

2025-2026 年度遂昌县、松阳县资产评估服务
开放式框架协议采购项目

(封面格式)

服
务
承
诺
方
案

项目编号： SCK2025-01

标 项： 标项一 资产评估服务

供应商名称： 杭州鼎利信房地产土地资产评估有限公司（盖章）

申请日期： 2025 年 04 月 24 日

目录

1. 服务方案	1
（一）项目理解	1
（二）本地化服务	8
（三）质量控制	15
（四）技术方案内容	24
2. 所获荣誉	46

1. 服务方案

（一）项目理解

1) 本项目的理解

本项目为资产评估项目，资产评估项目是指对企业、机构或个人的资产进行评估的过程或任务。以下是对资产评估项目的一般理解：

目的：资产评估的主要目的是确定被评估资产的市场价值或公允价值，为决策提供依据。这可能涉及到合并、收购、资产出售、税务规划、财务报告、抵押贷款等方面。

对象：资产评估项目的对象可以包括各种类型的资产，如房地产、机器设备、无形资产（如专利、商标）、金融资产（如股票、债券）、艺术品等。

评估方法：评估师通常使用多种方法来确定资产的价值。这些方法可能包括市场比较法、收益法、成本法等。评估方法的选择取决于被评估资产的性质、市场条件以及评估目的。

专业人员：资产评估项目通常由专业的评估师或评估机构来执行。他们具备相关的专业知识和资质，能够根据评估准则和标准进行客观、独立的评估。

报告和结论：评估师在完成评估后，会出具一份资产评估报告，其中包含对被评估资产的价值估计和相关的评估结论。该报告可以作为决策的依据。

法律和监管要求：资产评估项目通常受到法律和监管要求的约束。评估师必须遵守相关的评估准则和法律法规，确保评估过程的公正性和合规性。

资产评估项目对于企业、投资者、金融机构等具有重要意义，它提供了客观的价值参考，帮助做出明智的决策。评估结果的准确性和可靠性对于相关方来说至关重要。

完成资产评估项目都要经过“事前”、“事中”、“事后”三个阶段，我们不仅要注重开展评估业务“事中”（评估业务实施和报告）的风险防范和质量控制，也注重开展评估业务“事前”（评估业务承接、评估业务计划）风险的防范和开展评估业务“事后”（监控和改进、文件和记录）的改进与记录

（1）“事前”（评估业务承接、评估业务计划）

1) 评估业务的承接

①业务洽谈后填写公司统一格式的项目洽谈记录表，该表要包括：项目名称、项目洽谈地点、参与人员、委托方与资产占有单位的经济关系、评估目的、相关经济行为的背景情况、委托方对评估报告的使用方式等。

②填写公司统一格式的资产评估项目立项表，该立项表要包括项目名称、基准日、评估目的、评估对象、主要风险评估、重点难点问题等。

2) 评估业务计划

编制项目综合计划，该计划对本次资产评估所需工作人员、工作时间做出初步安排、利用专家和外部人员的聘用对项目风险提出控制方法、重点难点问题提出初步解决方案等。

项目经理将项目洽谈表、立项表、评估业务计划报项目立项负责人（由公司副总担任），由其发给公司负责人、技术部负责人，上述人员针对风险控制和重点难点问题提出意见，问题解决后，项目立项负责人发回立项表（有立项号）。

拟定业务约定书，经项目立项负责人审核，与委托人签订业务约定书，业务约定书要报送财务部门。

（2）“事中”（评估业务实施和报告）

1) 评估业务实施

①编制评估工作时间表、参与评估项目的企业人员及评估人员通讯录。

②评估时审核被评估企业填写资产评估申报表、各种调查表，并与企业沟通完善资产评估申报表。

③利用专家工作时，应当评价专家的独立性、客观性、专业胜任能力等，来分析对专家工作的依赖是否恰当。

④引用其他专业报告结论，要对需引用的报告进行复核，编制复核报告报送技术部审核。

⑤疑难问题或者争议事项，项目组需编制评估过程中重大问题处理记录表报技术部处理。

⑥对于被评估单位之间的重大沟通事项，需编制沟通函，对特别重大事项，沟通函必须要有企业盖章。

⑦对企业提供的评估资料，安排专人按照资产评估底稿准则的要求进行复核，及时补充缺少的资料。

⑧项目负责人应指导和监督项目组成员的工作。

2) 报告

①资产评估底稿报送技术部审核。

②建立评估报告三级复核制度，完善报告的内部审核。

③填写重大事项、期后事项调查表，判断企业是否存在重大事项、期后事项，以及上述事项对评估结果的影响。

④填写资产评估报告签发单，并与经审核后的评估报告一起报公司负责人签发。

⑤报告送达委托人，委托人填写资产评估报告客户签收表，客户服务评价表。

(3) “事后”（监控和改进、文件和记录）

1) 监控和改进

评估机构应编制详细的工作质量控制文件，组织全体员工学习和提出合理化建议。建立业务质量控制领导小组，依据工作质量控制文件，对设定的控制程序的执行情况进行检查，对无效的控制程序进行调整。

2) 文件和记录

各项控制节点所形成的文件和记录在审核评估底稿时要特别关注，没有底稿审核人员签字，无法出具报告。

(4) 质量控制措施

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单位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。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《资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。

2) 实施过程的重点、难点分析及应对措施

1、难点分析及应对措施

(1) 实地查勘可能会遇到一定阻力

难点分析：实地查勘是做好估价不可省略的工作步骤，在实际评估中更应重视，但要想顺利完成有时候却很难。因为估价对象一般正在经营使用中，其中使用的人员可能也比较多，使用人有可能担心现场查勘对其正常使用、经营造成影响，因此评估人员遭遇闭门羹、或者不配合是再正常不过的事了。

应对措施：

1) **前期准备：**开展现场查勘之前，通过所有权人，项目所在地区了解项目整体情况，尽可能的多收集项目信息，深挖项目可能存在的难点，从实际出发，做好案头准备工作，尽可能缩短查勘作业时间，减少对使用者的影响。

2) **严格程序：**技术人员亲自到现场查勘。要求提供原件，图件与现场进行核实，有出入的应测绘核实。要求提供权属文件的原件，关注实物形态、登记状态、使用状态、价值形态的匹配关系。做好同类市场调查、数据积累和分析。熟悉国家相关政策和地方性政策。

(2) 市场材料价格波动大

难点分析：材料市场价格波动频繁，尤其是在经济不稳定时期。确定重置价格需要准确把握当前的材料价格，但这往往具有一定的难度。不同的材料价格差异也很大，而且可能受到地区、品牌、质量等因素的影响。

应对措施：建立与材料商和市场调研机构的联系，及时获取最新的材料价格信息。通过与材料供应商建立长期合作关系，定期获取价格变动信息，并利用这些信息调整评估模型，确保评估结果的时效性。可以参考多个渠道的价格数据，如建材市场报价、工程价格、行业协会统计数据等，以确保价格的准确性和合理性。同时，考虑价格波动的趋势，在评估中适当预留一定的价格波动空间。例如，根据历史价格数据和市场趋势分析，预测未来一段时间内材料价格的波动范围，在评估结果中给出一个价格区间。

(3) 特殊设备和装修评估难

难点分析：非住宅建筑中可能存在一些特殊的设备和装修，如生产设备、专业实验室设备、高档商业装修等。这些设备和装修的价值评估需要专业知识和经验，而且可能难以找到可比的市场价格。此外，设备的折旧和更新换代也会影响其价值。

应对措施：对于特殊设备，聘请专业的设备评估师进行评估。他们可以根据设备的品牌、型号、使用年限、性能状况等因素，确定其当前的价值。对于高档商业装修，可以参考类似装修的市场价格，并考虑装修的新旧程度、风格特点等因素进行调整。同时，要关注设备和装修的折旧情况，合理确定其剩余价值。例如，可以参考同行业中类似设备和装修的评估案例，了解市场价格的范围。对于一些特殊的设备，可以请设备厂家或专业技术人员提供评估意见。

（4）若评估结果不被接受

难点分析：由于被委托方专业知识的缺乏和主观认知的偏颇，可能会出现不认可评估结果的情况，尤其是存在对房屋的质量、装修、设备容易对评估结果产生质疑。

应对措施：

1) **沟通与解释：**估价机构应主动与委托方进行沟通，了解委托方不接受估价结果的具体原因。可能是委托方对估价方法、参数选取、市场情况等方面存在疑问。通过沟通，估价机构可以更好地理解委托方的关注点和需求。向委托方提供一份详细的估价报告，包括估价目的、估价对象、估价方法、估价过程、市场分析等内容。报告应具有专业性、客观性和透明度，让委托方能够清楚地了解估价的依据和过程。针对委托方提出的疑问，估价机构应给予及时、准确的解答。可以通过电话、邮件、会议等方式进行沟通，确保委托方对估价结果有充分的理解。

