

4、庆元县公共资源交易中心关于 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的技术和

服务承诺方案

技术承诺方案

一、组织措施

(一) 本项目人员总体配备

根据项目需要我公司拟定本项目由俞振翔、王正微、林伟玲 3 人组成资产评估技术团队，并根据需要配备相应的助理人员。

技术团队人员中俞振翔为公司法人代表，王正微为公司副总及评估质量控制管理人，林伟玲为资产评估师，都具有丰富的资产评估服务经验，能够满足采购人提出的评估要求，客观、公正执行委托事项，并对委托事项负全部责任。

(二) 项目人员岗位职责

每个评估项目至少配备项目负责人 1 名，业务组组长 1-2 名，助理人员 1-2 人。其中：

1、项目负责人职责

- (1) 负责本项目与相关部门的协调沟通。
- (2) 对项目范围、项目质量、项目时间、项目成本进行确认。编写项目合同、项目技术协议、项目方案、项目工作计划以及项目进度安排。
- (3) 负责项目合同及技术协议等相关文件的签署工作。
- (4) 实际实施过程中组织项目所需的各项资源，设置项目组中的各种角色，合理安排项目组各成员的工作，并分配好各成员的责任和权限。
- (5) 及时处理项目组内部出现的各种问题，保证项目组成员不受项目其他方面影响。
- (6) 负责项目实施过程中与客户的沟通和交流。对出现的项目变更等问题及时达成一致。
- (7) 保证项目质量和进度达到项目目标，跟踪、检查项目组成员的工作质量，定期向部门经理报告项目进度和相关问题。
- (8) 配合制定公司的基本管理制度。
- (9) 负责评估报告的总复核和签字。

2、评估业务组组长工作职责



- (1) 服从项目负责人的调配，服从项目负责人的工作安排；
- (2) 完成项目负责人交办的评估工作；
- (3) 按资产评估准则的要求对分配的评估工作作出完整的评估工作底稿；
- (4) 协助项目负责人搜集资料，做好市场调查工作；
- (5) 参与或负责编制资产评估报告；
- (6) 负责整理评估工作档案，保证档案的完整、整洁、规范；
- (7) 完成项目负责人交办的其他工作。

3、助理评估员工作职责

- (1) 服从工作安排、调度；
- (2) 按资产评估准则的要求开设工作底稿，完成分配的工作；
- (3) 整理业务档案；
- (4) 完成项目负责人和项目负责人交办的其他工作。

(三) 项目技术保障

1、成立技术保障小组

针对每一个复杂项目，在评估项目组以外再成立由 2 名评估部负责人以上的资深评估师组成的技术保障小组，对项目负责人无法独立作出职业判断的项目问题进行沟通交流，解决评估过程中的疑难问题。

2、项目前集中培训学习

评估项目组在进驻现场前，应与委托单位取得沟通，就评估对象、评估范围、评估目的、项目时限、评估方法、提供资料和专业技能等方面召开项目组成员座谈会，对评估项目的详细情况进行调研。

对评估项目组成员进行业务培训，培训的内容主要包括：委托单位对该项目评估要求，评估工作方案，相关法律法规和政策制度以及评估准则，被评估单位核算程序和方法，主要专业规定，必要的评估技术和方法等。

二、质量保证措施

(一) 建立良好职业道德教育体系

职业道德是业务质量控制的基础，评估公司及其人员应当严格遵守《资产评估职业道德准则》的各项规定，恪守诚信、客观的原则，执行评估业务，还应当遵循独立性原则，保持专业胜任能力和应有的关注，并对执业过程中获知的信息保密。

我公司一贯注重评估人员的职业道德教育体系建设，在执业过程中严格要求评估人员应该具备高尚的职业道德，不断提高思想水平、政策水平和业务水平，

树立忠于职守、严守纪律、兢兢业业的工作作风，以确保评估任务的完成。

1、坚持原则，依法评估

评估人员应严格按照党和国家的有关方针、政策、财经法规、财务制度进行评估；坚持原则，秉公执法，敢于斗争，不徇私情，不拉关系，坚决抵制不正之风，实行依法评估。

2、实事求是，客观公正

评估人员应在工作中坚持实事求是，深入实际，调查研究，坚持群众路线，虚心听取各方面意见。防止主观意断。分析问题要以事实为依据，以政策为准绳，是非要分明。定性要准确，责任主次要分清。对评估出来的问题处理意见不能草率行事，评估结论做到客观、公正。

