

服务方案

主要业务流程如下：

1、接收委托，收集评估对象的有关资料

在接收委托评估时，要明确的基本事项一般包括：评估对象、评估目的、评估基准日、价格类型、提交报告的日期等。需要收集评估对象的有关资料由委托方提供，根据评估目的的不同有所区别，一般包括委托评估书、评估对象的产权证明文件资料。

2、拟定工作计划

受理委托后由项目负责人提出详细的计划安排，明确评估小组各自的职责和分工。

3、现场踏勘

现场纪录要真实、完整，不得有漏项，现场踏勘评估师应在现场工作底稿上签字及注明查勘时间。现场踏勘的内容包括：调查评估对象周边的土地利用情况，调查评估对象的现状利用情况。

4、分析整理资料，试算价格

根据委托方提供的评估对象有关资料、评估师现场调查的有关资料，结合评估目的，按照相关操作规程的要求，选择合适的评估方法。

5、确定评估结果

评估结果的确定，采用会审方式确定。一般评估项目由事务所总经理、项目负责人、执业评估师集体会审确定。重大项目或疑难项目邀请行业内知名专家参与会审。对于需要与委托方沟通的评估项目，要及时将会审确定的评估结果向委托方通报，充分征求委托方的意见。

6、撰写报告

由经验丰富的评估师，结合委托人及评估对象所在区域、评估对象的具体情况，撰写评估报告。

7、报告审核及复核

评估报告书审核为确保评估报告书的准确性和科学性，每一份报告在提交委托方前，必须经过三级审核程序。

a.评估师自审（初审）：在完成评估报告书后，必须对报告书的结构、文字描述、评估目的、对象、评估方法选用、公式运用、参数确定及评估结论等进行详细审核。

b.部门经理（复审）：执业人员在自审后，提交部门经理审核，对审核过程中若发现问题，则作相应记录后返回初审人员进行复核。

c.公司总评估师最终审核（终审）：部门负责人在审核无误后，由部门负责人交公司总评估师最终审核，在总评估师审核无误后，方可提供正式评估报告。

报告审核后三道程序中若发现问题，都必须返回上一道程序进行复审。每次审核的质量都与审核人的工作评定挂钩，审核人员对报告书的审核结果承担相应的责任。

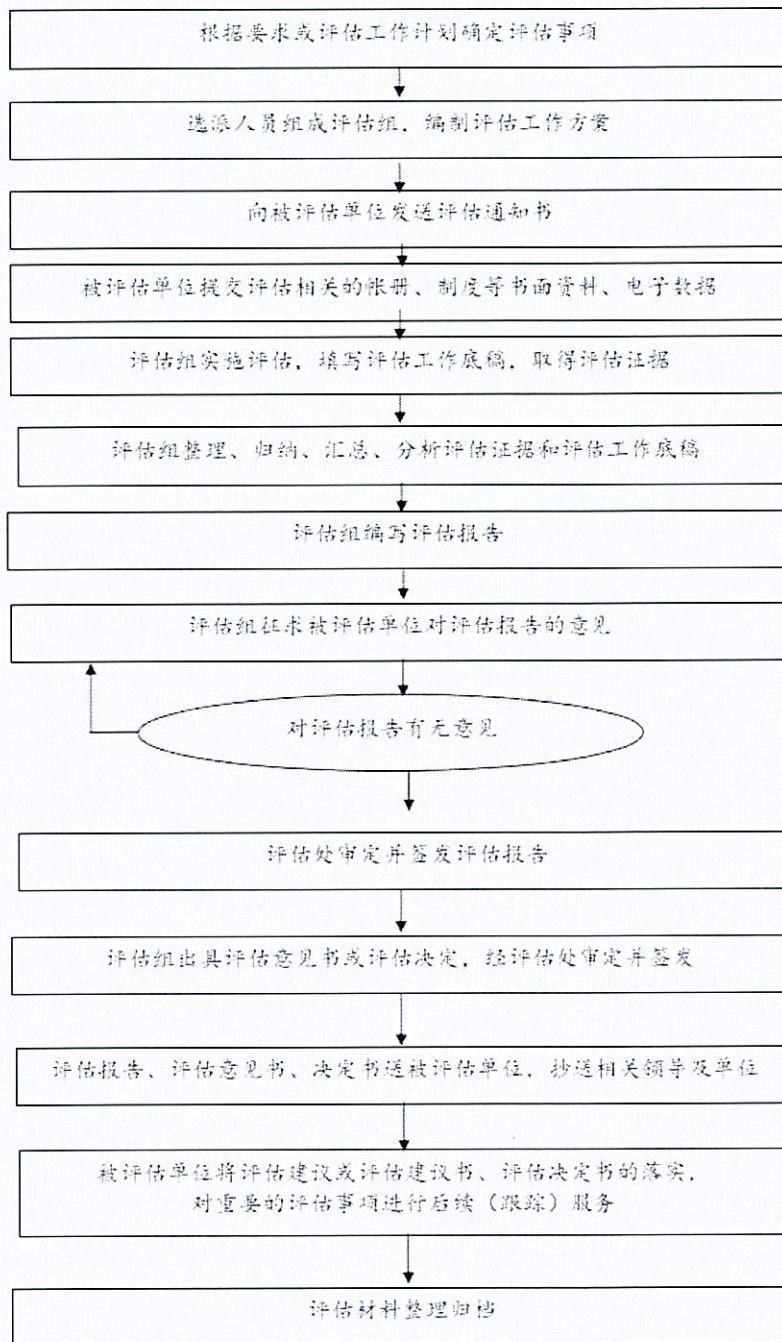
8、存档

提交过的评估报告要及时存档。评估档案内容包括评估对象的权属资料和利用资料、现场踏勘表、评估报告、评估技术报告等。档案存储形式包括纸制档案和电子档案。

1、工作大纲编制依据与原则

工作流程图（详见下页）





2、工作思路、方法以及进度；

(1) 强大的专业评估人员队伍

本公司具有多年的执业经历，具有丰富的评估执业经验，拥有强大的专业队伍。针对被评估单位工作量大、时间较紧等具体情况，本公司将根据委托方的评估要求，在全公司范围内安排经验丰富的优秀评估专业人员，组成强大的专业服务队伍，按时保质完成委托方交与的评估任务。

①根据项目特点，项目负责人由具有丰富评估经验的评估师担任；

②因为本项目的专业性很强，因此可以充分利用与本所有联系的业内人士资源，在必要时，将向这些业内人士寻求专业帮助。

(2) 三级审核制度

