

2025-2026 年度庆元县、龙泉市、青田县、景宁县资产评估开放
式框架协议采购项目

(封面格式)

承
诺
文
件

项目编号： QYKJ2025-001

标 项： /

供应商名称： 嘉兴中诚房地产资产评估有限公司 (盖章)

申请日期： 2025 年 10 月 13 日



一、承诺书

庆元县公共资源交易中心：

根据 2025-2026 年度庆元县、龙泉市、青田县、景宁县资产评估开放式框架协议采购项目（项目编号：QYKJ2025-001）要求，我公司郑重承诺如下：

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件：

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、具有法律、行政法规规定的其他条件。

二、未被信用中国(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

三、我单位具有健全内部控制和监督机制。

四、我单位承诺无条件响应承诺文件的各项要求。

五、我单位承诺按照国家、地方最新政策标准执行。

六、我单位承诺严格遵守国家法律法规，认真执行国家和相关行业各项管理法规及规范性文件，合法经营，按章办事，诚实守信。

七、不存在以下情况：

为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后再参加该采购项目的其他采购活动的。

如有虚假，采购人可取消我方任何资格（响应/入围/签订合同），我方对此无任何异议。

供应商名称（公章）：嘉兴中诚房地产资产评估有限公司

日期：2025 年 10 月 13 日

（注：供应商不得删除和改动上述内容。）



二、相关证书复印件

证书提供要求：

1、公司法人的，须提供营业执照、税务登记证（或其他缴纳证明材料）复印件、社保登记证（或其他缴纳证明材料）；若是实施“五证合一、一照一码”登记制度改革的，只需提供改革后取得的营业执照；

2、事业单位法人的，须提供事业单位法人证书；

3、本项目不接受分公司（分支机构）直接申请；

4、具有财政部门发布的资产评估机构备案公告等证明材料；

5、复印件需要加盖公章。





嘉兴市财政局

嘉财资备案〔2023〕6号

嘉兴市财政局关于嘉兴中诚房地产资产评估有限公司备案的公告

嘉兴中诚房地产资产评估有限公司报来的《资产评估机构备案表》及有关材料收悉。根据《中华人民共和国资产评估法》《资产评估行业财政监督管理办法》（财政部第86号令）《浙江省资产评估机构财政监督管理实施办法》（浙财企〔2017〕92号）的有关规定，予以备案。

一、资产评估机构名称为嘉兴中诚房地产资产评估有限公司，组织形式为有限责任公司。

二、法定代表人为潘宝明。

三、资产评估机构的股东的基本情况，申报的资产评估专业人员基本情况等备案相关信息已录入备案信息管理系统，可通过财政部、中国资产评估协会官方网站进行查询。

特此公告。



房地产估价机构备案证书

机构名称：嘉兴中诚房地产资产评估有限公司

法定代表人：潘宝明
(执行合伙人)或负责人

住所：浙江省嘉兴市经济技术开发区华隆广场2幢北1814室

联系电话：13325936168

统一社会信用代码：91330401MAC9HWJ24E

组织形式：有限责任公司

首次备案日期：2023-06-20

备案等级：三级

证书编号：浙建房估证字[2023]013号

有效期限：2024年06月17日至2027年06月16日



中国房地产估价
信用档案系统



发证机关：

二〇二四年六月十七日

三、信用信息记录查询截图

内容要求：

1、须提供“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）网站、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等两家网站的全部截图；

2、查询截图内容要求：列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单、禁止参加政府采购活动及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件。





信用中国
WWW.CREDITCHINA.GOV.CN

信用管理 • 请输入主体名称或书统一社会信用代码

析理

信息公示

信用动态

信用立法

政策法规

信用承诺

城市信用

走向信用

首页 > 专项查询 > 重大税收违法案件主体

重大税收违法失信主体

廣州中環房地產估價師事務所

三

查询结果



很抱歉，没有找到您搜索的数据

2008年12月15日

地方信息网站

应用示范地区

實



关于我们
站点的说明

指导单位

命案現場

中心
人民銀行

新

○

2

首页 > 信息公开 > 严重失信主体名单查询

严重失信主体名单查询

嘉兴中诚房地产资产评估有限公司

查询

查询结果



很抱歉，没有找到您搜索的数据





中国政府采购网
中国政府购买服务信息平台
www.ccgp.gov.cn

首页

政府采购法规

购买服务

监督检查

信息公告

国际专栏

当前位置: 首页 » 政府采购严重违法失信行为记录名单 »



政府采购严重违法失信行为信息记录

HTTP://WWW.CCGP.GOV.CN

企业名称: 嘉兴中诚房地产资产评估有限公司		统一社会信用代码 (或组织机构代码): 91330401MAC9HWJ24E						
执法单位: 请输入执法单位		查询: 重置						
统一社会信用代码 (或组织机构代码)		严重违法失信行为的具体情形						
序号	企业名称	统一社会信用代码 (或组织机构代码)	企业地址	处罚结果	处罚依据	处罚日期	公布日期	执法单位
查询结果: 政府采购严重违法失信行为记录名单中没有该企业的相关记录								
查询内容: 企业名称: 嘉兴中诚房地产资产评估有限公司 统一社会信用代码(或组织机构代码): 91330401MAC9HWJ24E 查询时间: 2025年10月13日 14时34分								
提示: 本平台信息依据《关于报送政府采购严重违法失信行为信息记录的通知》(财办库[2014]526号)发布。如有疑问请联系具体执法单位。								



版权所有 © 2025 中华人民共和国财政部

四、法定代表人身份复印件

内容要求：

- 1、法定代表人身份证正、反面复印件；
- 2、若有委托代理人的，则还应当提供授权委托书及被委托人的身份证复印件；
- 3、复印件须盖公章确认。

法定代表人身份证复印件

正面：

姓名 潘宝明

性别 男 民族 汉

出生 1969 年 4 月 28 日

住址 浙江省嘉善县罗星街道玉
兰新村玫瑰里10幢3单
元302室

公民身份号码 330702196904281218



反面：



中华人民共和国
居民身份证

签发机关 嘉善县公安局

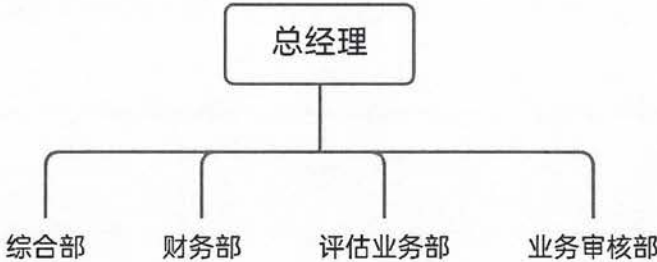
有效期限 2022.12.12-长期



六、供应商基本情况（符合需求标准的相关证明材料）

（请供应商按实际填制）

供应商基本情况表

单位名称	嘉兴中诚房地产资产评估有限公司		法定代表人	潘宝明
注册地址	浙江省嘉兴市经济技术开发区华隆广场2幢北1808室23号工位		股东人数	3
注册时间	2023年02月14日		办公地址	浙江省嘉兴市经济技术开发区华隆广场2幢北1908室
联系电话	13325936168		传真	0573-82876875
开户银行名称	中国农业银行股份有限公司嘉兴国际商务区支行		开户银行地址	浙江省嘉兴市由拳路1239号
职工人数	总人数	11人	管理人员数量	3人
	注册资产评估师人数	6人	其他专业人员数量	9人
业务范围	一般项目：房地产评估；资产评估；社会稳定风险评估；企业信用调查和评估；土地调查评估服务；机动车鉴定评估；不动产登记代理服务；房地产经纪；房地产咨询；税务服务；招投标代理服务；商务代理代办服务；政府采购代理服务；房屋拆迁服务；信息咨询服务（不含许可类信息咨询服务）（除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动）。			
组织机构情况	内部机构设置情况：  <pre> graph TD A[总经理] --> B[综合部] A --> C[财务部] A --> D[评估业务部] A --> E[业务审核部] </pre> 分支机构情况： 无分支机构。 人员结构：			