3、廉洁奉公，不谋私利

评估人员必须以身作则，严格要求自己，做到“五不准”。

- (一) 不准接受被评估单位请客等任何招待；
- (二) 不准接受被评估单位和个人送来的礼物；
- (三) 不准找被评估单位为个人或其他人办私事；
- (四) 不准购买被评估单位提供的便宜商品；
- (五) 不准享受被评估单位的任何福利待遇。

4、遵纪守法，严守机密

要模范地遵守和执行国家的法律法规。保守国家秘密，严守评估纪律，在评估中没有核实的问题和有关的机密材料不准向无关人员泄露，不准泄露承担的评估事项的机密。

5、加强学习，谦虚谨慎

对外联系和接待来办事的同志要主动谦虚谨慎，态度和蔼，戒骄戒躁；要积极学习党和国家的方针、政策，财经法规，评估理论和专业知识及财会业务知识。不断提高政治、业务素质和评估工作水平，全心全意地为人民服务。

为了保证职业道德教育体系的完善，我公司为评估人员提供了良好的物质保障。公司拥有优良的办公条件和评估所需的设备，能保证评估项目顺利实施。

(二) 完善各项管理制度

公司内部控制贯穿于经济活动和经营管理的各个方面，并建立了相应的内部控制制度，包含评估业务管理制度、执业质量控制制度、业务档案管理制度、行政类制度、人事类制度、财务类制度等各个方面。（后附我公司的业务管理制度及执业质量控制制度）。

(三) 实施执业质量全过程控制措施

1、充分了解被评估单位的情况

在接受委托之前，应当初步了解被评估单位基本情况，识别和理解对评估业务有重大影响的交易、事项或惯例，以便制定评估计划。

2、初步评价被评估单位内部控制

为了评估评估风险，提高评估效率，保证执业质量，在编制评估计划时，应当研究与评价被评估单位的内部控制，了解被评估单位的内部控制的设计和运行情况。

在确定内部控制的可靠程度时，应当保持应有的执业谨慎，充分关注内部控制的固有限制，合理利用以往的评估经验。

3、分析评估风险

为了防止评估项目存在重大错报或漏报，而经评估后发表不当评估意见的可能性，要综合分析和控制评估风险。在执业过程中合理运用专业判断，对相关认定所涉及的风险做出初步评估，如经实施有关评估程序，仍认为风险不能降低至可接受的水平，应当发表相适应评估意见。

5 编制评估计划

为了完成评估项目评估业务，达到预期的评估目的，在具体执行评估程序之前应编制评估计划。

总体评估计划其基本内容包括：

- (1) 被评估单位的基本情况；
- (2) 评估目的、评估范围和评估策略；
- (3) 重要问题及重点评估领域；
- (4) 评估工作进度及时间、费用预算；
- (5) 评估小组组成及人员分工；
- (6) 对专家、内部评估人员及其他专业人士工作的利用；
- (7) 其他有关内容。

6、提升评估实施阶段质量水平

(1) 有针对性的组建项目团队及项目小组成员，必要时聘请专业人士对评估过程中的复杂问题进行咨询；

(2) 规范实施现场勘察工作；

(3) 合理搜集评估资料，并对搜集的资料进行科学的整理和归纳，充分分析相关性、可靠性、可比性，并进行底稿归集；

(4) 选取合适的评估方法，选择相应的公式和参数进行计算和判断，对重大

的技术问题和参数方案，必须进行综合讨论；

(5)评估报告必须由项目负责人编制，编制的评估报告要符合清晰、准确的原则，必须提供使评估报告使用者合理理解评估结论的必要信息。

7、严格复核评估工作底稿

项目负责人要对下属评估人员形成的评估底稿逐张复核，发现问题及时指出，并督促评估人员及时修改完善。

项目负责人为评估工作底稿的一级复核（详细复核），应在评估实施阶段现场进行。

复核的基本内容：

1. 评估工作底稿各要素是否齐全；
2. 评估工作底稿使用的评估标识是否规范和前后一致；
3. 评估工作是否按评估计划的要求进行；
4. 评估工作底稿互相引用时是否具有明确的勾稽关系；
5. 评估工作过程是否做出恰当的记录；
6. 对助理人员编制的工作底稿是否经项目负责人复核、签名；
7. 被评估单位提供的作为评估工作底稿的资料是否进行核查；
8. 评估结论是否有充分的评估证据支持。

