳定，队伍素质提高（10分）； 工作人员不稳定，队伍素质未提高（0分）。		
	提供服务 (140分)	承诺服务（30分）	公开承诺服务的内容、规范、方式、责任	10	查看办公现场情形： 公开承诺服务的内容、规范、方式、责任等（10分）； 未公开承诺服务的内容、规范、方式、责任等（0分）。		
			服务对象满意，有投诉处置机制	20	查看服务对象意见簿、有关工作制度、服务资质证件复印件： 服务对象满意，有投诉接待与处理制度并落实（20分）； 服务对象基本满意，有投诉即处理并大多得到妥善处理（10分）； 服务对象不满意，没有投诉处理机制（0分）。		
		服务政府（50分）	参与制定相关法律法规	10	查看制定法律法规相关文件或复印件情形： 参与制定相关法律法规（起草或书面建议或研讨、论证）（10分）； 未参与制定相关法律法规（0分）。		
			向政府提出政策建议	20	查看政策建议相关文件复印件情形： 向政府提出政策建议（含发展规划、各种改革创新措施）（20分）； 未向政府提出政策建议（0分）。		
			接受政府委托项目和购买服务	20	查看上两年政府购买服务相关材料文件或复印件情形： 接受过政府部门委托项目或购买服务并成效较好（20分）； 未接受过政府部门委托项目、购买服务或接受过委托、购买服务有重大失误效果较差（0分）。		
			履行社会责任，服务社会公众	10	查看履行社会责任或服务社会公众的总结等相关材料、录像、图片情形： 履行社会责任，服务社会公众（10分）； 履行社会责任，服务社会公众一般（5分）； 履行社会责任，服务社会公众较差（0分）。		
			在重大突发事件中发挥作用情况	10	查看突发事件中发挥作用的总结材料、录像、图片等相关资料情形： 在重大突发事件中发挥作用明显（10分）； 在重大突发事件中发挥作用一般（5分）； 在重大突发事件中发挥作用不明显或未参加过重大突发事件（0分）。		

	服务社会（60分）	制定公益活动计划	10	查看公益活动计划材料文件情形： 近两年均制定了公益活动计划（10分）； 近两年有一年制定了公益活动计划（5分）近两年未制定公益活动计划（0分）；。		
		公益活动支出比例占年利润的5%以上	10	查看会计账簿、财务报表情形： 公益活动支出比例占年利润的5%以上（10分）； 有公益活动支出（6分）； 无公益活动支出（0分）。		
		积极开展公益活动	10	查看开展公益活动相关总结、影像图片等资料情形： 每年积极开展公益活动（10分）； 1年中未开展公益活动（0分）。 （注：公益活动包括作为主办、承办或协办单位开展的以促进社会和谐、教科文卫环保、社会救助、志愿服务等内容的项目）。		
		社会效益良好	10	查看相关总结、媒体宣传等资料情形： 服务社会效益良好（10分）； 服务社会效益一般（5分）； 服务社会效益较差（0分）。		
信息公开（80分）	信息披露制度（30分）	建立完善的信息披露制度	10	查看披露制度文件情形： 建立完善的信息披露制度（10分）； 未建立完善的信息披露制度（0分）。		
		信息披露执行情况良好	20	查看披露形式（如公开媒体上披露）等相关材料文件、影像图片资料情形： 信息披露执行情况良好（20分）； 信息披露不全或执行情况一般（5分）； 未披露或信息披露执行情况较差（0分）。		
	公开内容（50分）	单位基本信息	10	查看公开披露基本信息的相关文件、影像图片资料和办公场所情形： 公开了单位基本信息（10分）； 未公开单位基本信息或公开的信息不真实（0分）。 （基本信息：登记证书、税务登记证、收费许可证、服务项目、收费标准、章程全文、理事、监事、投诉电话）		
		收费项目和标准	10	查看公开披露收费项目及标准的相关文件、影像图片资料和办公场所情形： 公开披露了收费项目和标准（10分）； 收费项目标准未公开披露或公开披露的信息不真实或无收费项目标准（0分）。		
		重大活动事项	10	查看公开披露重大活动事项的相关资料和办公场所情形： 公开披露了重大活动事项（10分）； 未公开披露重大活动事项或公开披露的不真实或无重大活动事项公开披露（0分）。 （指重大业务活动信息，比如迁址信息等）		
		财务状况	10	查看公开披露财务状况的相关文件、资料和办公场所情形： 公开披露了财务状况（10分）； 未公开披露财务状况或公开披露的信息不真实（0分）。		
		年度工作报告	10	查看公开披露年度工作报告的相关资料和办公场所情形： 公布过年度工作报告（10分）； 未公开年度工作报告（0分）。		