项目总负责人

技术总负责人

外业调查组

内业计算组

技术指导组

综合解答组

内部管理制度情况:

员工请假制度

车辆管理制度

岗位工作制度

三级审核规范制度

员工培训制度

收费管理制度

内部管理制度

人事管理制度

执业质量内部控制制度

业务报告书管理制度

档案管理制度

费用审批报销制度

员工补贴津贴制度

年度业绩统计数据:

2024 年度共出具报告 104 份，其中资产评估报告 84 份，收入 207.44 万元；咨询报告 20 份，收入 69.36 万元。营业收入共计 276.79 万元。

营业额 及年度盈亏 情况	2022 年度	(未成立, 无数据) 万元	☐ 盈利 ☐ 亏损
	2023 年度	77.30 万元	☒ 盈利 ☐ 亏损
	2024 年度	276.79 万元	☒ 盈利 ☐ 亏损

兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

供应商名称（公章）：嘉兴中诚房地产资产评估有限公司

日期：2025 年 10 月 13 日

七、拟用于本项目小组人员情况表及证明材料

(请供应商按实际填制)

(一) 项目负责人详细情况表

姓名	性别	年龄	学历	专业	职称	联系电话 (座机和手机)
潘宝明	男	56	大专	会计	资产评估师/ 房地产估价 师	0573-82117270、 13325936168

注：项目负责人负责联系本项目的一切相关事宜。

(二) 本项目的服务团队人员情况表

序号	姓名	性别	年龄	学历	专业	职称	执业资格证书名称及 编号	从事本专业工 作年限
1	潘宝明	男	56	大专	会计	资产评估师/ 房地产估价 师	资产评估师：33080045 房地产估价师： 3320140010	17 年
2	周明亮	男	37	本科	材料 成型 及控制 工程	资产评估师	资产评估师：33170095 房地产估价师： 3320250117	10 年
3	孙士勇	男	62	中专	工程 材料	房地产估价 师	房地产估价师： 3719970083	19 年
4	刘淑娟	女	54	大专	化工 工艺	房地产估价 师	房地产估价师： 1420200007	7 年
5	李傲寒	女	56	本科	汉语 语言学	资产评估师/ 房地产估价 师	资产评估师：33170011 房地产估价师： 1420200007	12 年
6	韩瑞	女	40	本科	旅游 管理	资产评估师	资产评估师：33220152	7 年
7	韩首彬	男	43	本科	工商 管理	资产评估师	资产评估师：15170005	4 年
8	沈佩玉	女	57	本科	会计	资产评估师/ 注册会计师/ 税务师	资产评估师：33240020 注册会计师： 332009A004 税务师： 0096829	3 年



9	林金霞	女	26	本科	会计	/	/	3 年
10	陈晓	女	24	本科	房地产开发与管理	/	/	2 年
11	刘运宏	女	55	专科	工业企业 管理	资产评估师/ 房地产估价 师	资产评估师：33190180 房地产估价师： 3320180092	31 年

注：1、供应商为完成本项目组建的服务团队人员名单，请供应商按以上表格分别填写，行数不够自行添加。

2、随表附：供应商服务团队成员应包含不少于 2 名本单位的资产评估师（需注册在供应商单位），并提供①相应职业资格证明材料（资产评估师职业资格证书复印件、中评协资产评估师职业资格证书登记卡复印件）②提交报名前三个月的社保缴纳证明材料（如为社会保险机构盖章的网上打印件亦可）。



共1页, 第1页

3. 本证明涉及参保单位及参保职工信息, 应妥善保管。因保管不当造成信息泄露的, 依法承担相应的法律责任。

电子专用章



中国资产评估协会 正式执业会员证书

会员编号: 33080045

会员姓名: 潘宝明

证件号码: 330702*****8

所在机构: 嘉兴中诚房地产资产评估有限公司

年检情况: 2025 年通过

职业资格: 资产评估师

房地产估价师



扫码查看详细信息

评估发现价值

诚信铸就行业

本人印鉴:



签名:

潘宝明



(有效期至 2026-04-30 日止)

打印时间: 2025 年 08 月 06 日



中华人民共和国 房地产估价师注册证书

Certificate of Registered Real Estate Appraiser
People's Republic of China

本证书由中华人民共和国住房和城乡建设部批准颁发。

本证书合法持有人有权使用注册房地产估价师名称,执行房地产估价业务,有权在房地产估价报告上签字。

This certificate is approved and issued by the Ministry of Housing and Urban-Rural Development of the People's Republic of China.

The bearer of this certificate is entitled to use the designation of Registered Real Estate Appraiser to proceed real estate appraisal practices and to sign on real estate appraisal reports.



No. 00286079

姓名 / Full name

潘宝明
性别 / Sex

身份证件号码 / ID No.

330702196904281218
注册号 / Registration No.

3320140010
执业机构 / Employer

嘉兴中诚房地产资产评估有限公司
有效期至 / Date of expiry

2026-02-23
持证人签名 / Bearer's signature





中国资产评估协会 正式执业会员证书

会员编号: 33170095

会员姓名: 周明亮

证件号码: 330421*****0

所在机构: 嘉兴中诚房地产资产评估有限公司



年检情况: 2025 年通过

职业资格: 资产评估师



扫码查看详细信息

评估发现价值

诚信铸就行业

本人印鉴:



签名:

周明亮



(有效期至 2026-04-30 日止)

打印时间: 2025 年 04 月 24 日



中华人民共和国 房地产估价师注册证书

Certificate of Registered Real Estate Appraiser
People's Republic of China

本证书由中华人民共和国住房和城乡建设部批准颁发。

本证书合法持有人有权使用注册房地产估价师名称,执行房地产估价业务,有权在房地产估价报告上签字。

This certificate is approved and issued by the Ministry of Housing and Urban-Rural Development of the People's Republic of China.

The bearer of this certificate is entitled to use the designation of Registered Real Estate Appraiser to proceed real estate appraisal practices and to sign on real estate appraisal reports.



No. 00349057

姓名 / Full name

周明亮

性别 / Sex

男



身份证件号码 / ID No.

330421198810175010

注册号 / Registration No.

3320250110

执业机构 / Employer

嘉兴中诚房地产资产评估有限公司

有效期至 / Date of expiry

2028-07-03

持证人签名 / Bearer's signature



中华人民共和国 房地产估价师注册证书

Certificate of Registered Real Estate Appraiser
People's Republic of China

本证书由中华人民共和国住房和城乡建设部批准颁发。

本证书合法持有人有权使用注册房地产估价师名称,执行房地产估价业务,有权在房地产估价报告上签字。

This certificate is approved and issued by the Ministry of Housing and Urban-Rural Development of the People's Republic of China.

The bearer of this certificate is entitled to use the designation of Registered Real Estate Appraiser to proceed real estate appraisal practices and to sign on real estate appraisal reports.



发证机关

No. 00315062

姓名 / Full name

孙士勇

性别 / Sex

男



身份证件号码 / ID No.

372802196311261638

注册号 / Registration No.

3719970083

执业机构 / Employer

嘉兴中诚房地产资产评估有限公司

有效期至 / Date of expiry

2027-03-06

持证人签名 / Bearer's signature



中华人民共和国 房地产估价师注册证书

Certificate of Registered Real Estate Appraiser
People's Republic of China

本证书由中华人民共和国住房和城乡建设部批准颁发。

本证书合法持有人有权使用注册房地产估价师名称,执行房地产估价业务,有权在房地产估价报告上签字。

This certificate is approved and issued by the Ministry of Housing and Urban-Rural Development of the People's Republic of China.

