

服务方案

本公司根据《资产评估法》、《招标投标法》、《中华人民共和国企业国有资产法》、《国有资产评估管理办法》、《企业国有资产评估管理暂行办法》、《企业国有资产评估报告指南》与资产评估各项准则、指南及指导意见的要求，结合项目的具体情况，特制定此评估服务工作方案。

一、委托方基本情况

“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”采取公开征集供应商的方式选择资产评估公司。服务内容：指资产处置、不动产、无形资产、知识产权、以非货币资产对外投资、出租、产权转让、资产转让、置换，资产涉讼、接受非国有单位以非货币资产抵债或出资等方面的资产评估。

二、服务工作目标

本机构遵循独立、公正、公平的原则，为委托方实现经济行为目的所涉及资产提供价值参考依据。

所提供服务的：本机构及其评估专业人员遵循法定或公允的标准与程序，运用科学的方法，以货币作为计算权益的统一尺度，对在一定时点上根据委托对不动产、动产、无形资产、企业价值、资产损失或者其他经济权益进行评定、估算，并出具评估报告的专业服务行为。

三、服务依据

(一) 法规类依据

1、《中华人民共和国公司法》(2013 年 12 月 28 日第十二届全国人民代表大会常务委员会第六次会议修订)；

2、《中华人民共和国资产评估法》(全国人民代表大会常务委员会于 2016 年 7 月 2 日发布)；

3、《中华人民共和国企业国有资产法》(2008 年 10 月 28 日第十一届全国人民代表大会常务委员会第五次会议通过)；

4、《国有资产评估管理办法》(国务院第 91 号令，1991 年)；

5、《企业国有资产评估管理暂行办法》国务院国有资产监督管理委员会令 第 12 号(2005 年 8 月 25 日)；

6、《企业国有产权转让管理暂行办法》(国资委、财政部第 3 号令，2003

年 12 月 31 日)；

7、《关于加强企业国有资产评估管理工作有关问题的通知》(国资委产权[2006]274 号)；

8、《企业国有资产交易监督管理办法》(国务院国资委 财政部令第 32 号)；

9、《关于企业国有资产评估报告审核工作有关事项的通知》(国资产权[2009]941 号)；

10、《中华人民共和国土地管理法》(2004 年 8 月 28 日第十届全国人民代表大会常务委员会第十一次会议修订)；

11、《中华人民共和国土地管理法实施条例》(1998 年 12 月 24 日国务院第 12 次常务会议通过)；

12、《中华人民共和国房地产管理法》(2007 年 8 月 30 日)；

13、《中华人民共和国物权法》(中华人民共和国第十届全国人民代表大会第五次会议于 2007 年 3 月 16 日通过)。

14、《企业国有资产评估项目备案工作指引》(国资发产权[2013]64 号)

15、《中央企业资产评估项目核准工作指引》(国资发产权[2010]71 号)；

(二) 准则类依据

1. 《资产评估基本准则》(财资〔2017〕43 号)；

2. 《资产评估职业道德准则》(中评协〔2017〕30 号)；

3. 《资产评估执业准则—资产评估程序》(中评协〔2018〕36 号)；

4. 《资产评估执业准则—资产评估报告》(中评协〔2018〕35 号)；

5. 《资产评估执业准则—资产评估委托合同》(中评协〔2017〕33 号)；

6. 《资产评估执业准则—资产评估档案》(中评协〔2018〕37 号)；

7. 《资产评估执业准则—不动产》(中评协〔2017〕38 号)；

8. 《资产评估执业准则——资产评估方法》中评协〔2019〕35 号

9. 《资产评估机构业务质量控制指南》(中评协〔2017〕46 号)；

10. 《资产评估价值类型指导意见》(中评协〔2017〕47 号)；

11. 《资产评估对象法律权属指导意见》(中评协〔2017〕48 号)；

12. 《资产评估专家指引第 8 号——资产评估中的核查验证》中评协〔2019〕

39 号；

- 13、《房地产估价规范》(GB/T50291-2015)；
- 14、《城镇土地估价规程》(GB/T18508-2001)；
- 15、《城镇土地分等定级规程》(GB / T18507-2001)；
- 16、《企业会计准则—基本准则》(财政部令第 33 号)。

