

供应商应提供针对本项目的技术和服务承诺方案

1. 资产评估服务技术方案

一、加强对有关法律法规的学习，为服务质量、进度提供保证。

根据招标文件的要求，我所全体参评人员加强相关法律法规的学习，并结合实际工作的特点，按照国家相关法律、准则、程序以及国家和行业及地区现行相关规范和标准，拟定以下评估服务保证措施，同时做好评估人员上岗前的业务培训及职业道德教育，使参加学习的人员达到以下标准：

（一）、服务质量保证措施

我所对业务质量控制十分重视，并制定了完善的业务控制流程，每一流程都制定了相关质量控制制度、程序、控制标准及措施，包括：《质量控制制度》、《质量控制责任制》、《评估工作执业质量控制标准》、《评估质量控制程序》、《评估工作底稿编制工作规范》、《评估报告编制规范》、《档案管理制度》、《保密制度》等。针对本次评估主要控制措施如下：

1、评估前的质量控制

为了从开始确保评估质量，降低评估风险，从而大大节约具体评估过程的时间和成本，提高评估所的收益。全体员工要在评估业务的前期做好各项质量控制，加强评估前质量控制，主要措施有以下几个方面：

（1）深入了解客户的情况，谨慎承接评估业务。抓准切入点，谨慎承接业务，防止客户风险转移。

具体做到：

《1》委派有经验的注册评估师与客户洽谈业务；

《2》重视对客户及其项目的了解，包括客户的历史情况、发展

情况、社会声誉、委派目的等情况；

《3》关注客户的一些特殊事项，如评估委托的特殊要求以及客户及其管理层面临的压力等；

《4》按要求签好业务约定书，业务约定书中业务内范围，职责一定要明确；

《5》接受业务既要尽力而为，又要量力而行；

(2) 工作人员与客户签定业务约定书后，要根据所了解到的客户经营及所属行业的基本状况，确定好评估目标和评估计划，对评估风险及项目的重要性作出合理评估，从而做好工作的委派。项目负责人应该根据项目的性质和复杂程度、客户的大小等派遣评估人员，分清重点，对一般的项目也要加强控制，安排经验丰富的评估人员进行督导。

(3) 对于具体的评估项目确立项目负责人制；评估项目坚持“谁主审，谁立卷”的原则。评估报告发出，尽快立卷归档。强化对业务质量的三级复核制度的执行；设置专门的质量控制部门（如技术标准部），依据统一标准，对所内各业务部门及下属分所、成员所进行定期质量检查，做到防检结合，以防为主。要将检查中发现的问题划分事故等级，通过教育、解聘甚至机构调整等办法，予以纠正，把执业过程中的风险点消灭在萌芽中。

2、评估中的质量控制

评估中的质量控制是整个评估过程质量保证的核心。为保证评估质量，降低评估总体的风险，本所制定以下措施保证评估质量：

(1) 在具体评估业务实施阶段，要按评估外勤工作的管理制度规定，严格外勤评估工作程序，明确项目负责人和各级评估人员的工作职责，明确项目负责人对评估项目的工作质量负全部责任，规范评

估工作底稿的编制，要求注册评估师在工作底稿上反映出其专业判断的过程和工作轨迹，把好评估证据的质量关，重视评估计划和评估总结的编制，完善信息传递系统，保证上下之间信息渠道的畅通，避免外勤工作的失控。

（2）视评估风险，采用可靠、有限的评估方法，并以风险为导向，不仅应检查资产自身的风险，还要计估与资产密切相关的外部风险因素，用以确定某一时期需要评估的主要项目及其评估重点、范围和方法。评估人员在选择了最小风险方案并予以实施后，还应跟踪评估业务过程，进行评估风险分析，以便发现评估计划的不足和新的潜在风险，从而及时采取补救措施。

（3）规范评估程序，严格执行三级复核程序。评估的质量体现在评估报告的每一个标点符号、每一个数字等等细枝末节中。严格三级复核制，各级都应具体明确复核内容和承担责任，层层把关，级级负责，确保每一个评估项目的每一个环节自始至终都符合独立评估准则的要求。

（4）督导机构加强指导、检查、监督的力度，及时研究解决工作中出现的新情况、新问题。主任评估师必须对执业质量控制总负责，总结经验教训，掌握规律，提高水平，不能抓而不紧，更不能放任自流。督导人员对各层次的评估工作要给予充分的指导、监督和复核，必要时，应当聘请有关专家进行协作，征求有关专家的意见。

（5）报告的起草、签发、打印、签章及分发使用要符合相关的具体规定。保证评估报告按规定的程序、格式对外出具、避免出现纰漏。

3、评估后的质量控制

做好评估后的工作，对总结评估经验，检验当前使用的评估程序

与方法，以及提升以后业务的评估质量具有重要作用。

(1) 每一个评估项目结束，项目经理应在一个月内对本次评估工作进行总结，简要阐述本次评估工作中出现的重大疑难问题和采取的相应措施，指明今后类似评估工作中应注意的事项。

(2) 除对不同评估项目进行总结外，还应对不同行业、系统的评估工作进行总结。

(3) 每年的业务学习期间由公司董事长对当年的业务进行一次全面的总结。

(4) 评估档案应当妥善保管和保管。由专人负责，并严格登记借阅和销毁记录。

(二)、服务进度保证措施

1、为作好各项评估项目，我所成立专门的项目组，拟派评估人员均具备中、高级职称，且本项目实施期间未承担其他单位的项目。

2、我所将按照国家相关评估准则、条例、制度要求，规范实施评估程序，降低评估风险，保证评估质量，对完成的评估项目实行终身负责制。

3、我所将为每一个参与评估人员配备一台专用笔记本电脑及专用评估软件，为评估组配备打印机、传真机、复印机和交通工具等必要的办公设备。

4、保证及时快捷的提供服务，接到招标人通知要求快速到达指定现场，保质保量地完成评估项目。

5、我所人员在评估项目中会做到尽职履责，遵守工作纪律和职业操守，服从招标人领导，提高工作效率，确保按进度完成评估项目。

6、我所保证参与服务的人员身体健康，工作期间不参与评估纪律不允许的活动。保证遵守职业道德，不参加被评估单位安排的旅游、

娱乐和联欢活动，不向被评估单位提出与评估工作无关的要求，不在被评估单位报销任何因公因私的费用。

7、与管理部门、项目单位给予最好的配合，并根据评估项目实际情况，对在评估中发现的有关内部控制制度、管理等方面的不足免费撰写合理化建议书。

8、我所项目组人员会积极关注、研究评估行业国内外发展趋势、政策、制度，主动提升评估能力，在评估中提出有价值的建议。

二、遵循实事求是、客观公证、保守秘密的原则

（一）严格按计划进度完成评估任务，如需要调整，必须及时履行内部报告程序；

（二）在进行评估工作中，注意对照相关法律、法规和经济考核指标、合同、协议、章程等，充分收集相关资料，包括重要合同、经济责任书、以前年度评估或评估等；

（三）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小组负责人与客户接洽或交换意见，对较大的事项处理应通过现场负责人向分管管理层负责人汇报，不得在现场议论相关评估结果或评估意见。

三、项目的档案管理措施和方法

为了规范浙江今成房地产土地资产评估有限公司（以下简称本公司）的档案管理工作，加强对各类档案的管理和收集、整理，使我公司的档案管理工作逐步走向规范化、标准化，有效地维护公司及其执业人员的合法权益，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》和《资产评估准则》，特制定本制度。

1、本制度所称档案是指上级发来的有关文件和本公司的签发文件、评估档案及各业务部门的执业档案等。本办法所称业务部门的执

业档案是我公司执业人员在执行资产评估业务工程中形成的工作记录和获取的资料（即工作底稿）。主要有以下三个来源：

（1）组卷：按照一个委托单位一项业务组成一个案卷的原则，每一项业务应当单独组卷。对于一项业务需要组成若干册时，在每册封面上必须注明该项业务共有多少册，此册是第几册。档案封面应按要求填写完整，不得缺项。

（2）排序：执业人员应当将准备入档的工作底稿按综合类工作底稿、业务类工作底稿和备查类工作底稿以及具体业务的内在勾稽关系排列顺序。

（3）装订：入档资料一般使用 A4 型纸张，大的纸张要按 A4 型纸折叠整齐、压平，残损的纸张要裱糊，纸张小的要用标准纸裱齐。在装订前要除去档案资料中的金属物（如订书钉、大头针、回形针），底边和装订线对面的一侧敦齐。

案卷装订要牢固整齐，格式标准统一，案卷结实美观。

（4）移交：业务部门立卷完毕后应及时将业务档案向业务档案管理人员移交，并办理移交手续。

2、业务档案管理人员应按“年度-业务项目-委托单位”对归档资料分类，本着便于查找、利用的原则，对业务档案编制案卷目录。其方法为：将业务档案先按年度分开，然后每个年度下再按业务项目分开，之后每一个业务项目再按委托单位分开。其中业务项目按照评估、资产评估、基建预决算评估、其他等进行分项。

3、业务档案分为永久性档案和定期档案。永久性档案是指那些具有长期使用价值，并对以后工作具有重要影响和直接作用的业务档案。当期档案是指那些记录内容经常变化，只供当期使用和下期参考的业务档案。业务档案的保管年限如下：

- (1) 当期档案自业务报告签发之日起保存十年；
- (2) 永久性档案应长期保存；
- (3) 不再继续委托的业务单位，永久性档案的保管年限与最近一年当期档案的保管年限相同。

4、业务档案必须设专柜保管，要做好八防，即：防盗窃、防火、防尘、防潮、防虫、防鼠、防光、防污染，确保业务档案的安全。

5、业务档案管理人员因工作需要发生变动时，应办理档案交接手续，安排有关人员监交。交接手续办理完毕后，移交人、接受人、监交人应在移交表上签章。

四、应急预案

如遇到人员变动及其他不可遇见的情况，我们从其他项目的专业人员中抽调业务熟练的工作人员从事多年资产评估工作，并具有丰富经验的资产评估师来进行评估工作，同时配备相同的办条件，遵照上述工作流程，确保在任何条件下都能保质保量并及时的完成工作。

2. 估价质量控制

一、本项目【本项目实施评估服务（含评估审核）】主要工作内容

我公司根据国家有关技术规程、规范的要求，独立、客观、公正、自主开展调查工作，规范执业，并对评估工作的所有结果全面负责。

1、根据国家有关法律、法规，独立、客观、公正、自主开展评估工作，规范执业，并对评估结果负责。

2、妥善保管招标人或委托人提供的资料与之相关的中间资料和认定结果，未经招标人书面许可，不得泄露给招标人或委托人以外的任何第三方。

3、一旦收到委托人（产权持有人）通过电话或微信传来的通知，公司将以迅雷不及掩耳之势安排经验丰富、专业过硬的估价人员与委托人业务人员进行紧密对接。全面、深入、细致地明确估价对象的所有具体细节，不放过任何一个微小的环节。

