

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

承
诺
文
件

项目编号：_____ QYKJ2025-001 _____

标 项：_____

供应商名称：_____ 丽水市恒信房地产评估有限公司 (盖章) _____

申请日期：_____ 2025 年 4 月 2 日 _____



目 录

一、承 诺 书.....	1
二、相关证书复印件.....	2
(一) 营业执照	3
(二) 具有财政部门颁发的资产评估机构备案公告	4
三、信用信息记录查询截图.....	6
(一) 未被列入“信用中国”列入失信被执行人相关截图	7
(二) 未被列入“信用中国”网站列入重大税收违法案件当事人名单相关截图 ..	8
(三) 未被中国政府采购网列入政府采购严重违法失信行为记录名单相关截图 ..	9
四、法定代表人身份复印件.....	10
五、授权委托书.....	11
六、供应商基本情况（符合需求标准的相关证明材料）	12
七、拟用于本项目小组人员情况表及证明材料.....	46
(一) 项目负责人详细情况表	46
(二) 本项目的服务团队人员情况表	46
(一) 职业资格证明材料	49
(二) 社保缴纳证明	61
八、无重大违法记录声明书.....	61

一、承诺书

庆元县公共资源交易中心：

根据 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（项目编号：QYKJ2025-001）要求，我公司郑重承诺如下：

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件：

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、具有法律、行政法规规定的其他条件。

二、未被信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

三、我单位具有健全内部控制和监督机制。

四、我单位承诺无条件响应承诺文件的各项要求。

五、我单位承诺按照国家、地方最新政策标准执行。

六、我单位承诺严格遵守国家法律法规，认真执行国家和相关行业各项管理法规及规范性文件，合法经营，按章办事，诚实守信。

七、不存在以下情况：

为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后再参加该采购项目的其他采购活动的。

如有虚假，采购人可取消我方任何资格（响应/入围/签订合同），我方对此无任何异议。

供应商名称（公章）：丽水市恒信房地产评估有限公司

日期：2025 年 4 月 2 日（注：供应

商不得删除和改动上述内容。）



二、相关证书复印件

证书提供要求：

1、公司法人的，须提供营业执照、税务登记证（或其他缴纳证明材料）复印件、社保登记证（或其他缴纳证明材料）；若是实施“五证合一、一照一码”登记制度改革的，只需提供改革后取得的营业执照；

2、事业单位法人的，须提供事业单位法人证书；

3、本项目不接受分公司（分支机构）直接申请；

4、具有财政部门发布的资产评估机构备案公告等证明材料；

5、复印件需要加盖公章。

(一) 营业执照



营 业 执 照

(副 本)

统一社会信用代码
913311027420351738 (1/1)

扫描二维码
国家企业信用信息公示系统
了解更多登记、备案、许可、监管信息

名 称 丽水市恒信房地产评估有限公司

类 型 有限责任公司(自然人投资或控股)

法定代表人 任华伟

经营范围 一般项目: 房地产评估; 房地产咨询; 资产评估; 土地调查评估服务; 社会稳定风险评估(除依法须经批准的项目外, 凭营业执照依法自主开展经营活动)。许可项目: 测绘服务(依法须经批准的项目, 经相关部门批准后方可开展经营活动, 具体经营项目以审批结果为准)。

注册 资 本 贰佰万元整

成 立 日 期 2002年07月16日

营 业 期 限 2002年07月16日至长期

住 所 浙江省丽水市莲都区阳光商务大厦12楼

登记机关
2024年09月23日



国家企业信用信息公示系统网址: <http://www.gsxt.gov.cn>

市场主体应当于每年1月1日至6月30日通过
国家信用信息公示系统报送年度报告。

国家市场监督管理总局监制

(二) 具有财政部门颁发的资产评估机构备案公告

丽 水 市 财 政 局 公 告

公告〔2021〕7号

丽水市恒信房地产评估有限公司备案公告

丽水市恒信房地产评估有限公司报送的《资产评估机构备案表》及有关材料收悉。根据《中华人民共和国资产评估法》《资产评估行业财政监督管理办法》(财政部令第86号)、《浙江省资产评估机构财政监督管理实施办法》(浙财企〔2017〕92号)的有关规定,予以备案。

一、资产评估机构名称为丽水市恒信房地产评估有限公司,组织形式为有限责任公司。

二、执行合伙事务的合伙人(法定代表人)为任华伟。

三、资产评估机构的合伙人或者股东的基本情况,申报的资产评估专业人员基本情况等备案相关信息已录入备案信息



管理系统，可通过财政部、中国资产评估协会官方网站进行查询。

特此公告。



(此件公开发布)

丽水市财政局办公室

2021年10月21日印发



三、信用信息记录查询截图

内容要求：

1、须提供“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）网站、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等两家网站的全部截图；

2、查询截图内容要求：列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单、禁止参加政府采购活动及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件。

(一) 未被列入“信用中国”列入失信被执行人相关截图

The screenshot shows the homepage of the China Execution Information Disclosure Network (中国执行信息公开网). The site features a navigation bar with '首页' (Home) and '执行公开服务' (Execution Public Service). A prominent banner at the top reads: '失信被执行人将在政府采购、招标投标、行政审批、政府扶持、融资信贷、市场准入、资质认定等方面受到信用惩戒!' (Defaulters will be subject to credit penalties in areas such as government procurement, tendering, administrative approval, government support, financing credit, market access, and qualification recognition!).

Below the banner, there are two main sections for defaulters:

- 失信被执行人(自然人)公布** (Defaulters (Natural Persons) Announcement): A table listing individuals with columns for '姓名/名称' (Name/Name) and '证件号码' (ID Number).

姓名/名称	证件号码
张国星	1326231967****2016
郑印雷	1308221982****6218
郑树	5102021973****0919
杨崇平	5129211973****8853
- 失信被执行人(法人或其他组织)公布** (Defaulters (Legal Entities or Other Organizations) Announcement): A table listing companies with columns for '姓名/名称' (Name/Name) and '证件号码' (ID Number).

姓名/名称	证件号码
北京远路国际教育咨询有限公司 责任公司	55140080-1
北京远路国际教育咨询有限公司 责任公司	55140080-1
北京远路国际教育咨询有限公司	55140080-1

The search interface includes a '查询条件' (Search Conditions) section with the following details:

- 被执行人姓名/名称: 衡水市恒信房地产评估有限公司
- 身份证号码/组织机构代码: 913311027420351738
- 省份: 全部
- 验证码: wje

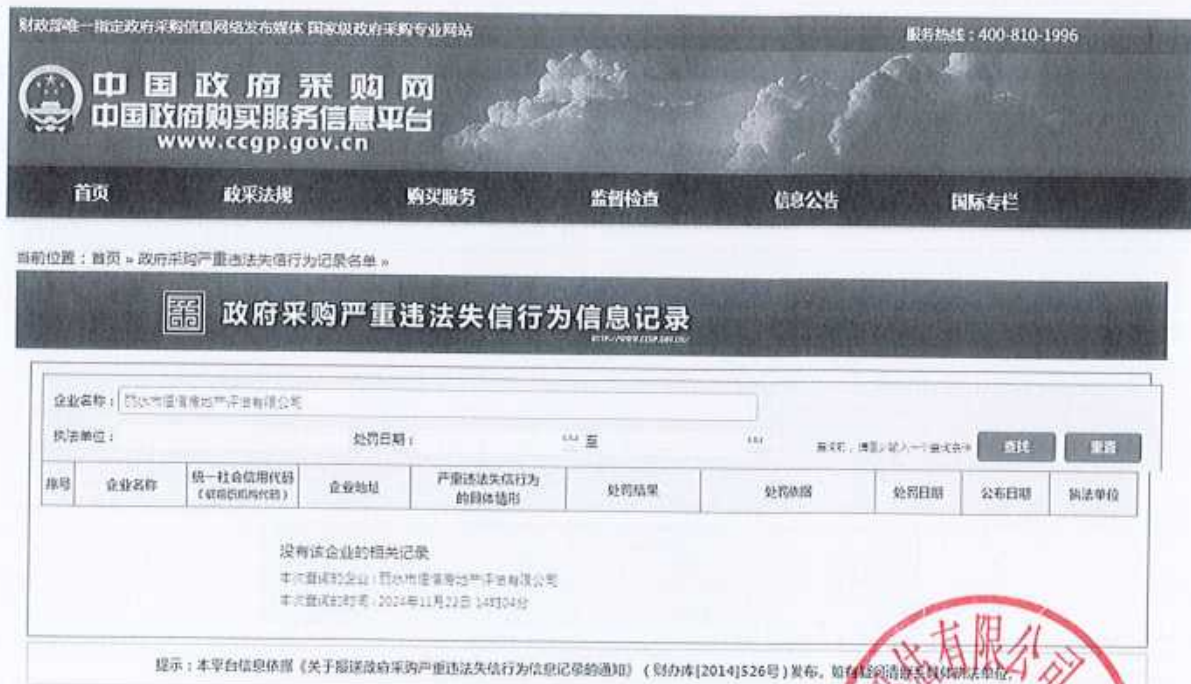
The search results section, titled '查询结果' (Search Results), displays the message: '在全国范围内没有找到 913311027420351738 衡水市恒信房地产评估有限公司的相关信息。' (No information was found for 913311027420351738 衡水市恒信房地产评估有限公司 nationwide).

A large red circular stamp is overlaid on the bottom right of the screenshot, containing the text '衡水市恒信房地产评估有限公司' (Hengshui City Hengxin Real Estate Appraisal Co., Ltd.) and a star in the center.