2) **重新评估或调整：**如果委托方提出了合理的质疑，估价机构可以重新审视估价过程，检查是否存在错误或不合理的地方。这包括对估价方法的适用性、数据的准确性、参数的选取等方面进行审查。在重新审视估价过程后，如果发现确实存在需要调整的地方，估价机构可以根据实际情况对估价结果进行调整。但调整应具有合理性和依据，不能随意更改估价结果。

3) **提供专业建议：**估价机构可以帮助委托方分析不接受估价结果的原因，从专业的角度提供建议和解决方案。可能是委托方对房地产市场的预期过高或过低，或者对估价

目的的理解存在偏差。估价机构可以根据估价结果和市场情况，为委托方提供决策参考。例如，如果委托方是为了出售房地产，估价机构可以分析市场需求和竞争情况，为委托方提供合理的定价建议。如果委托方是为了融资，估价机构可以分析房地产的抵押价值和融资可行性，为委托方提供融资方案的建议。

（二）本地化服务

结合遂昌县、松阳县特色产业（如生态旅游、特色农业、矿产开发等），提供定制化评估方案，确保评估结果贴合本地经济与政策导向。

一、服务流程与本地化支持

1.前期调研与需求分析

深入调研遂昌县、松阳县的政策环境（如国土规划、生态保护政策）、市场行情（土地出让价格、房地产交易数据）、资产特性（产权归属、历史交易记录等），为评估提供基础数据支撑。

2.现场勘查与数据采集

组建本地化团队（含熟悉县域情况的评估师、技术人员），实地走访资产项目，采集产权证明、建筑结构、土地利用现状等一手信息，确保数据真实性和时效性。

3.评估模型与标准适配

采用符合浙江省及丽水市规定的评估技术标准和模型（如《浙江省资产评估管理办法》《丽水市公共资源交易评估规范》），结合本地市场修正参数，提升评估结果公信力。

4.报告编制与结果解读

出具符合当地监管部门要求的评估报告，内容涵盖评估方法、参数依据、风险提示等，并提供专业解读服务，协助客户理解评估结论及应用场景。

二、专业团队与资源整合

1.本地化专家团队

配备具有遂昌县、松阳县项目经验的评估师，熟悉县域政策法规、市场行情及评估实务操作，确保服务精准落地。

2.数据与技术支持

依托公司自有数据库（含丽水市土地交易、房产成交、企业信用等数据），结合第三方权威数据源（如自然资源部、统计局数据），构建本地化评估模型。

3.跨领域协作

联合本地审计、法律、工程咨询等专业机构，为复杂资产项目（如涉生态补偿、历史遗留问题资产）提供综合解决方案。

三、合规保障与增值服务

1.政策合规对接

严格遵循《浙江省公共资源交易管理办法》《遂昌县/松阳县国有资产管理办

2.风险管理咨询

提供资产价值波动预警、财务风险分析等增值服务，帮助客户优化资产配置与决策。

3.培训与持续服务

为本地政府部门、企业客户提供资产评估知识培训，建立长期服务机制，定期回访跟进项目后续需求。

四、服务承诺

独立公正：严守行业准则，确保评估结论客观中立。

高效响应：针对紧急项目提供绿色通道，24 小时内响应需求。

本地驻场服务：重大项目可提供驻点评估服务，实时沟通解决问题。

通过以上体系化服务，助力遂昌县、松阳县资产项目实现价值精准量化、合规高效流转，推动区域经济高质量发展。

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等。

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。

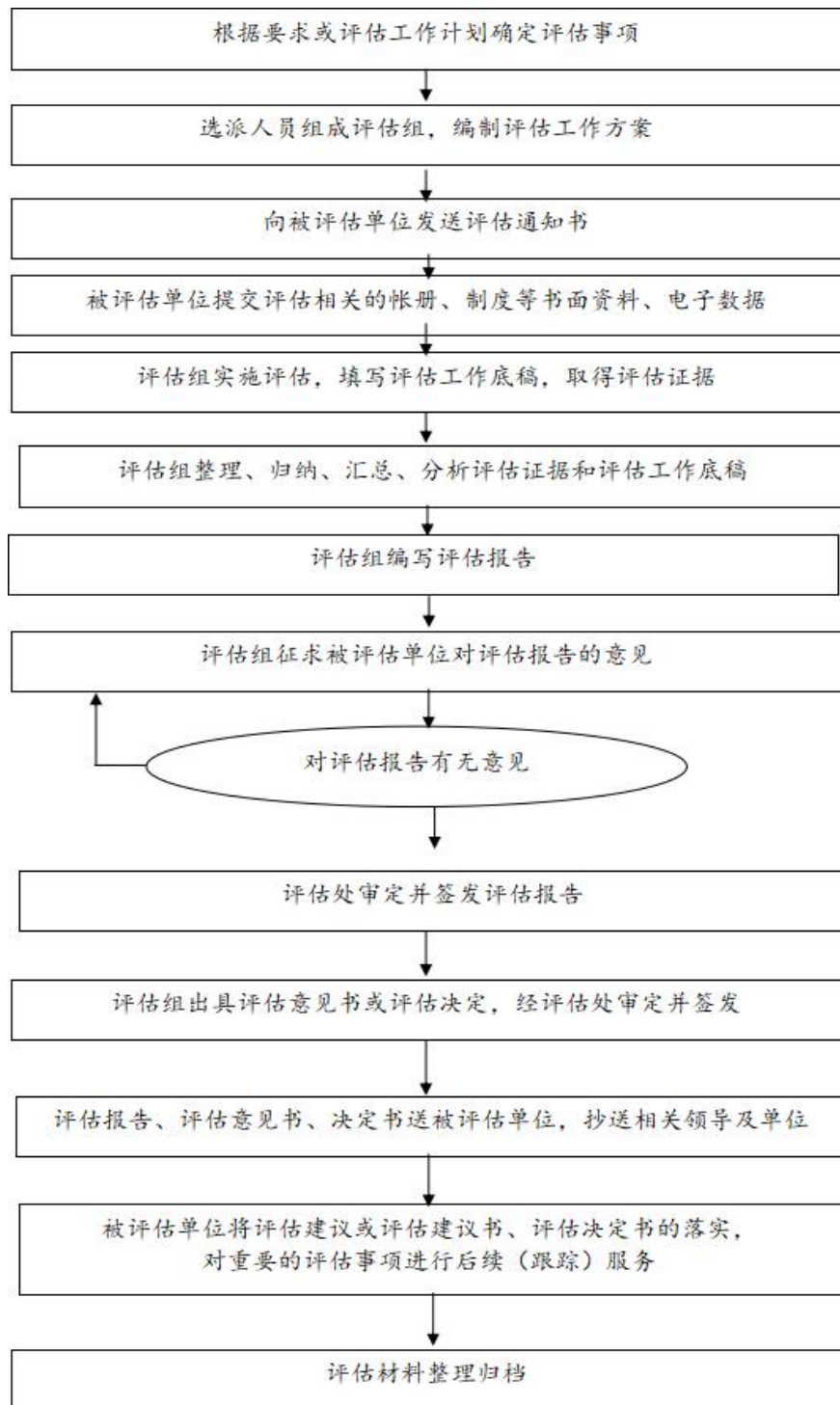
报告审核后三道程序中若发现问题，都必须返回上一道程序进行复审。每次审核的质量都与审核人的工作评定挂钩，审核人员对报告书的审核结果承担相应的责任。

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《资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。

（三）质量控制

1 档案管理方案

1. 组织架构与政策遵循

1) 成立档案管理工作领导小组，明确各成员职责和分工。

2) 制定和完善档案管理制度，包括档案收集、整理、保存、鉴定、销毁、移交、利用等方面的规定。

3) 遵循国家法律法规，如《中华人民共和国档案法》及其实施条例、《机关档案管理规定》和《企业档案管理规定》。

2. 档案收集与整理

1) 确定档案收集范围和标准，明确各部门和人员的职责和分工。

2) 对收集到的档案进行登记、分类、编号、整理，确保档案信息的准确性和完整性。

3) 为每个评估档案建立详细的索引目录，包括档案编号、项目名称、委托方、评估日期、评估师、关键资料名称及所在页码（纸质档案）或文件路径（电子档案）等信息。可采用纸质索引册和电子数据库索引相结合的方式。