The bearer of this certificate is entitled to use the designation of Registered Real Estate Appraiser to proceed real estate appraisal practices and to sign on real estate appraisal reports.



No. 00286892

姓名 / Full name

刘淑娟

性别 / Sex

女

身份证件号码 / ID No.

230604197108158029

注册号 / Registration No.

1420200007

执业机构 / Employer

嘉兴中诚房地产资产评估有限公司

有效期至 / Date of expiry

2026-02-02

持证人签名 / Bearer's signature





中国资产评估协会 正式执业会员证书

会员编号：33220152

会员姓名：韩瑞

证件号码：412702*****4

所在机构：嘉兴中诚房地产资产评估有限公司



年检情况：2025 年通过

职业资格：资产评估师



扫码查看详细信息

评估发现价值

诚信铸就行业

本人印鉴：



签名：

韩瑞



(有效期至 2026-04-30 日止)

打印时间：2025 年 08 月 06 日



中国资产评估协会 正式执业会员证书

会员编号: 15170005

会员姓名: 韩首彬

证件号码: 510502*****

所在机构: 嘉兴中诚房地产资产评估有限公司

年检情况: 2025 年通过

职业资格: 资产评估师



扫码查看详细信息

评估发现价值

诚信铸就行业

本人印鉴:



签名:

韩首彬



(有效期至 2026-04-30 日止)

打印时间: 2025 年 08 月 06 日



中国资产评估协会 见习执业会员证书

会员编号: 33240020

会员姓名: 沈佩玉

证件号码: 330421*****1

所在机构: 嘉兴中诚房地产资产评估有限公司



年检情况: 2025 年通过

职业资格: 资产评估师



扫码查看详细信息

评估发现价值

诚信铸就行业

本人印鉴:



签名:

沈佩玉



(有效期至 2026-04-30 日止)

打印时间: 2025 年 08 月 06 日



会员证

Certificate of Membership

中国注册会计师协会

The Chinese Institute of Certified Public Accountants



姓名: 沈佩玉

性别: 女

出生日期: 1968年08月25日

DIS-16 2010-12-31 10:00:00

批准入会的文件号: 浙注协[2007]78号

证书编号: 332009A004

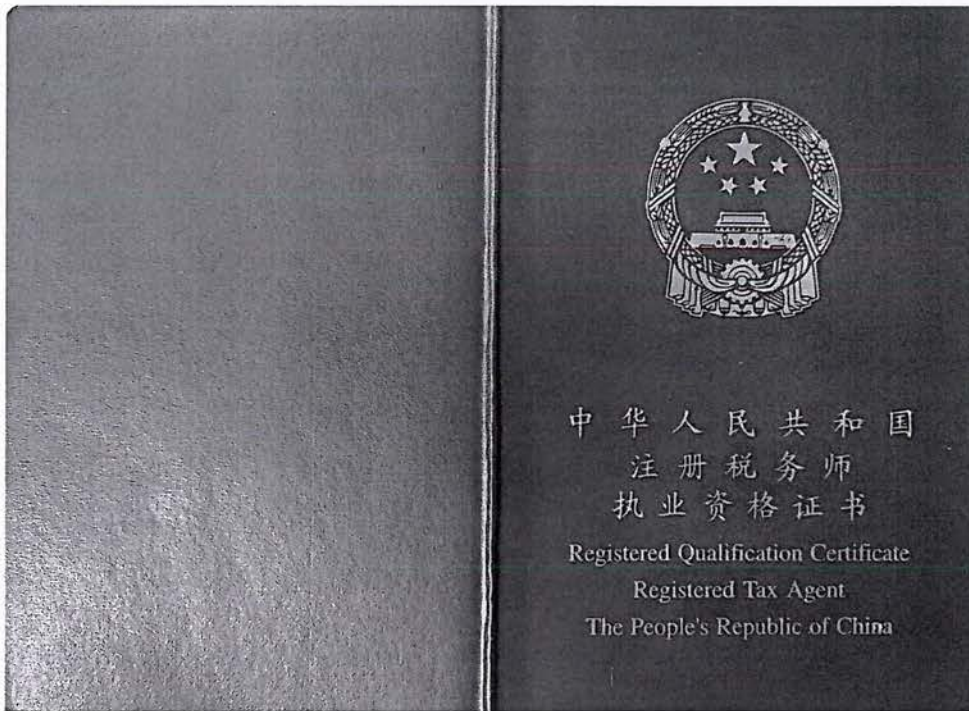
会员类别: 非执业会员

发证协会(公章)

发证日期:

2009年12月31日





持证人签名:
Signature of the Bearer

管理号: 11223352209330567
File No.:

姓名: 沈佩玉
Full Name
性别: 女
Sex
出生年月: 1968年08月
Date of Birth
专业类别:
Professional Type
批准日期: 2011年06月19日
Approval Date

签发单位盖章:
Issued by

签发日期: 2011年09月17日
Issued on





中国资产评估协会 正式执业会员证书

会员编号: 33190180

会员姓名: 刘运宏

证件号码: 130302*****X

所在机构: 嘉兴中诚房地产资产评估有限公司



年检情况: 2025 年通过

职业资格: 资产评估师

房地产估价师

土地估价师



扫码查看详细信息

评估发现价值

诚信铸就行业

本人印鉴:



签名:

刘运宏



(有效期至 2026-04-30 日止)

打印时间: 2025 年 08 月 06 日



中华人民共和国 房地产估价师注册证书

Certificate of Registered Real Estate Appraiser
People's Republic of China

本证书由中华人民共和国住房和城乡建设部批准颁发。

本证书合法持有人有权使用注册房地产估价师名称,执行房地产估价业务,有权在房地产估价报告上签字。

This certificate is approved and issued by the Ministry of Housing and Urban-Rural Development of the People's Republic of China.

The bearer of this certificate is entitled to use the designation of Registered Real Estate Appraiser to proceed real estate appraisal practices and to sign on real estate appraisal reports.



发证机关
No. 00335711

姓名 / Full name

刘运宏

性别 / Sex

女



身份证件号码 / ID No.

13030219700920182X

注册号 / Registration No.

3320180092

执业机构 / Employer

嘉兴中诚房地产资产评估有限公司

有效期至 / Date of expiry

2027-04-17

持证人签名 / Bearer's signature



八、无重大违法记录声明书

庆元县公共资源交易中心：

我方参与的 2025-2026 年度庆元县、龙泉市、青田县、景宁县资产评估开放式框架协议采购项目（项目编号：QYKJ2025-001） 的承诺活动，我方郑重声明，我方参加本项目投标活动前三年内无重大违法记录（重大违法记录是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），符合《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定。我方对此声明负全部法律责任。

特此声明。

供应商名称（公章）：嘉兴中诚房地产资产评估有限公司

日期：2025 年 10 月 13 日



九、供应商认为需要的其他文件或说明

内部管理制度

为切实加强公司内部管理，提高执业质量，防范风险，保障各项工作顺利开展，促进公司向规范化、高层次发展，经嘉兴中诚房地产资产评估有限公司全体股东一致同意，根据行业内的有关文件规定及公司的实际情况，特别制订以下内部管理制度。

（一）人事管理制度

1、遵守工作纪律

全体员工必须自觉遵守上下班时间，不得迟到、早退、缺勤。除突发事件时，有事需事先向部门经理或办公室请假。去外单位办理业务，原则上先到公司报到后再去，需直接去的，应事先向部门经理或有关人员说明，不能无故离岗，外出时间半天以上的须留言告示，允许报销话费的手机必须开机待命。