(二) 未被列入“信用中国”网站列入重大税收违法案件当事人名单相关截图



(三) 未被中国政府采购网列入政府采购严重违法失信行为记录名单相关截图



四、法定代表人身份复印件

内容要求：

- 1、法定代表人身份证正、反面复印件；
- 2、若有委托代理人的，则还应当提供授权委托书及被委托人的身份证复印件；
- 3、复印件须盖公章确认。

法定代表人身份证复印件

正面：

反面：



五、授权委托书

庆元县公共资源交易中心：

兹委派我公司陈丽霞先生/女士（其在本公司的职务是：办公室主任，联系电话：0578-2135065 手机：15355268199 传真：0578-2266068 身份证号：332521197201013422）代表我公司全权处理：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（项目编号：QYKJ2025-001）的一切事项，并全权代表本公司签订该项目相关协议书、合同及负责处理协议、合同履行等事宜。

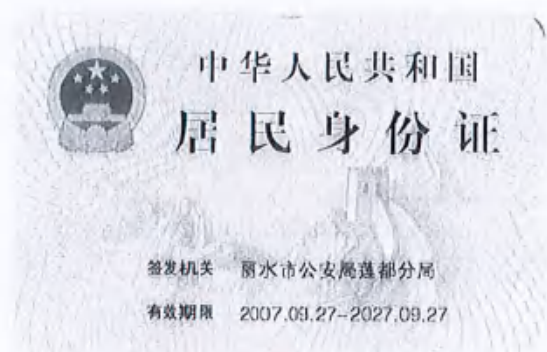
本委托书有效期：自 2025 年 4 月 2 日起至 2026 年 12 月 31 日。

特此告知。

被委托人身份证复印件

正面：

反面：



供应商名称（公章）：丽水市恒信房地产评估有限公司

日期： 2025 年 04 月 2 日

注：若是法定代表人参与的，可不需要提供此授权委托书。

六、供应商基本情况（符合需求标准的相关证明材料）

（请供应商按实际填制）

供应商基本情况表

单位名称	丽水市恒信房地产评估有限公司		法定代表人	任华伟
注册地址	浙江省丽水市莲都区阳光商务大厦12楼		股东人数	5人
注册时间	2002年07月16日		办公地址	浙江省丽水市莲都区阳光商务大厦12楼
联系电话	0578-2135065		传真	0578-2266068
开户银行名称	中国工商银行莲都支行		开户银行地址	丽水市莲都区解放街78号
职工人数	总人数	27人	管理人员数量	7人
	注册资产评估师人数	3人	其他专业人员数量	17人
业务范围	一般项目: 房地产评估; 房地产咨询; 资产评估; 土地调查评估服务; 社会稳定风险评估(除依法须经批准的项目外, 凭营业执照依法自主开展经营活动)。			
组织机构情况	<p>内部机构设置情况</p> <p>公司下设总经理、副总经理、评估部（资产评估部、房地产评估部、土地评估部、社会风险评估部）行政部、财务部、业务部。</p> <p>分支机构情况: /</p> <p>人员结构: 公司现有从业人员27人, 其中注册房地产估价师14人、估价员7人、资产评估师3人、土地估价师3人。</p> <p>内部管理制度情况</p> <p>1. 档案管理制度</p> <p>为规范估价操作行为, 及时做好估价资料整理归档, 方便内部和外部审核, 并且防范风险或解决有关估价争议, 特制定本制度。</p> <p>1.1 归档范围</p> <p>各类评估报告、统计资料、财务审计、会计档案、劳动工资、经营情况、人事档案、会议记录、决定、委托书、协议、合同、项目方案等</p>			

具有参考价值的文件资料。

1.2 估价项目档案管理原则

在估价档案管理中，应遵循以下原则：

1.2.1 及时性原则

估价人员在出具估价报告及时将一切必要的资料整理归档，避免出错或丢失资料。

1.2.2 真实性原则

估价项目档案具有依据凭证作用，必须强调归档资料的原始、合法和真实性。

1.2.3 完整性原则

估价项目档案应涵盖全部估价活动，具有较好的完整性，以确保对整个估价活动过程的可追溯性。

1.2.4 可操作性原则

估价项目资料应便于整理归档、查找保管，并满足保密的要求。

1.3 估价档案管理措施

1.3.1 估价报告的台帐建立

建立格式和内容一致的估价报告电脑登记台帐和书面登记台帐，摘录每份估价报告的项目名称、委托人、评估项目、项目规模、估价时点、估价结果等事项。估价报告的台帐建立，应自接受委托时开始逐项登记。

1.3.2 估价资料归档内容

估价报告的归档：估价报告交付后，应及时归档，并采用电脑存档和书面存档两种方式。

(1)电脑存档的估价报告，应包括以下内容：

- ①《资产估价委托书》；
- ②《资产估价现场勘察表》；
- ③《资产估价结果报告》；



④《资产估价技术报告》；

⑤现场勘察照片。

(2)书面存档的估价报告，下列资料必须完善：

①资产估价委托书；

②《资产估价现场勘察表》

③《资产估价结果报告》；

④《资产估价技术报告》；

⑤现场勘察照片；

⑥《资产估价收费通知单》存根联；

⑦资产估价《业务流程单》；

⑧委托人提供的其他相关资料。

1.3.3 归档的时间要求

估价人员在出具估价报告后三日内整理好有关资料，由项目负责人、部门负责人和档案管理人员按立档审查要求对拟归档资料认真进行审查，符合要求方准予立档入库。

部门负责人在每个月的月底，对估价人员已出具估价报告的项目资料归档情况进行督促检查。

1.4 借阅和销毁制度

为了加强本公司档案管理，搞好各门类档案的提供利用工作，特制定以下制度：

1.4.1 档案借阅管理

(1)总经理、副总经理、办公室主任借阅非密级档案可直接通过档案管理员办理借阅手续。必须按照公司制定的各类档案借阅管理标准办理借阅手续。

(2)因工作需要，公司的其他人员需借阅非密级档案时，由部门经理办理《借阅档案申请表》送总经理办公室主任核批。

(3)外单位来人查阅本公司档案，需持单位介绍信并经单位有关部门领



导签字批准，方可查阅，不得抄录或借出。

(4)查阅各类档案应在公司内进行，一律不得借出，严禁擅自翻印、抄录、转借，不得划涂、折印、拍照、撕毁。

1.4.2 档案销毁制度

(1)公司任何个人或部门非经允许不得销毁公司档案资料。

(2)经过鉴定确需销的档案要，由档案管理员填写《公司档案资料销毁审批表》交办公室主任审核，经总经理批准后执行。

(3)经批准销毁的公司档案，档案管理员须认真核对，将批准的《公司档案资料销毁审批表》和将要销毁的档案资料做好登记并归档，登记表永久保存。

(4)在销毁公司档案资料时，必须由总经理或分管副总经理或总经理办公室主任指定专人监督销毁，并在在销毁清册上写明销毁日期并签名盖章。

2. 考勤管理制度

为了加强管理，严明纪律，提高工作效率，保证公司正常的工作秩序，特制定本制度。

2.1 工作制度

2.1.1 本公司实行每周五天工作制，上下班时间参照本地事业单位或银行的工作时间。

2.1.2 上班时间应从事与公司有关的活动，外出时应按以下程序办理，并在科室留言牌上写明去向。

因公外出：上班时间因公外出，员工须向部门负责人报告；部门负责人须向分管领导报告；总经理助理以上领导外出须向公司考勤人员报告。不报告者视同因私外出，外出时间视作请假时间。

因私外出：员工私事原则上应在非上班时间办理，确需要在上班时间办理的，须向部门负责人请假；部门负责人向分管领导请假；总经理助理以上人员向公司考勤人员请假。



因私外出时间超过 3 小时的视作请假半天，超过 6 小时的视作请假 1 天。因私外出不请假的，视作旷工处理，旷工期间工资、奖金停发。因私外出发生的一切责任事故由本人负责。

2.2 请假规定

请假是指申请使用事假、病假、探亲假、婚假、丧假、产假、护理假、哺乳假、年休假。

请假应事先安排好工作，经书面申请并办妥手续后方可离岗。遇无法事先办理请假手续的，应事先电话告知请假批准人员，上班后应及时补办书面请假手续。

2.3 请假手续

2.3.1 员工的请假：

- (1) 1 天以内的，须经部门负责人批准，报考勤人员；
- (2) 3 天以内的，须经部门负责人同意，经公司分管领导批准，报考勤人员；
- (3) 5 天以上的，须经部门负责人和公司分管领导同意，经总经理批准，报考勤人员。

2.3.2 部门负责人的请假：

- (1) 2 天以内的，须经分管领导批准，报考勤人员；
- (2) 2 天以上的，须经分管领导同意，经总经理批准，报考勤人员；

2.3.3 总经理助理以上领导的请假：

- (1) 1 天以内的，须报考勤人员；
- (2) 1 天以上的，经总经理批准，报考勤人员。

2.4 缺勤期间薪酬计算方式：

2.4.1 事假工资扣发标准：请假三天以内的，扣除当月全勤奖及按加班费发放标准扣除日缺勤工资；请假三天以上的，在上述条款的基础上再扣除当月全部奖金；超过一个月的，停发全部工资。

2.4.2 病假：员工因病急诊或门诊后需要休息者，应持县级以上医院

病假证明,并及时办理休假手续,无病假证明又不按规定申请休假的,按旷工处理。病假工资标准:

(1)3天以内扣除当月全勤奖;

(2)超过3天的,扣除当月全勤奖后月奖金按日扣发(每月工作日按21.75天计,下同);