4) 定期对档案进行清理和鉴定，对无保存价值的档案进行销毁处理。

3. 档案维护与更新

1) 安排专人定期对档案进行检查，查看纸质档案有无纸张发黄、破损、发霉等情况，电子档案有无数据丢失、损坏、文件格式异常等问题。对于发现的问题及时采取修复措施。

2) 若评估项目有后续补充资料（如评估结果调整、产权变更等），应及时将新资料纳入档案，并更新索引和相关记录。

4. 档案保存与安全管理

1) 配备符合要求的档案存储设备和环境，确保档案的物理安全。

2) 制定档案安全保密制度，加强档案信息的保密管理。对涉及商业机密、委托方隐私等内容的档案加强保密管理，签订保密协议。在档案存储和传输过程中，对数据进行加密处理，防止信息泄露。

3) 定期对档案进行安全检查和维护，确保档案的完整性和可读性。

4) 建立严格的档案访问权限制度，对不同级别的人员设置不同权限。档案管理员具有最高权限，可进行档案的全操作；评估师可访问和修改自己负责项目的档案；其他部门人员根据工作需要设置只读或特定操作权限。

5. 档案数字化管理

1) 将纸质档案进行数字化处理，建立电子档案数据库。

2) 完善数字化档案管理系统，实现档案信息的快速检索和共享。

3) 加强数字化档案的安全防护，确保电子档案不被非法获取和篡改。

6. 档案查询和利用

1) 制定档案查询和利用规定，公司内员工查询或借阅已存档资料，需向档案管理人员登记信息，包括时间，档案名称，编号，借阅时长，借阅人并由管理员签字后可借阅。借阅时长超过五天需向部门总经理提交书面情况说明，部门总经理签字之后可借阅。归还资料时，管理人员核对资料，不符合的档案当场退回，符合资料的经管理人员登记归还时间，并由借阅人签字。

2) 建立档案查询和利用服务窗口，提供便捷的查询和利用服务。

3) 定期收集和分析用户对档案查询和利用的反馈意见，不断改进服务质量。

7. 信息化建设

1) 开展数字档案室建设，统筹传统载体档案数字化、电子文件归档与电子档案管理工作。

2) 加强纸质文档的保存管理工作。

8. 电子档案管理

1) 电子档案存储服务器应放置在安全的数据中心，具备冗余备份系统（如 RAID 磁

盘阵列、异地备份等），定期对电子档案数据进行备份和恢复测试，确保数据的安全性和可恢复性。

2) 建立电子档案检索系统，支持多种检索方式，如按档案编号、项目名称、委托方、评估日期范围、评估对象地址等关键词检索，方便快速定位档案。

3) 实现电子档案单套管理闭环，确保电子档案与传统载体档案具有同等效力。

4) 为档案信息化基础设施建设提供政策支撑，确保设施设备满足电子档案管理需要。

9. 备份与灾难恢复

1) 制定电子档案备份方案和策略，采用多种存储介质对电子档案实行离线备份。

2) 对重要电子档案进行异地备份，避免档案室发生灾害造成档案遗失。

2 服务质量措施

1、管理体系证书

1) ISO9001 质量管理体系认证

杭州鼎利信房地产土地资产评估有限公司质量管理严格，均已通过 ISO9001 认证和年审，全员遵循估价规范，遵守职业道德规范，不断提高产品质量。

1) 质量管理体系认证（详见下页）



质量管理体系认证证书

兹证明

杭州鼎利信房地产土地资产评估有限公司

注册地址：浙江省杭州市余杭区良渚街道良港村周家里 6-6 号

邮编：310000

经营地址：杭州市临平经济开发区新洲路 1066 号 2 幢 3 楼 301 室

邮编：310000

符合管理体系标准

GB/T 19001-2016 / ISO 9001:2015

认证范围：房地产估价、土地估价、资产评估（法律法规强制要求除外）

证 书 号： 23523QZ0015R0S

统一社会信用代码： 91530111059458980W

首次获证日期： 2023-01-28

本证书发证日期： 2025-01-21

注册到期： 2026-01-27

签 发：



扫描此二维码查询认证证书信息和认证证书状态，
同时可在本司网站 www.zoiso.cn 及国家认证认可监督管理委员会网站 cx.cnca.cn 查询，
在规定的有效期内与监督审核结论通知书同时使用。

杭州中奥质量认证有限公司

地址：浙江省杭州市西湖区三墩镇西园路 9 号 A425 室

2) 环境管理体系认证证书

Certification



CAS
certification

环境管理体系认证证书

兹证明

杭州鼎利信房地产土地资产评估有限公司

注册地址：浙江省杭州市余杭区良渚街道良港村周家里 6-6 号 邮编：310000

经营地址：杭州市临平经济开发区新洲路 1066 号 2 幢 3 楼 301 室 邮编：310000

符合管理体系标准

GB/T 24001-2016 / ISO 14001:2015

认证范围：房地产估价、土地估价、资产评估（法律法规强制要求除外）所涉及的环境管理活动

证 书 号：23523EZ0011R0S 统一社会信用代码：91530111059458980W

首次获证日期：2023-01-28 本证书发证日期：2025-01-21

注册到期：2026-01-27

签 发： 



扫描此二维码查询认证证书信息和认证证书状态，
同时可在本司网站 www.zoiso.cn 及国家认证认可监督管理委员会网站 cx.cnca.cn 查询，
在规定的有效期内与监督审核结论通知书同时使用。



杭州中奥质量认证有限公司

地址：浙江省杭州市西湖区三墩镇西园路 9 号 A425 室

19

3) 职业健康安全管理体系认证证书

Certification



职业健康安全管理体系认证证书

兹证明

杭州鼎利信房地产土地资产评估有限公司

注册地址：浙江省杭州市余杭区良渚街道良港村周家里 6-6 号

经营地址：杭州市临平经济开发区新洲路 1066 号 2 幢 3 楼 301 室

邮编：310000

邮编：310000

符合管理体系标准

GB/T 45001-2020 / ISO 45001:2018

认证范围：房地产估价、土地估价、资产评估（法律法规强制要求除外）所涉及的职业健康安全活动

证书号：23523SZ0011R0S

统一社会信用代码：91530111059458980W

首次获证日期：2023-01-28

本证书发证日期：2025-01-21

注册到期：2026-01-27

签发：[Signature]





扫描此二维码查询认证证书信息和认证证书状态，
同时可在本网站 www.zoiso.cn 及国家认证认可监督管理委员会网站 cx.cnca.cn 查询，
在规定的有效期内与监督审核结论通知书同时使用。

杭州中奥质量认证有限公司

地址：浙江省杭州市西湖区三墩镇西园路 9 号 A425 室

20

2、 设立三级审核制度

在估价结果最终定论前，设立公司内部至少三级审核机制，由估价组长负责第一道审核；大组长负责第二道审核；现场负责人项目总负责人负责第三道审核。在价格审核完毕后，出具评估报告时，打印装订完成后，组长和大组长再次审核，并交受理部校对打印文字是否正确，签字盖章后出具资产评估的《资产评估报告》。

3、 确立项目进度计划

获取项目后，由项目总负责人牵头，根据初步调查了解的情况，组织公司估价部门经理和资深估价师对该项目情况进行分析、讨论和研究。针对以往在资产评估项目中碰到的重点、难点问题进行逐一探讨，对室内装饰装修及附属物的评估方法和成交案例的获取途径、难点问题统一口径和处理方式，编写项目评估计划，做出资源和进度安排。

4、 设立小组责任制

在每个小组中安排至少两名估价人员（每组必须有一名资产估价师担任组长），并设立估价小组长，由两名估价人员分工合作，房屋金额及装修附属物补偿金额进行分开定价，并互相交换检查，首先由估价组长对评估结果进行初审，再提交大组长复审，最后由现场负责人终审。

5、 评估管理系统

运用公司自行开发的评估管理系统，对每份资产评估报告自查勘起的一切信息录入系统，至最后出具报告均在估价系统中保存，所以审核流程均在该估价系统中完成及修改，实时由各个项目负责人进行项目进度检查并予以督促。

