

管理制度

第一章 总则

第一条 为规范本单位的资产评估业务质量控制,明确质量控制责任,保证执业质量,根据相关法律、法规和资产评估准则等相关规定,制定本制度。

第二条 本制度适用于本单位的资产评估业务及与价值估算相关的其他业务的质量控制。

第二章 基本要求

第三条 从业人员执行资产评估业务,应当遵守相关法律、法规和资产评估准则等相关规定。采用不同于资产评估准则规定的程序和方法时,不得违背评估准则的基本要求,应当确信所采用程序和方法的合理性,并在评估报告中明确说明。

第四条 严格执行本单位制定的《员工岗位责任制》,履行本岗位应履行的相关职责,并对本岗位工作任务负责。

第三章 业务执行

第五条 严格执行本单位制定的《资产评估业务操作规程》。

第六条 从业人员执行资产评估业务,应当履行适当的评估程序,基本评估程序通常包括:

- (一)明确评估业务基本事项;
- (二)签订业务约定书;
- (三)编制评估计划;
- (四)现场调查;
- (五)收集评估资料;
- (六)评定估算;
- (七)编制和提交评估报告;
- (八)工作底稿归档。

从业人员不得随意删减基本评估程序。

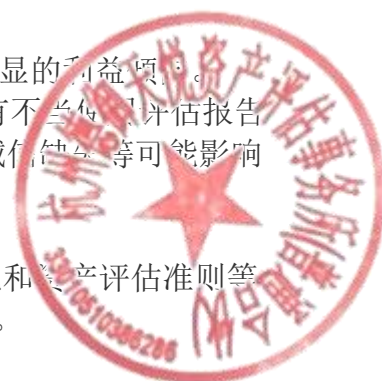
第七条 从业人员在执行评估业务过程中,由于受到客观限制,无法或者不能完全履行评估程序,且当采取必要措施仍无法弥补程序缺失并对评估结论产生重大影响时,应按照本单位内部规章制度,逐级汇报批准,由项目负责人协商委托方终止评估业务。

第八条 聘请专家协助工作的资产评估业务,应当采取必要措施确信专家工作的合理性。

第九条 本单位根据初步了解的项目情况,选派具备一定资历和经验、良好专业能力和职业道德的从业人员作为项目负责人,全面负责某项评估业务并保证项目顺利实施、在评估报告上签字的注册资产评估师。

第十条 接受评估业务前,项目负责人应与委托方进行充分沟通,通过公开渠道查询有关情况,关注的事项一般包括:

- (一)本单位是否具有足够的从业人员,出具评估报告的时间是否能够得到保证。
- (二)从业人员是否具备专业胜任能力。
- (三)委托方是否明确提出预先设定的评估结论或表露出明显的利益倾向。
- (四)委托方在了解国家相关法律、法规的情况下,是否仍有不当估计评估报告的明显倾向。
- (五)被评估单位是否存在由于管理缺陷或诚信缺失等可能影响其提供资料真实性、合法性、完整性的情况。
- (六)评估程序是否能够适当履行。
- (七)本单位及从业人员是否能够遵守国家相关法律、法规和资产评估准则等相关规定。当存在如下情形之一时,应不得承接评估业务。



- (一) 本单位及从业人员不具备专业胜任能力, 无法保证评估结论的合理性或评估报告按时出具。
- (二) 影响评估程序的适当履行, 导致本单位及从业人员无法保持独立、客观、公正的工作原则。
- (三) 评估报告被不当使用的可能性较大, 导致本单位及从业人员可能涉及法律诉讼或相关检查。
- (四) 被评估单位提供的作为评估依据的相关资料具有明显的虚假可能, 导致本单位及从业人员无法合理的设定和使用评估假设, 影响评估报告的真实性和公正性。
- (五) 其他导致本单位及从业人员违反国家相关法律、法规和资产评估准则等相关规定的情形。