(3)超过1个月的,按基础工资及岗位工资的80%发放,扣发全部月奖金。

(4)探亲假、婚丧假:在法定假期内不扣发工资;超过规定假期的部分,按事假处理。

(5)产假、哺乳假:女职工产假及哺乳期间工资按相关规定发放。

2.4.3 年休假:

(1)享受条件:职工在单位连续工作满12个月以上的,享受带薪年休假。

(2)年休假天数规定:年休假天数根据职工在本公司工作实际年限确定(工作时间早于2008年1月1日的,从2008年1月1日起开始计算)。职工在本公司累计工作已满1年不满10年的,给予年休假5天;已满10年不满20年的,年休假10天;已满20年的,年休假15天。国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。职工依法享受的探亲假、婚丧假、产假等国家规定的假期以及因工伤停工留薪期间不计入年休假假期。

(3)职工有下列情形之一的,不享受当年的年休假:

职工请事假累计20天以上且单位按规定不扣工资的;

累计工作满1年不满10年职工,请病假累计2个月以上的;

累计工作满10年不满20年职工,请病假累计3个月以上的;

累计工作满20年以上的职工,请病假累计4个月以上的。

职工已享受当年的年休假,年度内又出现上述第1、2、3、4项规定情形之一的,不享受下一年度的年休假。

(4) 年休假的实施

公司根据工作的具体情况，并考虑职工本人意愿，统筹安排年休假。确因工作需要不能安排职工年休假的，未休天数于年终按加班费标准结清。

旷工工资扣发标准：员工旷工三日以内的，扣除当月全勤奖及按日扣除缺勤工资（日缺勤工资按加班费标准计算）并扣除全部月奖金；未经允许连续旷工3天及以上的或年累计旷工10天的予以辞退。

2.4.4 重要节假日

公司员工原则上享受以上国家法定假期，但若因工作需要，需安排加班，员工应服从安排，公司按国家有关节日加班补助的标准，给予加班工资或者相应调休。

对于经公司批准参加各类执业资格考试的员工，按每科二天的时间享受考试假，每科的考试假，每人只享受一次。公司对取得相应执业资格证的员工给予奖励以资鼓励，未经公司批准的各种学习、其他考试请假一律按事假或调休处理。

2.4.5 凡有下列情况之一者，按旷工处理：

- (1) 不服从组织分配和调动，经教育劝说不改者，按旷工处理。
- (2) 未办理手续而离岗或办了手续，但单位有急事通知本人未及时返回者；
- (3) 请（休）假未准，擅离岗位者；
- (4) 事前不请假，请假到期未办理补假手续者。

3. 风险控制制度

3.1 总 则

3.1.1 资产估价在获取收益的同时，也承担着风险，如被动风险和主动风险，内部风险源和外部风险源。所以本公司通过建立内部质量管理体系和评审制度规避、减少或转嫁风险，通过强化风险意识，树立信誉，保证质量，应对激烈竞争。

3.1.2 本公司执业人员在执业过程中须严格按照本制度开展工作。

3.1.3 资产估价风险的防范

(1)增强风险意识，建立有效的风险防范机制，尽可能把风险减小到最低程度。

(2)加强估价方法研究，提高估价技术水平。我国目前对资产评估的理论和方法的研究相对滞后，尽管国家对资产估价中普遍应用的三种基本方法作了一些规定，但在实际应用中还存在许多困难。

(3)建立资产市场信息数据库，加强信息共享和交流。数据库的建立，将有利于资产估价信息化和科学化，是减少评估风险的有效手段。

(4)强化评估企业的内部管理，进一步深化机构的体制改革，建立一套完整的标准化执业程序，加强企业的绩效考核。

(5)通过推行估价师职业责任保险，有效转移风险。向保险公司购买“职业责任险”，当估价师在从业中因疏忽或过失给他人造成经济损失时，转移给保险公司。

3.2 资产估价师执业风险管理与防范

3.2.1 提高职业人员的业务素质，增强防范风险能力。

3.2.2 加强资产评估职业的社会教育，使各级领导、客户和社会公众理解评估工作的职责、工作内容和应承担的责任。从总体上杜绝对评估执业的干扰以及对评估职业不正确的认识。

3.2.3 强化评估人员的职业道德意识

根据我国国情及社会公德等制定可行的评估业职业道德规范，强化评估人员职业道德风险意识，树立良好的职业道德风尚，降低评估风险。

3.2.4 建立风险管理与防范体系

评估风险是可以识别、估计、评估和控制的，资产评估师要善于识别风险，敢于承担风险。既不能无视评估风险的存在，也不能因为评估风险的存在而怯于承接业务，应具备化险为夷的能力。

3.2.5 资产评估的内部质量控制系统



(1)全面质量控制

包括职业道德原则、专业胜任能力的标准、评估工作委派方式、评估过程人员的督导要求、专家咨询的合理利用、业务承接的必要考虑以及评估质量规程的监控程序等的厘定。

(2)评估项目全过程的控制

评估业务约定书的签订——评估计划的拟定和批准——评估项目的时间、费用控制——重大疑难问题请示报告——评估过程的指导、监督和复核——委托单位管理当局声明书的获取——评估小结的撰写——评估报告的签发与修订之审批，各个环节均应建立相应的控制程序。

(3)三级审核制度

基础性审核——对工作底稿技术上的准确性和完整性进行审核。

合理性审核——对评估工作从整体上审核是否允当。

合规性审核——对一般审核足够与否予以评估，并就所有重要评估领域实施特定的审核程序。

4. 评估质量管理制度

为维护本公司利益和各方当事人的合法权益，规范估价人员评估行为，确保估价结果客观、公正、合理，保证估价报告质量，根据国家、省市相关规定，特制订本评估质量管理制度。

4.1 公司估价人员执业过程中应遵循的职业道德：

4.1.1 遵守法律、法规、行业管理规定和职业道德规范；

4.1.2 根据资产估价技术规范和标准执行各项目业务，估价结果做到客观、公正、诚实；

4.1.3 与当事人有利害关系的，应当主动回避；

4.1.4 保守在执业中知悉的国家秘密和他人的商业、技术秘密；

4.1.5 不得签署有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏的估价报告；

4.1.6 估价人员和估价机构不得将资格证书借给他人使用或允许他人

使用自己的名义，不得以估价者身份在非自己估价的估价报告上签名、盖章。

4.2 评估技术操作要求：

4.2.1 估价程序

自接受估价委托至完成估价报告期间，资产估价应按下列程序进行：

- (1)明确估价基本项；
- (2)拟定估价作业方案；
- (3)搜集估价所需资料；
- (4)实地查勘估价对象；
- (5)选定估价方法计算；
- (6)确定估价结果；
- (7)撰写估价报告；
- (8)估价资料归档。

4.2.2 业务受理

- (1)接受委托之前，应对委估项目的估价风险进行初步预测，着重从以下几点把握：
- (2)委托方提供的权证及相关资料是否存在明显的欺诈行为和虚假情况；
- (3)项目的技术难度与委托方的时间要求；
- (4)预计应收、实收评估费与评估成本的情况。

4.3 拟定估价作业方案

在明确估价基本事项的基础上，应对估价项目进行初步分析，拟定估价作业方案。估价作业方案主要应包括下列内容：

4.3.1 拟采用的估价技术路线和估价方法；

4.3.2 拟调查搜集的资料及其来源渠道；

设专人定期搜集估价所需资料，并进行核实、分析、整理。估价所需资料主要应包括下列方面：



(1)对资产价格有普遍影响的资料；

(2)对估价对象所在地区的资产价格有影响的资料；

(3)相关资产交易、成本、收益实例资料；

(4)反映估价对象状况的资料。

4.4 预计所需的时间、人力、经费

4.5 拟定作业步骤和作业进度

对技术复杂、工作量大或时间紧迫的工作项目，业务部门应及时调配人员，以保证按照协议要求及时交付报告。

4.6 实地查勘

4.6.1 根据规范及相关规定，实地查勘安排2人以上共同进行，相关估价人员必须到估价对象现场；

4.6.2 将估价对象现状与相关权属证明材料上记载的内容逐一进行核对，全面、细致地了解估价对象，做好实地查勘记录；

4.6.3 实地查勘时应携带《现场勘察表》，表上应有现场勘察人员、权利人的签字。如权利人拒绝在的实地查勘记录上签字或盖章的，应由无利害关系的第三人见证。

4.6.4 拍摄能够反映估价对象外观、内部状况和周围环境、景观的照片。

4.7 估价方法选用

选用估价方法时，应根据估价目的、估价对象及其所在地的资产市场状况等客观条件，对比较法、收益法、成本法、假设开发法等估价方法进行适用性分析。

当估价对象适用两种或两种以上估价方法进行估价时，宜同时选用所有适用的估价方法进行估价，不以某个资产估价机构或注册资产评估师不掌握某种估价方法所需要的资料数据等非客观原因来随意决定估价方法的取舍；当必须取舍时，应在估价报告中说明并陈述理由。

当估价对象仅适用一种估价方法进行估价时，可只选用一种方法进行

估价。

4.8 估价结果确定

4.8.1 对不同估价方法估算出的结果，应进行比较分析。当这些结果差异较大时，应寻找并排除出现差异的原因。

4.8.2 对不同估价方法估算出的结果应做下列检查：

计算过程是否有误；

基础数据是否准确；

参数选择是否合理；

是否符合估价原则；

公式选用是否恰当；

选用的估价方法是否适宜估价对象和估价目的。

4.9 在确认所选用的估价方法估算出的结果无误之后，应根据具体情况计算求出一个综合结果。

4.10 在计算求出一个综合结果的基础上，应考虑不可量化的价格影响因素，对该结果进行适当的调整，或取整，或认定该结果，作为最终的估价结果。当有调整时，应在估价报告中明确阐述理由。

