# 附件1：合肥市破产管理人协会会长、副会长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。

### （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 | 秘书处  | 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  | 1、考核对象提交履职材料（工作计划及执行情况汇报；分管机构制度文件、会议记录；服务会员材料；对外交流材料；其他履职材料等）2、秘书处汇总应参会记录、值班考勤数据  | 考核对象、秘书处  | 履职材料汇编、考勤统计表  |
| 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、监事会复核评分公正性  | 考核小组、监事会  | 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 -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

**1.材料审核要点**

会议出席率计算：以秘书处签到表为依据，实际参与次数 / 应参与次数 ×100%。

工作计划合规性：核对是否向秘书处备案，是否与会长办公会部署匹配。

分管机构管理：审查制度文件、会议记录、工作总结等材料的完整性。

**2.评分争议处理**

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。

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：召开监事长办公会，审议通过考核方案

6 月 20 日-30日：成立考核小组、确认考核对象名册

#### 2. 材料收集与审核阶段（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  | 至秘书处登记签收  |
| 7月1日-15日  | 秘书处整理会议签到记录、值班考勤表  | 形成电子台账  |
| 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-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：反馈考核意见，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  |
| 考勤数据复核  | 秘书处  | 签到表与系统记录一致  | 监事会随机抽查 20% 会议记录  |
| 分管机构材料审核  | 考核小组  | 制度文件完整、有效  |  对制度文件、分管机构文件及总结报告逐一考评 |
| 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

1.2025 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。

2.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、考核内容

合肥市破产管理人协会会长、副会长（以下简称“考核对象”）在2024年7月1日起至2025年6月30日期间的履职情况，2025年7月份以后工作不纳入本次考核范围。

本次考核内容为考核对象履行章程规定和会长办公会分工决定的工作，主（分）管或所负责机构工作开展等情况。

二、考核标准

**（一）出席（主持）会议、活动情况（10分）**

根据秘书处提供的考核对象应参加会议（活动）统计和实际参与签到表等凭证，实际参与和应参与占比不足60%的，不得分；达到60%的得2分，参与率每超过10%的，加2分。

**（二）工作计划和执行情况（65分）**

1．工作计划（10分）

（1）已经编制并向秘书处备案工作计划的，得2分；

（2）工作计划与会长办公会的年度工作部署中分管工作职责相匹配的，得3分，有缺漏的，酌情扣减；

（3）工作计划有时间安排、任务分解的，得5分。

2．分管机构的管理（40分）

（1）对分管机构制度、流程、计划提出要求的，得3分；

（2）指导分管机构制定制度、流程、计划的，得3分；

（3）分管机构制定的制度、流程、计划，能够满足机构履责需要的，得5分，存在不足的，酌情扣减；

（4）以会议或其他方式，对分管机构的工作进行检查、评估、督导的，每1次得3分，满分9分；

（5）分管机构工作计划全面落实、工作成效显著的，得10分，存在不足的，酌情扣减；

（6）分管机构编写工作总结的，得2分；工作总结客观、全面的，得3分，存在不足的，酌情扣减；

（7）分管机构及时全面向秘书处通报工作情况的，得5分，存在不足的，酌情扣减。

3.其他职责履行情况（15分）

（1）主动补位分管工作中分管机构职责以外的工作，或弥补工作机构履责不足的，每开展1次，得3分，满分6分。

（2）对分管工作以外的协会工作，在会长办公会、理事会发言或其他方式提出建设性意见或建议的，每提出1条，得1分，满分3分。

（3）协会值班满勤的得满分3分，每缺勤1次扣1分，扣完为止。

（4）创新法务区破产事务中心值班满勤的得满分3分，每缺勤1次扣1分，扣完为止。

**（三）服务会员情况（15分）**

在信息披露、破产（含司法清算）业务开展的工作便利性、外部环境优化、常见疑难问题解决等任一方面，为会员提供服务的，得5分；成效显著酌情加分，满分10分。

**（四）对外交流情况（10分）**

开展1次交流活动的，得3分，满分6分；交流活动成果显著的，每次加2分，满分4分。

#### 会长、副会长考核评分明细表

| 考核项目 | 考核内容 | 总分值 | 评分标准 | 自评分（整数） | 评分（整数） |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **出席（主持）会议、活动情况 （10分）** | 实际参与占比与应参与占比  | 10 分 | 不足60%不得分；达到60%得2分，每超 10%加2分  |  |  |
| **工作计划和执行情况 （65分）** | 工作计划  | 10 分 | （1）已经编制并向秘书处备案工作计划的，得2分；（2）工作计划与会长办公会的年度工作部署中分管工作职责相匹配的，得3分，有缺漏的，酌情扣减；（3）工作计划有时间安排、任务分解的，得5分。 |  |  |
| 分管机构管理  | 40 分 | （1）对分管机构制度、流程、计划提出要求的，得3分；（2）指导分管机构制定制度、流程、计划的，得3分；（3）分管机构制定的制度、流程、计划，能够满足机构履责需要的，得5分，存在不足的，酌情扣减；（4）以会议或其他方式，对分管机构的工作进行检查、评估、督导的，每1次得3分，满分9分；（5）分管机构工作计划全面落实、工作成效显著的，得10分，存在不足的，酌情扣减；（6）分管机构编写工作总结的，得2分；工作总结客观、全面的，得3分，存在不足的，酌情扣减；（7）分管机构及时全面向秘书处通报工作情况的，得5分，存在不足的，酌情扣减。 |  |  |
| 其他职责履行  | 15 分 | （1）主动补位分管工作中分管机构职责以外的工作，或弥补工作机构履责不足的，每开展1次，得3分，满分6分。（2）对分管工作以外的协会工作，在会长办公会、理事会发言或其他方式提出建设性意见或建议的，每提出1条，得1分，满分3分。（3）协会值班满勤的得满分3分，每缺勤1次扣1分，扣完为止。（4）创新法务区破产事务中心值班满勤的得满分3分，每缺勤1次扣1分，扣完为止。  |  |  |
| **服务会员情况（15分）**  | 为会员提供服务及成效  | 15 分 | 在信息披露、破产（含司法清算）业务开展的工作便利性、外部环境优化、常见疑难问题解决等任一方面，为会员提供服务的，得5分；成效显著酌情加分，满分10分。 |  |  |
| **对外交流情况（10分）**  | 开展交流活动及成果  | 10 分 | 开展1次交流活动的，得3分，满分6分；交流活动成果显著的，每次加2分，满分4分。 |  |  |

#### 会长、副会长履职材料清单

1. 履职总结
2. 工作计划
3. 分管机构制度、流程、计划文件
4. 分管机构工作检查、评估、督导记录
5. 分管机构工作总结
6. 补位工作及提出意见的相关证明
7. 服务会员的相关证明材料
8. 对外交流活动的方案、记录及成果证明
9. 工作计划的备案证明
10. 会议（活动）参与签到表
11. 分管机构工作情况通报记录
12. 协会及创新法务区值班记录

【注：（一）至（八）由考评对象提交，（九）至（十二）由秘书处统一汇总提供考核小组】

#### 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  |  |