6、 项目进场后，根据实际调整项目进度安排

在项目进场以后，由现场负责人及各小组，对现场实际情况摸底了解后，对初步项目进度安排进行修改，提交项目负责人进行审核，确保公司准确安排估价人员数量及估价时间。

7、 定期组织估价人员进行总结、学习和交流

原则上每个月组织公司估价人员对典型项目进行汇报、总结，并由项目负责人进行问题分析和讲解，公司所有估价人员进行探讨交流，对最新的政策和法律法规进行深入

学习，理解文件精神，提高估价人员的业务水平。

8、定期随机抽取评估报告进行检查

在公司估价系统上，由总估价师每个月对各个项目随机进行抽样检查，检查内容包括程序是否到位，价格是否合理，报告是否完善，及时发现问题，一经查实问题，每月交流会上予以通报，并根据情节轻重予以相应处罚。

9、管理机制

（一）自我激励，认真学习、贯彻落实国家和上级主管部门颁发的有关资产工作的法律、法规和政策，不断提高自身业务水平，做到学懂政策、学透政策，统一思想，统一口径。对业务水平进行考核并发放奖励

（二）严格约束自我，遵守工作纪律和值班制度，准时签到、签退，严禁无故迟到、早退、离岗、脱岗。严禁在正常工作日期间中午饮酒，工作中不得吃、拿、卡、要，不得接受当事人吃请，不得接受财物，以权谋私，特别是评估人员，严格廉政底线，独立客观公正的完成每一项评估工作。

（三）做好信息反馈，敢于创新工作模式，善于听取不同的意见，服从领导的安排，坚持做好工作请示汇报制度，工作人员要定期报告所负责组的工作进展情况，重大事项及时报告。

（四）做好信息反馈，工作中严格办事程序，按规定要求办理，遇到难以处理的特殊情况，需向街道工作领导小组汇报，不得越权处理。

（五）认真履行首问负责制，要认真做好信访接待工作，认真做好记录，有举报要为举报人保密，不属本职范围内工作，应当耐心解释，给予指导和帮助。

（六）做好评估资料的收集、整理、汇总归档等工作，严禁撕毁、涂改拆迁档案。严守机密，未经许可不得私自外传。

（七）保持良好的精神风貌，文明用语，行为得体，不冷漠，不推诿，充分体现工作人员的良好品质。不得作出有损声誉形象的言论以及行为。

（八）坚持公开、公平、公正的原则。严格遵守国家法律法规和党的纪律，忠于职守、廉洁自律、依法办事，坚决杜绝玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊等违法违纪行为。

（九）严格进行监督，如发生上述违纪行为的，根据事件严重程度，给予警告、罚款或者开除等处罚，造成公司损失的依法追究其赔偿责任，涉及刑事犯罪的依法移交公安机关。

（十）监督机制，设立报告三级审核机制在估价结果最终定论前，设立公司内部至少三级审核机制，由估价组长负责第一道审核；大组长负责第二道审核；现场负责人项目总负责人负责第三道审核。在价格审核完毕后，出具评估报告时，打印装订完成后，组长和大组长再次审核，并交受理部校对打印文字是否正确，签字盖章后出具《资产评估报告》。

（十一）信息反馈渠道及处理机制。在评估过程中，会出现一些突发事件，针对这些突发事件，成立应急小组，遇到紧急事件，及时赶到现场，解决问题，并拟定对应的方案，保障安全作业：

（1）遵循“统一领导、预防为主、快速反应、依法办事、果断处置”的原则，确保应急处置工作规范、有序。

（2）组建应急对应小组，由经验丰富的工作人员带领，定期预测防范，争取早发现、早处理，防止突发事件扩大；制定可行有效的方法，快速对应评估过程中因评估引发的突发事件。

（3）配合相关部门工作，加强与各合作方的协调配合，各方在各司其职的前提下，服从统一指挥，做好衔接工作。

（4）建立公司信息反馈渠道，公司邮箱 422046361@qq.com，对外公布，我公司无论从评估专业性、公司员工的执业道德、廉政建设都接受各方的监督，对也公司未来的发展提出宝贵的意见。

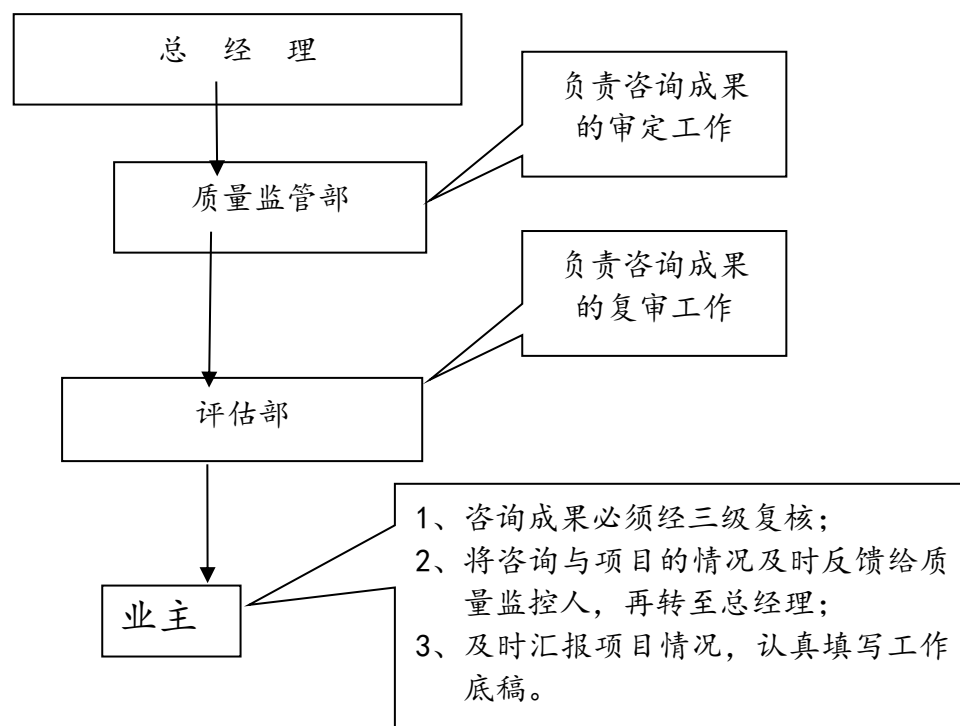
供应商名称（公章）：杭州鼎利信房地产土地资产评估有限公司

日期： 2025 年 04 月 24 日

（四）技术方案内容

1 项目实施方式、工作程序、计划安排、相关建议、专项报告的撰写提纲

1、质量管理体系



2、评估项目各操作阶段质量控制

（1）评估业务约定书的签订

1）本单位所接的评估业务均应与委托单位签订评估业务约定书。

2）评估业务约定书应在本单位委派注册评估师了解委托单位基本情况, 初步评价评估风险, 并与委托单位就约定事项进行商议, 达成一致后签订。

3）评估业务约定书应按照《资产评估操作规范意见》和本单位评估规程的要求做到要素齐全, 内容完整, 责任明确。

4）一般评估项目的评估业务约定书应经主管合伙人批准后签订, 上市公司及其他重大评估项目的评估业务约定书应经首席合伙人后签订。评估业务约定书的修改补充, 应比照上述审批手续办理。

3、评估计划的拟订和批准

(1) 本单位承接的评估业务均应编制评估计划,对评估工作的组织实施作出规划和安排。

(2) 评估计划应对本单位的评估项目从接受委托到出具评估报告整个过程基本工作内容及所需要的评估程序的性质、工作安排作出详细规划和说明。

(3) 评估计划应在进一步了解委托单位的有关情况,获取必要的资料,考虑应予关注的事项和因素,评价委托单位的内部控制制度、重要性和评估风险的基础上,严格按照《资产评估操作规范意见》及相关法律、法规和本单位评估规程的规定制定。

(4) 一般评估项目的评估计划,应报经项目负责合伙人审核、批准。上市公司及其他重大评估项目的评估计划,应报经首席合伙人审核、批准。评估计划的修订、补充,应比照上述审批手续办理。

(5) 项目负责人应将批准后的评估计划及时传达到评估项目小组的全体成员。

4、评估项目的时间、费用控制

(1) 本单位承接的评估业务,应对评估项目小组各级业务人员所需的工作时间作出合理预计,或按照有关收费标准,确定应收取的评估费用。

(2) 评估项目的工作时间超过预算的,应找出原因,明确责任,并及时向合伙人报告,以便采取必要的措施予以处理。

5、重大、疑难问题请示报告

(1) 本单位承接的评估业务的项目负责人、助理人员有责任发现评估过程中的重大疑难问题,并逐级报告上一级的业务人员。

(2) 上一级业务人员应对重大疑难问题及时研究解决,并告知报告人员。

6、评估全过程的指导、监督和复核

(1) 本单位确定的评估项目负责人和负有督导责任的助理人员应当考虑助理人员的学识、经验、能力等因素,用其所长,合理分工,并确定对助理人员的工作进行指导、监督和复核的方式及程度。