部门经理复核为评估工作底稿的二级复核，部门经理复核既是对项目负责人复核的一种再监督，也是对重要评估事项的重点把关，他是在项目负责人完成了详细复核之后，再对评估工作底稿中重要内容的评估、重要评估程序的执行以及重大评估事项等进行复核，并将复核结果记录于底稿中。复核的基本内容：

1. 基本的评估程序是否执行；
2. 取得的评估证据是否充分、恰当；
3. 相关的项目是否衔接、佐证；

公司质量复核人复核是三级复核中的最后一级复核，又称重点复核，既是对前面二级复核的再监督，也是对整个评估工作的计划、进度和质量的重点把关，它是对评估过程中的重大评估问题、重大评估调整事项及重要的评估工作底稿所进行的复核，并将复核结果记录于底稿中。

复核的主要内容：

1. 重要评估问题的处理；
2. 重要评估程序的执行；
3. 解决二级复核人员尚未解决的专业判断分歧；
4. 关注对评估报告产生较大影响的问题；

5. 评估结论是否恰当。

8、及时撰写评估总结

评估工作完成后，应当根据获取的评估证据撰写评估总结，概括地说明评估计划的执行情况以及评估目标是否实现。

9、评估工作底稿归档

档案应在业务报告日后六十天内归档。项目负责人指定专人将业务工作过程中形文件材料、纸版和电子版工作底稿，按照业务档案目录顺序进行收集、分类、整理，形成业务档案。

三、项目时间控制措施

在项目合同期间内我公司随时准备接受任务，接受任务后我们会根据项目的工作量和业务内容以及时间要求，预算服务时间，合理配备委派评估师及助理人员成立项目组，保质、保量按时完成工作任务。

一般项目接到任务后，我们的总体时间安排为：

1、签订合同一天以内组建评估项目组；

2、评估项目组即时提供所需资料清单，并与委托方沟通，三天内完成现场勘察工作；

3、勘察勘察及资料取得以后，三天以内出具初步的评估数据和报告书初稿，并与委托方沟通；

4、取得委托方意见以后，充分交流并在三天内出具报告。

复杂项目接到任务后，我们的总体时间安排为：

1、签订合同一天以内组建评估项目组；

2、评估项目组三天内提供所需资料清单，并与委托方沟通，五天内完成现场勘察工作；

3、勘察勘察及资料取得以后，五天以内出具初步的评估数据和报告书初稿，并与委托方沟通；

4、取得委托方意见以后，充分交流并在五天内出具报告。

四、与委托方顺畅沟通措施

1、承接项目后加强与委托方的联系，针对评估中出现的问题，随时保持与委托方的沟通，了解委托方的需求，明确评估过程中出现的问题和解决方案，帮助委托方提供资料，最终促成评估项目的顺利完成。

附 1: 公司业务管理制度:

对于资产评估报告的审核, 实行项目负责人、质量管理部门、总经理逐级把关, 逐级负责制。明确各级审核的范围并要承担对应的责任, 要求把报告的每点不足和错误, 在逐级监管审核中加以改正和完善。

一、项目负责人责任

项目负责人为评估报告总责任人, 对于资产评估程序的实施, 现场工作的具体安排, 工作底稿收集的完整性、出具报告的公允性和真实性负有全面责任。具体要求如下:

