附件 1：承诺文件

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

承诺文件

项目编号：QYKJ2025-001

标　　项：QYKJ2025-001-庆元县、龙泉市、青田县、景宁族自治县资产评估开放式框架协议采购项目

供应商名称：浙江同际资产评估有限公司（盖章）

申请日期：2026 年 9 月 17 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）：浙江同际资产评估有限公司

日期：2026年9月17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；

25
项目编号
2018.11.23

绍兴市财政局文件

绍财资备案〔2018〕19号

诸暨天宇资产评估有限公司等4家单位备案公告

诸暨天宇资产评估有限公司等4家单位的《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》（财政部令第86号）等有关规定，予以备案。详见下表：

单位名称	组织形式	法定代表人
诸暨天宇资产评估有限公司	有限责任公司	李　京
新昌信安达资产评估有限公司	有限责任公司	娄永辉
绍兴同济资产评估管理有限公司	有限责任公司	王胜万
嵊州大诚联合资产评估事务所（普通合伙）	合伙制	尹笑娴

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。

绍兴市财政局

2018年11月19日

抄送：浙江省财政厅、浙江省资产评估协会

绍兴市财政局办公室　　2018年11月20日印发

绍兴市财政局文件

绍财资备案〔2019〕9号

绍兴同济资产评估管理有限公司变更备案公告

绍兴同济资产评估管理有限公司的《变更事项备案表》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)及《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。

变更备案的相关信息如下:

1.绍兴同济资产评估管理有限公司名称变更为浙江同际资产评估有限公司。

2.公司注册资本100万元变更为1000万元。

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。

绍兴市财政局

2019年11月12日

抄送：浙江省财政厅、浙江省资产评估协会

绍兴市财政局办公室　　2019年11月12日印发

5、复印件需要加盖公章。

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

信用信息 ▾ 请输入主体名称或者统一社会信用代码 搜索

信息公示 信用动态 信用立法 政策法规 信用承诺 城市信用 走进信用

首页 > 信息公示 > 严重失信主体名单查询

严重失信主体名单查询

浙江同际资产评估有限公司 查询

查询结果



很抱歉，没有找到您搜索的数据



信用中国
WWW.CREDITCHINA.GOV.CN

信用信息 ▾ 请输入主体名称或者统一社会信用代码 搜索

信息公示 信用动态 信用立法 政策法规 信用承诺 城市信用 走进信用

首页 > 专项查询 > 重大税收违法失信主体

重大税收违法失信主体

浙江同际资产评估有限公司 查询

查询结果



很抱歉，没有找到您搜索的数据

信用中国
WWW.CREDITCHINA.GOV.CN

信用信息 ▾ 请输入主体名称或者统一社会信用代码 搜索

信息公示 信用动态 信用立法 政策法规 信用承诺 城市信用 走进信用

首页 > 专题查询 > 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记录名单

浙江同际资产评估有限公司 查询

查询结果

很抱歉，没有找到您搜索的数据

财政部唯一指定政府采购信息网络发布媒体 国家级政府采购专业网站 网站服务热线：400-810-1996 | 网站服务投诉：010-63819289

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 政采法规 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

企业名称：浙江同际资产评估有限公司 统一社会信用代码（或组织机构代码）：请输入统一社会信用代码（或组织机构代码）

执法单位：请输入执法单位 重置 查询 查询前，请至少输入一个查询条件

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	严重违法失信行为的具体情形	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：浙江同际资产评估有限公司
查询时间：2026年09月17日 09时18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 © 2026 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：



反　　面：



五、授权委托书

庆元县公共资源交易中心：

兹委派我公司 陈银棋 女士（其在本公司的职务是： 职员 ，联系电话：0575-82116990 手机： 18767536472 传真： / 身份证号： 330682199509252O2X ）代表我公司全权处理：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）的一切事项，并全权代表本公司签订该项目相关协议书、合同及负责处理协议、合同履行等事宜。

本委托书有效期：自 2026 年 9 月 17 日起至 2026 年 12 月 31 日。

特此告知。

被委托人身份证复印件

正面：



反面：



供应商名称（公章）：浙江同际资产评估有限公司

签发日期：2026 年 9 月 17 日

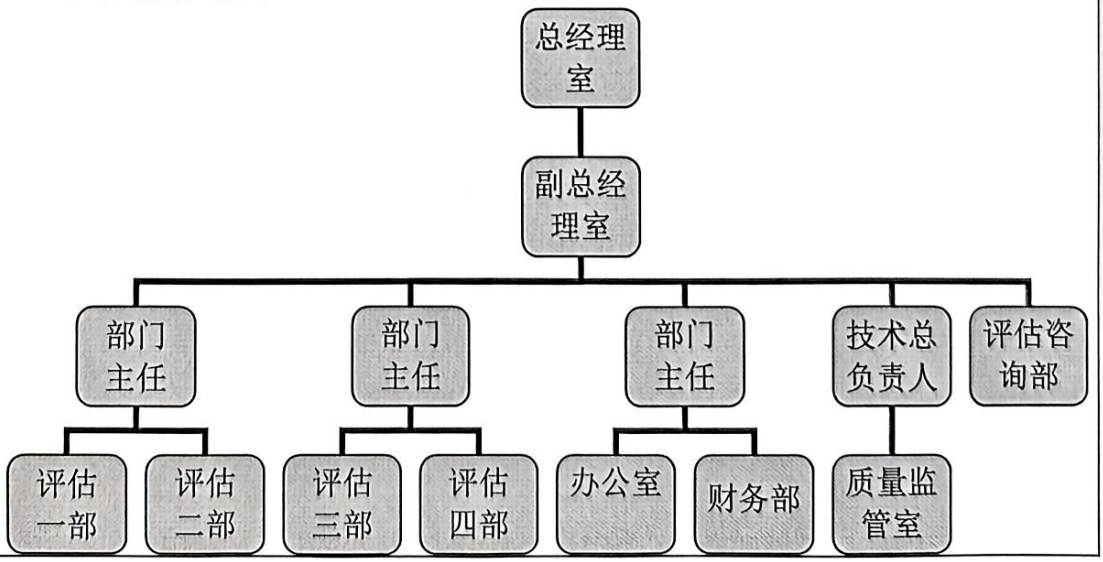
注：若是法定代表人参与的，可不需要提供此授权委托书。

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

<table>
<tr><td>单位名称</td><td colspan="2">浙江同际资产评估有限公司</td><td>法定代表人</td><td>王胜万</td></tr>
<tr><td>注册地址</td><td colspan="2">浙江省绍兴市上虞区百官街道市民大道588号五洲大厦5楼</td><td>股东人数</td><td>4</td></tr>
<tr><td>注册时间</td><td colspan="2">2000年04月07日</td><td>办公地址</td><td>浙江省绍兴市上虞区百官街道市民大道588号五洲大厦5楼</td></tr>
<tr><td>联系电话</td><td colspan="2">18767536472</td><td>传真</td><td>/</td></tr>
<tr><td>开户银行名称</td><td colspan="2">中国工商银行股份有限公司上虞支行</td><td>开户银行地址</td><td>浙江省绍兴市上虞区江扬路2号</td></tr>
<tr><td rowspan="2">职工人数</td><td>总人数</td><td>17人</td><td>管理人员数量</td><td>4人</td></tr>
<tr><td>注册资产评估师人数</td><td>8人</td><td>其他专业人员数量</td><td>7人</td></tr>
<tr><td>业务范围</td><td colspan="4">资产评估；房地产评估；社会稳定风险评估；物业服务评估；价格鉴证评估；土地调查评估服务；矿业权评估服务；机动车鉴定评估等。</td></tr>
<tr><td>组织机构情况</td><td colspan="4">浙江同际资产评估有限公司于2000年4月成立。公司目前已成为浙江省资产评估师协会会员。公司设总经理室、办公室、业务科和财务科，办公场所约2000平方米。拥有一支具备丰富资产评估知识技术和实践经验的专业评估队伍，有资产评估师8人，其中5人从业时间超过10年，3人从业时间超5年，应该说全体评估师都积累了丰富的评估经验，从事过各种类型的评估业务。另外，公司还配有其他专业人士，中、高级专业人才（房地产估价师、土地估价师、资产评估师、中级工程师等）占80%以上。应该说公司各类专业人才齐全，有一支“拉的出、打的响”的估价队伍，从人员构成分析既具有业务的专业性，又体现知识的全面性，能适应各种大型的.、复杂的征迁评估。