(2) 评估项目负责人和负有督导责任的评估人员应对助理人员予以适当的指导,包括讲清他们的责任,要求其完成的程序及应达到的评估目标,委托单位的营业性质和需要特别关注的评估问题及其他可能影响评估程序的事项。

(3) 评估项目负责和负有督导责任的助理人员应监督评估过程,确定助理人员是否具有执行完成该项分配任务所要求的必要熟练程度和业务能力,是否理解对其所做的评

估指导,是否已按照评估计划完成评估任务;应根据助理人员提出的有关重要评估问题的报告,估计其重要性,确定如何适当修改评估计划;应消除各助理人员职业判断的有关分歧。

(4) 评估项目负责人和负有督导责任的评估人员应对助理人员完成的工作进行复核,确定已完成工作是否遵守了资产评估操作意见和本单位执业规程的规定则否对已完成的工作和形成的结论做了充分的评估记录,是否存在任何未解决的重要评估问题,评估程序的目标是否已实现,所表达的评估结论是否与评估的结果一致等。

(5) 本单位对评估工作底稿实行三级复核,包括外勤主管的详细复核、项目负责经理的一般复核、项目负责合伙人的重点复核。外勤主管应在外勤现场对助理人员的评估工作底稿逐页复核,发现问题及时指出,并督促助理人员修改完善。项目负责经理应对评估工作底稿中主要被估资产的评估程序的执行以及资产清查核实重大事项等进行复核。项目负责合伙人应对评估过程中的重大评估问题、重大清查调整事项及重要评估工作底稿进行复核。上市公司及其他重大评估项目的评估工作底稿还应经其他未参与该评估项目的合伙人或首席合伙人进行重点复核。

7、委托单位管理当局声明书的获取

(1) 本单位承接的评估业务在外勤工作结束前应获取委托单位管理当局声明书,以明确委托单位管理当局对其会计报表及所提供的相关资料应负的责任。

(2) 管理当局声明书中对会计报表及评估工作具有重大影响的事项,应实施必要的评估程序予以证实。

8、评估总结的撰写

(1) 本单位承接的评估业务在评估外勤工作完成后均应撰写评估总结。评估总结应按照《资产评估操作规范意见》和本单位评估规程的有关规定撰写

(2) 做到要素齐全,内容完整,文字简洁。

(3) 在撰写评估总结时发现的评估过程中的重大疏漏,应查明原因,及时采取适当措施予以处理。

9、评估报告的签发与修订审批

(1) 项目负责人应在对评估工作底稿进行重点复核,确信重要评估程序已经实施,评估目标已经实现,所有重大评估问题均已得到解决,期后事项的检查业已执行,其他未决事项业已全部澄清后签发。

(2) 若发现已发出的评估报告存在重大差错,需要重新修订的,应查明原因,分清责任,

并报首席合伙人,以便采取适当的措施予以处理。

2 评估报告质量方案

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,制定以下质量保证措施:

(一)、基本要求

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。

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。

(二)、业务执行

严格执行本单位制定的《资产评估业务操作规程》。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。

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。

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,其是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。

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,是否仍有不当使用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:

〈1〉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。

〈2〉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。

〈3〉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。

〈4〉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。

〈5〉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。

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。

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。

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行程序时,项目负责人应与委托方及被评估单位进行协商,提出问题和解决意见,保证现场调查程序的适当履行。

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。

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。

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。

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,应当提供使评估报告使用者能够合理理解评估结论的必要信息。

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。

（三）、职业道德

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。严格执行本单位制定的《职业道德规范守则》。

（四）、技术委员会

为提高本单位执业水平及效率、做好质量控制,成立由单位领导、部门负责人和技术专家组成的技术委员会。

技术委员会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

（五）、签字盖章

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, 和法定代表人<或者负责该评估业务的合伙人>签字。

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。

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。

各签字人员对属于本岗位应履行的工作任务负责。

（六）、逐级审核

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。

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。

审核的主要内容通常包括:

〈1〉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。

〈2〉从业人员执业过程中是否保持了应有的职业道德。

〈3〉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。

〈4〉采用的评估依据是否充分、适当。

〈5〉评估对象法律权属是否进行了关注和恰当披露。

〈6〉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。

〈7〉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。

〈8〉评估中选用的数据、参数是否可靠、相关、可比、客观、真实。

〈9〉形成的工作底稿是否完整,数据内容是否准确。

〈10〉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。

〈11〉出具的评估报告是否符合国家或行业有关规定,内容是否完整真实及清晰准确、格式是否规范、数据是否无误、各组成部分数据和内容是否一致,是否提供了使评估报告使用者能够合理理解评估结论的必要信息。

〈12〉审核意见是否已进行了正确的处理。

〈13〉其他影响评估结论成立及合理性而需要审核的内容。

从业人员对其履行的本专业评估的业务质量负责;项目负责人对分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。

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。

(七)、业务总结

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。

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。

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。

(八)、工作底稿质量要求

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。

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。

严格执行本单位制定的《资产评估业务档案管理制度》。

1) 依法办事相关方案措施

第一节 全过程贯彻廉洁自律制度,对项目廉政建设的承诺

1、保证自觉遵守国家及浙江省关于建设工程造价管理以及廉政建设的各项规定,严格按国家、省、地方有关规定进行造价咨询服务,不与承担本工程的设计、监理、施工承包人及材料、设备供应商发生任何经济利益关系。

2、保证通过正当途径开展工作,严禁为获取不正当利益而收受礼品。

3、保证不为谋取私利就工程承包、工程费用、材料设备供应、工程量变动、工程验收、工程质量问题处理等进行私下商谈或者达成默契。

4、廉政建设基本原则——推行“四个一”廉政管理理念:公司推行“四个一”(吃一碗面、拿一包烟、收一份礼、受一次罚)廉政管理理念,杜绝员工的一切“灰色交易”,拒收一切“灰色收入”。

第二节 关于企业廉洁自律情况措施

1、对内廉洁自律情建设

(1) 在工程建设中,项目部严格履行廉洁奉公、勤俭节约,坚决禁止铺张浪费、以权谋私行为。

(2) 在工程实施中举行的各类会议、活动等严格按照有关规定,从简从俭。

(3) 不准利用职权为亲属及亲朋好友的经营提供便利。

(4) 不定期组织职工学习“三个代表”和有关的廉政建设政策,提高广大职工的政治觉悟,自觉执行各种廉政政策。

(5) 在工程建设过程中,对项目部人员进行廉政教育,根据每个时期特点,布置教育内容。开展经常性的法律法规教育,发放学习材料、观看宣传电教片、写心得体会、座谈交流等形式,法律教育、观念教育、纪律教育、警示教育、职业道德教育等有机结

合起来并贯穿建设始终。

使大家认识自我，了解自己是干什么的，应该做些什么，不应该做些什么。要求大家要树立好三观：

一、得失观：当要树立一种淡薄名利的平常心，经得住名利和得失的考验，不斤斤计较，要树立吃亏让人，甘于平淡的思想，名利面前有大将风度。

二是把好权利观。自身过得硬行得正，说话办事才能腰杆子硬。所以要求项目部每个人员一靠自身正，二靠自身过硬，而这个“正”，最重要的是克己奉公、廉洁自律。

三是树立正确的荣辱观。管好自己的生活圈，提倡经常问一句我是谁，自觉维护自身形象，做到正人先正己，只有这样群众能服气，队伍正气才能树立起来。

2、对外廉政建设

（1）不得以任何形式或名义向业主及其工作人员、监理单位及其工作人员行贿或馈赠礼金、有奖证券、贵重礼物等。

（2）不得以任何名义为由，要请业主工作人员、监理单位工作人员参加超标准宴请及娱乐活动。

（3）不得以任何名义为由向业主及其工作人员、监理单位及其工作人员报销应由其单位或个人支付的费用。

（4）不得以任何名义向业主单位和个人购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

我公司将按照相关要求，与业主签订廉政合同，并严格按照合同执行；公司还将与项目部以及劳务分包队伍签订相应的廉政合同，公布举报电话，加强考核。

同时，公司将严格按照公司制定的相关廉政管理办法，加强考核，严格执行，加强财务审计等方面的工作，以保证监理人员廉政高效。

发现违规事件，我公司将依据有关规定给予违法者党纪、政纪或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究其刑事责任。

