

2025-2026 年度庆元县、龙泉市、青田县、景宁县资产评估开放  
式框架协议采购项目

技  
术  
文  
件

项目编号：QYKJ2025-001

标 项：/

供应商名称：丽水方证房地产土地资产评估有限公司（盖章）

申请日期：2025 年 08 月 07 日



## 目录

一、项目实施方案.....	1
(一) 资产评估介绍.....	1
(二) 评估服务方案.....	6
(三) 评估项目的组织与实施.....	11
(四) 服务标准及要求.....	14
(五) 应急预案.....	15
二、服务承诺方案.....	16
(一) 项目服务管理.....	16
(二) 技术保证措施.....	21
(三) 评估质量保证措施.....	23
(四) 服务进度保证措施.....	26
(五) 服务质量承诺书.....	27
三、公司技术力量及优势.....	29



# 一、项目实施方案

## (一) 资产评估介绍

### 1、评估概述

资产评估是随着市场经济的发展而衍生的专门性活动，出于对于特定类别的动产、不动产、知识产权以及企业价值进行价值评估的需要，从上世纪八十年代起我国陆续出现了专门从事资产评估工作的专业人员。具体的，资产评估专指由专门机构和人员，依据国家规定和有关资料，根据特定的目的，遵循适用的原则和标准，按照法定的程序，运用科学的方法，对资产进行评定和估价的过程。

《中华人民共和国资产评估法》已由中华人民共和国第十二届全国人民代表大会常务委员会第二十一次会议于 2016 年 7 月 2 日通过，现予公布，自 2016 年 12 月 1 日起施行，这将使得我国资产评估事业和行业更加健康、规范、有序的发展。

### 2、资产评估的种类

- (1) 按资产评估工作的内容分为评估，评估复核和评估咨询。
- (2) 按资产评估与评估准则的关系分为完全评估和限制评估。
- (3) 按资产评估对象及适用原则分为单项资产评估和整体资产评估。

### 3、资产评估的特点

(1) 现实性：现实性是指以评估基准日为时间参照，按这一时点的资产实际状况对资产进行的评定估算。现实性要求资产评估活动必须关注资产的现实存在状况，其假设特定资产（动产、不动产、无形资产及企业产权等）在未来会延续当前时点的存续状态。而在以投资评估为目的的资产评估中，则会更多的考虑新的产权主体引入所带来的协同效应。

(2) 市场性：市场性是指资产评估区别于其他会计活动的显著特征，资产评估活动更加关注公开市场价值，而非账面上对于历史成本的记载。

(3) 预测性：预测性是指用资产的未来时空的潜能说明现实。资产评估是在社会化大生产和商品经济发展到了相当高的程度以后才出现的。是指专门的机构或专门评估人员，遵循法定或公允的标准和程序，运用科学的方法，以货币作

为计算权益的统一尺度，对在一定时点上的资产进行评定估算的行为。

(4) 公正性：公正性是指资产评估行为对于评估当事人具有独立性，它服务于资产业务的需要，而不是服务于资产业务当事人的任何单独一方的需要。

(5) 咨询性：咨询性是指资产评估结论是为资产业务提供专业化估价意见，这个意见本身并无强制执行的效力，评估者只对结论本身合乎职业规范要求负责，而不对资产业务定价决策负责。在资产评估行业十四五规划中，扩大咨询在资产评估业务收入中的比例已成了一个重要的命题。

#### 4、资产评估的功能

##### (1) 评价及评估功能

它是指资产评估具有评定估算资产价值的内在功效和能力。

##### (2) 管理的功能

它是指在以公有制为基础的社会主义市场经济初级阶段中，国家赋予资产评估的特殊功能。

##### (3) 公证的功能

它是指资产业务，评估对象和评估报告的使用者的特殊性要求资产评估发挥公证作用的职能。

#### 5、价值类型和评估目的

##### (1) 资产评估的价值类型

资产评估中的价值类型是指资产评估结果的 价值属性及其表现形式。

##### (2) 资产评估目的

资产评估的目的有资产评估一般目的和特定目的之分。资产评估一般目的包含着特定目的，而资产评估特定目的则是一般目的的具体化。一是建立了以执业质量为核心的检查长效机制；二是推动了资产评估准则的贯彻落实；三是促进了资产评估行业执业质量的明显提高；四是建立了一套定性和定量相结合的检查方法；五是培养了一批相对稳定的兼职检查人员。

#### 6、资产评估业务分类

(1) 承包、租赁经营的资产评估，目的是为了评价企业或经营者的经营业绩；

(2) 联营、股份经营、中外合资合作经营的资产评估，目的是为了资产现

值来确定参与投资各方合理的权益；

(3) 资产拍卖、转让、破产清算的资产评估，目的是确定资产拍卖的底价；

(4) 抵押贷款、经济担保的资产评估，目的是测定企业的资产现值，取得信用；

(5) 纳税的资产评估，目的是为了确定应纳税额。

## 7、评估规则

(1) 资产评估工作必须由专门机构和有专业知识的人员担任；

(2) 资产评估必须有法律依据和依照有关法规、政策进行；

(3) 资产评估必须遵循适用的原则；

(4) 资产评估必须符合规定的评估程序和标准；

(5) 资产评估必须运用科学的评估方法和统一的货币单位计价。

## 8、评估基本方法

(1) 收益现值法，又称收益还原法、收益资本金化法

是将评估对象剩余寿命期间每年(或每月)的预期收益，用适当的折现率折现，累加得出评估基准日的现值，以此估算资产价值的方法。收益现值法通常用于有收益企业的整体评估及无形资产评估等。

此方法，国外用得最普遍，在国内也是技术型资产评估的主要方法。它的出发点是资产的价值由使用所产生的效益大小决定，不考虑其成本。

使用收益法的前提条件是：①要能够确定和量化资产的未来获利能力、净利润或净现金流量；②能够确定资产合理的折现率。对于收益可以量化的机器设备，可用收益法评估，如生产线、成套化工设备等。

收益法的优点在于它可以充分考虑资产的各种贬值因素，并且，由于是用未来收益来衡量资产的价值，其结果较容易被投资者所接受。其局限性是，大多数设备因为所预测的现金流量是由包括房屋、机器设备在内的固定资产、流动资产、土地、无形资产等整体资产带来的，很难量化到单台机器设备上。预测未来收益和确定折现率的主观因素较大，两者直接影响评估结果的准确性和可信性。

在运用收益法评估时，应注意其收益期限不能是无限期；要考虑设备的技术含量、技术进步是否有提前淘汰被评估设备的可能性。稍有疏忽即将带来风险。鉴于以上受到收益预测的限制等因素，故在评估工作中，收益法多作为一种补充

法，用来确定设备的功能性贬值和经济性贬值，同时用来分析企业是否存在无形资产。

## (2) 重置成本法

重置成本法是在现时条件下，被评估资产全新状态的重置成本减去该项资产的实体性贬值、功能性贬值和经济性贬值，估算资产价值的方法。用重置成本法进行资产评估的，应当根据该项资产在全新情况下的重置成本，减去按重置成本计算的已使用年限的累积折旧额，考虑功能变化、成新率(被评估资产的新旧程度，如八成新、六成新)等因素，评定重估价值；或者根据资产的使用期限，考虑资产功能变化等因素重新确定成新率，评定重估价值。重置成本法的计算公式是：

