

技术服务方案

一、公司简介及服务优势

（一）公司简介

本公司成立于 1998 年，是在原杭州大学房地产估价所基础上发展起来的，是一家按照现代企业制度建立的，经浙江省住房和城乡建设厅批准具有国家一级房地产评估机构（资信等级为 AAA 级）和浙江省自然资源厅备案的全国范围执业的土地评估资格的房地产中介服务机构。2023 年，公司又通过杭州市财政局备案，取得了资产评估的资质。多年来，公司依托高校的优势，以及高校雄厚的技术力量，对各种不同类型的物业估价有较深的了解和研究，并承担了部分年度估价师考试培训工作和部分县市的基准地价更新评估工作。现为浙江省房地产估价师与经纪人协会理事单位和浙江省自然资源评价评估协会理事单位。

公司设有：房地产估价一部，房地产估价二部，资产评估部，市场调研部，客户服务部和财务部。本公司员工均具有大专以上学历，其中 4 人具有硕士学位，专职国家注册房地产估价师 15 人，专职国家注册土地估价师 4 人，资产评估师 4 人。其经营范围一般项目：房地产评估；市场营销策划；销售代理；商务代理代办服务；房地产经纪；信息技术咨询服务；资产评估；房地产咨询；社会稳定风险评估；社会经济咨询服务；社会调查（不含涉外调查）；土地调查评估服务；土地整治服务；会议及展览服务。

（二）服务优势

公司承担该项目的优势在于：浙江伟业房地产估价有限公司是在

原杭州大学房地产估价所基础上发展起来的，公司依托了高等学校的优势，以及高校雄厚的技术力量，对杭城及全省各种不同的类型的资产有较深的了解和研究，并通过高校输入优秀人才，不断的壮大公司，使公司的员工素质也不断提高。

公司估价技术具有先导性：公司技术总监张法荣先生原为杭州大学房地产研究所副所长，经济学院经济系主任。现为浙江省土地估价师协会副理事长，杭州市土地估价师协会副会长，杭州市中介协会副会长，杭州市房地产估价专业委员会主任，近几年兼任浙江省土地估价师协会继续教育的授课老师，本公司估价技术上领先于其它评估公司。

公司客户资源丰富：浙江伟业房地产估价有限公司成立于 1998 年，是杭州市最早的 8 家评估公司之一，公司有较长久的历史，在业界也久负盛名，一直都传达着公平、公正、公开的评估原则的正能量，深受客户和银行的信任，凭借着良好的口碑，公司如今已与多家银行、上百家企业建立了长期的合作关系。

本公司评估师的资历均在 5 年以上的经验丰富的资深评估师，并且大多为房地产、资产双证评估师，他们经多年历练，已具有较高的执业水准和丰富的经验。



二、服务计划书

（一）服务方案

1、服务质量保证方案

公司自 1998 年成立以来，在全公司员工的共同努力下，紧紧抓住资产评估业发展的契机，不断开拓、进取，规范和健全了资产评估质量控制制度、风险控制制度及内部管理制度，以热忱周到的服务、客观合理的评估结论和规范细致的评估报告，赢得了客户的赞誉，在

同行业中取得了较好的信誉。


我司具有丰富的评估工作经验，具有较强的组织协调能力和较高的专业技术水平，能够保证高效率、高质量完成委托方的资产评估业务；并且能够充分应用各项基础业务成果，保证评估结果的客观、真实。

为服务质量得到保证，特在工作流程中制定以下方案：

(1) 评估作业安排控制

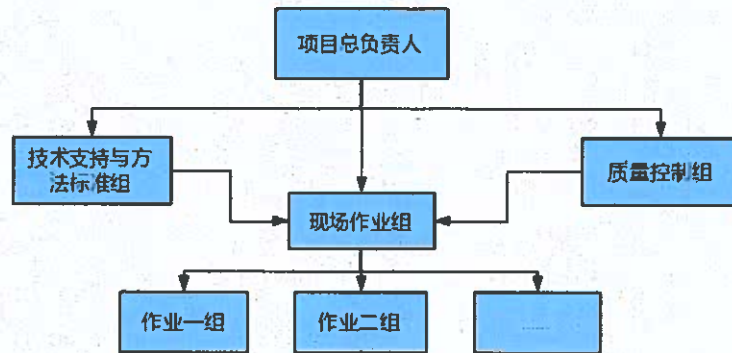
根据不同项目的特点，将由本公司具有同类型、同规模、同行业评估经验的资产评估师担当评估人员，并按具体评估对象的复杂程度成立不同的资产评估项目组。人员配置上配备质量及风险控制负责人、技术标准方法负责人、客户服务负责人、项目控制及内审负责人以及各项目小组负责人，对所配备各组负责人都具有一定的能力要求：

- ① 具备一定的工作组织能力，能够带领评估人员顺利开展工作；
- ② 具备一定的沟通协调能力，能与资产使用方有效沟通；
- ③ 对问题有一定的敏感性，能发现工作中的问题。

各组负责人具体负责企业现场评估的培训、申报、勘察、作价、出具报告以及在项目执行过程中动态协调管理项目现场评估工作。

此外始终配置一个评估应急小组保证紧急、特殊项目的应急响应，指派一名有专业胜任能力且经验丰富的资产评估师为该评估应急小组组长，该组长随时和委托人保持联系。

项目总负责人下设技术支持与方法标准组、现场作业小组和质量控制组，其组织架构安排如下图：



1) 评估总体思路

由项目负责人根据不同评估项目对项目组全体评估人员进行前期培训，针对可能存在问题整理汇总，带着对项目的“问题”查勘现场，收集对应资料，要求各工作小组始终遵循与委托人事前、事中、事后的联系原则，勤沟通，多协调，以保证项目能够按时顺利完成。

在完成清查核实及资料收集的基础上，根据各评估项目的目的和评估资产的实际状况，采用符合现行评估规范要求的评估方法，对本项目全部资产出具评估报告。评估中确保评估范围与资产清查核实的范围及各项目评估目的对应的范围保持一致。根据评估对象的特点，恰当地使用评估假设，选择价值类型。根据实际情况选用资产基础法、收益法、市场法等评估方法。在评估报告出具前，经过公司内部三级复核确保高质量的完成评估报告。

评估小组应当赴被评估单位进行实地评估。评估时可以先召开有关人员会议，提出项目评估要求；听取项目相关情况的介绍，了解项目的具体情况。评估工作应当认真查阅会计账簿、凭证、报表及相关资料，察看现场，检查账物是否相符。评估情况需认真做好记录。对

纳入评估的设备等主要原始凭证加盖评估专用章，注明评估用途。

2) 评估程序

根据《资产评估法》、《资产评估执业准则—资产评估程序》（中评协[2018] 36号）文件，执行资产评估业务，应当遵守法律、行政法规和资产评估准则，坚持独立、客观、公正的原则，履行适当的资产评估程序。资产评估基本程序包括：明确业务基本事项；订立业务委托合同；编制资产评估计划；进行评估现场调查；收集整理评估资料；评定估算形成结论；编制出具评估报告；整理归集评估档案。资产评估机构及其资产评估专业人员应当根据资产评估业务的具体情况以及重要性原则确定所履行各基本程序的繁简程度。

因此按本项目的实际情况，本公司依照将《资产评估法》、《资产评估执业准则—资产评估程序》（中评协[2018] 36号）文件，将评估工作主要分为五个阶段，包括前期准备阶段、现场清查核实阶段、测算价格并形成评估初步结果阶段、汇总审核阶段和呈送备案及归档。

(2) 前期准备阶段

根据各项目评估对象的行业特点、资产构成、主要资产类别等特殊要求，有针对性地制定技术方案，包括但不限于评估目的、评估依据的选取、各类资产评估方法、评估参数及评估案例的特别要求、需重点关注的事项等，都一一进行明确具体规定。

此外，由项目负责人组织项目培训，培训包括两个方面，企业资产评估配合人员的培训和评估人员自身的培训。

1) 企业方面

包括资产评估的基本概念、资产评估的任务、本次资产评估的计划安排、需委托人和资产占有单位提供的资料清单、企业资产清查核

实工作的要求、评估明细表和资产调查表的填报说明等。

在此基础上，根据资产评估工作的需要，向被评估单位提供资产评估申报表表样，指导企业填报“评估申报明细表”、“资产调查表”、“收益法评估申报表”，了解被评估单位基本情况及委估资产状况，收集并整理委估资产的产权权属资料和反映资产性能、技术状态、经济技术指标等情况的资料。同时，根据有关监管部门的要求，重点对企业的配合要求、企业应提供的资料明细进行介绍。