第十一条 签订业务约定书后, 评估项目执行过程中, 当评估目的、评估对象、评估基准日发生变化, 或者评估范围发生重大变化时, 项目负责人应当与委托方及时协商相关内容, 并按照本单位相关规章制度逐级汇报、审批后, 签订补充协议或者重新签订业务约定书。

第十二条 现场调查前, 项目负责人应组织实施必要的前期工作, 一般包括如下事宜:

(一) 编制评估计划, 其内容应涵盖现场调查、收集评估资料、评定估算、编制和提交评估报告等评估业务实施全过程, 并按照本单位相关规章制度逐级汇报、审批。评估计划制定后, 项目负责人应根据评估业务实施过程中的情况变化进行必要调整。

(二) 根据资产的规模和结构及特点、完成时间要求等项目具体情况, 组织具备专业胜任能力的从业人员构成项目团队。从业人员应当具备相应的专业知识和经验, 能够胜任所执行的评估业务, 应当熟知、理解并恰当运用评估方法。

(三) 根据项目特点, 向委托方及被评估单位提出评估的工作要求和具体计划。

第十三条 从业人员应当根据评估业务具体情况, 对评估对象进行适当的现场调查。当现场调查遇有障碍无法履程序时, 项目负责人应与委托方及被评估单位进行协商, 提出问题内容和解决意见, 保证现场调查程序的适当履行。

第十四条 从业人员应当根据评估业务具体情况收集评估资料, 并对收集的评估资料进行必要分析、归纳和整理, 形成评定估算的依据。

第十五条 从业人员应当根据评估业务具体情况进行评定估算。分析各种评估方法的适用性, 恰当选择评估方法。对所搜集的评估资料进行整理, 充分分析其可靠性、相关性、可比性, 按照工作底稿索引进行归集。根据所采用的评估方法, 选取相应的公式和参数进行分析、计算和判断, 形成评估结论。项目负责人应将评定估算中的重大技术问题及解决方案, 按照本单位相关规章制度逐级汇报、审批。

第十六条 评估报告提交前, 评估项目应当按照本单位相关规章制度, 对评估报告、评估程序执行情况、工作底稿等进行必要的内部审核。

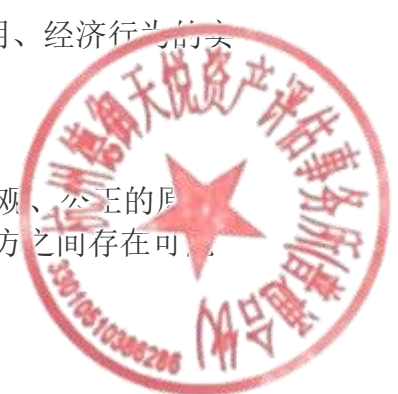
第十七条 评估报告应当由项目负责人编制。编制的评估报告应当清晰、准确, 使评估报告使用者能够合理解释评估结论的必要信息。

第十八条 评估报告出具后, 项目负责人应对评估报告的使用、经济行为的实施等情况进行后续追踪。

第四章 职业道德

第十九条 从业人员应当诚实正直, 勤勉尽责, 恪守独立、客观、公正的原则, 保持和提高专业胜任能力, 遵守保密原则, 与委托方或相关当事方之间存在可能影响公正执业的利害关系时应当予以回避。

