

政府购买服务项目协议书

采购单位（甲方）：柳州市城中区民政局

承接机构（乙方）：柳州市城中区民生服务促进会

项目名称：2025 年柳州市城中区街道民政服务站购买服务

服务名称：2025 年柳州市城中区河东、静兰、潭中、沿江街道民政服务站购买服务

签订地点：柳州市城中区民政局

签订时间：2025 年 6 月 30 日

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》和《柳州市城中区人民政府办公室关于政府购买服务的实施意见》等法律法规规定，为保证所购的服务质量，明确双方的权利义务，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就有关事宜达成如下协议：

第一条 项目内容

1. 民政对象入户核查、访视

1.1 入户核查。

1.1.1 经济核查。对低保、特困对象、新申请低保对象开展入户经济状况核查核实。

1.1.2 生存核查和补贴核验。对低保、特困人员、高龄老人、重度残疾人、孤儿（事实无人抚养儿童）开展入户生存核查和补贴核验。

1.2 入户访视。

对象：对散居特困对象的入户访视与双随机资料收集和上传系统、独居的高龄老人、孤儿及事实无人抚养儿童及重点困境儿童；内容：对以上对象开展关怀关爱，了解生活家庭情况。

1.3 流浪乞讨人员定期走访探视。

对象：生活无着落的流浪乞讨人员；内容：宣传救助政策、建立动态信息，开展救助关爱活动。

1.4 政府购买服务的回访。

对象：政府购买服务居家养老服务的对象、政府购买服务家庭养老床位的对象；内容：对政府购买服务居家养老服务对象进行满意度回访，对政府购买服务家庭养老床位的管理情况、服务机构的质量、服务满意度等进行回访。

1.5 对民政服务对象的日常走访排查。

协助街道排查医疗过大对象、残疾人对象家庭情况；排查是否有未上报的困境儿童、留守儿童、事实无人抚养儿童等。

2. 关心关爱服务。

2.1 突发应急类服务。

联合社区、物业、各类服务机构等力量，共同构建全方位的应急响应体系，当服务对象发生意外、突发疾病等紧急情况时，迅速、有效地应对，保障群众的生命财产安全。

2.2 关爱服务。

对象：低保、特困、独居老人、留守老人、残疾人、困境儿童等困难群体；内容：围绕服务对象健康状况、生活保障、亲情关怀、居家安全、养老需求、特殊情况等方面通过对服务对象进行评估，有针对性地开展教育教学、帮扶救助、法律法规宣传等活动，如特困人员技能培训帮助其就业；进行生活指导的同时了解困难群众需求和困难在后续开展帮扶工作；为家庭暴力受害者提供人身庇护、心理咨询、法律援助、关系调解等社会工作服务。

对街道散居供养特困对象开展“物资+关爱”服务。排查现有特困家庭生活设施（床铺、衣柜、电视机、洗衣机、电冰箱、电风扇、电磁炉、电饭锅、电烧水壶、厨台、碗柜、饭桌）持有情况，并协助民政局进行询价、配发生活设备设施等工作（配置设施所需费用以实际采购价格另行结算）。

2.3 公益慈善活动。

培育辖区公益慈善组织，建立慈善资源、志愿服务供需对接机制，开展常态化公益慈善活动，配合做好慈善工作，指导社区（村委）发展社区慈善。

3. 创新开展特色服务。

围绕民政服务，从咨询、援助、调解等方面开展创新特色服务，如链接法律援助资源，帮助民政服务对象咨询相关职能部门，以此提供法律援助服务；为失能半失能老人家庭，提供家庭成员或照顾者的护理技能培训，如特殊人群的照料知识、康复护理知识等家庭照护者支持服务等。

4. 民政政策、法律法规等的宣传活动。

开展党的路线方针、民政相关政策、法律法规、享受权益等的宣传活动，开展婚姻家庭、家风家教、红白喜事、移风易俗、尊老爱幼、爱老敬亲、老年人和儿童预防诈骗、民政领域法律法规、民政救助对象权益相关的民政政策，以及政府专项民生（惠民）领域等多种形式主题宣传活动。

