2022年全市性学术类社团评估指标

申请评估单位名称： 自评总分： 评估小组评分：

| 指 标 分 类 和 标 准 | | | | 标准  分值  （分） | 评定方法与说明 | 备查材料或检查方法 | 自评  计分  栏 | 评估  小组  计分  栏 | 评估  委员  会计  分栏 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 四级指标 |
| 一  基础条件  （100分） | 法人资格（35分） | 法定代表人  （10分） | 产生程序 | 10 | **查看产生现任法定代表人的会议纪要和决议**  □法定代表人不得同时担任其他社团法定代表人（2分）  □理事会须有2/3以上理事出席方能召开,其决议须由到会理事2/3以上通过方能生效（2分）  □党组织审查情况（2分）  □候选人按规定公示情况（2分）  □会员（代表）大会须有2/3以上会员(代表)出席方能召开,决议经到会会员(代表)2/3以上通过方能生效（2分） | 查看身份证复印件和个人简历、协会章程、会员大会会议纪要、决议及法人按章程规定选举产生情况 |  |  |  |
| 活动资金  （10分） | 年末净资产 | 5 | **查看审计报告（或资产负债表）、社团登记证书**  □学术类社团具有不低于其登记的活动资金数的资产 | 查看审计报告（或资产负债表）、社团登记证书 |  |  |  |
| 银行账户 | 5 | **查看学术类社团所开立的银行账户是否具有开户登记证，是否按规定使用和管理所开立的银行账户** | 查看学术类社团所开立的银行账户是否具有开户登记证，是否按规定使用和管理所开立的银行账户 |  |  |  |
| 名称  （5分） | 名称牌匾 | 5 | **查看单位名称牌匾的悬挂位置**  □悬挂在办公场所外（5分）  □悬挂在办公场所内（3分）  □未悬挂（0分） | 实地察看 |  |  |  |
| 办公条件  （10分） | 办公用房 | 7 | **查看房屋产权证明、房屋租赁合同或房屋无偿使用协议（或证明）等材料，其中无偿使用协议（或证明）可以由产权单位、物业部门出具**  □自有产权（7分）  □租赁，无偿提供等（5分）  □合署办公、私人寓所办公（0分） | 查看相关房产证或租赁合同、办公用房的产权证、租房合同（一年期以上）、场地使用许可协议（一年期以上）等证明材料（材料真实有效，如有虚假材料则不得分）；住所变动未依法变更的则不得分，并要求限期依法变更。 |  |  |  |
| 办公设备 | 3 | **结合学术类社团的业务特点和人员配备情况综合考察办公设备的配置情况** | 实地察看（根据人数配备相应的基本电脑、打印机、桌椅等设备） |  |  |  |
| 基础条件（100分） | 章程  （15分） | 制定程序  （5分） | 章程制定或修改程序 | 5 | **查看制定或修改现行章程的会议纪要和决议**  □制定和修改须有2/3以上会员(或会员代表)出席会员大会(或会员代表大会) （3分）  □出席会员(或会员代表) 2/3以上表决通过（2分） | 查看章程及会议纪要或决议、会议签到簿，章程有理事签名（（章程签字手续以及会议纪要有签字照片，会议内容）） |  |  |  |
| 章程核准  （10分） | 章程经登记管理机关核准情况 | 10 | **查看登记管理机关制发的《社会团体章程核准通知书》**  □修改章程应当自业务主管单位审查同意之日起30日内,报登记管理机关核准（10分）（未核准的但在办理过程中视为章程按规定核准） | 查看章程及会议纪要或决议、会议签到簿，章程有理事签名 |  |  |  |
| 登记和备案  （20分） | 变更登记 （10分） | 名称、业务范围、住所、注册资金、法定代表人、业务主管单位等变更情况 | 10 | **查看登记管理机关制发的变更通知书**  □按规定办理变更事项（每项2分，最高10分） | 核查现实情况和查看变更登记材料 |  |  |  |
| 备案  （10分） | 负责人、印章、银行账户等办理备案情况 | 10 | **查看负责人、印章、银行账户等备案材料**  □负责人由会员（代表）大会选举和罢免（3分）  □社会团体调整负责人的，应当在履行内部选举程序后，经业务主管单位审查同意，向登记管理机关申请变更备案。社会团体换届产生新一届理事长（会长）、副理事长（副会长）、秘书长后，无论是否发生人员、职务变动，均应按照相关规定，及时到登记管理机关办理负责人备案手续。团体负责人备案应按照“一届一备、变更必备”的原则进行（4分）  □凭《社会团体法人登记证书》申请刻制印章，开立银行账户，并将印章样式和银行账户报登记管理机关备案（3分） | 看负责人、印章、银行账户等备案材料做到一届一备 |  |  |  |