1. 根据评估项目的要求, 对于所评估的各项资产做到不重不漏。
2. 资产评估报告应准确、简练、全面的叙述评估的依据、过程、方法和结果; 措辞要严谨, 不能含糊不清、模棱两可; 文字表达的含义要准确肯定, 以免由此引起异议; 同时还要注意一份报告使用统一的汇率、利率、还原利率、折现率、货币计量单位(同一币种)。
3. 项目经理在起草报告时, 要实事求是, 真实反映评估工作情况, 同时要求报告的所有附件, 如取证的材料、有关市场价格信息材料、财务资料等, 是真实的、公正的反映被评资产的状况, 绝不允许运用虚假的资料, 有意偏向资产业务的某一方, 对被评估资产作出不公正的判断。
4. 报告要及时按照项目委托书约定的时间出具。
5. 数据部分要准确无误, 要做到清查评估明细表、分类汇总表、总汇总表、呈送函及报告正文部分反映的资产数值完全一致; 案例说明的数据与相关明细表中的数据要保持一致; 各项资产及负债清查评估明细表的汇总值计算正确。
6. 根据实际情况, 完成报告数据的调整和确认工作。
7. 出具正式报告后, 应将该项目的重要参考资料整理归档, 做到卷宗完整, 装订及时、合规。

二、部门经理审核责任

部门经理对资产评估报告的审核应以《资产评估执业准则》为标准, 对评估的过程、方法、有关产权情况及评估说明文字部分(要求格式规范, 内容完整、确切, 语言简洁、通顺, 标点符号运用正确, 无错别字, 顺序合理)进行审核。对审核部分填写意见, 如发现问题, 应要求项目经理予以修正、处理, 修改无误后方可转交质量管理部。其具体要求如下:

1. 流动资产专业审核责任:

货币资金: 明细表完整, 数据准确, 银行存款对帐单齐全, 调节表制作详尽。

应收帐款、其它应收款及预付帐款：明细表完整、数据正确。对于有充分理由收不回的款项，提供文字说明材料；对于评估值与原帐面值不同的款项，有相应的文字材料说明其原因；向欠款单位发出函征的回函结果材料。

存货：审核存货盘点表及清单的填写、实地勘察记录、购货发票、实物照片、评估减值或评估值为零的报废、变质、霉变和积压存货提供的鉴定报告书或相应的文字说明材料。

长短期投资：审核投资协议及合同是否完整、有效。

待处理流动资产净损失：审核明细表的填列是否清楚，数据是否准确，其需提供的相应材料是否完整。

递延资产：审核评估的递延资产是否出现重复评估、其后续效益是否存在，而且要注意与预付费用有关的递延资产评估的处理。

负债：审核明细表的填列是否清楚，数据是否准确，其需提供的相应材料是否完整。

2. 机械设备专业审核责任：

审核实物勘察记录(设备台帐资料、技术经济状况资料、价格贵料、重大设备的购置发票及车辆行驶证等)；

价值核对：对于评估方法、数据的准确性、各种费率、税费、市场价格的来源及合理性进行审核；

对设备评估案例书写的规范性、重置全价构成的完整性、成新率考虑的准确性及数据的正确、一致性进行审核；

审核重大及关键设备是否附有照片。

3. 无形资产专业审核责任：

要注意审核鉴定产权和经济行为的合法性、有效性；核查有关资料的真实性、权威性和可靠性及有关权属的具体内容。从法律、经济、技术及获利能力等方面分析判断各项无形资产的存在，审核确定无形资产的存续期、设定条件的成立。根据所评无形资产的类型、特点、评估目的和外部市场环境等具体情况，审核所运用方法的正确性和各种参数选取的合理性、科学性。

4. 房地产专业审核责任：

核实产权是否完善(有无房产证和土地使用权)；有无房产征和土地使用权征时，是否有有关权威部门的证明材料；审核评估的房地产是否经过抵押或出售；在用成本法计算建(构)筑物的价格时，审核是否按物业所在地的计算程式、费率和计费标准进行计算，审核“前期及其它费用”中是否存在漏项的情况；对价位把握的准确性，案例的完整性以及重置全价组成的完整性、成新率考虑的准确性、

案例有关数据与相关数据与相关明细表的一致性进行审核，并查看数据计算是否正确，是否附有重要的实物照片。

三、质量监管部门审核责任

质量管理部的审核职责主要是对项目的总体把握和运作，要求：

1. 听取项目汇报，出报告前及时指导项目经理工作，对于资产评估初稿的调整及数据的最后出具进行把关，并对数据计算的正确性、评估报告中“其他需要特殊说明的事项”表示的准确性和完整性以及评估依据的针对性进行抽查。

