

山东省日照市中级人民法院

日照市中级人民法院关于印发 《日照市中级人民法院企业破产案件管理人 管理与考核办法（试行）》的通知

各区县人民法院、本院各部门：

为进一步规范破产案件管理人工作，保障破产审判公正、高效、有序推进，根据《中华人民共和国企业破产法》以及最高人民法院关于审理企业破产案件指定管理人的规定、关于审理企业破产案件确定管理人报酬的规定、山东省高级人民法院破产案件管理人选任与管理办法（试行）等相关法律和规定，结合我市企业破产审判实际，制定《日照市中级人民法院企业破产案件管理人管理与考核办法（试行）》，现予印发，望认真贯彻执行。



日照市中级人民法院

企业破产案件管理人管理与考核办法（试行）

第一条【一般规定】本意见适用于全市法院受理的需要依法指定破产案件管理人（下称管理人）的企业破产案件。

第二条【考核委员会】破产案件受理法院成立专门的管理人考核委员会。考核委员会成员应不少于5人，由破产案件审判业务庭牵头，司法技术辅助工作部门、监察部门、信息技术部门等有关人员参加。考核委员会主任由分管破产审判的院领导担任。

第三条【管理人职责】管理人应当依法全面高效履行管理人职责，勤勉尽责，忠实履行职责，审慎处理破产事务，切实防范法律风险，最大限度地维护破产企业职工、债务人和债权人等相关利益主体的合法权益。

第四条【对外委托】破产管理人根据履职需要，认为有必要聘请管理人自身专业以外的中介机构或人员协助履行管理职责的，应将选聘方案报经法院同意后，采取公开方式选聘，同时根据法律规定将相关费用列入破产费用。

第五条【定期汇报】管理人应向人民法院全面报告工作，包括重大事项报告、个案进展报告和管理人工作年度报告。重大事项报告主要是指依照《中华人民共和国企业破产法》第六十九条的规定应当报告的事项。

个案进展报告主要是向受理法院报告管理人阶段性工作开展和完成情况及下一步工作安排等。

工作年度报告主要是指管理人在每一个管理年度结束后，向受理法院报告年度办案情况、办理效果、管理人规模和经验、专

业队伍建设、破产法理论和实务研究成果等内容。

第六条【文书报送】管理人应及时全面向人民法院送审相关具有法律效力的文件。需要送审的文件包括但不限于：审计报告、评估报告、变价方案、财产管理方案、职工安置方案、财产分配方案、债权确认表等，接受人民法院的监督和指导。

管理人向人民法院提交破产案件有关书面申请、报告和文件，应当同时通过管理人工作平台上传电子版。

第七条【档案管理】管理人在办理破产案件的过程中应按照文书格式规范，及时、准确、真实的制作必要的工作文件，内容完整、记录清晰、结论明确，分类整理，编制目录，并按照有关管理规定归档保管。

人民法院可以对管理人工作档案进行抽查，抽查结果作为判断管理人是否勤勉尽责的重要依据。

第八条【动态考核】受理法院在破产案件结案时，应就管理人履职情况结合山东省法官一体化工作平台中的个案考核模块进行动态考核。

对管理人个案考核指导标准共 100 分，分为客观考核标准（70 分，见附件 1-1、1-2）和主观考核标准（30 分，见附件 2）。根据个案考核标准得分，个案考核结果分为优秀、合格、不合格三个等级：

- （一）优秀：90 分（含）以上的；
- （二）合格：60 分（含）至 90 分（不含）的；
- （三）不合格：60 分（不含）以下的。

第九条【年度考核】本年度结束后，人民法院应结合山东省法官一体化工作平台中的年度考核模块对所受理破产案件的管理人进行年度考核。

日照市中级人民法院将辖区内每个管理人年度内个案考核得分相加后，计算得出其年度考核总分，除以案件数量，得出其年度考核平均分。

年度考核平均得分加上激励加分（最高 18 分，见附表 3），为管理人年度考核总得分。

根据年度考核总得分从高到低顺序，依次确定辖区内管理人年度考核结果为优秀（不高于 10%；优秀名额不足 1 个的，按 1 个计算）、合格（管理人总数的 70%）、不合格（管理人总数的 20%）。