上班时间严禁上网玩游戏或计算机中自备、外带的电脑游戏。

在冬、夏两季使用中央空调时，注意随手关门、关窗，灯光使用也要从节约为先，下班回家时，及时关闭相应的空调、计算机、灯光等开关，拨下电源线。

2、规范请假制度

各部门应加强考勤记录，并设专门考勤人员，如实填报考勤表，每月1日前将上个月的考勤表由部门经理签字后将其送至办公室。事假、调休三天以内须经部门经理批准，三天以上由分线领导批准。三天以上病假及产假、婚假、探亲假须事先报办公室备案，经公司总经理批准后按公司《员工请假制度》执行。

3、搞好环境卫生

各部门有责任维持部门的环境卫生，不得在工作场所吸烟、大声喧哗，严禁无事串岗嬉闹。每天上班前或下班后自觉打扫办公场所，保证工作场所明窗净几，文件资料须妥善保管，堆放有序，工作中应保持安静、整洁。

每天需打扫出去的垃圾放入垃圾袋内，下班后堆放在公司外走廊边，由楼道保洁员统一处理。

4、增强服务意识



接待客户热情周到，办公用语文明礼貌，接电话时请用：“您好”二字作用开头语。
洽谈业务以不影响他人工作为首。

5、提倡文明着装

着装注意场合，整洁大方，不着奇装异服，在条件许可的情况下，尽量统一着装以维护公司外部形象。

6、团结协作精神

全体员工须齐心协力，同舟共济，顾全大局，团结互助。不讲不利于团结的话，不做有损国家、集体利益的事。

7、公章管理

公司公章由办公室负责管理，具体由财务人员负责保管、监督使用，公章、法人章、财务专用章、餐费章分人保管，除各类业务约定书、报告书须加盖公章外，其他需使用公章者，由使用人先行申请登记后，并向总经理提出，经总经理或总经理委托人批准后，方可使用。

8、责任人

各部门经理（副经理）作为各部门执行上述规定的责任人，应经常检查、督促部门员工遵守规定。

（二）执业质量内部控制制度

一、一般原则

- 1、全体执业人员执行各类业务时，必须遵循国家法律、法规、行业文件的规定。
- 2、全体执业人员必须严格遵循职业道德规范，恪守独立、客观、公正的原则。
- 3、全体执业人员必须牢固树立风险意识和质量意识，在执业过程中保持应有的职业谨慎。

4、全体执业人员要不断接受后续教育，努力学习业务技术，提高自身的专业胜任能力和执业水平。

二、质量控制的具体办法

- 1、在业务承接前，必须充分了解客户的基本情况，初步评价执业风险，充分考虑本所的独立性和专业胜任能力，以确定是否接受委托。
- 2、承接的业务项目，都必须签定业务约定书，业务约定书的内容必须填写完整。
- 3、每个业务项目在操作前，都必须编制业务计划，并报分线业务负责人审核。



4、业务负责人对业务项目的执业人员进行委派时，必须考虑该执业人员的独立性和专业胜任能力。

5、执业人员在执行业务时，必须根据执业规范的要求搜集充分、适当的证据。

6、执业人员必须按照执业规范的要求，认真编制工作底稿。

7、项目负责人或专业注册人员必须对助理人员的工作进行切实的指导，并对其工作结果负责。

8、执业人员在执业过程中遇到重大或疑难的问题时，必须及时向分管的业务负责人和质量控制人员报告，以求得解决。

9、项目负责人必须在系统地整理复核工作底稿的基础上，编写业务总结，并确定业务报告的意见类型。

10、本公司实行工作底稿三级复核制度（较大的项目实行四级复核制度）、第一级为项目负责人，第二级为质控人员、第三级为总经理。

11、项目负责人必须对工作底稿进行全面地详细复核，重点关注工作程序完成是否适当；证据是否充分；工作底稿的要素否齐全；内容是否完整，勾稽关系是否正确；工作结论是否明确等，发现问题及时督促业务人员修改完善。

12、质控人员在项目负责人详细复核的基础上，再对工作底稿中重要事项、重要程序的执行，项目调整事项，以及工作意见的确定等进行复核，发现问题及时督促项目负责人修改完善。

13、总经理在二级复核的基础上，对业务过程中的重大事项调整，重要的工作底稿进行重点复核，发现问题，及时督促项目负责人修改完善。

14、每一级复核都要形成书面复核记录，并由业务经办人或项目负责人记录各条复核意见的处理结果，并连同工作底稿一并存档。

15、对重要程序尚未实施，重要证据尚未取得，重要问题尚未解决前，不得签发业务报告，坚决杜绝先出报告，后补程序、后取证等现象。

（三）业务报告书管理制度

1、业务委托书由办公室统一编号后交业务人员发出。

2、业务报告书由办公室统一编号后打印。

3、建立统计台帐，委托书与报告对应的编号应在统计台帐上注明，以便于查询。统计台帐由办公室财务人员进行登记。

4、报告书正文签发单必须经三级审核人员签字（项目经理、总审核师、单位负责



人),并由经办人员随报告书附《业务收费通知单》交由办公室打字员负责打印、装订。

5、报告书的附表由各业务部门自行打印后交办公室打字员装订、发出。

6、装订完成后的报告书统一由办公室出纳员根据《业务收费通知单》向客户收取业务费后,将业务报告书发给客户。特殊情况(先取报告后收费)由项目负责人在《业务收费通知单》上签字注明后可予以发出,涉及的业务费等由签字人负责收回。执业人员不得直接将报告书发出。

7、报告书及工作底稿由各业务部门在报告书发出后一个月内按顺序整理完毕后交办公室进一步整理、装订、归档。

(四) 档案管理制度

1、为确保公司档案安全完整,根据《中华人民共和国档案法》和国家的有关法规,结合本行业特点制订执行,公司档案内容除了指业务过程中形成的报告书、文件资料,还包括公司经济活动中形成的财务档案。

2、本公司承接的各种业务形成的业务档案所有权属于本公司,未经公司总经理的批准不得向外提供复印件及摘录。法院、检察院等凭单位介绍信,中咨协等行业管理部门检查等,可经总经理批准,由办公室安排在指定地点查阅。擅自向外提供档案记录内容,造成不良后果的,由责任人承担法律责任。

3、本公司人员调阅业务档案,原则上由承办本项目的执业人员提出申请单,经分线领导签字批准,交办公室登记后可以调阅,调阅时间不得超过一个月,退档时必须经办公室注销登记。本公司以外的协助本公司工作的人员调档,必须经总经理批准,由办公室安排地点查阅,不允许复印。

4、各业务档案应在报告书完成后一个月内归档,档案初级整理由经办人及经办部门完成(所有业务档案由经办人及经办部门按文件顺序、内容整理完毕后,用文件夹夹好),办公室按业务部门初级整理后的文件进行装订归类,档案由办公室负责保管。

5、档案存放保管、销毁按《档案法》及有关文件规定执行。

(五) 费用审批报销制度

一、医药费

医药费报销暂按《员工医药费管理制度》执行,由办公室主任批准报销,待我市医改方案出台后再作调整。

二、办公用品费



办公用品实行个人包干，每人每月补贴 5 元，不再由公司购买领取。凡购买大件办公用品如：计算器、电脑等由各部门经理申报计划，经董事会审批后，由办公室统一承办，费用在各部门提留经费中列支。

三、差旅费

业务人员在市内执业的一般由客户或自行解决交通费用，确需乘坐出租车的，由部门经理批准同意；因公去外地的须经部门经理和总经理批准，业务人员的差旅费由部门业务收入提成中报销，行政差旅费总经理审批后在公共费用中报销。