5. 培育社区社会组织。

每个街道购买不少于 1 个社区社会组织联合会项目。

6. 民政局交办的其他事项。

完成民政局交办的面向服务对象的其他临时性工作。

第二条 项目成效要求

1. 按时按量完成采购服务项目任务。
2. 台账整齐、规范、有序，能够完整、客观、真实反映工作过程。
3. 困难群体关心关爱要切实解决问题，有代表性和针对性。
4. 开展工作时体现民政关爱服务和方法。
5. 项目服务过程积极主动，能够发挥资源链接作用。
6. 开展服务过程中，在收集服务数据、服务内容，记录服务过程。

第三条 项目其他相关要求

1. 项目承接机构须建立合理的组织架构和内部责任分工，建立有规范的运行流程和标准，有人员管理、财务管理、志愿者管理、服务场所使用管理、文书档案管理、服务对象数据库管理等制度；
2. 要建立健全工作档案制度。在提供服务过程中，要收集、评估辖区居民的服务需求，并按不同需求分类，建立本区域服务对象基础数据库，形成服务对象和服务需求档案，为开展各项民政服务提供基础数据和信息来源。
3. 依法依规进行财务管理和会计核算，项目每笔支出明细清晰并接受民政、财政、审计等部门及督导评估机构的监督检查。
4. 要建立督导制度。承接机构要采取内部督导、联合督导等多种形式加强民政服务站的工作督导，发现问题、改进服务，并将督导情况通报民政部门。
5. 项目承接机构须负责民政服务站的挂牌及制度上墙的制作工作，且自备电脑、打印机等基本办公设备。
6. 须定期提供月报、半年报、全年报和每月工作计划及工作总结，向甲方汇报工作进展。同时提供民政服务站季度、年度财务报表。完成甲方交办的其他业务工作。
7. 乙方有义务在服务期结束时将服务对象档案、工作台账等所有材料（包含所有电子文档及纸

质版材料) 一式两份 移交给甲方和街道民政服务站点所在街道,不得以任何理由删除、带走民政服务站点工作台账、服务对象档案。

第四条 合同金额

项目经费确保专款专用, **本分标合同金额**: 人民币(大写): 叁拾贰万玖仟元整 (小写): 329000 元。

第五条 甲方权利和义务

1. 甲方有义务配合乙方做好民政服务站前期工作, 确保项目顺利进行。
2. 甲方按照考核细则对乙方实施督查和考核。
3. 甲方有权对乙方执行法律法规、政策情况进行监督, 并随时视察乙方运营情况。

第六条 乙方权利和义务

1. 乙方如使用甲方提供的固定资产、设施设备, 并负责保管, 合同终止后返还, 如有严重损坏, 按照评估价格赔偿, 评估机构由城中区政府部门指定。
2. 乙方在运营期间, 有义务承担经营活动的全部成本, 包含人力成本、能耗成本、日常维修、水电费、网络通讯费、物业费等运营费用和因乙方产生的费用, 并依法缴纳各项税款。
3. 乙方在履行合同过程中, 不得将项目委托给第三方。
4. 乙方有义务对服务对象的信息进行保密, 不得向除甲方及街道以外的第三方提供服务对象信息, 如发现服务对象信息泄露, 需承担相应的法律责任和赔偿责任。
5. 乙方有义务严格履行各项管理和服务职责。本合同履行期间, 如因乙方原因或者乙方员工造成其他人员或者财产损失的, 由乙方承担赔偿责任。
6. 乙方有义务保管民政服务站的档案, 不得擅自提供、抄录、公布、销毁、涂改、伪造档案, 不得明知所保存的档案面临危险而不采取措施, 如有造成档案损失的应及时上报, 负责查找和补救, 并承担相应的法律责任和赔偿责任。

第七条 付款方式

1. 首次拨款。项目合同签订后 60 日内第一次拨款, 拨付项目总金额的 50%;
2. 中期评估后拨款。中期评估得分达到 80 分以上的, 拨付项目总金额的 40%; 低于 80 分的, 应在评估结果出具之日起的 10 日内完成整改, 整改后重新评估若得分达到 80 分及以上, 同样拨付项目