2) 评估人员方面

主要是技术方案的介绍，要求评估人员先行掌握，同时对各项目组的工作任务、与委托人、各资产占有单位及中介机构的工作关系等都做出明确规定。

(3) 现场清查核实阶段

评估人员将审查核对被评估单位提供的资产评估申报表和有关测算资料；根据资产评估申报表的内容进行现场核实和勘察，查阅资产购置、运行、维修等相关资料，并对资产状况进行勘察、记录。针对不同的资产类型，采取不同的查勘方法。针对固定资产，需查阅委估资产的产权证、合同、发票等产权证明资料，核实资产权属情况；针对应收应付账款，需查阅相关合同以核实真实性。根据清查结果，由企业进一步补充、修改和完善资产评估申报明细表，使“账”、“表”、“实”相符。

在清查核实“表”、“实”相符的基础上，对企业提供的产权资料进行核查。核查中，重点查验产权权属资料中所载明的所有人以及其他事项，对产权权属资料中所载明的所有人与资产占有方和相关当事人不符以及缺乏产权权属资料的情况，给予高度关注，进一步通过询问的方式，了解产权权属，并要求委托人和相关当事人出具了“说明”

和“承诺函”。

此外需要收集行业资料，了解被评估单位的竞争优势和风险；获取被评估单位的历史收入、成本以及费用等资料，了解其现有的经营能力和发展规划；收集并查验资产评估所需的其他相关资料。

资产清查的基本要求：

关于资产清查范围的要求：资产清查的范围是以委托人委估资产的范围为准。特别应注意委托人委托评估资产中包括的自身占用以外的部分，如分公司资产、异地资产租出等，做到不遗不漏。

关于清查程度的要求：关于资产清查的程度应根据不同种类的资产予以区别：如对建筑物要逐栋进行勘察，并了解其使用、维修、和现状，以作好勘察记录。建筑物的产权证明是核查中必不可少的程序。

对于机器设备，主要看评估对象的数量，对于较小的评估项目，即使设备不多，也应对待估设备逐一核查。如果评估项目较大，设备种类繁多，数量较多时，可按ABC法分类找出评估重点，对A类设备逐一核查并做技术鉴定；对B类设备也应尽量逐一核查；对C类设备可采取抽样核查。

对存货采用抽查办法，按现行规定抽查数量应达40%以上，价值比例达60%以上，其中残次、变质、积压及待报废存货的应逐项检查。

对无形资产、长期投资、递延资产等资产要逐笔审核。涉及评估净资产的，要对债权债务进行逐笔审核。

清查调整：

对清查中发现的账外资产、盘亏、毁损资产、收不回的债权、虚挂的债务，以及重复申报和遗漏的资产，应根据具体情况和管理要求，进行必要的调整并详细说明调整的原因、过程和结果。

对那些受财务制度限制，不能直接调账的盘亏毁损的资产，虽可

暂不作会计账务调整，但作为评估对象及评估对象申报表必须作出调整。

(4) 测算价格并形成评估初步结果阶段

依据评估技术方案，对各资产占有单位、各类型资产进行评定估算，并如实反映固定资产投资情况以及评估应当披露的其他事项。在完成评估作价并经公司初审后，与委托人、各资产占有单位进行评估结果的充分交流与沟通，采纳其合理要求及建议，进行适当修改与完善，形成初步估值结果，并在规定时间内将前期调查原始表格及汇总表、评估结果报告提交。

(5) 汇总审核阶段

公司组织审核小组对评估报告初稿进行项目负责人初审、项目复核人复审、机构负责人终审三级审核，测算过程中时刻保持与委托人的联系。

(6) 呈送备案及归档阶段

公司组织审核小组对评估报告初稿进行三级审核后，经两名及以上经办该项目的资产评估师签字，向委托人提交资产评估报告书文本、图册等相关最终成果（纸质），具体份数按采购人要求，满足委托人对评估报告使用的需要。评估结果一旦提交，原则上不得修改，确需修改的需说明原因，并经采购人同意后在1个工作日内重新提交。

最后整理归集评估档案，做好随时解答、处理售后服务及伴随服务的准备。

(7) 资产评估实施方式及手段

本公司将根据被评估企业的特点和分布情况，以及各类型的资产，



结合各类项目的运作经验，进行评估测算，具体不同类型资产实施方式及手段如下：

1) 流动资产及其他资产评估实施方式及手段

A. 资料核实及调查：

主要根据评估范围提供的资产负债表对委托人提供的流动资产及其他资产清单进行核实，包括所提供的资料与财务记录是否吻合，数字是否正确等。有关清单的格式主要按财政部关于评估报告规范要求填列的流动资产及其他资产评估清单为准。

B. 现场核查分析：

为了对企业流动资产及其他资产是否具有变现价值作出判断，应首先对企业的生产经营、组织结构、生产经营状况、核算体系等情况进行全面调查。在对企业整体进行评估时，由于采用的方法不同，对是否需要单独评估流动资产价值的要求亦不同。如果采用市场法或收益法对饭店、综合楼、写字楼等整体价值进行评估，不考虑企业的现有负债，不计算企业的净资产，对流动资产仅需核实情况，无须单独产生评估意见。如采用成本加和法进行整体资产评估，则需对整体企业每一单项资产进行核查和评估。

C. 评估依据和评估过程：

a. 流动资产评估依据及评估过程：

对流动资产中的货币资金，评估中主要看有无属于费用性支出或坏账或应转入损益的长期未达账及取得的能够支持起其调账的有关资料。对评估范围内的非人民币存款，记录折算的信息来源获取信息的日期及折算公式。

对短期投资，凡公开市场交易的有价证券，按基准日市价确定其价值，若基准日为公休日的则以前一天的市价记录为依据。

对应收账款、应收票据、预付帐款、其他应收款主要是对可能形成的费用性支出取得支持结论的外部证据（如法院判决书等）、委托人或企业财务的部门出具的说明。对无风险的正常债权资产取得函证等。

对存货主要是应说明重新评估存货的依据及相关的计算方法。

对待摊费用主要应分析待摊费用相关项目是否为正常跨期摊销的费用，是否能为未来投资人节约一定的成本或享有一定的权益、合理摊销期限及应保留的价值。

对待处理财产，主要应检查是否还有实物性资产，若无实物，应对其发生的原因做必要说明，评估按零值处理。

b. 长期投资评估依据及评估过程：

对委托人持有绝对控股权的或股权超过 50%，应按独立企业和评估程序对其进行评估。若采用单项资产评估法的，应分专业进行评估。

对委托人持有非控股权的或持有 50%以下股权的，应取得被投资方有关财务资料，如近三年企业财务报表、年度审计报告等，并对相关资料进行分析。

对股票、债券应获取评估基准日相关市场交易价格，并区分流通和不流通股票、债券的实质差别，明确其差别对资产价值的影响。

c. 递延资产评估依据及评估过程：

递延资产的评估依据主要指可证明递延资产对未来投资人认可延续享有一定的权益，或在一定时期内为未来投资人节约一定成本的合同和协议。

评估过程包括对递延资产的主要内容进行分析，对其中属于正常经营中形成的跨期摊销费用，评估即可按帐面合理的摊余价值予以保

留。

2) 机器设备评估实施方式及手段

A. 核实相关资料:

即对委托人提供的设备清单进行审核,检查其与财务记录是否吻合,表格内的各项内容是否填列齐全。有关格式主要按财政部评估报告规范要求填列的设备评估清查表格为准。

B. 现场了解情况:

在对企业具体资产作出价值评估以前,应根据企业不同类别对与之相关的企业生产经营规模、经营状况、产品市场前景及近期投资规模等情况进行初步调查,对企业主要生产经营手段有一定了解。对生产企业特别是有生产流水线的企业应查阅有关工艺流程图、设备平面布置图、大型设备安装位置示意图、安装工程预算及相关合同并作相应记录,从技术角度对设备在生产中的作用作出评价。