重点是当采用不同估价方法时的估价结果有明显偏差时，对所选取的估价参数、基础数据、计算过程、估价方法等的核查，最终使估价结果达到客观、公正、合理。

4.11 估价报告

4.11.1 估价报告应做到下列几点：

全面性；应完整地反映估价所涉及的事实、推理过程和结论，正文内容和附件资料应齐全，配套；

公正性和客观性；应站在中立的立场上对影响估价对象价格或价值的因素进行客观的介绍、分析和评论，作出的结论应有充分的依据；

准确性；用语应力求准确，避免使用模棱两可或易生误解的文字，对未经查实的事项不得轻率写入，对难以确定的事项应予以说明，并描

述其对估价结果可能产生的影响。

概括性；应用简洁的文字对估价中所涉及的内容进行高度概括，对获得的大量资料应在科学鉴别与分析的基础上进行筛选，选择典型、有代表性、能反映事情本质特征的资料来说明情况和表达观点。

4.12 估价报告格式

各业务部门必须采用公司根据规范要求制定的统一的报告格式。

公司的估价报告编号要规范统一。

报告及附件的纸张必须采用 A4 打印或复印。

估价报告的质量要求

对估价报告的总体要求是全面、客观、公正、准确，并有良好的装订质量。严格按照公司统一的封面、纸张、格式等要求，严禁出现错别字、报告编号错误、装订错误、描述错误、计算过程和计算公式错误、选取参数错误和报告内容缺少等错误。

4.13 估价报告审核制度

4.13.1 审核原则

“独立性”原则

保持“独立性”是实现审核的公正性和审核结论的客观性的基础。审核员在审核过程中应保持客观、公正的心态，不能主观臆断、妄自猜测，从而保证审核发现和审核结论仅建立在审核证据的基础上。

“基于证据的方法”原则

在一个系统的审核过程中，“基于证据的方法”是得出可信的和可重现的审核结论的合理方法。审核证据应是客观存在的、可证实的。

4.13.2 审核流程

估价员撰写（自核）—项目组长审核—部门负责人审核—总估价师终审

评估报告逐级审核制度：评估报告实行三级审核制度，逐级对原始勘察数据、计算结果、技术路线、参数取值等进行审核，每一份报告必须



通过逐级审核后交付报告。

4.13.3 未经审核合格，私自出具报告的，视情节轻重给予相应处分，屡教不改者造成严重后果，追究其相关责任并予以除名。

4.14 估价报告质量考核及奖惩

4.14.1 审核中发现估价报告中出现错误的，根据其错误利害程度，做好相应记录交到办公室，作为考核和处罚相关人员的依据。对于下列问题，做相应处罚。

报告出现机械性错误（如产权证载内容、错别字、日期等），相关职员各扣除当月月奖金的10%。

报告中出现评估值偏离市场价的，相关职员扣除当月月奖金的20%。

技术报告中，出现描述表达等错误的，相关职员各扣除当月月奖金的10%。

报告中出现漏盖章的，办公室扣除当月月奖金的百分之二十。

在同一份报告中，以上几种情形同时出现的，累加计算。

估价人员如被报告使用人反映存在错误累计达三次的，次月起薪酬标准降一级，后续根据员工整改情况进行重新核定。

4.14.2 报告处罚按月结算，罚没金额作为奖励基金，对全年报告质量优秀人员进行嘉奖。

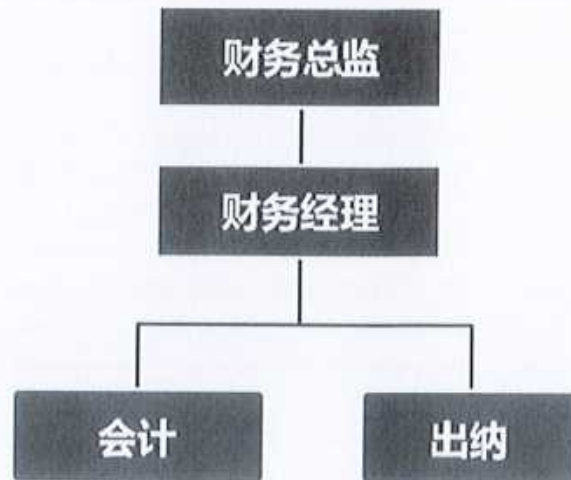
4.14.3 因报告质量问题给公司造成经济损失的，公司可根据实际情况追究相关责任人。

5. 财务管理制度

为了加强财务管理，严肃财经纪律，根据有关规定并结合本公司实际情况，制定本制度。



5.1 组织架构图



5.2 部门职能

5.2.1 在财务总监的直接领导下，组织编制公司年度财务预算、监督检查预算执行情况、分析产生差异的原因、提出改进意见。

5.2.2 编制资金计划、合理高度和安排资金，提高资金使用效率。

5.2.3 加强财务管理，控制成本费用，提高企业效益。

5.2.4 加强资产管理，确保公司资金及财产安全、实现公司资产的保值增值。

5.2.6 正确反映企业财务状况和经营成果。

5.2.7 提供可靠的财务信息和经济信息。

5.3 岗位职责

5.3.1 财务总监

(1)制定财务战略：对企业财务活动进行全局性、长期性和创新性的筹划，并确保其执行的过程，包括融资战略、投资战略及生产经营战略，企业财务战略企业现金流的控制对企业的持续发展有着极为重要的作用。

(2)负责财务核算：战略成本管理与企业发展战略，盈亏平衡点，固定

成本，变动成本，营运资金运行质量，资金时间成本的成本管理办法。

(3)主持内部控制：内部控制体系构建、评价和内部审计考核。健全财务管理制度，规范财务管理流程，提出整改措施，以财务管理为核心的内控设计、财务控制、实物控制、人员控制。

(4)负责资金管理：注重经营性净现金流量，资金“链条”的重要性，公司最佳资本结构，公司现金流管理，公司理财。

(5)主持全面预算：以过程控制为核心的预算系统，企业经营活动的过程控制、业绩评价的方法、现代企业有效激励制度的构建。

(6)财务分析决策：偿债能力分析、营运能力分析、盈利能力分析，财务分析报告书写的原则与注意事项，企业的流动性分析、损益项目分析、公司支付能力分析、企业持续发展能力分析，企业内部控制系统运行情况分析。

(7)财务队伍建设：良好的组织、协调能力，良好的表达能力和团队合作精神。

5.3.2 财务经理

(1)受财务总监直接领导，负责公司财务室日常管理工作，定期或不定期开展财务状况分析工作。

(2)严格执行公司制订的财务管理制度、会计核算制度。

(3)负责日常财务处理工作，保证资金进出安全。

(4)负责向决策层提供准确、可靠的财务信息。

(5)负责主持报表年审、税务检查、协助工商年检等工作。

(6)负责组织安排资产的清查及盘点等工作。

(7)负责对有关经营合同进行财务审查工作。

5.3.3 会计

(1)对财务经理负责，负责日常财务核算工作。

(2)认真执行财务管理制度、会计核算制度。

(3)负责收集、归纳、审核报销单据等各种原始凭证、负责记账凭证的



录入、汇总等日常账务处理工作；负责有关报表的编制及说明。

(4)负责经济活动指标分析为经营管理者提供财务信息。

(5)负责核对会计账目，及明清理各项往来账。

(6)负责税务部门报税、发票领用、缴销发票。

(7)负责库存现金和有关票据的盘点。

(8)负责参与财产的清查及盘点。

(9)具体负责报告年审、税务检查、协助工商年检等工作。

(10)完成领导交办的其他工作。

5.3.4 出纳员

(1)对财务经理负责，具体负责出纳工作。

(2)认真执行银行结算制度和现金管理制度。

(3)认真审核付款凭证、严把发票关。

(4)负责办理银行开户及销户工作。

(5)及时登记《银行存款日记账》和《现金日记账》。

(6)定期编制《资金周报表和月报表》。

(7)负责工资核算及发放。

(8)定期与会计核对账目，并盘点现金库存。

(9)负责部门档案信息资料的收集、整理及归档。

(10)完成领导交办的其他工作。

5.4 日常管理

5.4.1 库存现金管理

(1)公司财务部库存现金控制在核定限额内，不得超限额存放现金。

(2)严格执行现金盘点制度，做到日清日结，保证现金的安全。现金遇有短款，应及时查明原因，报告单位领导，并要追究责任者的责任。

(3)不准私人挪用、占用和借用公款现金。

(4)出纳必须严格和妥善保管金库密码和钥匙。

(5)现金出纳员要妥善保管金库内存放的现金和有价证券；私人财物不



得存放入内。

(6)现金出纳员必须随时接受开户银行和本单位领导的检查监督。

(7)出纳员必须严格遵守执行上述各条规定。

5.4.2 银行存款管理

(1)公司必须遵守中国人民银行的規定，办理银行基本帐户和辅助帐户的开户和公司各种银行结算业务。

(2)公司必须认真贯彻执行《中国人民银行法》、《中华人民共和国票据法》等相关的结算管理制度。

(3)作废的银行支票由出纳员加盖作废戳记，妥善保存。

(4)银行结算方式根据公司实际情况采取如下几种方式：支票（现金支票、转帐支票）、银行汇票、电汇、信汇、银行承兑汇票、委托收款（仅限于水费、电费、电话费结算），除上述结算方式外，其他不予使用。