4、对现场勘察时间的安排做到精心策划、一丝不苟。在资料完备齐全的情况下，即刻与产权人取得联系，预约精准的勘察现场时间。评估人员会对委估标的的产权资料和实物状况进行全方位、多角度的比对与核实，不放过任何一丝差异。详细、如实记录现场勘察的每一个情况，包括精准的文字描述和清晰的影像资料留存。认真填写现场勘察表，并严格按照流程交由当事人确认，确保每一个环节都严谨无误。而在资料存在缺失的情况下，迅速联系产权人，明确告知所需资料，并积极前往相关部门调阅相关资料。在资料补充完整后，再开展现场勘察与核实工作，确保工作的完整性和准确性。

5、完成现场勘察且资料齐全之后，立即投入到评估价值的初步测算工作中，并同步启动报告的撰写，争分夺秒，确保工作高效推进。

6、项目负责估价师会以高度的专业精神和严谨的态度对评估价值和估价报告进行细致入微的审核，随后将审核后的报告提交给总项目负责人进行再次把关。倘若遇到特殊项目或者复杂程度较高的评估标的，公司将迅速组织估价师召开项目评估研讨会。在研讨会上，估价师们会针对评估思路和评估方法展开深入探讨、充分论证，集体对估价对象的评估价值进行反复研究和审慎审核，确保评估结果的科学性和准确性。

7、总项目负责人审核完毕后，及时交付给估价助理人员进行细致入微的校对工作。校对无误后，进行报告的打印，并以专业的方式精心装订成册，确保报告的形式规范、美观。

8、公司将安排专人负责评估报告的接送工作，以最高的效率和最稳妥的方式，及时将评估报告送达委托人业务人员手中，确保信息传递的及时性和准确性。

9、在出具估价报告后的 3 个工作日内，迅速、全面、系统地将估价报告的相关资料进行归档整理（涵盖现场勘察记录底稿、评估价值测算明细表、估价报告审核流程表、估价报告签收记录表等）。估价报告档案将交由责任心强、专业素养高的专人进行严格管理，并在指定的安全地点妥善存放，确保档案的安全性和可追溯性。

二、关于本项目全过程跟踪评估的方案及方法

1、评估项目全过程质量控制制度

（1）项目签约制度、组建项目协调机构

每承接一项评估业务，必须签订评估委托合同，并在合同中明确①评估机构和委托人的名称、住所、联系人及联系方式；②评估目的；③评估对象和评估范围；④评估基准日；⑤评估报告使用范围；⑥评估报告提交期限及方式；⑦评估服务费总额或者支付标准、支付时间及支付方式；⑧评估机构和委托人的其他权利和义务；⑨违约责任和争议解决；⑩合同当事人签字或者盖章时间；⑪合同当事人签字或者盖章时地点等基本事项。

以单位技术部门为依托，组建项目协调机构，负责评估工作过程中专业对接、单位内部各部门协同作业的组织协调工作，在项目组成员中指定一名联络人员负责与安防内部各部门的协调联络，保证联络畅通。

（2）成立质量控制小组

以单位质量标准部为依托，由经验丰富的专家组成评估项目质量控制小组，负责工作计划、工作底稿、业务报告的复核，监督工作计划的执行，从项目的筹划、实施到报告的出具、服务跟踪等，对整个项目进行全程指导和把关。

（3）建立高效稳定的项目组

单位派驻评估项目组工作人员不随意变动，评估项目负责人的变动需经委托人同意，助理人员的变动需经评估项目负责人同意。

（4）制订科学合理的工作计划及实施方案

如果我们有幸中标，将在此投标文件所列工作方案的基础上，编制详细工作计划及实施方案，在开展评估工作之前对项目组成员进行专门培训，使全体成员明了工作计划及实施方案，在项目实施过程中严格按照工作计划及实施方案开展工作，并根据实际情况对工作计划和实施方案进行动态管理，实时调整。

（5）指导和复核制度

①评估专业小组组长和各专业负责人全程指导助理人员工作，对如何履行评估程序、收集相关资料信息、完善工作底稿进行督导。

②评估专业小组组长和各专业负责人指导现场评估助理人员工作底稿，保证质量。

③项目负责人复核签字后报质控部进行独立评估复核，项目组根据质控部意见修改后报单位业务负责人对评估项目复核，并签发评估报告。

（6）沟通制度

①评估项目组人员之间随时进行内部沟通，项目组定期召开现场讨论会，加强相互配合，互通信息，分工协作；

②评估项目组长与委托人随时进行沟通；

③评估项目组与委托人有关人员相互沟通，并形成例会制度，对双方意见分歧进行磋商，以达成共识，制定合理的解决方案。

（7）重大问题及时请示汇报制度

项目组在工作中遇到的重大、紧急情况以及需要及时与有关各方沟通和协调处理的问题，经项目负责人提出初步意见后，以重大问题报告的形式随时向单位质量控制小组提交，同时由单位质量控制小组归纳整理后提出解决方案，形成意见后向项目小组反馈。

（8）技术措施

①本单位对全面质量控制、评估业务管理、评估风险控制、各类业务操作指南以及评估程序和评估方法、工作底稿的编制等诸方面进行了全面详实的阐述和规定，确保从业人员规范执业。

②采用分层、分环节质量控制法，关键点质量控制法，四级复核等多项技术措施控制全过程，确保质量。

A、分层质量控制措施：项目组各级别成员根据各自职责对本层次业务质量进行控制，高级别人员对下一级别层次的工作质量进行检查和督导，并及时提出改进意见，做到发现问题及时解决。

B、分环节质量控制措施：对项目的不同环节采用“节节”评估法。根据每个业务环节的质量控制内容和目标责任，对各环节的质量进行控制，对每一环节完工后，须由专业负责人评估无误后再进入到下一个环节。

C、关键点质量控制措施：每一个项目实施过程中都会有一些对结果和质量产生重大影响的关键点，控制了这些关键点，则能基本保证该项目的整体质量，并大大提高工作效率。

D、四级复核措施：评估项目组人员对工作底稿进行自查的基础上，各专业负责人对本专业工作底稿进行复核，项目组长复核各专业评估结果，并重点复核关键点工作底稿，草拟报告初稿；提交质控部复核，并根据质控部提出的意见进行修正；提交本单位业务负责人进行复核，并由本单位业务负责人签发评估报告。

（9）硬件支持

我单位执业人员均配备了笔记本电脑、测距仪以及专业相机，购买了评估软件、计价软件以及机价网询价服务、同花顺 iFinD-金融数据终端服务，为优质高效完成评估业务提供了有力支撑。

（10）信息资源支持措施

①我单位在长期各类评估业务实践中，收集整理了大量的各类价格信息等资料和积累了丰富的评估经营，并在此基础上建立了各类基础数据信息库，提供了强有力的信息支持。

②在长期的业务实践中，本单位与众多关联协作单位建立了持久稳定的合作关系，并建有外聘专家库，在工作中遇有特殊问题可向专家进行咨询，确保了咨询质量。

③我单位订阅了大量评估专业刊物，购买了各类专业的书籍，供评估执业人员学习查阅，并定期对评估人员进行培训。

（11）评估档案管理制度

评估档案包括评估工作底稿及收集的与本评估项目相关的各类资料，通常包括：①评估业务基本事项的记录；②评估委托合同；③评估计划；④评估业务执行过程中重大问题处理记录；⑤评估报告的审核意见；⑥现场调查记录及相关资料；⑦市场调查及数据分析资料，询价记录，其他专家鉴定及专业人士报告；⑧评定估算过程记录，包括：重要参数的选取和形成过程记录，价值分析、计算、判断过程记录，评估结论形成过程记录，与委托人或者其他相关当事人的沟通记录等。评估档案同时以纸质或其他介质（电子）同时保存。

在法定保存期内妥善保存评估档案，保证评估档案安全和持续使用。本单位的评估档案自评估报告日起保存期限不少于三十年。评估档案由行政管理部集中统一管理，不得由原制作人单独分散保存。

（12）执业资格制度和评估责任制度

为保证评估质量，评估项目负责人应当具备相应的评估师执业资格，并按照其专业特长安排评估项目。同时，实行评估项目签名、签章负责制，由评估项目负责人对自己出具的评估结果全权负责，以提高评估工作的质量意识。

（13）评估项目负责人把关否决制

实行评估专业分组，由评估专业负责人把关，通过评估复核流程保证评估工作质量，如发现与类似评估项目存在较大差异，责令评估从业人员重新进行评估计算。

（14）考核奖惩制度

对评估工作进行层层控制，采取多种方法，从影响评估工作质量的各个因素入手，定期对评估从业人员的评估工作质量进行考核，并将考核结果与奖惩联系在一起，以激发评估从业人员的工作的主动性、积极性和创造性。

（15）树立评估从业人员评估质量意识

从评估从业人员的思想意识入手，树立质量意识，使大家认识到评估质量关系到单位的声誉和威信；加强法制教育，提高个人道德修养，培养高尚人格。

（16）加强职业道德建设

职业道德是评估从业人员在执业过程中应当遵守的行为规范，包括职业品德、职业纪律、专业胜任能力及职业责任等方面应达到相应的标准。只有严格职业道德要求，在工作中恪守独立、客观、公正的原则，才能保证评估工作质量。

（17）提高评估执业水平

评估的目的是为委托方对评估对象的价值提供专业的咨询服务，评估对象的价值是否客观公正取决于评估从业人员的经验和专业能力。因此，评估从业人员不但要具备相应的专业知识，还需具备丰富的实践经验。要求评估从业人员不断加强业务学习，以提高评估服务的工作质量。

（18）依法开展评估工作

在评估工作中，严格遵守《资产评估法》及中国资产评估协会发布的各项资产评估执业准则的规定，严格按照评估程序进行评估，不偏不倚、客观公正地对待评估相关当事人，将评估工作纳入法制化轨道。

2、评估资料收集质量全面控制制度

（1）建立评估资料获取规范标准

①制订评估资料收集的标准。我们将根据评估项目的特点制订评估资料收集的标准、使评估过程中引用的资料有完整的证据链，从而保证现场评估工作有序、高效进行。

②明确各级人员在获取评估资料中的职责。明确助理人员、评估师是获取评估资料的第一责任人，评估项目负责人是判断资料是否有效的最终责任人。

（2）强化评估资料的鉴定环节

①强证明力资料的确认。根据收集资料的特征，将所收集的资料的证明力分为强、中、弱三级，制订各级资料证明力判断标准。对于

较强证明力的资料，由评估师提出判断意见，送评估项目负责人确认后交评估组归类保管。

②非强证明力资料的应对。评估师将证据证明力判断为中或弱时，应该追加实施其他评估程序用以弥补所收集资料的不足，当一系列中级或较弱证明力资料形成链条足以支持评估结论时，评估师提出确认的资产评估结论，送评估项目负责人确认后交评估组归类保管；当一系列资料不能形成完整链条不足以支持评估结论时，评估师应提出不予确认的评估结论，送评估项目负责人确认后交评估组归类保管。