组织结构框架图：

</td></tr>
</table>

	内部管理制度情况：我公司内部管理制度包含：《人员组织管理制度》、《评估人员工作职责分配管理办法》、《内部控制制度》、《评估质量管理制度》、《评估操作规则》、《评估现场工作制度》、《评估报告书》质量管理办法、《风险责任控制制度》、《业务质量和职业道德控制制度》、《关于于数据信息采集及引用的规定》、《项目承揽制度》、《财务会计管理制度》、《档案管理制度》、《保密管理制度》，内部管理制度完善。 年度业绩统计数据：2022 年出具评估报告 400 只，2023 年 436 只，2024 年 383 只，2025 年 371 只。	
营业额及年度盈亏情况	2022 年度	283 万元	☑盈利 ☐亏损
	2023 年度	300 万元	☑盈利 ☐亏损
	2024 年度	272 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。

供应商全称（盖章）：浙江同际资产评估有限公司

日　期：2026 年 9 月 17 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）
汤大燕	女	41	本科	财务会计	会计师	13819571931

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	钟沪芳	女	39	本科	财务管理	会计师	资产评估师 3315003	16
2	黎斌	男	52	本科	财务会计		资产评估师 45170007	26
3	孔自浩	男	28	本科	会计学	会计师	资产评估师 41230139	4
4	黄爱国	男	59	本科	经济法律	高级会计师	资产评估师 33000519	27
5	汤大燕	女	41	本科	财务会计	会计师	资产评估师 33220156	13
6	杨丽旦	女	38	大专	税务会计	助理会计师		16
7	任凯伊	女	27	本科	财务会计			4
8	王恒	男	27	本科	财务会计			5
9	华文琦	女	28	大专	财务会计	助理会计师		5
10	陈银棋	女	29	大专	财务管理			6
11	杨立华	女	46	本科	财务管理			20
12	顾玮丽	女	43	大专	财务管理			15

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）。

1.执业证书

中国资产评估协会

正式执业会员证书



会员编号：33150003

会员姓名：钟沪芳

证件号码：330682**********0

所在机构：浙江同际资产评估有限公司

年检情况：2026 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：钟沪芳

（有效期至 2027-04-30 日止）

打印时间：2026 年 06 月 03 日

中国资产评估协会

正式执业会员证书

会员编号：45170007

会员姓名：黎斌

证件号码：450103**********1

所在机构：浙江同际资产评估有限公司



年检情况：2026 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　诚信铸就品牌

本人印鉴：

签名：黎斌

（有效期至 2027-04-30 日止）

打印时间：2026 年 09 月 01 日

中国资产评估协会

正式执业会员证书



会员编号：41230139

会员姓名：孔自浩

证件号码：411422**********3

所在机构：浙江同际资产评估有限公司

年检情况：2026 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：孔自浩

（有效期至 2027-04-30 日止）

打印时间：2026 年 06 月 03 日

中国资产评估协会

正式执业会员证书



会员编号：33220156

会员姓名：汤大燕

证件号码：320681**********5

所在机构：浙江同际资产评估有限公司

年检情况：2026 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[illegible]

本人印鉴：

签名：

(有效期至 2027-04-30 日止)

打印时间：2026 年 06 月 03 日

中国资产评估协会

正式执业会员证书

会员编号：41230139

会员姓名：孔自浩

证件号码：411422**********3

所在机构：浙江同际资产评估有限公司



年检情况：2026 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：孔自浩

（有效期至 2027-04-30 日止）

打印时间：2026 年 06 月 03 日

中国资产评估协会

正式执业会员证书



会员编号：33000519

会员姓名：黄爱国

证件号码：310105**********4

所在机构：浙江同际资产评估有限公司

年检情况：2026 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　诚信铸就事业

本人印鉴：　　签名：

（有效期至 2027-04-30 日止）

打印时间：2026 年 06 月 03 日

2.三个月的社保缴纳证明材料

浙江省(上虞区)
社会保险参保证明（单位专用）

单位名称：浙江同际资产评估有限公司　　统一社会信用代码：91330604721008010H　　共1页，第1页

当前单位参保险种	养老保险	工伤保险	失业保险
当前参保缴费总人数	10	10	10
2026年05月 - 2026年08月，该单位（养老保险）参保人员信息如下			

序号	姓名	社会保障号	缴费起止年月	缴费月数
1	杨立华	330682198001141420	202605 - 202608	4
2	钟沪芳	330682198609211220	202605 - 202608	4
3	杨丽旦	330682198703297745	202605 - 202608	4
4	沈维	330682199002242025	202605 - 202608	4
5	陈银棋	33068219950925202X	202605 - 202608	4
6	华文琦	330682199708270925	202605 - 202608	4
7	任凯伊	330682199811261023	202605 - 202608	4
8	顾玮莉	339005198302029320	202605 - 202608	4
9	孔自浩	411422199703136333	202605 - 202608	4
10	黎斌	450103197409262031	202608 - 202608	1
11	李欣	511303198512040034	202605 - 202606	2

备注：1.本证明已签署经国家电子政务外网浙江省电子认证注册的机构认证的电子印章，社保经办机构不再另行签章。
2.本证明出具后3个月内可在“浙江政务服务网”进行网上验证，授权码：260917101103042745B7。
验证平台：https://mapi.zjzwfw.gov.cn/web/mgop/gov-open/zj/2002199611/reserved/index.html?callback
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漏的，依法承担相应的法律责任。

打印时间：2026年09月17日

浙江省社会保险 电子专用章

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）：浙江同际资产评估有限公司

日期：2026年9月17日

九、供应商认为需要的其他文件或说明

浙江同际资产评估有限公司

管



理

制

度

汇

编

《人员组织管理制度》

为了规范浙江同际资产评估有限公司公司各部门组织架构及职能的设置、调整，使人员管理制度化，规范化，以提高人力资源使用效率，达到人人都能按章办事，按制度行事，确保公司经营目标的实现，特制定本制度。

一、组织架构管理

办公室根据公司商业模式、公司的主业务流程结合公司发展战略，制定出公司组织架构初案，经总经理办公会审核，报董事会批准后执行。公司的组织架构设置到一级部门单位。

各分公司/部门根据业务流程，部门组织架构必须体现具体的岗位及人员定编数，经分管副总、办公室会审、总经理审批后执行。

为保证公司及各部门组织架构的及时变更，为保证公司及各部门组织架构的及时变更，办公室定期组织与各部门的沟通、研讨，进行统一的调整和变更。

在日常工作过程中，由于部门或岗位职能调整，需要对组织架构进行调整、变更时，必须由部门负责人提出申请，由分管副总、办公室会审、总经理审批后执行。

二、岗位设置

1、岗位设置方案

（1）岗位设置方案是岗位名称、岗位任务、岗位编制、部门岗位总数和公司岗位总数的总和；

（2）办公室拟定全公司岗位设置方案，经副总经理办公会审核后，总经理审批岗位设置总方案；

（3）总经理根据形势发展，结合公司战略或组织结构的调整，定期组织办公室审查公司岗位设置的合理性，不断调整、优化公司的岗位设置：

（4）岗位级别设置:公司的岗位层级分为作业层、主管层、高层，作业层:员级。主管层:部门主任级:高层：副经理级、经理级。

2、岗位设置的时机：

（1）当公司组织架构发生变化时，需要对各部门进行岗位重新设置；

（2）当部门职责内容发生变化时，需要进行岗位重新设置；

（3）部门职责不变，原岗位设置明显不合理时，需要重新调整设置。

3、岗位增减与调整：

（1）分管副总或部门负责人向办公室提出增减岗位的申请；

（2）办公室认为必需增加或减少岗位时，特别是减少岗位时可以提出方案；

（3）办公室分析岗位增减的可行性，同时修改岗位设置方案，经理级及以上岗位由总经理提出、董事会审议批准发布执行；主任级由总经理审批后执行；员级至主管级由办公室审批。

（4）对决定新增的岗位，由该岗位所在部门负责人配合办公室进行工作分析、拟定岗位说明书、开展岗位评价，并将新增岗位纳入绩效管理和薪酬管理体系，经理级及以上岗位由总经理审核、审批后执行:主任级由总经理审批后执行；员级至主管级由办公室审批。

（5）对决定予以撤销的岗位，办公室负责合理安排原岗位的任职人员。

5、部门设定部门人员定编，由分管副总及办公室共同会审，总经理批准后执行。办公室严格按照部门定岗、定编与现有人员的匹配进行计划招聘，没有定编和人员定岗的原则上不进行人员招聘。