四、招待费

重要客户、来客、关系户需要招待的，本着“勤俭办理”的原则，从严掌握，并根据分线范围，由分管领导批准同意报销，费用报销时须附有关原始记录，并在部门业务收入提成中报销。公共招待费由总经理签字批准报销，并在公共费用中列支。

五、考试费

1、参加执业资格考试每一科目第一次报名费、资料费及培训费由公司报销。第二次报名费报销一半，资料费及培训费不再报销。第二次以后的考试费用不再报销。执业资格考试期间需去外地培训的食宿标准参照有关文件执行。

2、参加职称考试合格后，凭人事局职改办文件或证书可一次性报销报名费、考务费。资料费、培训费等自理。

以上考试、培训项目必须由部门经理根据工作安排，报办公室备案，所有合格证书均由办公室保管，费用由总经理签字批准后，在公用费用中列支，五年内离开公司的，上述费用由公司财务向个人收回。

六、费用开支规定

500 元以下的开支由分管副总经理会同办公室主任签字报销；

500 元以上至 2000 元以下的开支由总经理会同副总经理签字报销。

2000 元以上的开支必须先经董事会讨论通过，再由总经理会同副总经理签字报销

七、购置实物的报销

单件物品费用高于贰仟元（¥2000.00），必须先报申请计划，经董事会讨论同意，由总经理会同副总经理签字报销。

购买实物必须由经手人、实物验收人、分管领导签字后报销。

八、咨询员费用

咨询员费用由分管领导批准，费用从部门业务收入中列支。需支付的业务合作费



用经总经理批准后，按合同规定在部门业务收入中列支。

九、部门间合作费用

相互交叉的业务合作费由部门经理通过协商或分管领导之间协商后，事前报办公室统计处备案。否则先纳入到行政，待部门间协商完成后，再划入相应部门。

十、其他支出

公司经费除正常开支外，其他重要支出，须编制计划或预算，经相关人员签字审核同意后方可办理。

十一、会计监督

以上费用除医药费由办公室主任直接签字报销外，其他所有经费报销须在会计人员审核基础上再由部门经理、分管领导或总经理签字同意方可报销。全体员工应主动积极配合，会计人员坚持原则，秉公办理，加强会计监督、财务管理，对不符合有关规定的费用可督促纠正或拒绝办理。

（六）员工补贴、津贴制度

根据中介机构专业性强、风险大、现场工作多等特点，为调动员工积极性，照顾其工作和生活需要，除发放基本工资和效益工资外，给予以下补贴和津贴。

一、工龄补贴：

自 2000 年 3 月公司成立以来计算工龄，每位新进公司的员工除去当年工龄不计算，每年增加 25 元工龄工资。

二、职务津贴：

从项目经理职务开始到董事长职务，共分五级，根据所担任的职务，给予职务津贴，标准另订，不担任领导职务时，不再享受职务津贴。

三、职称津贴：

从初级职称开始到高级职称，共分三级，每级级差津贴 50 元/月。

四、执业资格补贴：

具备公司所需执业资格，定为 100 元/月，多资格部份根据公司董事会确定需要的增加 50 元/月。

五、办公用品津贴

所有员工，定为 5 元/月。

六、话费补贴：

电话、手机费补贴标准另订，高管人员从行政列支，部门经理及以下人员从业务收



入中列支。通讯费凭发票（包括署当事人姓名的手机费、住宅电话费）按月报销，年终按相关标准控制结算，多用不补，少用不退。

（七）员工请假制度

为了规范公司的工作纪律，特制定请假制度如下：

一、凡员工请事假三天以内由部门经理批准，三天以上由分管领导批准，超过三天（第四天起），超假天数乘以每天的平均工资（每月 22 天计）给予扣除。不经批准，按旷工处理。

二、员工存有调休天数的，调休三天以内由部门经理批准，三天以上由分管领导批准，并报办公室备案。

三、员工请病假，必须提供医院证明，请病假三天以内由分线领导批准，三天以上由总经理批准，并报办公室备案。

①、2 年工龄以下（足年，下同）员工病假工资（病假天数乘以每天的平均工资[每月 22 天计，下同]）按 20%计发。

②、2 至 4 年工龄员工病假工资按 40%计发。

③、4 至 6 年工龄员工病假工资按 60%计发。

④、6 至 8 年工龄员工病假工资按 80%计发。

⑤、8 年以上工龄员工病假工资不扣，但连续超过 6 个月病假的，工资按 60%计发。

四、员工探亲假、婚假、产假、丧假根据国家有关规定执行。

五、员工不执行请假制度的，按旷工处理，旷工超过 15 天者，作为自动离职或公司给予除名处理。

（八）车辆管理制度

为了加强公司的车辆管理，便于行政、业务工作需要，特制订本制度如下：

一、公司车辆由办公室统一管理，如有需求，报办公室备案，由办公室主任签发《行车任务单》。

二、各部门用车，必须提前一天填写《行车任务单》，办公室根据各部门填写《行车任务单》的先后顺序及轻重缓急的方式安排车辆服务于各部门。

三、如属同一线路，尽量安排一趟车次完成。

四、财务部门根据各部门用车情况，将车辆费用计入各部门支出费用帐上，便于考核。

五、公司领导用于事务性工作、开会、联系业务工作，将优先安排车辆。

六、外单位借用车辆，必须经公司总经理批准，并填写《行车任务单》，由公司驾驶员驾驶。

七、驾驶员必须经常性地保持车辆的完好性，对办公室的安排，做到随叫随到，高质量地完成任务。

八、车辆的年检、日常的维护保养、机械修理由办公室统一安排计划，由公司总经理批准。

九、驾驶员接到任务后，必须保持清醒的头脑，时刻注意行车安全，不开疲劳车、带病车、“英雄车”、赌气车，严格遵守交通规则，不违章、不闯禁，虚心接受交通警察的指挥。

十、节、假日不出车时，车辆必须停放在公司的车库里。

十一、驾驶员不得擅自驾车用于私事，严禁不经公司总经理批准，将车辆借于他人操作，如有违规，发生一切经济损失由驾驶员自负。

（九）新招聘员工标准

各部门根据业务量的需求，需要增加业务人员时，必须将需要专业人数提交公司办公室，由办公室报总经理批准。

新招聘员工必须符合下列条件：

一、岗位要求

公司各部门业务量的需求，必须要增加的专业人员。

二、学历要求

一般要求大学本科以上学历，特殊情况经公司总经理批准可以放宽到大学专科学历，但所学专业必须与业务专业相同。

三、职称要求

大学应届毕业生不作职称要求，调入人员一般要求中级以上职称，特殊情况经公司总经理批准可以放宽到初级职称，但必须持有与业务相对应的执业资格。

四、专业要求

新招聘的专业人员所学专业与执业资格要求与部门所执行的业务专业相同或相近。

五、资历要求

大学应届毕业生不提资历要求，调入人员一般要求在本专业岗位工作三年以上，特殊情况经公司总经理批准可以适当放宽资历年限，但必须持有与业务相对应的执业资格。

六、知识要求



新招聘员工所学专业知识和实务操作必须与所聘岗位知识相对应，并广泛涉足相关与相近理论知识，进入公司后积极参加相关理论知识培训。

七、年龄要求

新招聘员工年龄 40 周岁以下，特殊情况经公司总经理批准可以适当放宽年龄限制。

八、其他要求

员工在公司取得各类执业资格的、并报销相应培训费用的，必须在公司服务三年以上，年限从取得最近的执业资格起计算，否则，将扣回其所有在公司取得各类执业资格并已报销的相应培训费用。