第十条【等级建议】日照市中级人民法院管理人考核委员会将根据全市两级人民法院连续两年对管理人的考核情况和管理人协会的意见，根据管理人的执业能力、职业操守、工作绩效、勤勉程度等方面进行评定，综合考虑全市管理人名册的调整和增补比例，拟定相关方案，按程序报山东省高级人民法院审批通过后，由管理人考核委员会负责组织实施。对管理人的增补、晋级、降级、除名建议，由日照市中级人民法院每两年向山东省高级人民法院提交一次。

个别管理人需要临时调整的，经考核委员会依照程序报山东省高级人民法院审批通过后予以公示。

第十一条【升级建议】符合条件的管理人可以向法院申请升级。除《山东省高级人民法院破产案件管理人选任与管理办法（试行）》规定的优先升级情形外，年度考核中被评定为优秀等级且经日照市中级人民法院管理人考核委员会综合评定后的二级管理人可报山东省高级人民法院申请升级为一级管理人。

第十二条【暂停建议】有下列情形之一的，经日照市中级人民法院管理人考核委员会审批，可以暂停管理人资格：

（一）参与竞标评审时，未如实申报的；

(二) 累计两次在担任管理人期间因不能依法、公正执行职务或者有不能胜任职务情形而被人民法院决定予以更换的；

(三) 认为其他应当暂停资格的情形。

日照市中级人民法院可根据情形严重程度决定暂停管理人在本市辖区担任破产案件管理人的资格一年或两年。

第十三条【降级建议】 管理人有下列情形之一的，经日照市中级人民法院管理人考核委员会审批，可报山东省高级人民法院建议予以降级。

(一) 经日照市中级人民法院管理人考核委员会综合评定，连续两年被评定为不合格的；

(二) 两年内累计两个案件被评价不合格的；

(三) 认为其他应当降级的情形。

第十四条【除名建议】 除《山东省高级人民法院破产案件管理人选任与管理办法（试行）》规定的除名情形外，管理人经日照市中级人民法院管理人考核委员会审批，可报山东省高级人民法院建议予以除名：

(一) 执业许可证或者营业执照被吊销或者注销的；

(二) 出现解散、破产事由或者丧失承担执业责任风险的能力；

(三) 违反法律、司法解释的规定或未经法院批准私自收费的；

(四) 认为不适宜担任管理人的其他情形。

第十五条【增补建议】 申请增补入管理人名册的机构，应依照《最高人民法院关于审理企业破产案件指定管理人的规定》第六至八条规定，提交申报材料，并主动申报涉《中华人民共和国企业破产法》第二十四条第三款和《最高人民法院关于审理企业

破产案件指定管理人的规定》第九条规定的有关情形。

第十六条【调整公布】 对管理人暂停资格、降级和除名均需严格按照考核程序进行，日照市中级人民法院作出报山东省高级人民法院决定后需五日之内通知管理人，管理人对考核结果有异议的，可自收到考核结果十五日内向日照市中级人民法院申请复核一次。复核确认的结果应予以公示，归档留存。

经山东省高级人民法院审批通过后，日照市中级人民法院在人民法院诉讼资产网、全国企业破产重整案件信息网、《日照日报》、日照法院网和行业协会网站同时发布调整和增补管理人名册公示，接受社会监督。