完备的组织结构和清晰的管理流程有效保证了问题的及时发现和上传，加强了项目核心组对现场情况把握的准确性，使核心组能够随着现场工作的深入，迅速完善评估方案和操作指令，保证其切实可行；将项目指令直接同步下达至项目组各层级，使现场工作规范、统一，问题得以解决，偏差得以修正，项目质量得到严格控制。

我们通过项目执行过程中的项目三级复核制度和独立于项目执行之外的项目内核制度集中控制项目质量；通过完善的项目人员考核制度使项目人员充分重视项目质量。

项目三级复核制度：由项目组内的总体负责人、现场负责人、项目核心组逐级审核评估工作成果，保证项目质量。

重大项目内核制度：由独立于项目执行之外的内核人员将监督、审查贯穿于项目事前、事中、事后，对项目方案、项目执行、项目重大事项的处理方式和评估工作成果质量提出意见和建议，避免项目组出现方向偏差和质量问题。

项目人员考核制度：以项目执行质量作为人员考核的重要指标，以贯彻质量为先的指导思想。

(3) 工作底稿管理

从业人员应当遵守法律、法规和房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。

工作底稿应当反映评估程序实施情况，支持评估结论。

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。

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。

严格按照本单位制定的《房产评估业务档案管理制度》进行工作底稿的编制与存档。

(4) 人员保障

根据项目情况合理安排经验丰富，专业素质过硬的人员进行评估咨询服务。项目进行中有必要及时对人员进行调整。

(5) 组保保障

把拟参与的工作人员合理分配专家、评估师和一般工作人员，保证每个工作组均有一位经验丰富的评估师带领从事评估业务；根据项目进度安排和劳动力需求合理组织人员及时进入本项目；实施奖惩制度，奖罚兑现，增强各小组的战斗力和凝聚力。实行评估结果确定的集体会审制和评估报告的三级审核制度，可有效地保证评估结果客观、公正。

(6) 技术保障

评估成果的质量除了评估师个人水平外，另外一个重要因素就是评估机构掌握的资料的内容、数量及分析处理能力。我单位成立了市场研究部，安排专人对评估中涉及各种因素、土地房产交易资料、机器设备等进行分析整理，科学、高效地为日常评估工作提供理论支持，可大幅度地提供工作质量和工作效率；建立项目进度例会制度，每星期召开一次项目进度例会，检查上次例会以来的计划执行情况，布置下次例会前的计划安排，对于拖延进度要求的工作内容找出原因，并及时采取有效的措施保证计划完成；建立培训制度，规定对公司员工每月至少进行一到两次的专业技术培训，每次培训时间不得少于一天，培训方式为各项目负责人和评估师轮流自行准备课题进行讲解，讲解结束后留出一定时间自由发言，可提出日常工作中遇到的技术专业等难题，由评估师和专家研究后予以解答。

(7) 后勤保障措施

办公室负责资金和车辆的调配工作，并确保公司日常办公设备的正常运行和及时购买办公用品。

供应商名称(公章): 杭州鼎利信房地产土地资产评估有限公司