被评估资产价值=重置全价-实体性陈旧贬值-功能性陈旧贬值-经济性陈旧贬值或被评估资产价值=重置全价×成新率

其中，重置全价是指被评估资产在全新状态下的重置成本。

成本法是从成本的角度来衡量资产的价值，它首先估算与评估对象完全相同或功能相同的全新资产的成本。如果被评估对象是一台全新的设备或一个全新的工厂，则被评估对象的价值为它的重置成本。根据替代性原则，在进行资产交易时，购买者所愿意支付的价格不会超过按市场标准重新购置或构建该项资产所付出的成本。如果被评估资产已经使用过，则应该从重置成本中扣减在使用进程中的自然磨损、技术进步或外部经济环境导致的各种贬值。因此，成本法是通过估算被评估资产的重置成本和资产实体性贬值、功能性贬值、经济性贬值，将重置成本扣减各种贬值作为资产评估价值的一种方法。

## (3) 现行市价法

市场比较法是根据公开市场上与被评估对象相似的或可比的参照物的价格来确定被评估对象的价格。如果参照物与被评估对象是不完全相同，则需要根据评估对象与参照物之间的差异对价值的影响作出调整。影响机器设备市场价值的主要是比较因素。比较因素是一个指标体系，它要能够全面反映影响价值的因素。不全面的或仅使用个别指标所作出的价值评估是不准确的。一般来说，设备的比较因素可分为四大类，即个别因素、交易因素、地域因素和时间因素。

市场比较法评估机器设备，要求有一个有效、公平的市场。有效是指市场所

提供的信息是真实可靠的，评估参照物在市场上的交易是活跃的。而公平是指市场应该具备公平交易的所有条件，买卖双方的每一步决策都是在谨慎和充分掌握信息的基础上作出的，并且假定这价格不受不适当刺激的影响。

#### （4）清算价格法

清算价格法适用于依照《中华人民共和国企业破产法(试行)》的规定，经人民法院宣告破产的公司。公司在股份制改组中一般不使用这一办法。采用清算价格法评估资产，应当根据公司清算时其资产可变现的价值，评定重估价值。

### 9、资产评估方法的选择

- （1）评估技术思路层面的选择依据评估技术的适用性；
- （2）在各种评估思路已经确定的基础上，选择实现评估技术的具体技术方法；
- （3）在确定具体技术方法的前提下，对运用各种具体技术评估方法所涉及的经济技术参数的选择。



## (二) 评估服务方案

### 1、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，明确和记录下列基本事项，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、产权持有者和委托方以外的其他评估报告使用者。
- (2) 评估目的。
- (3) 评估对象和评估范围。
- (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、支付时间和方式。
- (9) 委托方与注册资产评估师工作配合和协助等其他需要明确的重要事项。

### 2、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。

### 3、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。

### 4、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，对于特殊行业和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和资产评估资料清单。

(2) 进一步了解项目背景和整体时间安排，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，明确分工和信息交换方式。

#### 4、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、编制和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、人员安排和技术方案等内容，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。

#### 5、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和具体计划，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。

## 6、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和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和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。

(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。

## 7、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和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、归纳和整理，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、各类专业机构和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和尚缺资料清单，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和联系方式。

## 8、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  
进行评定估算。

(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、收益法和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，选取相应的公式和参数进行分析、计算和判断，形成初步评估结论。采用成本法，应当合理确定重置全价和各相关贬值因素(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，合理确定收益期和折现率，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。

#### 9、编制和提交评估报告

(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。

#### 10、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和技术总结。

(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。

#### 11、编制和归档工作底稿

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。

#### 12、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。

### (三) 评估项目的组织与实施

#### 1、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和服务保障措施，公司针对具体项目设立项目领导小组，更好地服务于委托方。

项目领导小组全面负责委托的评估项目，统一管理协调各项工作，项目领导小组由公司法定代表人、总经理和首席评估师组成。针对委托评估项目设立业务分部和质控分部，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小组汇报，严格按三级复核制度和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。

#### 2、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，为注册资产评估师），项目组其他成员 6 名（包括 2 名注册资产评估师，2 名注册房地产估价师，2 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，为注册资产评估师），项目组其他成员 3 名（包括 2 名注册资产评估师，1 名评估助理人员）。

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，为注册资产评估师），项目组其他成员 4 名（包括 2 名注册资产评估师，2 名评估助理人员）。

### 3、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。对于企业价值评估和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和归纳并编制相应的分析意见以备后期审核和平等估算。在现场调查阶段最为重要的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和明确；其次是对参数的选择及其适用性进行分析和明确；第三是对两种或两种以上方法适用性进行再次的决策和做出最终的选择；第四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，重点是保证资料的完整性、数据的真实性和准确性以及不重不漏等；项目负责人复核的重点是方法选择的恰当

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。



#### (四) 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，兢兢业业，遵章守纪，维护评估业务当事人合法权益和本机构声誉；

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、在进行现场调查和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、市场状况和财务状况、对外担保、未决诉讼等或可能影响评估结果的事项；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、完整的反映和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。



## （五）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。



## 二、服务承诺方案

### (一) 项目服务管理

建立一个完善、高效、灵活的项目管理组织，可以有效地保证项目管理组织目标的实现，有效地应付项目环境的变化，有效地满足项目组织成员的各种需求，使其具有凝聚力、组织力和向心力，以保证项目组织系统正常运转，确保作业项目管理任务的完成。

#### 1、职能

(1)计划。即为实现所设定的目标而制定出所要做的事情的安排，并对资源进行配置。

(2)组织。即为实现所设定目标，必须建立必要的权力机构、组织层次和组织体系，并规定职责范围和协作关系。

(3)控制。即采用一定方法、手段使组织按一定的目标和要求运行。

(4)指挥。即上级对下级进行领导、监督和激励。

(5)协调。使各层次各体系之间步调一致，共同实现所设定的目标。

#### 2、作用

①为项目管理提供组织保证。建立一个完善、高效、灵活的项目管理组织，可以有效地保证项目管理组织目标的实现，有效地应付项目环境的变化，有效地满足项目组织成员的各种需求，使其具有凝聚力、组织力和向心力，以保证项目组织系统正常运转，确保作业项目管理任务的完成。

②便于形成统一的权力系统，集中统一指挥。项目管理组织机构的建立，首先是以法定的形式产生权力。权力是工作的需要，是管理地位形成的前提，是组织活动的反映。没有组织机构，也就没有权力和权力的运用。组织机构建立的同时还伴随着授权，以便围绕项目管理的目标有效地使用权力。要在项目管理规章制度中把项目管理组织的权力阐述清楚，固定下来。

③有利于形成责任制和信息沟通体系。责任制是项目组织中的核心问题。项目组织的每个成员都必须承担一定的责任，没有责任也就不称其为项目管理机构，更谈不上进行项目管理了。一个项目组织能否有效地运转，关键在于是否有健全的岗位责任制。信息沟通是组织力形成的重要因素。信息产生的根源在组织

活动之中，下级(下层)以报告的形式或其他形式向上级(上层)传递信息，同级不同部门之间为了相互协调而横向传递信息。只有建立了组织机构，这种信息沟通体系才能形成。

### 3、主要体现

- (1) 管理组织合理化可以提高项目团队的工作效率。
- (2) 合理确定管理组织有利于项目目标的分解与完成。
- (3) 合理的项目组织可以对资源配置进行优化，避免资源浪费。
- (4) 良好的项目组织工作有利于平衡项目组织的稳定与调整。
- (5) 工程项目的开展需要协调内外关系。

从项目整体管理过程来看，分为七部分：制定项目章程、制定项目初步范围说明书、制定项目计划、指导与管理项目执行、监控项目工作、整体变更控制、项目收尾。

#### 1、制定项目章程

在项目启动阶段，项目章程是正式批准项目的文件，包括了对项目所产生的产品或服务特征，以及所要满足的简单的商业描述。项目章程也是管理层给项目经理的任命书，授权给项目经理调用各种资源。在合同环境下，所签的合同常被作为卖方的项目章程。