第十七条【清算案件】 强制清算案件管理人的管理与考核参照本办法执行。

第十八条【实施时间】 本办法自下发之日起施行。上级法院有新规定的，按上级法院新规定执行。

附件 1-1

清算案件客观考核标准（70 分）

基本情况		案号	管理人			
		选定方式	结案情况			
		事项	具体内容	分数	评分标准	备注
1	管理人内部管理	人员管理	管理人应保证团队组成人员均取得相关执业资格，并报法院备案。	1	未取得执业资格或未备案的，不得分。	
2			管理人名称变更，应及时告知法院，并提交名称变更材料，报法院备案。	1	名称变更未及时告知法院的，不得分。	
3			管理人应保证团队组成人员没有违反相关法律法规的情形。	2	存在违反相关法律法规情形的，不得分。	
4			管理人团队的组成人员应保持稳定，避免因人员频繁流动影响工作效率或出现工作失误。	2	团队中负责主要工作的人员发生变化未及时告知法院，或虽告知法院，但影响工作效率、出现工作失误的，不得分。	
5		制度管理	经法院指定为管理人后，应制定完备的规章制度报法院备案，规范管理人的各项工作。	1	未报法院备案的，不得分。	
6			管理人的规章制度包括：工作规程、议事规则、财务制度、证照及印章管理制度、档案制度、保密制度等。	1	有规章制度但不全面的，得 0.5 分；没有规章制度的，不得分。	
7		公章管理	案件受理后应及时刻制管理人印章，并交法院封样备案。	1	无特殊情况或未经许可，未及时刻制印章并封样备案，造成不利影响的，不得分。	
8			管理人印章及接管的企业印章均应设有专人保管，并设置印章使用登记本，严禁非法使用。	1	没有印章使用登记记录的，不得分。	

9		管理人依法终止职务后,应当到公安机关办理管理人印章销毁手续,并报法院备案。	1	未销毁印章并报法院备案的,不得分。	
10		案件受理后及时在指定银行开立管理人账户。	1	未及时开立账户造成不利影响的,不得分。	
11		管理人账户须有专人管理。	1	没有专人管理的,不得分。	
12		管理人账户资金进出必须登记,严格执行财务收支管理制度。	1	资金进出没有登记的,不得分。	
13		管理人账户须设置资金支出审批程序,大额支出应经法院审核批准。	1	未设置资金支出审批程序或未经法院审核批准的,不得分。	
14		尽量节约破产费用,每项支出必须合理。	1	破产费用支出无明显依据的,不得分。	
15		管理人在债权审核过程中确因案件实际需要,须由债权人承担补充申报债权费用的,应经法院审核批准。	1	未经法院审核批准而收取相关费用的,不得分。	
16		及时建立清算档案,严格管理,做到一事一汇总,有据可查。	2	虽建立档案但记载不全面的,得0.5分;虽建立档案但无记载或未建立档案的,不得分。	
17		建立内部工作人员借阅、债权人查阅登记制度。	1	未建立登记制度或虽有登记制度但没有记录的,不得分。	
18	日常性工作	做好债务人文件、财务和资产接收工作,接管工作高效、完善,接管后及时向法院提交接管报告。	2	虽接管但没有提交接管报告的,得1分;未及时接管,造成不良后果的,不得分。	
19		在指定期限及指定报刊及时刊登公告。	1	没有在指定报刊刊登公告或未及时刊登公告造成不利影响的,不得分。	
20		及时提请法院对债务人财产采取查封或解封措施。	2	未及时提请法院采取相应措施,造成不良后果的,不得分。	
21		及时代表债务人继续已经开始的诉讼程序。	1	未及时参与已经开始的诉讼程序,造成不良后果的,不得分。	
22		及时制定债权审核原则并统一审核标准。	2	虽制定审核原则,但明显有误的,得1分;未制定审核原则的,不得分。	
23		对劳动债权及申报的债权能及时审查并予以公示和登记造册。	1	未及时审查并公示和登记造册的,不得分。	