总金额的 40%；针对中期评估得分低于 80 分的情况，具体处理标准为：得分 70~79 分的，暂扣项目总金额的 10%；得分 60~69 分的，暂扣项目总金额的 20%；得分低于 60 分的，暂扣项目总金额的 40%；

3. 末期评估后拨款。末期评估 80 分以上，不扣除项目金额；针对末期评估得分低于 80 分的情况，具体处理标准为：得分 70~79 分的，扣除项目总金额的 10%；得分 60~69 分，扣除项目总金额的 15%；得分低于 60 分的，扣除项目总金额的 20%；需扣除的项目总金额不足以从末期拨付款项中扣除的，则由乙方向甲方支付不足部分款项。末期评估项目严重不合格，情节严重的，依法追究法律责任。

第八条 合同期限与终止

1. 合同期限自 2025 年 7 月 1 日起至 2026 年 4 月 30 日止。

2. 合同的终止

(1) 合同期满，双方未续签的；

(2) 乙方服务能力丧失，致使服务无法正常进行；

(3) 在履行合同过程中，发现乙方不符合《柳州市城中区人民政府办公室关于政府购买服务的实施意见》规定的服务供应方应具备的条件，造成合同无法履行的。

第九条 税费。本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第十条 验收

1. 甲方对民政服务站服务成果进行验收，乙方应配合提供相应服务成果进行评估。按照民政服务站项目评估指标要求分为中期和末期的两次评估验收。

2. 乙方提交服务成果前应对提交的服务成果作出全面检查和对验收文件进行整理，并列出清单，作为甲方验收和使用的技术条件依据，验收考核材料应随服务成果交给甲方。

第十一条 违约责任

1. 乙方逾期提交项目服务成果造成项目尾款无法支付的，由乙方自行承担，且甲方有权解除合同，并赔偿因此给甲方造成的风险和经济损失。

2. 乙方项目末期考核低于 70 分的所扣除项目金额不足的由乙方方向甲方支付。

3. 乙方违约，造成甲方损失的，按照《中华人民共和国民法典》有关规定赔偿损失，不得再参与甲方招标。

4. 违约金从项目款中直接扣除，如项目款中不足以扣除违约金，则由乙方向甲方支付违约金。

第十二条 不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十三条 合同争议解决

1. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2. 乙方对甲方评估结果有争议的，应在评估结果公布的7日内提出争议和相关佐证，逾期按无争议处理。

3. 诉讼期间，本合同继续履行。

第十四条 合同生效及其他

1. 合同经双方法定代表人(负责人)或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

3. 乙方存在工作进度缓慢、工作效率低下、工作质量差、工作作风涣散、工作人员侵占民生资金违反廉洁纪律等严重问题的，甲方将对服务方进行约谈，存在问题不按期整改或多次整改，经检查仍不合格的，有权解除合同，有权扣除甚至追回已支付给服务方的项目经费。

第十五条 合同的变更、终止与转让

1. 除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

2. 乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十六条 本合同一式四份，甲方二份，乙方一份，采购代理机构一份，具有同等法律效力。本合同甲乙双方签字盖章后生效。

附件：城中区街道民政服务站服务项目评估细则

甲方（章） 柳州市城中区民政局  2025年6月30日	乙方（章） 柳州市城中区民生服务促进会  2025年6月30日
单位地址：柳州市城中区沿江路河东管理大厦	单位地址：柳州市西江路 57 号 6-2-302 室
法定代表人(负责人)：	法定代表人：尹桂青
委托代理人：周文	委托代理人：
电话：0772-2871095	电话：18007729394
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：

河东、静兰、潭中、沿江街道民政服务站服务项目评估细则

为检视柳州市城中区街道民政服务站服务项目执行，总结项目服务经验，发现项目运作过程中存在的问题并加以改善，以评促改，以评促进，使项目运营规范化，保证服务效果。结合项目采购需求和合同内容制定本细则。

一、评估内容

评估内容主要包括项目的服务设施管理、项目管理、服务成效、临时性工作、满意度评价、财务管理。

二、评估方法

评估以实地走访、资料查阅、访谈和汇报交流的方式进行：

- 1、检查服务指标是否完成、是否真实，项目运营是否规范，财务状况是否合规等；
- 2、检查服务实施是否真实有效，服务对象是否满意，服务过程是否合规等；
- 3、被评估方可以向评估方提交纸质档案、电子版文件、照片、影音及其它佐证资料。