对委估设备进行现场勘察:包括结合现场勘察对委托人提供的评估清查明细单进行逐项核实;对设备技术资料的核实以及对设备管理情况进行了解。

对设备产权情况进行核查:设备的产权应以委托人提供的明细清单为依据。由于存在以机器设备等资产质押、抵押、融资租赁、租用等经济行为,对现有资产产权有一定影响。此外车辆有行使执照作为产权认定的依据,因此对机器设备的产权应做一般性调查。核查情况可根据根据项目的不同及项目的大小而定。

根据不同情况分别采用成本法或市场法对设备价值进行评估。

3) 房屋建筑物评估实施方式及手段

A. 核实相关资料:

主要对委托人提供的房屋建筑物清查评估申报表进行核实,其中包括所提供的资料和财务记录是否相吻合,有关产权及相关法律资料是否完整,表格填写内容是否齐全,数字是否正确等。其格式以财政部关于评估报告规范要求填列的房屋建筑物评估表格为准。

B. 现场调查分析:

在开始现场工作之前,评估师须对委估范围内的房屋建筑物的基本情况进行调查分析,主要包括资产概况、产权状况、所涉及土地产权权属状况,结合生产经营对资产使用情况进行初步评价。具体有以下几方面的内容:

a. 评估企业房屋建筑物基本情况调查:

被评估房屋建筑物的总面积、占地面积、主要用途;主要建筑物的建造时间、分布、结构类型;从生产经营角度看目前的使用状况。

b. 被评估房屋建筑物产权情况调查:

对拥有行政划拨土地使用权或以出让方式取得土地使用权的房产,应核查房产产权原件,房产证的有效期、房产证编号、房产面积;房产证登记的位置、所有权人、房产证附图、变更登记情况、颁发日期;产权证上记录的他项权利。

无房产证的房产或在建工程中的房产项目应取得建设工程规划许可证或建设工程开工许可证,主要核查证号、房产面积、位置、颁发日期。

他项权利的相关记录,包括;担保抵押、质押期限、拥有他项权



利存在的资产投资股权转让是否受到限制，有关担保、抵押、质押合同等。对尚未取得房产证的正规建筑，应检查建设工程规划许可证、建设工程开工许可证、房地产买卖合同等文件。

对没有土地使用权或土地使用权尚未办理完土地出让手续的土地上的房产，应核查租地协议、有关政府批文、建设用地许可证等法律性文件。

对拥有产权但已签定长期出租协议的出租房屋，应检查房屋租赁合同对承租、出租双方权利义务的规定。

对在租用土地上建造的不应作为企业固定资产的建筑物，应了解租地合同中的相关内容，其中包括出租方占用的土地性质、租用土地期限、租用期结束对地上物的处置方案及相关房屋建筑面积、用途、结构特征等。

对待征土地建造的房产—临时建筑物，应核实规划实施的时间、获准在该地块建房限定性条件、拆除时是否会得到相应的补偿等。

待评估的在建工程是否已取得建设工程规划许可证、建设工程开工证，若在建工程项目仅仅为前期规划阶段，应通核实有关政府批文以对其权属关系予以认定。

了解委估资产周边环境及其规划条件。

C. 根据所了解的房屋建筑物的不同情况分别采用成本法、市场法、收益法对房屋建筑物进行评估。

4) 土地使用权评估实施方式及手段

A. 核实相关资料：

主要对委托人提供的土地使用权清单进行审核。其中包括提供的资料与财务资料是否吻合，表格填列的内容是否齐全，数字是否准确等有关清单的格式主要按财政部关于评估报告规范要求填列的“无形

资产—土地使用权清查评估明细表”为准。

B. 现场调查分析

调查待估宗地所在地市县的自然资源、行政规划、经济发展、城市规划与城市性质、产业政策、和税收政策等。

现场勘察待估宗地及周围地区土地利用情况，待估宗地用途是否相符，主要建筑物结构、用途，周围交通条件、环境条件、集聚状况等。

调查待估宗地的基础设施条件、开发费用水平。

调查待估宗地所在市县的地价水平、房屋建筑物成本、售价、租金水平、新建用地的征地水平、有关税费、基准地价及修正体系、待估宗地在基准地价中的土地级别、交易状况。

C. 根据评估对象的特点，明确土地使用权评估思路，选择合适的评估方法，进行初步测算，并确定最终地价。

5) 无形资产评估实施方式及手段

A. 评估实施阶段前期资料核实及调查：

此阶段主要是调查了解委托人提出需评估的已记入账内和未记入账内的无形资产是否能满足持续经营的条件、是否具有使用价值和交换价值、是否具备评估条件。核对委托人提供的无形资产明细清单，其中包括提供的资料与财务记录是否吻合，数字是否正确。有关清单的格式主要以财政部关于评估报告规范要求填列的无形资产明细清单为准。

B. 现场调查及分析：

即根据委估无形资产的不同类别，有针对性地搜集有关资料。一



般情况下，可应用的市场、可为投资人带来的超额收益、可为投资人节约投资或节约成本是决定无形资产价值的几个主要因素。

a. 无形资产的评估可采用成本法、市场法、收益法三种方法：

成本法：此种评估方法主要用于专有技术和专利技术的评估。对购买的专利或专有技术主要以原购买成本为依据。

市场法：采用市场法适用于专利技术、专有技术、和商标的评估。其前提条件是除技术和商标本身的使用价值外，还要求同类无形资产在市场上交易活跃，才能获取相应的比较参照物。

收益法：收益法可广泛地用于无形资产的评估。评估时可在对企业整体评估的基础上，采用割差的方式产生相关的无形资产价值，亦可采用对单一资产节约成本或价格优势所带来的差额收益计算。

6) 负债类评估实施方式及手段

企业负债不是价值评估的范畴，而是为计算企业所拥有的净资产或每一股的股权价值，对企业所要付出的债务进行核实。

7) 负债前期资料的核实及调查：

主要根据企业提供的清单、财务记录进行核实核对，其中包括提供的资料与财务记录是否吻合，数字是否正确等。有关清单的格式主要按财政部关于评估报告规范要求填列的流动及长期负债评估清查明细表为准。

A. 现场调查分析：

短期借款：核对短期借款合同的各项相关条款，有无逾期未还的借款、利息计提是否正确、外币短期借款评估基准日的汇率折算是否相符。

应付票据：核对票据的各项要素是否正确，是否有逾期未付的票据及其原因，核实大额利息计提是否充分，外汇票据是否按评估基准日的汇率折算。

应付账款、预收账款、其他应付款等主要核实长期挂帐的应付款项及大额应付款项的内容发生原因，核实后确定应否调整。

应付工资、应付福利费：主要核实计提工资、代扣款项、应付工资、应付福利费的贷方发生额与相关成本费用帐户核对是否一致；分析检查年度内应付福利费的计提是否符合有关规定。

未交税金、其他未交款：主要核实年度内各项税费的计提是否符合有关规定，计算是否正确。

未付利润：核实未付利润的提取和支付的会计处理是否正确，并核对董事会或股东会有关决议。

预提费用：核实计提的主要事项有无不属于预提费用性质的情况，是否应予保留。

长期借款：核实长期借款合同条款，有否到期未偿还的长期借款及其主要原因，复核借款利息计提是否正确，外币长期借款是否按评估基准日汇率折算。

长期应付款：主要核实融资租赁的授权批准手续是否齐全，应计利息是否正确，有关的汇兑损益会计处理是否正确。

应付债券：主要核实债券议价或折价的摊销额的计算是正确，对到期债券偿还的会计处理是否正确。

(8) 评估作业安排控制

1) 工作进度时间表

本着上述四项原则的统一，我们梳理了全部工作流程，在充分考虑繁重工作任务，高标准工作要求的基础上，对照评估机构自身专业力量投入情况，专业执业能力，行业执业经验以及大型项目组织控制

经验积累情况，对评估工作进度进行认真细致安排，精心筹划、缜密指挥、各方配合，以便顺利按时保质地完成评估工作。一般来说，具体工作进度计划安排见下表：

时间	关键事项
1天	✓ 制定评估具体操作方案
2天	✓ 被评估单位按资料清单准备资产评估资料 ✓ 被评估单位填报成本法、收益法申报表 ✓ 评估人员辅导填表、审核并完善申报表
3天	✓ 收集评估申报表，完成与账面数的核对 ✓ 房产、设备人员抵达现场，进行现场勘察 ✓ 评估人员收集、核实资料
3天	✓ 评估作价、完成评估报告初稿
2天	✓ 完成内部审核程序
2天	✓ 与委托人沟通、所有报告/说明/明细表定稿
具体看委托人进度	✓ 报告送备案部门审核
根据委托人要求调整	✓ 报告装订、送委托人