（十）员工医药费报销制度

根据国家有关医疗制度的改革精神，参照公费医疗和劳保制度，结合本公司的实际情况，特制订本制度如下：

一、本公司员工医疗费实行单位、个人合理负担原则。

二、凡属卫生部、财政部、国家劳动总局、浙江省卫生厅关于自费药品范围的药品和自购药品均不得报销。

三、员工在医院看病的医疗费、药费、住院费必须附药品清单（不含营养费、空调费、餐费、挂号费）报销如下：

1、员工40周岁以下每月8元，40周岁以上每月10元，退休的员工（股东）每月12元，全年医药费未用足余额，作为奖励发给个人。超过部份：在职员工负担10%，公司退休员工负担5%。个人负担全年最高不超过400元。每笔医药费经办公室主任按规定核签登记后报销。

2、公司合同聘用人员（特指非股东）每年定额200元医药费，每笔医药费经办公室主任按规定核签登记后报销，未用足余额，作为奖励发给个人。

四、员工需作CT、ECT、左心室超声、三维彩色图像、激光等检查和其他特殊治疗费，个人负担20%（不含本制度第三条规定）。

五、员工子女不满16周岁的医药费（不含住院费和本制度第二条、第三条范围）报销50%，父母双方只报销一方。

六、出差在外的员工，发生的医疗费、药费、住院费须经公司经理批准后，方可报销。

七、医药费报销（除出差人员外），由公司办公室主任审批，财务室核报。

八、外聘人员不享受本制度。



九、国家新的医疗制度改革办法公布后，若与本制度不一致时，本制度将作重新修订。

（十一）评估岗位工作职责

一、一级项目经理工作职责

1. 了解客户基本情况，初步评价项目风险，决定是否承接评估业务，签订评估业务约定书。

2. 了解委托方、产权持有人或被评估单位的基本情况，了解评估目的、范围、对象，评价项目风险，制定评估计划，确定评估程序、方法，选定评估人员，确定人员分工及工作进度。

3. 组织评估计划的实施，检查评估计划的执行情况，根据情况及时调整评估人员分工，掌握评估项目进度，保证评估项目按时完成。

4. 负责与客户联系沟通，索取评估所需资料。

5. 负责协调、讨论、解答评估过程中遇到的各种疑难问题，对评估小组成员给予及时指导。

6. 对评估现场出现的重大问题应及时向公司领导反映。

7. 负责对评估人员及助理人员的评估工作底稿进行全面复核。

8. 审阅各项评估明细表，有无漏项、重复情况，复核单项评估汇总表，编制评估结果表。

9. 审定修改评估人员及助理人员的单项评估说明，撰写整体或自己负责分项目的评估说明。

10. 将评估初步结果与客户进行沟通，根据客户的反馈意见，对评估结果进行修改。

11. 撰写评估报告及评估小结。

12. 涉及需采用两种及以上评估方法的项目时，应负责完成资产基础法之外的第二种方法（收益法、市场法）进行评估。

13. 评估项目完成后，负责评估工作底稿及有关资料的整理与归档；

14. 负责收取评估费用。

15. 对二级项目经理提出的疑难问题负责解答，独立负责大型、复杂评估项目的评估。

16. 其他应由一级项目负责人承担的责任。

二、二级项目经理工作职责



1. 了解委托方、产权持有人或被评估单位的基本情况，了解评估目的、范围、对象，评价项目风险，制定评估计划，确定评估程序、方法，选定评估人员，确定人员分工及工作进度。

2. 组织评估计划的实施，检查评估计划的执行情况，根据情况及时调整评估人员分工，掌握评估项目进度，保证评估项目按时完成。

3. 负责与客户联系沟通，索取评估所需资料。

4. 负责协调、讨论、解答评估过程中遇到的各种疑难问题，对评估小组成员给予及时指导。

5. 对评估现场出现的重大问题应及时向公司领导反映。

6. 负责对评估人员及助理人员的评估工作底稿进行全面复核。

7. 审阅各项评估明细表，有无漏项、重复情况，复核单项评估汇总表，编制评估结果表。

8. 审定修改评估人员及助理人员的单项评估说明，撰写整体或自己负责分项目的评估说明。

9. 将评估初步结果与客户进行沟通，根据客户的反馈意见，对评估结果进行修改。

10. 撰写评估报告及评估小结。

11. 涉及需采用两种及以上评估方法的项目时，应负责完成资产基础法之外的第二种方法（收益法、市场法）进行评估。

12. 评估项目完成后，负责评估工作底稿及有关资料的整理与归档。

13. 负责收取评估费用。

14. 对评估人员提出的疑难问题负责解答，独立负责一般、小型项目的评估。

15. 其他应由二级项目负责人承担的责任。

三、评估人员工作职责

1. 服从项目经理的工作安排。

2. 能独立完成项目经理分配的评估工作，且能指导助理人员进行相应的工作。

3. 对评估过程出现的疑难问题，及时向项目经理反映。

4. 协助项目经理收集评估所需资料，负责资产评估明细表与会计报表、总账、明细账的核对。

5. 负责收集所评估分项目的询价依据，负责评估明细表的计算。

6. 负责撰写所负责评估分项目评估说明，形成评估工作底稿。



7. 将评估工作底稿按要求整理好后, 提交项目经理进行复核。
8. 评估项目完成后, 负责评估分项目工作底稿及有关资料归档前整理。
9. 对评估助理人员提出的疑难问题负责解答。
10. 其他应由评估人员承担的责任。

四、助理人员工作职责

1. 服从项目经理的工作安排。
2. 能独立完成项目经理分配的评估工作。
3. 对评估过程出现的疑难问题，及时向项目经理反映。
4. 协助项目经理收集评估所需资料，负责资产评估明细表与会计报表、总账、明细账的核对。
5. 负责收集所评估分项目的询价依据，负责评估明细表的计算、输入工作。
6. 负责撰写所负责评估分项目评估说明，形成评估工作底稿。
7. 将评估工作底稿按要求整理好后，提交项目经理进行复核。
8. 评估项目完成后，负责评估分项目工作底稿及有关资料的归档前整理。
9. 其他应由助理人员承担的责任。

(十二) 三级（暂定）审核规范

为提高评估报告的质量和全体从业人员的执业水平，特制定本审核规范。现将评估工作底稿审核的审核人员、审核程序、审核内容、评估工作底稿三级审核详细记录表、评估报告签发单通知如下，请全体从业人员认真执行。

审核人员

一、项目负责人一级审核

该工作一般由项目负责人承担。若为大型、复杂项目，可组织项目汇总人员成立数个检查组：如评估明细表检查组、评估说明检查组和评估工作底稿检查组，分别负责评估明细表、各企业评估说明、各企业评估工作底稿的检查。对评估明细表，还应组织自检、互检。

二、部门经理二级审核

该工作应由部门经理或部门副经理承担。(如遇特殊情况,项目负责人交叉复核)。

三、总经理三级审核

该工作应由总经理承担。

审核程序



一、项目负责人首先按一级审核的内容对评估人员的评估工作底稿进行审核，并填写评估工作底稿一级审核记录表后，返回评估人员修改，待修改合规后，再将修改后的评估工作底稿及评估工作底稿一级审核记录表一并交部门经理进行审核。

二、部门经理按二级审核的内容对已由项目负责人复核后的评估工作底稿进行审核，并填写评估工作底稿二级审核记录表后，返回项目负责人修改，待修改合规后，再将修改后的评估工作底稿及评估工作底稿二级审核记录表一并交总经理进行审核。

三、总经理按三级审核的内容对已经部门经理复核后的评估工作底稿进行审核，并填写评估工作底稿三级审核记录表后，返回部门经理，由部门经理返回项目负责人修改，待修改后，再逐级复核。