(5)从银行取回的各种结算凭证，要及时入帐。

(6)公司应按每个银行开户帐号建立一本银行存款明细帐，出纳员应及时将公司银行存款明细帐与银行对帐单逐笔进行核对。于每季度末做出银行核对余额调节明细表。

(7)银行出纳员对银行调节明细表所记载的帐项必须及时查明原因，对出现的差错通知责任人进行更正，对未达帐项要及时予以清理。造成的帐帐不一致，应尽快解决。

(8)空白银行支票与预留印鉴必须实行分管。由出纳员逐笔登记，记录所签发支票的用途、使用单位、金额、支票号码等。

5.4.3 往来帐款的管理

(1)应收帐款的管理：公司各部门根据形成收入的确定标准及时开据发票后，由财务部作好帐务处理，编制会计记账凭证，登记有关收入和与客户应收账款往来的会计账簿，同时要定期进行核对，保证账目清晰、明了。



(2)其他应收款的管理：公司各部门形成的出差借款、采购借款、各部门备用金应于业务发生后及时报销。

(3)应付帐款的管理：公司各部门因采购形成的应付票据应及时进行帐务处理，登记相应的帐簿，定期与相关部门对帐，保证双方账账核对一致。

5.4.4 内部牵制

(1)公司实行银行支票与银行预留印鉴分管制度

(2)非出纳人员不能办理现金、银行收付业务。

(3)库存现金和有价证券每季抽查一次。

(4)现金出纳员不得担当制证工作，只能由财务部指定的制单人制单。

5.4.5 报销制度

(1)出纳人员应严格按照规定报销，做到手续齐全，对不符合财务规定的凭证不予报销。

(2)单位职工因公出差借款需经总经理审批后方可借用，无特殊情况应在返回后五天内结算。

(3)单位职工差旅费的报销，需先经财务审核后，报总经理审批。

5.4.5 办公用品、办公设备、财产物资的管理

(1)低值易耗品由办公室统一购置，实行信用登记制，由专人负责保管。

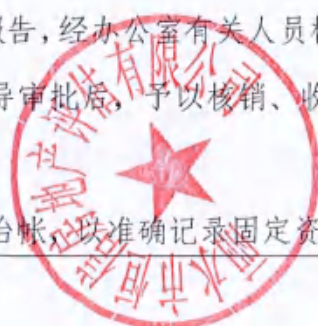
(2)各部门专用办公用品应征得办公室同意后，并由办公室购置。

(3)大宗物品的购置，需经部门领导审核，报总经理审批。

(4)财产物资实行“谁使用谁保管”的原则，由使用人负责保管。每年年底由办公室负责对财产进行核查，工作人员调动、退休应办理好财产移交手续。

(5)财产损坏，保管人员要及时向办公室报告，经办公室有关人员检查，确属无法使用，按有关审批权限，经领导审批后，予以核销、收回、报废，并做到账账、账物相符。

(6)实物资产由办公室设立实物资产管理台帐，以准确记录固定资产的



现状。

5.4.6 公司物资借用

(1)凡借用公司办公器材，需填写物资借用单，并由部门主管签字认可。

(2)借用物资超时未还的，办公室有责任督促归还。

(3)借用物资发生损坏或遗失的，视具体情况照价或折价赔偿。

6. 内部岗位责任制度

6.1 制定目的

为了更好的了解并满足客户的需求，发掘各类有利于公司业务管理的可行性改善建议，树立起全员持续以客户需求为导向，满足客户需求，不断推进企业管理创新，以提高公司系统管理水平，提升市场竞争力；为了加强企业管理，教育员工遵守国家法规和政令，遵守社会公德、职业首先以及公司各项规章制度，维护正常工作程序，根据国家有关规定并结合公司实际情况，制订本制度。

6.2 公司组织架构

公司下设总经理、副总经理、评估部（资产评估部、房地产评估部、土地评估部、社会风险评估部）行政部、财务部、业务部。

6.3 岗位职责

6.3.1 总经理：主持公司的全面经营管理工作，拟定公司内部管理构架并签发公司的各类任命和调整；处理公司重大突发事件和重大对外关系，组织制定公司中长期发展战略与经营方案等。

6.3.2 副总经理：负责公司业务、技术方面的全面工作，组织并督促部门人员全面完成本部职责范围内的各项工作任务；负责办公室及后勤相关事务管理。

6.3.3 评估部：负责下辖区域所有评估业务。

6.3.4 行政部：

(1)负责办公室行政管理（各部门入围资格申报、估价师学会各类信息申报；各类文件及证件的整理、保管；员工入职造册；项目合同签订、



管理；办公环境管理、考勤及工作纪律管理）；

(2)后勤运作（办公用品及设施设备采购、发放，登记造册；车辆派遣；工会活动等）；

(3)负责公司评估报告章、估价师注册章、估价师签字章及电子印章的管理、报告盖章等工作；

(4)档案管理；

(5)车辆管理。

6.3.5 财务部：

(1)日常业务（项目收款、业务收支情况统计、各类开支报销、存现业务、现金日清、应收账款催收）、月末业务（月末盘点应收账款统计、月末对账及结算）

(2)公司账务统计、各类报表编制、银行账户管理、结算业务、账务核对、凭证管理、工资发放等。

6.3.6 业务部：

(1)明确公司的业务目标并努力实现目标。

(2)构筑营销理念，创建营销体系，建立健全业务部门各项管理规章制度。

(3)维持与老客户的良好关系，努力发展新客户。

(4)进行市场调研和市场需求预测，提出产品竞争策略和新产品开发建议。

(5)掌握项目进度，当出现异常时尽可能协助其他部门解决问题，及时跟踪进度情况。

7. 保密管理制度

为维护委托人和公司利益，在执行各项目评估业务期间全体员工需严格遵循公司保密管理制度。

7.1 评估人员在服务期间必须遵守相关保密制度

所承接项目的各种影像、资料所有权属委托人，各种影像资料、光盘



资料、纸质资料等在项目结束时都必须完整移交委托人，根据估价规范需归档的应按公司档案管理制度要求进行归档。

评估机构工作人员不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论项目内容。

评估机构在工作中必须与委托人做好资料的安全交接，并有记录。

评估过程中估价人员接触涉密信息需遵守的相关职责如下：

7.2 保密信息

7.2.1 保密信息的范围：

本项目服务过程中所知悉的尚未对外公开披露的有关信息，包括但不限于以下保密信息：

项目洽谈过程中获得的信息；

项目调查过程中获得的信息。

其他保密信息：我方获得的其他与该项目相关的信息。

7.2.2 保密信息载体

保密信息载体是指承载保密信息内容的物品，包括但不限于书面文件、电子文档、光盘、电子信息数据或其它任何形式的载体。

复制件是指保密信息或保密信息载体的复制件，包括任何文件、电子文档，或以任何其他方法再现的保密信息。

7.2.3 非保密信息

我方可以证明属于下述各项信息，不属于保密信息：

已公开发表或非因我方的原因，已为公众所知悉的保密信息；

采购方书面同意公开的保密信息；

7.3 保密信息所有权

保密信息的所有权归委托人所有。

7.4 接触保密信息的人员范围

接触保密信息人员为我方直接参与本项目的相关工作人员。

7.5 保密义务



7.5.1 保密措施

所收到的信息只能用于我公司为采购人提供本评估项目服务工作的目的，而不得用于任何其他目的；

严格遵守秘密文件、资料、档案的借用管理制度。如需借用秘密文件、资料、档案，须经总经理批准，并按规定办理借用登记手续。

秘密文件、资料不准私自翻印、复印、摘录和外传。因工作需要翻印、复制时，应按有关规定经办公室批准后办理。复制件应按照文件、资料的密级规定管理。不得在公开发表的文章中引用秘密文件和资料。

会议工作人员不得随意传播会议内容，特别是涉及技术参数、估价结果以及有争议的问题。会议记录(或录音)要集中管理，未经办公室批准不得外借。

调职、离职时，必须将经管的秘密文件或其他东西，交至公司总经理，不可随意移交给其他人员。

公司员工离开办公室时，必须将文件放入抽屉和文件柜中。

评估机构在工作中必须与采购人做好资料的安全交接，并有记录。

公司将采取一切合理保密措施，妥善保管采购方的保密信息，禁止任何与该保密信息无关人员接触或取得该保密信息。

公司工作人员不得以任何形式将保密信息的任何部分向任何第三方披露或泄露；不得无故查看及讨论项目内容。如因个人原因造成损失或不良影响，将追究相关责任人的法律责任。

7.5.2 对外披露的书面许可

未经采购方的书面许可，我方不得以任何方式将保密信息公布、披露给任何第三方，或许可任何第三方使用上述保密信息。

7.5.3 确保有权人士遵守保密信息

我方有确保有权人士遵守保密信息的义务，就有权人士对保密信息的保密义务承担连带责任。

7.6 保密信息的返还、销毁或永久删除



根据采购方需求，项目结束时必须将保密信息载体或复制件完整移交采购人，包括但不限于本项目的各种影像、资料所有权属采购人，各种影像资料、光盘资料、纸质资料等。

7.7 损失赔偿

如因我方原因，泄露秘密，造成采购方任何损失，我方同意予以足额赔偿。

8. 信息反馈渠道及处理机制

8.1 目的

8.1.1 为了更好的了解并满足客户的需求，发掘各类有利于公司业务管理的可行性改善建议，树立起全员持续以客户需求为导向，打开信息通道满足客户需求的意识，不断的推进企业管理创新，以提高公司系统管理水平，提升市场竞争力：

8.1.2 为了机构间的纵向、横向的沟通、协调与联系。通过畅通高效的沟通渠道和方法，使信息在各部门间得到及时传递，建立预警和快速反应的机制，确保政令及信息畅通，存在问题得到及时处理和解决，在内部形成团结协作，目标一致，和谐融洽的经营氛围。