3、公司廉洁自律的制度措施

3.1 总则

恪守独立、客观、公正原则，严守职业道德规范，是本公司每位员工的工作基本行为守则。员工应珍惜所从事职业的社会声誉，增强社会责任感，自觉按本单位的职业道德守则办事，严格遵循以下工作行为守则：

3.1.1 热爱本职，敬业乐业；尊重客户，热诚服务。

3.1.2 恪守合约，信誉至上；讲究效率，质量第一。

3.1.3 客观公正，实事求是；保密原则，坚守不渝。

3.1.4 利害悠关，实行回避；公平竞争，协调发展。

3.2 分则

（一）遵守建设工程审价的法规和各项准则，必须依法独立、客观、公正原则执行业务，对承办的审计、验资、资产评估、建设工程审价等业务承担法律责任。

（二）增强质量意识和风险意识，对出具的审计、验资、资产评估、建设工程审价等报告的真实性、合法性负责；对与委托人或者其他当事人有利害关系的，应主动申明，并实行回避；不迁就委托人的不合理要求，更不允许责骂委托人串通作弊，出具虚假或不实的报告；未经批准，任何人员不得擅自允许非本单位（公司）人员从事本单位（公司）业务。

（三）决心反腐倡廉，对坚持廉洁自律的给予表彰和奖励，对依法受贿及其他违法乱纪行为坚决揭露和打击，决不姑息。

1、本公司工作人员不得侵占受贿。如发现接受客户的贿赂和私自收取业务收入，除依法移送纪检、监察部门处理外，本单位应即予以解聘，并追究其损坏本单位声誉的经济赔偿责任。

2、不得接受客户的宴请、礼物和红包。如发现此类情况，应追究其纪律和法律责任。

3、不得兼任企业事业单位的财务会计工作；不得利用本单位办公场所和设备，从事办理个人业务。

4、不得以本公司的名义对外承接不给本公司承办的业务。如发现这类情况，应追

究其收入归公，并给予纪律处分。

（四）努力钻研业务技术，积极认真工作，出色完成本职工作和组织上交给的各项任务。

（五）严格遵守劳动纪律，上班不迟到早退和中途离岗，做到上班签到、请假登记；上班时间，不得利用电脑设备进行娱乐活动和游戏，不得在办公室用餐和吃零食。上网只能用于工作上的便利，严禁公话私用（特别是长途电话）。

（六）对客户热情接待，耐心解释，服务周到，办事迅速；应采取文明用语、文明着装和文明办公；对存放在办公桌上的资料应及时整理，尽可能存放在柜内。

（七）积极开展批评和自我批评，主动交换意见消除隔阂，虚心接受批评建议，加强团结互助。

五、项目应急预案

从事资产评估必然产生风险，资产评估风险会对与评估有关的当事人造成不同程度的损失，从而阻碍资产评估行业的发展。我们针对委托评估项目特点，制定了可行的风险识别、风险分析、风险控制计划及风险防范措施等有效的措施认真应对和规避各种风险。

1、评估风险识别及分类

1.1 外部风险

1）法律法规欠缺带来的风险。截至目前，我国尚未制定《中国注册资产评估师法》，评估行业本身也没有制定完整的法规体系。我国评估监督体系尚未形成，资产评估结果的客观公正性也很难验证。评估人员缺乏充分的执业法律依据。

2）政府行政管理行为带来的风险。目前我国资产评估的行政主管部门不统一，各部门在具体实施管理职能和制定执业标准时造成政出多门的局面，影响了资产评估工作正常有序地进行。一些地方政府和行业主管部门为特定目的干预评估活动，强行参与评估，甚至人为操纵评估结果，严重影响了评估结论的公正性，造成资产评估值的严重失实。

3）客户信用风险。指被评估客户故意提供虚假材料或隐瞒重要事实或有能力支付评估费用而不愿支付；还有客户愿意支付而无力支付评估费用，如法院强制执行案件标的物拍卖评估，一般是在执行标的物拍卖后才能支付评估费用，但由于种种原因拍卖未

能成功而导致评估费用的拖欠。

4) 市场风险。随着市场经济秩序的健全和市场竞争程度的加剧,必然有部分评估机构经营失败所带来的市场风险。

5) 行业自身发展不成熟产生的风险。资产评估准则体系尚未形成,使评估师缺乏充分的执业依据而带来风险。

6) 自然风险。即因不可抗力或不可预见的原因造成的评估风险。这种风险的形成一般有两种情况,一种是被评估企业遭受水灾、地震、战争等自然灾害,致使被评估值与实际价值不符;另一种是与被评估企业有业务往来或账款往来的企业因遭受天灾、战争等不可抗力的影响,致使拖欠被评估企业账款到期无力偿还,甚至永远无法偿还的情况。虽然评估机构一般无须对上述两种自然风险所造成的评估值不实承担责任,但在执业过程中强化自然风险意识是十分必要的。

1.2 内部风险

是资产评估机构和评估人员能够控制和防范的风险,这种风险取决于评估机构内部评估质量控制制度建设和评估人员自身综合素质的高低。主要表现在以下方面:

1) 道德风险。职业道德水平不高可能带来的风险。我国《资产评估职业道德准则——基本准则》规定:注册资产评估师应当诚实正直,勤勉尽责,恪守独立、客观、公正的原则。但在实际执业过程中,有些评估师过分依赖委托方提供的信息资料,忽视对资产价值尺度判断的市场性,无原则地满足委托方的不当要求,明显高估或低估委估资产的价值等等,由此导致评估风险。

2) 组织风险。由于评估机构经验不足、评估项目组织与管理不善、缺乏有效监督和控制评估质量的手段等原因导致的评估失误,评估机构必须为此造成的后果承担责任。

3) 操作风险。主要指评估机构及其人员未能遵循严格的工作程序、未按照有关的国家法律法规、政策和行业标准、缺乏现代化的操作手段等操作环节上的失误而导致的评估风险。

4) 执业风险。资产评估执业风险是指评估人员在执业中,由于达不到专业标准而导致的风险。执业达不到专业标准,必然导致资产评估结果不合理,从而使资产评估当事人的利益受到影响,评估机构和评估人员由此参与诉讼或仲裁而发生的费用以及因败诉而承担的赔偿责任,这就是资产评估执业风险。

1.3 关联风险

即与资产评估或者资产评估业务单位的某些方面给评估带来的风险。主要表现为:

1) 共同承担大规模项目的合作。当某项资产评估业务规模太大、必须由多个评估机构合作完成时,如果由于某个合作方工作不到位,而造成评估结论因使用该合作方错误的资料而产生偏差;

2) 引用他人的评估结果。有时由于资产评估业务的需要,评估机构在报告中要借鉴其他单位的评估结论或资料,这时如果对方出现差错,将导致自身评估失误的风险;

3) 被评估单位提供的基础资料如果有误,也将导致评估结果出现偏差;

4) 国有资产评估时,如果当地政府以防止国有资产流失为名强加干预,也会导致评估机构的客观公正立场受到侵犯,从而使评估结果失真。

2、评估风险分析

形成资产评估风险的原因是多方面的,根据上述对资产评估内涵界定和分类,可以将这些原因区分为客观原因和主观原因两大类。

2.1 客观原因

形成资产评估风险的客观原因是指资产评估机构本身不能直接控制的,但又可能导致评估结果发生错误或重大偏差的因素。其表现形式主要有:

1) 资产评估业务性质决定风险的存在。资产评估业务性质具有价值判断性质,因而决定了评估风险的客观存在,人们只能通过加强自身经验积累并采取一定措施来降低风险发生的可能性,而不能绝对避免风险的发生。评估对资产价值的揭示需要利用多学科的知识 and 经验做出判断。而随着社会经济的发展,资产评估的对象日益增多,性质也日益复杂,对评估主体具备的专业知识和实践经验也提出了更高的要求,客观上增大了资产评估的风险。

2) 信息不对称的客观存在。资产评估主体对评估标的物价值的揭示是通过对信息的收集、鉴定和分析来进行价值判断的。而现实生活中不对称现象的普遍存在,使得评估主体在收集、鉴定和分析信息过程中可能产生遗漏或错误,可能在信息不完整的情况下对评估标的物的价值做出与实际价值不一致的结论,从而产生评估风险。

