**DB43**

湖南省地方标准

DB43 /T XXXXX—XXXX

湖南省民办社会工作服务机构

等级评定

征求意见稿

2018—XX—XX发布 2018—XX—XX实施

湖南省质量监督管理局 发布

# 目次

[前言 II](#_Toc23248)

[引 言 III](#_Toc15900)

[1　范围 4](#_Toc8388)

[2　规范性引用文件 4](#_Toc24216)

[3　术语和定义 4](#_Toc4456)

[4　基本要求 4](#_Toc6913)

[5 评估原则 5](#_Toc9034)

[6 评定方法 5](#_Toc14752)

[7 评定指标 6](#_Toc19900)

[8 等级设定 6](#_Toc7684)

[9 评定组织 10](#_Toc4484)

[10 评定程序 10](#_Toc11112)

[附 录 27](#_Toc23617)

[参 考 文 献 27](#_Toc23617)

# 

## 前言

本标准按照GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本标准由湖南省民政厅提出并归口管理。

本标准起草单位：湖南省民政厅、湖南省德一社会工作发展中心。

本标准主要起草人：陈自力、朱志明、姜 波、谢重远、陈红、张盈盈、罗栋光、李斌、潘泽泉、孙建娥、廖鸿冰。

湖南省民办社工机构等级评定

1. 范围

本标准规定了民办社工机构的术语和定义、评估原则、评定方法、评定指标（基本要求、一般要求）和评定程序等。

本标准适用于在湖南省内登记注册的民办社会工作服务机构。

2　规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改版）适用于本文件。

MZ/T 059-2014 社会工作服务项目绩效评估指南

MZ/T058-2014儿童社会工作服务指南

MZ/T064-2016老年社会工作服务指南

MZ/T071-2016社区社会工作服务指南

个案工作方法

小组工作方法

服务标准化工作指南

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

民办社会工作服务机构 （简称民办社工机构） Private social work organization

以社会工作者为主体，坚持助人自助宗旨，遵循社会工作专业伦理规范，综合运用社会工作专业知识方法技能，开展困难救助、矛盾调控、权益维护、心理疏导、行为矫正、关系调制等服务的民办非企业单位。

3.2

社会工作者  Social worker

遵循助人自助的[价值](http://baike.baidu.com/subview/208414/12170504.htm" \t "http://baike.baidu.com/item/_blank)理念，运用[个案](http://baike.baidu.com/view/552573.htm" \t "http://baike.baidu.com/item/_blank)、小组、社区、行政等专业方法，以帮助机构和他人发挥自身潜能，协调社会关系，解决和预防社会问题，促进社会公正为职业的专业工作者。

3.3

社会工作服务 Social work service

社会工作者遵循社会工作专业价值理念，运用专业方法为有需要的服务对象（个人、家庭、社区、组织等）提供困难救助、矛盾调处、人文关怀、心理疏导、行为矫治、关系调适和资源协调等方面的专业性服务，以协助服务对象恢复和发展社会功能，提升服务对象适应环境的能力。

4　基本要求

参加等级评定的民办社会工作服务机构的基本要求：

1. 机构遵守国家法律法规，未受到行政处罚；
2. 机构注册两年以上且年检合格；
3. 机构具有社工资质的专职人员3人及以上；
4. 机构近两年内承接项目累计金额达到30万元以上。

## 5 评估原则

5.1 专业性原则

以社会工作的专业性为基础，注重考察社会工作的理念、价值观、方法与技巧在机构运营中的实施情况。

5.2 科学性原则

选择科学的方法，制定科学的评估方案，在评估过程中必须把主观评价与客观事实、定性分析与定量分析相结合，使评估工作做到科学合理、真实可信。

5.3 客观性原则

以充分的客观事实为依据，在评估过程中以公正、客观的态度收集有关数据与资料，准确反映民办社工机构在机构运营和服务实施方面的真实情况。

5.4 系统性原则

通过层次化结构对指标体系进行结构化分类，确定各类评估指标的权重，全面、综合地反映社工机构的整体情况。

6 评定方法

6.1 资料分析法

资料分析法主要查看社工机构各项文本资料，包括但不仅限于组织机构资料（如：组织章程、组织制度文本等），项目服务资料（如项目服务档案、项目财务信息等），以及其他的资料（如服务满意度调查结果统计等）。

6.2 实地考察法

评估人员实地考察民办社工机构，现场观察社工机构的办公环境、服务内容、服务方法以及服务的社会工作专业性体现和规范，工作人员办公情况。

6.3 问卷调查法

评估人员在项目评估过程中运用问卷调查收集机构员工对机构管理、项目服务对象对服务的满意度等信息并依据机构的实际情况，科学设计调查问卷及抽样样本，并及时回收问卷、对问卷填写内容进行质量复核。