- (三) 项目单位及主管部门相关规定
- (四) 评估目的涉及的经济行为依据
- (五) 其他依据

四、 工作方式方法

整个评估过程中必须履行下列评估程序。

(一)明确评估业务基本事项

项目负责人应与委托方进行充分沟通，明确与记录下列基本事项，形成评估项目基本情况调查表，并按照本单位相关规章制度逐级汇报。

- 1、委托方、产权持有者与委托方以外的其他评估报告使用者。
- 2、评估目的。
- 3、评估对象与评估范围。
- 4、价值类型。
- 5、评估基准日。
- 6、评估报告使用限制。
- 7、评估报告提交时间及方式。
- 8、评估服务费总额、支付时间与方式。
- 9、委托方与资产评估师工作配合与协助等其他需要明确的重要事项。

(二)业务分析

项目负责人应根据项目基本情况，对胜任能力、独立性、业务风险等进行初步判断，按照本单位相关规章制度逐级汇报，由本单位相关规章制度规定的具有决定权的人员决定是否承接评估业务。

(三)签订业务约定书(或委托合同)

本单位在决定承接评估业务后，项目负责人应遵守《资产评估准则—业务约定书》等资产评估相关准则、规定，撰写业务约定书，并按照本单位相关规章制度逐级汇报、审批后签订。

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。

(四) 项目分析

项目负责人应结合项目基本情况，进行项目分析，主要包括：

1、进一步了解项目涉及企业情况、资产特点及分布情况，对于特殊行业与特殊资产应初步确定评估方法，有针对性的确定资产负债清查评估明细表与资产评估资料清单。

2、进一步了解项目背景与整体时间安排，消除项目整体实施过程中可能造成的评估工作时间进度、人员安排等的不利影响，与委托方初步协商评估计划。

3、与其他中介机构建立良好的合作关系，明确分工与信息交换方式。

(五) 编制评估计划

1、项目负责人编制评估计划，并按照本单位相关规章制度逐级汇报、审批。

2、评估计划的内容涵盖现场调查、收集评估资料、评定估算、编制与提交评估报告等评估业务实施全过程。

3、评估计划通常包括：评估的具体步骤、时间进度、人员安排与技术方案等内容，项目负责人可根据评估业务具体情况确定评估计划的繁简程度。

4、重大的国有资产评估项目，项目负责人应根据相关部门的监管需要，及时将评估计划向其汇报。

5、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。

(六) 现场前期准备

1、项目组进驻前，项目负责人应根据项目特点，向委托方及被评估单位提出评估的工作要求与具体计划，通常包括：评估所需第一批资料清单，评估计划的时间进度、现场评估配合工作内容、评估人员工作分工及联系方式，现场评估工作条件。

2、对于被评估资产所处地域分散或类别复杂、被评估单位数量较多的项目，项目负责人应基于项目顺利开展的原则，在必要时，对被评估单位进行统一的评

估培训。

(1)评估培训内容通常包括:培训的时间地点及对象,第一批资产评估资料清单及解答人员联系方式,评估计划的时间进度、现场评估配合工作内容、评估人员工作分工及联系方式,现场评估工作条件。

(2)重大的国有资产评估项目,项目负责人应根据相关部门的监管需要,及时将评估培训内容向其汇报。

3、对于被评估资产所处地域分散或类别复杂、被评估单位数量较多的项目,在项目组进驻前,项目负责人应根据项目特点,派专人指导被评估单位提供资料,落实被评估单位配合人员及联系方式,保证评估工作的顺利进行。

(七)现场调查

评估人员应当遵守资产评估相关准则、规定,根据评估业务具体情况,对评估对象进行适当的现场调查。

1、要求委托方或者被评估单位提供涉及评估对象与评估范围的详细资料。

2、要求委托方或者被评估单位对其提供的评估明细表及相关证明材料以签字、盖章或者其他方式进行确认。

3、应当通过询问、函证、核对、监盘、勘查、检查等方式进行调查,获取评估业务需要的基础资料,了解评估对象现状,关注评估对象法律权属并对其资料进行必要的查验。

4、在执行现场调查时无法或者不宜对评估范围内所有资产、负债等有关内容进行逐项调查的,可以根据重要程度采用抽样等方式进行调查。项目负责人应制定相应的调查方案,明确分类原则、调查对象、工作步骤等内容。

5、评估人员应当根据评估业务需要与评估业务实施过程中的情况变化及时补充或者调整现场调查工作。

6、当评估人员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,提出问题内容与解决意见,保证现场调查程序的适当履行。