（3）严格证据保管制度

①专人管理。为确保为委托人提供优质服务，在评估组成员所收集的评估资料会指定评估组专人保管，配备专门文件柜，负责工作底稿、证据资料的保管工作。

②登记。设立工作底稿、证据资料收发登记制度，建立登记簿，落实资料签收记录制度，保证档案资料的安全、完整。

3、评估报告质量全面控制制度

（1）评估项目组完成评估事项后，根据评估工作内容的要求，以评估结果为基础，撰写评估报告。

（2）评估项目组对所参与评估的事项发表评估结论，对评估过程中未涉及、评估证据不充分、评价依据或者标准不明确以及超越评估职责范围的事项，不发表评估结论。

（3）评估项目组完成评估报告后，项目负责人对报告进行一级审核，并提出书面审核意见。重点审核：

①是否对企业的经营状况进行了了解，对评估风险是否有了正确的评价；

②评估的程序是否按计划要求进行，如未执行，是否有充分理由；

③评估过程是否记录在工作底稿中（现场勘察记录等）；

④是否取得充分的评估依据（询价记录、市场调查记录）；

⑤评估表格勾稽关系是否正确；

⑥对实物资产是否进行过抽查核对，是否对往来款进行过函证；

⑦审查评估说明与表格是否符合规定要求；

⑧是否已就评估结果与招标人交换过意见，结论如何；

⑨原始资料（报表、明细表、承诺函等）是否充分，客户是否盖章。

（4）、质控部二级审核，并提出审核意见，重点审核：

①评估项目的背景情况和经济行为是否已经充分了解；

②评估目的与所采用评估方法和价值类型是否匹配，评估方法和影响评估价值因素考虑是否全面；

③对该评估报告进行详细复核，具体包括：涉及各专业部门的评估方法是否正确；重大事项是否进行披露；表格与报告数字是否正确；

④工作底稿是否完整反映现场工作、底稿依据是否有效，评估人员是否签字；

⑤对期后事项或或有负债等重大事项，是否加以披露；

⑥各评估明细表与汇总表是否齐全、数据是否衔接；

⑦整体报告的内容、格式，是否符合国家的有关规定。

(5)、分管业务合伙人对评估报告进行四级复核，并提出书面意见。重点复核：

①评估项目的背景情况和经济行为是否已经充分了解；

②是否按照委托要求的评估目的，实施了预定的评估方案；

③是否完成了所需执行的程序，重大资产的评估、重大事项问题的处理是否合理；

④分析判断评估结果是否恰当；前级的审核意见是否得到恰当解决或处理；

⑤评估报告内容格式是否符合有关规定；

⑥以应有的职业谨慎，考虑对重大事项的处理、评估结论与评估说明文字表达是否符合国家的现行规定，并最终签署报告。

(6)、评估报告经四级复核后，送达委托人征求意见。

(7)、委托人对征求意见的评估报告有异议的，评估项目组应当进行核实，并做出书面说明。必要时，应当修改评估报告。

(8)、委托人对评估报告无异议的，根据我单位出具报告的有关规定出具正式报告，并送交委托人。

4、评估质量控制制度

质量是一个企业的生命之本，为了确保公司规划和评估报告的质量，加强公司估价报告的质量，为了本公司信誉和质量服务，特制定本制度。

作为贯穿项目始终的活动，质量管理可以分为：内部质量管理和外部质量管理。内部质量管理由公司技术审核部、质量管理部以及项

目管理小组负责质量保证；外部质量管理则由公司外部人员和机构，包括客户、专家、行业协会、监管机构以及社会公众的质量监督和保障。

一、评估报告质量管理体系

1、评估报告由总估价师分配至项目组完成。每个项目须由两名以上估价师组成，其中一名估价师担任项目负责人。项目负责人自接受项目后，对整个项目前期准备、人员安排、收款、费用控制，评估质量等事宜负责到底。

2、坚持对评估项目现场勘察制度。每个项目须由两名估价师或估价师与估价员各一名到现场勘察和记录，并拍摄现状照片。勘察和记录应严格按照估价规程要求完成，屡次不按制度与规程要求勘察和记录的，公司扣减项目制作费和工资。

3、坚持集体讨论定价制度。一般项目在部门内部讨论，复杂项目由公司专业人员集体讨论定价。

4、坚持严格的报告复核制度。

5、评估项目完成后，作好书面的项目总结工作，包括：评估项目名称；评估目的；评估范围；评估基准日；评估起讫日；评估金额；评估费的收取；参与人和工作责任等。

6、完整的评估报告及技术报告统一归档保存，同时对正式完整的评估报告、技术报告及总结报告制作电子文件存档。

二、评估风险控制制度

1、按公司员工每月收入的 5%预提作为个人风险金。每年底结合公司经营业绩和风险情况考核一次，考核内容以工作量、质量、信誉、服务为基础，对员工的执业行为进行奖惩。

2、凡公司承接的各项业务均需签订业务委托书。业务委托书由公司总经理或总经理授权的其他人员负责签订。签订业务委托书前应考虑其自身能力及能否保持其执业独立性。

3、签订业务委托书之前，应派评估师了解委托人的基本情况，初步评价业务风险，并与委托人就约定事项进行商议，达成一致意见。公司不得为谋取不正当利益，接受客户不正当要求。

4、评估项目实行项目负责制。项目负责人由估价师担任。项目负责人拟定工作方案，将具体任务及责任落实到每个项目组成员，负责项目全过程，并对公司负责。

5、项目组成员必须严格执行各项操作规范及内部控制制度，对所承担的工作负责，对工作中遇到的重点和疑难问题及时与项目负责人联系、协商，寻求解决的办法，得出公正的结论，形成完整有序的工作底稿，对各级负责人负责。

6、项目负责人必须了解项目总体情况，检查和监督项目小组成员工作，按项目管理要求对项目全过程负责，整理全部工作底稿，出具相关报告书，如因失职造成公司连带受损，项目负责人要承担全部责任。

7、评估实行四级复核制度，由质控组，项目负责人、评估部主任、总估价师逐级复核，做到一环扣一环保证评估报告的质量。

8、评估实行回访制。项目成员要了解评估委托人对评估报告的使用、核准及评价情况，作为年终个人考评业绩依据之一。

3. 质量保证措施

质量是一个企业的生存基石和发展命脉，为了确保公司工作报告的卓越质量，维护公司的良好信誉和优质服务形象，特制定本严谨而完善的制度。

本制度旨在建立一套全面、系统、科学的质量管理体系，涵盖工作报告的从起草到审核、从发布到存档的全生命周期。通过明确各环节的责任主体、工作流程和质量标准，确保每一份工作报告都具备高度的准确性、完整性、逻辑性和可读性。同时，加强对工作过程的监督和检查，及时发现并纠正可能出现的问题和偏差，不断优化工作流程和方法，提升团队的整体业务水平和专业素养。

作为贯穿项目始终的关键活动，质量管理可细分为内部质量管理和外部质量管理。内部质量管理主要由公司技术审核部、质量管理部以及项目管理小组共同负责，全力保障质量；而外部质量管理则依赖于公司外部的人员和机构，涵盖客户、专家、行业协会、监管机构以及社会公众的严格质量监督。

工作报告质量管理制度

（1）工作报告均由项目组独立完成。每个项目必须由两名及以上专职估价师组成，其中指定一名估价师出任项目组组长。项目负责人自承接项目起，就需对整个项目的前期筹备、人员调配、款项收取、费用把控以及工作质量等各类事宜全权负责，一跟到底。

(2) 始终坚守对项目的现场勘察制度。每个项目都必须安排两名及以上估价师前往现场进行勘察和详细记录，并拍摄能够真实反映现状的照片。勘察和记录工作务必严格依照估价规程的要求执行，对于屡次未按照制度与规程要求进行勘察和记录的情况，公司将坚决扣减项目制作费和相关人员工资。

(3) 坚决贯彻集体讨论定价制度。一般项目在工作组内部展开讨论，而对于复杂项目，则由项目负责人参与集体讨论定价，或者提交至公司技术部进行深入研讨。

(4) 坚定不移地执行严格的报告复核制度。

(5) 项目完成后，务必做好书面的项目总结工作，内容涵盖：明确的评估项目名称；清晰的评估目的；精准的评估范围；准确的评估基准日；详细的评估起讫日；确切的评估金额；评估费的实际收取情况；所有参与人员及其具体工作责任等。

(6) 完整的工作报告及技术报告统一进行归档保存，同时针对正式完整的工作报告、技术报告及总结报告制作电子文件，妥善存档，以备后续查阅和使用。

风险控制制度

(1) 依照公司规定，每月从员工收入中预提 5% 作为个人风险金。每年年末，结合公司的经营业绩和风险状况进行全面考核。考核内容以工作量、质量、信誉、服务为基础，对员工的执业行为予以奖惩，以激励员工保持良好的职业操守和工作质量。

凡公司承接的各项业务，均需签订规范的业务委托书。业务委托

书由公司总经理或总经理授权的其他人员负责签订。在签订业务委托书之前，需充分考量自身的业务能力以及能否保持执业的独立性，确保公司的合法权益和声誉不受损害。

在签订业务委托书之前，应派遣专业人员深入了解委托人的基本情况，初步评估业务风险，并与委托人就约定事项进行充分的商议，达成完全一致的意见。公司坚决不为谋取不正当利益而接受客户的不正当要求，坚守合法合规的经营底线。

工作项目实行严格的项目负责制。项目负责人必须由具备专业执业资格的估价师担任。项目负责人负责拟定详尽的工作方案，将具体任务及责任明确落实到每个项目组成员，对项目的全过程进行全面把控，并向公司承担相应的责任。

项目组成员必须严格执行各项操作规范及内部控制制度，对所承担的工作任务高度负责。在工作中遇到重点和疑难问题时，应及时与项目负责人取得联系、共同协商，积极寻求科学合理的解决办法，得出公正客观的结论，形成完整有序的工作底稿，对各级负责人负责。

项目负责人必须全面了解项目的总体情况，认真检查和严格监督项目小组成员的工作进展。按照项目管理的要求对项目全过程负责，精心整理全部工作底稿，出具准确、权威的相关报告书。若因失职导致公司连带受损，项目负责人需承担全部责任。

（7）实行严密的复核制度，依次由当值估价师、工作组组长、项目负责人逐级进行细致复核，确保环环相扣，有力保障工作报告的高质量产出。

（8）推行回访制度。项目成员需主动了解委托人对工作报告的使用、核准及评价情况，将其作为年终个人考评业绩的重要依据之一，以促进服务质量的持续提升。

（8）建立健全职业风险金基金制度（后附详细的职业风险金基金管理制度）。职业风险基金制度是估价机构规避执业风险、加强风险管理的必要制度和执业前提，是作为估价机构工作失误而依法进行赔偿的重要准备金，为公司的稳健运营提供坚实的财务保障。

（9）资产评估具有显著的特殊性，针对不同的物业类型选用切实可行、贴合实际的评估思路和评估方法是保障评估质量的关键所在，可比实例的广泛收集是最终确定评估价值客观、准确的主要依据，法定优先受偿权更是影响物价值的重要因素。

