# 附件4：合肥市破产管理人秘书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 | 监事长、监事会 | 考核内容及考核标准、考核对象 |
| 材料收集阶段 | 2025年7月1日 -15日 | 提交履职材料：  1.出席会议记录：含会长办公会、分管委员会会议及活动的签到表、参与凭证等。  2.年度工作计划分解文件：包括分解落实方案、时间安排及工作部署匹配情况说明。  3.工专委工作指导资料：制度、流程、计划的制定与督促落实记录，检查评估记录，工作总结及通报情况等。  4.服务会员工作记录：为会员提供服务的具体事项、成效证明等。  5.协助会长、理事会、监事会工作的相关材料：工作成果、建设性意见或建议等记录。  6.其他履职情况材料 | 秘书长 | 履职材料汇编 |
| 审核评估阶段 | 2025 年 7月16日 - 19日 | 1. 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 | 监事长、监事会 | 评分汇总表、复核意见书 |
| 结果公示阶段 | 2025年7 月20日 -22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22日 -25日 | 1、送达书面考核意见  2、督促制定整改计划（针对扣分项目） | 监事长、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，并出具最终评分意见。

## 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

#### 2. 材料收集与审核阶段（2025年7月1日-7月19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 | 监事会签收 |
| 7月16日 | 考核小组初审材料完整性 | 出具补正通知（如有缺漏） |
| 7月 17日-19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20日-25日）

7 月19日：确定最终得分

7 月20日-22日：官网公示考核结果

7 月23日-25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、考核内容

合肥市破产管理人协会对秘书长（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 月份以后的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和按照分工决定的工作职责，协助会长工作和秘书处工作开展等情况。

二、考核标准

**（一）秘书长出席（主持）会议、活动情况（10分）**

根据列席会长办公会情况，参加分管的委员会会议、活动情况，参照秘书处保存的应参加会议（活动）统计表和实际参与签到表等凭证，实际参与和应参与占比不足60%以下的，不得分；达到60%的得2分，参与率每超过10%的，加2分。

**（二）秘书长年度工作计划分解和工作任务执行情况（65分）**

1．秘书长对协会年度工作计划分解落实的情况（10分）

（1）在协会年度工作计划制定后，秘书长编制工作计划进行分解落实的，得2分；

（2）根据年度工作计划分解落实方案，秘书长的工作部署与分管工作职责相匹配的，得3分，有缺漏的，酌情扣减；

（3）秘书长年度工作计划分解落实方案有时间安排的，得5分。

2．秘书长指导工专委开展工作（40分）

（1）对工专委制度、流程、计划提出要求的，得3分；

（2）指导工专委制定制度、流程、计划的，得3分；

（3）督促工专委落实制度、流程、计划，能够将工专委履情况及时备案的，得5分，存有瑕疵的，酌情扣减。

（4）以会议或其他方式，对工委专的工作进行检查、评估、督导的，每1次得3分，满分9分。

（5）协助分管的工专委工作计划全面落实、工作成效显著的，得10分，存有不足的，酌情扣减。

（6）协助分管工专委编写工作总结的，得2分；工作总结客观、全面的，得3分，有瑕疵的，酌情扣减。

（7）协助分管委员会及时全面向秘书处通报工作情况的，得5分，存有不足的，酌情扣减。

3．秘书长其他职责履行情况（15分）

（1）主动补位分管工作职责以外的工作，或弥补工作机构履职不足的，每开展1次，得3分，满分9分。

（2）对分管工作以外的协会工作，在会长办公会、理事会、监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2分，满分6分。

**（三）秘书长服务会员情况（15分）**

根据职责分工，在信息披露、业务开展、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）秘书长协助会长、理事会、监事会开展工作的情况（10分）**

根据职责分工，协助开展1次工作的，得3分，满分6分；协助开展的工作成果显著的，每次加2分，满分4分。

#### 秘书长考核评分明细表

| 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 |  |  |
| **年度工作计划分解和工作任务执行情况 （65分）** | 对协会年度工作计划分解落实 | 10 分 | （1）在协会年度工作计划制定后，秘书长编制工作计划进行分解落实的，得2分；  （2）根据年度工作计划分解落实方案，秘书长的工作部署与分管工作职责相匹配的，得3分，有缺漏的，酌情扣减；  （3）秘书长年度工作计划分解落实方案有时间安排的，得5分。 |  |  |
| 指导工专委开展工作 | 40 分 | （1）对工专委制度、流程、计划提出要求的，得3分；  （2）指导工专委制定制度、流程、计划的，得3分；  （3）督促工专委落实制度、流程、计划，能够将工专委履情况及时备案的，得5分，存有瑕疵的，酌情扣减。  （4）以会议或其他方式，对工委专的工作进行检查、评估、督导的，每1次得3分，满分9分。  （5）协助分管的工专委工作计划全面落实、工作成效显著的，得10分，存有不足的，酌情扣减。  （6）协助分管工专委编写工作总结的，得2分；工作总结客观、全面的，得3分，有瑕疵的，酌情扣减。  （7）协助分管委员会及时全面向秘书处通报工作情况的，得5分，存有不足的，酌情扣减。 |  |  |
| 其他职责履行 | 15 分 | （1）主动补位分管工作职责以外的工作，或弥补工作机构履职不足的，每开展1次，得3分，满分9分。  （2）对分管工作以外的协会工作，在会长办公会、理事会、监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2分，满分6分。 |  |  |
| **服务会员情况 （15分）** | 为会员提供服务及成效 | 15 分 | 根据职责分工，在信息披露、业务开展、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。 |  |  |
| **协助会长、理事会、监事会开展工作情况 （10分）** | 协助开展工作及成果 | 10 分 | 根据职责分工，协助开展1次工作的，得3分，满分6分；协助开展的工作成果显著的，每次加2分，满分4分。 |  |  |

#### 秘书长履职材料清单

1. 履职总结
2. 协会年度工作计划分解落实方案
3. 工专委制度、流程、计划文件
4. 工专委工作检查、评估、督导记录
5. 协助工专委落实工作计划及成效的证明
6. 协助工专委编写的工作总结
7. 协助工专委通报工作情况的记录
8. 补位工作及提出意见的相关证明
9. 服务会员的相关证明材料
10. 协助会长、理事会、监事会开展工作的方案、记录及成果证明
11. 会议（活动）参与签到表

【注：（一）至（十）由考评对象提交，（十一）由秘书处提供考核小组】

#### 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 |  |