6、人员定岗定编工作的定期和日常维护，通常和组织架构的定期和日常检讨合并操作。

三、办公秩序管理

1、爱护公司一切财产，如有损坏照价赔偿。

2、节约使用复印纸、传真纸等办公用品及消耗品；不得使用公司复印机为个人复印资料。

3、禁止在办公区内大声喧哗，如集体讨论问题，请在会议室进行。

4、如有客人来访，应在会议室或接待室接待。

5、接听电话要热情、主动，使用规范语言；上班时间禁止打私人电话，如有急事须长话短说，简单明了。

6、办公区内禁止吸烟，违者罚款 100 元。

7、保持办公环境整洁，桌面上不得堆放与工作无关的东西。

8、员工在办公室和从事业务活动期间，必须衣冠整洁，随时注意本人仪表。

四、公司员工工作纪律规定

1、不准有损害本公司执业形象的行为。

2、不准利用工作之便收受客户的礼金、有价证券及礼品。

3、不准利用工作之便向客户买卖外汇。

4、不准利用工作之便向客户低价购买产品和商品。

5、不准在工作中要求客户提供高标准工作条件。

6、不准在工作中与客户串通为客户弄虚作假，出具损害报告使用人利益的不实报告。

7、不准利用工作关系向客户介绍生意、拉关系、搞私事活动，或利用工作之便为其他事务所和个人拉客户，从中谋取不正当利益。

8、不准同时在其他中介机构执行业务。

9、不能因为是老乡、熟人等关系不讲原则，不遵守制度规定，要秉公办事。

10、不准擅自降低或提高业务收费标准和以不正当手段招揽客户。

11、外出执业时必须两人以上，不得个人单独承办业务。

12、不准在工作时间打麻将、扑克，绝对禁止赌博，外出工作中午不得饮酒，不得在客户驻地打麻将、扑克，绝对禁止赌博行为，不得在办公室或客户驻地因私事占用电话。

13、禁止在办公室内玩电脑游戏、炒股、聊天、看电影及其他与业务无关的活动。

五、工作人员礼仪规范

为树立本公司良好的精神风貌，提高工作人员素质，规范本公司工作人员的仪容仪表和言谈举止，特制定本公司工作人员礼仪规范。

1、仪容仪表

本公司工作人员在工作时间内(包括外出执业)着装应注意整齐清洁、文雅大方。

工作人员应讲究和注意自身仪表。男士不得留长发。女士不留奇特发型。

2、言谈举止

（1）工作人员无论在何种场合都应注意言谈文明礼貌。工作时间讲话音量适中，不准大声喧哗，提倡讲普通话。

（2）陪同上级会见客人时，不要随便插话。

（3）与客户交谈应以项目负责人为主，讨论问题要有度，做到不卑不亢，时时注意维护本公司声誉。

工作人员在举止方面应加强自身修养。不论是在办公室及客户单位都要坐姿端正，工作时间不能在办公室躺卧或进行不适合办公场所的其他活动。挂接电话要轻拿轻放，并应使用文明用语，语气温和，音量适中。

六、教育及培训

1、本公司从事专业业务的员工必须参加本行业及公司的定期和不定期教育和培训。

2、本公司从事专业业务的土地估价师、房地产估价师、矿业权评估师、拍卖师必须参加各行业举办的后续教育培训班。

3、本公司评估项目负责人每年必须参加本行业举办的项目负责人培训班。

4、本公司内部每三个月举办一次公司内部业务培训班，学习最新的各种有关文件、规定和行业信息。

5、适当时间选送优秀评估人员赴国外参加国际资产评估业务培训班进行培训。

6、外聘劳务人员必须接受公司培训。

七、员工参加执业资格考试规定

1、为规范本公司工作人员参加执业资格考试行为，特制定本规定。

2、执业资格考试是指员工为取得与执业相关的各种资格而参加的考试。

3、员工经批准参加资格考试的，每报考一个资格可休假二周。

4、考试休假适用范围目前只限于土地估价师资格考试、房地产估价师资格考试、矿业权评估师资格考试、拍卖师资格考试、资产评估师资格考试。

5、为鼓励员工参加执业资格考试，采用考试予以假日制度，凡曾报考而未通过的科目，在以后年度的考试中，不再享受考试假。

6、员工参加考试，须本人提出申请，经主管领导批准，并报总经理备案。

7、凡取得上述确定的执业资格者，除报销相关费用外，还可视情况予以适当奖励。

8、本规定适用于各项考试，由办公室安排报考各项事宜。

9、本规定自公布之日起执行。由办公室负责解释。

2021 年 10 月

《评估人员工作职责分配管理办法》

为保证评估工作的顺利进行，现就评估人员工作职责分配有关事项作出以下规定：

一、围绕评估目标，明确分工职责：

（一）项目负责人兼评估组组长工作职责

评估组组长是评估工作中的重要职位，其主要职责是负责组织、管理和指导评估工作。具体来说，其工作职责包括以下几个方面：

1、制定评估计划和方案

评估组组长需要根据企业实际情况和风险状况，制定评估计划和具体的评估方案。这需要考虑到企业的经营范围、规模、风险等因素，并结合上级领导的要求进行调整。同时，还需要与其他部门进行沟通协调，确保评估工作能够顺利开展。

2、组织实施评估工作

在制定好评估方案后，评估组组长需要根据具体情况安排好各项工作。这包括确定具体的评估对象和时间安排，以及明确各个评估人员的职责分工和任务分配。同时，还需要对评估过程进行监督和指导，并及时处理发现的问题。

3、撰写评估报告

在完成所有评估任务后，评估组组长需要撰写一份详细的评估报告，并应当具有客观性和可操作性。此外，评估组组长还需要将评估报告提交给上级领导，并对报告中的问题进行跟踪和督促改进。

4、监督内部控制制度的实施

除了完成一次次的评估任务外，评估组组长还需要监督企业内部控制制度的实施情况。这需要与其他部门进行沟通协调，了解企业内部控制制度的实施情况，并及时发现和解决问题。同时，还需要对内部控制制度进行评价和改进，确保其能够有效地提高企业运营效率和风险管理水平。

5、提高员工意识

作为企业内部评估工作的主要负责人，评估组组长还需要通过各种渠道提高员工意识。这包括开展内部培训、发布通知公告等方式，以便员工

能够更好地理解企业内部控制制度，并积极参与其中。

6、维护企业形象

最后，评估组组长还需要维护企业形象。这包括在处理问题时要注重方法和态度，并严格遵守相关法律法规。同时，在与其他机构或个人交流时也要注意言行举止，以便维护企业的良好形象。

总之，作为企业内部评估工作中的重要职位，评估组组长需要具有全面的管理能力和专业知识，并注重与其他部门的沟通协调。只有这样，才能够保证企业内部控制制度的有效实施，提高企业运营效率和风险管理水平。

（二）评估组副组长工作职责

1、协助项目负责人兼评估组组长分管范围内工作。

2、协助项目负责人兼评估组组长召集并主持召开本所会议。

3、项目负责人兼评估组组长因故不能履行职权时，经总经理指定，代理履行总经理职权。

4、组织所内人员业务理论学习，提高本所人员整体业务水平。

5、协助项目负责人兼评估组组长积极开拓业务，签订业务约书，确定收费金额，并对业务的承办与否提出建议，负责分配业务项目。

6、协助项目负责人兼评估组组长审定评估方案和评估报告，严把质量关。

7、对事关本所发展和其他重要事项向项目负责人兼评估组组长提出意见。

8、办理项目负责人兼评估组组长交办的其他事项。

（三）资产评估师工作职责

接受总经理或副总经理领导，遵守行业执业准则、评估准则和职业道德，负责本部室业务的具体组织实施，保质保量完成所内分配的评估项目。

1、参与资产评估公司体系建设。

2、认真贯彻相关的法律、法规、规定。

3、严格遵守相关评估原则，规范资产评估技术规程，提交客观、公正、真实、科学、可行的资产评估报告。

4、热情接受委托人的委托和聘请，认真审核委托人提供的有关评估书面资料和有效证件，组织人员深入现场勘查，搜集资料，综合评估资产价值。

5、负责资产评估工作，撰写报告，完成评估项目。

6、注意收集和掌握各类资产估价相关信息，为公司的估价基础资料库及价格信息库提供详实资料。

6、发现问题，提出建议。

8、负责对公司各类相关信息的保密工作。

9、建立并维护良好的客户关系。

（四）复核人员工作职责

1、一级复核人工作职责

公司实行项目负责制。项目负责人对承接的评估项目承担责任，对项目成员作好计划与分工，在遵守资产评估法、资产评估准则的前提下，确保评估项目按时按质完成。项目负责人作为一级复核人，主要职责：