在以前的工程项目中，都是老板直接对我们进行“拍肩膀”式的工作任命，这种简单的方式使得我们这些项目经理有时很难开展工作，下面的员工不“服气”，有关的部门难配合，有时还难免与老板有纠纷。项目章程的制定，虽然不符合中国人的做事习惯，但它却很好的解决了上述的问题，使得工作更加正规。

#### 2、制定项目初步范围说明书

在项目启动阶段，项目范围说明书确定了需要完成的项目事项，包括项目目标、项目工作内容和项目可交付成果等。

对于项目可交付成果，我认为是客户在出资开始实施项目后最关注的一方面，所以在制定范围说明书可交付成果上一定要细之再细，并且对相关功能予以说明和对相关设备注明质量要求等等，这样可以明确项目范围并减少在项目完成后与客户之间的纠纷。

#### 3、制定项目计划

在项目计划阶段，项目计划通过使用其他专项计划过程所生成的结果，是用来协调所有项目文档的文档，用于指导项目执行和管理的整体性、综合性、全局性。项目计划可以帮助项目经理领导项目组并估价项目状态。

项目计划包括：项目的目标、项目的任务和工作范围、项目的进度安排和质量要求、项目的成本预算成本要求、项目的风险控制和变动控制要求与措施、项目的各种应急计划等。

项目计划中最主要的是大量的收集有关项目的信息、数据。只有对准确、实用的信息源进行分析才能做好下一步工作。在做项目计划的时候，邀请与项目相关的干系人员参与。以提高项目计划的实用性。

项目计划的编制工作包括：

#### （1）项目计划整体的综合性分析

项目计划整体的综合分析是项目计划时不可缺少整体分析。项目在计划制定前，要对前期阶段所收集的信息、数据进行综合分析（如：作业项目要对现场进行作业难度分析）。还要对各要素相互依存的关系进行分析。在计划整体综合分析时要细致、实际、认真、科学的做好全方面的分析。我们在做项目计划整体综合分析时，要综合考虑到项目的工期、质量、成本三个要素。项目的成本与工期是相关的，项目的成本是随着工期的变化而变化的。工期直接影响着成本的增减，所以必须综合分析二者的关系和相互变化的影响。同时还要综合分析项目质量和成本的关系，我们对质量有相应的控制，这时成本也会随着控制的方法有所变动。所以质量的保障与否也直接影响着成本的高低。一个项目的成本不仅与工期有关，而且与项目质量直接相关。

#### （2）项目计划初步方案

只有对整体信息资料进行完全有效的实际分析后才可以制定项目计划初步方案。项目计划初步方案可以使用分析整体的方法。首先要对项目工期和成本两大要素计划整体，再将质量、资源等个要素集成一个综合统一的项目计划。项目计划初步方案是以技术和项目各种时间资源出发编制的。没有对客户和各利益方面进行综合考虑，也就没有必要进行项目计划细致的优化工作。初步方案只是对下一步综合平衡和进一步优化。

#### （3）项目计划的综合平衡

在制定项目计划初步方案后，在运用综合平衡法对各种要对目标、任务、责任、进度、成本、质量等各种要素进行统一、协调。这时最重要的是请项目的主要干系人参加，以各方要求和期望对项目计划的初步方案进行评价和调整，在综合平衡时要准确有效的作好对各要素的平衡。要由项目相关利益主体对项目初步方案进行全面的评审，以达到全部项目干系人的要求和满意。

#### (4) 项目计划最终方案编制

最后我们就可以编制项目计划了，项目计划是项目组实施项目时的依据。所以计划方案要给出正规的计划格式，并要求项目的各方最高决策者予以批准。

在完成项目计划编制后，项目组要拿出在项目计划编制过程中最重要的成果项目计划文件。项目计划文件是用来管理整体实施过程的全局性计划文件。可以根据使用者的不同发放不同详细程度的项目计划文件。

项目计划文件是重要性的文件，所以项目的计划文件应该包括项目的批准与特许情况描述与说明、项目整体管理方法、项目任务范围综述、描述和说明、项目各管理层的成本和进度描述和说明、（每项工作的工期、成本、绩效度量基准的描述和说明）、项目重要里程碑和目标日期描述和说明、项目团队的关键成员和所需人员的描述和说明、（项目的主要风险、限制、前提与预期的描述和说明）、项目专项计划方面的描述和说明、存在问题和尚需决策方面的描述和说明。

#### 4、指导与管理项目执行

在项目执行阶段，项目计划的实施过程是项目组完成整个项目计划任务的过程。项目的各项任务需要在这一过程完成，各种目标需要在这一过程中实现，各项专项计划要在这一过程中落实，大量的资源都将在这一过程中被消耗和占用，项目可交付成果也将在这一过程中形成。

项目计划实施过程是项目组在实际工作中最不容易控制的过程，一切的问题也都会在这一过程表现出来。能否按照计划在实施中完成工作，直接反映着计划中的有效程度和项目组成员执行项目中的控制能力。

#### 5、监控项目工作

在项目控制阶段，要对项目实施过程进行监控，对照项目管理计划来评价项目绩效，并且采取纠正或预防措施来实施项目效果。

#### 6、整体变更控制

在项目控制阶段,整体变更控制要确保产生变更的因素是有益的,并且拿出更新的项目计划和项目变动的行动方案,还要吸取教训进行讨论,找出变更的原因,整理成项目实施过程的历史资料,以日后参考和借鉴,如在项目中遇到有难以解决的地方,就要变更项目方案中的一些要求。

## 7、项目收尾

在项目收尾阶段,整体管理完成了所有项目活动,正式结束项目或项目阶段,移交已经完成的项目或取消项目。对于项目行政收尾,要整理项目文件,估价项目完成的情况和质量,总结项目活动中的收获及经验教训,并且妥善安排遣散的项目组成员,对于项目合同收尾,要结清所有合同协议或合理处理合同的提前终止。

综上所述项目整体管理可以简单的理解为是对项目的运筹与操作。项目整体管理是项目组织对项目的最具全面性的一项工作,它是以全局出发对整体项目中各专项进行计划与平衡协调,以满足相关项目干系人的利益要求和期望。

## (二) 技术保证措施

公司资产评估服务工作实行三级督导制度。一级为部门经理；二级为项目经理；三级为技术负责人。各级督导人员应对各层次的工作负有指导、监督和复核的责任。评估师对其分管业务的整个内部质量控制制度的执行情况进行监控。

### 一、部门经理在项目进行期间应履行以下监督职责：

- 1、监督评估过程；
- 2、了解重大问题并及时提出处理意见，如有必要，可适当修改计划；
- 3、解决专业判断分歧，必要时应向适当人员咨询；
- 4、对评估工作底稿进行第三次复核。

### 二、项目经理在项目进行期间应履行以下职责：

- 1、评估工作已按具体计划的要求进行；
- 2、工作过程及其结果已适当记录；
- 3、所有重大问题已适当解决，或反映在评估结论中；
- 4、预定的评估目标已实现，形成的评估结论与评估结果一致；
- 5、对评估工作底稿进行第二次复核。

### 三、技术负责人在项目进行期间应履行以下职责：

- 1、对评估工作技术问题进行指导与审核；
- 2、项目技术问题登记备案；
- 3、所有重大技术问题已适当解决；
- 4、对评估工作底稿进行第一次复核。

对评估工作底稿的复核采用三级复核制度。在出具报告前，公司需要委派未直接参与评估的人员进行最终的复核。各级复核均需做出必要的复核记录，书面表示复核意见，并注明复核时间、复核人姓名。凡未执行复核程序的评估报告一律不得签发。