8.2 类别与内容

内部信息反馈分为五个类别，具体如下：

8.2.1 公司下达的政令、决议、计划、精神等：

8.2.2 生产经营中的各种问题难题：

8.2.3 内部员工合理化建议、投诉、举报及重要问题反馈：

8.2.4 客户的建议、意见与投诉，包括合作客户及消费客户：

8.2.5 客户体验测试。包括线上估价平台功能、各项服务流程及标准：

8.3 信息管理机构设置与职责

公司内部信息沟通反馈管理由总经办统筹，总经办、各部门负责人、评估人员、各岗位负责执行，具体分工如下：

8.3.1 总经办



- (1)负责建立信息沟通反馈管理标准并监督执行:
- (2)负责建立总经理信箱(并开通电子邮箱),对内部员工合理化建议及重要问题:的收集、传递、审核、督办、存档:
- (3)负责落实各项流程、标准、功能的测试及整改跟进:
- (4)负责内部合理化建议。投诉,举报信息中反使问圈的审查。督办及部分整改意见的执行工作:

8.3.2 各部门负责人

- (1)负责各项政令、决议、计划、精神等的下达与执行
- (2)负责职责内部门各项难以解决问题的呈报
- (3)负责本都门员工合理化建议,投诉。举报及重要问题反馈的分析应用及必要信息的下情上传:
- (4)负责落实本部门客类客户的建议意见。投诉的收集。传递、处理及反馈:

8.3.3 评估人员

- (1)负责客户建议、意见投诉的处理与反馈
- (2)负责客户投诉的跟进处理以及重要问题的呈报工作。

8.4 沟通反馈原则

双向沟通、实事求是、就事论事、及时准确、主动高效

8.4.1 信息反馈及管理要求

- (1)部门负责人对各项政令、决议、计划、精神等的下达要及时,非特殊情况不得隔日;
- (2)名级人员对于评估工作中遇到的问题要及时解决。难以解决的要及时向上级呈报。不可搁置;
- (3)交叉工作在存在问题解决意见产生分歧时应及时呈报上级;
- (4)各项流程、标准、要落实,并及时沟通、改进;
- (5)员工内部投诉要详实、可靠,中肯,不可主观臆断或恶意中伤;
- (6)总经办、人力资源部在受理员工投诉时要做好保密工作;

(7)各部门落实各项信息的收集工作，对于来源于内部、外部各项建议意见、投诉、问题反情均要作出分析，并做合理整改；

(8)所有的意见建议的处理都要形成闭环，对于可及时解决的问题要及时予以解决，对于需要逐步改善解决的问题要入到客户需求计划中去。

(9)公司鼓励员工多提具有可操性和新意的合理化建议；

8.5 奖惩标准

8.5.1 本制度中规定信息沟通反馈的要求作为相关人员的日常考核要求，对于对信 8.5.2 凡是内部合理化建议被采纳时可以获评合理化建议奖；

8.5.2 员工投诉内容经调查属实，将对被投诉人作出相应的处罚，对投诉人进行 200 元的奖励；

8.5.3 在各级组织中出现阻碍沟通反馈的行为，或对他人的反馈进行打击报复、故意刁难，按照公司《奖惩制度》进行处罚；

8.5.4 对于发生异常情况或管理问题。出现瞒报、谎报、延报行为的，按照公司《奖惩制度》问责后，造成的损失由相关负责人承担。

9. 工作责任追究制度及监督机制

9.1 总则

9.1.1 为强化工作责任，提高工作效率，防止和减少工作失误，明确全体员工在公司生产经营管理工作中应承担的责任，保证政令畅通和各项工作的开展及发展目标的实现，依据国家法律法规并根据公司发展需要制定本制度。

9.1.2 工作责任追究制，是指公司各部门和全体员工由于故意或者过失，不履行或者不真实履行职责，不执行或者拖延办理公司决定决议的事项，不办理或拖延交办的工作，以致影响工作进程或工作效率给公司造成损害，包括经济、企形象、企业名誉等方面。或者给公司造成不良影响和后果的行为，进行内部监督和追究制度。

9.1.3 实行工作责任追究制度要责任到人，坚持持之以恒，从严考核，处罚兑现的原则，并把工作责任追究制度作为员工对于建设的重要内容，纳入领导成员和部门的目标管理范畴，纳入员工年度综合考评和晋级、加薪、评先的范畴。

9.1.4 实行工作责任追究制度要着眼防范，坚持责任倒追，按照工作内容、工作程序和工作职责从最终环节查起，谁主管、谁负责，谁落实，责任到人层层落实。

9.2 责任内容

9.2.1 公司董事会、总经理室成员职责范围内的工作和分管的部门负全部领导责任，部门负责人对职责范围内的工作负全部领导责任和管理责任，员工对岗位职责范围内的工作负直接工作责任；

9.2.2 公司领导和各部门负责人在工作中应承担以下领导和管理责任：

(1)及时了解掌握国家的行业政策，深入市场调研，根据公司实际经营状况，研究制定公司经营决策和发展规划，并组织实施；

(2)贯彻落实公司上层决定决议的事项，并组织实施；

(3)履行工作职责分析研究职责范围内的工作情况，制定工作计划和工作目标，模范遵守公司的各项管理制度，结合职责范围内工作和实际情况，制定内部管理制度和岗位责任制，并组织实施；

(4)以公司大局为重，个人利益服从集体利益，部门利益服从公司利益；

(5)履行监督，考核职责，对职责范围内的人和事进行监督、检查、考核，并依据规章制度实行奖惩。按照职责分工和权限办理事项，不得滥用职权、徇私舞弊；

(6)真实向上层反馈经营和工作情况，不得夸张虚浮或者瞒报、迟报，不得假公济私，泄露公司商业机密，损害公司利益；

(7)热爱公司，团结同事，协作共赢

9.3 一般员工在工作中应承担以下工作责任：



9.3.1 真实有效的贯彻公司的方针政策和各项决策决议；

9.3.2 真实履行岗位职责，优质高效完成岗位工作，真实执行公领导或部门领导交办的工作，并按要求和时限完成；

9.3.3 规范遵守公司各项规章制度和部门管理制度，及时向部门领导反馈经营管理工作中的相关事宜，并提出合理化建议；

9.3.4 热爱公司，廉洁奉公不得损害公司利益，不得泄露公司商业机密。

9.4 责任追究原则

责任追究过程中应秉承以下原则：

9.4.1 实事求是、客观、公平、公正原则；

9.4.2 教育与惩处相结合原则；

9.4.3 惩前毖后、有错必究原则；

9.4.5 过错与责任相适应原则。

9.5 责任追究与执行

9.5.1 一般责任的追究由行政部根据制度考核执行，重大责任的追究由董事会或总经理室会议研究决定执行。工作责任追究要与目标考核、年度考核等相结合，发现问题必须及时进行责任追究和处理；

9.5.2 工作责任追究制度的执行情况作为员工绩效评定、奖励惩处、选拔任免、加薪降薪的重要依据，行政部门履行工作责任追究制度的监督和执行职能董事会负责对责任追究制度执行情况进行监督检查；

9.5.3 工作责任主要分为：完全责任人、主要责任人、次要责任人。有以下情形之一者，将酌情追究其责任：

(1)违反公司发展规划、发展目标的；

(2)违反公司人事、财务、采购等制度造成不良影响及后果的；

(3)擅自更改总经理力公会议决议或其他领导小组会议决议造成不良后果的；

(4)工作效率低下，未能在规定的时限内提供数据材料、办理有关事项



或者做出明确答复，造成不良影响和后果的；

(5)职责范围内的工作或领导交办的临时性工作拖着不办、敷衍塞责、推诿扯皮，或工作作风粗暴、服务态度生硬，造成不良影响和后果的；

(6)对不属本部门职权范围或者不宜由本部门办理的事项，不说明、不请示、不移送、置之不理，造成不良影响和后果的；

(7)以权谋私、接受他人财物损害公司利益的，造成公司财产被诈骗、盗窃、浪费，损失巨大的；

(8)工作时间或者值班时间擅自离岗、串岗、空岗，贻误工作或造成损失的；对应该参加的会议和学习，随意迟到、早退或者未经请假无故缺席的；

(9)遇到违反公司规章制度、损害公司利益的事件，不能及时制止，致使事态扩大的。

9.6 责任承担

9.6.1 承办人失职、弄虚作假、隐瞒事实，导致审核人、批准人失误，造成损失的，追究承办人责任。

9.6.2 审核人、批准人应发现而没发现、应纠正而没纠正问题，追究审核人、批准人责任，同时追究承办人责任。

10. 激励机制

10.1 为了加强企业管理，教育员工遵守国家法规和政令，遵守社会公德、职业首先以及公司各项规章制度，维护正常工作程序，根据国家有关规定并结合公司实际情况，制订本制度。