24		能及时审核取回权、抵销权、担保权和优先权，并报法院审查备案。	2	审核后，未报法院审查备案的，得1分；未及时审核，导致案件相关权利人利益受损的，不得分。	
25	财务审计	编制公司债权、债务和财产清册，按时完成对债务人财务账册的审计并出具审计结论，没有账册可供审计的制作财产状况说明。	2	未按时完成审计或调查，在法院提示后才出具审计结论或财产状况说明的，得1分；经法院提示后仍不能完成审计结论或财产状况说明，对案件审理造成不良影响的，不得分。	
26		主动查询、了解企业纳税欠税情况。	1	未主动查询、了解的，不得分。	
27		发现债务人有关人员在案件受理前有隐匿或故意销毁财务资料等情形的，应及时报告法院。	1	未及时报告法院的，不得分。	
28		主动关注公司注册资金、对外投资、资金情况，发现债务人存在通过制作虚假财务账册达到转移、隐匿财产或虚假破产情形的，应及时报告法院。	1	未主动关注或未及时报告法院的，不得分。	
29		债权人会议	协助法院筹备债权人会议并及时提交债权人会议资料。	1	未及时提交债权人会议资料，导致债权人会议延期或债权人会议召开前不能提交会议资料的，不得分。
30	提交的债权人会议材料应翔实、完善。		2	会议材料存在明显瑕疵，会前未能修改完善的，不得分。	
31	财产管理与尽职调查	视案件具体情况提请法院指定债权人会议主席及设立债权人委员会。	1	未及时提请法院指定的，不得分。	
32		召开债权人会议没有出现程序不当或失误，确保债权人会议顺利召开。	2	出现程序不当或失误，但未造成不良后果的，得1分；造成不良后果的，不得分。	
33		能及时审核债务人有关文件，对债务人和对方当事人均未履行完毕的合同，准确判断是否需要继续履行或解除。	1	未及时履行或解除合同，造成不利影响的，不得分。	
34		准确判断债务人是否需要继续生产经营。	1	未及时报请法院决定是否继续生产经营，造成不利影响的，不得分。	

35			对债务人财产统筹管理，及时盘点、登记、清理甄别财产权属。	1	未及时清理造成不利影响的，不得分。	
36	日常性工作	财产追收	及时向债务人的债务人和财产持有人发出书面通知。	2	未及时发出书面通知，造成不良后果的，不得分。	
37			掌握相关财产线索后，通过充分协调、调查、诉讼等方式追回财产；需要停止追收财产或放弃权利的，应经过充分论证并制定详细方案报法院备查。	2	案件显示有财产线索，未经过充分论证、调查、协调即放弃追收的，不得分。	
38			积极发挥主观能动性，发现债务人存在企业破产法第三十一条、第三十二条或第三十三条规定的行为并及时主张权利。	2	债务人存在法律规定的行为，未及时主张权利造成不良后果的，不得分。	
39			对涉及债务人的诉讼，积极收集证据，准确判断案件性质、分清法律关系，准确适用法律，围绕案件焦点组织质证，严格按照法定程序参与诉讼活动，维护债务人合法权益。	2	在诉讼活动中出现失误，未造成不良后果的，得0.5分；出现重大失误，造成不良后果的，不得分。	
40			债务人开办的合资子公司或者实际控制的公司符合合并破产清算条件的，应拟定合并破产清算方案提请法院审查。	2	未拟定相关方案报请法院审查的，不得分。	
41		估 产 拍 卖	对债务人财产应当及时评估与拍卖，使债务人财产价值最大化。	2	未及时评估与拍卖，造成不良后果的，不得分。	
42		财 产 处 置 与 分 配	需要改变财产拍卖处置方式的，应说明原因并制定详细方案报法院审查。	2	未说明原因擅自改变处置方式的，不得分。	
43			降低财产保留价应当报法院审查。	2	未报法院审查的，不得分。	
44			严格按照法定清偿顺序分配破产财产，分配方案应详尽、合理与明确。	2	分配方案有明显瑕疵，未造成不良影响的，得0.5分；造成不良影响的，不得分。	
45	改变货币分配方式的，应充分论证并制定合理方案，经债权人决议通过。		2	未经债权人会议决议通过的，不得分。		
46		按照法律规定需要提存的财产，须及时提存。	2	未及时提存造成不良影响的，不得分。		
47	产 程 序 工 作	产 程 序 申 请 终 结 破 产	及时提请法院终结破产程序并根据案件实际情况办理工商登记、管理人账户的注销手续。	2	未及时提请法院终结破产程序并办理注销手续的，不得分。	