公司确保评估质量的主要技术、组织措施如下：

（1）严格依照《资产评估准则》和《房地产估价规范》、《房地产估价指导意见》的相关标准精心撰写评估报告，确保报告的合法性、规范性和专业性。

（2）严格遵循公司内部的评估流程进行操作，建立常态化的日常培训制度，高度重视学习和职工业务培训，注重审核环节，严密把控质量关，致力于提供精准和高效的评估报告。

（3）高度注重案例库的建设和完善，日常组织人员通过多种渠道获取案例数据（主要渠道包括中介公司、网络拍卖数据、本地拍卖公司数据、一手房交易数据等），为评估工作提供丰富的参考和支持。

（4）现场勘察务必做到仔细、认真、严谨，数据采集务必详实

准确。特别是在建工程评估，涉及法定优先受偿权（建筑工程款）时，必须严格依照程序查证施工、监理单位、建设单位的收付款情况，如实填写法定优先受偿权调查表，确保评估结果的可靠性和公正性。

（5）定期组织业务培训和职业道德学习活动，建立健全奖罚制度，有力保障评估的独立、客观、公正、公平，树立良好的行业形象和企业声誉。

内部资料整理及成果交付措施

A、确保评估报告制作能力，完整性（有目录不缺项）

我们在开展外业工作的同时，要求外业工作人员及时将外业工作形成的资料及时整理转交给内业工作人员，内业工作人员的工作内容如下：

- 1、整理外业工作人员转交的外业工作资料；
- 2、将外业工作资料形成电子文档；
- 3、核对电子文档资料与外业资料的准确性；
- 4、将形成的电子文档资料交项目经理，由项目经理评定估算评估价值；

一、评估报告的框架结构及内容

评估的服务成果体现在评估报告中，评估报告的内容及格式要执行《评估执业准则—评估报告》的要求。

评估报告的框架结构及内容包括 1、标题及文号；2、目录；3、声明；4、摘要；5、正文；6、附件。

二、评估成果的交付措施

我们根据采购方的要求，在约定的时间内提交初评结果，由委托人将初评结果意见反馈给我们。

我们将在5个工作日内将复评结果递交委托人，并就评估结果与委托人进行解释沟通工作。

我们在完成评估项目后提交一式叁份纸质的《评估报告》，并随同提供电子版的《评估报告》。

三、评估工作档案管理

本项目评估档案管理的责任人为本项目负责人，档案管理的具体负责人为本单位档案管理员，本项目资产评估档案遵守《评估法》规定法定业务档案管理存放不少于30年，在我单位办公地点专门设立档案室用于存放业务档案。若我单位停业或歇业，根据《档案法》的相关规定，将业务档案转交市档案馆保管。

根据评估行业协会管理的要求，我们依据《档案法》及《评估执业准则—评估档案》的相关规定，制定和实施了《业务档案管理制度》，并经过多次修订，目前在实施的《业务档案管理制度》如下：

第一章 总则

第一条 为了规范本单位的业务档案管理，有效地保护和利用档案，明确业务档案的归档内容、归档形式（或方法）、保管期限、管理责任以及其他档案管理工作中的重要事项，根据《中华人民共和国档案法》和《企事业单位档案管理暂行规定》，结合本单位实际制定本制度。

第二条 本制度适用于本单位办理评估业务与办理与价值估算相关的其他业务形成的业务档案。本单位办理其他业务形成的业务档案，可参照本制度管理。

第三条 业务档案是指估价师及其执业人员在执行业务过程中形成的,反映评估程序实施情况、支持评估结论的工作记录和相关资料。本单位的业务档案,是评估证据的载体,是出具评估报告的主要依据。本单位的业务档案是考查业务工作的依据,是本单位全面质量管理工作的的重要组成部分。

第四条 业务档案包括纸质文档、电子文档或者其它介质形式的文档。

第五条 业务档案的所有权属于本单位。

第二章 组织管理

第六条 本单位由办公室主管朱建利负责业务档案的组织管理工作,由信息部负责评估业务档案的登记及日常管理工作,设一至两名档案管理人员。档案管理部门和档案工作人员的职责是全面负责本单位业务档案的收集、整理、立卷、调阅、销毁等档案管理工作;各业务部门应当指定专人专职(或兼职)负责本部门的业务档案管理工作,配合档案管理部门档案管理人员完成业务档案的移交、归档等工作;项目负责人应当负责对所承办业务项目的业务档案归档过程和归档质量全面负责,是本项目档案质量的直接责任人。

第七条 档案管理人员应严格遵守国家有关档案管理的相关规定及本单位的规定,恪尽职守、认真负责,严格保密,不得外传,不得丢失。

第八条 档案管理人员因工作需要发生变动时,应办理档案交接手续,负责业务档案管理的本单位领导监交。交接手续办理完毕后,移交人、接收人、监交人要在移交表上签章。移交人必须办完移交手续后方可调离该岗位。

第三章 业务档案的整理

第九条 业务档案首先由业务部门负责整理

1. 项目负责人在评估报告日后 90 日内，及时将工作底稿与评估报告等资料整理归档，任何人不得将应归档资料拒绝归档或据为己有。

2. 工作底稿通常不包括已被取代的工作底稿的草稿或财务报表的草稿、对不全面或初步思考的记录、存在印刷错误或其他错误而作废的文本，以及重复的文件记录等。因各种原因造成的评估业务未完成就终止而形成的底稿，自行决定保存或销毁。

3. 针对同一基准日，不同评估目的，委托资产范围重叠的评估业务，出具两个或多个评估报告，应将其视为不同的业务分别整理底稿，形成相应类型的业务档案。

4. 整理的资料要做到完整有序，索引号要与目录保持一致，反映工作底稿间的勾稽关系。

5. 评估档案的归档内容参考格式见附件一。

第十条 整理后的评估工作底稿，要按工作底稿目录顺序排序，底稿需由项目负责人、部门负责人签字后交给档案管理部门。

第十一条 档案管理部门人员整理。档案管理人员的整理是业务档案的最终把关，要严格按照业务档案的内容和底稿中的目录顺序做进一步整理。在整理过程中要注意以下事项：

1. 要拆除底稿中所有的金属物，以防装订时发生意外。

2. 纸张超出规格的，在不影响资料完整的前提下可剪裁，不能剪裁的可加以折叠，折叠的纸张要确保装订后不影响阅览全部内容；破损、卷角、折皱、装订线过窄和纸张小于规格的，要用白纸予以裱衬；传真资料要复印后才能装订。

3. 如发现底稿中有问题，如：评估人员、项目负责人等相关人员没有签字，主要归档资料不全、页码混乱等，要及时将档案退回给相

关人员，补齐后重新整理、验收。

第十二条 业务档案登记。档案管理人员在整理业务档案的同时应填好《业务档案登记表》。《业务档案登记表》上的主要信息应与本单位的《发文记录》保持一致。

1. 评估报告《业务档案登记表》应包括：序号、报告文号、签发人、项目负责人、参加评估人员和签发日期，被评估单位名称、地址、联系方式、资产总额，评估类型和报告类型，收费情况等信息。

2. 利用计算机登记的，为防止停电或计算机故障等因素影响档案的使用，每次登记后应及时形成纸质文件。

第十三条 业务档案装订和护封。将整理并登记好的底稿进行装订、打页码，并附封皮、封底。

1. 装订。装订要做到牢固、整齐、美观，不压字，不漏页，不影响阅读。

2. 打页码。

3. 护封。业务档案的封面应有公司的全称、业务单位全称、报告文号、卷数、页数、入档盒号、审核人和立卷人盖章、存档日期等。应用黑色水笔、正楷字体填写以上内容，字体要清楚工整。

4. 档案管理人员应及时将已移交的业务档案进行整理、登记和装订。

第十四条 业务档案装盒。档案装订、护封后应及时装盒。本着便于查找、利用的原则，档案盒封面写清本单位名称、档案类型和年号；档案盒脊部写清档案类型、年号、档号、卷数和盒流水号等内容。

第十五条 业务档案的摆放。档案盒应以档号从小到大、从上往下、从左往右的顺序摆放，档案摆放不得过挤，方便于档案的查阅和整理。为了节省空间和开支，对于比较厚的、卷数多的业务档案，可

以在档案的脊部贴上醒目的标有年号和档号的标签，直接按顺序竖排在档案柜里也可。

第四章 业务档案的保管

第十六条 设专柜保管业务档案，要做好防盗窃、防火、防尘、防潮、防虫、防鼠、防光、防污染，确保业务档案的安全。档案柜上应插有注明柜号、档案种类、年号、档号的卡片；对于档案较多的评估机构应做档案查找索引，该索引只要包含档案的名称、年号、柜号、层号就可以了，有些比较特殊的档案需要单独存放的，可在备注栏中注明。

第十七条 电子档案等的管理。在评估活动中形成的电子文档或者其它介质形式的文档均应收集齐全，立卷归档。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，分别保存。

第五章 业务档案的调（借）阅

第十八条 业务档案的调阅

1. 本单位业务部门因工作需要借阅档案的，须经本部门负责人同意；非业务部门因工作需要借阅档案的，须经本单位负责人批准，然后在档案管理人员处办理借阅手续，方可借阅。借阅后应及时归还，最长期限不得超过一周，自借阅当天起算。

2. 公安机关、法院、检察院依法履行职责需了解有关情况，应同时出示介绍信和能够证明经办人身份的证件，经本单位负责人同意后，才能办理查阅手续。

3. 评估协会和监管机构依法进行的质量检查，应同时出示介绍信和能够证明经办人身份的证件，经本单位负责人同意后，才能办理

借阅手续。

4. 其他依法可以查阅的情形。

5. 借阅档案时，借阅人应承担保密责任，不得泄露原委托方商业秘密时，也不得外借他人。

6. 档案借阅人应当保持案卷整洁，不得勾画、涂改、伪造、拆页，损毁和丢失，不得擅自抄录、复制，确需抄录、复制的，应征得本单位负责人的同意，并在抄录件、复印件上注明来源。

第十九条 业务档案的归还

1. 归还档案时，档案管理人员要检查档案的完整性，档案收回后，借阅人要记得办理退还手续。

2. 归还的档案若出现损坏、涂改、拆页等现象，档案管理人员应要求借阅人恢复原样，必要时填写《业务档案毁损、丢失报告单》说明原因并由责任人签字盖章、档案管理人员和本单位负责人签字后存档，并追究借阅人的责任。

3. 借阅人员若将档案丢失，应填写《业务档案毁损、丢失报告单》，写清丢失原因，由责任人签字盖章、档案管理人员和本单位负责人签字后存档，并保留追究相关责任人责任的权利。

第二十条 业务档案的拆卸。业务档案装订后不得随意拆卸，如因业务报告的补充、修订等原因确需拆卸的，须附上“业务档案更改说明”，按规定批准后，由档案管理人员拆卸并及时装订。

第二十一条 涉及离职员工档案清理。当业务人员办理离职手续时，应由档案管理人员清理有关业务档案，并在其流程表上签署意见；若存在有欠交工作底稿或未归还业务档案情况，档案管理人员应催其及时上交；若已将责任转移给其他员工的，应办理转借手续；如已丢失的，按档案丢失制度处理。未查清前不得办理离职手续。