6.4 访谈法

评估人员对机构员工、机构服务对象、行业主管部门以及项目购买方等就机构运行情况、各项管理制度、项目运作情况、服务满意率、服务成效以及对服务的具体意见进行深入访谈。

7 评定指标

评定指标分值设置见表1。具体要求见附录A《湖南省民办社工机构等级评定指标表》。

**表1：评定指标分值**

| **评估指标** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **四级指标** |
| 1.基础条件  （100分） | 1.1法人资格 (60分) | 1.1.1法定代表人（20分） | 年龄 |
| 学历 |
| 专业资质 |
| 产生程序 |
| 1.1.2活动资金（14分） | 年末净资产 |
| 银行账户 |
| 1.1.3名称使用（6分） | 名称牌匾 |
| 1.1.4办公条件（20分） | 办公用房 |
| 办公设备 |
| 1.2章程  (20分) | 1.2.1制定程序（10分） | 制定修改程序 |
| 1.2.2章程核准（10分） | 核准 |
| 1.3变更和备案 (20分) | 1.3.1变更(8分) | 名称、业务范围、住所、开办资金、法定代表人、业务主管机构等变更登记情况 |
| 1.3.2备案(12分) | 理事、负责人 |
| 印章 |
| 银行账户 |
| 2.内部治理  （150分） | 2.1发展规划  （16分） | 2.1.1宗旨使命愿景(4分) | 宗旨使命愿景与业务范围 |
| 2.1.2发展规划(4分) | 发展规划制订 |
| 2.1.3计划总结（8分） | 年度工作计划和总结 |
| 2.2组织机构  （37分） | 2.2.1理事会（13分） | 理事产生、罢免情况 |
| 理事会人数 |
| 理事会换届 |
| 理事会召开次数 |
| 2.2.2监事会（8分） | 监事或监事会 |
| 履行职责，发挥作用 |
| 2.2.3执行团队（6分） | 组织架构 |
| 部门职责 |
| 2.2.4日常管理（10分） | 日常管理制度 |
| 2.3人力资源 (72分) | 2.3.1专职队伍建设21分) | 专职人员数量及资质 |
| 年龄结构及学历 |
| 培训 |
| 2.3.2专职队伍管理  (33分) | 专业团队建设 |
| 聘用晋升制度 |
| 奖惩任用制度 |
| 薪酬制度 |
| 劳动合同 |
| 社保与住房公积金 |
| 2.3.3志愿者队伍建设与管理(18分) | 志愿者人数 |
| 招募及管理制度 |
| 2.4档案证书印章管理(25分) | 2.4.1档案管理  (16分) | 档案管理制度 |
| 档案保管情况 |
| 2.4.2证书管理使用(5分) | 证书管理规定 |
| 证书保管情况 |
| 登记证书正本 |
| 2.4.3印章使用管理  （4分） | 印章管理制度 |
| 印章使用情况 |
| 3.财务资产管理  (200分) | 3.1财务资产（160分） | 3.1.1财务人员（10分） | 专职会计人员 |
| 3.1.2会计核算(60分) | 执行《民间非营利组织会计制度》情况 |
| 会计凭证 |
| 会计电算化 |
| 3.1.3财务管理（70分） | 经费来源和资金使用 |
| 财务管理制度和执行情况 |
| 财务支出审批程序 |
| 资产管理 |
| 3.1.4税务和票据管理（10分） | 税务登记 |
| 票据使用和管理 |
| 3.1.5会计档案管理（10分） | 装订和专人管理 |
| 3.2财务公开及监督（40分） | 3.2.1财务公开（20分） | 公开方式 |
| 3.2.2财务监督（20分） | 财务审计 |
| 年度财务报告和监督 |
| 4.工作绩效  (350分) | 4.1业务管理（80分） | 4.1.1业务计划（10分） | 业务发展规划 |
| 年度业务计划 |
| 业务活动（项目）符合机构宗旨和业务范围 |
| 4.1.2业务（项目执行）开展（40分） | 业务（项目）管理制度 |
| 业务（项目）的执行 |
| 4.1.3业务成效（30分） | 业务（项目）评估 |
| 4.2业务服务（130分） | 4.2.1资金来源及支出（30分） | 资金来源 |
| 资金支出 |
| 4.2.2服务专业性 （40分） | 专业服务理念 |
| 专业理论运用 |
| 专业方法和技巧运用 |
| 相关政策指引 |
| 规范服务记录 |
| 4.2.3服务效果与影响 （40分） | 服务的独特性和创新性 |
| 行业影响力 |
| 项目影响力 |
| 4.2.4政策倡导（20分） | 参与制定相关法律法规、政策文件 |
| 向政府提出政策建议 |
| 承接政府委托项目和购买服务 |
| 4.3信息公开和服务承诺（50分） | 4.3.1信息公开制度（15分） | 信息公开制度 |
| 信息公开平台 |
| 信息公开管理 |
| 4.3.2信息公开内容（30分） | 机构基本信息 |
| 重大业务活动信息 |
| 财务审计报告 |
| 年度工作报告 |
| 4.3.3服务承诺(5分) | 服务承诺制度 |
| 承诺服务内容 |
| 4.4社会宣传（90分） | 4.4.1宣传推广（25分） | 网站和新媒体 |
| 刊物资料 |
| 4.4.2媒体报道（35分） | 新闻媒体报道 |
| 4.4.3荣誉及获奖情况（20分） | 机构荣誉（奖项分级） |
| 员工获奖 |
| 4.4.4学术产出（10分） | 发表学术成果 |
| 5.党建工作  (100分） | 5.1党组织建设(100分) | 5.1.1党组织(100分) | 党组织建立情况 |
| 工作机制 |
| 党员教育 |
| 党员管理 |
| 档案管理 |
| 阵地建设 |
| 6.社会评价  （100分） | 6.1内部评价 （15分） | 6.1.1理事评价(5分) | 对机构财务管理、创新能力、班子履职、重大事项民主决策和提供服务能力的评价 |
| 6.1.2监事评价（5分） | 对机构非营利性、财务管理、班子履职、重大事项民主决策、能力建设和规范化管理的评价 |
| 6.1.3工作人员评价（5分） | 对机构民主管理、规范运行、薪酬待遇、业务开展、人员个人能力提升等评价 |
| 6.2公众评价 （50分） | 6.2.1服务对象评价 （20分） | 对工作人员务态度、工作能力，知情权的保障，服务人员和机构的诚信度的评价 |
| 6.2.2志愿者评价（15分） | 对工机构的服务态度、服务质量、信息公开、社会影响力和诚信度的评价 |
| 6.2.3行业评价（15分） | 对机构行业活跃度、倡导支持、服务成效、信息公开和社会影响力进行评价 |
| 6.3管理部门评价（20分） | 6.3.1登记管理机关评价 （10分） | 对机构非营利性、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 |
| 6.3.2业务主管单位评价 （10分） | 对机构领导班子、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 |
| 6.4外部评价 （15分） | 6.4.1资方评价 （15分） | 资方或利益相关方对机构项目管理、财务管理、规范化建设、服务成效与影响进行评价 |