五、只有当三级审核达到要求后，由项目负责人、部门经理逐级填写资产评估报告签发单，交总经理签发。

为控制评估报告的质量，三级审核应严格按程序进行，无特殊情况下，不得越级复核，特殊情况下需经总经理同意后方可。

为防止各级审核人员不负责任走过场，当上一级审核人员发现下一级审核人员未按审核内容审核，出项错误较多时，上一级审核人员可退回下一级审核人员重新质控后再质控。

如上一级审核人员未发现下一级审核人员的问题，也必须填写审核记录表，并写上“已经审核未发现不符事项”的字样交上一级审核人员审核。

为保证质控的质量，项目经理在计划安排时需留足每一级审核人员的审核时间，一般小型项目每一级需预留半天到1天时间，大型项目每一级需预留1-2天时间。



审核内容

一、项目负责人的审核内容

（一）资产评估报告书

1. 报告书摘要

- （1）摘要内容是否与报告书正文内容一致；
- （2）评估结果汇总表与表1（评估明细套表中的汇总表）是否一致。

2. 报告书正文

- （1）是否包括《资产评估准则—评估报告》规定的14类内容（见模板）；
- （2）委托方、产权持有方或被评估单位、其他报告使用者简介内容是否符合《资产评估准则—评估报告》规定的内容；

- (3) 评估目的表述与经济行为是否一致；
- (4) 评估范围和对象与委托评估范围、报表、经济行为是否一致；
- (5) 评估基准日是否恰当；
- (6) 评估原则是否符合本次评估要求；
- (7) 评估依据是否为本项目之依据，有关依据是否有工作底稿；
- (8) 是否对纳入评估范围的所有资产的评估方法进行了说明，该说明是否与评估说明中相应部分内容一致；

(9) 评估过程中日期表述是否真实（是否与工作底稿、评估说明等表述一致，不能出现不一致或自相矛盾。）；

- (10) 评估结论与汇总表 1 是否一致；
- (11) 特别事项说明是否考虑周全；
- (12) 评估基准日期后重大事项是否充分披露；
- (13) 评估报告法律效力，评估结论的有效期限表述是否正确；
- (14) 评估报告提出日期是否与报告日一致。

3. 备查文件

- (1) 有关经济行为文件是否符合本次评估目的；
- (2) 会计报表（含有关长期投资企业），如经审计，应提供审计后报表；
- (3) 委托方、产权持有方或被评估单位（含有关长期投资企业）营业执照复印件；
- (4) 产权证明文件复印件：是否齐备，是否按明细表顺序装订，产权证所有人是否否为资产占有方；

- (5) 委托方、资产占有方的承诺函；
- (6) 资产评估人员和评估机构的承诺函；
- (7) 评估机构资格证书复印件；
- (8) 评估机构营业执照复印件；
- (9) 参加本评估项目的人员名单；
- (10) 资产评估业务约定书；
- (11) 其他文件。

(二) 资产评估说明

1. 说明一《关于评估报告使用范围声明》
2. 说明二《关于进行资产评估有关事项的说明》



是否由委托方、产权持有方或被评估单位共同撰写，是否签字盖章（包括单位公章及法定代表人私章），内容是否准确。

3. 说明三《清查核实说明》

(1) 是否为《资产评估准则—评估报告》要求的内容；
(2) 资产清查核实的内容；
(3) 实物资产的分布情况及特点；
(4) 影响资产清查的事项（比较重要，而且需要和评估报告特别事项说明、委托方、产权持有方或被评估单位提供的《关于进行资产评估的有关事项的说明》中描述一致）；

(5) 资产清查核实的过程与方法；
(6) 资产清查结论：是否反映资产清查结果与账面记录存在的差异，是否存在产权不清晰的资产并逐列示；
(7) 清查调整说明：调整是否符合有关会计政策等规定，所有调整是否已、产权持有方或被评估单位取得一致意见。

4. 说明四《评估依据说明》

同报告书正文—评估依据。

5. 说明五《评估技术说明》

(1) 是否按评估项目涉及的会计科目分类逐一撰写；
(2) 评估方法选取是否合适；
(3) 评估价值确定的依据（工作底稿备查）是否充分、计算过程是否正确；
(4) 涉及的计算公式是否正确；
(5) 案例选取是否合适，计算过程是否正确，参数取值是否有来源或依据（工作底稿备查），内容是否与明细表一致；
(6) 涉及的基准日利率、汇率、关税是否正确；
(7) 有无特殊方法，该方法是否科学、合理；
(8) 增减值异常的是否有合理解释。

6. 说明六《收益法评估说明》

(1) 是否可以采用收益法；
(2) 收益法计算公式是否正确；
(3) 收入、成本费用等预测是否合理；



- (4) 折现率选取是否合理；
- (5) 收益期限选取是否合理；
- (6) 结论是否有合理解释。

7. 说明七《评估结论分析》

- (1) 是否为《资产评估准则—评估报告》规定的内容；
- (2) 评估结论是否与财政部表 1 一致；
- (3) 评估结果与调整后帐面值比较变动情况及原因：是否为本项目增减值之真正原因；

- (4) 评估结论成立的条件；
- (5) 评估结论的瑕疵事项；
- (6) 评估基准日的期后事项说明及对评估结论的影响；
- (7) 评估结论的效力、使用范围与有效期。

(三) 资产评估明细表

按独立核算单位编写评估明细表目录，并分别装订（个别单位表格较少时可合并装订，但需用彩色纸张分开），每个单位必须要有封面。

- 1. 评估结果的一致性审核：评估明细表之间的勾稽关系是否正确，链接是否正确；
- 2. 汇总表 1：是否基于表 2；
- 3. 分类汇总表 2：账面值是否与审计后报表一致，特别关注账面调整值、增值额、增值率三栏，有重大增减变化的应予以特别关注；
- 4. 流动资产明细表：特别关注应收款项、存货、其他应收款等明细表；对增减值异常的各项资产评估值进行检查；对价值量较大的资产的评估值进行检查；
- 5. 长期投资明细表：对涉及资产基础法评估的长期投资，是否有相应的评估明细表（该附表的检查同本主表）；对有关长期投资的特殊处理理由是否充分；
- 6. 房屋建筑物类明细表：房屋建筑物的评估单价是否合理；建筑面积、结构是否与房产证核对或核实；对增减值异常的各项资产评估值进行检查；对价值量较大的资产的评估值进行检查；
- 7. 设备类明细表：评估标准是否统一；对增减值异常的各项资产评估值进行检查；对重置全价与账面原值差异较大的资产进行检查；对价值量较大的资产的评估值进行检查；
- 8. 在建工程明细表：对增减值异常的各项资产评估值进行检查，对价值量较大的



资产的评估值进行检查；

9. 土地使用权明细表：土地使用权的评估单价是否合理、土地面积是否与土地证一致；若由专业土地评估机构评估，是否附有土地评估报告，该土地评估报告是否备案并取得核准意见；

