**湖北省工程监理企业信用评价（暂行）标准**

**第一章 总则**

第一条 为推进湖北省工程监理行业诚信体系建设，构建以信用为基础的自律管理机制，维护良好的市场秩序，在全省营造良好的工程监理行业诚信氛围，促进行业的高质量、可持续发展，依据《湖北省工程监理企业信用评价办法》，制定本标准。

第二条 本标准适用于湖北省建设监理协会（简称协会）会龄满两年以上的会员单位，满足条件的会员单位均应参加湖北省工程监理企业的信用评价活动。

第三条 本标准适用的信用评价周期为两年，即被评价单位的信用有效期自公告之日起至下一轮（两年后）信用评价结果公告之日止。信用评价活动两年一期，包括为企业评定信用等级和企业持有该等级一段时期的定级和维护等工作；信用等级评审工作只历经数月（从“发文”到“颁证”），包括为企业信用等级定级的评审活动，简称评审工作。

**第二章 评价体系**

第四条 《信用评价评分标准表》（附件1，简称标准表）中的评分指标共分三类，包括基本要素类、良好行为类和不良行为类。前两类内容以得分指标为主，仅有少数扣分指标；后一类的内容均为扣分指标，仅最后一项最高可扣30分，其他项的最高扣分均不超过该指标的设定总分。三类指标的评分之和为参评企业的总得分，最高得分不超过100分。

第五条 评审工作的参评资料分甲、乙、丙三类，分别对应基本素质、良好行为和不良行为三类指标。甲类资料反映企业监理工作的基本状况，一些指标可在有关网站上查到依据，参评企业可将相关的信息和依据性资料，以电子文档的形式上交协会；乙类资料能展示出企业的特色和能力，整理其依据性资料的要求较高，参评企业应按当次评审工作有关通知、标准表及附件的要求，提交纸质资料；丙类资料涵盖企业的不良行为，如企业存在着承监工程发生事故、接受处罚、受到通报、上过黑名单，或有内部劳资纠纷等情况，应如实地将有关信息和依据性资料，以纸质资料的形式提交，让评审人员能准确、客观地给予评分。

第六条 企业的信用评价结果共分四级：AAA级得分90分以上，为信用很好企业；AA级得分70～89分，为信用好企业；A级得分60～69分，为信用较好企业；B级得分59分以下，为信用一般企业。

**第三章 参评资料的准备与要求**

第七条 评审工作参评资料的制备

一、在湖北省建设监理协会网站上下载各类评价工作用表（附件1～附件6），并注意查看填写注意事项和依据性资料的提交要求。

二、填写湖北省监理企业《信用评价申请表》（附件2），并在表中进行资料的真实性承诺，加盖企业公章。

三、制备甲类资料：由于资料要以电子版形式上交，能在网上查到相关信息的指标，只需在《甲类指标信息登记表》（附件3）的电子文档表格中填写其类别、等级、数量，如“资质”栏中可填入“综合”或“房屋建筑工程甲级”（注意将企业已有的专业资质全数填入）等；再如“省师省员”栏中可按当次评审工作通知的要求，填入相应年度中企业送培的“期数”（或月份）、人数和类别（专业监理工程师或监理员）。凡不能在网上查到相关信息的指标，除在电子文档表格中填写其相关信息（内容、数据）外，还要将依据性资料的影印件（复印、扫描）或截图贴入word文档中（如“办公条件”栏的《不动产证》或租房合同），以形成电子文档。

四、制备乙类资料：要上交纸质资料。在《乙类指标信息登记表》的电子文档中填入信息，并打印，将需提交的依据性资料附后，如“质量环境管理”栏的“三认证”的证书影印件。

五、制备丙类资料：同样要上交纸质资料。如果企业存在接受处罚、判决、仲裁的情况，要如实地将有关信息填入《丙类指标信息登记表》的电子文档表格，并打印，再为填入的信息提供依据性资料附后，具体制备要求同乙类资料。对无（不良行为）内容需填入的指标，可在相应的栏中填写“无”（参见“附件5”的“备注”栏）。

第八条 资料制备要求

一、甲、乙类资料中，参评企业应在文档表格中填入各指标的相关内容和数据，未填写的不能得分。某些指标被指定需附依据性资料的，不提供的不能得分。对于在丙类资料中有瞒报、漏报不良行为的企业，（从其他渠道）发现一项将加扣2分；如漏报的不良行为发生在企业的分支机构，每项还要加扣“疏管分支机构”指标2分。对于因资料排序混乱、内容遗漏而产生的多扣分和少得分等情况，协会不受理有关参评企业的申诉。

二、乙、丙两类资料的纸质资料应合编成一本（A4纸），制备统一格式的封面（参见“附件6”）。两类资料的首页分别是《乙类指标信息登记表》和《丙类指标信息登记表》的打印件，随后是目录，目录里的每一项指标均应有页码标明。每项指标的依据性资料均应设置内封面，为彩色纸，按标准表的先后顺序编排装订。