## 8 等级设定

8.1 评定结果分为5个等级，由高至低依次为5A级（AAAAA）、4A级（AAAA）、3A级（AAA）、2A（AA）、1A级（A）。

8.2 评定指标体系总分为1000分。

（1）5A级：850分以上，且一级指标得分不能低于该项总分的80%；

（2）4A级：750分—850分（不含850分），且一级指标得分不能低于该项总分的70%；

（3）3A级：650分—750分（不含750分）；

（4）2A级：600分—650分（不含650分）；

（5）1A级；600分以下（不含600分）。

8.3 评估等级有效期为五年，有效期内受到行政处罚，等级评定结果自动失效。评估等级有效期满前两年，民办社工机构可以申请重新评估。

## 9 评定组织

9.1 评定机构

评定机构为湖南省民政厅授权或委托的社会工作行业组织。

9.2 评定机构职责

评定机构职责包括初审、组织评审专家开展现场评估、根据专家意见出具评定结果。

9.3 评审专家

评审专家应由熟悉了解社工行业的各类管理或技术人员组成。

## 10 评定程序

10.1 申请

社工机构自愿向评定机构提出申请，并提交《湖南省民办社会工作服务机构等级评定申请表》（见：附录）及相关的佐证资料。

10.2 书面审核

评定机构按照本标准的要求进行书面审核。

10.3 现场审核

对通过书面审核的社工机构，应进行现场审核。

评定机构应成立专家组，负责现场审核，专家组至少由5名专家组成，设组长1名。专家组结合评定指标，采取查阅资料、调查询问等方式进行现场审核。

10.4 评定报告

专家根据《湖南省民办社工机构等级评定指标表》进行打分，专家组根据专家的综合评分给出评定意见，并形成评定报告。

10.5 评定结论

评定机构根据评定报告作出评定结论并向社会公示，公示期满后报湖南省民政厅备案，无异议后公布评定结果。

10.6 流程图（参见附件：）

附录A《湖南省民办社工机构等级评定指标表》

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **评估指标** | | | | **四级　　指标　　分值** | **指标评分** | **考评分** |
| **一级 指标** | **二级 指标** | **三级 指标** | **四级　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　指标** |
| 1.基础条件（100分） | 1.1法人资格 (60分) | 1.1.1 法定代表人 （20分） | 学历 | 6 | □本科以上学历，社会学，社会工作相关专业，得6分；  □本科以下学历，社会学，社会工作相关专业，得3分；  □本科以上学历，非社会学，社会工作相关专业，得2分。 |  |
| 专业资质 | 6 | □持社工师证，得6分；  □持助理社工师证，得3分。 |  |
| 产生程序 | 8 | **查看产生法定代表人的理事会会议纪要、决议及其他相关资料** □产生法定代表人的决议经全体理事半数以上通过，得8分。 |  |
| 1.1.2 开办 资金 （14分） | 开办资金 | 7 | □开办资金在30万元以上，得7分；  □开办资金在20万元以上，得4分；  □开办资金在10万元以上，得2分。 |  |
| 年末净资产 | 7 | □上年末净资产不低于登记的开办资金数，且未发现存在抽逃开办资金行为，得7分。  □上年末净资产低于登记的开办资金数，但未发现存在抽逃开办资金行为，得3分。 |  |
| 1.1.3 名称 使用 （6分） | 名称使用规范 | 6 | □规范使用注册登记的机构全称，得4分；  □名称牌匾悬挂于办公场所外，得2分。 |  |
| 1.1.4 办公 条件 （20分） | 办公用房 | 10 | **查看自有产权证书、租房合同、无偿使用等证明材料**  □有独立的办公用房，面积在200㎡以上，得10分；  □有独立的办公用房，面积在100㎡以上，得6分；  □有独立的办公用房，面积在50㎡以上 ，得3分。 |  |
|  |  | 办公设施 | 10 | □有配套完整的办公设施，得10分；  □有较完整的办公设施，得6分；  □办公设施不能满足基本需要，得3分。 |  |
| 1.2章程 (20分) | 1.2.1 章程 公示 （10分） | 章程公示 | 10 | □经核准的章程，在机构办公场所内进行公示，得10分。 |  |
| 1.2.2 章程 修改 （10分） | 修改程序 | 10 | **查看制定或修改章程的理事会会议记录或会议纪要**  □章程未作修改，得10分；  □章程修改按照要求召开理事会，修改决议经登记管理机关核准，得10分。 **注：1、理事出席人数和表决人数通过会议记录、会议纪要或表决票确定；2、若理事委托代表参加会议，应提供授权委托书。3、章程修改后，经业务主管机构审查同意，在业务主管机构审查同意之日起30日内报登记管理机关核准，正在办理过程中视为章程按规定核准。** |  |
| 1.3  变更和 备案 (20分) | 1.3.1 变更 (8分) | 名称、业务范围、住所、开办资金、法定代表人、业务主管机构等变更 登记情况 | 8 | □无变更事项，得8分；  □变更事项按要求召开理事会形成变更决议，并在规定的时间内到登记管理机关办理变更登记，得8分。  **注：某项变更已经业务主管机构审查同意，在业务主管机构审查同意之日起30日内，向登记管理机关申请变更，正在办理过程中视为“变更事项按要求办理变更登记”。** |  |
| 1.3.2 备案 (12分) | 理事、负责人 | 4 | □能提供包括理事长等全部理事及机构负责人备案材料，得4分。 |  |
| 印章 | 4 | □能提供印章备案材料，得4分。 |  |
| 银行账户 | 4 | □能提供银行账户备案材料，得4分。 |  |