注：具体时间可根据项目规模、被评估单位配合程度以及委托人要求进行适当调整。

2) 人员管理机制

本公司各岗位对应岗位职责如下：

总经理：全面负责公司日常事务、管理、经营的所有事宜，实现公司经营管理目标和发展目标。

副总经理（技术总监）：公司有关技术问题的决策者，指导项目经理调整报告技术路线；解决业务工作中技术难题，负责制定内部房地产、土地评估相关业务的技术规范、操作规程；负责组织和实施公

司内部房地产、土地评估业务相关的培训工作。

副总经理（市场总监）：公司房地产评估业务负责人，负责客户的开发、维系工作，为客户提供专业的房地产评估服务。

质量控制部：全面负责公司房地产、土地评估业务的质量管理工作，负责报告审核，清晰识别重大风险问题，并提出解决方案等。

房地产估价一部：主要负责抵押、转让、征收、司法拍卖、计税、资产证明等房地产估价业务。

房地产估价二部：主要负责出让、抵押、转让、作价入股、土地基准地价等土地估价业务。

资产评估部：主要负责企业价值评估（公司制改建、国企混改涉及的股权转让、企业合并分立、增资扩股、股权转让、股权质押、诉讼、破产清算等目的的企业价值评估）、单项资产评估（资产转让、抵押、拍卖、租赁、诉讼、清偿、捐赠、重组、投资等目的的机器设备、债权等单项资产的价值评估）、无形资产评估（出资入股、资产转让、使用许可、特许经营权等目的）而涉及的专利技术、专有技术、商标专用权，特许经营权等无形资产的价值评估。

市场调研部：负责可行性研究、市场调研等研究咨询服务。

客户服务部：负责联系银行、工商、税务等与房地产相关的部门拓展公司业务规模；负责对接客户，与公司工作人员沟通接受业务，并按照合同及时提供评估报告，收取相关费用等。

财务部：保证企业生产经营所需的各项资金；审核、控制日常的付款支出；根据资金实际使用情况与预测情况，定期编制资金收支计划；保证公司资产安全等。

3) 台账管理及汇报

A. 评估报告的台账建立

要建立格式和内容一致的评估报告微机登记台账和书面登记台

账，摘录各份评估报告的项目名称、委托人、评估项目、项目规模、评估期日、评估结果等事项，其栏目要与评估机构信用档案中的“评估项目基本情况”内容保持一致，以减少上报信用档案的工作量。

评估报告的台账建立，应自接受委托时开始逐项登记。

B. 评估报告的归档备案

评估报告交付后，应及时归档备案，并采用微机存档和书面存档两种方式。

a. 电子存档的评估报告，应包括以下内容：

签字盖章的报告原件（必须含技术报告）；委托协议书；评估业务控制表；现场勘察记录；照片、不动产权证明；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；其他应存档的资料。

档案的整理及保存不只是在项目结尾期，而是在整个评估过程中都起着重要的作用，为此我公司指派专人负责存放、管理资料。在公司的档案管理制度基础上，结合项目实际情况，制定专门的档案管理制度。

C. 汇报与反馈机制

针对资产评估项目，评估结论需要经过三级审核。项目负责人根据项目计划，安排具有胜任能力的工作人员进行评定估算工作，并及时向上及向委托人进行汇报反馈。具体反馈内容包括：

初步评估结果、初步资产评估报告及工作底稿应进行全面审核，对于重大（含国资委托）项目需向技术总监或资产部负责人上报初步结果，并说明项目重大问题及解决方案；

初步资产评估报告经过三级审核后，项目负责人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。

4) 安全演练培训

A. 培训范围：

重点或非标项目必须进行前期培训及安全演练培训，由项目负责人负责组织，项目团队成员全部参加培训，非项目团队成员可选择性参与。对于重点项目或者技术总监或资产部负责人认为需要培训的项目，由公司层面安排培训。

B. 培训内容

由技术总监或资产部负责人、项目负责人制定。包括：项目计划内容通报沟通；实施评估时的安全演练培训；重点资产调查、评定估算培训；报告模板及工作底稿编写要求培训。



C. 培训记录

包括：项目组指定人员就培训时间、内容及参与人员形成培训记录表，并由技术总监或资产部负责人、项目负责人签字；到场项目参与人员在培训记录表上签字；培训记录表作为业务工作底稿留存；未参加项目培训的人员应选择不同方式学习培训内容。

2、评估质量管理措施

(1) 质量控制体系

1) 事前质量控制

事前质量控制包含两部分：一是合伙人业务谈判阶段控制承接风险；二是委派具备胜任能力的项目经理控制承做风险。

2) 事中质量控制

事中质量控制包含四部分：

①人员配备充足。浙江伟业根据每个项目工作量大小，委派合适数量的评估专业人员到达被评估单位现场，履行适当、必要的评估程序，现场调查、评定估算；

②重大问题报告制度。在项目执行过程中，发现问题，及时履行重大问题报告程序，评估机构技术部给予专业解决方案。

③质控部现场审核制度。浙江伟业对于重大项目，质控部人员需到现场进行预审核、指导、检查底稿完整性，做到有问题提前发现、提前解决，节省审核时间；

④设备工器具配备。针对本项目，本公司项目组人员将配备上岗证或工作牌、数码相机、笔记本电脑、红外线测距仪、计算器、外业调查文件夹、外业调查文件包、签字笔等。

3) 充分结合大型企业的资金使用性质和项目特点、内部控制措施，制定切实可行的审核计划

执行三级复核制度，全面实行质量监控、业务指导和监督、复核；针对评估各阶段，根据执业准则、相关法规政策的要求，合理运用专业判断，加强沟通，保证质量、保证进度，圆满完成委托人委托的审

核任务。

(2) 质量保证制度

1) 项目负责人制

为了保证项目的高标准、高质量完成，由项目总负责人，对该项目审核全程参与和协调。这样保证了人员的及时调配，以及对于问题的及时沟通和处理，同时也保证了项目的质量和进度。

2) 评估报告由总经理分配至项目组完成

每个项目须由两名以上评估师组成，其中一名评估师担任项目负责人。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。

3) 坚持对评估项目现场勘查制度

每个项目须由两名评估师或评估师与评估助理各一名到现场勘查和记录，并拍摄现状照片。勘察和记录应严格按照评估规程要求完成，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。

4) 严格执行三级复核制

为了确保评估质量，我公司严格执行三级复核制。各级复核的内容和重点分别是：

一级复核由项目经理（或项目负责人）进行，主要是对项目组人员在执行各项评估程序中形成的评估报告予以详细复核，审核形成评估结论的工作底稿资料及计算评估过程是否完整准确；对项目组内成员的工作流程进行全面审核，把握执业风险；检查报告中错误，不允



许出现数据类错误；核查业务中存在的特殊事项，对报告的披露内容进行完整性审核；与委托人交换意见，就重要事项取得一致意见；对执业过程中碰到的特殊问题向总经理（或技术总监）请示并获解决；应全面把握项目风险，应对基本经济行为文件、评估对象、评估范围及特殊事项披露进行全面核实；

二级审核由技术总监（或项目经理）进行，是对经项目经理审核（项目负责人）后的审核工作的再次复核，对报告中涉及重要评估程序的执行及评估调整事项等内容进行再评估，以确定对重要评估证据是否需要补充；二级审核人员应及时履行独立质量审核责任，重点关注下列方面：评估目的是否较前期计划是否发生变动，导致项目存在重大风险；对报告的整体风险作出判断；对于重点内容，可要求项目组提供底稿扫描件，进行全面审核；重大项目进行全面审核；其他认为需要审核的内容。二级审核人员应对重大问题上报分管总经理及质控中心，并组织项目相关人员参与专题研究。

三级审核为质量控制部（或技术总监）进行，它是对评估过程中和重大问题、重点审核调整事项及重要的评估报告的编制所进行的复核。三级复核既是对前两级复核的再监督，也是对整个评估工作计划、进度和质量的重点把握以及审核意见的表达类型及方式进行最后复核。三级质量审核的范围一般取决于项目的复杂性和相关风险，审核至少应包括以下内容：项目计划；业务中发现的重大事项和问题及其解决办法相关的所有记录（包括工作底稿）；报告中重大披露事项的审核；报告结论合理性审核和结论性备忘录；审核特别风险。三级质量审核人员应在项目的适当阶段及时执行审核，并需签署审核表格作为已完成审核的证据，同时记录审核的范围和时间，待审核记录发给项目负责人后，出具正式报告。

