附件5

资料装订顺序

1. **个案考核资料以案件为单位装订，封面注明个案考核资料、案件名称和管理人名称，装订顺序如下：**

1.个案考核和报酬确定申请表

2.个案节点考核自评表

3.个案整体考核自评表

4.个案履职报告

5.相关印证资料（按照时间顺序装订）

**二、综合考核资料以管理人机构为单位装订，封面注明综合考核资料、管理人名称，装订顺序如下：**

1.管理人机构综合考核报告

2.印证资料

（1）破产重整案件信息网使用情况

（2）机构合并与分立情况

（3）工作团队建设情况

（4）敬业勤勉情况

（5）获得表彰奖励情况

（6）工作业绩效果