7、项目负责人应将现场调查中的重大问题及解决方案,按照本单位相关规章制度逐级汇报、审批。

8、重大的国有资产评估项目,项目负责人应根据相关部门的监管需要,及

时将现场调查的工作内容、完成时间、存在问题(无法履行的评估程序及其原因、解决建议)等情况向其汇报, 获得其同意认可。

(八) 收集评估资料

1、评估人员应当遵守资产评估相关准则、规定, 根据评估业务具体情况收集评估资料, 并根据评估业务需要与评估业务实施过程中的情况变化及时补充收集评估资料。

2、评估人员应当根据评估业务具体情况对收集的评估资料进行必要分析、归纳与整理, 形成评定估算的依据。

3、收集的评估资料包括直接从市场等渠道独立获取的资料, 从委托方、产权持有者等相关当事方获取的资料, 以及从政府部门、各类专业机构与其他相关部门获取的资料。通常包括: 查询记录、询价结果、检查记录、行业资讯、分析资料、鉴定报告、专业报告及政府文件等形式。

4、现场调查工作结束后, 项目负责人应统计遗留问题与尚缺资料清单, 与委托方、被评估单位进行沟通, 提出解决意见, 确定问题解决及资料提供的时间安排与联系方式。

(九) 评定估算

1、评估人员应当遵守资产评估相关准则、规定, 根据评估业务具体情况评定估算。

2、评估人员应当根据评估对象、价值类型、评估资料收集情况等相关条件, 分析市场法、收益法与成本法等资产评估方法的适用性, 恰当选择评估方法, 并于评估报告中披露选择的方法及其原因。

3、评估人员应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。

4、评估人员应当根据所采用的评估方法, 选取相应的公式与参数进行分析、计算与判断, 形成初步评估结论。采用成本法, 应当合理确定重置全价与各相关贬值因素(成新率); 采用市场法, 应当合理确定参照物, 根据评估对象与参照物的差异进行必要的价格调整; 采用收益法, 应当根据被评估单位提供的盈利预测及风险分析资料, 合理确定收益期与折现率, 合理预测未来收益。

5、评估人员应当对形成的初步评估结论进行综合分析, 形成最终评估结论。

6、评估人员对同一评估对象需要同时采用多种评估方法的，应当对采用各种方法评估形成的初步评估结论进行分析比较，确定最终评估结论，并于评估报告中披露确定评估报告使用结果的评估方法及其原因。

7、对于国有企业的企业价值评估项目，以持续经营为前提进行评估时，原则上应采用两种以上方法进行评估，并在评估报告中列示，依据实际状况充分、全面分析后，确定其中一个评估结果作为评估报告使用结果。

8、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。

9、重大的国有资产评估项目，项目负责人应根据相关部门的监管需要，及时将选择的评定方法及其原因、评估思路、主要评估技术指标、确定评估报告使用结果的评估方法及其原因等情况向其汇报，获得其同意认可。

(十)编制与提交评估报告

1、项目负责人应当遵守资产评估相关准则、规定，编制评估报告。

2、评估项目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，并将审核、修改情况记录于工作底稿中。

3、评估报告在内部审核后，正式提交前，项目负责人可以在不影响本单位对最终评估结论进行独立判断的前提下，与委托方或者委托方许可的相关当事方就评估报告有关内容进行必要沟通。

4、评估报告由本单位出具，并由项目负责人按业务约定书的要求向委托方提交。

5、国有资产评估项目，项目负责人应协助委托方完成相关审核手续。相关部门提出审核意见的评估项目，项目负责人应对其修改、补充、说明的内容及时进行书面回复，并与委托方或者委托方许可的相关当事方进行沟通。

(十一)评估总结

评估项目应进行评估总结，评估总结分为项目总结与技术总结。

1、项目负责人对评估项目的计划执行情况、评估过程中重要事项的处理方法、评估工作的建议等内容进行项目总结。

2、成熟行业或特殊评估对象的评估项目，项目负责人应组织项目组中的各专业负责人，对今后评估业务有借鉴作用的评估技术思路、方法、主要技术指标

进行技术总结。

(十二)编制与归档工作底稿

评估人员应当遵守《资产评估准则—工作底稿》、本单位制定的《资产评估业务档案管理制度》等相关规定，编制工作底稿，按照本单位相关规章制度逐级审批后，及时形成评估档案。

(十三)后续追踪 评估报告出具后，项目负责人对评估报告的使用、经济行为的实施等情况进行后续追踪，并可对相关资料补充归档。

五、 评估项目的组织与实施

(一) 项目实施组织体系

为保障评估项目顺利实施，在项目前期现场调查及资料收集、质量控制、时间进度、信息保密及后续跟踪服务等方面配备充足的专业力量与服务保障措施，公司针对具体项目设立项目领导组，更好地服务于委托方。