| 2.内部治理（150分） | 2.1发展  规划  （16分） | 2.1.1 宗旨使命愿景(4分) | 宗旨使命愿景 与业务范围 | 4 | □有宗旨使命愿景，且与业务范围联系紧密，得4分；  □有宗旨使命愿景，但与业务范围联系不紧密，得2分。 |  |
| 2.1.2 发展规划(4分) | 发展  规划  制订 | 4 | **中长期（3-5年）发展规划制订情况**  □机构有中长期发展规划，得4分；  □其他材料能够体现中长期发展规划内容，得2分。 |  |
| 2.1.3  计划总结（8分） | 年度工作计划 和总结 | 8 | **查看相关资料**  □上两个年度均有年度工作计划和年度工作总结，得8分；  □上两个年度的年度工作计划或年度工作总结每缺一项扣2分。 |  |
| 2.2组织机构 （37分） | 2.2.1 理事会（13分） | 产生、罢免理事 和改选理事会 | 3 | **查看产生、罢免理事和改选理事会的会议记录、会议纪要或表决票**  □上两个年度未发生变化，得3分；  □产生、罢免理事和改选理事会有1/2以上理事出席会议，经全体理事1/2以上通过，得3分。  **注：1、理事出席人数和表决人数通过会议记录、会议纪要或表决票确定； 2、若理事委托代表参加会议，应提供授权委托书。** |  |
| 理事会换届 | 2 | □上两个年度内无需换届，得2分。  □上两个年度内理事会需换届且按照要求如期换届，得2分。 |  |
| 履行职责， 发挥作用 | 8 | **理事会召开次数**  □上两个年度理事会召开次数均符合章程规定，得2分；  □上两个年度理事会召开次数仅一年符合章程规定，得1分。  **查看上两个年度理事会会议纪要和年度工作报告 列席理事会情况占2分：** □每次理事会监事全体列席，得2分； □每次理事会均有监事列席，但存在部分监事缺席情况，得1分。  **理事在上两个年度工作报告签字情况占2分：** □每年年度工作报告全体监事签字，得2分； □每年年度工作报告均有监事签字，但存在部分监事未签字情况，得1分。  **理事履行日常监督职责情况占2分：**  评估专家与理事谈话，根据履职情况记1-2分。 |  |
| 2.2.2 监事会 （8分） | 监事或监事会 | 2 | **查看监事会或监事设立情况** □设立了监事或监事会，且监事不由机构理事及财务负责人兼任，得2分。 |  |
| 履行职责， 发挥作用 | 6 | **查看上两个年度理事会会议纪要和年度工作报告** **监事列席理事会情况占2分：** □每次理事会监事全体列席，得2分； □每次理事会均有监事列席，但存在部分监事缺席情况，得1分。  **监事在上两个年度工作报告签字情况占2分：** □每年年度工作报告全体监事签字，得2分； □每年年度工作报告均有监事签字，但存在部分监事未签字情况，得1分。  **监事履行日常监督职责情况占2分：**  评估专家与监事谈话，根据履职情况记分。 |  |
| 2.2.3 执行团队（6分） | 组织架构 | 3 | □有清晰的组织架构图，并且设置科学、合理，得3分；  □有组织架构图，但设置不够科学、合理，得2分（明显不科学、不合理不得分）。 |  |
| 部门职责 | 3 | □有明确的部门职责，并且各部门分工合理清晰，得3分；  □有部门职责，但是部门分工不明确，得2分。 |  |
| 2.2.4 日常管理（10分） | 日常管理制度 | 10 | □查看考勤制度、保密制度、绩效考核制度、应急管理制度、投诉建议处理等日常管理制度，每项分值2分。 |  |
| 2.3人力资源 (72分) | 2.3.1 专职队伍建设 (21分) | 专职人员数量 及资质 | 8 | **查看工作人员花名册、工资表、劳动合同、社保缴纳证明及其他证明材料。** □专职工作人员数量达到20人，且持有助理及以上社会工作师证书占50％及以上得8分；  □专职工作人员数量达到15人，且持有助理及以上社会工作师证书占50％及以上得6分；  □专职工作人员数量达到10人，且持有助理及以上社会工作师证书占50％及以上得4分；  □专职工作人员数量达到5人，且持有助理及以上社会工作师证书占50％及以上得2分。  **注：专职工作人员是指与社工机构建立正式劳动关系并签订劳动合同的人员。** |  |
| 学历及专业结构 | 6 | 查看工作人员花名册  □从业人员中本科学历占50%以上，得3分；  □从业人员中社会工作、社会学等相关专业毕业的人数达50%以上，得3分。 |  |
|  |
| 培训 | 7 | **查看上两个年度参加社会工作培训证明材料** □有培训制度，得1分 □参加机构内部培训，每人每年度达到10个学时，得3分；  □参加机构外部培训，每人每年度达到10个学时，得3分。 |  |
| 2.3.2 专职队伍管理  (33分) | 专业人才培养 | 6 | □机构有社会工作人才考核、晋升、淘汰制度，每项得1分，总分3分；  □机构有社会工作人才考核、晋升、淘汰制度，并得到有效落实，每项2分，总分6分； |  |
| 督导 | 12 | □机构有内外部督导制度，得1分；  □机构有聘请具有专业资质的外部督导，并有完善的督导记录，每名计2分，最高6分；  □机构有内部督导，并有完善的督导记录，得3分；  □机构人均被督导次数达12次，得2分，人均被督导次数达6次，得1分。 |  |
| 薪酬制度 | 2 | **查看薪酬管理制度制定和执行情况：**  □有薪酬管理制度且有效落实，得2分。 |  |
| 劳动合同 | 6 | □依法与全部专职工作人员签订劳动合同，得6分。 |  |
| 社保与住房公积金 | 7 | **社保缴纳情况**  □按规定为全部专职工作人员缴纳社会保险，得4分。  **住房公积金缴纳情况**  □按规定为全部专职工作人员缴纳住房公积金，得3分。 |  |