我公司承诺在与贵单位合作的评估工作中认真履行以下内容：

我公司会遵守相关法律、法规和土地评估准则的规定，在评估过程中坚持公正、公平、科学的估价原则，依据《中华人民共和国资产评估法》及国家有关部门颁布的法律、法规，在业务承接、现场勘察、评估技术路线的确定以及评估报

告的审核、出具、存档、评估费用结算等环节均严格遵守国家和地方的相关法律、法规和政策，严格恪守谨慎、独立、客观、公正原则。承诺所出具的评估报告中评估目的、评估对象、评估假设、价值类型和评估方法之间存在合理的逻辑关系；支持评估价值的资料和数据真实、完整、合理。承诺不出具含有虚假、不实、有偏见或具有误导性的分析或结论的评估报告；承诺不出具高估或虚估抵押物价值的评估报告，积极答复贵单位提出的相关业务咨询。同时严格依据收费标准收取评估费用，无故意压低或抬高收费标准等不正当竞争行为的发生。



### (三) 评估质量保证措施

我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：



委派有经验的注册评估师与客户洽谈业务；



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；



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；



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；



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；



接受业务既要尽力而为，又要量力而行；



推行“双承诺制”，即客户向评估所保证提供真实、完整、合法的凭证、资料，承担相应的经济法律责任；从业人员向评估所保证依法、客观、公正地执业，承担相应的经济法律责任。

(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。

### (四) 服务进度保证措施

1	为做好各项评估项目，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。
9	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；
10	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；
11	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。

## （五）服务质量承诺书

为了更好地服务客户，保证资产评估工作的独立、客观、公开和透明，我们特此制定以下承诺方案，以便向客户提供高品质、高效率的资产评估服务。

### 1. 承诺遵守法律法规

我们郑重承诺，将严格遵守相关法律法规，遵循诚信、客观、科学的原则，为客户提供资产评估服务。同时，我们将密切关注并遵循国家和地方的政策和法规变化，以确保为客户提供最新、最准确的法律法规遵守服务。此外，我们还将建立和完善内部风险防控机制，防范各种潜在风险，保障客户的合法权益。

### 2. 评估质量承诺

我们承诺，将按照国家有关技术标准和规范开展评估工作，确保评估程序的合规性和评估结果的准确性。在评估过程中，我们将充分了解客户的业务需求和资产状况，采用专业的技术和方法进行评估，并根据评估结果向客户提供公正、合理的评估报告。同时，我们将建立健全内部质量管理体系，强化对评估工作的监督和审查，确保评估质量的可靠性和一致性。

### 3. 客户财产安全承诺

我们深知客户财产安全的重要性，因此郑重承诺，将建立健全内部控制体系，加强客户财产的保护和管理。我们将采取严格的风险防控措施，确保客户资产的安全和完整。此外，我们还将定期对内部控制体系进行审查和更新，以适应市场环境和政策法规的变化，从而确保客户财产始终处于安全状态。

### 4. 严格履行合同

我们承诺，将严格履行与客户签订的合同，按照约定的时间、费用、评估目的等要求完成评估工作。在评估过程中，我们将始终保持与客户的沟通与联系，及时反馈工作进展情况，确保客户对评估工作的了解和满意度。同时，我们将以合同为基础，全面履行约定的义务和责任，确保客户利益的最大化。

### 5. 保护客户隐私

我们将严格保护客户的商业秘密和隐私信息，并郑重承诺在评估过程中不泄露客户机密和个人信息。我们将遵循《中华人民共和国个人信息保护法》等相关法律法规的规定，采取严格的安全措施和保密制度，确保客户信息的安全性和保

密性。

#### 6. 公平竞争承诺

我们承诺在市场竞争中遵循公平、公正、透明的原则，不采取不正当手段获取竞争优势。我们将以实力和专业知识为支撑，提供高品质的资产评估服务，赢得客户的信任和尊重。同时，我们将自觉遵守行业规范和职业道德准则，与其他竞争者保持良好的竞争秩序和合作关系。

#### 7. 及时沟通反馈

我们承诺在评估过程中与客户保持及时沟通，及时解答客户的疑问和处理客户提出的问题。我们将建立完善的客户服务体系，确保客户能够及时获取评估进展情况和相关信息的反馈。同时，我们将积极倾听客户的意见和建议，不断改进和提升服务质量，以满足客户的需求和期望。

总之，我们将秉承“诚信、专业、高效”的服务理念，严格遵守相关法律法规和行业规范，为客户提供优质的资产评估服务。我们相信通过我们的不懈努力和职业素养，将能够赢得客户的信任和支持。

供应商全称（盖章）：丽水方证房地产土地资产评估有限公司

日期：2025 年 08 月 07 日



### 三、公司技术力量及优势

#### (一) 公司简介

本公司成立于 2002 年，注册资金为人民币 1081 万元。法定代表人：丁绚丽。公司经营地址：浙江省丽水市缙云县五云街道黄龙路 295、297 号、莲都区绿谷信息产业园山山梦想城 A 座 322 室。本公司是一家执有《房地产估价机构备案证书》、《资产评估备案证书》、《土地评估备案证书》的浙江省内执业评估机构，是浙江省房地产估价师与经纪人协会理事会员单位。已成功入围了浙江省法院对外委托平台系统。

公司设有总经理、副总经理、评估业务部及综合部等部门。目前有员工 28 人，其中房地产估价师和资产评估师 11 人、董事长 1 人、总经理 1 人、技术总监 1 人、办公室主任 1 人、评估助理人员 10 人、出纳 1 人、会计 1 人、内勤 1 人。我们的团队成员都有着相当的学历背景与专业知识，以治学的精神来开展评估与咨询工作，严谨的职业道德与专业的业务素质。

公司以“服务贵在真诚，信誉重于泰山”为经营理念，以“视客户为上帝，以法律为准绳”为处世原则，以“独立、客观、公正、高效”为执业精神，以“追求卓越、争创一流”为发展目标，竭诚为广大客户服务。

公司自成立以来在内部管理上下功夫，先后健全和完善资产及房地产评估准则，质量控制准则，职业道德准则，职业后续教育准则和相应管理制度及执业操作规范，特别强化估价报告三级复核制度和项目经理全面负责制度。公司坚持内强职业素质、外赢客户满意，使业务拓展和质量控制并举。使公司信誉和业务量大幅度提高。使公司的发展有了良好的开端。

在此基础上公司又与多家资产及房地产估价机构，实行“强强”联合，实现优势互补，可以在全省范围内为广大客户提供包括资产、土地、房产估价，经纪代理，价格咨询，项目可行性研究、企业改制、基准地价估价等更加全面、专业、优质服务，为客户健康、快速、持续发展贡献一份力量。

“雄关漫道真如铁，而今迈步从头越”。公司将始终坚持人才是本质，质量

是生命信念，尊重知识、尊重人才，恪守职业道德，把客户正当利益放在第一位，不断进取，努力把“方证估价”打造成一个一流的品牌，使其服务质量，经营规模处于同行业前列，为社会创造良好经济效益和社会效益。



## （二）公司估价经验

社会经验是一个人的社会适应能力和对社会生活及各种社会实践活动中所遇到的问题，能有及时做出正确的决策，或有相应解决问题的意识和能力。

在一个弱肉强食的社会中，社会经验将直接决定着他人的人生高度，缺少了必要的社会经验，很有可能会一事无成。

在某种程度上，社会经验决定了人生高度，对其人生起到了推动作用。

经验还可以让我们避免一些不必要的错误。

纵观经验主义的发展历史，基本上可以区分为两类学派：温和的经验主义与激进的经验主义。前者认为，所有的意识观念均来源于知觉，同时也承认意识的机能（诸如记忆、想象和语言的官能）是内在的能力。相比之下，后者的观点则更为激进，公开宣称不仅意念的内容，而且意念的整个过程都不可能存在内部能力，而只能是学习得到。