第六章 业务档案的销毁

第二十二条 评估业务档案自评估报告日起至少保存三十年。国家法律、法规另有规定的，依照其规定。评估机构不得在规定的保存期内对已完成归档的评估业务档案删改或者销毁。保存期届满后，对确无保存价值的档案，由档案管理人员会同有关部门提出书面销毁意见，编制档案销毁清册，经本单位主要负责人书面同意后销毁并进行监销。

第二十三条 评估业务档案销毁清册应列明销毁档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

第二十四条 监销人员在档案销毁前，应认真审查、核对档案销毁清册；档案销毁后，应在档案销毁清册上签章。书面销毁意见、档案销毁清册主要负责人书面批准件应作为永久性档案长期保存。

第七章 附则

第二十五条 本制度由我公司负责解释。

第二十六条 本制度自发布之日起执行。

4. 解决疑难问题的思路、方法

（1）评估流程控制及质量控制制度

一、评估项目全过程质量控制制度

（1）项目签约制度、组建项目协调机构

每承接一项评估业务，必须签订评估委托合同，并在合同中明确

- ①评估机构和委托人的名称、住所、联系人及联系方式；
- ②评估目的；
- ③评估对象和评估范围；
- ④评估基准日；
- ⑤评估报告使用范围；
- ⑥评估报告提交期限及方式；
- ⑦评估服务费总额或者支付标准、支付时间

及支付方式；⑧评估机构和委托人的其他权利和义务；⑨违约责任和争议解决；⑩合同当事人签字或者盖章时间；⑪合同当事人签字或者盖章时地点等基本事项。

以单位技术部门为依托，组建项目协调机构，负责评估工作过程中专业对接、单位内部各部门协同作业的组织协调工作，在项目组成员中指定一名专职人员负责与委托人各部门的协调联络，保证联络畅通。

（2）成立质量控制小组

以单位质量标准部为依托，由经验丰富的专家组成评估项目质量控制小组，负责工作计划、工作底稿、业务报告的复核，监督工作计划的执行，从项目的筹划、实施到报告的出具、服务跟踪等，对整个项目进行全程指导和把关。

（3）建立高效稳定的项目组

单位派驻评估项目组工作人员不随意变动，评估项目负责人的变动需经委托人同意，助理人员的变动需经评估项目负责人同意。

（4）制订科学合理的工作计划及实施方案

如果我们有幸中标，将在此投标文件所列工作方案的基础上，编制详细工作计划及实施方案，在开展评估工作之前对项目组成员进行专门培训，使全体成员明了工作计划及实施方案，在项目实施过程中严格按照工作计划及实施方案开展工作，并根据实际情况对工作计划和实施方案进行动态管理，实时调整。

（5）指导和复核制度

①评估专业小组组长和各专业负责人全程指导助理人员工作，对如何履行评估程序、收集相关资料信息、完善工作底稿进行督导。

②评估专业小组组长和各专业负责人指导现场评估助理人员工

作底稿，保证质量。

③项目负责人复核签字后报质控部进行独立评估复核，项目组根据质控部意见修改后报单位业务负责人对评估项目复核，并签发评估报告。

（6）沟通制度

①评估项目组人员之间随时进行内部沟通，项目组定期召开现场讨论会，加强相互配合，互通信息，分工协作；

②评估项目组长与招标人随时进行沟通；

③评估项目组与招标人有关人员相互沟通，并形成例会制度，对双方意见分歧进行磋商，以达成共识，制定合理的解决方案。

（7）重大问题及时请示汇报制度

项目组在工作中遇到的重大、紧急情况以及需要及时与有关各方沟通和协调处理的问题，经项目负责人提出初步意见后，以重大问题报告的形式随时向单位质量控制小组提交，同时由单位质量控制小组归纳整理后提出解决方案，形成意见后向项目小组反馈。

（8）技术措施

①本单位对全面质量控制、评估业务管理、评估风险控制、各类业务操作指南以及评估程序和评估方法、工作底稿的编制等诸方面进行了全面详实的阐述和规定，确保从业人员规范执业。

②采用分层、分环节质量控制法，关键点质量控制法，四级复核等多项技术措施控制全过程，确保质量。

A、分层质量控制措施：项目组各级别成员根据各自职责对本层次业务质量进行控制，高级别人员对下一级别层次的工作质量进行检查和督导，并及时提出改进意见，做到发现问题及时解决。

B、分环节质量控制措施：对项目的不同环节采用“节节”评估

法。根据每个业务环节的质量控制内容和目标责任，对各环节的质量进行控制，对每一环节完工后，须由专业负责人评估无误后再进入到下一个环节。

C、关键点质量控制措施：每一个项目实施过程中都会有一些对结果和质量产生重大影响的关键点，控制了这些关键点，则能基本保证该项目的整体质量，并大大提高工作效率。

D、四级复核措施：评估项目组人员对工作底稿进行自查的基础上，各专业负责人对本专业工作底稿进行复核，项目组长复核各专业评估结果，并重点复核关键点工作底稿，草拟报告初稿；提交质控部复核，并根据质控部提出的意见进行修正；提交本单位业务负责人进行复核，并由本单位业务负责人签发评估报告。

（9）硬件支持

我单位执业人员均配备了笔记本电脑、测距仪以及专业相机，购买了评估软件、计价软件以及机价网询价服务、同花顺 iFinD-金融数据终端服务，为优质高效完成评估业务提供了有力支撑。

（10）信息资源支持措施

①我单位在长期各类评估业务实践中，收集整理了大量的各类价格信息等资料和积累了丰富的评估实践经验，并在此基础上建立了各类基础数据信息库，提供了强有力的信息支持。

②在长期的业务实践中，本单位与众多关联协作单位建立了持久稳定的合作关系，并建有外聘专家库，在工作中遇有特殊问题可向专家进行咨询，确保了咨询质量。

③我单位订阅了大量评估专业刊物，购买了各类专业的书籍，供评估执业人员学习查阅，并定期对评估人员进行继续教育培训。

（11）评估档案管理制度

评估档案包括评估工作底稿及收集的与本评估项目相关的各类资料，通常包括：①评估业务基本事项的记录；②评估委托合同；③评估计划；④评估业务执行过程中重大问题处理记录；⑤评估报告的审核意见；⑥现场调查记录及相关资料；⑦市场调查及数据分析资料，询价记录，其他专家鉴定及专业人士报告；⑧评定估算过程记录，包括：重要参数的选取和形成过程记录，价值分析、计算、判断过程记录，评估结论形成过程记录，与委托人或者其他相关当事人的沟通记录等。评估档案同时以纸质或其他介质（电子）同时保存。

在法定保存期内妥善保存评估档案，保证评估档案安全和持续使用。本单位的评估档案自评估报告日起保存期限不少于三十年。评估档案由行政管理部集中统一管理，不得由原制作人单独分散保存。

（12）执业资格制度和评估责任制度

为保证评估质量，评估项目负责人应当具备相应的评估师执业资格，并按照其专业特长安排评估项目。同时，实行评估项目签名、签章负责制，由评估项目负责人对自己出具的评估结果全权负责，以提高评估工作的质量意识。

（13）评估项目负责人把关否决制

实行评估专业分组，由评估专业负责人把关，通过评估复核流程保证评估工作质量，如发现与类似评估项目存在较大差异，责令评估从业人员重新进行评估计算。

（14）考核奖惩制度

对评估工作进行层层控制，采取多种方法，从影响评估工作质量的各个因素入手，定期对评估从业人员的评估工作质量进行考核，并将考核结果与奖惩联系在一起，以激发评估从业人员的工作的主动性、积极性和创造性。

（15）树立评估从业人员评估质量意识

从评估从业人员的思想意识入手，树立质量意识，使大家认识到评估质量关系到单位的声誉和威信；加强法制教育，提高个人道德修养，培养高尚人格。

（16）加强职业道德建设

职业道德是评估从业人员在执业过程中应当遵守的行为规范，包括职业品德、职业纪律、专业胜任能力及职业责任等方面应达到相应的标准。只有严格职业道德要求，在工作中恪守独立、客观、公正的原则，才能保证评估工作质量。

（17）提高评估执业水平

评估的目的是为委托方对评估对象的价值提供专业的咨询服务，评估对象的价值是否客观公正取决于评估从业人员的经验和专业能力。因此，评估从业人员不但要具备相应的专业知识，还需具备丰富的实践经验。要求评估从业人员不断加强业务学习，以提高评估服务的工作质量。

（18）依法开展评估工作

在评估工作中，严格遵守《资产评估法》及中国资产评估协会发布的各项资产评估执业准则的规定，严格按照评估程序进行评估，不偏不倚、客观公正地对待评估相关当事人，将评估工作纳入法制化轨道。

（2）评估资料收集质量全面控制制度

（1）建立评估资料获取规范标准

①制订评估资料收集的标准。我们将根据评估项目的特点制订评估资料收集的标准、使评估过程中引用的资料有完整的证据链，从而

保证现场评估工作有序、高效进行。

②明确各级人员在获取评估资料中的职责。明确助理人员、评估师是获取评估资料的第一责任人，评估项目负责人是判断资料是否有效的最终责任人。

（2）强化评估资料的鉴定环节

①强证明力资料的确认。根据收集资料的特征，将所收集的资料的证明力分为强、中、弱三级，制订各级资料证明力判断标准。对于较强证明力的资料，由评估师提出判断意见，送评估项目负责人确认后交评估组归类保管。

②非强证明力资料的应对。评估师将证据证明力判断为中或弱时，应该追加实施其他评估程序用以弥补所收集资料的不足，当一系列中级或较弱证明力资料形成链条足以支持评估结论时，评估师提出确认的资产评估结论，送评估项目负责人确认后交评估组归类保管；当一系列资料不能形成完整链条不足以支持评估结论时，评估师应提出不予确认的评估结论，送评估项目负责人确认后交评估组归类保管。