2. 协调报告审核时所涉及的工作人员的协作关系(如项目经理、专业部门经理)，以保证报告正确、顺利、完整和及时的出具。

3. 对资产评估报告总体格式是否合格、附件是否完整(如是否有立项批文、有关经济行为的批复等)进行检查。

4. 对于资产评估报告的出具进行协调，督促有关人员完善报告，调整落实。

5. 按照权限签发报告。

四、报告签发权限

资产评估的报告由三级审核会签后“可打印”，特殊情况或特殊的报告主任资产评估师授权副主任资产评估师代为审核。资产评估报告最后的出具由主任资产评估师签发。

附 2：公司执业质量控制制度：

第一章 总则

第一条 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，制定本制度。

第二条 本制度适用于本单位的资产评估业务及与价值估算相关的其他业务的质量控制。

第二章 基本要求

第三条 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。

第四条 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。

第三章 业务执行

第五条 严格执行本单位制定的《资产评估业务操作规程》。

第六条 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。

第七条 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。

第八条 聘请专家协助工作的资产评估业务，应当采取必要措施确信专家工作的合理性。

第九条 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。

第十条 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。

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 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，提出问题内容和解决意见，保证现场调查程序的适当履行。

第十四条 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。

第十五条 从业人员应当根据评估业务具体情况进行分析。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。

第十六条 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。

第十七条 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释评估结论的必要信息。

第十八条 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。

第四章 职业道德

第十九条 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。

第二十条 严格执行本单位制定的《职业道德规范守则》。

第五章 技术委员会

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第六章 签字盖章

第二十三条 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。

第二十四条 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。

第二十五条 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。

第二十六条 各签字人员对属于本岗位应履行的工作任务负责。

第七章 逐级审核

第二十七条 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。

第二十八条 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。

第二十九条 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。

第三十条 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。

第三十一条 履行逐级审核程序中出现的技术争议，项目负责人应当提交技术委员会进行判断。

第八章 业务总结

第三十二条 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。

第三十三条 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。

第三十四条 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。

第九章 人员考核

第三十五条 技术委员会定期或不定期的组织和实施评估项目的内部检查，并将检查情况列入年度考评内容。

第三十六条 本单位于年终对单位员工进行考评，综合项目逐级审核、客户反映和内部检查的情况，奖优罚劣，以激励员工保质按时的完成工作任务。

第十章 教育培训

第三十七条 从业人员应当参加后续教育和培训，保持和提高专业胜任能力。注册资产评估师应按行业有关规定参加各级评估协会组织的后续教育培训。

第三十八条 本单位定期组织从业人员进行内部业务交流和学习，从职业理想、职业态度、职业责任、专业胜任能力、职业良知和荣誉、职业纪律等各个方面提高从业人员的职业道德和业务水平。

第十一章 工作底稿质量要求

第三十九条 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。

第四十条 工作底稿应当反映评估程序实施情况，支持评估结论。

第四十一条 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。

第四十二条 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。

第四十三条 严格执行本单位制定的《资产评估业务档案管理制度》。

服务承诺方案

一、服务内容承诺

我公司承诺：

1、提供的评估服务符合《中华人民共和国资产评估法》、《浙江省资产评估机构财政监督管理实施办法》的要求。

2、提供评估服务时每个项目指定至少两名评估专业人员承办。

3、应当根据评估业务具体情况，对评估对象进行现场调查，收集权属证明、财务会计信息和其他资料并进行核查验证、分析整理，作为评估的依据。

4、应当恰当选择评估方法，除依据评估执业准则只能选择一种评估方法的外，应当选择两种以上评估方法，经综合分析，形成评估结论，编制评估报告。

5、评估报告由至少两名承办该项业务的评估专业人员签名并加盖评估机构印章。评估机构及其评估专业人员对其出具的评估报告依法承担责任，不出具虚假评估报告。

6、采购单位有权要求与相关当事人及评估对象有利害关系的评估专业人员回避。采购单位对评估报告有异议的，由我公司负责解释。

7、协助有关部门做好对采购人经办人的廉政工作，防止腐败现象的出现。

二、服务要求承诺

我公司承诺：提供的资产评估服务必须符合国家相关法律法规及行业相关规定，并做到：

1、自觉遵守有关规定，严格执行资产评估服务廉政纪律和职业道德，保守工作资料数据的秘密。

2、严格按照采购人的有关规定和要求实施资产评估等服务，接受采购人的指导、监督和管理，同时按采购人的质量和进度要求及时提供结果以及与服务事项相关的资料。按采购人规定的格式、要求起草有关文书和其他材料。