| 2.3.3志愿者队伍建设与管理(18分) | 招募及管理制度 | 2 | □有志愿者招募及管理相关制度，并提供志愿者花名册，得2分。 |  |
| 志愿者管理 | 10 | □机构社工人数与注册志愿者人数比例达到1:30以上，得5分，1:20以上，得3分，1:10以上，得1分；  □机构注册志愿者年人均服务时长达到30小时以上，得5分，20小时以上，得3分，10小时以上，得1分。  **注：志愿者注册数量与服务时长以全国志愿服务信息系统记录为准。** |  |
| 志愿服务组织培育 | 6 | □培育1个在民政部门备案的志愿服务组织，得2分；  □培育1个在民政部门注册的志愿服务组织，得6分。  **注:此两项不重复计分** |  |
| 2.4档案证书印章管理  (25分) | 2.4.1档案  管理  (16分) | 档案管理制度 | 1 | □有档案管理制度，得1分。 |  |
| 档案保管情况 | 15 | □服务文书档案格式统一规范，按服务项目立卷归档，保管期限5年以上，得10分；  □服务文书档案进行电子化处理和保存，得5分。 |  |
| 2.4.2证书  管理  使用  (5分) | 证书管理规定 | 1 | □有证书使用管理规定，得1分。 |  |
| 证书保管情况 | 2 | □各种证书有专人管理，证书在有效期内、保管完好并按照规定使用证书，得2分。 |  |
| 登记证书正本 | 2 | □办公场所悬挂登记证书正本，得2分。 |  |
| 2.4.3印章使用管理  （4分） | 印章管理情况 | 4 | □有印章管理使用制度并有专人妥善保管印章，印章交接、使用手续完备，登记详细得4分。 |  |
| 3.财务资产管理(200分) | 3.1财务资产（160分） | 3.1.1 财务 人员 （10分） | 专职会计人员 | 10 | **会计人员的配备情况占5分：**  □配备1名及以上具有会计从业资格的专职工作人员，得5分。  **会计人员岗位职责和分工占5分：**  □会计、出纳岗位由不同人员担任，分工明确，得5分。 |  |
| 3.1.2 会计 核算 (60分) | 执行《民间非营利组织会计制度》 情况 | 10 | **会计科目设置情况占6分：** □按《民间非营利组织会计制度》设置会计科目，得6分。**财务报表编制情况占4分：** □按《民间非营利组织会计制度》的要求编制全部会计报表,内容完整、数字真实、准确，得4分； □按《民间非营利组织会计制度》的要求编制全部会计报表，存在内容不完整、报表数字不准确，得2分。 |  |
| 会计凭证 | 20 | **查看凭证填制、账簿登记、核算等情况占20分：**□账务处理无明显问题或不足，得20分； □账务处理存在1-2项问题或不足，得15分；  □账务处理存在3-4项问题或不足，得8分。  **账务处理方面问题或不足举例（包括但不限于）：** （1）原始凭证不齐全或内容不完整；（2）存在使用不合规原始凭证、票据；（3）记账凭证内容不完整或填制不规范；（4）凭证签字或签章不齐全；（5）账簿登记不及时或未及时打印电脑账页； （6）库存现金余额大或经常使用大额现金；（7）未按月编制银行存款余额调节表 （8）账账、账表不符的。 |  |
| 20 | □会计核算无明显问题或不足，得20分； □ 出现第1项，得10分  □会计核算存在2-3项问题或不足，得 16分； □会计核算存在4-5项问题或不足，得8分。 **会计核算方面问题或不足举例（包括但不限于）：** （1）过分依赖挂靠机构，会计核算独立性较差；（2）收支在往来科目中核算；（3）银行存款利息收入（含定期存款）未在其他收入科目核算；（4）投资及投资收益核算不准确；（5）费用科目使用不规范，如成本与管理费用界限不明、科目使用有误等；（6）虚列费用或费用计提依据不足（或附件不齐备）；（7）固定资产未按规定计提折旧或计提不准确；（8）往来科目使用不规范，如：往来科目使用混淆、往来科目中核算长期投资等； （9）未按规定缴纳各项税费或应交税金科目使用不规范；（10）已形成的资产损失未及时清理； （11）未按规定提取各项减值准备； （12）存在账外资产；（13）其他对资产、负债、收支有重大影响的事项。 |  |
| 会计电算化 | 10 | **会计核算实行电算化情况占10分：**  □会计核算实行电算化且财务管理软件符合《民间非营利组织会计制度》，得10分；  □会计核算实行电算化但财务管理软件不符合《民间非营利组织会计制度》，得6分。 |  |
| 3.1.3财务管理 （70分） | 经费来源和 资金使用 | 15 | □未发现违反国家政策法规、章程规定的事项发生，得15分； □发现以下事项1项，得5分； □发现以下事项2项，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、违规支付佣金或回扣、违规进行资金拆借等；（2）存在账外资金或小金库的； （3）存在违规收费行为,包括违反规定接受和使用捐赠、资助，违规使用会费收据、捐赠专用收据；（4）存在使用不合规凭证或票据列支费用的。 |  |
| 财务管理制度 和执行情况 | 20 | **查看内部财务制度并考察制度执行情况内部财务管理制度制定情况占10分：**  □制定了完善的内部财务管理制度，得10分； □制定的制度包括8个方面以上内容，得8分；  □制定的制度包括6个方面以上内容，得4分。  **内部财务管理制度包括但不限于以下几方面的内容：**  （1）会计核算办法或规程；（2）财务会计人员岗位职责；（3）现金和银行存款管理；（4）项目（业务活动）收支管理办法；（5）费用支出标准和审批；（6）实物资产（包括固定资产、存货等）管理；（7）投资（实体、刊物）管理；（8）预算管理；（9）票据管理；（10）财务报告编制与财务分析；（11）会计档案管理。  **制度执行情况占10分（通过对相关财务指标的考察，判断所制定的内部财务制度执行情况）：** □严格执行各项内部管理制度，得10分；□较好执行各项内部管理制度，得8分； □各项内部管理制度执行一般，得5分。 |  |