5) 评估项目完成后，做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。

7) 专家顾问支持

浙江伟业是一个综合性服务很强的公司。具有房地产评估，房地产经纪，资产评估，房地产咨询，土地调查评估服务等从业资格，经浙江省住房和城乡建设厅批准具有国家一级房地产评估和浙江省自然资源厅批准具有全国执业的土地评估资格。公司经多年有发展，已与多个不同行业的高级专家有密切合作关系，如果评估过程中出现其他需专家协助解决的问题，我们将邀请专家顾问团中的有关专家协助我们解决问题。

(3) 为保证评估质量实行以下评估业务管理制度

1) 浙江伟业房地产估价有限公司评估业务管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范本公司的评估业务管理，明确业务管理责任，保证执业质量，根据《中华人民共和国资产评估法》和《资产评估行业财政监督管理办法》等法律法规，结合浙江伟业房地产估价有限公司（以下简称“浙江伟业”）实际制定本制度。本制度适用于浙江伟业的评估业务及与价值估算相关的其他业务的业务管理。

第二条 从业人员执行评估业务，应当遵守相关法律法规和评估准则等相关规定。采用不同于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。

第二章 评估业务程序

第三条 业务前期洽谈。业务人员接洽业务，评估专业人员配合业务人员进行前期洽谈，了解基本事项，确定业务受理能力。

1、业务承接

(1) 一般原则

①浙江伟业拒绝接受不诚信客户委托的评估类业务，审慎选择高风险行业、高风险业务。浙江伟业评价客户诚信主要考虑的事项包括：客户主要股东、关键管理人员及治理层的身份和商业信誉；客户的经营性质及其主要业务；客户是否考虑支付过低的评估费用；是否存在工作范围受到不适当限制的迹象；委托人评估目的不予明确。

②为了维持高质量的业务水平，浙江伟业接受每一个客户委托前均要明确评估业务基本事项，并判断业务潜在风险。

③根据相关业务内容判断执业人员的胜任能力。

(2) 业务范围

根据相关法律法规及准则要求，下列业务将涉及价值评估或评价，具体业务内容如下：股权、资产转让或收购，资产、股权置换，整体资产或部分资产租赁业务；资产转让，企业兼并、出售、清算、担保，不良资产评估，其他涉及价值判断的各类业务。

(3) 业务分类

浙江伟业根据项目大小和重要性，将项目分为A、B、C三类，具体分类的参考标准为：

①A类项目：

A1：银行、保险公司、信托公司、基金公司等金融类（类金融）公司整体企业价值评估业务；

A2：国务院国有资产监督管理机构、财政部、教育部、中宣部等国家部委核



准、备案的评估业务；

A3：中央企业备案的评估业务；

A4：资产总额 5 亿元以上的非房地产开发企业评估业务、30 亿元以上房地产开发企业评估业务；

A5：监管部门、媒体重点关注的评估业务；

A6：涉军、涉密类评估业务；

A7：风险评价高于中等风险的评估业务；

A8：技术总监、三级审核人员认定的应当纳入 A 类管理的评估业务。

②B 类项目：

B1：资产总额 1 亿元以上的非房地产开发企业评估业务、10 亿元以上房地产开发企业评估业务；

B2：无形资产、林权、海域使用权、生物资产、实物期权等特殊资产评估业务；

B3：省级及省级以下国有资产监督管理机构核准、备案的评估业务；

B4：涉执类法院财产处置、涉诉类评估业务；

B5：涉税类评估业务；

B6：大型征收补偿评估业务；

B7：风险评价高于一般风险的评估业务。

③C 类项目：

C1：不良资产评估业务；

C2：不属于 A、B 类其他项目，均为 C 类项目。

第四条 明确业务基本事项。评估专业人员初步确定业务可受理，与委托人进行深入接洽，明确评估的业务基本事项，填写业务基本事项表。主要包括：委托人、产权持有人和委托人以外的其他评估报告使用人；评估目的；评估对象和评估范围；价值类型；评估基准日；评估项目所涉及的需要批准的经济行为的审批情况；评估报告使用范围；评估报告提交期限及方式；评估服务费及支付方式；委托人、其他相关当事人与评估机构及其评估专业人员；工作配合和协助等需要



明确的重要事项。

第五条 初步识别和评价风险。评估专业人员初步识别和评价风险，受理评估业务应当满足专业能力、独立性和业务风险控制要求，否则不得受理业务。评估专业人员填写项目风险初步评价和评估项目风险评价表并通过审核。

第六条 订立业务委托合同。业务人员遵守公司的合同管理制度，拟定业务委托合同、通过技术总监或资产部负责人审核通过，并通过线上合同审核流程批准后才可与委托人签订业务委托合同。具体规定参见本制度第五章《评估委托合同制度》。

第七条 项目团队组建、工作委派。技术总监或资产部负责人进行项目团队组建和工作委派，确定项目负责人和团队成员。

1、项目负责人

技术总监或资产部负责人根据公司人力资源情况选派具备专业胜任能力的项目经理担任项目负责人并组建项目团队。

技术总监或资产部负责人应注重项目团队职业道德教育，选择责任心强、具备专业胜任能力的项目经理担任项目负责人，应综合考虑项目团队成员的胜任能力和素质，包括是否有足够的时间执行评估工作、是否理解工作指令、是否按照计划的方案执行各项工作。

项目负责人的职责：评估计划的制订和组织实施；评估业务实施中的协调和沟通；按照程序报告与评估业务相关的重要信息；组织复核项目团队人员的工作；合理利用专家工作及工作成果；组织编制评估报告，并审核相关内容；在出具的评估报告上签名；组织处理评估报告提交后的反馈意见；组织整理归集评估档案。

2、项目团队

(1) 项目团队构建的关注点：①通过适当的业务培训和实践工作，获取执行类似性质和复杂程度的评估业务知识和实务经验；②掌握执业准则和适用的法律法规规定，具有良好的职业判断能力；③具有技术专长、包括信息技术以及其他专业领域的专长；④熟悉客户所处行业；⑤了解浙江伟业质量控制制度和程序。

⑥项目团队成员，包括聘用的专家和其他需要满足独立性要求的人员，保持职业道德规范要求的独立性。项目团队确定后，由项目负责人进行项目立项。

(2) 项目团队的职责：接受项目负责人的领导，了解拟执行工作的目标，理解项目负责人的工作指令；按照评估机构质量控制政策和程序的要求从事具体评估业务工作，形成工作底稿；汇报执行业务过程中发现的重大问题；复核已经完成的工作底稿并接受审核；

(3) 项目团队成员的选派：适当的素质、专业胜任能力以及必要的时间，是确保项目团队成员按照执业准则要求执行业务并得出恰当结论的重要前提。项目团队个别成员可能在经验上有所欠缺，项目负责人可以通过适当的督导予以改善，以确保项目团队整体具备承办业务的能力。

①项目负责人应充分考虑相关执业人员所具有的专业胜任能力与经验，合理调配人员；

②执业人员应以谨慎的工作态度完成委派的工作，并应积极参加各种形式的后续教育，提高专业胜任能力与执业水平。

第八条 编制评估计划。项目负责人编制评估计划，评估计划包括评估业务实施的主要过程及时间进度、人员安排等。

1、为保证项目的有序进行，有效规避执业风险，提高工作效率，应在充分了解客户的前提下编制项目计划，并随客观条件、环境的变化及出现预期之外的事项时及时修改，使之传达到每一执业人员并贯穿于整个项目执行过程。

2、提交项目计划：技术总监或资产部负责人与项目负责人进行沟通，并根据客户需求及实际情况填制项目安排计划表，确定项目计划时间、项目组人数。

3、编制评估计划

(1) 评估计划的内容应当涵盖现场调查、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过程。

(2) 评估计划应当包括以下内容：①评估项目基本情况（评估目的、评估对象和范围、价值类型、评估基准日等）；②时间进度；③评估方法；④技术方案。

(3) 评估计划应当由技术总监或资产部负责人审核、签字。

4、项目计划的调整

在项目现场实施过程中，因客户原因导致项目计划时间、人员构成发生变动的，项目负责人须与技术总监或资产部负责人沟通，说明计划调整原因，经技术总监或资产部负责人审批同意后，执行调整后的项目计划。