经验是由人生经历总结而来，实践是认识的来源，而经验是只是认识的初级阶段，必须不断深化才能成为人生阅历；知识是人类对物质世界以及精神世界探索的结果总和，及经验的系统固化；唯有将经验与知识结合，于人生经历中灵活运用所学知识，方可最大限度激发潜能，展现能力，丰富阅历。经验是个性化的，持久的不断积累；知识是普世化的，理论式的系统总结。

我公司成立于 2002 年，到现在已经有 17 年的历史了，可以说积累了丰厚的经验，我公司已经成为这个行业的领军人物，在这个行业中起了表率的作用。近三年本公司完成了近 4500 多个评估项目，评估价值达 3956160 万元。

### （三）公司服务优势

我公司最重要的是注重人才的培养，团队力量是公司的综合实力的体现，人员是一个企业的灵魂，我公司一直都最重视人才的培养，高素质的人员团队才是企业发展的王道。

我公司目前常驻缙云的人员有 11 位专业的中国注册房地产估价师，估价员 10 余人，4 名企业高管，他们均是高学历人才，我们公司在丽水市内，和任何一个估价机构能相提并论的，这就是综合实力的体现。

我们公司在缙云、丽水、松阳、云和、遂昌、龙泉、庆元、青田、景宁等九大县市均由业务。优秀人才的培养是我们的绝对优势。我公司有一整套完整的人才培训方案。我公司每天会有一次短会，总结白天的工作经验，和提出当天工作中的问题及解决方案。每周召开一个总结会议，总结一周内发生的问题，学习一些经验。每月召开一次专业的培训会议，有资深的资产或房地产估价师对其他同事讲一些专业知识和经验的总结。

资产评估工作涉及被评估单位的方方面面，委托方的配合是至关重要的、决定性的，配合程度直接决定工作的进度甚至影响评估报告的质量。根据评估资产的规模及性质等特点，我们分析认为，执行资产评估我公司具有很大优势，主要体现在：

1、快速优势：根据我们已经掌握的资产信息，可快速制定工作方案，进行人力安排，进行现场勘查工作。

2、团队及沟通优势：基于多年的工作经验，我们拥有专业的工作团队，我们能够分清主次，抓住重点，与负责人以及具体经办人进行沟通，使工作更有针对性，沟通更加顺畅，结果更具说服力。

3、技术优势：我公司是同时拥有财政部门颁发的资产评估机构备案证书及建设厅颁发的房地产估价机构备案证书的机构，两个备案证书可以相辅相成，拥有强大的估价团队和估价技术支持。

## （四）内部管理制度

### 丽水方证房地产土地资产评估有限公司

#### 职业道德规范

一、为适应社会主义市场经济发展需要，进一步规范注册资产评估师的职业道德行为，提高注册资产评估师的职业道德水准，维护本公司与全体注册资产评估师的职业形象，保证执业质量，确保独立、客观、公正、谨慎、实事求是地搞好资产评估服务，根据《资产评估准则-基本准则》、《资产评估职业道德准则-基本准则》制定本规范。

二、本规范所称职业道德系指职业品德、职业纪律、专业胜任能力及职业责任等的总称。

三、遵守国家有关法律、法规，贯彻执行注册资产评估师资产评估准则，提高执业技能，确保执业质量。

四、坚持独立、客观、公正的原则，保持应有的职业谨慎，实事求是地为委托方提供客观、真实、合法的评估报告，正直、诚实地对待有关利益各方。

五、接受委托方委托评估业务时，如与委托方存在可能影响本公司独立性的利害关系，本公司不承接该评估业务，本公司注册资产评估师也不允许发表评估意见。

六、执行评估业务的注册资产评估师如与委托方存在可能影响其独立性的直接或重要间接利害关系，应及时向公司内声明，并实行回避。

注册资产评估师不允许兼任与其执行的评估业务不相容的其他业务或职务。

七、注册资产评估师要保持和不断提高专业胜任能力，遵守资产评估准则等规范，合理运用资产评估准则及国家其他相关技术规范。要掌握与运用职业新知识、新技术、新规则，不断提高执业水平。

八、注册资产评估师执行业务时，必须根据业务内容和业务助理人员的职责分工，作出实施计划，并对业务助理人员的工作进行指导、监督、检查，确保执业质量，按计划完成任务。

九、注册资产评估师执行业务所形成的结论和提出的建议，要以充分、适当的证据为依据。但对未评估事项不得以职业身份发表意见，对未来事项的可实现

程度也不做保证。

十、执业过程中，要在维护社会公共利益的前提下，竭诚为委托方服务，并应按照约定要求完成委托业务。对委托办理的事项，要保守委托方的商业秘密，不得利用其为自己或他人谋取利益。

十一、为发挥资产评估服务的整体优势，维护整个职业界在社会公众中的形象和信誉，要保持与同行之间良好工作关系，做到相互尊重，相互支持，相互交流，相互协作。不诋毁同行，不直接或间接地损害同行利益。不雇用正在其他公司执业的注册资产评估师。注册资产评估师不得以个人名义同时在几家公司执业，不得以不正当手段与同行争揽业务。

十二、执业中，要保持职业尊严，坚持职业道德，维护和提高本职业的形象。要以本公司名义承揽或办理业务，不得以个人名义或任何不正当手段承揽或办理业务，不得利用执行业务之便收取礼金、馈赠或通过其他方式获取个人利益，不得同时从事与职业有利害关系的其他职业，不得允许他人以本公司、本人名义承办业务。

十三、接受上级业务主管机关的监督、管理和业务指导，定期汇报工作。

十四、本规范从批准设立之日起实行。

## 丽水方证房地产土地资产评估有限公司

### 质量控制制度

一、为了规范我公司质量控制，保证执业质量，不断提高执业水平，根据《国有资产评估管理办法施行细则》、《关于资产评估报告书的规范意见》，制定本制度。

二、本制度所称质量控制是指本公司为保证评估工作质量符合相关准则的要求而制定和运用的控制政策与程序。控制政策是指本公司为保证执业质量符合相关准则的要求而采取的基本方针及策略。控制程序是指本公司为贯彻执行质量政策而采取的具体措施及方法。

三、本公司的质量控制政策与程序分为两个层次，一是对本公司评估工作的全面质量控制政策与程序；二是对各评估项目助理人员工作的质量控制程序。

四、本公司对所执行的独立资产评估业务，实行质量控制。

五、本公司的注册资产评估师无论对什么单位执行资产评估业务，都应遵守本制度，对业务质量进行控制，以保证评估质量达到相关准则的要求。

六、本公司对非评估业务的质量控制，参照本制度实行。

七、本公司实行法定代表人(首席注册资产评估师)统一领导下的部门经理(注册资产评估师)负责制，主管企业资产评估业务。

八、遵守执业道德规范，恪守独立，客观、公正原则，以应有的职业谨慎态度执行评估业务，出具评估报告。

1、注册资产评估师在承接评估业务、执行评估程序、取得评估证据、形成评估结论、出具评估报告时，都必须依法办理，独立自主，做到形式上和实质上独立于外部组织和所服务的对象。

2、注册资产评估师对有关评估事项的调查、判新的意见表达，应以客观事实为依据，实事求是，不掺杂个人的主观意愿，不受他人的左右，不允许因个人偏见，影响分析、判断的客观性。