第二十条 严格执行本单位制定的《职业道德规范守则》。



第五章 技术委员会

第二十一条 为提高本单位执业水平及效率、做好质量控制。由本单位评估师连玉州作为执业质量的控制人，负责执业质量控制。

第二十二条 执业质量控制人负责重大项目疑难问题的解决、重大技术问题的审核、共性问题的总结、内部质量的检查、技术争议的判断等重大事宜的组织实施。

第六章 签字盖章

第二十三条 评估报告应当由包括该项目负责人在内的两名以上该项目的经办评估师签字盖章，评估机构盖章，和负责该评估业务的合伙人签字。

第二十四条 从业人员应当在所编制的工作底稿上签字。项目负责人应当编制工作底稿目录，并在所编制的工作底稿目录上签字。

第二十五条 逐级审核人员应当在各自审核责任范围内完成审核工作，并在相关工作底稿、工作底稿目录、评估报告发文稿中签字。

第二十六条 各签字人员对属于本岗位应履行的工作任务负责。

第七章 逐级审核

第二十七条 评估报告及相应的工作底稿应当实行严格的逐级审核，逐级审核人员根据本单位制定的《员工岗位责任制》，对其负责的审核内容进行审核。

第二十八条 履行逐级审核时，可以同时采用的审核方式包括：内部交叉检查、专业技术审核和重大问题技术委员会审核。

(一) 内部交叉检查是由项目组内具备专业能力的从业人员进行互相检查。

(二) 专业技术审核是由本单位确定的具备某类资产丰富评估经验和较强技术能力的人员，对某类资产评估情况进行专门审核。

(三) 重大问题技术委员会审核一般是针对新兴业务或重大项目中的特殊技术问题，由技术委员会进行审核。

第二十九条 审核的主要内容通常包括：

(一) 评估工作是否已按照国家相关法律法规和资产评估准则、本单位制定的《资产评估业务操作规程》和《员工岗位责任制》及《职业道德规范守则》等相关规定执行。

(二) 从业人员执业过程中是否保持了应有的职业道德。

(三) 评估程序是否适当履行，评估计划是否正常实施，工作目标是否已经实现。

(四) 采用的评估依据是否充分、适当。

(五) 评估对象法律权属是否进行了关注和恰当披露。

(六) 使用的评估假设是否合理，法律上是否适应、经济上是否合理、技术上是否可行。

(七) 采用的评估方法是否适用和恰当，是否适应国家有关法律法规要求。

(八) 评估中选用的数据、参数是否可靠、相关、可比、客观、真实。

(九) 形成的工作底稿是否完整，数据内容是否准确。

(十) 形成的工作底稿是否能够充分支持评估结论，评估结论是否客观合理。

(十一) 出具的评估报告是否符合国家或行业有关规定，内容是否完整真实、清晰准确、格式是否规范、数据是否无误、各组成部分数据相互之间是否一致，是否提供了使评估报告使用者能够合理解释评估结论的必要信息。

(十二) 审核意见是否已进行了正确的处理。

(十三) 其他影响评估结论成立及合理性而需要审核的内容。

第三十条 从业人员对其履行的本专业评估的业务质量负责；项目负责人对其派的业务项目的总体质量负责；逐级审核人员对其审核内容的质量负责。

第三十一条 履行逐级审核程序中出现的争议,项目负责人应当提交技术委员会进行判断。

第八章 业务总结

第三十二条 评估项目结束后,项目负责人应填写《相关当事方关于评估项目的意见记录表》和《项目后续追踪记录表》,及时总结经验,全面归纳分析评估报告质量的优缺点,将存在的问题纳入质量改进目标,提出相应解决措施与建议,并形成总结,交技术委员会审阅。

第三十三条 技术委员会对总结出的共性问题,采取相应解决措施,并制订有针对性的业务培训与建设计划,使评估质量、水平和成效不断提高。

第三十四条 评估业务完成后,项目负责人应选择有代表性的项目进行技术分析,整理、分类、统计有共性的相关技术指标,作为常用的评估技术资料归档,形成共享资源。

第九章 工作底稿质量要求

第三十九条 从业人员执行资产评估业务,应当遵守法律、法规和资产评估准则的相关规定,形成能够支持评估结论的工作底稿,编制、管理和保存工作档案。

第四十条 工作底稿应当反映评估程序实施情况,支持评估结论。

第四十一条 工作底稿应当真实完整、重点突出、记录清晰、结论明确。从业人员可以根据评估业务的具体情况,合理确定工作底稿的繁简程度。

第四十二条 工作底稿可以是纸质文档、电子文档或者其它介质形式的文档,从业人员可以根据评估业务具体情况合理选择工作底稿的形式。电子或者其它介质形式的重要工作底稿,如评估业务执行过程中的重大问题处理记录,对评估结论有重大影响的现场勘查记录、询价记录和评定估算过程记录等,应当同时形成纸质文档。