48		及时移交管理人档案。	1	未及时移交管理人档案的，不得分。	
----	--	------------	---	------------------	--

附件 1-2:

重整案件客观考核标准（70 分）

（和解案件参照适用）

基本情况	案号		管理人			
	选定方式		结案情况			
	事项	具体内容	分数	评分标准	备注	
1	管理人内部管理	管理人应保证团队的组成人员均取得相关执业资格，并报法院备案。	1	未取得执业资格或未备案的，不得分。		
2		管理人名称变更，应及时告知法院，并提交名称变更材料，报法院备案。	1	名称变更未及时告知法院的，不得分。		
3		管理人应保证团队组成人员没有违反相关法律法规的情形。	2	存在违反相关法律法规情形的，不得分。		
4		管理人团队的组成成员应保持稳定，避免因人员频繁流动影响工作效率或出现工作失误。	2	在团队中负责主要工作的人员发生变化未及时告知法院，或虽告知法院，但影响工作效率、出现工作失误的，不得分。		
5		制度管理	经法院指定为管理人后，应制定完备的规章制度报法院备案，规范管理人的各项工作。	1	未报法院备案的，不得分。	
6			管理人的规章制度包括：工作规程、议事规则、财务制度、证照及印章管理制度、档案制度、保密制度等。	1	有规章制度但不全面的，得 0.5 分；没有规章制度的，不得分。	
7		公章管理	案件受理后应及时刻制管理人印章，并交法院封样备案。	1	无特殊情况或未经许可，未及时刻制印章并封样备案，造成不利影响的，不得分。	
8			管理人印章及接管的企业印章均应设有专人保管，并设置印章使用登记记录，严禁非法使用。	1	没有印章使用登记记录的，不得分。	

9			管理人依法终止职务后,应当到公安机关办理管理人印章销毁手续,并报法院备案。	1	未销毁印章并报法院备案的,不得分。	
10		财务管理	案件受理后应及时在指定银行开立管理人账户。	1	未及时开立账户造成不利影响的,不得分。	
11			管理人账户须有专人管理。	1	没有专人管理的,不得分。	
12			管理人账户资金进出必须登记,严格执行财务收支管理制度。	1	资金进出没有登记的,不得分。	
13			管理人账户须设置资金支出审批程序,大额支出应经法院审核批准。	1	未设置资金支出审批程序或未经法院审核批准的,不得分。	
14			尽量节约破产费用,每项支出必须合理。	1	破产费用的支出无明显依据的,不得分。	
15			管理人在债权审核过程中确因案件实际需要,须由债权人承担补充申报债权费用的,应经法院审核批准。	1	未经法院审核批准而收取相关费用的,不得分。	
16			档案管理	及时建立清算档案,严格管理,做到一事一汇总,有据可查。	2	虽建立档案但记载不全面的,得0.5分;虽建立档案但无记载或未建立档案的,不得分。
17		建立内部工作人员借阅、债权人查阅登记制度。		1	未建立登记制度或虽有登记制度但没有记录的,不得分。	
18	日常工作	接管工作	做好债务人文件、财务和资产接收工作,接管工作高效、完善,接管后及时向法院提交接管报告。	2	虽接管但没有提交接管报告的,得1分;未及时接管,造成不良后果的,不得分。	
19				在指定期限及指定报刊及时刊登公告。	1	没有在指定报刊刊登公告或未及时刊登公告造成不利影响的,不得分。
20			及时提请法院对债务人财产采取查封或解封措施。	2	未及时提请法院采取相应措施,造成不良后果的,不得分。	
21			及时代表债务人继续已经开始的诉讼程序。	1	未及时参与已经开始的诉讼程序,造成不良后果的,不得分。	
22		债权审核	能及时制定债权审核原则并统一审核标准。	2	虽制定审核原则,但明显有误的,得1分;未制定审核原则的,不得分。	
23			对劳动债权及申报的债权能及时审查并予以公示和登记造册。	1	未及时审查并公示和登记造册的,不得分。	