（3）严格证据保管制度

①专人管理。为确保为委托人提供优质服务，在评估组成员所收集的评估资料会指定评估组专人保管，配备专门文件柜，负责工作底稿、证据资料的保管工作。

②登记。设立工作底稿、证据资料收发登记制度，建立登记簿，落实资料签收记录制度，保证档案资料的安全、完整。

（3）评估报告质量全面控制制度

（1）评估项目组完成评估事项后，根据评估工作内容的要求，以评估结果为基础，撰写评估报告。

（2）评估项目组对所参与评估的事项发表评估结论，对评估过程中未涉及、评估证据不充分、评价依据或者标准不明确以及超越评估职责范围的事项，不发表评估结论。

（3）评估项目组完成评估报告后，项目负责人对报告进行一级审核，并提出书面审核意见。重点审核：

①是否对企业的经营状况进行了了解，对评估风险是否有了正确的评价；

②评估的程序是否按计划要求进行，如未执行，是否有充分理由；

③评估过程是否记录在工作底稿中（现场勘察记录等）；

④是否取得充分的评估依据（询价记录、市场调查记录）；

⑤评估表格勾稽关系是否正确；

⑥对实物资产是否进行过抽查核对，是否对往来款进行过函证；

⑦审查评估说明与表格是否符合规定要求；

⑧是否已就评估结果与招标人交换过意见，结论如何；

⑨原始资料（报表、明细表、承诺函等）是否充分，客户是否盖章。

（4）、质控部二级审核，并提出审核意见，重点审核：

①评估项目的背景情况和经济行为是否已经充分了解；

②评估目的与所采用评估方法和价值类型是否匹配，评估方法和

影响评估价值因素考虑是否全面；

③对该评估报告进行详细复核，具体包括：涉及各专业部门的评估方法是否正确；重大事项是否进行披露；表格与报告数字是否正确；

④工作底稿是否完整反映现场工作、底稿依据是否有效，评估人员是否签字；

⑤对期后事项或或有负债等重大事项，是否加以披露；

⑥各评估明细表与汇总表是否齐全、数据是否衔接；

⑦整体报告的内容、格式，是否符合国家的有关规定。

(5)、分管业务合伙人对评估报告进行四级复核，并提出书面意见。重点复核：

①评估项目的背景情况和经济行为是否已经充分了解；

②是否按照委托要求的评估目的，实施了预定的评估方案；

③是否完成了所需执行的程序，重大资产的评估、重大事项问题的处理是否合理；

④分析判断评估结果是否恰当；前级的审核意见是否得到恰当解决或处理；

⑤评估报告内容格式是否符合有关规定；

⑥以应有的职业谨慎，考虑对重大事项的处理、评估结论与评估说明文字表达是否符合国家的现行规定，并最终签署报告。

(6)、评估报告经四级复核后，送达委托人征求意见。

(7)、委托人对征求意见的评估报告有异议的，评估项目组应当进行核实，并做出书面说明。必要时，应当修改评估报告。

(8)、委托人对评估报告无异议的，根据我单位出具报告的有关规定出具正式报告，并送交委托人。

(4) 评估质量控制制度

质量是一个企业的生命之本，为了确保公司规划和评估报告的质量，加强公司估价报告的质量，为了本公司信誉和质量服务，特制定本制度。

作为贯穿项目始终的活动，质量管理可以分为：内部质量管理和外部质量管理。内部质量管理由公司技术审核部、质量管理部以及项目管理小组负责质量保证；外部质量管理则由公司外部人员和机构，包括客户、专家、行业协会、监管机构以及社会公众的质量监督和保障。

(一) 评估报告质量管理制度

1、评估报告由总估价师分配至项目组完成。每个项目须由两名以上估价师组成，其中一名估价师担任项目负责人。项目负责人自接受项目后，对整个项目前期准备、人员安排、收款、费用控制，评估质量等事宜负责到底。

2、坚持对评估项目现场勘察制度。每个项目须由两名估价师或估价师与估价员各一名到现场勘察和记录，并拍摄现状照片。勘察和记录应严格按照估价规程要求完成，屡次不按制度与规程要求勘察和记录的，公司扣减项目制作费和工资。

3、坚持集体讨论定价制度。一般项目在部门内部讨论，复杂项目由公司专业人员集体讨论定价。

4、坚持严格的报告复核制度。

5、评估项目完成后，作好书面的项目总结工作，包括：评估项目名称；评估目的；评估范围；评估基准日；评估起讫日；评估金额；评估费的收取；参与人和工作责任等。

6、完整的评估报告及技术报告统一归档保存，同时对正式完整的评估报告、技术报告及总结报告制作电子文件存档。

（二）评估风险控制制度

1、按公司员工每月收入的 5%预提作为个人风险金。每年底结合公司经营业绩和风险情况考核一次，考核内容以工作量、质量、信誉、服务为基础，对员工的执业行为进行奖惩。

2、凡公司承接的各项业务均需签订业务委托书。业务委托书由公司总经理或总经理授权的其他人员负责签订。签订业务委托书前应考虑其自身能力及能否保持其执业独立性。

3、签订业务委托书之前，应派员了解委托人的基本情况，初步评价业务风险，并与委托人就约定事项进行商议，达成一致意见。公司不得为谋取不正当利益，接受客户不正当要求。

4、评估项目实行项目负责制。项目负责人由估价师担任。项目负责人拟定工作方案，将具体任务及责任落实到每个项目组成员，负责项目全过程，并对公司负责。

5、项目组成员必须严格执行各项操作规范及内部控制制度，对所承担的工作负责，对工作中遇到的重点和疑难问题及时与项目负责人联系、协商，寻求解决的办法，得出公正的结论，形成完整有序的

工作底稿，对各级负责人负责。

6、项目负责人必须了解项目总体情况，检查和监督项目小组成员工作，按项目管理要求对项目全过程负责，整理全部工作底稿，出具相关报告书，如因失职造成公司连带受损，项目负责人要承担全部责任。

7、评估实行四级复核制度，由质控组，项目负责人、评估部主任、总估价师逐级复核，做到一环扣一环保证评估报告的质量。

8、评估实行回访制。项目成员要了解评估委托人对评估报告的使用、核准及评价情况，作为年终个人考评业绩依据之一。

5. 应对措施

严格执行严格执行《资产评估准则》、《企业会计制度》、《企业会计准则》和《房地产估价规范》（GB/T 50291-2015）、《城镇土地估价规程》（GB/T 18508-2014），认真细致地进行现场勘查，搜集第一手资料，核查资产权属资料及其他相关资料，确保被项目资料无误、确保评估工作质量，特制定本制度。

第一条

公司业务施行垂直集约管理，估价人员由公司评估部主任统一进行安排、调配，达到公司职员全员全能、以及人力资源的合理调配、配置。

第二条

为保证资产估价工作的客观公正，防范技术风险，规范估价人员的行为，提高估价报告质量，提高公司核心竞争力，使资产估价工作

保证做到客观、公正、公平，制订本制度。

第三条

公司实行总经理负责制，总经理全面负责业务部门、技术部门的管理工作。总经理下设专家领导小组，全面负责估价技术的管理、监督工作。针对具体估价项目，部门经理负责制，部门经理对估价项目的过程控制、及评估报告的质量、解释负全面责任。

第四条

估价项目以鉴定《估价业务委托书》为确定标志；估价业务确定后，由公司评估部主任根据《评估师轮值规定》进行人员组织并视估价项目难易程度、重要性等具体情况，合理进行安排。

第五条

为了掌握估价业务过程中详细过程信息以及对估价业务进行有效控制，估价流程执行《估价操作指导书》。

第六条

为提高估价报告质量，做到估价报告中所采用的数据真实可靠，估价人员应进行经常性和针对性信息的搜集、筛选、归类工作。经常性信息搜集，是指估价人员利用工作期间、间隙，应勤勉地收集资产有关信息。

针对性信息搜集，是指估价项目组成员针对估价项目选定的估价方法所需要的参数、数据、可比实例、租金、费率等信息。估价报告中涉及到的参数应有理有据，涉及到的实例应作为存档报告的一部分与报告一并归档。

为达到资源共享，经常性信息由评估部主任或其指定人员进行定期汇总、可靠性甄选、筛选、归类、归档工作，形成技术档案。所形成的技术档案应包括电子文档、打印机、复印件。

技术档案每周向估价人员公布。

作为公司机密的一部分，估价作业人员应对技术档案保密，不对外泄漏。

第七条 撰写评估报告

1、估价报告的撰写应严格遵守《资产估价规范》等文件，同时也应与报告使用方关于估价报告的要求相一致。报告测算过程应与《资产估价规范》中相关要求相一致；测算结果做到客观、公平、公正。

2、报告中的数据，以委托方提供的资料及调查测量数据为依据，遇有资料不全或资料未经核实，要特别注明，并在报告中予以披露。

3、估价报告应严格按照公司制作的报告模板格式撰写，报告模板由评估业务部经理负责维护、更新。

4、报告模板针对估价业务具体类型，进行正确选择。遇到特殊报告形式，应与评估业务部经理协商后，再行确定。

5、公司对所有估价报告进行统一编号，估价师应对项目的编号进行登记。由评估业务部经理定期对报告编号进行核对，避免错登、漏登、严格避免报告重号。

6、针对估价对象具体情况、所搜集到的资料、资料的可靠性等，项目评估师决定选择估价方法，项目组其他人员负责报告文字描述部

分的撰写；项目评估师负责对初步结果的确定、与委托方、报告使用方的沟通。

7、报告的参数选择以及最终结果的确定，要有充分的依据。

第八条 评估报告的审核

我公司对评估报告实行四级审核制度。包括估价报告项目估计师自审、部门二级审核、部门三级审核、负责人审核。针对经常性、二手房估价业务，视具体情况可划定为二级审核；由部门经理决定是否采用二级、三级审核。

对于涉案估价、咨询类估价、安置补偿估价、估计结果超过 500 万及估价报告涉及 2 个以上使用方的估价项目，必须实行四级审核。

自审要求：项目级自审由参加该估价项目现场勘察及撰写估价报告的人员组成，对估价报告全文和全部估价资料进行全面检查。其审核关注的重点是：

1、语句通畅，无错别字，排版整齐，字体规范，编号统一，报告文字表述是否准确、精炼，有无逻辑错误，评估方法正确，核实报告内容与委托方提交的各项资料等并对报告风险进行评价。

2、报告的格式和各部分内容的构成是否依据我公司提供的标准模板。

3、估计技术路线和估计方法是否正确。

4、估计测算过程中采用的可比案例、各自原始数据，以及选择的各种参数和系数，是否确有依据，计算过程、结果是否正确；估计结果是否合理。

5、估价中发现有关重大问题是否进行了披露。

部门二级审核关注的重点是：

1、进一步确认估价对象权属证明及其他估价依据资料的真实性和完整性，进一步确认采用了正确的估价技术思路和估计方法。

2、进一步确认估价测算过程步骤清晰，依据充分，计算正确，进一步确认估价结果的合理性。

3、进一步确认报告文字表述准确、精炼，无逻辑错误，报告中的区域的自然形态的描述是否准确，报告中专业术语是否恰当，报告排版、错别字及附件资料是否齐全，同时对报告风险进行评价。

4、进一步对估价中发现的有关重大问题进行披露。

参加估价报告三级审核的人员对估价报告负连带责任，估价报告出现严重错误，应追究参加估价项目组、审核人员的相应责任，并予以相应的处罚。

第九条 评估报告存档

1、报告人对估价过程中有保存价值的各种资料进行整理并分类保存归档。存档内容包括：

签字盖章的报告原件

委托协议书

评估业务控制表

现场勘察记录

照片、房产证、土地使用证、他项权证明

委托方提供资料、原件合同、其它资料、委托书、营业执照

市场调查资料

其它应存档的资料

3. 内部资料整理及成果交付措施机及完善的评估档案管理制度

我们在开展外业工作的同时，要求外业工作人员及时将外业工作形成的资料及时整理转交给内业工作人员，内业工作人员的工作内容如下：

1、整理外业工作人员转交的外业工作资料；

2、将外业工作资料形成电子文档；

3、核对电子文档资料与外业资料的准确性；

4、将形成的电子文档资料交项目经理，由项目经理评定估算评估价值；

征迁涉及的评估具有评估对象复杂、面对的委托人数量众多，评估工作要求认真、细致等特点，针对征迁评估涉及的各个专业评估，都要在内业工作中完成评定估算，各专业评估的内容如下：