3、不得将承接的业务对外转包，不得以任何借口违反资产评估相关准则和

质量控制准则，降低执业质量，并同意对承担相关业务的质量向社会公示；

4、愿意接受相关部门对项目质量的审查考核。

5、供应商与采购人签订合同后按约定时间出具资产评估报告并通过采购人验收。

三、服务标准承诺

我公司承诺：

提供的评估服务符合《中华人民共和国资产评估法》《资产评估基本准则》等规范性文件的要求，包括但不限于：

（1）编制资产评估计划

资产评估机构根据资产评估业务具体情况编制资产评估计划，并合理确定资产评估计划的繁简程度。资产评估计划包括资产评估业务实施的主要过程及时间进度、人员安排等。

（2）进行评估现场调查

资产评估机构对评估对象进行现场调查，获取资产评估业务需要的资料，了解评估对象现状，关注评估对象法律权属。现场调查手段通常包括询问、访谈、核对、监盘、勘查等。

对于现金、票据、存货、设备、土地等资产应进行实地盘点和现场勘查，对于银行存款、借款、往来款等资产及负债应发函询证，当上述程序的履行因客观原因受到限制时，评估机构应与产权持有人充分沟通，实施可靠的替代程序。

（3）收集整理评估资料

资产评估机构从委托人或者其他相关当事人处获取涉及评估对象和评估范围的必要资料。根据委估资产适用的评估方法，具体搜集的资料包括：委估资产相关的权证原件、经营合同、财务记账凭证、经营规划、工商资料等。

资产评估机构应当要求委托人或者其他相关当事人对其提供的资产评估明细表及其他重要资料进行确认，确认方式包括签字、盖章及法律允许的其他方式。

资产评估机构应当依法对资产评估活动中使用的资料进行核查验证。核查验证的方式通常包括观察、询问、书面审查、实地调查、查询、函证、复核等。

（4）评定估算形成结论

资产评估机构应当根据资产评估业务具体情况对收集的评估资料进行分析、归纳和整理，形成评定估算和编制资产评估报告的依据。

资产评估机构应当根据评估目的、评估对象、价值类型、资料收集等情况，分析市场法、收益法和成本法三种资产评估基本方法的适用性，选择评估方法。

资产评估机构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，形成测算结果。

资产评估机构执行资产评估业务，应当合理使用评估假设，并在资产评估报告中披露评估假设。

资产评估机构应当对形成的测算结果进行综合分析，形成合理评估结论。对同一评估对象采用多种评估方法时，应当对采用各种方法评估形成的测算结果进行分析比较，形成合理评估结论。

(5) 编制出具评估报告

资产评估机构应当在评定、估算形成评估结论后，编制初步资产评估报告；按照法律、行政法规、资产评估准则和资产评估机构内部质量控制制度，对初步资产评估报告进行内部审核。

资产评估机构出具资产评估报告前，在不影响对评估结论进行独立判断的前提下，与委托人或者委托人同意的其他相关当事人就资产评估报告有关内容进行沟通，对沟通情况进行独立分析，并决定是否对资产评估报告进行调整。

资产评估机构及其资产评估专业人员完成上述资产评估程序后，由资产评估机构出具并提交正式资产评估报告。

(6) 资产评估机构交付的评估报告应已在中国资产评估协会行业管理平台业务报备系统完成报告报备，并取得二维码。

(7) 其他法律法规及资产评估准则要求的、资产评估机构应在评估过程中履行的评估程序。

供应商名称(盖章)：浙江大恒资产评估有限公司

日期：2025年03月11日