5、项目培训

(1) 培训范围：A类项目必须进行前期培训，由项目负责人负责组织，项目团队成员全部参加培训，非项目团队成员可选择性参与。对于重点项目或者技术总监或资产部负责人认为需要培训的项目，由公司层面安排培训。

(2) 培训内容。由技术总监或资产部负责人、项目负责人制定。包括：①项目计划内容通报沟通；②重点资产调查、评定估算培训；③报告模板及工作底稿编写要求培训。

(3) 培训记录。包括：①项目组指定人员就培训时间、内容及参与人员形成培训记录表，并由技术总监或资产部负责人、项目负责人签字；②到场项目参与人员在培训记录表上签字；③培训记录表作为业务工作底稿留存；④未参加项目培训的人员应选择不同方式学习培训内容。

第九条 进行评估现场调查、收集整理评估资料。项目团队进行现场调查，获取评估业务需要的资料，了解评估对象现状，关注评估对象的权属。对收集的资料进行分析、归纳和整理，形成评定估算和编制评估报告的依据。在业务收费已谈妥并签订委托合同后开始项目实施。

1、按计划实施项目

对于浙江伟业A类项目，技术总监或资产部负责人应参与项目计划的制定，对人员配备、外勤时间、沟通时间、报告时间等进行详细计划，并保证相对准确。

2、进行评估现场调查

根据项目计划，由项目负责人安排项目组成员进行现场调查工作，评估专业人员需到现场进行调查。其中A类项目，项目负责人应全程参与现场调查工作，其他项目由项目负责人按照项目情况选择参与现场工作。

现场调查工作结束前，项目负责人应随时掌握重大问题及解决方案，及时与技术总监或资产部负责人进行沟通汇报，并做好与客户的现场沟通工作。

3、收集整理评估资料

评估专业人员应当根据评估业务具体情况收集评估业务需要的资料。包括：委托人或者其他相关当事人提供的涉及评估对象和评估范围等资料；从政府部门、各类专业机构以及市场等渠道获取的其他资料。

评估专业人员应当要求委托人或者其他相关当事人提供涉及评估对象和评估范围的必要资料。应当要求委托人或者其他相关当事人对其提供的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。

评估专业人员应当依法对评估活动中使用的资料进行核查验证。应当根据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评估报告的依据。

第十条 再次评价项目风险。根据现场调查和收集资料情况再次对项目进行风险评价，必要时请示上级领导定夺和安排。在风险可控的情况下，继续下一步工作。

第十一条 评定估算形成结论、结论经过三级审核。项目负责人根据项目计划，安排具有胜任能力的工作人员进行评定估算工作。具体工作内容包括：

1、对初步评估结果、初步评估报告及工作底稿应进行全面审核，对于A类项目需向技术总监或资产部负责人上报初步结果，并说明项目重大问题及解决方案；

2、初步评估报告经过三级审核后，项目负责人在不影响对评估结论进行独立判断的前提下，可以与委托人或者委托人同意的其他相关当事人就评估报告有关内容进行沟通，对沟通情况进行独立分析，并决定是否对评估报告进行调整。

第十二条 编制评估报告。根据公司评估报告和合同要求，编制撰写正式评估报告。其中A类项目评估报告应由项目负责人完成，其他项目由项目负责人安排团队成员完成。

第十三条 评估报告审核及签发。项目审核人员应当符合下列要求：具备履

行职责的技术专长；具备审核业务所需要的经验和权限；保证审核工作的客观性；

1、项目审核人员承担以下职责：审核评估程序执行情况；审核拟出具的评估报告；审核工作底稿；综合评价项目风险，提出出具评估报告的明确意见。

2、浙江伟业实行评估报告签发三级审核制度。

评估报告审核及签发制度详见第四章《评估报告质量控制及签发流程》。

第十四条 整理归集评估档案。根据公司评估档案管理制度，项目负责人进行档案归集，通过审核后提交总部归档。具体要求：①项目负责人在项目结束3个月内完成底稿整理，包括：电子底稿和纸质底稿。②项目负责人送底稿至项目三级审核人员进行审核，在项目结束后的三个月内完成底稿审核。③项目负责人在项目结束一周内将评估报告、评估说明及测算表电子版存放于公司共享盘以供查阅。

第三章 浙江伟业岗位职责

第十五条 总经理职责：①树立质量管理意识，让全体人员充分认识到业务质量控制的重要性，全员参与，以达到质量控制目标；②制定评估机构的服务宗旨，使全体人员理解服务宗旨的内涵，并评审其持续适宜性；③在相关职能部门层次上建立质量目标，质量目标应当具体、可测量和可实现，并与服务宗旨保持一致；④策划组织架构和质量控制体系，并对其进行定期评审，使其处于适宜、充分和有效地状态。

第十六条 技术总监岗位职责：①公司有关技术问题的决策者，指导项目经理调整报告技术路线；②解决业务工作中技术难题，负责制定内部房地产、土地估价以及评估相关业务的技术规范、操作规程；③负责组织和实施公司内部房地产、土地估价以及资产评估业务相关的培训工作；④建立、实施和保持质量控制体系；⑤监控质量控制体系的运行情况，向最高管理层报告并提出改进的建议和方案；⑥促进全体人员不断增强业务质量意识。

第十七条 市场总监岗位职责：公司各项评估业务负责人，负责客户的开发、维系工作，为客户提供专业的各类评估服务。

第十八条 质量控制部：全面负责公司房地产、土地评估业务的质量管理工作，负责资产线管理，如制度制定、流程梳理、培训计划和安排、报告质量、报告模板、技术标准、指导工作和 A、B 类业务的三级审核负责报告审核，清晰识别重大风险问题，并提出解决方案等。

第十九条 房地产估价一部：主要负责抵押、转让、征收、司法拍卖、计税、资产证明等房地产估价业务。房地产估价二部：主要负责出让、抵押、转让、作价入股、土地基准地价等土地估价业务。

第二十条 资产评估部：主要负责股权、资产转让或收购，资产、股权置换，整体资产或部分资产租赁业务；资产转让，企业兼并、出售、清算、担保，不良资产评估，其他涉及价值判断的各类资产评估业务。

第二十一条 市场调研部：负责可行性研究、市场调研等研究咨询服务。

第二十二条 客户服务部：负责联系银行、工商、税务等与房地产相关的部门拓展公司业务规模；负责对接客户，与公司工作人员沟通接收业务，并按照合同及时提供评估报告，收取相关费用等。

第二十三条 财务部：保证企业生产经营所需的各项资金；审核、控制日常的付款支出；根据资金实际使用情况与预测情况，定期编制资金收支计划；保证公司资产安全等。

第四章 评估报告质量控制及签发流程

审核级别 A、B 类业务 C 类业务 审核职责

一级审核 项目经理 项目负责人 ①审核形成评估结论的工作底稿资料及计算评估过程是否完整准确；

②对项目组内成员的工作流程进行全面审核，把握执业风险；

③检查报告中错误，不允许出现数据类错误；

④核查业务中存在的特殊事项，对报告的披露内容进行完整性审核；

⑤与委托人交换意见，就重要事项取得一致意见；

⑥对执业过程中碰到的特殊问题向总经理（或技术总监）请示并获解决；

⑦应全面把握项目风险，应对基本经济行为文件、评估对象、评估范围及特殊事项披露进行全面核实。

二级审核 技术总监 项目经理 二级审核人员应及时履行独立质量审核责任，重点关注下列方面：

- ①评估目的是否较前期计划是否发生变动，导致项目存在重大风险；
- ②对报告的整体风险作出判断；
- ③对于重点内容，可要求项目组提供底稿扫描件，进行全面审核；
- ④重大项目进行全面审核；
- ⑤其他认为需要审核的内容。

二级审核人员应对重大问题上报分管总经理及质控中心，并组织项目相关人员参与专题研究。

三级审核 质量控制部 技术总监 三级质量审核的范围一般取决于项目的复杂性和相关风险，审核至少应包括以下内容：

- ①项目计划；
- ②业务中发现的重大事项和问题及其解决办法相关的所有记录。（包括工作底稿）；
- ③报告中重大披露事项的审核；
- ④报告结论合理性审核和结论性备忘录；
- ⑤ 审核特别风险。