（1）项目负责人应对企业的经营状况进行必要的了解，对评估风险进行正确的评价。

（2）项目负责人应编制工作计划。

（3）项目负责人应核对委托人提供的营业执照、税务登记证、产权证明原件，并注明核对无误，如未能核对亦要说明原因

（4）项目负责人应检查委托人、被评估单位或产权持有单位提供的重要评估证据是否已经盖章确认。

（5）确认委托人、被评估单位或产权持有单位已经出具了承诺函。

（6）资产评估程序应按评估计划进行，如未执行或有变动，应有充分的理由。

（7）评估过程应记录在工作底稿中(包括现场勘察记录)。

（8）项目负责人应取得充分的评估依据，工作底稿应有询价记录、市场调查记录、相关原始凭证等。

（9）项目负责人应对固定资产的清查核实、存货抽查、往来款项函证、

现金盘点、银行存款函证或对帐单及调节表等作必要关注。

（10）项目负责人应调查评估企业执行的会计制度，应作账账、账表、账实核对。

（11）评估要素应与委托合同相一致，如有修改，应与委托人达成一致意见。幸高洁无水日 13、项目负责人应对评估报告进行初审，审核内容包括对报告文字进行必要的整理、校对;评估方法的合理性;评估计算的正确性;评估表格勾稽关系是否正确、评估表格与评估报告是否一致。

（12）项目负责人应对期后事项作出准确批露，以明确评估双方的责任，降低评估风险。

（13）项目负责人应对评估工作底稿进行全面审核，指导助理人员编制工作底稿，并在底稿中签字。

2、二级审核人职责

为保证评估报告的质量，由公司资产评估部部门经理(或签字资产评估师)承担二级审核工作，遇有特殊情况需要其他人审核，项目负责人应向部门经理中请，得到批准后方能执行。

二审人员应对项目负责人复核过的报告、底稿进行复核。复核内容如下:

（1）阅读客户资料，检查产权材料是否齐全。

（2）审核评估工作底稿是否完整，若不完整，应让项目负责人补充。

（3）审核评估程序是否按要求执行

（4）审核各项资产的评估方法是否合理，

（5）审核评估依据是否充分。

（6）审核评估参数选取是否恰当。

（7）审核评估计算是否正确。

（8）评估表格勾稽关系是否正确、评估表格与评估报告是否一致，

（9）对报告文字进行必要的阅改。

（10）检查重大事项批露是否合理、是否有遗漏

（11）检查各项内容是否完整，有无遗漏、缺陷事项。

3、三级复核人职责:

三级审核人员为公司公司法人或指定质控总监，主要负责对二审后的

评估报告及工作底稿进行重点复核。主要如下：

（1）审核评估方法是否合理。

（2）审核评估参数选取是否恰当。

（3）审核评估计算是否正确。

（4）审核评估结论是否合理。

（5）审核评估报告是否存在重大问题，并提出处理意见。

（6）分析判断评估结果存在的问题及改进措施。

（五）办公室工作职责

1、在项目负责人兼评估组组长领导下，协助处理本所内部日常行政事务，围绕业务中心服务协调各部室工作。

2、负责业务来人接待，协调处理本所外界公共关系，坚持勤俭创业精神，维护本所利益。

3、负责本所各类人事，收发文件等档案材料收集，及时整理归档。

4、以业务为中心，做好来文函件、电话传递和管理。做到及时迅速，遵守保密制度，做好文秘工作。

5、保管并正确使用本所印章，加强微机等设备的使用、管理。

6、认真做好本所安全、保卫、防火、防盗等工作，负责本所内部环境卫生工作。

7、对本所有关管理工作提出意见供领导决策参考。

（六）档案管理人员工作职责

档案管理人员的主要工作职责包括档案的收集、整理、立卷、调阅、销毁以及保管。

1、档案的收集与整理：档案管理人员负责全面收集公司办理评估业务与价值估算相关的其他业务形成的业务档案，并按照规定进行整理，确保档案的完整性和准确性。

2、档案的立卷与调阅：负责业务档案的立卷工作，包括纸质文档、电子文档或其他介质形式的文档。同时，管理档案的调阅，确保只有经过授权的人员才能查阅相关档案。

3、档案的保管与安全：档案管理人员需确保档案的安全，采取必要的

措施防止档案丢失或损坏。对于敏感、机密和核心商业资料的保管，应采取封存、销毁、覆盖等多种保密措施和技术。

4、档案的销毁：根据档案的保存原则，制定档案销毁实施方案，并及时完成档案销毁工作，保证销毁过程的安全和可控性。

5、档案管理评估与整改：公司应定期进行档案管理评估，分析评估结果，制定整改方案并进行整改，直至评估结果符合管理要求。

6、遵守法规与保密：严格遵守国家有关档案管理的相关规定及公司的规定，恪尽职守、认真负责，严格保密，不得外传，不得丢失。

7、档案管理交接：在档案管理人员的岗位变动时，需办理档案交接手续，确保业务档案的连续性和完整性。

二、加强联系沟通，确保评估顺利完成

1、各评估人员在明确各自工作职责的基础上，各尽所能，严格按照评估实施方案，开展评估工作。

2、再具体评估过程中，各人员应相互之间充分保持沟通，充分衔接相关工作，做到上通下达。同时加强与评估单位的沟通联系。

3、各复核人员在评估复核中一旦发现问题，应第一时间进行反馈，及时纠正。

4、强化监督管理，高质量完成评估工作，对参与评估的所有人员进行质量考核，奖优罚劣，确保评估工作又好又快地完成。

三、本办法自二０二一年十月一日起之行。

《内部控制制度》

本公司应加强和重视内部控制制度的建设，在整个管理的过程中，控制风险是公司内部控制制度要达到的核心目的。内部控制制度主要应从以下三个方面入手控制风险：

（一）严格执行《资产评估准则》，就评估准备、评估实施和评估终结三个阶段建立完备的内部控制制度，有效地控制评估风险。

1、评估准备阶段评估风险的控制制度

充分了解被评估单位，特别是被评估单位的业务性质、经营规模和组织结构，经营情况及经营风险，同时，应当考虑公司自身能力和能否保持独立性。在决定承办评估事项后，与业务委托人签订明确的评估业务约定书，并取得其管理当局声明书。评估业务约定书具有法律效力，它是确定公司与委托人之间权利和义务的重要文件。它规定了所执行业务的性质、评估对象、双方的责任即会计责任和评估责任等事项。被评估单位管理当局声明书是一份表明其对所提供的会计报表及相关资料的真实性，并对评估工作不加以限制的书面证明，这对减轻资产评估师的评估风险具有十分重要的作用。此后，资产评估师应充分了解被评估单位的经营业务及所属行业的基本情况，弄清楚对会计报表具有重大影响的事项、交易及惯例的情况下，编制总体评估计划和具体评估计划。

2、评估实施阶段评估风险控制制度

根据评估计划确定的范围、重点、步骤和方法等，进行取证、评价，借以形成评估结论，这是实现评估目标的中间环节。它是评估全过程的中间不可缺少的步骤，其主要工作应包括：对被评估单位内控制度的建立和遵守情况进行符合性测试，根据测试结果修订评估计划；对会计报表项目的数据进行实质性测试，根据其测试结果进行评价、鉴定。在这一阶段中，资产评估师不可能把全部的错误事项都评估出来，所以评估风险总是存在的。这就要求资产评估师自己应严格遵循专业标准的要求执业，时刻保持慎重的警惕，尽量降低评估风险。

3、评估终结阶段评估风险控制制度

出具评估报告、发表评估意见是评估的终结阶段，即评估的最后阶段。

资产评估师应严格执行《独立评估准则》，特别需要建立三级复核制度，三级复核制度的建立和有效运行，这是公司风险控制的基础。三级复核制度真正发挥作用了，各级复核人员能够充分履行责任，不流于形式，不做表面文章，那么行业内的许多错误是可以避免的。

（二）严格执行《质量控制准则》，建立质量控制的内部控制制度

1、职业道德方面

建立相关制度，督促全体专业人员遵守职业道德规范，恪守独立、客观、公正的原则。资产评估师作为一种职业存在，就需要具有相应的职业道德，职业道德是资产评估师生存的根本，也是控制评估风险最为有效的办法。

2、专业胜任能力方面

建立相关制度，首先是公司要具有专业胜任能力，其次选派具有专业胜任能力的评估人员组成项目组，确保评估质量。公司是知识密集型企业，在进行评估业务的过程中，离不开评估人员的职业判断，因此评估风险很大部分来自评估人员的职业素质，公司有责任有义务建立学习型组织，不断提高评估从业人员的职业素质。

随着市场经济的发展，经济环境越来越复杂，公司只有通过不断学习，不断进行管理创新、制度创新，才能适应新的经济环境，增强自身的竞争能力，延长寿命。

第一，从公司当前问题或需要切入，尤其是从改善公司人员素质入手，鼓励和帮助个人自主学习，形成良好的学习氛围，并搭建初步的学习平台。带动个人心态、思维、能力向积极方向转变，并让这种转变落实到个人工作绩效的提高上，形成良性循环。这一阶段是学习型组织文化形成的初级阶段。