项目领导组全面负责委托的评估项目，统一管理协调各项工作，项目领导组由公司法定代表人、总经理与首席评估师组成。针对委托评估项目设立业务分部与质控分部，负责具体的评估工作。

业务分部主要工作内容:根据委托方要求对具体评估资产进行现场勘察、资料收集及分析整理、评估技术路线制定、评估测算、编写报告;

质控分部主要工作内容:负责对业务组的工作进行复核，及时将评估工作中的各种问题向领导组汇报，严格按三级复核制度与准则要求履行复核程序，反馈复核信息及时对发现问题提出处理建议，保障报告质量。

(二) 人员配备及进度安排

我们将选派一名副总经理职级以上人员担任总负责人，全面负责与贵单位的衔接、组织及协调工作，对内负责人员、工作进度、工作质量的安排与检查工作，并选派多名职业操守优良、业务能力强的专业资产评估师担任本次项目的全过程资产评估服务工作。

1、项目组人员配置情况

(1)整体评估(企业价值评估)业务分组情况:

在被评估单位的积极配合下，我公司整体评估工作时间一般为10-15个工作日。人员配备情况为项目负责人1名(项目对口的专业人员，为资产评估师)，

项目组其他成员 6 名(包括 2 名资产评估师和 1 名土地估价师或房地产估价师, 3 名评估助理人员)。根据评估业务的进展情况, 随时增派专业人员。

(2) 单项资产及资产组合评估分组: 在被评估单位的积极配合下, 我公司单项评估工作时间一般为 3-5 个工作日。人员配备情况为项目负责人 1 名(项目对口的专业人员, 为资产评估师), 项目组其他成员 3 名(包括 2 名资产评估师, 1 名土地估价师或房地产估价师)。

(3) 无形资产评估业务分组: 在被评估单位的积极配合下, 我公司单项评估工作时间一般为 15-20 个工作日。人员配备情况为项目负责人 1 名(项目对口的专业人员, 为资产评估师), 项目组其他成员 4 名(包括 2 名资产评估师, 2 名土地估价师或房地产估价师)。

(三) 项目实施

评估工作分以下四个步骤来进行。

第一步: 前期洽谈与准备。进行项目的前期洽谈, 在了解项目的具体情况后, 考察自身的业务承接能力, 当决定承接后, 对评估对象的情况组织内部人员根据初步收集的资料进行综合分析, 同时准备对于评估项目涉及到的行业信息等进行网络搜集与整理, 考虑本公司内部评估师专业情况进行安排。对于企业价值评估与其他资产组合的评估, 还需考虑安排相应的审计机构协作问题。

第二步: 现场调查。评估人员应当亲自到现场勘查评估对象的具体情况, 搜集相关财务资料、权属证明资料、实物资产的运行资料, 并与委托方相关专业人员一起讨论实物资产的清查方案或办法以及其他非实物资产存在性的问题。比如采取询问、函证、核对、监盘、勘查、检查等方式进行调查。所有现场调查的资料都应该及时整理与归纳并编制相应的分析意见以备后期审核与平等估算。在现场调查阶段最为重要的就是明确是否存在受到限制的情况。如果存在某种程度的限制, 必须及时报告并与委托方沟通, 从而明确评估报告的类型。

第三步: 市场询价。评估方法的选择及评定估算。现场调查如果属于综合性的项目, 现场负责人应该分别不同的分工由项目组负责先整理好各自负责调查的资料后, 召开总结分析后, 由局部信息上升为全面的整体信息。在上述基础上, 首先从方法的适用性方面进行分析与明确; 其次就是对参数的选择及其适用性进行分析与明确; 第三就是对两种或两种以上方法适用性进行再次的决策与做出最

终的选择；第四就是对单项资产或资产组合的资产进行价格查询并在“货比三家”的思路下确定其价值；第五就是再上述基础上按照资产价值估算的计算方法进行计算，得出评估价值。

第四步：编制报告初稿。报告初稿由项目负责人统筹编制，初稿完成后与委托方进行沟通，如果沟通中出现重大争议的应及时报公司负责人审核并协调。内部的复核采取三级复核制度。即现场负责人复核，重点就是保证资料的完整性、数据的真实性与准确性以及不重不漏等；项目负责人复核的重点就是方法选择的恰当性、资料来源的合规性、参数确定的合理性等；公司负责人复核的重点就是项目限制性及其解决、项目不确定性所可能导致的风险等。