| 基础条件（100分） | 年度检查（30分） | 年检时间和结论  （30分） | 参检时间 | 10 | **查看年检结论和社团留存的当年报送的工作报告等**  □应按规定时间接受年度检查（10分），督办后补交年检6分  □结论分为：合格（20分）、基本合格（10分）、不合格（0分）三种 | 查看近两年的年检结论和社团留存的近两年报送的财务审计报告（必须是有资质的机构进行财务审计否则无效）等证明材 |  |  |  |
| 年检结论 | 20 |  |  |  |
| 二  内部治理（400分） | 发展规划（15分） | 规划、计划和总结  （15分） | 发展规划及落实情况 | 5 | **对照社团发展规划的文本，从具体措施的实施、定量目标的完成情况等方面，考察其落实情况** | 查看协会年度发展规划和根据规划落实相关佐证材料，查看年度计划和总结相关材料 |  |  |  |
| 年度工作计划和总结 | 10 | **对照社团上两个年度工作计划和总结的文本，结合学术类社团具体工作，考察其合理性真实性**（各5分） | 对照社团上两个年度工作计划和总结的文本，结合学术类社团具体工作，考察其合理性真实性 |  |  |  |
| 组织机构（125分） | 会员(代表)大会  (15分) | 会员（代表）大会召开情况 | 5 | **查看社团产生本届理事会的会员大会（或会员代表大会）的会议纪要、会议决议等材料**  □会员大会（或会员代表大会）须有2/3以上会员(或会员代表)出席方能召开（3分）,决议须经到会会员(会员代表)按照章程规定人数表决方能生效（2分） | 查看会员（代表）大会的会议纪要及证明材料（查看会员大会名单，照片等材料） |  |  |  |
| 重大事项表决情况 | 5 | **查看社会团体决策上述事项时的表决的情况**  □涉及社会团体建设和发展的重大事项与会员或服务对象切身利益相关的事情，都应依据章程的规定召开会员（代表）大会或理事会、常务理事会会议讨论决定 | 查看社会团体决策重大事项时的表决的情况 |  |  |  |
| 换届情况 | 5 | □按期换届（5分）  □未按期换届（0分） | 查看协会章程及最近一次换届材料 |  |  |  |
| 二  内部治理（400分） | 组织机构（125分） | 理事会、常务理事会  （25分） | 召开次数 | 5 | **查看学术类社团最近一次召开的会员大会或会员代表大会、上两个年度召开理事会和常务理事会的会议纪要或会议决议等相关材料**  □理事会每年至少召开一次会议（3分）  □常务理事会至少半年召开一次会议（2分） | 查看学术类社团最近一次召开的会员大会或会员代表大会、上两个年度召开理事会和常务理事会的会议纪要或会议决议等相关材料（照片、签到表等佐证材料） |  |  |  |
| 理事会、常务理事会情况 | 10 | **查看学术类社团产生本届理事会的会员大会（会员代表大会）和产生本届常务理事会的相关会议纪要或决议**  □会员大会（或会员代表大会）选举和罢免理事（4分）  □理事的人数不超过会员人数的1/3，常务理事的人数不超过理事人数的1/3（3分、3分） | 查看学术类社团产生本届理事会的会员大会（会员代表大会）和产生本届常务理事会的相关会议纪要或决议 |  |  |  |
| 履行职责、重要事项决策程序及决策执行情况 | 10 | **查看理事会、常务理事会会议纪要或决议。理事会履行职责情况**  1执行会员大会（或会员代表大会）的决议情况（2分）  2在会员（代表）大会闭会期间，选举和罢免理事长（会长）、副理事长（副会长）、秘书长情况（1分）  3筹备召开会员大会（或会员代表大会）情况（1分）  4向会员大会（或会员代表大会）报告工作和财务状况（1分）  5决定会员的吸收或除名（1分）  6决定设立办事机构、分支机构、代表机构和实体机构（1分）  7决定副秘书长、各机构主要负责人的聘任（1分）  8领导本团体开展工作（1分）  9制定内部管理制度（1分）  常务理事职责同上理事会职责中（1、3、5、6、7、8、9）（缺一项扣1分） | 查看理事会会议纪要或决议等（相关人员签字）证明材料 |  |  |  |
| 会员管理  （10分） | 会员动态调整机制 | 10 | **查看学术类社团会员信息管理的建设和管理情况**  □强化会员服务、落实会籍管理（5分）  □建立会员信息管理台账（5分） | 查看会员花名册，检查会员身份信息 |  |  |  |