三、评级说明

不同评分对应等级如下：

评分（S）	评级	评定说明
$95 \leq S \leq 105$	优秀	目标超出预期，建议给予表彰
$90 \leq S < 95$	良好	项目目标达成，建议总结提升，按照协议付款
$80 \leq S < 90$	合格	目标基本达成，建议总结改进，按照协议付款
$S < 80$	不合格	目标尚未达成，建议整改，整改后按照协议付款

四、评分细则

评估总分 105 分，主要从服务设施管理（3 分）、项目管理（13 分）、服务成效（65 分）、临时性工作（9 分）、满意度评价（10 分）、加分项（5 分）这六个方面进行评分，具体评分细则如下：

城中区街道民政服务站评分表

评估人：

评估街道民政服务站：

评估时间：

项目名称	项目指标	指标内容	分值	评分标准及查看材料	得分
服务设施管理 (3分)	1 基础设施配置	保持站点秩序良好、环境优美、整洁卫生。每个民政服务站配备电脑、打印机、档案柜。	1	实地查看，环境卫生差的扣0.5分；基础设施配备不完善的扣0.25分；民政服务站无挂牌、制度上墙，无服务数据、图片展示得0.25分。	
	2 资产管理	设施设备、固定资产管理台账完整、管理制度健全，年度无物品损坏。	1	实地查看设施设备完好情况、固定资产管理台账是否规范记录、资产管理制度是否完善，一项未完成扣1分。	
	3 场地维护	水电、网络通讯、物业费、消防等维护维修等其他方面服务保障到位。	1	查看实地及缴费记录，少一个配置扣0.5分，分数扣完为止。	
项目管理 (13分)	4 项目管理	(1) 民政服务站配备人员须职责明确，保持队伍的稳定性，专职工作人员流动率为零。	3	专职工作人员要有经验的或有专业资质的，并提供相应佐证材料，1名缺少佐证材料的扣0.5分；年内出现专职工作人员变动1人次扣1分。分数扣完为止。	
		(2) 制定贴合民政服务站发展的年度服务计划，撰写服务总结、服务月度简报，向城中区民政局及街道报送。	2	查看年度计划、月简报、半年、全年服务总结。月简报，缺一扣0.5分；半年、全年服务总结缺一扣0.5分。未向民政局或街道报送的，少一项扣0.25分。	
		(3) 建立督导制度。	4	查看督导记录，至少开展8次，少一次扣1分，扣完为止。(中期考核至少开展督导3次)	
		(4) 工作管理制度健全。	1	没有工作管理制度的扣全部分，工作制度不规范的扣0.5分，人员管理制度不规范的扣0.5分。	

项目管理 (13分)	4 项目管理	(5) 财务管理 1. 项目资金专款专用:项目资金只能用于民政服务站专职工作人员工资和项目相关办公费用这两类费用的使用,评估时提供我单位民政服务站项目资金明细账。 2. 其他:项目资金审批规范,请款单及发票需要经办人和审批人双人签字;发票、收据要真实准确。	3	资金没有专款专用扣1分,没有单独提供我单位民政服务站项目资金明细账扣0.5分;其他问题扣0.5分,分数扣完为止。	
服务成效 (65分)	5 民政对象 入户核查、 访视及排 查	(1) 经济核查 <u>对象</u>:低保、特困、新申请低保对象; <u>内容</u>:对低保、特困对象家庭收入和财产情况进行核查核对; <u>频次</u>:开展2次经济核查。	10	核查数据无内容的扣全部分,核查数据内容无故不完整的缺一项扣0.1分;未按照频次开展经济核查的,少一次扣5分;年末入户率未达100%的(确实无法入户的除外),少一个百分点扣1分;核查内容弄虚作假扣2分;无法进行核查的,需街道盖章证明,没有证明又未开展核查的一例扣0.1分	
		(2) 生存认证 <u>对象</u>:低保、特困、高龄老人、重度残疾人、孤儿(事实无人抚养儿童); <u>内容</u>:对以上对象的生存状态进行验证; <u>频次</u>:开展2次认证; 对以上对象生存状态进行入户验证。	6	认证数据无内容的扣全部分;查看认证数据内容,要有生存认证状态、认证时间、认证照片等内容,内容无故不完整的一项扣0.1分;未按照频次开展生存认证的,少一次扣2.5分;分数扣完为止;年末认证率未达100%的(确实无法入户的除外),少一个百分点扣1分;台账内容弄虚作假扣1分;无法进行认证的,需街道盖章证明,没有证明又未开展认证的一例扣0.1分。	
		(3) 补贴核验 <u>对象</u>:领取低保、特困、高龄、残疾人、孤儿(事实无人抚养儿童)补贴的对象; <u>内容</u>:对补贴对象的发放领取情况进行核验; <u>频次</u>:开展2次核验。	6	核验数据无内容的扣全部分;查看核验数据内容,要有核验内容、核验时间、核验方式、核验照片等内容,台账记录不完整的一项扣0.1分;未按照频率开展补贴核验的,少一次扣2.5分;年末核验率未达100%的,少一个百分点扣1分;无法进行核验的,需街道盖章证明,没有证明又未开展核验的一例扣0.5分。	

