# 附件3：合肥市破产管理人秘书处及两委年度考核流程及工作计划

## 一、考核流程设计

### （一）考核组织架构

**1.考核小组**：由监事会组成，负责考核全程统筹与评分决策。

2.**执行部门**：秘书处，承担材料收集、数据统计、流程协调等具体工作。

3.**监督主体**：市司法局对考核过程的公正性、合规性进行监督。

**4.确定考核时间安排**：发布考核通知，明确材料提交截止时间为2025年7月15日，考核评分时间为 2025 年7月16日-7月26日，两委主任述职汇报时间暂定为2025年7月19日，考核结果公示时间为 2025年7月27日-7月29 日。

### （二）具体实施流程

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 阶段 | 时间节点 | 核心任务 | 责任主体 | 输出成果 |
| 准备阶段 | 2025年6 月20日-30日 | 1、发布考核通知  2、成立考核小组  3、确认考核对象名册 | 监事会 | 考核内容及考核标准、考核对象名册 |
| 材料收集阶段 | 2025年7月1日- 15日 | 提交履职材料：  1、机构工作职责文件及备案证明。  2、内部分工制度、流程制度文件。  3、年度工作计划、总结及执行情况说明。  4、工作会议记录、与分管领导对接记录、与服务对象沟通记录。  5、开展对外交流、业务调研、研讨培训活动的相关资料（如活动方案、成果报告、会员反馈等）。  6、两委主任还需提交当面述职汇报的书面报告及展示PPT。 | 秘书处、两委 | 履职材料汇编 |
| 审核评估阶段 | 2025年7月16日-26日 | 1、考核小组逐项审核材料。  2、对照考核标准打分（附评分明细表）。  3、7月19日两委主任述职汇报，邀请外部专家评分。  4、监事会复核评分公正性。 | 考核小组、监事会、口头述职外部专家（法院、高校等） | 评分汇总表、复核意见书 |
| 结果公示阶段 | 2025年7月27日 -29日 | 1、监事长办公会审议考核结果  2、协会官网公示考核等级（公示期 3 天） | 秘书处 | 考核结果公告异议处理记录 |
| 反馈整改阶段 | 2025年7月30日-7月31日 | 1. 向考核对象送达书面考核意见  2. 督促制定整改计划（针对扣分项目） | 考核小组  、秘书处 | 考核反馈通知书、整改计划表 |

### （三）关键流程说明

**评分争议处理**

1、考核对象对评分有异议，可在公示期内向监事会提交书面申诉。

2、监事会应在 3 个工作日内组织复核，并出具最终裁定意见。

## 二、考核工作计划

### （一）阶段性工作安排

#### 1. 准备阶段（2025年6月20日-30日）

6 月20日：召开办公会，审议通过考核方案

6 月20 日-30日：成立考核小组、确认考核对象

#### 2. 材料收集、述职、审核（2025年7月1日-7月26日）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 时间 | 工作内容 | 执行方式 |
| 7月1日-15日 | 考核对象提交纸质版履职材料 、  两委主任汇报述职报告及ppt | 监事会签收 |
| 7月16日-18日 | 考核小组初审材料完整性 | 出具补正通知（如有缺漏） |
| 7月19日 | 两委主任述职汇报 | 邀请外部专家（法院、高校） |
| 7月 16日-26日 | 分项评分（按考核标准四大模块） | 填写《考核评分表》 |

#### 3. 结果汇总与反馈阶段（2025 年7月26日-31日）

7 月26日：考核小组召开评分讨论会，确定最终得分

7 月27日-29日：官网公示考核结果（含姓名、得分、考核等级）

7 月30日-31日：收集整改计划，建立考核档案

### （二）重点工作清单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 工作事项 | 责任部门 | 完成标志 | 风险控制措施 |
| 评分一致性校验 | 监事会 | 各评委评分差值≤5% | 取平均分，超差项目重新评议 |

### （三）时间节点特别说明

2025 年 6 月 30日为考核周期截止日，7 月 1 日后履职情况不计入本次考核 。

所有材料提交需附签字，电子版需发送至指定邮箱。

## 三、附件

《年度考核内容及考核标准》

《考核评分明细表》

《履职材料提交清单》

《考核结果反馈通知书》

《整改计划表》（含整改措施、时限、责任人）

#### 年度考核内容及考核标准

一、考核期限

合肥市破产管理人协会监事会对秘书处及两委（以下简称“考核对象”）自2024年7月1日起至2025年6月30日期间的履职情况，2025年7月份以后的工作不纳入本次考核范围。