六、 服务标准及要求

1、 严格遵守 《资产评估职业道德准则—基本准则》要求，勤勉尽责，兢兢职守， 遵章守纪，维护评估业务当事人合法权益与本机构声誉；

2、 按照国家法律法规的有关规定，遵照客观、公平、公正的原则开展评估业务、保守相关当事人的商业秘密；

3、 严格按计划进度完成评估任务，出具评估报告，如果需要调整必须及时履行内部报告程序及时与委托方接洽调整事项；

4、 在进行现场调查与资料收集中应与委托方充分沟通，充分了解委托方行业类别、规模、业务流程、经营状况、市场状况与财务状况、对外担保、未决诉讼等或可能影响评估结果的事项；注意关注相关法律、法规及经济考核指标、合同协议等，充分收集相关资料，包括重要合同、经济责任书、以前年度审计报告等；

5、 评估中的相关问题应履行报告制度，一般情况下应由各评估项目负责人与委托方(或资产占有方、产权持有者)接洽或交换意见，对不可预见事项或重大事项处理应通过现场负责人向分管层负责人汇报，不得在现场议及相关评估结果或评估意见。

6、 独立完成评估任务，不得以任何形式将承接的评估业务再委托给其他机构；

7、 按照委托方的要求，制定严格的执业质量保证措施，真实、准确、完整的反映与记录评估项目的情况，并对评估结论及评估报告的真实性、准确性、

合法性负责；

8、 未经委托方批准，不得以任何形式向任何单位或个人披露委托方及承接评估项目的有关信息，更不得对外提供、泄露或公开评估业务的有关情况。

七、 应急预案

如遇到人员变动及其他不可遇见的情况，本机构法定代表人可全权接手评估项目或委派其他项业务熟练、具有丰富经验的资产评估师来进行评估工作，遵照规定工作流程开展工作，确保在任何条件下都能保质保量并及时的完成工作。

八、 资产评估质量保证措施

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。（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完整性。（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。

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。

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：（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。

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。

履行逐级审核出现的技术争议，项目负责人应当提交技术委员会进行判断。

（六）、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。

（七）、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。

服务承诺和服务保障

根据遂昌县公共资源交易中心发布的“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”招标文件，公司拟投标参加对遂昌县公共资源交易中心委托的资产评估及其它服务工作。公司将竭诚为委托方提供优质服务，按时、保质、保量地完成本次服务工作。

(一)项目实施标准

1、项目实施目标：

为了能顺利完成遂昌县公共资源交易中心委托的评估服务工作，使本次业务委托单位、评估服务单位及被评估单位能够全面了解本次招标范围内的评估服务工作的目的、范围、项目实施团队及人员（技术人员）配备与培训安排，总体时间安排、后勤保障及项目后续安排及承诺等情况，同时也有利于有关各方面及时沟通与相互配合，我们根据遂昌县公共资源交易中心发布的招标编号为：SCK2025-01、项目名称为“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”的招标文件，结合相关法律、法规，以及《国有资产评估管理办法》等文件的有关规定，依据前期初步调查掌握情况以及我们对相关单位的资产评估经验，拟定本项目评估服务的组织措施。

2、目标实施保障措施

我们对项目组织实施制定了严格的规范，相信出色的项目管理经验能保证我们按时、保质、保量地完成每一次资产评估及咨询服务。

(1) 统一计划：为保证项目按时、保质、保量地完成，我们对资产评估时间进度及评估范围的确定、重点资产评估程序的制定以及质量控制、重大问题处理原则等采取统一计划的办法。具体包括——细化时间进度：将根据委托方时间安排，制定精确的时间进度表，实时控制我公司的资产评估服务时间进度。

(2) 统一组织：在组织计划性方面应坚持组织全面、重点突出和沟通及时的原则。我们主要从以下两个方面协调安排：

A：分级负责制

项目总体负责人，以保证在充分了解项目的整体情况的同时，保证从总体上把握评估过程中的风险，与委托方和被评估方达到良好的沟通。

项目现场负责人是项目实施的核心负责人，我们安排执业经验丰富的评估

师负责，以指导各项目组的具体评估项目的实施。选派具备高度敬业精神和服务意识强的项目经理负责项目的具体实施，其认真的工作态度和有效的工作可以保证评估工作高效的完成。

B: 岗位负责制

根据被评估单位的行业特点和具体情况，重点选派具有丰富经验的项目经理以及人员组成项目小组，并在小组内明确分工；总项目分工中，总负责人负责工作质量三级复核，负责与委托方及评估涉及的外面监管部门、会计师沟通，对重大问题做出专业判断。项目负责人负责与企业的现场沟通、督导；现场负责人负责各项目现场的评估工作实施。

