

七台河市破产管理人协会

七管协〔2025〕4号

公益管理人考勤管理制度

第一章 总则

第一条 为规范公益管理人履职行为，强化纪律作风建设，提升工作效率和服务质量，保障公益案件办理的公正性与专业性，结合《企业破产法》《最高人民法院关于管理人履职的规定》及管理人协会相关制度，制定本制度。

第二条 本制度适用于经法院指定或行业协会备案的公益管理人及其团队成员，包括社会中介机构、个人管理人及辅助工作人员。

第三条 管理人应严格遵守法律法规，忠实履职，不得利用职务谋取私利。管理人须亲自执行职责，不得擅自转委托。注重成

本控制，合理使用公益案件经费。

第二章 考勤方式与要求

第四条 采用人脸识别系统或签到簿等方式记录上下班时间，每日至少打卡两次（上午到岗、下午离岗）。因外出调查、开庭等无法打卡的，需提前填写《外出备案表》，经负责人签字后交考勤部门存档。

第五条 工作时间 工作日为周一至周五，上午 10 时至下午 5 时。特殊案件需延长或调整工时的，应报法院或行业协会批准并备案。

第六条 晚于规定时间 10 分钟以上视为迟到，早于规定时间 10 分钟离岗视为早退。每发生一次扣个人考核分 1 分，累计 3 次通报批评，5 次取消年度评优资格。未请假且缺勤超过 2 小时按旷工半天处理，扣 3 分；全年累计旷工 5 天以上予以辞退。

第三章 请假与出差管理

第七条 请假审批：1.事假：1 天内由部门负责人批准； 3 天内需分管领导审批；3 天以上报院长或行业协会备案。
2. 病假：3 天以上需提供医院证明，无证明按事假处理。

第八条 出差管理：1. 县域外出差：需填写《出差审批表》，2

天内由分管领导批准，3 天以上由院长或协会负责人审批。2.紧急出差：可事后补办手续，逾期未补视为缺勤。

第四章 监督与奖惩机制

第九条 由协会考评委员会随机检查在岗情况，结果记入个人档案。每月 5 日前公示考勤统计，包括迟到、早退、请假等明细。

第十条 全年无迟到、早退、旷工者，优先推荐评优。对高效完成重大公益案件的管理人团队，给予行业表彰。

第十一条 累计扣分达 10 分者，予以警告或通报批评。年度事假超 20 天、病假超 30 天或旷工超 3 天者，取消评优资格，严重失职者，由法院或协会建议更换管理人。

第五章 附则

第十二条 管理人及团队成员存在以下情形之一，应主动申请回避：1.与案件有利害关系；2.近三年内为债务人提供过中介服务；3.其他可能影响公正履职的情形。

第十三条 管理人须严格保密履职中知悉的商业秘密、个人隐私，违规泄露者依法追责。

第十四条 本制度自发布之日起施行，解释权归公益管理人协

会或法院主管部门。

七台河市破产管理人协会
2025年5月12日



七台河市破产管理人协会办公室

2025年5月12日印发