服务成效 (68分)	5 民政对象 入户核查、 访视及排 查	(4) 入户访视 <u>对象</u>: 散居特困对象、独居的高龄老人、孤儿及事实无人抚养儿童、重点困境儿童; <u>内容</u>: 对以上对象开展关怀关爱, 了解生活家庭情况, 对散居特困对象双随机资料收集; <u>频次</u>: 开展 2 次访视; 特困对象开展 4 次访视。	8	访视数据无内容的扣全部分; 内容无故不完整的缺一项扣 0.1 分; 未按照频率开展访视的, 少一次扣 4 分, 一次入户访视率年末达 100%的, 少一个百分点扣 1 分。无法进行访视的, 需街道盖章证明, 没有证明又未开展访视的一例扣 0.1 分。	
		(5) 流浪乞讨人员定期走访探视 <u>对象</u>: 生活无着落的流浪乞讨人员; <u>内容</u>: 宣传救助政策、进行关爱救助, 建立动态信息; <u>频次</u>: 每月 1 次走访探视。	2	查看探视内容及佐证材料(宣传救助政策照片、救助照片等), 未建立台账扣全部分; 未建立动态信息库的扣 1 分; 内容无故不完整的缺一项扣 0.5 分; 未按月走访的少一月扣 0.5 分; 街道没有流浪乞讨人员的需要街道盖章证明(每月一次)。	
		(6) 在核查、访视、排查过程中收集发现问题并反馈解决问题, 并进行留档记录。	2	在核查、访视、排查过程中没能收集整理问题的扣 2 分; 已反馈问题但没有积极配合且妥善处理问题的扣 1 分。	
	6 政府购买 服务的回 访	<u>对象</u>: 政府购买服务居家养老服务的对象、政府购买服务家庭养老床位的对象; <u>内容</u>: 对政府购买服务居家养老服务对象进行满意度回访, 对政府购买服务家庭养老床位的服务机构的服务质量、服务满意度等进行回访; <u>频次</u>: 每季度按照服务对象总数 25%的比例进行回访, 年度全覆盖。	5	查看台账, 台账无内容的扣全部分, 台账内容无故不完整的缺一项扣 0.1; 未按季度回访的少一个季度扣 1 分; 回访季度服务对象总数少于 25%的比例的一个季度扣 0.5 分; 季度回访对象重复的, 一次扣 0.5 分。	