第二，从公司局部（部门/ 团队）问题或需要开始，尤其着眼于部门/团队绩效的提升。通过团队学习机制和氛围，以及局部的知识共享平台，一方面巩固第一阶段个人学习的成果，另一方面将个人智慧逐步转变为“1＋1＞2”的团队智慧，其中包括团队的愿景、心智模式、协作能力与解决问题能力的提升，并与团队工作绩效的改善形成良性循环。这一阶段是学习型组织文化深化阶段。

第三，从公司全局的需求或问题入手，将局部经验逐步转化为全局经验，重点从整体战略、文化、机制上全面引入学习型组织的精神和方法，建成完整而丰富的公司知识分享互动平台，整个企业形成真正的共同愿景，具有高度创新意识和适应性的心智模式，以及成为企业核心优势的组织学习能力。学习不但在组织内部展开，还逐步扩展到组织外部，让学习成为更大系统的联系纽带和发展动力，这一切都将极大地提高公司的质量和效益，并让公司进入一流的行列中。

3、按照公司相关质量控制的规定，建立工作委派、指导、监督及复核、业务承接等方面的内部控制制度，有效控制评估风险。

（三）完善内部风险承担制度，妥善化解风险

良好的预防风险措施并不一定能彻底避免风险，使资产评估师面临的风险可能有：

1、公司和资产评估师个人的声誉受到损害，陷入“声誉危机”，从而失去大量的业务；

2、行政处罚；

3、民事赔偿；

4、刑事责任。

这就需要公司建立完善内部风险承担制度，风险一但发生，公司就要努力使风险所造成的损失降到最低。

1、树立公司的正面形象，在风险发生时，取信于公众

在风险发生时，公司应积极面对，将诚信公之于众，使公众了解公司有控制风险的信心、承担后果的勇气，解决问题的办法。

安达信本来可以避免倒闭的，它落到今天这步,是美国许多人所不愿看到的。安达信发生评估风险后，也有不少朋友愿意为其奔走,但为什么救不了。是因为，当时美国证券交易委员会(″证交会″)已经开始对安达信调查,安达信居然销毁文件,这无疑是对诚信的一大亵渎，美国政府和美国政府的普通工作人员自然痛恨安达信,于是告它妨碍司法公正。作为一个世界性的跨国公司，安达信会计师事务在风险来临时未能幸免于难。

2、综合风险发生后的相关情况。

本所应在最短的时间内，作出决断，采取行动。面对风险，我们必须

从以下几个方面进行思考，确定最优的行动方案：

（1）这次风险产生的大概原因是什么？对公司的影响可能有哪几个方面、程度可能有多大？

（2）我们处理这次风险的目标是什么？是带领公司侥幸过关还是在风中获得新生？是保护公司免受经济损失还是实现社会价值？

（3）我们能获得哪些支持？媒体、公众、政府、企业的员工等等，他们会支持我们吗？

（4）我们有哪些能力可以帮助我们度过难关？我们有哪些资源是可以利用的？

3、正确对待风险。

在风险发生后，人们处于慌乱和迷茫之中，这时候，政策制定、组织动员和落实运作能力是风险管理的三个重要方面。

4、避免法律纠纷

风险如果不能很好的控制，上升到需要用法律来解决的程度，就会引来媒体的特别关注，公司就需要花费更多的时间和金钱来处理问题，处理不好就会给公司带来非常恶劣的影响，甚至导致公司的毁灭。当然避免法律纠纷并不等于害怕上法庭，应该相信法律是公正的，不能消积对待，要积极应诉。

5、建立内部问责制度，责任到人

一个评估报告通常需要公司的许多评估人员参与才能完成，明确各评估人员的职责，建立内部问责制度，可以使风险承担落在实处，有利于各评估人员勤勉尽职工作，从各个工作环节上控制评估风险。

纵观国际“四大”的发展历史，都是经历了很多法律诉讼和官司，在曲折中成长起来的。风险终究是会发生的，公司就是在克服一个一个风险的过程中，不断总结经验教训，逐步完善公司的内部质量管理制度和治理机制，使公司不断发展、不断前进的。

一个强大的公司应当是一支具有风险意识的评估团队。评估团队除了需要有具备相当专业水平之外，更重要的是在市场经济的大风大浪中锻炼，逐步总结经验，才能具有应对变化和风险的能力。公司要通过收集整理这些经验教训，逐步积累形成自己的核心技术，然后通过交流培训等方法，

使更多的人员掌握这些核心技术，从而提高公司的竞争力。

2021 年 10 月

《评估质量管理制度》

为了贯彻实施独立评估准则，加强执业质量管理，促进执业质量提高，根据国家有关法律法规和行业主管部门的规章制度，结合本公司业务实际，特制订本公司业务质量内部管理制度。

一、全面业务质量管理

本公司的全面质量管理主要包括以下方面：

1、本公司注册评估师及从业人员（外聘专家及专业人员）都应严格按照业务操作程序及有关执业规定，恪守独立、客观、公正的原则，开展业务。

2、本公司业务开展，按工作分工，实行总经理负责制。以业务范围需要，设矿业权评估部、土地评估部、办公室、总经理办公室。根据本公司管理制度规定，按照划分业务范围开展业务。业务部实行部经理负责制，项目负责人应当由注册评估师担任。

3、业务承接统一以公司名义，按业务规模大小、业务复杂程序，选派指定评估人员。上述选派一般由部经理组织实施。对于重大业务项目，业务部应主动向总经理汇报，并在公司领导参与策划下，由公司领导组织选派评估人员，上述项目一般由部经理为项目负责人。

4、业务质量，实行全过程监督指导与分级负责管理相结合办法。对重大业务项目，总经理应当加强对项目负责人评估计划和重点评估领域的监督与指导。对于一般业务项目，应当由评估部经理负责，对业务质量及操作规范情况进行监督与指导，项目负责人对每一具体项目实行全过程负责，并实施具体监督与指导。