| 办事机构  （5分） | 管理制度、工作职责 | 5 | **查看社会团体办事机构管理制度（**3分**）和工作职责的制定情况**（2分） | 参看会员管理制度和执行情况材料（工作人员简历、相关证书等） |  |  |  |
| 二  内部治理（400分） | 组织机构（125分） | 分支机构、代表机构  （20分） | 设立事项 | 5 | **查看分支机构名称是否规范，设立是否经过理事会决定。** | 查看分支机构管理办法、工作开展、发展会员等证明资料（开展活动的名称是否合规） |  |  |  |
| 管理制度 | 5 | **查看学术类社团分支机构、代表机构管理办法** |  |  |  |
| 业务工作开展情况 | 10 | **查看学术类社团分支机构、代表机构开展活动有关资料** |  |  |  |
| 党组织  （50分） | 党组织组建 | 10 | **查看学术类社团建立党组织的批准文件，党组织按照《党章》和有关规定开展活动的材料**  专职工作人员凡有3名以上正式党员的，都要建立党的基层组织；党员不足3名的，必须采取联建、共建、挂靠组建、龙头带建等方式建立联合党组织；社会组织常设机构专职工作人员中没有正式党员，暂不具备组建条件的，必须通过社会组织负责人和秘书处兼职人员中的党员建立功能型党组织（10分） | 查看党组织的批准文件及党员活动材料 |  |  |  |
| 落实组织生活制度 | 15 | □坚持“三会一课”， 定期召开支部委员会、党小组会、支部党员大会、按时上好党课（10分）  □按要求召开支部组织生活会（5分） |
| 党员教育管理 | 10 | □完善党员台账；按时交纳党费，发展党员程序正规（不含功能型），党员教育培训经常有效 |
| 党组织作用发挥 | 10 | □引领社会组织政治方向（4分）  □参与重大问题决策（3分）  □做好从业人员思想政治工作（3分） |
| 党建阵地建设 | 5 | □有党组织学习活动场所，有党建工作经费（5分） |
| 人力资源  （70分） | 人事管理  （45分） | 聘用情况 | 10 | **查看社团工作人员聘用管理制度制定及落实情况** | 查看社团工作人员聘用管理制度制定及落实情况 |  |  |  |
| 薪酬情况 | 5 | **查看社团工作人员薪酬管理制度制定及落实情况** | 查看社团工作人员薪酬管理制度制定及薪资发放落实情况 |  |  |  |
| 奖惩、任用情况 | 5 | **查看考核奖惩制度及执行考核奖惩制度的证明材料** | 查看考核奖惩制度及执行考核奖惩制度的证明材料 |  |  |  |
| 人员培训 | 5 | **查看社团工作人员参加政府部门组织的社会组织管理知识培训和本社团定期组织的业务培训的相关材料**（3分、2分） | 查看社团工作人员参加政府部门组织的社会组织管理知识培训和本社团定期组织的业务培训的相关材料（查看活动签到表） |  |  |  |
| 劳动合同 | 10 | **查看工作人员花名册、工资表、劳动合同、社会保险及住房公积金缴纳记录等资料** | 查看工作人员花名册、工资表、劳动合同、社会保险及住房公积金缴纳记录等资料 |  |  |  |
| 社会保险和住房公积金 | 10 | □学术类社团应为专职工作人员缴纳社会保险（5分）  □住房公积金（5分） | 查看缴纳社保清单 |  |  |  |
| 二  内部治理（400分 | 工作人员  （25分） | 工作人员数量 | 10 | **查看学术类社团工作人员数量和工作人员满足业务活动的情况**（满足10分、不满足5分） | 查看工作人员花名册、劳动合同、工资单、社保清单位等资料 |  |  |  |
| 工作人员年龄结构 | 5 | **查看社会团体工作人员年龄结构情况**（老、中、青） | 查看专职工作人员身份证复印件 |  |  |  |
| 工作人员学历、职称 | 10 | **查看本科以上学历的工作人员和高级以上职称的工作人员的数量**（本科高级占80%以上10分，60%以上8分，50%以上5分） | 查看专职工作人员学历证书（职称证书）材料 |  |  |  |
| 领导班子（40分） | 负责人  （40分） | 年龄、届次 | 10 | **查看学术类社团的负责人年龄和任期届次的证明材料**  □理事长（会长）、副理事长（副会长）、秘书长最高任职年龄不超过70周岁。理事长（会长）副理事长（副会长）、秘书长如超过最高任职年龄的经理事会表决通过，报业务主管单位审查并经社团登记管理机关批准同意后，可任职（5分）  □理事长（会长）、副理事长（副会长）、秘书长任期最长不得超过两届，特殊情况需延长任期的，须经会员大会（或会员代表大会）2/3以上会员（或会员代表）表决通过，报业务主管单位审核并经社团登记管理机关批准同意后方可任职（5分） | 查看学术类社团的负责人简历和任期届次的证明材料、查阅会议纪要、任职文件 |  |  |  |