第四十三条 严格执行本单位制定的《天垠立道资产评估事务所档案管理制度》。

响应供应商名称(公章): 杭州德御天悦资产评估事务所(普通合伙)

日期: 2025年2月27日



服务方案

第一章 总则

第一条 为了规范我所的资产评估的质量控制，保证执业质量，防范执业风险，不断提高执业水平，根据《资产评估基本准则》制定本制度。

第三条 质量控制体系包括资产评估机构为实现质量控制目标而制定的质量控制政策，以及为政策执行和监控而设计的必要程序。

第四条 质量控制体系包含的控制政策和程序通常包括：

- (一) 质量控制责任；
- (二) 职业道德；
- (三) 人力资源；
- (四) 资产评估业务受理；
- (五) 资产评估业务计划；
- (六) 资产评估业务实施和资产评估报告出具；
- (七) 监控和改进；
- (八) 文件和记录。

第五条 资产评估机构制定的质量控制政策和程序，应当形成书面文件。政策和程序的执行情况应当有适当的记录。

第六条 资产评估机构对资产评估业务进行质量控制，应当遵守本指南。

第二章 质量控制责任

第七条 资产评估机构应当合理界定和细分质量控制体系中控制主体承担的质量控制责任，并建立责任落实和追究机制。控制主体通常包括：

- (一) 最高管理层；
- (二) 首席评估师；
- (三) 项目负责人；
- (四) 项目审核人员；
- (五) 项目团队成员；
- (六) 资产评估机构其他人员。

第八条 最高管理层是指公司制资产评估机构的董事会（执行董事）或者合伙制资产评估机构的合伙人管理委员会（执行合伙事务的合伙人）。

最高管理层对业务质量控制承担最终责任。

第九条 最高管理层应当在股东会（或者合伙人会议）授权的或者章程（或者合伙人协议）规定的范围内行使职权，并承担以下职责：

- (一) 树立质量管理意识，让全体人员充分认识到业务质量控制的重要性，全员参与，以达到质量控制目标；
- (二) 制定资产评估机构的服务宗旨，使全体人员理解服务宗旨的内涵，并评审其持续适宜性；



(三) 在相关职能部门层次上建立质量目标, 质量目标应当具体、可测量和可实现, 并与服务宗旨保持一致;

(四) 策划组织架构和质量控制体系, 并对其进行定期评审, 使其处于适宜、充分和有效的状态;

(五) 合理授权分支机构的业务权限, 对分支机构的业务开展实施控制。

第十条 资产评估机构应当建立首席评估师制度。

首席评估师应当为资产评估机构的股东(或者合伙人)并且应当具备履行职责所需要的经验和能力, 由最高管理层指定并授予其管理权限, 直接对最高管理层负责。

除本指南外, 首席评估师的产生和任职条件有其他相关规定的, 还要符合相关规定要求。

第十一条 首席评估师承担以下职责:

(一) 建立、实施和保持质量控制体系;

(二) 监控质量控制体系的运行情况, 向最高管理层报告并提出改进的建议和方案;

(三) 促进全体人员不断提高业务质量意识。

除本指南外, 首席评估师的职责权限有其他相关规定的, 还要符合相关规定要求。

第十二条 资产评估机构应当制定评估业务项目负责人制度。项目负责人应当是具备履行职责所要求职业道德、专业知识、执业能力、实践经验的资产评估专业人员, 其中法定评估业务的项目负责人应当为资产评估师。

资产评估机构应当根据业务特征对每项资产评估业务委派项目负责人。

第十三条 项目负责人承担以下职责:

- (一) 评估计划的制订和组织实施;
- (二) 评估业务实施中的协调和沟通;
- (三) 按照程序报告与评估业务相关的重要信息;
- (四) 组织复核项目团队人员的工作;
- (五) 合理利用专家工作及工作成果;
- (六) 组织编制资产评估报告, 并审核相关内容;
- (七) 在出具的资产评估报告上签名;
- (八) 组织处理资产评估报告提交后的反馈意见;
- (九) 组织整理归集资产评估档案。