7 对民政服 务对象的 日常走访 排查	协助街道排查医疗过大对象、 残疾人对象家庭情况;排查是否有 未上报的困境儿童、留守儿童、事 实无人抚养儿童等。	3	查看台账, 台账无内容扣全部分; 内容 无故不完整的一项扣 0.1 分。	
8 突发应急 服务	联合社区、物业、各类服务机构等 力量, 共同构建全方位的应急响应 体系, 当服务对象发生意外、突发 疾病等紧急情况时, 迅速、有效地 应对, 保障群众的生命财产安全。	2	查看服务情况数据, 无内容扣全部分; 无紧急情况的需街道盖章证明; 材料不 完整的一项扣 1 分。	
9 开展关 心关爱 服务	关心关爱困难群体 <u>对象</u> : 低保、特困、独居老人、留 守老人、残疾人、困境儿童等困难 群体; <u>内容</u> : 围绕服务对象健康状况、生 活保障、亲情关怀、居家安全、养 老需求、特殊情况等方面, 为其提 供社会救助、养老服务和老龄工 作、儿童福利服务、区划地名、社 会组织、社会事务、慈善帮扶、政 策法规宣传等面向基层群众的各 项民政服务。 <u>频次</u> : 每个街道开展不少于 4 次活 动; 关爱个案每个街道不少于 1 个。	4	查看活动方案、活动照片、活动总结等 材料, 材料不齐全的扣 1 分; 开展活动 有一场未撰写计划书、总结的扣 0.5 分; 个案活动要切实解决问题, 有代表性和 针对性, 发现没有代表性和针对性扣 0.5 分; 及时向城三区民政局报送信息稿, 未报送的扣 1 分; 中期评估时至少要开 展 2 场活动; 年内开展活动少一场扣 1 分。分数扣完为止。	
	对街道散居供养特困对象开展“物 资+关爱”服务。排查现有特困家 庭生活设施(床铺、衣柜、电视机、 洗衣机、电冰箱、电风扇、电磁炉、 电饭锅、电烧水壶、厨台、碗柜、 饭桌)持有情况, 并协助民政局进 行询价、配发生活设备设施等工 作。	2	查看台账(包含已有物品的九宫格照 片), 台账无内容扣全部分; 内容无故 不完整的一项扣 0.1 分。	

	10 公益慈善活动	培育辖区公益慈善组织,建立慈善资源、志愿服务供需对接机制,开展常态化公益慈善活动,配合做好慈善工作,指导社区(村委)发展社区慈善; 频次:每个街道开展不少于1个慈善项目。	3	查看活动方案、活动图片,活动总结等材料,材料不齐全的扣1分;及时向城中区民政局报送信息稿,未报送的扣1分;活动未达到成效的扣1分;分数扣完为止。	
	11 创新开展特色服务	围绕民政服务,从咨询、援助、调解等方面开展创新特色服务。 频次:每个街道开展不少于1次服务或活动;	5	查看活动方案、活动图片,活动总结等材料。及时向城中区民政局报送信息稿,未报送的扣1分;活动未达到成效的扣1分;分数扣完为止。	
	12 工作宣传	宣传党的路线方针,民政领域法律法规、民政救助对象权益相关的民政政策,开展婚姻家庭、家风家教、红白喜事、移风易俗、尊老爱幼、爱老敬亲、老年人和儿童预防诈骗、健康养生等多种形式主题宣传活动。 频次:每个街道开展2次宣传活动。	2	查看活动方案、活动图片,活动总结等材料。宣传活动需与其他活动不能重复,发现1例相同扣1分;宣传要覆盖范围广,居民知晓率有效提升,达不到的扣0.5分。宣传未形成信息稿及时报送民政局的扣1分,分数扣完为止。	
	13 培育社区社会组织	每个街道购买不少于1个社区社会组织联合会项目	5	查看购买服务方案、购买服务转账记录、合同、活动图片等材料,少于1个扣一分,扣完为止。	
临时性工作 (6分)	14 临时性工作	完成民政局交办的面向服务对象的其他临时性工作。	9	交办的每项临时性工作要按要求、按时完成,完成未达要求的、完成超时的、完成情况较差的1项扣1分;临时性工作需要及时反馈问题和工作完成情况,没有反馈的1项扣0.5分;完成工作情况优秀的1项得2分。	
满意度评价 (10分)	15 满意度评价	由街道办统计满意度评价,分为服务对象满意度评价和街道办满意度评价。	10	街道办统计满意度评价满意率低于98%的,每低一个百分点扣0.2分;服务对象满意度评价满意率低于98%的,每低一个百分点扣0.2分。	

加分项 (5分)	16 加分项	媒体新闻报道	5	本民政服务站经验做法类的文章经市级官方媒体报道每篇加1分，省级以上每篇加2分。	
总分 105分				总得分:	