| 财务支出审批程序 | 20 | **查阅会计凭证及附件所体现的审批记录制度中对支出标准、审批权限规定情况占7分：**  □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7分。  **支出审批手续情况占8分：**  □各项支出审批手续齐全，符合要求，得8分。  **负责人经手开支的监督情况占5分：**  □负责人经手的开支，经其他领导签章，且未发现负责人的支出由其他人做经手人的情况，得5分。 |  |
| 资产管理 | 15 | **实物资产管理情况占6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6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（每年至少盘点一次）及未对出现盘亏、盘盈、毁损、减值情况及时进行处理，得3分。  **固定资产标准和折旧年限确定情况占5分：** □固定资产标准和折旧年限确定合理且折旧计提准确，得5分；  □固定资产标准和折旧年限确定不合理或折旧计提不准确，得2分。 **对接受捐赠及捐出的资产管理情况占4分：** □无接受捐赠及捐出的实物资产或对接受捐赠及捐出的资产按规定及时进行会计核算，手续齐全，未形成账外资产，得4分。  **注：本条所述账外资产是指：对接受捐赠的公允价值无法可靠计量的非货币资产捐赠应采用备查账簿登记并在会计报表附注中披露，否则，形成账外资产。** |  |
| 3.1.4 税务 和票据管理 （10分） | 税务登记 | 5 | **税务登记情况占2分：** □按规定办理税务登记及年检、变更手续，得2分。 **各项税款申报、缴纳情况占3分：** □按规定申报、缴纳个人所得税、营业税（增值税）、企业所得税、房产税、印花税等，得3分； □发现1项未按规定申报、缴纳，得2分；  □发现2项未按规定申报、缴纳，得1分。 |  |
| 票据使用和管理 | 5 | **查看发票、捐赠专用收据及其他票据的购买、使用情况** **票据登记管理情况占3分：** □有票据的购入、领用、开具、交回等保管和使用登记记录，得3分。 **开具票据情况占2分：** □按规定开具发票、捐赠专用收据及其他票据，得2分。 |  |
| 3.1.5 会计档案管理（10分） | 装订和专人管理 | 10 | **会计档案管理情况占6分：** □会计档案有专人管理，存放有序、查阅方便，且建立会计档案保管清册，得6分。  **会计档案装订情况占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。 |  |
| 3.2财务公开及监督（40分） | 3.2.1财务公开（20分） | 公开方式 | 20 | **查看专项报告及网站公布链接或截图占20分：**  □主动或应捐赠人要求采用专项报告或网站公布的形式向捐赠人报告接受捐赠财产的使用、管理情况，并接受捐款人查询、检查和监督，得20分。 |  |
| 3.2.2财务监督（20分） | 财务审计 | 10 | **查看上两个年度的年度审计报告、最近一期的换届或法人离任审计报告 年度审计开展情况占6分：**  □上两个年度均进行年度审计，得6分； □上两个年度进行1次年度审计，得3分。 **法人离任或换届审计开展情况占4分：**  □近期法人离任或换届按要求进行财务审计或成立时间较短未发生换届或离任行为的，得4分。 |  |
| 年度财务报告 和监督 | 10 | **查看上两个年度（或本届理事会以来）的年度财务报告、理事会工作报告、专项请示报告等资料向理事会或会员大会上报财务报告占2分：**  □按规定每年向理事会或会员代表大会报告机构整体财务状况，得2分；  □每年向理事会或会员代表大会报告机构会费收取及使用情况，得1分。  **年度财务报告内容完备情况占5分：**  □年度财务报告内容完备，得5分；□年度财务报告内容不完备，得3分。 **主动接受理事会财务监督情况占3分：**  □理事会或理事会授权的机构或个人对民非组织年度财务状况、预算及执行情况，重大业务活动的资金募集、管理和使用情况等进行审查并留有轨迹，得3分。 |  |
| 4.工作绩效(350分) | 4.1项目管理（80分） | 4.1.1项目计划（10分） | 年度项目计划 | 10 | □上两个年度均有年度项目计划，得10分，只有一个年度的项目计划，得5分。 **注：年度计划包含需求调研、服务领域、服务对象、服务目标、项目统筹、资源分配、服务质量监管及风险管控等内容。** |  |
| 4.1.2项目执行（40  分） | 项目管理制度 | 10 | □有项目管理制度、专项资金管理制度、项目自查制度，各计2分，执行情况最高计4分，总分不超过10分。 |  |
| 项目实施 | 30 | □上两个年度的项目按照相关管理制度实行管理，有完备的过程痕迹资料，每个项目得5分，总分不超过30分。 |  |
| 4.1.3项目成效（30分） | 项目评估 | 30 | □上两个年度开展的服务项目中，评估结果为优秀的，每个项目得4分；评估结果为良好的，每个得2分，总分不超过30分。 |  |
| 4.2项目服务（130分） | 4.2.1资金来源及支出 （30分） | 资金来源 | 15 | □业务开展资金来源多元，有筹资机制，社会资金在项目资金占比达到30%以上，得15分；  □业务开展资金来源多元，有筹资机制，社会资金在项目资金占比达到20%以上，得10分；  □业务开展资金来源多元，有筹资机制，社会资金在项目资金占比达到10%以上，得5分。 |  |