第十四条 项目审核人员应当符合下列要求:

- (一) 具备履行职责的技术专长;
- (二) 具备审核业务所需要的经验和能力;
- (三) 保证审核工作的客观性。

第十五条 项目审核人员承担以下职责:

- (一) 审核评估程序执行情况;



- (二) 审核拟出具的资产评估报告；
- (三) 审核工作底稿；
- (四) 综合评价项目风险，提出出具资产评估报告的明确意见。

第十六条 项目团队成员通常包括承担或者参与资产评估业务项目工作的资产评估专业人员、业务助理人员等。项目团队成员承担以下职责：

- (一) 接受项目负责人的领导，了解拟执行工作的目标，理解项目负责人的工作指令；
- (二) 按照资产评估机构质量控制政策和程序的要求从事具体评估业务工作，形成工作底稿；
- (三) 汇报执行业务过程中发现的重大问题；
- (四) 复核已经完成的工作底稿并接受审核。

第十七条 资产评估机构应当明确处于质量控制体系中其他人员的职责，该类人员通常包括：

- (一) 业务洽谈人员；
- (二) 业务部门负责人；
- (三) 分支机构负责人；
- (四) 人力资源管理人员；
- (五) 信息管理人员；
- (六) 档案管理人员；
- (七) 文秘人员。

第三章 职业道德

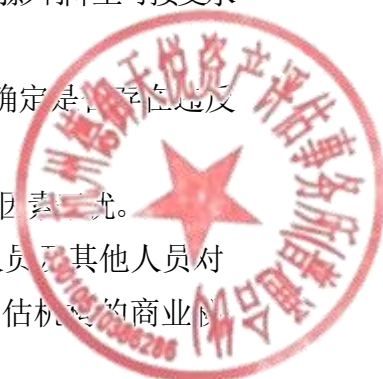
第十八条 资产评估机构应当制定政策和程序，以利于全体人员遵守资产评估职业道德准则。

第十九条 资产评估机构制定的政策和程序，应当强调遵守资产评估职业道德准则的重要性。资产评估机构可以采用管理层的示范、教育和培训、监控以及对违反资产评估职业道德准则行为的处理等方式予以强化。

第二十条 资产评估机构应当按照资产评估职业道德准则的要求，坚持独立、客观、公正的原则。资产评估机构可以针对具体评估业务特点采用适当的处理方式保持独立性，如：

- (一) 对影响独立性和客观性的利益关系等因素进行分析和判断，最大限度地减少或者消除不利因素，直至放弃评估业务，以使对独立性和客观性的不利影响降至可接受水平；
- (二) 要求内部相关人员就有关独立性的信息进行沟通，以确定是否存在违反独立性的情形；
- (三) 排除影响资产评估专业人员做出独立专业判断的外部因素等。