3、注册资产评估师执行业务时，必须以正直、诚实的品质，正确对待利益各方，不允许牺牲一方利益而使另一方受益。

4、执行评估业务时，注册资产评估师和其他执业人员如与客户存在可能损

害独立性的利害关系，应向公司声明，并实行回避。

5、注册资产评估师在执行业务时，发现有关当事人有弄虚作假、营私舞弊等违法违纪行为，应在出具报告中予以指出，严禁为委托人出具假证明。

6、注册资产评估师对在评估过程中知悉的被评估单位的资料和商业秘密应当保密，还应确保其业务助理人员，其他评估人员及本公司保守秘密，不得利用其为自己或他人谋取利益。

7、为维护整个职业界在社会公众中的形象和信誉，在公平竞争的环境下与同行保持良好的工作关系，公司不以不正当手段与同行争揽业务；注册资产评估师不以个人名义同时在几家公司执业。

九、注册资产评估师执行评估业务时，首先应了解客户基本情况。确定接受客户委托评估业务后，签定评估业务约定书，委派注册资产评估师及其他业务人员执行评估业务。

十、注册资产评估师执行评估业务时，应按指定的工作任务，在了解被评估单位基本业务情况、评估风险水平的基础上，编制评估计划，对评估工作做出合理安排，并落实到每个执业人员。在计划实施过程中，还可根据实际情况的变化，对计划做必要的修改、补充，保证评估工作有组织、高效率的进行，实现预期目标。

十一、注册资产评估师对被评估单位的相关内部控制制度要进行研究和评价，据以确定相关测试的性质、时间和范围。在评估过程中发现被评估单位的内控制度有重大缺陷的，应向被评估单位报告。

十二、注册资产评估师在执行评估业务时，根据需要，可运用检查、监督、观察、查询、函证、计算、分析性复核、现场勘查等方法，取得充分、适当的证据。

十三、注册资产评估师必须将评估计划及实施过程、结果和其他需要加以判断的重要事项，作出评估工作底稿。

十四、注册资产评估师在实施必要的评估程序后，以经过核实的评估证据为依据，形成评估结论，并依据相关准则的要求出具评估报告。

十五、本公司建立法定代表人、部门经理负责的分级督导制度，对各层次的评估工作进行指导、监督和复核。

法定代表人，对本公司全面质量控制制度、程序的执行情况进行监控。部门经理执行全面质量控制制度与程序中适用于评估项目的质量控制程序。

十六、督导人员对被分派工作的业务人员，应在考虑助理人员的专业胜任能力等因素，在工作责任、所实施的具体评估、资产评估程序及目标、被评估单位的业务性质和可能遇到的重大评估事项以及其他可能影响具体程序的有关事项进行指导。

十七、督导人员在评估期间应履行职责，包括监督工作进度；了解评估期间出现的重大评估问题，并及时提出处理意见；消除各执业人员之间的职业判断分歧，必要时向有关人员以至向专家咨询。

十八、督导人员应对助理人员的工作进行复核。通过复核，检查助理人员完成的工作是否按评估计划和评估相关要求进行；预定的评估程序和评估目标是否实现；工作过程及结果是否记录；评估证据是否足以支持评估意见和评估结论等。

十九、督导人员对下列事项应及时复核：

- 1、具体评估计划；
- 2、对固有风险、控制风险的评估，包括相关性测试结果对评估计划所做的修改；
- 3、进行相关性测试取得的评估证据及形成的评估结论；
- 4、评估报告草稿。

二十、注册资产评估师在实施评估业务过程中，必须认真运用所掌握的专门学识，技能和积累的实践经验，遵守职业技术标准和国家的有关法律、法规。

注册资产评估师及其他业务人员，都必须随着评估理论的更新、评估方法的进步，通过统一组织学习、培训以及工作实践、经验交流、自学等方式，掌握和运用新知识、新技能、新法规、新经验，不断提高专业胜任能力和执业水平。

二十一、本制度从批准设立之日起实行。

## 丽水方证房地产土地资产评估有限公司

### 评估工作底稿撰写、复核、管理制度

一、为了规范我公司评估底稿的编制、复核、使用及管理，确保执业质量和评估任务的完成。根据有关规定制定本制度。

二、本公司的评估工作底稿，是由在公司内执业的注册资产评估师在评估过程中形成的评估工作记录和获取的资料。

三、评估工作底稿应如实反映评估计划的制定及其实施情况，包括与形成评估结论有关的所有重要事项，以及注册资产评估师的专业判断。评估工作底稿可以由注册资产评估师或助理评估人员编制形成，也可由被评估单位或其他第三者提供，经注册资产评估师审核后整理形成。

四、本公司形成的评估工作底稿应当做到内容完整、格式规范、标识一致、记录清晰、结论明确。为此，依据有关要求，结合本公司实际，统一印制了两种（一种称文字式工作底稿、一种称表格式工作底稿），三类（综合类、业务类、备查类）符合相关要求的评估工作底稿，供注册资产评估师及助理人员在执业中恰当运用。

五、凡在本公司执业的注册资产评估师及助理人员在执业过程中，应服从项目主管安排，按评估计划的分工认真撰写公司内统一印制的评估工作底稿，按各底稿要求的格式逐项计算和撰写，必要时，要另加附表和计算过程，并对底稿中的有关数据的真实性及评估结论负直接责任，并在所编评估底稿上签名，以示负责。

六、评估底稿中运用的各种评估标识应说明其含义，并应保持前后一致。相关评估工作底稿之间，应保持清晰的勾稽关系，相互引用时，应交叉注明索引编号。

七、依据本公司《质量控制制度》的要求，对评估工作底稿建立三级复核制。

#### （一）项目负责人审核

项目负责人应在评估现场就以下内容进行复核和自查：

- 1、是否对企业的经营情况进行了了解，对评估风险是否有了正确评价；
- 2、评估程序是否按计划要求进行，如未进行，是否有充分理由；

- 3、 评估过程是否记录在工作底稿中(现场勘验记录等)；
- 4、 是否取得充分的评估依据(询价记录、市场调查记录)；
- 5、 评估表格钩稽关系是否正确；
- 6、 存货是否进行抽查核对，是否对往来款项进行过函证；
- 7、 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委托单位交换过意见，结论如何；
- 9、 原始资料(报表、明细表、承诺函)是否充分，客户是否盖章。

## (二)部门经理的审核

部门经理应对项目负责人复核过的底稿进行重点审核。审核内容如下：

- 1、 评估计划是否经过核准，并按要求执行。
- 2、 对该评估项目的重点，进行详细复核，具体包括：
  - (1) 涉及该专业部门的评估方法是否正确；
  - (2) 重大事项是否进行过披露；
  - (3) 表格与报告数字是否正确。
- 3、 各项内容是否完整，有无遗漏、缺陷事项。
- 4、 对企业的期后事项或或有负债等重大事项，是否加以披露。
- 5、 整体报告的内容、格式是否符合国家的有关规定。

## (三)法人的复核

对项目负责人审核过的工作底稿，进行重点复核。

- 1、 复审评估计划是否已经过核准，重大问题请示报告是否完备。并经逐级审批；
- 2、 重大问题的处理结果是否恰当；
- 3、 分析判断评估结果是否恰当；
- 4、 是否有工作小结；
- 5、 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。

八、注册资产评估师及助理人员在执业过程中完成外勤工作后，应将本人所承办的评估工作底稿按公司内规定的三类工作底稿目录顺序进行排列后交付项目主审，由主审统一编写该项目顺序编号，并进行复核、归类、整理后，按档案

管理规定，交档案保管员建档归案，并按评估档案管理办法管理。

九、凡在本公司执业的注册资产评估师及助理人员在执业过程中所形成的评估工作底稿，其权属关系归本公司所有。任何人不得自留或转移。

十、公司对形成评估档案的评估工作底稿，应建立保密制度，对评估工作底稿中涉及的商业秘密负有保密责任，但由于法院、检察院及其他部门依法查阅，并按规定办理了有关手续和注册资产评估师协会对执业情况进行检查时需要查阅评估工作底稿的，不属于泄密。