| 资金支出 | 15 | □查看服务项目清单及财务报表，资金使用符合相关财税制度和项目计划，得15分。 |  |
| 4.2.2服务专业性 （40分） | 专业服务理念 | 40 | **随机查看项目文书、与项目社工面谈**  □服务内容能全面体现社会工作服务理念、方法和技巧等专业性要求，得40分；  □服务内容能较好体现社会工作服务理念、方法和技巧等专业性要求，得30分；  □服务内容能基本体现社会工作服务理念、方法和技巧等专业性要求，得20分；  □服务内容能部分体现社会工作服务理念、方法和技巧等专业性要求，得10分。 |  |
| 4.2.3服务效果与影响（40分） | 服务的创新性 和影响力 | 40 | □服务项目具有很强的创新性和影响力，服务对象满意达到85%以上，被省级以上政府部门推广或列为示范性项目，得40分；  □服务项目具有较强的创新性和影响力，服务对象满意达到80%以上，被县级以上政府部门推广或列为示范性项目，得30分；  □服务项目具有一定的创新性，在所在行业产生一定影响，服务对象满意达到75%以上得20分；  □服务项目的创新性和影响力一般，服务对象满意达到60%以上，得10分。 |  |
| 4.2.4政策倡导  （20分） | 参与制定相关法律法规、政策文件 | 10 | □参加相关法律法规或政策文件制定的会议、研讨或论证，能提供相关的材料，得10分。 |  |
| 向政府提出 政策建议 | 10 | □向政府有关部门提出的书面政策建议被采纳，得10分； □向政府有关部门提出过书面政策建议，得3分。 |  |
| 4.3信息公开和服务承诺（50分） | 4.3.1信息公开机制（15分） | 信息公开制度 | 2 | □有信息公开制度，得2分；  □其他材料能体现信息公开制度内容，得1分。 |  |
| 信息公开平台 | 3 | **信息公开平台包括网站（网页）、电视、报刊、广播、微信、微博等方式。** □机构信息公开平台有上述三种及以上，得3分； □机构信息公开平台有上述二种，得2分； □机构信息公开平台有上述一种，得1分。 |  |
| 信息公开管理 | 10 | □指定专人负责信息公开工作、信息公开及时、全面，得10分； □指定专人负责信息公开工作、信息公开比较及时、全面，得6分； □未指定专人负责信息公开工作，信息公开不够及时、全面，得3分。 |  |
| 4.3.2信息公开内容 （30分） | 机构基本信息 | 6 | □在网站等公开媒体公开机构基本信息，内容真实、完整，得6分； □在网站等公开媒体公开机构基本信息，内容真实但不完整，得3分。 **注：基本信息包括机构法人登记证书、机构社工专业资质证书（社会工作者职业资格证书、社会工作专业毕业证书）、组织机构、机构法人及负责人、住所、联系方式。** |  |
| 重大业务活动信息 | 6 | □在网站（微博微信）等公开媒体上披露重大业务活动信息，得6分。 |  |
| 财务审计报告 | 10 | □在网站等公开媒体上全公布机构年度财务审计报告（含财务报表附注），得10分； □在网站等公开媒体上公布机构年度财务审计报告摘要，得5分。 |  |
| 年度工作报告 | 8 | □在网站等公开媒体上公布机构年度工作报告全文，得8分。 |  |
| 4.3.3服务承诺(5分) | 服务承诺制度 | 5 | □在办公服务场所公开服务承诺，服务承诺包括服务内容、服务方式、服务责任、投诉处理和收费说明等事项，得5分，每缺一项扣1分。 |  |
| 4.4社会影响（90分） | 4.4.1宣传推广（25分） | 自媒体 | 15 | **网站建设与使用占8分** □有独立网站，更新及时且项目齐全、内容丰富，得8分； □有独立网站，但更新不及时或项目不齐全、内容较少，得4分。 **微博、微信使用占7分** □有微博或微信平台，内容丰富、更新及时，得7分； □有微博或微信平台，内容更新不及时，得4分。 |  |
| 刊物资料 | 10 | □定期编印机构内刊，含电子刊物，得10分； □有丰富的项目宣传资料，得5分； □有少量的项目宣传资料，得3分。 |  |
| 4.4.2媒体报道 （35分） | 新闻媒体报道 | 35 | □国家级或省级媒体对该机构、项目、员工进行专题报道，每次分别得10分；  □省、市级媒体对该机构业务活动进行报道，每次分别得5分、2分。 |  |
| 4.4.3获奖情况（20分） | 机构、项目和员工获奖情况（奖项分级） | 20 | □获得国家级奖项每个得5分，省级以上奖项每个得3分，市级以上奖项每个得2分，区级以上奖项每个得1分，总分20分，计满为止。 |  |
|  |  | 4.4.4学术产出(10分) | 学术产出情况 | 10 | 被中国知网或其他权威数据库收录的社会工作相关学术论文，第一作者单位为该机构的，1篇得5分。 |  |
| 5.党建工作 | 5.1党组织建设(100分) | 5.1.1 党组织 (100分) | 党组织建立情况 | 30 | 口按党章要求，独立、联合建立党组织并提供批准文件或不具备建立条件未建立党组织，得30分 。 |  |
| 工作机制 | 15 | 口1.党组织班子健全、人员配备适当、结构合理，能按期按程序换届，组织分工明确、职责清晰，明确党务工作联络人职责要求；2.制定完善党组织工作程序；3.制订较完善的党建工作计划；4.坚持民主集中制，得15分；  口有建立相关机制但不详尽，得10分；  口已建立党组织但未建立相关机制，得0分。 |  |
| 党员教育 | 10 | 口1.制订并严格执行党员学习制度；2.严格执行“三会一课”制度；3.加强集中学习，使两学一做常态化；4.每年组织党员开展一次警示教育或专题党风廉政教育；5、开展警示教育，得10分；  口有开展相关教育但相关资料不齐全，得5分。 |  |