24			能及时审核取回权、抵销权、担保权和优先权，并报法院审查备案。	2	审核后，未报法院审查备案的，得1分；未及时审核，导致案件相关权利人利益受损的，不得分。		
25		财务审计	编制公司债权、债务和财产清册，按时完成对债务人财务账册的审计并出具审计结论，没有账册可供审计的制作财产状况说明。	2	未按时完成审计或调查，在法院提示后才出具审计结论或财产状况说明的，得1分；经法院提示后仍不能完成审计结论或财产状况说明，对案件审理造成不良影响的，不得分。		
26			主动查询了解企业纳税欠税情况。	1	未主动查询、了解的，不得分。		
27			发现债务人有关人员在案件受理前有隐匿或故意销毁财务资料等情形的，应及时报告法院。	1	未及时报告法院的，不得分。		
28			主动关注公司注册资金、对外投资、资金流向等相关情况，发现债务人存在通过制作虚假财务账册达到转移、隐匿财产或虚假破产情形的，应及时报告法院。	1	未主动关注或未及时报告法院的，不得分。		
29			债权人会议	协助法院筹备债权人会议并及时提交债权人会议资料。	1	未及时提交债权人会议资料，导致债权人会议延期或债权人会议召开前不能提交会议资料的，不得分。	
30		提交的债权人会议材料应翔实、完善。		2	会议材料存在明显瑕疵，会前未能修改完善的，不得分。		
31		视案件情况提请法院指定债权人会议主席及设立债权人委员会。		1	未及时提请法院指定的，不得分。		
32	日常工作	财产管理与尽职调查	召开债权人会议没有出现程序不当或失误，确保债权人会议顺利召开。	2	出现程序不当或失误，但未造成不良后果的，得1分；造成不良后果的，不得分。		
33				及时审核债务人有关文件，对债务人和对方当事人均未履行完毕的合同，准确判断是否需要继续履行或解除。	1	未及时履行或解除合同，造成不利影响的，不得分。	
34				对债务人财产统筹管理，及时盘点、登记、清理甄别财产权属。	1	未及时清理，造成不利影响的，不得分。	

35	财产追收	及时向债务人的债务人和财产持有人发出书面通知。	1	未及时发出书面通知，造成不良后果的，不得分。	
36		掌握相关财产线索后，通过充分协调、调查、诉讼等方式追回财产；需要停止追收财产或放弃权利的，应经过充分论证并制定详细方案报法院备查。	2	案件显示有财产线索，未经过充分论证、调查、协调即放弃追收的，不得分。	
37		积极发挥主观能动性，发现债务人存在企业破产法第三十一条、第三十二条或第三十三条规定的行为并及时主张权利。	2	债务人存在法律规定的行为，未及时主张权利造成不良后果的，不得分。	
38		对涉及债务人的诉讼，积极收集证据，准确判断案件性质、分清法律关系，准确适用法律，围绕案件焦点组织质证，严格按照法定程序参与诉讼活动，维护债务人合法权益。	2	在诉讼活动中出现失误，未造成不良后果的，得1分；出现重大失误，造成不良后果的，不得分。	
39	财产处置与分配	对债务人财产应当及时评估与拍卖，使债务人财产价值最大化。	2	未及时评估与拍卖，造成不良后果的，不得分。	
40		需要改变财产拍卖处置方式的，应说明原因并制定详细方案报法院审查。	2	未说明原因擅自改变处置方式的，不得分。	
41		降低财产保留价应当报法院审查。	2	未报法院审查的，不得分。	
42	重整阶段	债务人自行管理财产和营业事务的，应当制定监督制度监督债务人。	2	制定的监督制度不完善的，得1分；未制订监督制度的，不得分。	
43		重整期间，债务人的经营和财产状况持续恶化，缺乏挽救的可能性，或者债务人有欺诈、恶意减少债务人财产或者其他显著不利于债权人的行为，或者由于债务人的行为致使管理人无法执行职务的，管理人应当及时书面报告法院，请求法院裁定终止重整程序，并宣告债务人破产。	2	未及时发现相关情形并报告法院，造成不利影响的，不得分。	
44		严格按照法律规定制作或者监督债务人制作重整计划草案，重整计划草案合法、合理并具有可行性。	1	重整计划草案未按期提交或存在明显瑕疵的，不得分。	