十一、查阅者因误用评估工作底稿而形成的后果，与本公司无关。

十二、本制度自批准设立之日起实行。



## 丽水方证房地产土地资产评估有限公司

### 继续教育制度

一、为规范注册资产评估师职业后续教育，保持与提高注册资产评估师专业胜任能力和执业水平，保证执业质量，根据《中华人民共和国注册资产评估师法》、《中国注册资产评估师职业后续教育基本准则》、《注册资产评估师后续培训制度(试行)》、《中国注册资产评估师职业后续教育规范》制定本制度。

二、本制度所称职业后续教育，是指注册资产评估师为保持与提高专业胜任能力和执业水平，掌握和运用相关新知识、新技能、新法规所进行的学习与研究，以及运用相关新知识、新技能、新法规在评估工作中的实践经验总结。

三、根据有关要求 and 上级业务主管部门的安排，并结合本公司执业范围，从业人员状况，拟定培训教育计划，积极组织实施。

四、凡在本公司工作的专业人员均须接受职业教育培训。培训内容，在总体上包括：会计及财务管理理论和实务、评估理论和实务、管理咨询理论和实务、税务理论和实务、国有资产评估理论和实务、国家有关政策和经济法规、特殊行业会计与评估知识、计算机技术、职业道德、公司管理、外语等。在组织培训时，根据培训对象，具体组织实施。

五、首席注册资产评估师应掌握全面管理本公司业务及行政方面的技能包括批准和审查评估计划、程序、评估报告、管理建议书及处理与协调内外关系，开拓新市场、新业务等方面的技能。

六、部门负责人必须掌握控制评估过程、审查评估报告、评估报告和管理建议书、协调部门内部关系、与客户保持良好关系等方面的技能。

七、项目负责人必须掌握从独立完成一个项目所需的全部技能，包括项目谈判、项目的组织实施、解决有关复杂问题等，同时要具备特殊行业知识。

八、一般执业人员必须掌握从制定评估计划与程序、执行到起草评估报告所需的技能以及相关的计算机、税务、经济管理、一般行业知识等。

九、本公司专业人员的后续教育培训，按脱产与非脱产两种方式具体组织。

1、脱产后续教育培训：包括省注册资产评估师协会、省资产评估协会举办的各种培训、研讨班及其他培训项目；有关大专院校进修专业知识；参加省注协和省

资产评估协会组织的专题研讨会、经验交流等。

2、非脱产后续教育培训，包括本公司自行组织的专题讨论、工作和经验交流、岗位培训；统一组织自学；接受函授、夜大等非脱产专业教育。

十、本公司执业会员接受后续教育的培训时间每年定为 40-60 学时：接受脱产后续教育培训的时间，每年定为 20-30 学时。

十一、本公司注册资产评估师在年检时，必须出示后续教育培训手册，提供后续教育培训记录。凡因特殊原因未完成后续教育培训要求的，由本公司申请并经批准后，在后一年度完成，但不能影响后一年度后续教育要求的完成。无故连续一年以上未完成后续培训教育要求的注册资产评估师，在其年检时不予通过。

十二、本公司执业人员的后续教育培训和注册资产评估师的年检工作，由首席注册资产评估师具体负责组织实施。

十三、本制度从批准设立之日起实行。



## 丽水方证房地产土地资产评估有限公司

### 财务管理制度

一、为规范公司财务行为，加强财务管理，促进公司业务的发展，根据财政部印发的《会计师事务所财务管理若干问题的暂行规定》并结合我公司实际情况，制定本制度。

二、根据《中华人民共和国注册资产评估师法》规定，本公司是依法设立并承办资产评估业务的机构。实行独立核算，自负盈亏。

三、执照国家有关规定，建立健全账簿制，配备财会人员，严格财务管理，按时编制会计报告，如实反映财务状况和经营成果，依法纳税，并接受主管财政机关和注册资产评估师协会的检查监督。

四、公司的各项费用开支，必须贯彻节约的原则，量入为出，严格执行财务管理若干问题的暂行规定的开支范围、标准。各项支出，不论金额大小，一律实行法人一支笔的开支审批制度。

五、公司支付的工资包括在编人员和长期聘用人员的工资、奖金，各种补贴和津贴、见习期临时待遇，在编学习进修人员工资，临时聘用人员的劳务报酬。工资待遇标准按公司工资管理制度执行。

六、公司的福利费按职工工资总额的 14%提取，用于在编人员和长期聘用人员的医药费、因工负伤和职工生活补助等。工会经费按职工工资总额的 2%提取。职工教育经费按工资总额的 1.5%计提。

七、公司应按国家规定提取职工待业保险费和劳动保险费，并按规定执行。

八、公司要按业务收入的 10%计提职业风险基金，作为因不可避免的工作失误而依法进行赔偿的准备金。

九、公司应按国家规定按时缴纳营业税及附加和其他税金。

十、公司发生的物料用品，在领用后，一次性计入业务支出。发生的固定资产修理费用计入当期业务支出。但领用数量较大的物料用品和发生数额较大的修理费用，可采用待摊办法，摊销期不得超过 12 个月。

十一、公司的各项资产，指定专人管理，并建立账卡，做到账实相符。个人因工作需要，可以办理手续借用，用完后，要及时归还。

十二、公司的固定资产，按平均年限法计提折旧，并按原值的 3%计算净残值率。

十三、公司的递延资产包括开办费和摊销期限在一年以上的待摊费用，摊销期一般不短于 5 年。

十四、公司于年度终了，按照年末应收账款余额的 5%计提坏账准备。

十五、公司对库存物资、固定资产等在年终决算前进行盘点清查，对发生的盘盈盘亏，要查明原因，及时处理。

十六、公司的收入包括业务收入和其他收入。一切收入都要按规定及时入账。各项业务收费标准，要严格执行省物价局批准的标准，不得向委托人收取额外费用或要求其他条件，也不得用降低收费标准的手段承揽业务。

十七、公司发生的年度亏损，用下一年度的税前利润弥补，五年不足弥补的，用税后利润弥补。

十八、公司的税后利润，在弥补以前年度亏损后，按 50%的比例提取事业发展基金，其余部分作为公司公益金和支付投资者利润。公司的各项税收减免要转作事业发展基金。

十九、公司用于正常业务往来需要支付的业务招待费，参照同行业标准执行，并本着节约原则，指定专人按标准办理。

二十、根据省注册资产评估师协会规定，按业务收入的 1%及时缴纳团体会员费，并组织个人会员，执业会员按 1000 元/人/年的标准缴纳会费。

二十一、加强现金管理，500 元以上的零星采购支出，要通过银行转账结算：零星因公借款和外出借款，由借款人开据借款单经法人批准后方能支付，并要在业务终结后及时报账。严禁白条抵库。

二十二、工作人员因公出差，按省财政厅有关差旅费规定办理，并作以下具体规定：

- 1、市区以外出差，每人每天按 50 元发给住勤补助；
- 2、市内按实际出差天数，每人每天发给午餐补贴 10 元；
- 3、市区内交通费每人每月按 20 元补贴，包干使用；
- 4、长聘人员住外地者，每年报销两次车船费；
- 5、取暖费，降温费按国家规定办理；