(二) 项目工作程序和方法

1、评估前准备阶段

1.1 制定完善的评估前调查方案，确定现场评估重点，并制定合理和操作性较强具体实施方案，评估过程中将根据情况变化对方案进行修订以保证其严谨性和可操作性；

1.2 根据评估前调查结果及评估工作方案，对所有参评人员进行集中培训，内容包括与该项目相关的政策及要求、被评估单位基本情况、评估计划等，保证顺利实施；

1.3 在对企业状况充分了解的基础上，合理分配评估资源。

2、现场评估阶段

2.1 严格按照批准的评估方案组织实施现场评估工作，合理分配现场评估任务，明确各层级人员的工作任务、工作目标和工作程序；

2.2 加强评估过程的指导与监督，现场负责人与各小组组长将对各个层次的评估人员的工作给予充分的指导和监督；

2.3 重视评估取证工作，加强对评估工作底稿的复核，及时做好有关记录。评估工作底稿应经小组组长、现场负责人、项目总负责人三级复核把关，重大问题将提交公司质量风险控制委员会讨论研究，以保证底稿所描述的问题事实清楚、依据充分、定性准确；

2.4 建立定期汇报制度，各评估小组每周至少一次以书面形式将本组工作进展及发现的主要问题向现场负责人汇报，现场负责人汇总后经项目总负责人审查

后向委托方汇报,遇有重大或疑难问题,及时向委托方相关部门和领导请示汇报,妥善解决;

2.5 在评估过程中发现的各类重大问题或重大缺陷,及时向委托方如实报告;

2.6 按照委托方要求进行评估,评估过程中如需采用其他评估资料和评估结果,将进行必要的复核。

3、评估报告阶段

3.1 重视和做好有关报告的层层复核工作,按照公司质量控制三级复核程序对现场评估形成的工作底稿及获取的其它资料进行复核,以保证最终形成评估报告内容全面、充分;

3.2 评估报告要求以项目组前期有效评估工作为基础,包括评估依据、范围、评估评价意见,评估中发现问题的定性及处理等方面要以有效证据为依据,及时整理、分析和总结,做到报告质量可靠,评估和评价结论恰当;

3.3 在征求被评估单位和有关方面意见后,按时提交评估报告初稿,保留交换意见的报告征求意见稿;

(三) 项目质量保证措施

质量控制体系包括评估机构为实现质量控制目标而制定的质量控制政策,以及为执行政策和监控政策的遵守情况而设计的必要程序。我机构合理界定和细分处于质量控制体系中的控制主体所应当承担的质量控制责任,并建立责任追究机制。控制主体通常包括:总负责人、项目负责人、项目团队一般成员、评估机构其他人员。我机构为了确保评估质量符合评估相关法律法规的要求,在项目实施过程中,严格遵守以下的控制程序:

1、评估项目前期的质量控制措施:

1.1 强化管理层的示范、教育和培训、监控对违反资产评估职业道德准则行为的处理。

1.2 在制定项目团队成员配备的政策和程序时,应当强调项目团队成员:具备必要的职业道德素质,能够保持独立性、客观性;具备业务要求的必要实务经验、专业知识、技能和时间;能够遵守评估机构质量控制政策和程序。

1.3 项目负责人取适当方式,使经验较少的项目团队成员清楚了解所分派工作的目标。

1.4 需要聘请专家以弥补自身人力资源不足或者自身专业胜任能力不足时，制定利用专家工作的政策和程序，以确保专家工作结果的可利用性。

1.5 制定评估业务风险控制措施。我机构对评估业务风险进行分类，通常分为一般风险业务和重大风险业务。在识别和评价评估业务风险时，考虑以下方面：委托方和相关当事方的风险；标的资产、企业的风险；评估机构及人员的风险；评估报告使用的风险。

2、评估项目进行中的质量控制措施：

2.1 我机构严格执行工作底稿三级复核制度。

项目负责人是三级复核制度中的二级复核，是在项目评估专业人员完成了详细复核之后，再对评估工作底稿中重要工作底稿的编制、重要评估程序的执行及评估调整事项等进行复核。

总负责人复核是三级复核中的最后一级复核，称为重点复核，是对评估过程中重大问题、重大评估调整事项及重要的评估工作底稿进行复核，是对下面二级复核的再监督，也是对整个评估工作的计划、进度和质量的把握。