10. 其他资产明细表（请分类说明）；特别关注其他无形资产，长期待摊费用等明细表；对增减值异常的各项资产评估值进行检查，对价值量较大的资产的评估值进行检查；

11. 负债明细表：特别关注其他应付款等明细表，对增减值异常的各项资产评估值进行检查，对价值量较大的资产的评估值进行检查；

12. 是否存在影响经营活动和财务状况的重大合同、重大诉讼事项。

二、部门经理或部门副经理（如特殊情况，项目负责人交叉复核）的审核内容

（一）评估报告基本内容与格式是否符合《资产评估准则—评估报告》要求；

（二）评估经济行为是否成立；

（三）评估范围及评估对象与评估经济行为是否一致；

（四）产权证明文件是否齐备；

（五）评估过程涉及应履行的程序是否符合《资产评估准则—评估程序》要求；程序是否到位；

（六）资产清查核实情况说明是否准确；

（七）各类资产评估方法选用是否合适；

（八）各类资产评估方法运用是否准确；

（九）评估依据是否充分；

（十）一些特殊资产如矿业权、国有划拨土地使用权的处理是否正确；

（十一）评估结果科学性、公正性审核；

（十二）资产评估报告书的内容与资产评估说明、资产评估明细表中相同部分的内容是否一致；

（十三）特别事项说明是否充分、准确；

（十四）评估基准日后是否存在影响评估结论的期后事项；

（十五）是否存在影响经营活动和财务状况的重大合同、重大诉讼事项；

（十六）关注存在的抵押、质押、担保及其他或有负债、或有资产与列入评估范围的资产和负债的关系；



（十七）资产评估报告书的内容与《关于进行资产评估有关事项的说明》中相同部分的表述是否一致；

（十八）其他方面审核。

对于评估中出现的重大疑难问题，项目负责人在评估的各个阶段应及时与项目技术组和审核组及时通报、讨论，使问题从发现开始就得到关注。

项目审核人员对项目中的重大疑难问题要着重重复查，对搜集的相关资料进行筛选、分析。

三、总经理的审核内容

（一）对项目评估计划是否已经过核准（重大项目），重大问题请示报告是否完备，并经逐级审核；

（二）重大问题的处理结果是否恰当；

（三）分析判断评估结果是否恰当；

（四）是否有工作小结；

（五）以应有的职业谨慎，考虑对重大事项的处理，评估结论与评估说明文字表达是否符合国家的现行规定，并最终签署报告。

特此通知

附：1. 评估工作底稿三级审核详细记录表；

2. 评估报告签发单。

注：对于国有资产评估项目：严格按照《企业国有资产评估报告指南》——企业国有资产评估报告指南、“评估说明”编写指引相关要求审核；对于金融企业国有资产评估项目：严格按照《金融企业国有资产评估报告指南》——金融企业国有资产评估报告指南、“评估说明”编写指引相关要求审核。



（十三）员工培训制度

第一章 总则

第一条 为了加强嘉兴中诚房地产资产评估有限公司（以下简称本公司）业务教育培训工作，提高注册资产评估师及助理人员（以下简称从业人员）的专业素质，保证执业质量，提高执业水平，根据《资产评估准则——基本准则》和《资产评估职业道德准则——基本准则》的规定，结合本公司具体情况制定本制度。

第二条 业务培训和后续教育是注册资产评估师的永恒主题。全所员工要改变观念，变被动培训为主动培训，本公司决策层为了公司持续经营，发展壮大，应把业务培训和

后续教育作为一项经常性、基础性工作，将“工作重于培训”适时转变为“培训先于工作”。

第三条 本公司业务培训由总经理主管，定期检查与考核业务培训的后续教育情况，确定培训的后续教育质量。

第二章 业务培训和后续教育的对象、要求、内容

第四条 根据本公司目前专业层次的状况，从业人员后续教育培训对象分为以下五个层次：总经理、部门经理、项目负责人、注册资产评估师和助理人员。

第五条 从业人员业务培训和后续教育要求划分为一般要求、岗位要求、特殊要求。

1. 一般要求是全体从业人员必须掌握资产评估准则等相关制度所规定的知识和技能以及与财务管理、会计、经济法、证券业务知识和计算机技术，并能熟练的应用这些知识，从事签证和服务等业务。另外须具备良好的职业道德，具有诚实、可靠的品质，较好的文化素质和专业水平。

2. 岗位要求根据不同岗位提出不同要求：

(1) 总经理应掌握全面管理事务所的业务及行政的技能，包括批准执行计划程序、报告。具有开拓市场、选才用才、执业管理、组织协调、客户关系管理以及较强的专业决策和带队伍的能力。

(2) 部门经理应掌握控制执业过程，审查工作报告，协调部门内部人员的良好关系的技能，且须了解客户需要，提出对客户的承诺，提供优质服务，客户信息交流与反馈，对客户档案的分析、利用，并应具备担任本公司初、中级培训班授课所需的能力和知识。

(3) 项目负责人应掌握独立完成一个项目所需的全部技能，包括项目谈判、组织与实施，解决有关问题的技能，并应有较强的交际和协调能力，具备远见卓识、开拓新的业务领域的的能力。

(4) 注册资产评估师应掌握起草执业计划、程序、报告的技能，以及相关的计算机、经济管理、税务、财务管理和一般行业知识。

(5) 助理人员应掌握协助注册资产评估师起草执业计划、程序和报告的能力，以及具备相关知识的要求等。

第六条 业务培训和后续教育内容主要包括以下方面：

1. 国家有关资产评估的法律、法规及政策；
2. 资产评估准则、指南、指导意见等执业规范；

3. 特殊行业评估知识；
4. 评估理论和实务、管理咨询理论和实务；
5. 统计学原理及有关知识；
6. 职业道德准则方面知识、公司管理、风险意识、计算机与网络技术、外语等；
7. 中国资产评估协会及当地评协举办各种研讨班、专题会、座谈会、专家论坛所涉及专业知识及行业发展的最新动态与趋势；
8. 执业所需的其他知识和技能，业务培训和后续教育的具体内容根据不同层次、对象及需要确定。

第三章 培训方式、教学方法与手段、时间和教材

第七条 培训方式：分为脱产后续教育和非脱产后续教育

1. 参加中评协、省市评协举办或认可的各种培训和研讨班以及其他相关专题；
2. 到中评协认可的大专院校进修专业知识；
3. 参加国内外其他机构所举办的研讨和培训；
4. 参加本公司有计划组织的培训班、专业研讨或在执业实践中带有倾向性问题的专题研讨会；
5. 本公司自己组织的注册资产评估师与助理人员培训与结合执业实践进行的专业知识研讨；
6. 公开出版专业著作或发表专业论文；
7. 个人专业学习与实务研究；
8. 个人利用业余时间参加自学教育。

第八条 教学方法与手段：课堂讲授、案例教学、模拟教学、小组讨论、大会演讲、情景教学、室内外娱乐式教学。

第九条 培训时间根据中评协规定执行。

第四章 实施、考核和处理

第十条 本公司从业人员的培训工作由本公司组织实施，其职责是：

1. 草拟后续教育长期计划和年度安排以及具体实施措施；
2. 组织从业人员分层次有计划地培训；
3. 合理安排培训费用的支出是否正常。

第十一条 从业人员后续教育的考核内容是：

1. 学习时间、内容是否达到计划要求，学习效果是否达到预期目的，培训结束要



进行考试；

2. 培训工作或个人有哪些经验需要总结提高，有哪些问题需要解决；

3. 填报《注册会计师、注册资产评估师后续教育情况汇总表》。

第十二条 从业人员个人无故未完成培训和后续教育规定学时，年检不予申报。

第十三条 公司应充分重视培训工作和后续教育，每年召开专门的会议审批培训工作计划和对上年度的培训工作进行总结和处理，并为培训工作提供必要的条件。

（十四）收费管理制度

为规范公司评估业务收费，特制定以下收费管理办法：

一、评估收费原则上执行浙江省物价局浙价服[2011]90号《浙江省物价局关于制定资产评估收费标准的通知》以及浙评协[2011]9号浙江省资产评估协会关于印发《浙江省资产评估机构计时收费标准[试行]》的通知所规定的收费标准。

二、项目洽谈过程中，如无法按照上述评估收费标准执行，则协商价应由总经理同意后签订合同。

三、对于招投标项目、法院委托项目以及银行等金融机构合作单位，根据中标价或协议约定的相应折扣收取评估费。

四、原则上收到评估费后才能发出报告，如有特殊情况，需在经总经理同意的情况下可以先发出报告后收费，但项目负责人应负责跟踪，直到收费到位。

供应商名称（公章）：嘉兴中诚房地产资产评估有限公司

日期：2025年10月13日