	交流合作活动 (10分)	国内外活动（10分）	与省内外政府、企业、组织开展交流合作	3	查看交流合作项目合同及相关证明文件、图片等情形： 开展省内外交流合作项目（3分）； 未开展省内外交流合作项目（0分）。		
			与境外政府、非政府组织交流合作活动履行备案制度	4	查看相关备案文件情形： 开展活动履行了备案制度（4分）； 开展活动未履行备案制度或无国际活动（0分）。		
			具有良好的影响力	3	查看媒体宣传等相关资料情形： 开展活动具有良好的影响力（3分）； 开展活动影响不好或有违规违纪问题（0分）。		
	社会宣传（35分）	媒体形式（20分）	开设网站	10	查看办公场所网站情形： 开设了网站并栏目齐全、信息更新及时（10分）； 开设网站信息更新不及时或未设网站有网页（3分）； 未设网站（0分）。		
			主办或承办报刊（含内刊）	10	查看所办报刊情形： 主办或承办了报刊（内刊）（10分）； 未办报刊（内刊）（0分）。		
		媒体宣传（15分）	在电视、广播、报纸等新闻媒体上进行宣传	15	查看近两年媒体上宣传资料情形： 在新闻媒体上进行了宣传并年均稿件3篇以上（15分）； 在新闻媒体上进行了宣传（10分）； 未在新闻媒体上宣传或在媒体上宣传产生负面影响（0分）。		
社会评价 (100分)	内部评价（30分）	理事评价（15分）	对单位财务管理、创新能力、领导班子履行职责、重大事项民主决策和提供服务能力的评价	15	查看理事通讯录，组织理事评价情形： （每个理事评价好为100分，较好为80分，一般为60分，差为40分。 理事评价平均分90分以上为优秀，80分至90分为良好，80分以下为一般。） 理事评价优秀（15分）； 理事评价良好（10分），理事评价一般（5分）。 （5项评价中每项评价好3分，较好2分，一般1分，差0分）		
		监事评价（15分）	对单位非营利性、财务管理、领导班子履行职责、重大事项民主决策、能力建设和规范化管理的评价	15	查看监事通讯录，组织监事评价情形： （每个监事评价好为100分，较好为80分，一般为60分，差为40分。 监事评价平均分90分以上为优秀，80分至90分为良好，80分以下为一般。） 监事评价优秀（15分）； 监事评价良好（10分），监事评价一般（5分）。 （六项评价中每项评价好2.5分，较好1.5分，一般0.5分，差0分）		
		登记管理机关（20分）	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	20	查看登记管理机关评价情形： 评价为好（20分）；评价为较好（15分）； 评价为一般（10分）；评价为差（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。最高分20分，最低分0分。）		
		业务主管单位（20分）	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	20	查看业务主管单位评价情形： 评价为好（20分）；评价为较好（15分）； 评价为一般（10分）；评价为差（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。最高分20分，最低分0分。）		

	外部评价（10分）	服务对象（20分）	对单位服务态度、服务质量、信息公开、社会影响力和诚信度的评价	20	查看随机选取10个服务对象评价情形： （每个人评价好100分；较好80分；一般60分；差40分。 10人平均分90分以上为优秀，80分至90分为良好，80分以下为一般。） 评价优秀（20分）；评价良好（15分）；评价一般（10分）。 （5项评价中每项评价好4分，较好2分，一般1分，差0分）		
		政府有关部门（10分）	政府有关部门的表彰和奖励	10	查看最近5年中表彰文件、奖牌证书等情形： 获得省部级政府及其部门、单位表彰奖励（10分）； 获得省级以下政府或省级政府部门、单位的内设机构或全国性社会组织、省社会组织联合会表彰奖励（5分）； 未获得表彰奖励（0分）。		
自 评 分 合 计：				申报等级：			
评估机构评分合计：				拟定等级：			