3) 客观环境的影响。目前尚处于计划经济向市场经济转轨的特殊阶段,这种转轨体制的特点决定了处于起步阶段的资产评估事业将面临失范风险,如规模小、抗风险能力低的风险;政府干预强、外部利益集团压力大产生的风险;市场经济秩序不健全、行业管理体制混乱所导致的风险等。

2.2 主观原因

形成资产评估风险的主观原因主要是指由于评估主体内部组织管理不当，评估执业人员自身素质和专业技能等主观因素所产生的风险。

1) 评估机构经营管理不善是引发评估主体自身风险的主要原因，主要表现为评估机构内部管理制度不健全、法人治理结构不完善、信息资料收集整理不完备、工作底稿、三级审核不严格和评估报告不规范等一系列主观原因的存在，为评估主体的运营带来全方位的风险隐患。

2) 评估人员的职业道德和执业水平等因素也是导致评估风险的重要原因。除前述评估过程中的道德风险外，评估人员的执业水平也是形成资产评估风险的一个不可忽视的要素。因为资产评估工作是一个涉及面广、评估对象复杂、评估目的各异、价值标准和方法各有侧重的工作，要求执业人员具有较强的专业知识、丰富的实践经验以及对相关法律法规和政策的熟练掌握能力。但由于受到知识结构和政策水平的限制，执业水平较低的评估人员不可避免地会在实践中发生程度不同的遗漏和差错，从而导致评估风险的产生。

3、评估风险控制计划及防范措施

资产评估的风险是一种客观存在，它以各种特有的式隐置于资产评估的全过程中，不可能完全加以杜绝，但是我们牢固地树立风险意识，综合运用多种管理手段和方法，对资产评估活动涉及的风险实施有效的控制，就能够最大限度地规避风险或将风险降低到最低程度。

3.1 主动接受政府的指导和监督

评估机构执业不受行业和地域的限制。政府要实行统一的行政管理，主要是依据国家的法律法规对评估机构进行宏观方面的指导和监督。行政部门应当积极为资产评估机构创造公平竞争的环境，支持评估机构走企业化的自主发展道路。政府行政工作人员要转变思想观念，树立为中介服务业服务的意识，禁止行政干预和人为障碍。

我所将积极主动地接受政府有关行政机关、行业协会及委托方的指导和监督管理，不断提高执业质量。

3.2 建立健全资产评估风险管理机制

资产评估风险管理机制一般包括风险预测、风险控制和风险监督三个阶段。

1) 风险预测。即评估机构在制定项目实施计划时，增加风险预测的内容，如对被评

估项目的可行性进行分析论证，找出其中可能存在的风险因素，并制定出有针对性的规避措施。

2) 风险控制。这一阶段要求评估机构有科学、完善的内部风险控制计划和实施流程，贯彻于项目评估各个环节。如在评估项目的承揽阶段，要特别重视评估项目合同书的鉴定，以《合同法》为法律依据，对评估项目涉及到的主要问题特别是各项目的特殊情况，尽量列明双方的权利义务，以免事后引发经济纠纷。

3) 风险监督。这一环节的主要作用在于及时发现、反馈和规避风险。其主要内容应当包括建立风险责任制、评估报告的三级审核制以及风险监督奖罚制度，强化执业人员的风险意识，确保将评估风险降低到最低限度。

3.3 建立资产评估专家咨询委员会

由于资产评估涉及的评估范围太广，而每个评估人员的知识面相对有限，因此，在资产评估行业协会的指导下，建立资产评估专家咨询委员会，对评估机构和评估人员进行专业指导，十分必要。资产评估专家咨询委员会可由财务会计、专业技术、经济管理、金融、法律以及特殊资产（如自然资源、珠宝文物等）方面的专家组成。其基本任务包括：对资产评估的基本理论、基本方法及其法律法规等进行研究；研讨资产评估执业中的难点、疑点问题；搜集与资产评估有关的信息资料并建立信息档案；接受评估机构、评估人员以及社会各界关于资产评估有关问题的咨询对无形资产评估进行研究；与国内外评估机构和评估人员交流与合作；评估人员的后续教育等等。建立资产评估专家咨询委员会有助于减少资产评估执业风险。

3.4 防范关联风险，开展业务创新

来自业务关联方的风险是资产评估风险中一个不可忽视的类型。要有效的规避这类风险，一方面评估机构应当在加强自身信用建设的同时，把业务经营目标锁定在具有良好发展前景、诚信度高的优质客户群体，以规避客户信用风险。另一方面，为应对日趋激烈的市场竞争，适应资产评估业不断变化的客观趋势，可以考虑在严格资产评估业务经营行为准则和经办条件的基础上，促使资产评估机构从自身生存与发展需求出发，积极开展业务创新，大力开拓企业管理咨询、企业并购策划、财务咨询等新兴业务，实现资产评估机构经营空间拓展的市场化和多元化，从而在客观上达到有效规避市场风险的目的。

3.5 提高资产评估执业人员的综合素质

资产评估内部风险的产生与执业人员的素质密切相关。目前我国评估机构执业人员的素质参差不齐，因此规避评估风险应着重提高执业人员的风险意识。资产评估人员要通过理论学习和实践锻炼，充分理解和掌握有关资产评估方面的法律法规，严格遵循资产评估操作规程，熟练掌握资产评估的理论以及各种类型资产评估的方法。资产评估人员要树立终身学习的意识，自觉参加职业教育培训，开展各种形式的业务交流，提高评估过程中处理和解决实际问题的能力。另一方面，完善注册评估师后续教育制度。随着资产评估行业市场竞争的日益加剧，对评估执业人员的业务素质提出了更高的要求。为此，不仅要求评估执业人员加强在职学习，努力提高自己的专业技能素质，熟练掌握有关资产评估方面的法律法规和先进的资产评估理论及方法，而且要求资产评估机构应积极创造条件，采用多种有效方式加强对执业人员的业务培训，积极开展与其他评估机构之间的业务交流活动，共同商讨应对资产评估风险的防范策略。

4、本项目评估风险的控制及问责制度

为保证资产评估质量，我单位制定制定了《业务质量控制管理制度》、《评估业务规范细则》、《评估业务操作规程》、《员工职业道德准则》等内部管理制度。对执业风险的防范、执业人员的廉政执业、执业质量的保障均做出了详尽的规定，同时建立了定期学习、交流、宣传资产评估风险防范的机制。现将上述管理制度中有关业务风险防范及质量控制措施的要点归纳如下：

4.1 风险的评估

我们认为，评估风险是指被评估项目的相关送审资料存在重大的错误或漏报，而执业人员审核后未能发现而发表不恰当审核意见的可能性。执业风险包括固有风险、控制风险和检查风险三部分。

固有风险是指不存在相关内部控制制度时，某一事项产生重大错报或漏报的可能性。

控制风险是指某一事项产生重大错报或漏报而未能被内部控制防止、发现或纠正的可能性。

检查风险是指某一事项存在重大错报或漏报，但审核人员在实施必要的审核后仍未能发现予以发现的可能性。

因此，在评估工作中我们要求执业人员应当保持应有的执业谨慎性，合理运用专业判断，对执业风险进行评估，制定并实施相应的审核程序，以将执业风险降低到可接受的程度。

基于以上认识，结合我们多年的审核经验，我们将采取以下执业风险防范措施：

（1）在接受评估任务后，项目组应充分调查、分析所收集资料的完整性、有效性、可靠性以及资料的形成过程，在不违反委托方相关规定的前提下，向相关单位的当事人了解证实，做出正确的判断，同时对项目实行“多沟通、多了解”的理念。

（2）在进行上述了解并做出对固有风险和控制风险的初步评价后，根据风险模型确定检查风险水平。在固有风险和控制风险较高的情况下，必须降低检查风险，也就是说必须加大评估工作检查的量，获取更多的执业依据，才能发表评估意见。

4.2 加强对执业人员的管理

（1）根据受托项目的规模和具体情况，制定计划，有针对性地配置具备相应政治素质、政策水平、执业资格及专业技术，有经验、稳定且执业能力突出的专职人员开展评估工作。

（2）严格保守在评估工作获知的秘密，当委托单位有特别的保密要求时，即时对评估人员进行保密教育，在评估过程中严格执行国家有关保密规定；

（3）要求我单位评估人员在与被评估单位有亲属或利害关系时，予以声明，实行回避。

4.3 复核及审核成果文件的签发制度

（1）切实履行三级复核程序，即对评估报告及相关工作底稿履行审核组长、项目负责人及单位质量监管部三级复核程序，且三级复核程序须贯彻在评估工作全过程中，复核过程将形成必要的工作底稿供委托单位查验。