二、项目质量控制

项目质量控制指项目负责人对承办项目进行全过程指导和监督。

1、了解熟悉评估对象状况，有针对性的收集评估项目所需资料，并进行必要的勘察调查，并当场完成可填写的内容。

2、分析评估材料，制订工作计划及必要工作程序。

3、把握评估程序，了解工作进程。对业务开展中出现的重大问题提出处理意见，并相应修改工作计划，必要时可向部门经理或公司总经理汇报。

4、项目负责人对聘用专家及业务助理人员工作结果负责。解决业务助

理人员之间发生专业判断分歧。必要时应向相关专家咨询。

三、三级复核制度

承办的业务必须实行三级复核制度。第一级为项目负责人复核：第二级为总师办复核；第三级为公司负责人复核。

(一)一级复核

1、评估工作是否已按具体工作方案的要求进行。如未执行是否有充分理由。

2、应搜集的相关资料是否齐全，真实性如何。

3、采用的数据依据是否充分，评估中是否进行了分析性复核，专业判断是否正确。

4、评估结论与评估工作结果是否明确一致。

5、估价报告格式是否规范，附件资料是否齐全。

6、应用的资料与评估结论是否具有良好的因果关系和逻辑关系。

7、对评估结果的真实性负责。

(二)二级复核

1、是否按工作计划实现了工作目标。

2、对集体讨论中提出的问题是否作了修改，结论是否正确。

3、项目负责人对相关问题的处理是否恰当，是否证据充分。

4、是否将业务过程、评估依据和评估结论完整地反映在估价报告中，并合理可信。

5、对评估报告的合理性负责。

(三)三级复核

1、审查二级复核记录，查阅对相关问题的处理意见。

2、评估计划及目的是否实现，是否实施了必要评估程序。

3、审阅委托方所交换意见的记录，及处理结果。

4、对业务重大方面问题进行处理。

5、公司出具报告词句表述和评估结论、报告类型是否符合要求，并恰当。

6、对评估过程的合法性负责。

四、其他规定

1、本制度适用于各项评估，其他项目的工作也参照本制度执行。

2、本制度适用范围从项目承接至报告出具各工作环节。

3、三级复核人员必须认真写出复核记录，表明复核意见，将复核工作记录作为评估结论依据之一纳入档案。

4、复核人员如发现不符合要求，应当在书面意见中要求下一级人员进行补充和修改，经办人员对补充修改后的情况在复核登记中作出记录。

5、上述工作环节（承接、评估、拟稿、复核、校对），经办人员必须签署姓名及经办日期。

2021 年 10 月

《评估操作规则》

为了加强评估管理工作，促进本公司评估工作不断规范、完善、提高、发展，更好地为社会主义市场经济服务，根据本公司实际情况，借鉴评估行业的成功经验，特制订本规则。

一、了解评估目的、评估范围和对象。

二、选定评估基准日。

三、签署评估业务委托协议书。

四、确定评估项目编号。

五、确定评估项目组，指定项目负责人。

六、派员实地调查。

七、收集相关资料。

八、项目组拟订工作方案和计划。

九、确定评估价格标准，选择评估方法和计算公式。

十、搜集市场价格资料。

十一、针对具体评估对象进行评定估算，拟定评估值。

十二、项目负责人初步复核。

十三、撰写评估报告。

十四、集体讨论。

十五、修改完善评估报告

十六、评估人员签字。

十七、评估机构负责人审核。

十八、总经理审核。

十九、提交评估报告书。

二十、办公室收取相关费用。

二十一、搜集被评估单位实现评估目的时对评估报告的反馈信息。

二十二、评估资料归档

2021 年 10 月

《评估现场工作制度》

（一）本公司评估人员进入工作现场前，应经过委托方有关领导的同意，对进入关键、保密、危险的工作现场，应由委托方有关人员陪同。

（二）本公司评估人员在现场进行资产清查、技术鉴定时，应做到深入、细致，对不了解的问题，应向有关技术专家和有经验的工作人员询问和虚心请教，并做好详细现场工作记录。如有可能，对于重要的数据，请有关技术专家签字。

（三）本公司评估人员在生活方面不得向委托方提出不合理的要求。

（四）本公司评估人员进入危险工作现场前，应配戴安全防护衣帽。

2021 年 10 月

《评估报告书》质量管理办法

为了保证评估报告书的质量，特制定本办法。

一、实行项目负责制

评估报告由一般评估人员、项目负责人、总经理负责，其责任如下：

一般评估人员：对评估报告的基础工作负责

1．督促企业提供评估所需资料；

2．验证企业所提供资料的真实性、完整性和合法性；

3．审核评估要求；

4．根据评估要求对评估范围内的资产进行清查、核实、鉴定，作详细的现场勘察情况记录；

5．对企业提供的资料和现场勘查结果进行分析

6．收集市场信息，根据选定的评估方法和公式，针对本人所负责的具体对象进行评定估算，计算评估值；

7．收集、撰写工作底稿，并上交项目负责人。

项目负责人：对所负责的资产评估值真实性、科学性、完整性负责。

1．统一评估方法和公式；

2．负责制定合理的评估计划和方案；

3．对评估人员进行分工；

4．汇总评估结果撰写评估报告；

5．对出现重大、较重大、一般质量问题负责。

同时对报告书的形式过程负监督、检查责任

总经理：审核报告是否符合规范要求

1．审核内容包括：评估报告是否规范、概念是否清晰、内容是否真实，评估原则与方法是否得当，评估报告逻辑是否严密，评估结果是否正确。

2．对评估报告的合规、合法性负责。

二、《报告书》质量标准

(一)重大质量问题

1．帮助企业弄虚作假，将不实资产作为实际资产进行评估。

2．出现漏评或重复评估资产，导致评估结果出现重大误差。

3．评估方法错误。

4．评估方法基本无误，但取值不对，导致评估结果出现重大误差。

5．案例选用不当或案例描述方法出现重大错误。

6．其它重大质量问题。

(二)较重大质量问题

1．评估方法无误，但由于取值有较大误差，导致评估结果出现较大误差。

2．案例描述粗糙，需进行较多补充和修改。

3．在评估过程中出现疏漏，依据不足，数据缺少，计算错误等。

4．对评估中某些数据的取值依据不足，对影响资产值诸因素的描述过于简单。

5．其它较重大质量问题。

(三)一般质量问题

1．报告书文字不够顺畅或文字结构不严谨。

2．在文稿打印后，对数字和文字未进行认真核对而出现错误(其中由于数字未核对出现错误而形成严重后果时，列入重大质量问题)。

3．其它一般质量问题。

三、奖励

评估报告没有上述三类问题，并受到客户或评估报告审核单位表扬，公司将根据有关规定，对相关的负责人尤其是项目负责人进行奖励。

四、惩罚

评估报告出现质量问题，责任人将受到相应处罚

(1)重大或较重大的质量问题：扣除责任人的工资、部分或全部效益工资。情节严重的，将予以除名。

(2)较重大质量问题：扣除责任人全部或部分效益工资，直至基本工资。

(3)一般质量问题：对相关人员进行批评、教育，并处以适当罚款。

2021 年 10 月

《风险责任控制制度》

为了进一步加强风险责任控制，提高人员素质，确保业务质量，特根据岗位职责分工，对评估报告书和工作底稿的审核作如下规定：

一、项目负责人的审核：

项目负责人应按评估现场质量控制制度的要求进行复核和自查，其重点：

1、作为市场比较的样本资料其时间是否在三年或三年以内，真实性程度如何。

2、应用的资料是否具有可比性，或修正后具有可比性。

3、评估策略和评估程序是否按要求执行，如未执行是否有充分理由。

4、外业勘察调查的资料是否齐全，相关手续是否填写完整。

5、需委托方提交的资料是否齐全，主要资料复印件是否与原件核对无误。

6、采用的各项数字间的勾稽关系、因果关系是否吻合。

7、报告格式是否符合规范，要求附件是否齐全。

8、评估结论与委托单位是否交换过意见，有无调整空间的事项。

二、部门经理的审核：

部门经理应对项目负责人复核过的评估报告进行重点审核。

1、审核评估计划是否经过核准，项目负责人是否已按要求进行了复核。

2、审阅评估计划的调查记录，审核“重大问题请求报告”和评估报告，并对数据采集、计算过程等进行详细复核。

3、审核评估报告书的内容、方法、结论的问题是否符合规范要求。

三、总师室审核：

1、分析审定后的评估结果是否存在不真实的情况。

2、分析审定后的评估报告书是否存在重大错误的可能性。

3、分析审定评估过程是否存在违法操作、程序违法违规的可能性。

2021 年 10 月

《业务质量和职业道德控制制度》

一、公司员工应诚实正直，勤勉尽职，恪守独立、客观、公正、诚信的原则。

二、各业务部门应严格控制业务质量，遵守职业道德，所有业务项目均应由注册评估师和部经理复核，发现业务质量问题，酌情扣奖，如涉及诉讼，诉讼费用和赔款按项目负责人、助理人员、部经理顺序以当年收入赔偿，当年收入不够赔偿的，以赔完出资额为限。

三、严重违反职业道德，故意弄虚作假，出具虚假报告的，一经发现，报经股东大会通过，予以除名，并追究经济责任。同时，将有关情况上报上级行业协会，要求吊销其注册评估师执业资格。

四、本公司职工不得为其他公司承揽本公司经营的同类业务，如发现上述情况，扣除全年奖金，并经股东会讨论通过，按章程规定，予以除名。

2021 年 10 月

《关于数据信息采集及引用的规定》

(一)本公司资产评估报告书的数据引用及价格信息来源必须有可靠的依据。

(二)土地价格信息必须采自与基准日相近日期的同类土地交易价格。

(三)房屋建筑物的建安造价价格信息必须来源于当地最近一次颁布的建筑安装定额和当地最新的取费标准。重置价标准按当地管理部门公布的为依据。

(四)房屋建筑物的现行市场信息必须来源于最近期房地产交易市场价格的信息。

(五)资金利息必须引用基准日正在执行的相应年期的贷款利率。

(六)行业平均收益率必须来源于该行业最新发布的行业平均收益率数据。

2021 年 10 月

《项目承揽制度》

一、以公平、公开的市场原则，充分发挥公司人才、技术优势，以一流服务赢得客户信任。

二、根据客户的实际情况，严格按照国家有关规定取费；不乱收费，不压价竞争。

三、不向客户承诺违反国家规定的事项。

四、恪守至诚至信、严谨公平的信条，遵循真实、科学、可行的原则。

2021 年 10 月

《财务会计管理制度》

第一章　总则

1、为了规范本公司的财务行为，加强本公司的财务管理，提高资金使用效益，保障公司各项工作的健康、可持续发展，特制定本制度。

2、财务管理基本原则：

(1)执行国家有关法律、法规和财务规章制度。

(2)坚持勤俭节约、量入为出的方针。

(3)正确处理国家、集体和个人三者利益的关系。

3、财务管理的主要任务

(1)合理编制年度收支计划，如实反映单位财务状况。

(2)依法组织收入，努力节约支出。

(3)加强经济核算，努力提高资金使用效益。

(4)对单位经济活动进行财务控制和监督。

第二章　财务收支的管理

1、财务收支的基本原则是：

业务收入和费用支出实行“一支笔”审批制。

2、业务收入坚持“钱进来，报告出”的制度，一切收入均由财务部门统一收取。对中、大型的委托评估、代理等项目，实行“预收制度”，并逐步实施所有项目“先预收定金、多还少补差额”的办法。