10.2 本制度的制定原则是：

10.2.1 有章可依，有章必依，有奖有惩，奖惩严明，赏罚有度；

10.2.2 精神鼓励与物质鼓励相结合，教育与惩罚相结合。

10.3 本制度适用于公司本部。

10.4 本制度由公司行政部负责贯彻并监督实施情况。

10.5 本公司员工的奖励分为奖金、记功、嘉奖。员工有以下情况之一



者，可用于奖金或记功；

10.5.1 对负责项目有重大革新，提出具体方案，经实行确有成效者；

10.5.2 承办重、特大项目成绩突出，对项目有突出贡献者；

10.5.3 适时消灭意外事件或重大变故，使公司免遭严重损害者；

10.5.4 对于弊或有危害公司权益的事情，能事先揭发、制止者；

10.5.5 在业务创新方面、专业技能上有突出表现者；

10.5.6 执行临时紧急任务能按时完成者；

10.6 员工有下列情况之一者，可给予嘉奖：

10.6.1 品行优良、技术超群、工作认真、恪尽职守者；

10.6.2 领导有方，使业务工作拓展有相当成效者；

10.6.3 其他对本公司或公众有利益的行为具有事实证明者，亦予以奖励。

10.7 员工有下列情况之一者，应予以免职或解雇处分：

10.7.1 利用职务上的便利，收受他人财物或者其他利益的；

10.7.2 盗窃公司财物或挪用公款、故意损毁公物者；

10.7.3 在工作场所聚赌或斗殴者；

10.7.4 不服从主管的指挥调遣，且有威胁行为者；

10.7.5 利用工作时间，擅自在外兼职者；

10.7.6 泄漏公司机密，捏造谣言或酿成意外灾害，致使公司蒙受重大损失者；

10.7.7 品行不端，严重损及公司信誉者；

10.7.8 未经审批盗用公司印鉴、出具虚假报告者；

10.7.9 连续旷工3天或全年旷工达7日以上者。

10.8 员工有下列情况之一者，予以降级、记过处分：

10.8.1 应当回避利害关系人或者有利益关系的资产的估价业务而不回避者；

10.8.2 在非自己估价的报告上签字、盖章，将估价师注册证书借给他



- 人使用或者允许他人使用自己的名义。
- 10.8.3 未尽责地做好估价工作，基础资料搜集不全面，致使估价结果偏离市场价值，给公司造成损失者；
- 10.8.4 直属主管对所属人员明知舞弊有据，而予以隐瞒庇护或不为举报者；
- 10.8.5 故意浪费公司财物或办事疏忽使公司受损者；
- 10.8.6 违抗命令或有威胁侮辱主管的行为，情节较轻者；
- 10.8.7 泄漏机密或虚报事实者。
11. 项目负责人制度
- 11.1 项目负责人必需拥有注册资产评估师执业资格；
- 11.2 项目负责人必需遵守各种法律法规政策和标准，遵守公司的各种规章制度。
- 11.3 根据服务项目要求制定项目质量、项目安全、项目计划等各项管理规章制度。
- 11.4 对项目进行前期调查，收集市场信息，掌握服务项目的市场价值。
- 11.5 根据委托方服务要求，提出合理的估价方案。
- 11.6 项目负责人对重要的估价资料要亲自验证。
- 11.7 发现重大事项要及时上报。
- 11.8 监督评估方案及项目进度计划方案的实施。
- 11.9 复核评估工作底稿、评估结果和评估报告。
- 11.10 与委托方评估结果报告
- 11.11 监督评估资料的保密和及时归档。
- 11.12 完成项目的检查、鉴定和评审工作。确定项目组人员的奖励分配。
12. 人员考核制度及标准
- 12.1 总则
- 12.1.1 为贯彻“公开、公平、公正、科学管理、和谐发展”的工作思



路，认真落实“抓管理、抓质量”的工作要求，确保各评估部门工作优质高效，现结合工作实际，制定人员绩效考核制度。

12.1.2 本办法适用于公司各部门。

12.1.3 工作责任制以职、责、权、利相结合，按照德、能、勤、绩、兼的工作要求进行综合考核，考核结果与经济利益挂钩。

12.1.4 考核对象：全体在职工作人员。

12.2 考核内容

考勤：主要考核工作人员遵守工作纪律和作息制度情况。

考绩：主要考核工作人员的德、能、勤、绩、兼情况，具体包括思想品德、职责履行、工作业绩、遵纪守法和服务意识。

12.2.1 考核目标

(1)工作定岗定位、明确职责范畴、奖惩分明；

(2)加强员工专业技能的培训，定期组织专业知识学习课程，达到全员全能；

(3)注重企业文化建设，增强团队凝聚力、荣誉感。

12.2.2 职员岗位薪酬及等级划分制度

(1)设定估价人员专业级别晋升标准，办公室定期组织相关法律、法规、政策及估价理论知识及技能的培训及学习，并进行考核，按考核结果对估价人员进行分等定级，并根据相应等级给予相应的薪酬。

(2)经考核不合格者给予一周时间改进，再次考核后仍不符合职级标准予以降级，发放相应的工资。两次考核都未能符合最低等级要求者予以辞退。

12.2.3 估价人员工资薪酬

(1)依据等级标准发放相应的薪酬

(2)工资组成

估价人员工资=基础工资+公司福利+职称、执业资格补贴+绩效考核

估价师工资=固定年薪+公司福利+职称、执业资格补贴+绩效考核



办公室、财务人员工资=固定年薪+公司福利

(3)工资发放

①所有职员均设置保底年薪（含全勤奖），月工资按保底年薪的 80% 发放（按该标准计算月工资不足 3000 元/月的，暂按 3000 元/月发放），剩余 20% 年薪作为绩效考核工资，于年终发放。

②估价人员绩效考核工资依据公司考核标准计算，并于年终结算发放。按公司考核标准，绩效工资超过未发放的剩余年薪金额，则按实际考核数发放；如非个人原因，考核金额未能超过剩余年薪，则按剩余年薪发放。

③办公室及财务人员实行固定年薪制，未发放年薪视个人工作胜任能力、完成情况发放。

④五险一金中个人应缴纳的部分由个人自行承担。

(4)其它福利

①各类节日补贴（视具体情况而定）

②高温费等

(5)职称及执业资格补贴

①公司对持有资产评估师、估价员等执业资格的发放补贴。

②其它类别职称：被公司所使用的，视情况发放相应补贴。

年度业绩统计数据：2020 年受理和完成各类评估项目 1003 个，其中资产评估项目 8 个、抵押贷款评估项目约 158 个、交易课税评估项目 256 个、司法鉴定评估项目 33 余个，其他评估项目 558 个，房屋建筑面积约 130 万平方米，累计评估总价值约达 35 亿元。

2021 年受理和完成各类评估项目 1356 个，其中资产评估项目 13 个、抵押贷款评估项目约 206 个、交易课税评估项目 350 个、转让价格评估项目及拍卖底价评估项 89 个、司法鉴定评估项目 42 个，其他评估项目 656 个，房屋建筑面积约 360 万平方米，累计评估总价值约达 42 亿元。



	<p>2022 年受理和完成评估项目 1102 个，其中资产评估项目近 22 个、抵押贷款评估项目 153 个、交易课税评估项目 289 个、转让价格评估项目及拍卖底价评估项目 54 个、司法鉴定评估项目 35 个，其他评估项目 549 个，房屋建筑面积约 140 万平方米，累计评估总价值约达 38 亿元。</p> <p>（包括内部机构设置情况、分支机构情况、人员结构、内部管理制度情况、年度业绩统计数据等。）</p>		
营业额 及年度盈亏 情况	2022 年度	458 万元	<input checked="" type="checkbox"/> 盈利 <input type="checkbox"/> 亏损
	2023 年度	490 万元	<input checked="" type="checkbox"/> 盈利 <input type="checkbox"/> 亏损
	2024 年度	418 万元	<input type="checkbox"/> 盈利 <input checked="" type="checkbox"/> 亏损

兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

供应商名称（公章）：丽水市恒信房地产评估有限公司

日期： 2025 年 04 月 2 日



七、拟用于本项目小组人员情况表及证明材料

(请供应商按实际填制)

(一) 项目负责人详细情况表

姓名	性别	年龄	学历	专业	职称	联系电话(座机和手机)
赵士君	男	56	本科	安全工程	/	0578-2135065,

注：项目负责人负责联系本项目的一切相关事宜。

(二) 本项目的服务团队人员情况表

序号	姓名	性别	年龄	学历	专业	职称	执业资格证书名称及编号	从事本专业工作年限
1	赵士君	男	56	本科	安全工程	/	资产评估师 32020336 注册房地产估价师 3320240138 土地估价师 11320056	19年
2	季马金	女	45	专科	法律	/	资产评估师 33240024 注册房地产估价师 3320200173	3年
3	李文	女	55	专科	工业发酵	/	资产评估师 33180067	12年

4	蔡碧露	女	31	专科	国土资源管理	/	注册房地产估价师 3320210096	9年
5	苏伟军	男	46	本科	土木工程	/	注册房地产估价师 3320100031	14年
6	朱文淦	男	37	专科	会计	/	注册房地产估价师 3320200045	14年
7	丁小洛	女	36	专科	资产评估与管理	/	注册房地产估价师 3320160125	12年
8	何晨佳	女	28	专科	市场开发与营销	/	注册房地产估价师 3320240144	7年
9	吴少玲	女	48	专科	建筑工程技术	/	房地产估价员 09120073	17年
10	邓桔萍	女	36	专科	资产评估与管理	/	房地产估价员 09060077	9年

11	吴钧	男	39	专科	注册资产评估师	/	房地产估价员 8120196	11年
----	----	---	----	----	---------	---	-------------------	-----

注：1、供应商为完成本项目组建的服务团队人员名单，请供应商按以上表格分别填写，行数不够自行添加。

2、随表附：供应商服务团队成员应包含不少于2名本单位的资产评估师（需注册在供应商单位），并提供①相应职业资格证明材料（资产评估师职业资格证书复印件、中评协资产评估师职业资格证书登记卡复印件）②提交报名前三个月的社保缴纳证明材料（如为社会保险机构盖章的网上打印件亦可）。

(一) 职业资格证明材料


中国资产评估协会
正式执业会员证书

会员编号：32020336
会员姓名：赵士君
证件号码：210102*****8
所在机构：丽水市恒信房地产评估有限公司

年检情况：2024 年通过
职业资格：资产评估师

扫码查看详情

本人印鉴： 签名：



(有效期至 2025-04-30 日止)

打印时间：2024 年 09 月 20 日

本证书由中华人民共和国住房和城乡建设部批准颁发。

本证书合法持有人有权使用注册房地产估价师名称,执行房地产估价业务,有权在房地产估价报告上签字。

This certificate is approved and issued by the Ministry of Housing and Urban-Rural Development of the People's Republic of China.