一、苗木移植补偿评估的内容及资料整理

苗木评估依据市人民政府法制办公室、市发展和改革委员会、市财政局、市国土资源局、市住房和城乡建设局、市农业局和市林业局联合印发的金政发[2014]15号《市区林果苗木评估工作细则》开展苗木评估工作。涉及征迁项目的苗木评估工作是对苗木的搬迁费及损失费的评估，本项目资产评估涉及的苗木评估可依据上述文件规定执行。

首先，与招标人明确评估目的、评估对象及评估范围，确定评估

现场勘查日期；并建议招标人在征地公告后立即开展征地范围内的摄影、摄像等证据固定工作。

其次，评估人员对现场进行勘验，勘验时应由乡镇、村干部负责通知种植户到场。评估委托人、村干部及有关人员应在场组成监督。

现场勘验时，评估人员做好现场记录和拍照留存工作。现场勘验苗木的品种、规格、数量，并登记造册并做好现场影像资料的保存，记录交种植户、勘验监督人员进行签字确认。种植户对勘验记录有异议的，由评估人员重新复核。种植户无理由不到现场或不签字确认的，由现场监督人员签字确认。

在现场清点核实工作中，应特别关注以下情况：

- （1）是否存在新种（泥球较新）的苗木；
- （2）是否存在恶意种植移栽的苗木；
- （3）是否存在超出市林业、农业部门制定的苗木种植密度标准种植的苗木；
- （4）是否存在价值较高的圃地苗木，搬移费及损失费补偿每亩预计超过 65000 元的。

针对上述特别关注的情况，评估人员在现场清点核实过程中应做到：

- （1）苗木的种植面积。对每一块种植苗木的地块应分别标注田块的四至，描绘大致的形状，并且根据测亩仪的数据填写田块的面积；
- （2）品种单一的成片苗木，可以逐株清点数量的，先清点总数量，再根据抽样地块的苗木规格比例进行分规格数量的确定，在清点

苗木数量的时候用粉笔做符号，避免重复清点；

（3）种植密度较高的扦插苗或小苗，应分别抽样 2-3 个样本，根据样本密度推算苗木数量；

（4）对单价较高的名贵苗木，应特别标注是否嫁接、分枝点高度、树皮有无损伤，有无偏冠；

（5）对丛生的苗木，应分别测量主杆和分枝的地径或胸径；

（6）对单价较高的盆景桩，应特别关注盆景桩的造型，并应特别注意是否为盆栽，现场无条件确定的，应安排复查确定；

（7）对地径和胸径差异较大的苗木，应分别测量地径和胸襟；

（8）对造型罗汉松清点，应根据造型时间和叶片疏密，一年内为新造型，二至三年为半成品苗，三年以上并且叶片较密、枝条修剪较好的为成品苗；

（9）针对目前存在的抢栽抢种、高密度种植的现象，现场勘查工作人员在制作现场记录单时对新种的、高密度种植的苗木做好标识，并做好影像资料的留存，交由招标人认定。

第三，制作公示单，交由招标人对各种植户的苗木的品种、规格和数量进行公示，对公示结果有异议并提出合理意见的，可安排现场勘查人员重新复核，对提出不合理意见的，做好解释工作；

第四，对苗木的移植补偿价值进行评定估算。

（1）根据招标人的评估目的和要求以及现场工作记录和影像资料对苗木移植补偿价值进行评定估算；

（2）苗木移植补偿价值计算方法：

根据苗木的规格计算起挖、种植、养护费用，并按照苗木市场价值的 10%-30%计算苗木移植损失补偿；对价值不高的苗木，计算的移植费用超过其本身价值的，按照苗木的市场价值的 70%计算苗木的移植补偿费用。

（3）对价值比较高的、稀有的名贵树木，其市场价值的调查较困难的，应组织专家组对其价值进行讨论认定，必要时可邀请专家组到现场进行勘察认定。

第五，针对超过金政发[2014]15 号《市区林果苗木评估工作细则》规定的亩均补偿价值 65000 元的田块的政策处理：

（1）属于正常种植的高价值的苗圃，种植的苗木不存在抢栽抢种嫌疑、不存在超密度种植的情况的，按正常评估的初评结果上报招标人，由招标人召集相关部门进行认定或者委托价格认证部门进行审核后进行补偿；

（2）在现场勘查清点核实过程中发现的泥球较新的苗木，或者是泥球较新且种植密度较高（超密度种植）的苗木，将此情况整理后反馈给招标人，由招标人重新认定后再出具初评结果，评估计算应严格按照金政发[2014]15 号《市区林果苗木评估工作细则》中规定的办法进行计算补偿：①被认定为属于抢栽抢种的，不予补偿；②种植密度较高（超密度种植）的苗木，评估时按市林业、农业部门制定的苗木种植密度标准进行评估；③未被认定为抢栽抢种且泥球较新的苗木，根据实际情况对苗木的移植费用和损失补偿适当考虑。

第六，对苗木移植补偿价值评定估算后应形成苗木清查评估明细

表，交招标人与种植户对接，根据与种植户对接后反馈给招标人的意见，对合理的意见，修正初评结果，对不合理的意见，做好种植户的解释工作，必要时，可邀请专家组成员一起对苗木的价值进行复核认定或者委托价格认证部门进行审核。

第七，由项目负责人撰写评估报告初稿，提交部门经理和所领导审核，项目负责人根据部门经理和所领导的审核意见对评估报告进行补充和完善。

第八，向招标人提交评估初稿，征求招标人意见，项目负责人根据招标人的意见提交部门经理和所领导讨论决定是否采纳招标人的意见。

最后，由项目负责人向招标人提交正式评估报告。

第九，房地产评估及设备类及构筑物类评估

工业及仓储类房地产可选用成本法、比较法、收益法和其它估价方法进行估价的，房地产估价技术路线按《房地产估价规范》要求执行。

对选用成本法估价的工业及仓储类房地产，根据估价对象状况和土地市场状况，选择房地分估路径。计算公式：

房地产价值=土地重置成本+建筑物重置成本-建筑物折旧

①土地重置成本

建设用地使用权价格根据当地人民政府相关规定执行。

②建筑物重置成本

建筑物重置成本=建设成本+管理费用+销售费用+投资利息+销售

税费+开发利润。

其中：

建设成本=勘察设计和前期工程费+建筑安装工程费+基础设施建设费+公共配套设施建设费+开发期间规费。

建筑安装工程费=基本重置价 $\times$ （1 $\pm$ 层高增减率） $\times$ 结构调整系数 $\times$ 权证调整系数。

即：建筑物重置成本=勘察设计和前期工程费+基本重置价 $\times$ （1 $\pm$ 层高增减率） $\times$ 结构调整系数 $\times$ 权证调整系数+基础设施建设费+公共配套设施建设费+开发期间规费+管理费用+销售费用+投资利息+销售税费+开发利润。

未办理产权登记的工业及仓储类房产估价技术路线

无证的工业及仓储类房产主要进行建筑物重置价值评估。

①在已取得国有土地使用证、集体土地使用证或不动产权证书的土地上，未办理产权登记的非简易结构房屋的重置价值评估。

建筑物重置价值应为在价值时点重新开发建设全新状况的建筑物必要支出扣减折旧后的价值。计算公式为：

建筑物重置价值=建设成本+管理费用+投资利息-建筑物折旧
=(建设成本+管理费用+投资利息) $\times$ 成新率

其中：

（1）建设成本=勘察设计和前期工程费+建筑安装工程费

（2）建筑安装工程费=基本重置价 $\times$ （1 $\pm$ 层高增减率） $\times$ 结构调整系数 $\times$ 权证调整系数

即：建筑物重置价值=〔勘察设计和前期工程费+基本重置价 $\times$ (1 $\pm$ 层高增减率) $\times$ 结构调整系数 $\times$ 权证调整系数+管理费用+投资利息) $\times$ 成新率

②两证均无的房屋，以及简易结构房屋的重置价值评估计算公式为：建筑物重置价值=建设成本-建筑物折旧

=建设成本 $\times$ 成新率

其中：建设成本=建筑安装工程费=基本重置价 $\times$ (1 $\pm$ 层高增减率) $\times$ 结构调整系数 $\times$ 权证调整系数

即：建筑物重置价值=〔基本重置价 $\times$ (1 $\pm$ 层高增减率) $\times$ 结构调整系数 $\times$ 权证调整系数) $\times$ 成新率

建筑物折旧

建筑物的折旧主要考虑物质折旧，对外部、功能等方面的折旧，收购补偿类评估一般不作考虑。应根据建筑物已使用年期、耐用年限、现场勘查和不同建筑物年限成新率上限的相关规定等多种方法，综合确定折旧（成新率）。

二、评估报告的框架结构及内容

评估的服务成果体现在评估报告中，评估报告的内容及格式要执行《评估执业准则—评估报告》的要求。

评估报告的框架结构及内容包括 1、标题及文号；2、目录；3、声明；4、摘要；5、正文；6、附件。

三、评估成果的交付措施

我们根据委托人的要求，在约定的时间内提交初评结果，由委托

人初评结果意见反馈给我们。

我们将在 5 个工作日内将复评结果递交委托人，并对评估结果与委托人解释沟通的。

我们在完成评估项目后提交一式叁份纸质的《评估报告》，并随同提供电子版的《评估报告》。

四、评估工作档案管理

本项目评估档案管理的责任人为本项目负责人，档案管理的具体负责人为本单位档案管理员，本项目资产评估档案遵守《评估法》规定法定业务档案管理存放不少于 30 年，在我单位办公地点专门设立档案室用于存放业务档案。若我单位停业或歇业，根据《档案法》的相关规定，将业务档案转交市档案馆保管。

根据评估行业协会管理的要求，我们依据《档案法》及《评估执业准则—评估档案》的相关规定，制定和实施了《业务档案管理制度》，并经过多次修订，目前在实施的《业务档案管理制度》如下：

第一章 总则

第一条 为了规范本单位的业务档案管理，有效地保护和利用档案，明确业务档案的归档内容、归档形式（或方法）、保管期限、管理责任以及其他档案管理工作中的重要事项，根据《中华人民共和国档案法》和《企事业单位档案管理暂行规定》，结合本单位实际制定本制度。

第二条 本制度适用于本单位办理评估业务与办理与价值估算相关的其他业务形成的业务档案。本单位办理其他业务形成的业务档案，

可参照本制度管理。

第三条 业务档案是指估价师及其执业人员在执行业务过程中形成的,反映评估程序实施情况、支持评估结论的工作记录和相关资料。本单位的业务档案,是评估证据的载体,是出具评估报告的主要依据。本单位的业务档案是考查业务工作的依据,是本单位全面质量管理工作的的重要组成部分。

第四条 业务档案包括纸质文档、电子文档或者其它介质形式的文档。

第五条 业务档案的所有权属于本单位。

第二章 组织管理

第六条 本单位由办公室主管叶平英负责业务档案的组织管理工作,由信息部负责评估业务档案的登记及日常管理工作,设一至两名档案管理人员。档案管理部门和档案工作人员的职责是全面负责本单位业务档案的收集、整理、立卷、调阅、销毁等档案管理工作;各业务部门应当指定专人专职(或兼职)负责本部门的业务档案管理工作,配合档案管理部门档案管理人员完成业务档案的移交、归档等工作;项目负责人应当负责对所承办业务项目的业务档案归档过程和归档质量全面负责,是本项目档案质量的直接责任人。