3、按物价部门确定的收费标准收取各项费。当委托方确有困难需减免的，应经公司领导同意方可酌情优惠。

4、各种费用支出必须做到勤俭节约、反对浪费，切实维护国家的财经纪律，坚持量入为出、略有盈余，以增强公司发展后劲。

5、单位的一切费用支出除同城托收单据(如水费、电费、公积金、养老金、邮电费、医疗费等)可一人签字外，其余的均需两人以上签字方可报销。

同时要加强对医疗费支出的管理。

6、各种费用报销程序和规定如下：

(1)须取得合法的原始凭证。

(2)提供与报销有关的合同、协议、通知、结帐单据、材料清单、函电等有关资料。

(3)办公用品、书刊资料和低值易耗品购置前应征得领导同意，购后须经有关人员验收签字。

(4)属社会集团购买力的专控商品，需附送经批准的审批表。

(5)由经办人签具意见和签名并经审批同意后予以报销。

第三章　固定资产的管理

1、固定资产系指单位价值在规定标准以上、使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形状的资产(规定标准：一般设备单位价值在500元以上、专用设备单位价值在800元以上)。

2、各种专业设备、普通设备须专人负责保管、使用，以保证各种设备的安全正常运行，专人负责包括设备的使用、维护、检修和年检工作等。

3、财务部门须建立健全固定资产明细帐，通过固定资产的计价核算，随时掌握各种固定资产的增减变动等情况。

4、固定资产不得随意外借，特殊情况须经领导批准同意。固定资产出租的，由财务部门根据合同、协议等按时足额收取租金。

第四章　低值易耗品的管理

1、低值易耗品是指不够固定资产标准的工器具设备。如仪表仪器、小工具、办公用具、器具及小价值使用品等。低值易耗品购置时一次性列入经营费用支出。

2、对低值易耗品的管理须建立分品种的低值易耗品登记帐册，领用时逐笔登记，并经常定期和不定期的核对实物，进行清点，做到帐物核对一致。

3、对低值易耗品的使用，要体现既能满足实际工作的需要，又要达到节约开支之目的，节约使用每一张纸、一支笔。

第五章　现金、银行收付等的管理

1、严格按照国家有关《现金管理制度》的规定，办理现金结算业务。

(1)现金的收支必须符合现金开支范围，在规定限额之内支付现金。

(2)库存现金不得超过核定限额，不得以“白条”抵库，不得“坐支”现金。

(3)对于库存现金或有价证券，要确保其安全和完整无缺。

2、严格按照国家有关《银行管理制度》的规定，办理银行结算业务。

(1)对每笔银行收付款业务，做到记帐凭证、原始凭证、银行收付凭证相符。

(2)严控支票签发，对签发不填写金额的转帐支票，必须在转帐支票上写明收款单位名称、款项用途、签发日期，由领用支票人在《支票登记簿》上签名或盖章。并及时催办收回注销。