三级质量审核人员应在项目的适当阶段及时执行审核，并需签署审核表格作为已完成审核的证据，同时记录审核的范围和时间，待审核记录发给项目负责人后，出具正式报告。

第二十四条 评估报告质量控制。报告质量控制原则：本公司评估（含咨询类业务）报告质量实行业务分类三级审核制度，项目负责人应对初步评估报告质量负责、三级审核人员应对出具的正式评估报告负责。

各级审核负责人及对应职责。

1、审核时间



①单项资产：二级审核 0.5-1 天，三级审核 0.5-1 天。

②整体资产：一般情况下 1 天-1.5 天，特殊情况下，根据项目实际情况，作业人员预留足够审核时间。必要时二级审核、三级审核参与到项目中，盯紧全程。如遇到特别紧急项目，二级审核时要提前报备给三级审核人员，预留时间。必要时，提前向审核人员沟通，解决技术思路问题。

2、意见分歧的处理

①当审核人员或项目负责人存在意见分歧未解决时，不得签发报告。

②如果项目负责人不接受审核人员审核的建议，并且重要事项未得到解决，可提交质量控制部处，并由团队负责人组织相关人员进行研讨确定，质量控制部同意且达成意见一致后可出具报告。

③如果研讨会对相关问题仍无法达成一致的，质量控制部可提议上报公司最高管理层，召开风险控制管理专题会，确定最终意见。风险控制管理专题会由总经理负责召集。

④分歧意见只有得到最高管理层讨论通过后，才能签发报告。

第二十五条 报告签发规定。评估专业人员从事评估业务，应当遵守法律、行政法规和本办法的规定，执行评估准则及评估机构的各项规章制度，依法签署评估报告，不得签署本人未承办业务的评估报告或者有重大遗漏的评估报告。未取得评估师资格的人员，不得签署法定评估业务评估报告，其签署的法定评估业务评估报告无效。

项目组只有在全部履行了内部质量控制流程且达成一致意见或分歧意见已解决后，方可履行报告签发流程。

①已完成合同签订及收费的项目，可按照流程出具报告；

②对已签订合同、尚未收款的项目，由分公司总经理批示出具报告；

③未签订合同的项目，不得签发报告；

④一旦发现已经提交客户的资产评估报告存在瑕疵、错误等问题时，公司为挽回不良影响，根据问题的严重程度或者潜在影响程度应当采取的相应措施。

第五章 资产评估委托合同制度

第二十六条 委托合同的签订。

1、本公司在考虑业务风险、胜任能力和能否保持独立性等因素并与委托人达成一致意见后，按照评估程序，与委托人签订业务委托合同。

2、委托合同的内容审核由委托技术总监或资产部负责人负责。对于常规业务应根据公司制定的委托合同模板进行编写，如委托人有特殊要求，也可采用其提供的委托合同，但委托合同的内容不得违背评估准则的相关规定，但需通过公司审批流程后签订。

第二十七条 委托合同内容。根据《资产评估执业准则——资产评估委托合同》准则的规定，委托合同应当包括下列基本内容：①资产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评估报告提交期限和方式；⑦评估服务费总额或者支付标准、支付时间及支付方式；⑧资产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的时间；⑪合同当事人签字或者盖章的地点。

1、委托合同内容应明确事项如下：

(1) 评估委托合同载明的评估目的应当表述明确、清晰；

(2) 评估机构应当与委托人进行沟通，根据评估业务的要求和特点，在评估委托合同中表述评估对象和评估范围；

(3) 评估委托合同应当明确评估基准日；

(4) 评估委托合同应当明确评估报告的使用范围。使用范围包括评估报告使用人、用途、评估结论的使用有效期及评估报告的摘抄、引用或者披露。

①评估委托合同应当明确评估报告使用人。如果存在委托人以外的其他使用人，评估委托合同应当明确约定。

②评估委托合同应当约定，评估报告仅供评估合同约定的和法律、行政法规规定的使用人使用，其他任何机构和个人不能成为评估报告的使用人。

③评估委托合同应当约定，委托人或者其他评估报告使用人应当按照法律、行政法规规定和评估报告载明的使用目的及用途使用评估报告。



委托人或者其他评估报告使用人违反前述约定使用评估报告的，评估机构及其评估专业人员不承担责任。

④评估委托合同应当约定在载明的评估结论使用有效期内使用评估报告。

⑤评估委托合同应当约定，未经委托人书面许可，评估机构及其评估专业人员不得将评估报告的内容向第三方提供或者公开，法律、行政法规另有规定的除外。

⑥评估委托合同应当约定，未征得评估机构同意，评估报告的内容不得被摘抄、引用或者披露于公开媒体，法律、行政法规规定以及相关当事人另有约定的除外。

(5) 评估委托合同应当约定完成评估业务并提交评估报告的期限和方式。

(6) 评估委托合同应当明确评估服务费总额或者支付标准、计价货币种类、支付时间及支付方式，并明确评估服务费未包括的与评估服务相关的其他费用的内容及承担方式。

(7) 评估委托合同应当约定，委托人应当为评估机构及其评估专业人员开展评估业务提供必要的工作条件和协助；委托人应当根据评估业务需要，负责评估机构及其评估专业人员与其他相关当事人之间的协调。

(8) 评估委托合同应当约定，遵守相关法律、行政法规和评估准则，对评估对象在评估基准日特定目的下的价值进行分析和估算并出具评估报告，是评估机构及其评估专业人员的责任。

(9) 评估委托合同应当约定，依法提供评估业务需要的资料并保证资料的真实性、完整性、合法性，恰当使用评估报告是委托人和其他相关当事人的责任；

委托人或者其他相关当事人应当对其提供的评估明细表及其他重要资料的真实性、完整性、合法性进行确认，确认方式包括签字、盖章或者法律允许的其他方式；委托人和其他相关当事人如果拒绝提供或者不如实提供开展评估业务所需的权属证明、财务会计信息或者其他相关资料的，评估机构有权拒绝履行评估委托合同。

(10) 评估委托合同应当约定，委托人提前终止评估业务、解除评估委托合

同的，委托人应当按照已经开展评估业务的时间、进度，或者已经完成的工作量支付相应的评估服务费。

委托人要求出具虚假评估报告或者有其他非法干预评估结论情形的，评估机构有权单方解除评估委托合同。评估委托合同当事人可以约定由委托人按照已经开展评估业务的时间、进度，或者已经完成的工作量支付相应的评估服务费。

因委托人或者其他相关当事人原因导致评估程序受限，评估机构无法履行评估委托合同，评估机构可以单方解除评估委托合同；当事人可以在评估委托合同中约定由委托人按照已经开展评估业务的时间、进度，或者已经完成的工作量支付相应的评估服务费。

(11) 评估委托合同应当约定当事人的违约责任。评估委托合同当事人因不可抗力无法履行评估委托合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任，法律另有规定的除外。

(12) 评估委托合同应当约定评估委托合同履行过程中产生争议时争议解决的方式和地点。

第二十八条 委托合同的变更

1、委托合同签订后，签约各方发现相关事项约定不明确，或者履行评估程序受到限制需要增加、调整约定事项的，可以协商对委托合同相关条款进行变更，并签订补充协议或者重新签订委托合同。对于原签订的委托合同，应退回公司，加盖作废章。

2、委托合同签订后，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，业务人员应当与委托人签订补充协议或者重新签订委托合同。

第六章 附则

第二十九条 本制度由浙江伟业房地产估价有限公司负责解释。

第三十条 本制度自发布之日起执行。

（二）应对突发情况保障措施

1、对项目实施的难点、要点和关键程序的处理

在进行登记及评估过程中，可能会遇到的一些问题及处理办法如下：

（1）部分企业或个人不希望搬迁

遇到这种情况，评估人员陪同被收购范围内居委会、社区干部及指挥部人员等协助人员上门做好解释工作，尽量耐心讲解项目具体情况，搬迁后的各种好处，做好被补偿人的思想工作。