The bearer of this certificate is entitled to use the designation of Registered Real Estate Appraiser to proceed real estate appraisal practices and to sign on real estate appraisal reports.



No. 00332701

姓名 / Full name

赵士君

性别 / Sex

男



身份证件号码 / ID No.

210102196809075678

注册号 / Registration No.

3320240138

执业机构 / Employer

丽水市恒信房地产评估有限公司

有效期至 / Date of expiry

2027-11-07

持证人签名 / Bearer's signature

本证书由中华人民共和国人事部和建设部批准颁发。它表明持证人通过国家统一组织的考试合格,取得房地产估价师的注册资格。

This is to certify that the bearer of the certificate has passed the uniform examination and organized by the Chinese government authorities, and has gained required qualifications for Real Estate Appraiser.



The People's Republic of China



The People's Republic of China

编号:
No.

0006708





持证人签名:
Signature of the Bearer

赵士君

姓名: 赵士君
Full Name
性别: 男
Sex
出生年月: 68.09
Date of Birth
专业类别: 房地产估价师
Professional Type
批准日期: 2003.10.12
Approval Date

签发单位盖章:
Issued by

签发日期: 2004年01月11日
Issued on



持证人经国家统一考试认证, 具备土地估价师资格。

The bearer of this certificate has passed the national examination and qualified as a land valuer.



2011320056

姓名: 赵士君
Full Name

性别: 男
Sex



身份证号码: 210102196809075678
ID No.

持证人签名:
Signature of the Bearer

赵士君

发证日期: 2012年3月1日
Date of Issue

有效期至: 2032年2月29日
Date of Expiry

发证机关: 中华人民共和国国土资源部
Issued by: Ministry of Land and Resources





中国资产评估协会 见习执业会员证书

会员编号：33240024

会员姓名：季马金

证件号码：332501*****4

所在机构：丽水市恒信房地产评估有限公司



扫码查看详细信息

年检情况：新登记

职业资格：资产评估师

房地产估价师

本人印鉴：



签名：

季马金



(有效期至2025-04-30日止)

打印时间：2024年03月21日





资产评估师

Public Valuer

本证书由中华人民共和国人力资源和社会保障部、财政部监制，中国资产评估协会颁发，表明持证人通过国家统一组织的考试，具有资产评估师的职业水平和能力。



姓名: 李马金
证件号码: 332501197901300224
性别: 女
出生年月: 1979年01月
批准日期: 2023年09月24日
管理号: 31020230933000000068



本证书由中华人民共和国住房和城乡建设部批准颁发。

本证书合法持有人有权使用注册房地产估价师名称,执行房地产估价业务,有权在房地产估价报告上签字。

This certificate is approved and issued by the Ministry of Housing and Urban-Rural Development of the People's Republic of China.

The bearer of this certificate is entitled to use the designation of Registered Real Estate Appraiser to proceed real estate appraisal practices and to sign on real estate appraisal reports.



No. 00293191

姓名 / Full name

季马金

性别 / Sex

女

身份证件号码 / ID No.

332501197901300224

注册号 / Registration No.

3320200173

执业机构 / Employer

丽水市恒信房地产评估有限公司

有效期至 / Date of expiry

2026-06-13

持证人签名 / Bearer's signature





中国资产评估协会 正式执业会员证书

会员编号: 33180067

会员姓名: 李文

证件号码: 432401*****X

所在机构: 丽水市恒信房地产评估有限公司



年检情况: 通过 (2024 年)

职业资格: 资产评估师



扫码查看详细信息

本人印鉴:



签名:

李文



(有效期至 2025-04-30 日止)



打印时间: 2024 年 05 月 31 日



资产评估师

Public Valuer



本证书由中华人民共和国人力资源和社会保障部、财政部监制，中国资产评估协会颁发，表明持证人通过国家统一组织的考试，具有资产评估师的职业水平和能力。

姓名：李文

证件号码：43240119690710532X

性别：女

出生年月：1969年07月

批准日期：2017年11月05日

管理号：0252917115301060341C1



中国资产评估协会



本证书由中华人民共和国住房和城乡建设部批准颁发。

本证书合法持有人有权使用注册房地产估价师名称,执行房地产估价业务,有权在房地产估价报告上签字。

This certificate is approved and issued by the Ministry of Housing and Urban-Rural Development of the People's Republic of China.

The bearer of this certificate is entitled to use the designation of Registered Real Estate Appraiser to proceed real estate appraisal practices and to sign on real estate appraisal reports.



No. 00318224

姓名 / Full name

苏伟军

性别 / Sex

男



身份证件号码 / ID No.

332526199201036321

注册号 / Registration No.

3320210096

执业机构 / Employer

丽水市恒信房地产评估有限公司

有效期至 / Date of expiry

2027-05-08

持证人签名 / Bearer's signature

本证书由中华人民共和国住房和城乡建设部批准颁发。

本证书合法持有人有权使用注册房地产估价师名称,执行房地产估价业务,有权在房地产估价报告上签字。

This certificate is approved and issued by the Ministry of Housing and Urban-Rural Development of the People's Republic of China.

The bearer of this certificate is entitled to use the designation of Registered Real Estate Appraiser to proceed real estate appraisal practices and to sign on real estate appraisal reports.



No. 00264458

姓名 / Full name

苏伟军

性别 / Sex

男



身份证件号码 / ID No.

33250119770902491X

注册号 / Registration No.

3320100031

执业机构 / Employer

丽水市恒信房地产评估有限公司

有效期至 / Date of expiry

2025-06-07

持证人签名 / Bearer's signature



本证书由中华人民共和国住房和城乡建设部批准颁发。

本证书合法持有人有权使用注册房地产估价师名称,执行房地产估价业务,有权在房地产估价报告上签字。

This certificate is approved and issued by the Ministry of Housing and Urban-Rural Development of the People's Republic of China.

The bearer of this certificate is entitled to use the designation of Registered Real Estate Appraiser to proceed real estate appraisal practices and to sign on real estate appraisal reports.



No. 00286659

姓名 / Full name

朱文淦

性别 / Sex

男

身份证件号码 / ID No.

332526198602180017

注册号 / Registration No.

3320200045

执业机构 / Employer

丽水市恒信房地产评估有限公司

有效期至 / Date of expiry

2026-02-28

持证人签名 / Bearer's signature



本证书由中华人民共和国住房和城乡建设部批准颁发。

本证书合法持有人有权使用注册房地产估价师名称,执行房地产估价业务,有权在房地产估价报告上签字。

This certificate is approved and issued by the Ministry of Housing and Urban-Rural Development of the People's Republic of China.

The bearer of this certificate is entitled to use the designation of Registered Real Estate Appraiser to proceed real estate appraisal practices and to sign on real estate appraisal reports.



No. 00264808

姓名 / Full name

丁小洛

性别 / Sex

女

身份证件号码 / ID No.

332526198711210027

注册号 / Registration No.

3320160125

执业机构 / Employer

丽水市恒信房地产评估有限公司

有效期至 / Date of expiry

2025-06-20

持证人签名 / Bearer's signature



本证书由中华人民共和国住房和城乡建设部批准颁发。

本证书合法持有人有权使用注册房地产估价师名称,执行房地产估价业务,有权在房地产估价报告上签字。

This certificate is approved and issued by the Ministry of Housing and Urban-Rural Development of the People's Republic of China.

The bearer of this certificate is entitled to use the designation of Registered Real Estate Appraiser to proceed real estate appraisal practices and to sign on real estate appraisal reports.



No. 00332702

姓名 / Full name

何晨佳

性别 / Sex

女



身份证件号码 / ID No.

332501199506026527

注册号 / Registration No.

3320240144

执业机构 / Employer

丽水市恒信房地产评估有限公司

有效期至 / Date of expiry

2027-11-07

持证人签名 / Bearer's signature



姓名 吴少玲

单位 丽水市恒信房地产评估有限公司

身份证号 332521197504040449

专业名称	房地产估价员
培训时间	2009年12月8日至15日
证书编号	09120073

发证机关





姓名 邓桔萍

单位 丽水市恒信房地产评估有限公司

身份证号 332527198708071528

专业名称	房地产估价员
培训时间	2009年6月5日至12日
证书编号	09060077
发证机关	
 2009年9月2日	



姓名 吴钧

单位 丽水市恒信房地产评估有限公司

身份证号 332501198411300410

专业名称	房地产估价员
培训时间	2008年12月9日至14日
证书编号	8120196
发证机关	
  2009年2月20日	

情况说明

经浙江数字人社台查询，该人员李文
43240119690730502X 于 2019 年 8 月退休，开始享受养老待
遇，当前待遇水平为每月 3133.18 元。

稽山街道人力资源和社会保障服务中心

2021 年 05 月 14 日



八、无重大违法记录声明书

庆元县公共资源交易中心：

我方参与的 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（项目编号：QYKJ2025-001） 的承诺活动，我方郑重声明，我方参加本项目投标活动前三年内无重大违法记录（重大违法记录是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），符合《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定。我方对此声明负全部法律责任。

特此声明。

供应商名称（公章）：丽水市恒信房地产评估有限公司

日期： 2025 年 04 月 2 日