专业评估人员要甄别或委托人提供的书面资料的有效性、合规性，并对自身所收集的评估资料和评估依据的全面性、真实性和适用性负责，对自身负责的评估内容使用的方法合理性、数据准确性负责。

评估报告应在三级复核完毕，并与委托方充分沟通，确认已经修改、完善后，和评估报告及相应底稿由企业法定代表人或其授权人签发。同时做好资料归档。

2.2 了解委托方对初步成果的分歧意见及其产生原因，对分歧意见进行分析、判断、和选择，并做好有关解释工作；

项目负责人发现初步成果有不准确、不完整、不可靠或错误之处，应签署修改意见单，返回专业评估人员，督促其修改、完善。项目负责人审核确认专业评估人员修改完善后的初步成果无误后，将未决事项和需要提请上一级复核人员重点审核的问题签署审核意见。应说明而未说明的，项目负责人负直接责任。

总负责人如发现报告书稿及相关文件有不准确、不完整、不可靠或错误之处，应责成和督促项目负责人予以修改、补充和完善。必要时可召集项目组人员共同商定终审意见。

总负责人与项目负责人、专业评估人员对评估事项存在较大分歧意见的，由本单位组织有关技术人员进行商定。只有对分歧意见形成处理结论，才能出具评估报告。总负责人签署终审意见后，将评估报告文件、相关附件提交企业法定代表人或授权委托人签发。在签订业务约定书之前，评估机构应当对与业务有关的要求、风险、胜任能力等进行评审，以确保：委托方的要求得到正确理解；风险得到初步识别和评价；有能力满足合理要求和控制风险。

2.3 制定相关政策和程序，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、贮存、保护、检索、保存期限和超期后的处置所需的控制。

业务质量控制记录主要包括：人力资源管理记录；业务工作底稿；监控和改进记录；质量控制体系评审记录。

3、工期保证措施：

3.1 项目负责人和参加人员都是经过公司反复研究抽调的业务骨干，有丰富的的工作经验，他们可根据具体评估项目的特点，快速做出科学判断，选择合适的评估方法和技术路线，利用公司丰富的资料信息，合理测算各类资产价值。

3.2 目前评估部每 5 天召开一次评估交流会，重点检查评估项目的执行情况，并针对评估技术问题，由技术小组提出解决的措施，限期解决，确保工期的按时和提前完成。

3.3 评估项目承包制，各小组要按下达的评估项目准时完成任务，对提前完成的予以奖励，对拖延工期的给予惩罚。积极组织技术人员，根据工期和项目需求，随时增加技术人员。

为了能够优质、高效的完成评估工作，实现我们的承诺，根据委估资产规模和委托时间上的要求，本公司将合理安排评估人员。各评估项目组的工作在统一方法、统一标准、统一时点的基础上同步开展，计划自企业提供资料完备并进驻企业后 8 个工作日（可根据改制企业资产规模适当调整）完成评估工作。具体安排如下：

进行资产评估准备工作，指导资产占有单位进行资产清查，填报“资产负债清查申报明细表”，完善符合要求的评估资料，预计一天时间。

现场勘查、鉴定以及评定估算工作。具体工作方式采取“边盘点、边鉴定、

边评估、边计算”，并及时做出评估工作底稿，预计三天时间。

撰写评估报告、由公司质量监管部门、主任评估师进行复核、讨论定稿、向委托单位提供评估报告，预计四天时间。

评估项目有关各方以及各阶段工作内容如下表：

工作时段	委托方	评估公司	工作内容
被评估单位 前期准备	评估委托签约	评估受托签约	确定工作关系和工作日程
	确定单位评估负责人	确定评估总负责人	
	审阅评估公司评估实施方案、相关调查问卷和申报表，将相关文件下发被评估公司	向委托方提交资产评估实施方案	根据项目的特点提出资产评估准备工作清单和表格
1天	被评估公司进行资产申报、评估准备工作	协助做好资产申报工作并直接回复在准备工作中的询问	被评估公司为评估现场工作的开展做准备工作
3天	配合现场评估工作	组织全面的现场勘查评估	按照评估方案履行评估程序、收集地方评估依据和建立评估工作底稿
2天		数据汇总及报告编制整理	编制草报告
2天	对草报告提出意见	负责解释草报告	征询对草报告的意见
		调整草报告完成正式报告	正式报告编制