| 考核情况 | 5 | **查看学术类社团对其负责人进行年度绩效考核的证明材料**  □考核评价包括业务主管单位、理事会或者常务理事会 | 查看学术类社团对其负责人进行年度绩效考核的证明材料 |  |  |  |
| 履职情况 | 5 | **查看学术类社团开展活动的相关材料**  □理事长（会长）、副理事长（副会长）、秘书长作为社团负责人应团结协作（3分）  □开展丰富多彩的学术活动，服务会员和学科建设，提高本领域学术研究水平（2分） | 查看学术类社团开展活动的相关材料 |  |  |  |
| 二  内部治理（400分） | 领导班子（40分） | 负责人影响力 | 5 | **查看学术类社团负责人影响力的相关证明材料** | 查看学术类社团负责人影响力的相关证明材料（简历、相关报道等） |  |  |  |
| 党政领导干部兼任情况 | 5 | **查看学术类社团的负责人中党政领导干部兼任的情况**  □党政机关领导干部未经批准不得兼任社会团体领导 | 查看学术类社团的负责人中党政领导干部兼任的情况（查看兼职人员简历、学历证明等相关材料） |  |  |  |
| 秘书长产生方式 | 5 | **查看学术类社团产生秘书长的相关会议纪要和决议**  □公开招聘（5分）  □尝试秘书长竞聘上岗制度（5分） | 查看学术类社团产生秘书长的相关会议纪要和决议 |  |  |  |
| 秘书长专兼职情况 | 5 | **查看学术类社团证明秘书长为专兼职的相关材料**  □秘书长为专职（5分）  □秘书长为兼职（0分） | 查看劳动合同（聘用合同）签署情况，以及最近一年度年检报告书信息 |  |  |  |
| 财务资产（120分） | 会计人员  （8分） | 会计人员配备 | 3 | **社团按规定配备会计和出纳，会计不得兼任出纳。** | 查看财务人员岗位设置及职责，财务人员岗位分工情况 |  |  |  |
| 会计人员岗位职责和会计机构负责人 | 5 | **查看会计人员岗位职责的建立情况、会计人员的具体分工情况、会计机构负责人（或会计主管人员）的专业技术资格证书**  □社团财务人员岗位职责（3分）  □担任单位会计机构负责人，应当具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历（2分） | 查看财务人员岗位分工情况，会计人员从业资格证书 |  |  |  |
| 会计核算  （22分） | 执行《民间非营利组织会计制度》情况 | 15 | **查看学术类社团的审计报告、会计报表、账簿及会计凭证**  □根据实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报告（10分）  □建立会计账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息（5分） | 查看按照《民间非营利组织会计制度》要求编制的财务报表情况，现场查看相应的会计资料和账目 |  |  |  |
| 会计电算化 | 2 | **查看学术类社团会计凭证、账簿、会计报表等**  □利用电子计算机进行会计核算和会计管理，实现会计电算化 | 查看学术类社团会计凭证、账簿、会计报表等 |  |  |  |
| 二  内部治理（400分） | 财务资产（120分） | 会计核算  （22分） | 会计档案管理 | 5 | **查看学术类社团包括会计凭证、账簿、会计报表及其他会计资料等在内的会计档案的管理情况**  □对会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料应当建立档案，妥善保管（3分）  □建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密（2分） | 查看学术类社团包括会计凭证、账簿、会计报表及其他会计资料等在内的会计档案的管理情况 |  |  |  |
| 财务管理  （44分） | 经费来源和资金使用 | 8 | **查看社团相关收入和支出凭证，判断是否存在侵占、私分、挪用社团资产行为，是否存在违规收费行为，是否违反规定接受和使用捐赠，是否存在帐外资产等**  □社会团体的资产来源必须合法（4分）  □社团经费必须用于章程规定的业务范围和事业的发展，不得在会员中分配（4分） | 查看财务报表编制情况，经费来源和资金使用情况 |  |  |  |