| 党员管理 | 10 | 口1.建立健全党员责任目标管理制度；2.实行党员公开承诺制；3.民主评议程序规范；4.组织关系接转完备；5、发展党员，建立健全党员信息库；资料齐全，得10分；  口有对党员进行管理但资料不齐全，得5分。 |  |
| 档案管理 | 15 | 口1.党组织有一套比较完备的组织工作档案，安排专人负责党务档案管理工作；2.建立党员名册及党内活动的“一帐两本”，即《党员信息登记台账》、《党支部会议记录本》、《党员教育记录本》；3.各种会议、活动分门别类记录。相关资料按年度整理，各类台帐及记录标识统一、分类摆放整理归档，得15分；  口有对档案进行整理但不齐全，得10分。 |  |
| 阵地建设 | 20 | 口1.有党员活动场所；2.活动室有机构标识，有党旗，有党组织网络图，有党建工作制度，配备相关党建报刊杂志党建文献书籍，更新及时，使用高效；3.建立了党建工作宣传栏，宣传报道网络，得20分；  口有党员活动室但内容不丰富，未按照标准建设，得10分。 |  |
| 6.社会评价 （100分） | 6.1内部评价（15分） | 6.1.1理事评价 (5分) | 对机构财务管理、创新能力、班子履职、重大事项民主决策和提供服务能力的评价 | 5 | 按照组织的理事人数分类评价。  1.若组织中理事人数小于等于3人时，采取普查的方法，即对全部理事进行问卷调查，将所有问卷的合计分值加总求平均，即为该组织的理事评价得分；  2.若组织中理事人数大于3人时，采取随机抽样方法，抽取70%的理事进行问卷调查。将所有问卷的合计分值加总求平均，即为该组织的理事评价得分。 |  |
| 6.1.2监事评价（5分） | 对机构非营利性、财务管理、班子履职、重大事项民主决策、能力建设和规范化管理的评价 | 5 | 按照组织不同监事人数分类评价。  1.若组织中理事人数小于等于3人时，采取普查方法，即对之全部进行问卷调查，将所有问卷的合计分值加总求平均，即为该组织的监事评价得分；  2.若组织中监事人数大于3人时，采取随机抽样方法，抽取80%的样本进行问卷调查，将所有问卷的合计分值加总求平均，即为该组织的监事评价得分。 |  |
| 6.1.3工作人员评价（5分） | 对机构民主管理、规范运行、薪酬待遇、业务开展、人员个人能力提升等评价 | 5 | 对工作人员采取简单随机抽样方法，可以用直接抽选法，即从总体中直接随机抽选样本，即抽取50%的工作人员进行问卷调查，将所有问卷的合计分值加总求平均，即为该组织的工作人员评价得分。 |  |
| 6.2公众评价（50分） | 6.2.1服务对象评价 （20分） | 对工作人员的态度、工作能力，知情权的保障，服务人员和机构的诚信度的评价 | 20 | 对服务对象采取分层抽样方法，即从总体服务对象中，按照组织两个年度正在进行的和两年度内已完成的项目将服务对象进行分类，再从不同项目中随机抽取15%的服务对象，进行问卷调查，服务对象样本数不少于30人，将所有问卷的合计分值加总求平均，即为该组织的服务对象评价得分。 |  |
| 6.2.2志愿者评价（15分） | 对机构的服务态度、服务质量、信息公开、社会影响力和诚信度的评价 | 15 | 在全国志愿服务信息系统中，随机抽取该机构的20-50名志愿者进行问卷调查。 |  |
| 6.2.3行业评价（15分） | 对机构行业活跃度、倡导支持、服务成效、信息公开和社会影响力进行评价 | 15 | 从湖南省社会工作专家库中，随机抽取10名专家，对该机构进行打分评价，再将所有问卷的合计分值加总求平均，即为该组织的行业评价得分。 |  |
| 6.3管理部门评价（20分） | 6.3.1登记管理机关评价（10分） | 对机构非营利性、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 | 10 | 由民办社工机构登记管理部门的负责人进行评价。 |  |
| 6.3.2业务主管单位评价（10分） | 对机构领导班子、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 | 10 | 由民办社工机构业务主管部门进行评价。 |  |
|  | 6.4资方评价（15分） | 资方评价（15） | 资方或利益相关方对机构项目管理、财务管理、规范化建设、服务成效与影响进行评价 | 15 | 对该机构两个年度内所有资方进行问卷调查，按购买金额所占比例进行加权得分。 |  |
| 合计 | | | | 1000 |  |  |

## 参 考 文 献

[1]徐秋慧.[社会工作机构专业性评估分析](http://cdmd.cnki.com.cn/Article/CDMD-10246-2009020446.htm" \t "http://cdmd.cnki.com.cn/Article/_blank)[D].复旦大学,2008年.

[2][徐选国](http://xueshu.baidu.com/s?wd=author:(%E5%BE%90%E9%80%89%E5%9B%BD)%20&tn=SE_baiduxueshu_c1gjeupa&ie=utf-8&sc_f_para=sc_hilight=person" \t "http://xueshu.baidu.com/_blank).我国民办社工组织评估指标体系研究[C].《中国青年政治学院》，2012.

[3][郑玲](http://xueshu.baidu.com/s?wd=author:(%E9%83%91%E7%8E%B2)%20&tn=SE_baiduxueshu_c1gjeupa&ie=utf-8&sc_f_para=sc_hilight=person" \t "http://xueshu.baidu.com/_blank).我国民办社工机构内社工服务对象满意度评估指标体系的建构研究[C].《中国青年政治学院》，2013.

[4]《社会工作服务机构评估标准体系（试行）》中国社工联办函〔2015〕14号