二、考核内容

本次考核的内容为考核对象履行章程规定的工作职责以及工作开展的情况。

三、考核标准

**（一）机构职责活动情况 （30分）**

1．机构工作职责（10分）

（1）制定明确机构工作职责并报秘书处备案的，得5分；

（2）机构工作职责与《章程》的职责规定基本相符的，得5分。

2．内部流程、制度建设（10分）

（1）建立明晰内部分工制度的，得4分；

（2）制定符合内部工作职责要求制度、流程的，得4分；

（3）制度详细、流程合理的，得2分。

3．机构活动开展（10分）

（1）召开内部工作会议并形成书面记录的，每次得1分，最多得3分；

（2）与分管领导有效对接的，得2分；

（3）与服务对象有效沟通协调的，得5分。

**（二）工作计划及执行情况（40分）**

1．落实机构工作职责安排（20分）

（1）制定年度工作计划并报秘书处备案的，得5分；

（2）全面落实会长办公会议部署的相关工作的，得5分；

（3）年度工作计划得到有效执行与落实的，得7分；

（4）有年度工作总结的，得3分。

2．推动协会（行业）发展（20分）

（1）在信息报送、业务开展、外部环境优化、会员培训、常见疑难问题解决等方面为会员提供服务的，每项得2分，满分10分；

（2）举办面向会员的专门业务活动，取得会员一致认可的，得5分；

（3）机构工作、活动取得明显成绩，提升协会（行业）知名度和美誉度的，得5分。

（三）对外交流及业务调研、研讨、培训（30分）

1.对外交流（5分）

（1）组织对外交流或者协同接待外地、外单位交流活动的，得3分；

（2）前述对外交流活动受到表彰的，得2分。

2.业务调研（10分）

（1）开展业务调研活动，或与其他单位开展战略合作的，每次（项）得2分，满分6分；

（2）前述调研活动可转化工作成果，或开展战略合作成效显著的，每次（项）加2分，满分4分。

3.业务研讨或培训（15分）

（1）开展业务研究或培训的，每次得3分，满分9分；

（2）开展的前述活动，效果明显或获得会员好评的，每次加2分，满分6分。

注：针对两委的当面述职汇报同样按照上述评分标准进行评分，最终评分以“考评小组对书面履职材料的评分\*70%”+“外部专家对述职汇报评分\*30%”综合计分。

#### 秘书处及两委考核评分明细表

| 考核项目 | 考核内容 | 总分值 | 评分标准 | 自评分  （整数） | 评分  （整数） |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **机构职责活动情况 （30分）** | 机构工作职责制定与备案 | 10 分 | （1）制定明确机构工作职责并报秘书处备案的，得5分；  （2）机构工作职责与《章程》的职责规定基本相符的，得5分。 |  |  |
| 内部流程、制度建设 | 10 分 | （1）建立明晰内部分工制度的，得4分；  （2）制定符合内部工作职责要求制度、流程的，得4分；  （3）制度详细、流程合理的，得2分。 |  |  |
| 机构活动开展 | 10 分 | （1）召开内部工作会议并形成书面记录的，每次得1分，最多得3分；  （2）与分管领导有效对接的，得2分；  （3）与服务对象有效沟通协调的，得5分。 |  |  |
| **工作计划及执行情况 （40分）** | 落实机构工作职责安排 | 20 分 | （1）制定年度工作计划并报秘书处备案的，得5分；  （2）全面落实会长办公会议部署的相关工作的，得5分；  （3）年度工作计划得到有效执行与落实的，得7分；  （4）有年度工作总结的，得3分。 |  |  |
| 推动协会（行业）发展 | 20 分 | （1）在信息报送、业务开展、外部环境优化、会员培训、常见疑难问题解决等方面为会员提供服务的，每项得2分，满分10分；  （2）举办面向会员的专门业务活动，取得会员一致认可的，得5分；  （3）机构工作、活动取得明显成绩，提升协会（行业）知名度和美誉度的，得5分。 |  |  |
| **对外交流及业务调研、研讨、培训** | 对外交流 | 5 分 | （1）组织对外交流或者协同接待外地、外单位交流活动的，得3分；  （2）前述对外交流活动受到表彰的，得2分。 |  |  |
| 业务调研 | 10 分 | （1）开展业务调研活动，或与其他单位开展战略合作的，每次（项）得2分，满分6分；  （2）前述调研活动可转化工作成果，或开展战略合作成效显著的，每次（项）加2分，满分4分。 |  |  |
| 业务研讨或培训 | 15 分 | （1）开展业务研究或培训的，每次得3分，满分9分；  （2）开展的前述活动，效果明显或获得会员好评的，每次加2分，满分6分。 |  |  |

#### 秘书处及两委履职材料清单（不包含两委述职报告）

1. 履职总结
2. 制定机构工作职责材料
3. 内部分工制度、流程文件
4. 内部工作会议记录
5. 与分管领导对接记录
6. 与服务对象沟通协调记录
7. 年度工作计划
8. 会长办公会部署工作落实情况证明
9. 年度工作总结
10. 为会员提供服务的相关证明材料
11. 业务活动方案、记录及会员认可证明
12. 对外交流活动的方案、记录及表彰证明
13. 业务调研及战略合作的方案、记录、成果证明
14. 业务研讨或培训的方案、记录及效果证明
15. 机构工作职责的备案证明
16. 年度工作计划的备案证明

【注：（一）至（十四）由考评对象提交，（十五）至（十六）由秘书处汇总提供考核小组】

#### 考核结果反馈通知书

**考核结果反馈通知书**

[考核对象姓名 / 机构名称]：

根据《合肥市破产管理人协会相关考核内容及考核标准》，经考核小组评定，现将你 [具体职位 / 机构] 2025 年度考核结果反馈如下：

一、考核得分：[具体分数] 分

二、考核等级：[优秀 / 良好 / 称职 / 不称职]

三、得分明细：

[根据考核评分明细表，逐项列出得分情况]

四、主要成绩：

[总结考核对象在履职过程中的突出表现]

五、存在问题：

[指出考核对象在履职过程中存在的不足]

六、改进建议：

[针对存在问题，提出具体的改进建议]

请于 [具体日期] 前将整改计划报送至协会秘书处。

合肥市破产管理人协会

[日期]

#### 整改计划表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 整改对象 | [姓名 / 机构名称] | 职位 / 机构 |  |
| 考核得分 |  | 考核日期 |  |
| 存在问题 | 整改措施 | 责任主体 | 完成时间 |
| ---- | ---- | ---- | ---- |
| [逐条列出存在问题] | [针对每条问题提出具体整改措施] | [具体责任人] | [明确整改完成时间] |
| 整改承诺 | 我 [们] 将严格按照整改措施落实整改，确保在规定时间内完成整改任务。整改对象签字（盖章）：[日期] |  |  |
| 监督人 |  | 监督电话 |  |