| 财务管理制度建立及执行 | 10 | **查看内部财务管理制度的建立及执行情况**  □会计核算制度（4分）  □资产管理制度（3分）  □内部控制制度（3分） | 查看内部财务管理制度的建立及执行情况（通过对相关财务指标的考察判断所制定的财务制度执行情况） |  |  |  |
| 支出审批 | 5 | **查看各项支出审批制度的建立及执行情况**  □建立财务收支审批制度（2分）  □财务收支审批人员和审批权限（1分）  □财务收支审批程序（1分）  □财务收支审批人员的职责（1分） | 查看会计凭证及附件所体现的审批记录 |  |  |  |
| 资产管理 | 4 | **查看资产管理制度建立及执行情况**  □建立健全各项财产管理制度，加强资产管理（2分）  □完善实物资产购进、领用、保管和处置各项手续  （1分）  □对接收捐赠和捐出的资产要做到手续齐全，及时进行会计核算，并按规定定期盘点（1分） | 查看资产购置、领用、保管、盘点、核算等方面的管理情况 |  |  |  |
| 二  内部治理（400分） | 财务资产（120分） | 财务管理  （44分） | 投资管理 | 4 | **查看学术类社团投资时的决策文件，投资管理制度，后续监管资料等相关材料**  □社团投资时应履行相应的决策程序，建立必要的内控制度（2分）  □履行监管程序，以实现投入资金的保值和增值（2分） | 查看学术类社团投资时的决策文件，投资管理制度，后续监管资料等相关材料 |  |  |  |
| 分支机构财务管理 | 8 | **查看学术类社团分支机构、代表机构会计核算和财务管理情况**  □社团建立对分支机构会计核算和财务管理制度（4分）  □将分支机构并入本部进行核算或编制汇总会计报表  （4分） | 查看学术类社团分支机构、代表机构会计核算和财务管理情况 |  |  |  |
| 业务活动支出比例 | 5 | **查看审计报告、业务活动表及相关账簿**  □学术类社团的业务活动支出占其业务收入的比例  (占50%以上5分) | 查看审计报告、业务活动表及相关账簿 |  |  |  |
| 会费管理  （20分） | 会费标准 | 5 | **查看会费收取标准制定、收取等管理情况**  □社会团体会费标准的制定或修改须经会员大会（会员代表大会）审议，决议须经到会会员（会员代表）半数以上表决通过方能生效（3分）  □加强会员及会费收缴管理，做到会费收取及时（2分） | 查看会费收取标准制定、收取等管理情况 |  |  |  |
| 会费收缴 | 5 | **查看会费标准、会费收取情况的统计资料及相关账簿** | 查看会费标准、会费收取情况的统计资料及相关账簿 |  |  |  |
| 会费收据 | 10 | **查看会费标准、会费专用收据存根**  □除收取会费外，其他收费行为均不得使用社会团体会费收据 | 查看会费标准、会费专用收据存根 |  |  |  |
| 二  内部治理（400分） | 财务资产（120分） | 税务及票据管理  （10分） | 税务登记和纳税申报 | 5 | **查看办理税务登记和纳税申报情况**  □按规定办理税务登记（3分）  □如实办理纳税申报，报送纳税申报表、财务会计报表以及税务机关根据实际需要要求纳税人报送的其他纳税资料（2分） | 查看税务登记按规定办理，各项税款申报、纳税情况 |  |  |  |
| 票据使用和管理 | 5 | **查看社团的发票、财政票据的使用管理情况**  □以捐赠名义接收财物并与出资人利益相关的行为，以捐赠名义从事营利活动的行为等不得使用捐赠票据（2.5分）  □属于经营服务性收费，应当依法使用税务发票，不得使用资金往来结算票据（2.5分） | 查看票据登记管理、报销等违规情况 |  |  |  |
| 财务报告和监督  （16分） | 财务报告 | 8 | **查看年度财务报告编制和对外报送情况**  □财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成（4分）  □会计报表至少应当包括资产负债表、业务活动表、现金流量表，同时对会计报表附注和财务情况说明书的内容做出具体要求（4分） | 查看年度财务报告编制和对外报送情况 |  |  |  |
| 财务审计 | 8 | **查看开展年度审计和离任（换届）财务审计开展情况**  □资产来源属于国家拨款或者社会捐赠、资助的，还应当接受审计机关的监督（4分）  □社会团体在换届或者更换法定代表人之前，应当接受财务审计（4分） | 查看开展年度审计和离任（换届）财务审计开展情况  （包括资产负债表、业务活动表、现金流量表），以及对外报送备份资料 |  |  |  |