45	日常性工作		债务人未按期提出重整计划草案，或者重整计划草案未获得通过且未依照企业破产法第八十七条的规定获得批准，管理人应当及时书面报告法院。	2	未及时报告法院，造成不利影响的，不得分。		
46			按照重整计划的规定监督重整计划的执行，及时向法院提交监督报告，详细说明重整计划的执行情况。	2	未及时提交监督报告的，不得分。		
47			债务人不能执行或者不执行重整计划的，应当及时书面报告法院，请求法院裁定终止重整计划的执行，并宣告债务人破产。	2	未及时报告法院，造成不利影响的，不得分。		
48		申请终结破产程序工作		及时提请法院终结破产程序并根据案件实际情况办理管理人账户的注销手续。	1	未及时提请法院终结破产程序并办理注销手续的，不得分。	
49				及时移交管理人档案。	1	未及时移交管理人档案的，不得分。	

附件 2:

主观考核标准 (30 分)

基本情况		案号		承办部门	
		管理人			
	事项	具体内容	分数	评分标准	备注
1	依法办理	依法开展破产工作, 严格按法律程序完成案件涉及的各项工	2	出现程序瑕疵或程序性错误的, 不得分。	
2		遵守办案纪律, 不存在违法违纪行为。	2	存在违法违纪行为的, 不得分。	
3	办案效率	积极推进破产程序各环节工作, 未出现无正当理由的长期未结案件。	2	无正当理由出现长期未结案件的, 不得分。	
4	维护稳定	依照法定程序, 正确行使诉讼权利, 妥善处理重大、敏感的破产衍生诉讼案件。	3.5	因案件处置不当, 造成不利影响的, 不得分。	
5		遇突发事件有预案、有对策, 有成熟完善的处理思路。	3.5	应对措施不当的, 得 1 分; 不具备独立处理突发事件能力的, 不得分。	
6	业务能力	成功化解案件中的疑难复杂问题。	3	化解措施不当的, 得 1 分; 缺乏解决疑难复杂问题能力、存在推诿扯皮等现象的, 不得分。	
7		案件办理过程中提出并实施具有创新性或示范性的重大事项处理方案。	3	提出处理意见但因客观原因未能实施或者提出处理意见不当的, 得 1 分; 未提出的, 不得分。	
8	管理人责任心	工作积极主动, 勤勉尽责。	3	工作主动性一般, 仅满足于完成工作的, 得 1 分; 工作不主动, 责任心较差的, 不得分。	
9	廉洁办案	严格遵守执业纪律和职业道德。	2	存在违反法律、执业纪律或职业道德, 在办理案件过程中牟取私利, 私自收费, 超标准收	

				费，滥用破产费用的，不得分。	
10	接受监督	自觉接受法院和债权人会议、债权人委员会的监督，对案件重大工作事项及时报告、请示。	3	怠于请示、报告的，得1分；对案件重大工作事项不及时报告的，不得分。	
11		向法院和债权人会议、债权人委员会提交的报告内容准确翔实、证据材料扎实、事实清楚、法律适用正确、建议合理可行。	3	报告内容不准确的，得1分；造成不利影响、影响案件推进的，不得分。	

附件 3:

管理人激励加分标准

管理人		内容			
	事项	具体内容	分数	评分标准	备注
1	加分项	主动接受“无产可破”“僵尸企业”清理等破产费用无法保证的案件指定，并在个案考核中获得优秀的。	1/件	每结 1 起加 1 分，最高不超过 5 分。	
2		主动接受各级法院设定的报酬调整方案，并在个案考核中获得优秀的。	1/件	每结 1 起加 1 分，最高不超过 5 分。	
3		连续两年及以上年度考核均为优秀的。	2	从连续获得优秀的第二个年度开始，每年度加 2 分，最高不超过 8 分。	