第七条 档案管理人员应严格遵守国家有关档案管理的相关规定及本单位的规定,恪尽职守、认真负责,严格保密,不得外传,不得丢失。

第八条 档案管理人员因工作需要发生变动时,应办理档案交接

手续，负责业务档案管理的本单位领导监交。交接手续办理完毕后，移交人、接收人、监交人要在移交表上签章。移交人必须办完移交手续后方可调离该岗位。

第三章 业务档案的整理

第九条 业务档案首先由业务部门负责整理

1. 项目负责人在评估报告日后 90 日内，及时将工作底稿与评估报告等资料整理归档，任何人不得将应归档资料拒绝归档或据为己有。

2. 工作底稿通常不包括已被取代的工作底稿的草稿或财务报表的草稿、对不全面或初步思考的记录、存在印刷错误或其他错误而作废的文本，以及重复的文件记录等。因各种原因造成的评估业务未完成就终止而形成的底稿，自行决定保存或销毁。

3. 针对同一基准日，不同评估目的，委托资产范围重叠的评估业务，出具两个或多个评估报告，应将其视为不同的业务分别整理底稿，形成相应类型的业务档案。

4. 整理的资料要做到完整有序，索引号要与目录保持一致，反映工作底稿间的勾稽关系。

5. 评估档案的归档内容参考格式见附件一。

第十条 整理后的评估工作底稿，要按工作底稿目录顺序排序，底稿需由项目负责人、部门负责人签字后交给档案管理部门。

第十一条 档案管理部门人员整理。档案管理人员的整理是业务档案的最终把关，要严格按照业务档案的内容和底稿中的目录顺序做进一步整理。在整理过程中要注意以下事项：

1. 要拆除底稿中所有的金属物，以防装订时发生意外。

2. 纸张超出规格的，在不影响资料完整的前提下可剪裁，不能剪裁的可加以折叠，折叠的纸张要确保装订后不影响阅览全部内容；破损、卷角、折皱、装订线过窄和纸张小于规格的，要用白纸予以裱衬；传真资料要复印后才能装订。

3. 如发现底稿中有问题，如：评估人员、项目负责人等相关人员没有签字，主要归档资料不全、页码混乱等，要及时将档案退回给相关人员，补齐后重新整理、验收。

第十二条 业务档案登记。档案管理人员在整理业务档案的同时应填好《业务档案登记表》。《业务档案登记表》上的主要信息应与本单位的《发文记录》保持一致。

1. 评估报告《业务档案登记表》应包括：序号、报告文号、签发人、项目负责人、参加评估人员和签发日期，被评估单位名称、地址、联系方式、资产总额，评估类型和报告类型，收费情况等信息。

2. 利用计算机登记的，为防止停电或计算机故障等因素影响档案的使用，每次登记后应及时形成纸质文件。

第十三条 业务档案装订和护封。将整理并登记好的底稿进行装订、打页码，并附封皮、封底。

1. 装订。装订要做到牢固、整齐、美观，不压字，不漏页，不影响阅读。

2. 打页码。

3. 护封。业务档案的封面应有公司的全称、业务单位全称、报

告文号、卷数、页数、入档盒号、审核人和立卷人盖章、存档日期等。应用黑色水笔、正楷字体填写以上内容，字体要清楚工整。

4. 档案管理人员应及时将已移交的业务档案进行整理、登记和装订。

第十四条 业务档案装盒。档案装订、护封后应及时装盒。本着便于查找、利用的原则，档案盒封面写清本单位名称、档案类型和年号；档案盒脊部写清档案类型、年号、档号、卷数和盒流水号等内容。

第十五条 业务档案的摆放。档案盒应以档号从小到大、从上往下、从左往右的顺序摆放，档案摆放不得过挤，方便于档案的查阅和整理。为了节省空间和开支，对于比较厚的、卷数多的业务档案，可以在档案的脊部贴上醒目的标有年号和档号的标签，直接按顺序竖排在档案柜里也可。

第四章 业务档案的保管

第十六条 设专柜保管业务档案，要做好防盗窃、防火、防尘、防潮、防虫、防鼠、防光、防污染，确保业务档案的安全。档案柜上应插有注明柜号、档案种类、年号、档号的卡片；对于档案较多的评估机构应做档案查找索引，该索引只要包含档案的名称、年号、柜号、层号就可以了，有些比较特殊的档案需要单独存放的，可在备注栏中注明。

第十七条 电子档案等的管理。在评估活动中形成的电子文档或者其它介质形式的文档均应收集齐全，立卷归档。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，分别保存。

第五章 业务档案的调（借）阅

第十八条 业务档案的调阅

1. 本单位业务部门因工作需要借阅档案的，须经本部门负责人同意；非业务部门因工作需要借阅档案的，须经本单位负责人批准，然后在档案管理人员处办理借阅手续，方可借阅。借阅后应及时归还，最长期限不得超过一周，自借阅当天起算。

2. 公安机关、法院、检察院依法履行职责需了解有关情况，应同时出示介绍信和能够证明经办人身份的证件，经本单位负责人同意后，才能办理查阅手续。

3. 评估协会和监管机构依法进行的质量检查，应同时出示介绍信和能够证明经办人身份的证件，经本单位负责人同意后，才能办理借阅手续。

4. 其他依法可以查阅的情形。

5. 借阅档案时，借阅人应承担保密责任，不得泄露原委托方商业秘密时，也不得外借他人。

6. 档案借阅人应当保持案卷整洁，不得勾画、涂改、伪造、拆页，损毁和丢失，不得擅自抄录、复制，确需抄录、复制的，应征得本单位负责人的同意，并在抄录件、复印件上注明来源。

第十九条 业务档案的归还

1. 归还档案时，档案管理人员要检查档案的完整性，档案收回

后，借阅人要记得办理退还手续。

2. 归还的档案若出现损坏、涂改、拆页等现象，档案管理人员应要求借阅人恢复原样，必要时填写《业务档案毁损、丢失报告单》说明原因并由责任人签字盖章、档案管理人员和本单位负责人签字后存档，并追究借阅人的责任。

3. 借阅人员若将档案丢失，应填写《业务档案毁损、丢失报告单》，写清丢失原因，由责任人签字盖章、档案管理人员和本单位负责人签字后存档，并保留追究相关责任人责任的权利。

第二十条 业务档案的拆卸。业务档案装订后不得随意拆卸，如因业务报告的补充、修订等原因确需拆卸的，须附上“业务档案更改说明”，按规定批准后，由档案管理人员拆卸并及时装订。

第二十一条 涉及离职员工档案清理。当业务人员办理离职手续时，应由档案管理人员清理有关业务档案，并在其流程表上签署意见；若存在有欠交工作底稿或未归还业务档案情况，档案管理人员应催其及时上交；若已将责任转移给其他员工的，应办理转借手续；如已丢失的，按档案丢失制度处理。未查清前不得办理离职手续。

第六章 业务档案的销毁

第二十二条 评估业务档案自评估报告日起至少保存三十年。国家法律、法规另有规定的，依照其规定。评估机构不得在规定的保存期内对已完成归档的评估业务档案删改或者销毁。保存期届满后，对确无保存价值的档案，由档案管理人员会同有关部门提出书面销毁意见，编制档案销毁清册，经本单位主要负责人书面同意后销毁并进行

监销。

第二十三条 评估业务档案销毁清册应列明销毁档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

第二十四条 监销人员在档案销毁前，应认真审查、核对档案销毁清册；档案销毁后，应在档案销毁清册上签章。书面销毁意见、档案销毁清册主要负责人书面批准件应作为永久性档案长期保存。

第七章 附则

第二十五条 本制度由我公司负责解释。

第二十六条 本制度自发布之日起执行。

6. 服务承诺

一、资产评估服务标准格式

资产评估报告是资产评估服务的核心成果，其标准格式应包含以下内容：

1. 报告概述：简要介绍资产评估的目的、范围和方法，以及报告的主要结论和建议。

2. 资产背景信息：提供被评估资产的基本信息，包括资产名称、规模、所在地等。

3. 评估方法和依据：详细描述评估所采用的方法和依据，包括市场比较法、收益法、成本法等，同时说明评估过程中所使用的数据来源和调查方法。

4. 评估结果和价值：明确给出被评估资产的估值结果和价值范围，同时提供相应的数据和分析，以支持评估结论的可靠性和准确性。

5. 风险和不确定性分析：对评估结果中存在的风险和不确定性进行分析和说明，以匡助客户全面了解资产价值的可信度和稳定性。

6. 建议和意见：根据评估结果，提出相应的建议和意见，包括资产优化、增值潜力和风险防范等方面的建议，以匡助客户做出明智的决策。

7. 附录：包括评估过程中使用的数据、图表、统计表格等，以及评估师的资质证明和联系方式等。

二、资产评估服务流程

资产评估服务的标准流程包括以下几个步骤：

1. 信息采集：评估师与客户沟通，采集被评估资产的相关信息，包括资产证明文件、财务报表、租赁合同等。

2. 数据分析：评估师对采集到的数据进行分析 and 整理，筛选出对评估结果有重要影响的因素，并进行相应的数据处理和计算。

3. 评估方法选择：根据被评估资产的特点和评估目的，评估师选择合适的评估方法和依据，以确保评估结果的准确性和可靠性。

4. 评估过程：评估师根据选择的评估方法，进行相应的调查研究和数据采集工作，同时对市场状况、行业趋势等因素进行分析和考虑。

5. 评估报告编制：评估师根据评估结果和分析，编制资产评估报告，确保报告内容的准确性、完整性和可读性。

6. 报告审核和交付：评估师对评估报告进行审核和校对，确保报告符合相关法规和规范要求，然后将报告交付给客户。

三、资产评估服务承诺

为了确保资产评估服务的质量和客户满意度，我们郑重承诺：

1. 专业团队：我们拥有一支经验丰富、资质齐全的评估师团队，具备相关行业知识和技术能力，能够为客户提供专业、准确的评估服务。

2. 保密安全：我们将严格遵守相关法律法规，对客户提供的资料和信息进行严格保密，确保客户的商业秘密和个人隐私不受泄露。

3. 准确可靠：我们将以科学、客观的评估方法和数据为基础，确保评估结果的准确性和可靠性，为客户提供客观、可信的资产估值报告。

4. 服务及时：我们将尽快响应客户的需求，高效完成评估工作，并按时交付评估报告，确保客户能够及时获取评估结果和建议。

5. 诚信合规：我们将遵守商业道德和职业操守，不参与任何违法违规的活动，确保评估服务的合法性和规范性。

6. 售后服务：我们承诺在评估报告交付后，为客户提供必要的售后服务。如果客户对评估结果有任何疑问或者需要进一步解释，我们将及时回应并提供专业建议。

响应供应商名称(盖章)：浙江今成房地产土地资产评估有限公司

日期：2025年5月23日