第二十一条 资产评估机构制定的保密政策，应当要求资产评估专业人员及其他人员对国家秘密、委托人和其他相关当事人的商业秘密、所在资产评估机构的商业



密负有保密义务。除下列人员和机构依法从资产评估机构获取和保留国家秘密及商业秘密外，不得向他人泄露在评估活动中获得的不应当公开的信息以及资产评估结论：

- （一）委托人或者由委托人书面许可的人；
- （二）法律、行政法规允许的第三方；
- （三）具有管辖权的监管机构、行业协会。

资产评估专业人员及其他人员在为委托人和其他相关当事人服务结束或者离开所在资产评估机构后，应当按照有关规定或者合同约定承担保密义务。

第四章 人力资源

第二十二条 资产评估机构应当配置必需的人力资源，并根据业务的变化，对人力资源进行调整和更新。

第二十三条 资产评估机构在制定人力资源政策和程序时，通常可以考虑以下内容：

- （一）人力资源规划；
- （二）岗位职责和任职要求；
- （三）招聘与选拔；
- （四）教育与培训；
- （五）绩效考评；
- （六）薪酬制度。

第二十四条 资产评估机构在制定项目团队成员配备政策和程序时，可以重点考察项目团队成员是否具备下列条件：

- （一）必要的职业道德素质，能够保持独立性；
- （二）必要的专业知识和实践经验；
- （三）遵守资产评估机构业务质量控制政策和程序的意识。

第二十五条 资产评估机构聘请专家和外部人员协助工作的，应当制定利用专家和外部人员工作的政策和程序，使其承担的工作符合项目质量要求。

第五章 资产评估业务受理

第二十六条 资产评估机构应当制定资产评估业务受理环节的控制政策和程序，确保在与委托人正式签订资产评估委托合同之前，对拟委托事项进行必要了解，以决定是否接受委托。

第二十七条 资产评估机构应当谨慎地选择客户和业务，在制定业务受理政策和程序时，通常考虑以下方面：

- （一）业务洽谈；
- （二）资产评估委托合同的审核和签订；
- （三）发生资产评估委托合同变更、中止、终止情形时的处理。

第二十八条 资产评估机构应当规定业务洽谈人员所



具备的条件。业务洽谈人员在洽谈业务时，可以重点关注下列事项：

- （一）资产评估业务基本事项；
- （二）法律、行政法规、资产评估准则规定；
- （三）拟委托内容；
- （四）被评估单位的情况。

第二十九条 在订立资产评估委托合同之前，资产评估机构应当通过考虑与资产评估业务有关的要求、风险、胜任能力等因素，正确理解拟委托内容，初步识别和评价风险，以确定是否受理评估业务。

第三十条 资产评估机构应当根据业务风险对资产评估业务进行分类，分类时可以考虑下列因素：

- （一）来自委托人和其他相关当事人的风险；
- （二）来自评估对象的风险；
- （三）来自资产评估机构及其人员的风险；
- （四）资产评估报告使用不当的风险。

第三十一条 当发生资产评估委托合同变更、中止、终止情形时，资产评估机构应当采取措施进行处置，并保持记录。采取的措施通常包括：

- （一）对变更、中止、终止的情形进行重新审核；
- （二）就拟采取的行动及原因与委托人沟通；
- （三）将信息传达到相关人员。

第六章 资产评估业务计划

第三十二条 资产评估机构可以通过制定资产评估业务计划的控制政策和程序等达成以下目的：

- （一）项目团队成员了解工作内容、工作目标、重点关注领域；
- （二）项目负责人有效组织和管理资产评估业务；
- （三）管理层人员有效监控资产评估业务；
- （四）使委托人和其他相关当事人了解资产评估计划的内容，配合项目团队工作。

第三十三条 资产评估机构制定资产评估业务计划控制政策和程序，通常可以按照计划编制的流程分别考虑：

- （一）计划编制前对资产评估业务基本事项进一步明确；
- （二）资产评估计划编制和批准的参与者；
- （三）资产评估计划的内容和繁简程度；
- （四）资产评估计划的编制、审核、批准流程。

第三十四条 资产评估机构制定的资产评估业务计划环节控制政策和程序，应当要求资产评估项目负责人在编制资产评估计划时开展如下工作：



- (一) 为编制资产评估计划、开展后续工作而组织资源；
- (二) 确定是否对委托人和其他相关当事人进行必要的业务指导；
- (三) 确定是否对项目团队成员进行适当的培训；
- (四) 确定是否开展初步评估活动。

第七章 资产评估业务实施和资产评估报告出具

第三十五条 资产评估机构应当制定资产评估业务实施和资产评估报告出具环节的控制政策和程序，以保证法律、行政法规和资产评估准则得以遵守，满足出具资产评估报告的要求。

第三十六条 资产评估机构应当针对以下事项制定资产评估业务实施和资产评估报告出具环节的控制政策和程序：

- (一) 项目团队组建及工作委派；
- (二) 现场调查、评估资料收集和评定估算；
- (三) 资产评估报告编制；
- (四) 利用专家工作及相关报告；
- (五) 疑难问题或者争议事项的解决；
- (六) 项目负责人的指导与监督；
- (七) 内部审核；
- (八) 资产评估报告签发及提交。