| 档案、证章管理（30分） | 档案管理  （14分） | 档案管理规定 | 4 | **查看学术类社团的档案管理制度**（4分） | 查看档案管理制度情况（分类管理、有编号、有管理人员，有分类文件柜等） |  |  |  |
| 档案保管情况 | 10 | **查看档案的归档**（3分）**、立卷**（3分）**和管理情况**（4分） |  |  |  |
| 二  内部治理（400分） | 档案、证章管理（30分） | 证书管理  （10分） | 证书管理规定 | 3 | **查看各类证书的管理、使用和交接情况** | 查看证书使用管理规定制度、专人管理及相关情况 |  |  |  |
| 证书保管情况 | 5 | **查看各类证书的保管情况** |  |  |  |
| 登记证书正本 | 2 | □社团登记证（正、副本）（2分） |  |  |  |
| 印章管理  （6分） | 印章管理规定和使用情况 | 6 | **查看学术类社团的印章管理制度，了解印章的管理、使用及交接情况**  □健全印章使用管理制度（2分）  □应当有专人保管（4分） | 查看印章保管相关制度及记录（有印章管理人员以及使用记录表） |  |  |  |
|  |  |  |
| 三  工作绩效  （400分） | 学术活动（185分） | 学术会议  (40分) | 主办国内学术会议次数 | 10 | **从年度会议的计划性、年度会议的次数和各类会议完整材料的建档保存等方面进行考察**  □学术类社团开展学术交流，具体形式包括学术年会、学术研讨会和学术沙龙等（每开一次5分） | 查看上两年度主办、举办学术活动的资料（会议签到表、照片等） |  |  |  |
| 出席学术会议人员情况 | 10 | **查看上两个年度出席学术会议的人员情况**（占会员数80%以上10分，70%以上7分，60%以上5分，50%以上3分） | 查看上两年度举办学术活动的资料（会议签到表、照片） |  |  |  |
| 学术会议交流论文情况 | 10 | **查看上两个年度学术性社团主办的学术会议上交流的论文、编印的论文集等材料**  □学术类社团应重视会议论文的收集、整理和保存，有条件的可以编辑出版（有论文集10分收集、整理5分） | 查看上两个年度学术性社团主办的学术会议上交流的论文、编印的论文集等材料 |  |  |  |
| 主办国内学术会议的影响力 | 10 | **从该学术会议开始举办的时间、规模，连续举办的次数、社会知名度等方面进行考察**  （举办1次5分，若活动规模及影响力特别大，可作特殊情况对待） | 查看上两年度主办、承办学术会议的先关证明材料（会议签到表，会议备案材料以及照片，新闻稿等） |  |  |  |
| 三  工作绩效  （400分） | 学术活动（185分） | 学术书刊  （50分） | 专业刊物 | 35 | 核心期刊（35分）  一般期刊（25分）  内部刊物（15分）  用于学术交流的内部资料（8分）  如主办多份刊物，以最靠前的为评分对象 | 查看期刊、报纸资料 |  |  |  |
| 专业书籍（专业书籍包括年鉴、工具书、操作规范、学术专著和科普丛书） | 15 | **对以学术类社团出版过专业书籍以及专业书籍学术质量的考察**  □专业书籍由学术类社团独立编著（15分）  □学术类社团承担部分章节的编著（12分）  □学术类社团同其他单位共同编著、认定该著作出版与学术类社团直接相关的形式（12分）  如出版多种书籍，以最靠前的为评分对象 | 对以学术类社团出版过专业书籍以及专业书籍学术质量的考察 |  |  |  |
| 学术研究  （40分） | 学术规划 | 5 | **查看近几年学术类社团制定的学科发展规划和课题研究计划，了解其落实情况** | 查看学术计划资料(查看近三年的年度计划资料，以及根据计划实施的佐证材料) |  |  |  |
| 承担课题研究 | 15 | **对学术类社团上两个年度开展学术研究情况的考察，课题委托包括政府部门、科研机构和企事业单位**  □承担课题研究应有项目协议或委托书（15分）  □接受课题委托但没有协议或委托书（10分） | 查看课题研究成果及其他证明材料 |  |  |  |
| 学术成果、论文发表、申请专利等 | 20 | **对学术类社团上两个年度学术成果情况的考察**  □形式包括：学术类社团自主开展研究、学术类社团委托（包含资助）相关组织（个人）开展课题研究 | 对学术类社团上两个年度学术成果情况的考察 |  |  |  |