三、参评企业在编制丙类资料时，要留意正确地上报各指标的信息，上交前要由市州行业协会对其真实性（在“附件5”表格的打印件上）进行认定、盖章，未成立地方行业协会的市州，可交由属地建设主管部门认定。

四、参评企业的上交资料包括申请表、一套甲类资料的电子版和一套乙、丙类资料的纸质合订本。

**第四章 评审工作要求**

第九条 每次评审工作一经发文通知，协会即行组成活动的领导小组、工作组、监督组和评审组。领导小组由协会领导、秘书处领导、专家委主任和诚信专家组组长共同组成，负责制定评审会议的方案、计划、有关工作安排等等；工作组由协会秘书处指定相关人员组成，负责受理、安置、分类企业的参评资料，安排会务和评审人员工作、生活等事宜。监督组由协会监事长兼任组长，并指定小组成员，负责对评审过程进行监督，监督组成员不能兼任评审人员。评审组由协会专家委主任兼任组长，并指定评审人员，对评审人员进行培训，负责安排评审会议日程和组织资料评审。

第十条 评审工作程序

一、发布信用评审工作通知：明确提交参评资料的截止时间、内容、要求和注意事项等，指定依据性资料的有效期限（对应于各附件中的“评定期”）。

二、受理企业申请：乙、丙两类资料以纸质资料的形式上交，甲类资料以电子文档的方式（u盘、电子邮件等）提交，三类资料的提交时间相差不超过24小时，由协会秘书处指定专人受理。

三、组织评审：甲类资料以网上通信的方式，交付相关评审人员，由其结合网上信息和电子文档资料进行打分，随后向协会提交评审结果；对乙、丙两类资料，组织评审人员开会评审，评出企业分数，后经协会统计，与甲类资料的分数相加后，得出企业在当次活动中的信用评价总分。

四、结果公示：将各参评企业的评审得分、信用等级，通过协会网站面向全省公示。

五、受理申诉和举报：在结果公示后的两周内，对参评企业的得分存在疑义的单位和个人，以提交书面报告的形式，提出申诉或举报意见（认定某企业的申报资料存在弄虚作假情况的，应出示相关依据），由协会秘书处指定专人受理。

六、结果公告发布：企业的信用等级经评审、公示、核准后，通过协会网站向全省公告。

七、发放证书和奖牌：在结果公告的1～2月间，由协会向参评企业发放信用等级证书，并依据参评企业的意愿，为其定制奖牌。

第十一条 对在信用评审工作中使用弄虚作假等不正当手段的参评企业，视情节轻重，可分别给予批评教育、通报批评乃至降低信用分数的处理。

第十二条 在信用评价有效期内，协会对参评企业的信用行为实施全过程动态监控和信用信息采集。参评企业的信用等级发生变化的，一经确认，协会在告知参评企业后5个工作日内调整其信用分数。

**第五章 评审过程管控**

第十三条 评审人员分为甲组和乙组，分别评审甲类和乙、丙类资料。甲组人员由协会专家委依据评审人员的上网操作和判断能力，在各级各类专家库中选取指定；乙组人员则在协会专家库和各市州行业协会工作人员中随机抽取。

第十四条 评审人员的纪律要求

一、甲组人员在接到参评资料要及时进行评审，尽快上交计分表；不得向任何人透露资料评审情况和企业的得分等信息。

二、乙组人员须遵守如下规定：

（一）依据协会通知的日期按时到会，在未审完会议指定的资料之前不得以任何理由离会，在完成评审任务后离场时，不要影响其他人员的审查工作；

（二）自觉回避审查所在市州、企业的参评资料，且不得打听和向外透露任何参评企业的得分情况；

（三）在评审会上，不得更换、拍照、抽取任何企业的参评资料。

第十五条 在当次评审工作的参评资料开始受理之后，评审工作领导小组即可择时集中召开甲组评审人员的预备会议，对评审人员进行明确分工，实施评分原则和方法的培训。会后即可通过互联网分发企业的甲类资料，开始评审。每份资料均需经过两人（组成一个小组）评审，共分2～3个小组，每组评审40～70份资料（可根据资料的收取情况和评审工作效率调整），完成全部甲类资料的评审。企业的甲类资料得分取小组内两人评分的平均值。

第十六条 在确定评审会议的召开日期后，协会即指定专人对当次会议的乙组评审人员进行讲解、培训和分工，共召开三次乙类资料的评审会议，每次3～4人，每人评审30～50份资料（可根据资料的收取情况和评审工作效率调整）。企业的乙、丙类资料得分取三次会议评分的平均值。

第十七条 在甲、乙两组评审打分工作完成之后，由协会秘书处委派专人将各组评出的分数累加、统计、汇总，最终算出该次评价活动所有企业信用评价的得分。

**第六章 其他**

第十八条 本标准由湖北省建设监理协会负责解释。

第十九条 本标准自发布之日起施行。