第三十七条 资产评估机构在制定不同特征资产（企业）的现场调查、收集评估资料、评定估算以及编制资产评估报告的控制政策和程序时，通常考虑以下要素：

- (一) 现场调查方案的可行性；
- (二) 评估资料的真实性、完整性和合法性；
- (三) 评估方法的恰当性、评估参数的合理性；
- (四) 资产评估报告的合规性。

第三十八条 资产评估机构制定的解决疑难问题或者争议事项的控制政策和程序，通常包括：

- (一) 疑难问题的内部报告及处理；
- (二) 处理项目执行过程中的意见分歧。

只有对分歧意见形成结论，资产评估机构才能出具资产评估报告。

第三十九条 资产评估机构制定的项目负责人对项目团队成员的工作进行指导、监督的控制政策和程序通常包括：

- (一) 项目团队的组建和管理；
- (二) 业务时间进度；
- (三) 业务沟通；



(四) 业务风险。

第四十条 资产评估机构应当设置专门部门或者专门岗位实施资产评估业务的内部审核，内部审核政策和程序的目标是未经审核合格的事项不进入下一程序。内部审核的政策和程序，通常包括：

- (一) 内部审核流程；
- (二) 项目审核人员的专业能力要求；
- (三) 审核的时间、范围和方法。

第四十一条 资产评估机构应当制定资产评估报告签发政策和程序。

资产评估报告签发政策和程序应当规定，一旦发现已经提交的资产评估报告存在瑕疵、错误等问题时，资产评估机构为挽回不良影响，根据问题的严重程度或者潜在影响程度应当采取的相应措施。

第八章 监控和改进

第四十二条 资产评估机构应当制定政策和程序，对质量控制体系运行情况进行监控。监控应当关注以下内容：

- (一) 质量控制体系是否符合本指南要求，是否符合资产评估机构实际情况；
- (二) 质量控制体系是否达到了质量目标；
- (三) 质量控制体系是否得到有效的实施和保持。

第四十三条 资产评估机构应当根据本机构的管理特点对质量控制体系运行情况实施监控。监控措施通常包括：

- (一) 收集、管理和利用不同渠道来源的相关信息，为评价和改进质量控制体系提供依据；
- (二) 对质量控制体系运行的过程进行监控；
- (三) 对质量控制体系的运行情况进行定期检查和评价。

第四十四条 对监控中发现的问题和隐患，质量控制体系中的相关控制主体应当采取适当的纠正和预防措施，并对所采取措施的有效性和效率进行评价。

第四十五条 资产评估机构应当根据监控和其他方面的信息对质量控制体系的适当性和有效性进行评价，并提出改进意见。

第九章 文件和记录

第四十六条 资产评估机构应当制定文件控制政策和程序，确保质量控制体系各过程中使用的文件均为有效版本，防止误用失效或者废止的文件和资料。

第四十七条 资产评估机构应当制定政策和程序，保持业务质量控制的相关记录并及时归档。

记录控制的政策和程序，应当规定记录的标识、储存、保护、检索、保存期限和超期后处置所需的控制要求。

第四十八条 资产评估业务质量控制记录主要包括：



- (一) 评估业务工作底稿；
- (二) 监控和改进记录；
- (三) 质量控制体系评审记录。

第四十九条 资产评估业务质量控制记录，应当根据重要性和必要性设计其内容，以符合法律、行政法规和资产评估准则的要求。

第十章 附 则

第五十条 具有证券评估业务资格的资产评估机构应当遵守本指南，其他资产评估机构可以参照本指南。

响应供应商名称(公章)：杭州德御天悦资产评估事务所（普通合伙）

日期：2025年2月27日