| 学术交流  （10分） | 学术交流平台 | 10 | **对学术类社团的网站等新媒体平台，了解其学术交流功能** | 查看相关媒体报道、会议纪要、签到表等证明材料 |  |  |  |
| 对外交流  （20分） | 学术会议次数和影响力 | 20 | **考察召开学术会议的计划性、次数及影响力**  **国际级（20分）**  **国家级（18分）**  **省际级（12分）** | 查看相关文字或图片证明材料 |  |  |  |
| 对外合作  (10分) | 合作项目 | 10 | **查看学术类社团开展对外合作项目的证明材料** | 查看学术类社团开展对外合作项目的证明材料 |  |  |  |
| 三  工作绩效  （400分） | 学术活动（185分） | 对外影响力(15分) | 参加国际性、全国性组织 | 10 | **对社团参加国际性、全国性活动情况的考察**  □参加国际性、全国性活动（10分）  □参加全国性活动（6分） | 查看媒体报道的相关材料 |  |  |  |
| 国际化程度 | 5 | **考察学术类社团在国际同行中的影响力** | 查看相关证明材料 |  |  |  |
| 建议咨询（60分） | 政策建议  （20分） | 参与制定法律法规或发展规划 | 10 | **查看学术类社团在法律法规和发展规划征求意见过程中提出的书面反馈意见等证明材料**  □参与起草（10分）  □提出建议（8分） | 查看学术类社团在法律法规和发展规划征求意见过程中提出的书面反馈意见等证明材料 |  |  |  |
| 向政府提出政策建议 | 10 | **查看学术类社团向政府部门提交的报告、政策征求意见过程中提出的书面反馈意见等证明材料** | 查看学术类社团向政府部门提交的报告、政策征求意见过程中提出的书面反馈意见等证明材料 |  |  |  |
| 咨询评估  (40分) | 专业咨询服务 | 10 | **从咨询渠道的公开公布、专业机构和人员、咨询工作量、咨询档案的建立等方面进行考察** | 实地考察，查阅相关文字或图片证明材料 |  |  |  |
| 标准制定 | 10 | **对学术类社团参与标准制定情况的考察（不涉及人文社会学科的学术类社团）**  □国家标准（10分）  □团体标准（5分）  （累计得分不超过10分） |  |  |  |
| 技能鉴定 | 10 | **对学术类社团开展职业技能鉴定的考察（不涉及人文社会学科的学术类社团）**  □接受职业技能鉴定所（站）的委托，部分开展职业技能鉴定工作（5分）  □职业技能鉴定提供培训、编写教材等服务（5分） | 查看相关证明材料 |  |  |  |
| 三  工作绩效  （400分） | 建议咨询（60分） | 学术成果评估 | 10 | **对学术类社团组织的科技成果评价工作情况的考察（不涉及人文社会学科的学术类社团）**  □学术类社团具备科技成果评估的条件下，应积极开展科技成果评价工作  □被评价科技成果具体情况，采用鉴定、评审、评议评价形式，受理技术开发、新技术集成、公益项目以及新技术成果推广应用等方面的科技成果  □以学会名义在正式期刊发表学术论文。 | 实地考察，查阅相关文字或图片证明材料 |  |  |  |
| 科普公益（90分） | 参与乡村振兴（30分） | 参与乡村振兴 | 30 | □制定有参与乡村振兴目方案、计划15分；□有活动开展图片、文字、宣传信息等 15分； |  |  |  |  |
| 科普活动  （40分） | 科普活动情况 | 20 | **结合具体活动形式，查看科学文化普及活动的连续性和规模等方面**  □学术类社团应当将该科学文化普及活动工作列入每年的工作计划（5分）  □科学文化普及活动（一次记5分，累计不超过15分） | 查看上三年度举办科普活动的资料 |  |  |  |
|  |  |  |
| 科普活动影响力 | 20 | **考察科学文化普及活动的受众对象、规模和在本学科领域及社会上产生的影响力等方面**  □学术类社团开展以下述内容为主体的活动，都可以认定为科学文化普及活动：普及科学文化知识、传授科学方法和实用技术、推广科学文化成果、宣传科学文化精英人物、倡导科学思想和科学观念、弘扬科学精神、推动科研活动机制对整个社会机制的促进、评价当代科学技术（每开展一项得5分） | 查看科普活动享有一定社会知名度的证明材料 |  |  |  |