6、因特殊情况或执行急办任务等原因，外地出差乘坐飞机、市内出差乘坐出租车，须事先经得法人同意方能报销。

7、市区以外出差，只计发住勤补助，不再发午餐补贴。

二十三、按规定向主管会计师协会及其他有关部门及时编报月、季、年度会计报表。

二十四、本制度自批准设立之日起实行。



## 丽水方证房地产土地资产评估有限公司

### 公文处理和档案管理制度

第一条 为切实做好公司公文处理和档案管理，使之规范化、制度化，结合本公司实际，制定本制度。

第二条 公司的公文，各种业务资料，设专人具体负责保管。

第三条 公文处理要做到准确、及时、安全，由专管人员统一收发、办公、传递、用印、立卷和归档。

第四条 公文处理和档案管理，必须严格执行有关保密规定，确保重要文件、业务资料和机密安全。

第五条 凡需办理的公文，专管人员应根据公文内容和性质，按规定程序，及时送领导批示或交业务主管办理。

第六条 草拟公文，要使用钢笔或毛笔，并力求做到情况真实，观点明确，条理清楚，层次分明，文字精炼，书写工整，标点准确，篇幅简短。

第七条 公文办完后，要根据文书立卷，档案管理的有关规定，及时将公文定稿、附件等分类整理，保证材料齐全、完整，便于保管，查找和利用。

第八条 本公司工作人员查阅公文、档案资料，一般在办公室进行，如因工作需要，非带出不可时，须在借阅登记本上登记，说用完毕，及时退回注销。外单位因工作需要查阅、抄录、复印有关业务档案资料时，须持介绍信，并经领导批准。

第九条 文书、档案专管人员、工作人员，如因工作疏漏，造成遗失，应视情节给予行政的、经济的处罚，直至解聘。

第十条 本制度自批准设立之日起实行。



## 丽水方证房地产土地资产评估有限公司

### 岗位职责

#### 一、法人(首席注册资产评估师)职责

- 1、负责公司的全面工作；
- 2、负责从业人员的思想和执业道德教育工作；
- 3、负责公司执业质量工作，审核签发执业报告；
- 4、负责组织全所从业人员的业务培训及后续教育，不断提高执业质量；
- 5、负责协调、处理内、外部业务关系；
- 6、负责财务收支审批等工作。



#### 二、部门经理(注册资产评估师)职责

- 1、协助首席注册资产评估师监督执业质量工作；
- 2、负责执业报告的初审和修改工作；
- 3、协助法人搞好从业人员的业务学习工作；
- 4、协助法人搞好外部联系工作；
- 5、负责公司印章的管理工作。

## 丽水方证房地产土地资产评估有限公司

### 注册资产评估师执业规则

一、遵守国家法律、法规和职业道德，认真贯彻执行《中国注册资产评估师法》、《独立评估准则》、《国有资产评估管理办法施行细则》有关规定，严格按照执业规范指南，做好执业工作。

二、坚持独立、客观、公正原则，以应有的职业谨慎态度，积极热情地为客户服务。

三、在执业中，对知悉被评估单位的商业秘密、要保密，不利用其为自己和他人谋取利益。

四、不得与委托人串通作弊，出具假证明，确保评估报告的真实性和准确性。

五、严格执行本公司各项管理制度，及时完成法人临时交办的其他工作任务。



## 丽水方证房地产土地资产评估有限公司

### 会计工作职责

一、负责公司财务的全面工作，认真搞好财务管理和会计核算，为公司和股东提供准确的会计信息。

二、依据现行财务会计制度，结合本所实际情况，制定本所财务管理办法和会计核算制度。

三、认真做好原始单据的审核和记账凭证的编制工作，并及时记帐、结帐、编制会计报表，做到帐帐相符。

四、做好申报纳税工作。

五、负责现金的监管工作，随时对库存现金进行抽查，确保做到帐实相符。

六、认真做好业务收入的监督和业务支出的复核工作。

七、业务收入发生时，按实际收到数先向客户开据收款凭据，再以收款凭据作为原始凭证，签制收款凭证，作为出纳收款和记帐的依据。

八、业务支出时，经审核无误后向出纳开据付款凭证，作为出纳付款和记账依据。

九、遵守公司各项规章制度，按时完成法人临交办的其他工作任务。



## 丽水方证房地产土地资产评估有限公司

### 出纳工作职责

一、负责以会计开据的收款、付款凭证办理现金、货币资金的收、付工作和库存现金的保管工作。

二、负责现金日记账和银行存款日记账的登记工作，做到日清月结，帐实相符。并及时和会计对帐，做到帐帐相符。

三、认真检验货币真伪，若出现假币，责任自负，全额赔偿。

四、不得以白条抵库，每笔以现金付出的必须由会计开据付款凭证，凡没有付款凭证的一律不得付款，否则，责任自负。

五、遵守本所的各项规章制度，及时完成法人临时交办的其他工作任务。



## 丽水方证房地产土地资产评估有限公司

### 文员职责

- 一、负责本公司文件的打印、复印工作；
- 二、爱护电脑、打印、复印设备，及时擦洗、保证正常运转，顺利工作，有权拒绝其他人员上机操作。
- 三、凡打印、复印的材料、文件，须经主管领导签字，否则不予接受；
- 四、未经领导批准，不准私自对外承接打印、复印任务；
- 五、严格遵守公司规章制度，按时完成法人临时交办的其他工作任务。



## 丽水方证房地产土地资产评估有限公司

### 档案管理人员职责

- 一、认真贯彻执行《档案法》，依法存档、科学管档。
- 二、热爱本职工作，忠于职守，统一管理本公司的评估、验资、资产评估及上级机关来文、本所发文等各种档案资料，认真做好档案资料的收集、整理、装订、登记、保管、交接等工作。
- 三、严格执行本所档案管理制度，确保档案齐全、完整和安全。
- 四、认真执行《保密法》，确保档案机密安全，杜绝档案丢失、机密泄露事件发生。
- 五、积极热情地为查阅利用档案者提供周到的服务，并做到符合保密原则，手续齐全。
- 六、办理公司领导交办的其他工作任务。



## 丽水方证房地产土地资产评估有限公司

### 考勤管理制度

为了保证公司正常的工作时间和工作秩序,根据公司的性质和特点,特制定以下制度:

一、公司人员按时上班下班,不得迟到、早退。有事请假,非特殊情况下不得电话请假。

二、全体人员实行早晨上班签到制度,凡达到超过规定时间 20 分钟以上者作为缺勤处理。

三、根据每人的工资标准、实行按实际出勤天数(有效工作日)计算和发放基本工资(节假日按国家规定)。缺勤一天扣一天工资,事假三天以上者取消当月奖金。病假一天扣一天工资、病假五天以上者当月无奖金。

四、公司实行有效工作日制度。因工作需要加班的,可填写加班人名登记表,经领导批准加班。公司由专人负责考勤,每月按 22 天有效工作日计算工资标准,超过部分,加班人员可换休或领取加班工资。加班时间在晚上 12 点以前计半个工作日,超过晚 12 点计一个工作日。

五、对于公司外出联系业务人员,如需个人外出联系业务,须经批准后方可外出,所里一般选派 2--3 人一同前往,并要求在当日下午 2 点前赶回公司,下午 2 点后外出联系业务的需在下班前赶回公司,汇报登记联系业务情况表(业务性质、单位名称、电话、地址)。特殊情况另定。若不经所领导同意无故缺勤者,视同私自外出干私活处理。一经发现,公司向当事人按每人每天收取 200 元劳务费并从当月工资中扣除,无故外出三天以上者停发当月工资。

外出执业时由项目经理负责考勤记工。有事先请假,未经项目负责人同意擅自离岗位者按旷工处理。

取资料和送报告除所里专职人员外,一般原则上由客户取送,特殊情况由联系业务的人取送,在市内及近郊不超过 2-3 个小时,郊县及外地除外。

本制度自公布之日起执行。