(3)出纳人员须妥善保管银行预留印鉴，严格按照规定使用。

(4)月末及时编制银行余额调节表，使帐面余额与银行对帐单余额相符，对于未达帐项，需及时查询，及早入帐。

3、严格执行内部牵制和稽核制度。

(1)凡涉及货币资金和财务的收支、结算及其登记工作的规定须由二人或二人以上分工掌管，以达到相互制约的作用。

(2)出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作。

(3)各种物品的采购、验收保管及核算应分别由几人分管、各司其责。

(4)银行预留印章，不能全由出纳一人保管。

(5)空白收据、发票和支票等要专人保管，领用时要在专设的登记簿上进行登记，并由领用人签章。

(6)对于会计记帐凭证、明细帐登记和会计报表要进行稽核，发现错误及时改错，并督促纠正。

(7)会计档案的管理应严格按照财政部、国家档案局制定的《会计档案管理办法》执行。

2021 年 10 月

《档案管理制度》

第一章　总　则

一、为了集中统一管理使用本公司档案，根据《中华人民共和国档案法》等有关规定，结合公司实际情况，特制定本办法。

二、凡本公司各部门在工作中形成的、具有查考利用价值的文件材料，

必须及时向本公司综合移交，集中管理，任何单位和个人不得据为已有。

三、各部门档案统一由公司办公室进行管理。因工作需要，各部门可留存项目档案复印件。

第二章　归档要求

一、评估档案。

评估档案按项目立档，其内容主要包括：评估报告书、评估结果备案文件及评估报告底稿、计算过程等。

1．评估方案：包括项目负责人和业务人员组织安排、评估起止时间、评估范围、对象、程序和方法等；

2．产权权属证明文件；

3．与评估目的相关的文件；

4．评估测算过程资料；

5．评估报告书初稿；

6．对评估结论有重要影响的未决定事项、期后事项及其它特殊事项的有关材料和情况说明、声明；

7．评估机构内部复核人员及机构负责人对评估报告和前述工作底稿的检查、复核意见及修改调整情况；

8．行政主管部门或评估行业管理机构对评估报告书的审核验证意见和修改、调整要求，以及评估机构进行的修改、调整和其它情况；

9．委托方提供的其它资料。

二、财会资料。

1．有关原始凭证。包括会计报表，盘点表，对帐单，询证函，鉴定证书，决算资料，重要资产购置发票，重要合同，高、精、尖、重要设备运行记录和大修理、改造记录等。

2．待核销、报废资产情况说明及证明材料。

3．资产鉴定表；

4．作为作价依据的法规制度文件、技术经济标准、价格标准、价格资料、询价记录等；

5．年度评估资料；

6．其它评估资料。

三、文书档案。

1．凡反映本公司工作活动，具有查考利用价值的文件材料，如公文、电报、薄册、图表、书信、录音、录像、照片等。

2．本公司颁发的(包括转发及与其他单位联合颁发的)各种正式文件的签发稿、印本、重要文件和修改稿。

3．公司的请示与上级机关的批复文件。

4．公司及各部门的工作计划、总结、报告。

5．公司领导公务活动形成的重要文件、电报、电话记录，以及从外单位带回的与本公司有关的文件材料。

6．公司股东会形成的有关决议等资料。

7．公司制定的工作条例、章程、制度等文件材料。

8．项目合同书。

第三章　立卷归档要求

1．本公司各部门应及时将应归档的文件材料整理、立卷移交办公室。

2．项目报告书底稿一律用钢笔或圆珠笔起草，以便保管。

3．项目档案的归档办法。

(1)项目立项至完成期间，由项目负责人负责收集、整理并保存。

(2) 公司对外签订的合同(协议)，应及时将正本到办公室登记存档。

(3)各部门制定的与项目有关的文件，除存入本部门的文字档案外，应同时备一份正本归入该项目案卷。

4．项目完成后，须按要求将全部资料交公司综合部，并填写“存档资料交接清单”。

5．各部门必须严格遵守归档制度，不得无故延期或不交应归档的文件。

6．移交档案时，要严格履行移交手续。

7．归档案卷要遵循文件材料的形成规律和特点，保持文件之间的有关联系。

8．调离公司者，须将公司的资料全部清退后，方可办理调离手续。

第四章　档案保管期限与鉴定、销毁

1．档案的保管期限要根据国家法律法规、有关行业管理规定和评估项目具体情况来确定。

2．公司办公室对所保存的档案定期鉴定，对保存期已满的档案材料，按规定销毁。

3．档案鉴定由公司办公室主持，公司有关业务部门共同参加，组成档案鉴定小组，对被鉴定的档案材料进行审查，提出存毁意见。

4．档案经鉴定小组审定，并经公司有关领导批准，方可销毁。

第五章　档案的借阅

1．项目档案由业务部保管一份，以备查阅。

2．因工作需要借阅档案，须到办公室填写《档案借阅单》，由办公室主任批准后方可借阅。原则上不允许将档案带出公司。

3．借阅档案必须严格履行登记手续，归还的档案要进行检查、清点，并在登记薄上注销。

4．借阅档案人员，不得泄密、涂改、拆散、转借，外单位人员一律不得借阅本公司档案。

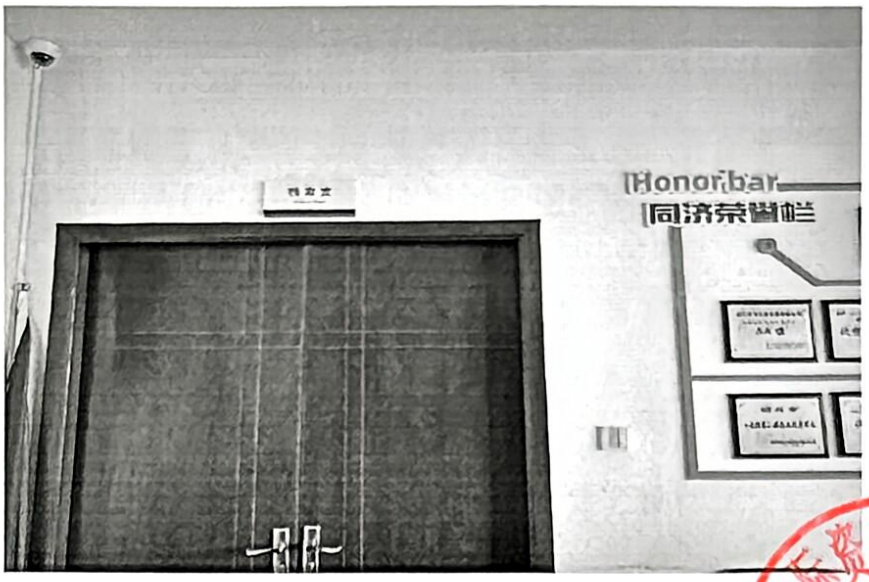
5．凡借阅的档案、文件一律不得私自复印。

6．借阅人员对档案要妥善保管，不得遗失，如有遗失应立即报告，由公司领导研究处理。

第六章　附　　则

二十二、本制度 2016 年 1 月 1 日起实施。

1、公司有专门的档案室存放业务档案。



2、有专职档案人员一名负责本公司的档案整理、登记、保管工作。业务工作底稿、评估报告文档等能及时归档，最迟不超过第二年的6月份。

3、执业评估人员在完成一个评估项目后的二个月内，由经办人员对业务资料进行归类、整理，缺失或不做的业务资料及时向被评估单位取得，并将整理好的资料及时向专职档案人员提交。

4、档案的借阅以及期满销毁都按规定执行。

因此，我公司一直以来所有业务档案保管比较及时、完整、有效。

《保密管理制度》

为认真履行《保密法》赋予的保密义务，规范本所全体员工的保密行为，防范泄密风险，确保国家秘密和客户的商业秘密，以及评估工作秘密安全，特制定本制度。

一、保密范围

1.评估人员在执业过程中知悉国家秘密和被评估单位的商业秘密。

2、本公司具体秘密主要有:

组织结构状况，人员分布情况，财务会计管理资料人事档案管理资料业务工作档案资料，股东会决议、记录、纪要、决定内部劳动报酬管理资料本公司的各种文件资料，以及其他。

3、本公司在执业过程中所有评估事项，包括评估底稿、评估报告等内部资料以及被评估单位的财务、内控制度、商业行为等所有信息。

4、其它按照国家有关保密的法律法规关于保密要求的规定及本公司规定应保守的秘密。

二、保密守则

1、不该说的机密，绝对不说；

2、不该问的机密，绝对不问；

3、不该看的机密，绝对不看；

4、不该记录的机密，绝对不记录；

5、不在非保密本上记录机密；

6、不在私人通信中涉及机密；

7、不在公共场所和家属、子女、亲友面前谈论机密；

8、不在不利于保密的地方存放机密文件、资料；

9、不在电话、微信、QQ、邮箱、抖音、微博等传送机密事项；

10、不携带机密材料游览、参观、探亲、访友和出入公共场所。

三、保密规定

1、凡属国家未公开或规定了保密要求的，不论知情人从任何渠道获得，均不得向其它机关第三人通报、告知、扩散，也不得见诸任何公开媒体；

2、凡属本公司未公开或规定了保密要求的不论知情人从任何渠道获得，

均不得向其他无关第三人通报告知、泄漏、扩散，也不得见诸任何公开媒体；

3、本公司全体从业人员对在执业工程中知悉的委托人的全部或部分秘密任何人均不得向本公司以外的任何部门、组织、单位、个人通报，告知、泄露、扩散也不得见诸任何公开媒体；

4、对因在本公司执业过程中知悉的本公司未公开或规定了保密要求的全部或部分秘密任何人均不得向本公司以外的任何部门、组织、单位、个人通报告知、泄露、扩散，也不得见诸任何公开媒体；

5、对公司领导交办的尚未公开或规定了保密要求的事项不扩散，不议论不传播，不评说。

6、对被评估单位提供的涉及国家秘密的文件材料，要妥善保管，不得遗失和泄露。非工作需要的秘密材料，不得索要。

7、评估过程中的各种记录，应记在统一规定的用纸或记录本上，并妥善保管，不得随意乱记和丢弃。用过或作废的记录用纸和记录本，除立卷归档外，应定期清理。

8、除有关法律允许的情况下，未经委托人同意的评估报告及工作底稿，不得随意送委托人之外的其他单位和个人。

9、不向其他评估人员打听自己不应知道的秘密。

四、文档保管

公司秘密文件与一般文件、评估资料应分开，并存放在有保密设施的文件柜内；一般文件、评估资料的存放要与报纸刊物分开。出差携带秘密文件，要有相应的安全防范措施。

工作岗位调整的人员，必须办理清退移交手续，由原所在的部、办公室负责对其经管的文件、资料进行清理收回。

1、文件归档。

应立卷归档的文件、资料，各部要按照档案管理要求，在规定时间内立卷后送交档案室。

归档后的文件原则上不借出使用，使用时要登记备案。

2、文件销毁。

不需归档、无保存价值带有秘密级以上内容的文件、资料和不宜公开的内部文件、资料、材料、书籍等，一定时间后办公室要认真清理、逐一登记，经各部负责人鉴别并批准签字后，由两人监销。成批文件的销毁，

严禁向废品收购人员出售秘密文件、内部资料。

3、发生丢失印签，机密文件，资料，要立即组织查批，丢失责任者要写出书面报告，以便备查。

4、业务档案的保管详见以下“浙江同际资产评估有限公司业务档案管理制度”。

五、组织领导与要求

1、成立公司保密工作领导小组。

公司负责人为组长，对公司保密工作负总责；分管保密工作的领导为副组长，各部主任为成员，办公室具体办理公司保密日常工作；各部主要负责人是本部门保密工作第一责任人，对本部保密工作负直接领导责任；各部工作人员对分工范围内的保密工作负直接责任。

2、公司从业人员要牢固树立保密意识，严格遵守评估职业道德和保密纪律，认真执行保密法规，严防失密、泄密事件发生。

3、所有从业人员要接受保密工作领导小组的监督检查。

凡因疏忽遗失国家秘密文件、资料或其他原因发生失泄密的，应当迅速查明被泄露的秘密内容、造成或者可能造成危害的范围和严重程度以及事件的主要情节和有关责任者。及时采取补救措施，并报告有关部门。

4、违反本办法规定的，发生泄密事件并造成严重影响和重大损失的，依据公司的有关规定进行处理；触犯刑律的，依据《保密法》和《刑法》论处。

5、评估执业人员在接受政府委托项目时，对于在工作中发现的重大问题线索，和草拟中的评估报告初稿，以及评估工作计划、安排等事项，负有保守评估工作本身秘密的义务，不准泄漏给被评估单位以及其他人员。

8、本公司下达的各种文件、文字材料、统计报表等重要资料，要有办公室人员专人保管，内部传阅要执行内部传阅手续，不得发生失密泄密事件。

9、公司员工故意违犯公司保密制度的从重处罚。

六、保密任务

1、掌握和贯彻保密法令；

2、制定、审查保密制度与保密计划并督促其执行；

3、凡个人经办的一切机密文件，资料必须做到：收到有登记，移办有

手续；保管有目录，借用有期限；印刷有准数，鉴印有票据；发送有签字，归档有根据；工作有检查，过程有程序。

4、加强保密教育；

5、检查工作人员遵守或执行保密法令及本公司保密制度和规定的情况。

七、评估现场保密工作

本公司评估人员在执业过程中，必须以求真务实精神，从评估实施现场的特点入手，加强评估工作保密管理。

1、建立与实施评估现场保密联防制。即在强化保密意识和严格执行保密制度的基础上，更强调评估组每个成员在保密工作机制上的整体性；使每个评估人员责任明确，相互提醒，形成互动联防，努力做好评估现场的保密工作。

2、承担具体服务工作的人员具备相关的专业知识、从业资格和业务能力，完全胜任所担任的工作，现场评估期间不向被评估单位了解与评估无关的信息。

3、在汽运公司交办的评估工作，对在工作期间发现的违法和重大违纪违规问题随时向汽运公司汇报，及时向汽运公司提供在评估中发现的有关问题疑点和线索的书面材料，绝不透露评估信息。

2015 年 10 月

供应商名称（公章）：浙江同际资产评估有限公司

日期：2026 年 9 月 17 日