| 公益活动  （20分） | 慈善、救助、环保等公益活动 | 20 | **对学术类社团开展公益活动情况的考察**  □开展公益活动的形式包括作为主办单位或承办单位、协办单位，开展以促进社会和谐、改善教育、文化保护、环境保护、社会救助、社会福利、社会保障、扶贫等公益目的为宗旨的项目，或向以上社会公益事业捐资、捐物、提供志愿服务等. 10  □ 有专门的参与脱贫攻坚项目方案 5分，有活动记录5分  □ 在全国志愿服务信息系统注册协会志愿队伍，并招募注册志愿者。5  □通过系统发布志愿服务项目，开展志愿服务活动5 | 查看公益活动开展情况（活动照片、媒体宣传、活动签到等） |  |  |  |
| 三  工作绩效  （400分） | 人才建设 (30分) | 人才培养 (30分) | 业务培训 | 30 | **对上两个年度学术类社团业务培训情况的考察**  □制定培训计划和方案（5分）  □开展培训情况（5分）  □参加培训情况（5分）  □举荐人才（5分）  □建立人才激励机制（5分）  □其他人才培养工作（5分） | 对上两个年度学术类社团业务培训情况的考察（培训计划方案、奖励人才制度，参加培训的名单、照片等） |  |  |  |
| 学术自律  （15分） | 学术自律  （15分） | 学术自律制度及实施 | 15 | **对学术类社团制定学术自律制度并保证制度有效落实情况的考察**  □学术类社团制定学术自律制度（10分）  □保证制度有效落实情况（3分）  □应重视学术自律制度的建设，通过会员（代表）大会的形式，在会员范围内达成自律承诺，建立完整严谨的惩戒措施，将各项制度落到实处（2分） | 查看学术自律制定内容及实施情况的证明材料 |  |  |  |
| 特色工作（20分） | 创新与贡献（20分） | 创新性强、业绩突出的工作 | 20 | **查看社团提交的特色工作的活动材料**  特色工作是指社团的创新性强、业绩突出、评估指标未能涵盖的工作。 | 查看社团提交的特色工作的活动材料 |  |  |  |
| 四  社会评价（100分） | 内部评价  (40分) | 会员评价  (15分) | 对重大事项民主决策、信息公开、能力建设、创新能力、规范化管理、会费管理使用情况、人才培养工作和推动学术发展的评价 | 15 | **由专家组负责调查**(会员由：电话咨询：1/3会员，认可好的占80%以上15分，占70%以上12分，60%以上10分，50%以上8分) | 随机抽取一定比例会员填写评价表，评估小组进行回收、统计，汇总计分 |  |  |  |
| 理事评价  (15分) | 对能力建设、队伍建设、创新能力、领导班子建设、重大事项民主决策和推动学术发展的评价 | 15 | **由专家组负责调查**(电话咨询：1/2理事，认可好的占80%以上15分，占70%以上12分，60%以上10分，50%以上8分) | 由社团理事成员填写评价表，评估小组进行回收、统计，汇总计分 |  |  |  |
| 工作人员评价  (10分) | 对领导班子建设、薪酬待遇、规范化管理、发挥作用的评价 | 10 | **由专家组负责调查（**工作人员：咨询3/5以上认可好的80%以上10分，占70%以上8分，60%以上6分，50%以上4分) | 由工作人员现场填写评价表，评估小组进行回收、统计，汇总计分 |  |  |  |
| 外部评价  (60分) | 登记管理机关  (20分) | 对规范化建设、遵纪守法、促进学术自律、社会影响力和推动学术发展的评价 | 20 | **实地考察评估不查看此项，登记管理机关负责问卷调查** | 由登记管理机关填写评价表，评估小组进行回收，汇总计分 |  |  |  |
| 业务主管单位  (20分) | 对领带班子、规范性、诚信度、凝聚力、发挥作用的评价 | 20 | **由专家组负责问卷调查** | 由业务主管（指导）单位填写评价表，评估小组进行回收，汇总计分 |  |  |  |
| 有关部门  (10分) | 获得表彰奖励情况 | 10 | **查看有关部门对社团的表彰奖励**（各级政府部门表彰10分其余8分） | 查看有关部门对社团的表彰奖励 |  |  |  |
| 新闻媒体  （10分） | 媒体报道 | 10 | **对学术类社团接受媒体报道情况的评估**  □中央和地方各级媒体对学术类社团开展的各项业务活动的宣传报道，包括电台、报纸、杂志、网站等各种媒体（中央级报道10分，省级报道8分） | 查看媒体报道的相关材料，（报纸或网站截图打印） |  |  |  |

注：1、指标总分1000分，其中一级指标基础条件100分，内部治理400分，工作绩效400分，社会评价100分

2、合理缺项是由于社会组织业务范围限定或组织管理运作的实际状况等因素，使该组织实际未开展或未涉及相关管理和运作的工作内容，评估标准中相应的部分条款不需要进行评估，而形成合理空缺。 对合理缺项的处理方法是：评估最终修正分值=1000×评估分值/（1000－合理缺项分值）