（2）我单位的评估报告等成果文件最终均由单位负责人签批。

（3）我单位的质量管理专职部门应不定期地检查项目组工作，力求反映我单位的整体执业水平。

4.4 重大问题（事项）报告制度

在处理重大、疑难问题或重大事项时，我单位严禁评估执业人员以过于自信、不以为然的态度或以侥幸心理擅自做出评估结论。因而，项目组内部应对评估中发现的重大问题进行讨论，并及时向单位技术管理部门和单位负责人报告，形成一致意见后尽早向委托单位汇报，以便于委托单位协调解决。

4.5 工作总（小）结制度

我单位要求评估人员按照项目负责人的安排适时进行工作总（小）结，对于服务周期较长（超过 1 个月）的评估项目，要求评估人员每个月都要做出评估工作小结，以便于项目负责人及时归纳出共性的问题并妥善安排下一步评估工作。

对于大型项目，我单位要求项目部每周召开一次单位有关负责人参加的工作例会。

4.6 评估档案的收集及整编

我们一贯认为：技术档案的收集、整理、归集工作是体现单位形象和管理水平的重要标志之一，也是实现单位技术资源共享的重要基础手段。为强化该项工作，我单位已做出规定，凡不能及时完成项目技术资料归档工作的，一律暂缓结算项目绩效工资。

4.7 经验交流机制

我单位已形成周期性（一般为每月）的经验交流或业务讨论会机制，就工作中存在的问题（事先由各项目负责人提出）展开讨论，主要议题为：

（1）在工作方式的有效性、可操作性和评估内容的必要性和完整性方面存在的问题、建议及与之有关的经验交流；

（2）评估工作的成效如何，评估意见和建议是否能为相关单位接受、采纳并为有益于其工作。

4.8 项目复核及问责

我们将积极主动地配合委托单位进行的项目复核、项目考核及年度考核、考评和质量检查，保证不以任何理由拒绝或拖延接受检查。若考评、检查中发现我单位出现质量问题，我们将接受委托单位的处罚并追究有关责任人的责任，对责任人给予通报批评、罚款、警告、降级、停业反省、除名、解除劳动合同等处罚。

应急响应制度是指针对可能发生的突发紧急情况，组建应急处置组，其中包括一名法律顾问律师，由公司总经理担任组长，成员由公司其他部门负责人组成，为迅速、有序地开展应急行动而预先制定的行动方案。加强和规范公司突发事件应急工作的管理，全面提高公司员工应急处置突发事件的能力，最大限度地预防和减少突发事件及其造成的损害。

5、紧急项目应急处理服务

组长职责：

- 1、负责公司突发事件的应急管理统筹指挥；
- 2、组织指挥突发风险处置工作；
- 3、在突发事件中重要情况的做出决策而；
- 4、协调和组织突发风险事件处置过程中的舆论工作，制定统一口径的对外解释；
- 5、部署和协调现场治安秩序和公司员工思想稳定工作；按规定及时向上级相关部门报告。
- 6、预防为主，平战结合。贯彻落实“安全第一，预防为主”的方针，坚持事故预防与应急处置相结合、物资储备、队伍建设、完善设备、预案演练等工作。
- 7、快速反应，协同应对。建立联动协调制度，整合各方面资源，形成统一指挥、反应灵敏、功能齐全、协调有序、运转高效的应急管理机制，分级分类处置应急。

组员职责：

- 1、履行突发事件的值守等职责。各组员实行日常值班制，手机必须随时保持畅通状态，发现问题及时向组长报告，并按照指示进展处理；
- 2、确保现场指挥和外部联系畅通、内外信息反馈迅速；保持通讯设施和设备处于良好状态；负责应急过程的记录与整理及对外联络；
- 3、指导和协调各部门及分支机构做好相关突发事件的预防、应急处置和调查处理等工作；
- 4、随时掌握各组最新动态并做出最新决策,第一时间向上级和有关主管部门汇报事故情况；
- 5、负责有关突发事件的信息披露工作；
- 6、公司办公室设置值班电话有专人接听，公司的任何人均可作为信息的报告人，值班人接到后立即向公司相关部门负责人报告，相关部门负责人接到信息后应及时向应急领导小组组长汇报。有关单位和人员报送、报告突发事件预警信息，应当做到及时、客观、真实，不得迟报、谎报、瞒报、漏报。

针对该项目可能发生的突发事件、危机事件的处理方案和防范措施

应急响应制度：

1、突发事件发生后，立即启动预案，进行应急处置。必要时，请求政府有关部门给予援助

2、成立现场应急指挥机构，组织实施现场应急处置工作。主要任务是：组织营救、救治和转移、疏散人员；按照有关程序决定封闭、隔离或者限制使用有关场所；调集和配置本区域资源和其他援助资源；组织抢修损坏的基础设施为公众提供避难场所和生活必需品；维护社会正常生产、生活秩序；及时向相关应急机构报告情况等

3、突发发生后，公司各重要岗位的人员，应在第一时间采取正确紧急措施，确保各装置安全，避免其它事故发生或事故扩大。

4、突发事件发生后，公司应立即启动突发事件应急预案，采取有效措施，迅速展开应急处置工作：

5、组织协调各应急救援队伍迅速进行应急救援；制定并组织实施抢险救援方案，防止引发次生、衍生事件；

6、部署和协调现场治安秩序和公司员工思想稳定工作；按规定及时向上级相关部门报告；

一般性紧急事宜处理方案

1、贵单位发生突发事件或紧急事务，应急处置组保证至少一名工作人员到达贵单位指定地点，及时配合工作人员进行处理。

2、紧急的简单咨询事项，根据相关法律法规及时当面答复，如需形成书面材料的，当日可通过邮件等多种形式进行答复；如遇到特别紧急复杂的疑难杂症的法律咨询事项，在 24 小时内以书面形式回复。

应急保障

在评估过程中，会出现一些突发事件，针对这些突发事件，成立应急小组，遇到紧急事件，及时赶到现场，解决问题，并拟定对应的方案，保障安全作业：

（1）遵循“统一领导、预防为主、快速反应、依法办事、果断处置”的原则，确保

应急处置工作规范、有序。

（2）组建应急对应小组，由经验丰富的工作人员带领，定期预测防范，争取早发现、早处理，防止突发事件扩大；制定可行有效的方法，快速对应评估过程中引发的突发事件。例如：在实地查勘过程中，有些评估所有者非常抵触或者不配合，造成无法对被评估对象进行实地查勘、拍摄影像资料或者被所有者不同意在实地查勘记录上签字。此情况下，让被评估物所有者提出自己对评估工作的想法，应当从所有者的角度为对方分析相关评估政策、配合与不配合该项工作的利与弊，争取被所有者理解评估和签约工作的区别与联系，完成评估程序；对于拒不评估的，做好现场取证、外围评估工作。

（3）配合相关部门做好宣传动员工作，减少评估过程中不必要的纠纷。加强与各合作方的协调配合，各方在各司其职的前提下，服从统一指挥，做好衔接工作。

2. 所获荣誉

1、AAA 级诚信供应商

所获荣誉	荣誉名称	颁发部门	颁发时间	有效期
	AAA 级诚信供应商	鑫荣（江苏）信用评估有限公司	2023.01.13	至 2026.1.12



2 、AAA 级诚信经营示范单位

所获荣誉	荣誉名称	颁发部门	颁发时间	有效期
	AAA 级诚信经营示范单位	鑫荣（江苏）信用评估有限公司	2023.01.13	至 2026.1.12



3、AAA 级质量服务诚信单位

所获荣誉	荣誉名称	颁发部门	颁发时间	有效期
	AAA 级质量服务诚信单位	鑫荣（江苏）信用评估有限公司	2023.01.13	至 2026.1.12



4、AAA 级资信企业

所获荣誉	荣誉名称	颁发部门	颁发时间	有效期
	AAA 级资信企业	鑫荣（江苏）信用评估有限公司	2023.01.13	至 2026.1.12



5、AAA 级重合同守信用企业

所获荣誉	荣誉名称	颁发部门	颁发时间	有效期
	AAA 级重合同守信用企业	鑫荣（江苏）信用评估有限公司	2023.01.13	至 2026.1.12



6、AAA 级信用企业

所获荣誉	荣誉名称	颁发部门	颁发时间	有效期
	AAA 级信用企业	鑫荣（江苏）信用评估有限公司	2023.1.13	至 2026. 1. 12







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

日期：2025 年 04 月 24 日