# 附件2：合肥市破产管理人协会两委主任、副主任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 - 18日 | 1、考核对象提交履职材料（工作计划及执行情况汇报；分管工作总结；服务会员材料；业务调研材料；其他履职材料等）  2、秘书处提供参加会议统计和实际参与签到表等凭证。 | 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19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（含监事代表）

#### 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对两委主任、副主任（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规定和按照分工决定的工作职责，主（分）管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%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）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）工作计划和会长办公会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．分管工作的完成（40分）

（1）起草分管工作制度、流程、计划的，得3分；

（2）指导分管工作的制定制度、流程、计划的，得3分；

（3）起草或指导分管工作制定的制度、流程、计划，能够满足委员会履责需要的，得5分，存有瑕疵的，酌情扣减；

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

（5）分管委员会的工作计划全面落实、工作成效显著的，得10分，存有不足的，酌情扣减；

（6）分管委员会提交工作总结的，得2分；工作总结客观、全面的，得3分，有瑕疵的，酌情扣减；

（7）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．其他职责履行情况（15分）

（1）主动补位分管委员会工作职责以外的工作，或弥补委员会履职不足的，每开展1次，得3分，满分6分；

（2）对委员会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。

（3）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）

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；成效显著酌情加分的，满分10分。

**（四）业务调研情况（10分）**

根据职责分工，开展1次业务调研活动的，得3分，满分6分；调研活动成果显著或形成论文发表的，每次加2分，满分4分。

#### 两委主任、副主任考核评分明细表

| 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）** | 工作计划编制与备案 | 10 分 | （1）已经编制并向秘书处备案工作计划的，得2分；  （2）工作计划和会长办公会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。 |  |  |
| 分管工作完成 | 40 分 | （1）起草分管工作制度、流程、计划的，得3分；  （2）指导分管工作的制定制度、流程、计划的，得3分；  （3）起草或指导分管工作制定的制度、流程、计划，能够满足委员会履责需要的，得5分，存有瑕疵的，酌情扣减；  （4）以会议或其他方式，对分管委员会的工作进行检查、评估、督导的，每1次得3分，满分9分；  （5）分管委员会的工作计划全面落实、工作成效显著的，得10分，存有不足的，酌情扣减；  （6）分管委员会提交工作总结的，得2分；工作总结客观、全面的，得3分，有瑕疵的，酌情扣减；  （7）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）主动补位分管委员会工作职责以外的工作，或弥补委员会履职不足的，每开展1次，得3分，满分6分；  （2）对委员会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。  （3）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 | 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；成效显著酌情加分的，满分10分。 |  |  |
| **业务调研情况 （10分）** | 开展调研活动及成果 | 10 分 | 根据职责分工，开展1次业务调研活动的，得3分，满分6分；调研活动成果显著或形成论文发表的，每次加2分，满分4分。 |  |  |

#### 两委主任、副主任履职材料清单

1. 履职总结
2. 工作计划
3. 分管工作制度、流程、计划文件
4. 分管工作检查、评估、督导记录
5. 分管委员会工作总结
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. 业务调研活动的方案、记录、成果证明及论文等
9. 工作计划的备案证明
10. 会议（活动）参与签到表
11. 分管委员会工作情况通报记录
12. 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 |  |