以上时间安排是基于我们可以及时获得有关资料并获得贵单位及委估单位的大力支持的基础上确定的。上述时间安排可以根据实际工作情况和改制总体进程做相应调整。

（一）评估人员安排

根据我们对以往承做其他大型国有企业改制评估工作的经验，除去项目负责人评估工作协调外，我们本次拟组织人员组成综合评估组、流动资产评估组、机器设备评估组为贵单位组织的改制企业提供专业服务。

综合组：1-2人，项目负责人为整个评估项目的指挥机构，负责各专业小组的具体工作安排、底稿复核以及与委托方、资产占有方相关部门等的协调沟通；

流动资产评估组：流动资产评估组；3人，负责流动资产、长期投资、其他资产以及负债的清查评估工作；

机器设备评估组：评估师3人；负责设备类资产的评估工作；

房屋建筑物、在建工程评估组：评估师3人，负责房屋建筑物、构筑物、

管道沟槽等土建资产的评估工作；

项目组中具有注册资产评估师、房地产估价师资格的在 10 人以上，具体工作有项目负责人根据所接具体项目工作量及资产申报情况从各项目组中酌情安排相关评估人员。

（二）服务承诺

本公司参与 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，如有幸入围，公司将做出如下承诺：

一、坚持各项基本原则、认真执行国家及中介行业规范

我们将按照下述服务原则进行工作：

——评估结果客观、公证，保护国有资产不流失并考虑企业的未来良好运转

——遵循中国现有的法律、法规，评估行为符合（浙国资发〔2011〕10 号）的规定

——符合各项中介服务操作规范

——符合或接近国际惯例

——评估行为符合浙江省及丽水市企事业单位改制的相关规定。

我们将按照《国有资产评估管理办法》、《企业国有资产评估管理暂行办法》（国务院国有资产监督管理委员会令第 12 号）、《行政单位国有资产管理暂行办法》、《事业单位国有资产管理暂行办法》、《浙江省国资委委托资产评估管理办法》（浙国资发〔2011〕10 号）、《资产评估准则》、《资产评估操作规范》等相关工作规程进行工作，出具的报告符合《资产评估报告基本内容与格式的暂行规定》的要求。

二、廉洁奉公，严以律，坚决反对以工作之便谋取私利的行为

——不向采购方或采购方代理机构的工作人员及其亲属、采购项目评审专家等赠送或提供任何形式的财物、好处，包括但不限于：赠送任何礼品、礼金、有价证券或提供无偿服务，报销应由采购方及其工作人员个人支付的任何费用，为采购方工作人员亲属经商办企业提供方便。

——不单人约见采购方工作人员或到采购方工作人员非办公场所商谈业务。

——不向采购方工作人员电话询问评审情况或施加任何影响；不通过任何单位或个人向采购方工作人员打招呼，施加压力。

——不诋毁采购方、其他候选供应商的名誉，不传播与采购工作有关的言论与信息。

——积极配合采购方调查、检查等工作，及时提供相关资料和客观信息。

三、在保证业务质量前提下按计划完成工作

我们将采取下述措施以保证工作质量和工作进度：

——保证参与项目工作的全体人员均有丰富的资产评估工作经验

——保证按照约定的工作时间和工作量随时增配人员，不耽误评估目的的实现

——保证独立完成委托资产评估项目，不转托其他中介机构

——加强与相关中介机构和资产占有方的协调沟通，实现信息共享

——评估工作同时展开，为了提高工作效率，项目由项目小组统一控制、协调，及时处理评估过程中出现的问题

——及时向有关单位就项目进展情况进行汇报和沟通，做到及时发现问题及时解决问题

——发扬吃苦耐劳精神，在需要时顶得上，按照进度要求加班加点完成任务

——针对有关单位提出的报告反馈意见及时修改，以保证报告最快速度提交有关单位。

——为执业过程中获悉的委托方及资产占有方的商业机密保密

四、按时出报告同时为企业增值提供增值服务

向资产占有单位提供针对每项固定资产的电子卡片，该电子卡片包含该资产的现场实拍照片及资产名称、规格型号、坐落位置、评估原值、评估净值等内容（具体以被评估单位改进意见为准）。

五、本地化服务

我公司将把它作为公司未来最重要的工作之一来抓，在项目所在地设立项目服务处，组织成立以资产评估师陈建福为项目负责人，13名专业资深房地产估价师、土地估价师、资产评估师和评估助理为组员的评估项目团队，做好本项

目服务准备工作。

供应商名称（公章）：浙江城乡房地产土地资产评估有限公司

法定代表人或其授权委托人（签字）：施萌萌

日期：2025年02月21日