（2）本来一户要求分户登记

遇到这种情况，评估人员要仔细、耐心讲解分户的具体要求及不能分户的理由，并出示相关的法律法规文件。

（3）要求先报价格然后再登记

遇到这种情况，评估人员要告诉被补偿人登记数据是评估价格的基础，没有具体的数据是没办法出具评估价格的，要是随便报一个价格的话是对他不负责任的表现。

（4）价格要求过高，超出政策允许范围

遇到这种情况，评估人员要仔细、耐心讲解评估的程序、采用的评估办法及相关依据。

总之，评估人员遇到各种问题，要做到仔细、耐心的向被补偿人做好解释工作。遇到不能解决的问题向相关部门汇报情况，具体研究以后被补偿人一个满意的答复。做到无论大小事情都必须向被拆迁人解释清楚，以及配合镇（街道）、村（社区）等相关部门做好沟通工

作。

2、突发事件的保障措施

在评估过程中，会出现一些突发事件，针对这些突发事件，并且为了及时处理本项目工作中可能出现文物、评估安全事故、集体上访等意外情况的突发事件，提高应急反应能力，最大限度地减小突发事件对本项目进度产生影响。我公司针对以上突发事件制定了应急响应制度，按要求成立了由项目负责人任组长、各组评估师为副组长的评估应急保障小组，同时由技术负责人提供技术和法规支持、其余项目组成员随时待遣，确保全天候通讯畅通拟定对应的方案。遵循“统一领导、预防为主、快速反应、依法办事、果断处置”的原则，确保应急处置工作规、有序。

(1) 在发生文物安全事故后，现场人员应立即拨打公安、消防等部门紧急处理电话，并报告文物安全事故应急领导小组

文物安全事故应急领导小组应安排专人立即赶到现场，采取措施，组织抢救和现场保护，防止事故扩大，减少伤亡、损失。事故单位不隐瞒、谎报或拖延不报，不故意破坏毁灭事故现场和证据，不在事故处理和调查间擅离职守或逃逸。

文物安全事故应急领导小组在接到现场工作人员文物安全事故报告后，对重大事故应按程序逐级上报。文物安全事故发生后，相关负责人应立即赶到现场，实施紧急处理，相互配合妥善处理。文物安全事故发生后，要在一天内写出书面报告，并及时报告有关部门进行备案。

(2) 配合相关部门做好宣传动员工作，减少征收过程中不必要的纠纷

加强与各合作方的协调配合，各方在各司其职的前提下，服从统一指挥，做好衔接工作。例如：

应急处置工作人员要及早灵通信息，与相关部门及时互通消息，按突发事件处置办法，将情况迅速报告有关领导和部门，及时与政法、公安部门联系，避免事态扩大。

应急处置工作组主要领导要亲自做好群众接待工作，与群众代表友好沟通，切实了解群众提出的需解决的问题，同时及时与信访局领导联系，沟通信息，共同做好工作。

接待领导和信访部门要保证友好态度，耐心让群众把话讲完，避免矛盾激化，把有关情况及时通报县领导，必要时请县领导亲自出面接待。

信访干部和其他干部要随时观察动向，果断处置，如严重影响交通、通讯及妨碍公务的人和事，要及时与公安联系，迅速地加以处置。

凡属有关政策和法律法规规定范围的事，接待人员应果断表态，耐心向群众解释相关政策和法律法规，做到既要理解和支持上访群众，维护其正当的权益，又要避免事态恶化。

做好工作小结，加强对征收问题来信来访的综合分析，完善预测预警机制。

(3) 组建应急对应小组，由经验丰富的评估师带领，定期预测评估，争取早发现、早处理，防止突发事件扩大；制定可行有效的方法，快速对应征收过程中因评估引发的突发事件。例如：

在实地查勘过程中，有些被补偿人非常抵触或者不配合，造成无法对被征收房屋进行实地查勘、拍摄影像资料或者被补偿人不同意在实地查勘记录上签字。此情况下首先应当从被补偿人的角度为对方分析相关政策、配合与不配合该项工作的利与弊，让被补偿人提出自己的想法；若多次交涉无果，应当由除征收人和评估机构以外的无利害关系的第三人见证，并在评估报告中做出相应说明。

公示初步结果报告期间，会有部分人反映激烈甚至现场情绪激动。对应方案：首先要从根源上减少这种情况的发生，前期工作期间向被补偿人充分宣传讲解相关补偿政策；查勘、评估期间统一入户调查登记的标准，统一解释的口径，就评估的依据、原则、程序、方法、参数选取等进行协调并执行共同的标准，把人为因素对评估的依据、原则、程序、方法、参数选取等理解不同而带来的评估结果的差异控制在最小限度。其次，当这种情况发生甚至引发团体抵触时，不能直接正面面对，要找出该团体的核心人物或代表者，对核心人物或代表者提出的问题和意见进行解释答疑。

做好评估结果的工作，由于评估结果每户均在差异，为了更好的完成项目征收，公司项目参与人员均签订协议，不该说的坚决不说，不该展示的坚决不展示，每份报告的送达均以密封袋传递，并附文件签收单。

（三）服务时效

1、根据项目实际情况，配备相应的设备

针对本项目，本公司项目组人员将配备上岗证或工作牌、数码相机、笔记本电脑、红外线测距仪、计算器、外业调查文件夹、外业调查文件包、签字笔等。

2、服务响应时间

本公司针对此项目开展将按实际情况提前配置相适应车辆，保证接到任务通知后，一小时内到达现场。为了保证评估人员在从事外业工作时可以正常顺利的按时完成，我司也将提前在当地配备相应的接送车辆，以保证评估工作人员和其他项目参与人员可以按时完成当日评估工作。

3、评估流程

(1) 前期准备、接受委托

本评估机构首先了解项目的委托人和委托人以外的其他资产评估报告使用人、评估目的、评估对象和评估范围、价值类型、价值时点、报告使用范围、报告提交期限及方式、评估服务费及支付方式以及委托人、其他相关当事人与资产评估机构及其资产评估专业人员工作配合和协助等需要明确的重要事项，在明确业务基本事项以及对专业能力、独立性和业务风险进行综合分析和评价后与委托人签订资产评估委托合同。在听取产权持有人有关人员介绍后，根据资产评估业务具体情况编制资产评估计划，组建资产评估项目组，确保按阶段布置进度完成现场查勘、丈量及调查基础工作。

(2) 现场调查、收集资料

评估人员在委托人与产权持有人的相关负责人员的带领下于委估资产所在地对委估资产进行了实地勘察和清查核实。

到现场清点、核实、勘查委估资产的品类型号、当前状态等情况，并做好现场拍照与记录工作。

收集与资产评估相关的各种资料。

访谈产权持有人的相关管理人员，进一步了解委估资产的相关情

况。

检查、整理所收集到的各种资料和现场记录，并由现场陪勘有关人员通过签字、盖章等方式确认。评估对象为机器设备及附属设施，评估人员进行现场逐项调查评估对象等是否存在，对委托人申报的资产进行了数量清点。

当天对所丈量核实确认的数据录入到公司数据库建档，对遇到的特殊问题及时汇报或移交项目负责人处理，做到当天事情当天做，当天有结论，不拖沓。

工作组完成全部现场工作需及时对所涉及的内容进行数据核实、平衡，编制机器设备及附属设施评估清单后要及时发放到委托方进行核对，委托方核对无误后应要求在机器设备及附属设施评估清单上签字确认。

(3) 整理资料、评定估算

根据对委估资产的清查核实情况、委估资产的具体内容和所收集到的有关资料，分析、选择适用的评估方法，并开展逐项市场调研、询价工作。按所确定的方法对委估资产的现行价值进行评定估算。

(4) 形成结论、提交报告

评估专业人员对形成的测算结果进行综合分析，形成评估结论，在评定、估算形成评估结论后，编制初步资产评估报告。随后按照法律、行政法规、评估准则和本评估机构内部质量控制制度，对初步评估报告进行内部审核。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评估报告的有关内容进行必要的沟通后，向委托人出具并提交正式评估报告。

归档保管、向管理部门备案

评估业务完成后，将评估报告及《评估委托合同》、评估对象的产权证明材料及有关情况的证明材料、评估对象的实地查勘记录、照片等资料，确定评估结果的有关系数、参数等证明材料等其他涉及评估项目的必要资料等相关资料立卷、归档保管。

4、项目进度控制方案

(1) 项目筹备期

在项目筹备期，我公司与委托方及时签订评估服务委托合同并备案，资产评估委托书或合同中应当载明委托人的名称、委托的资产评估机构的名称、评估目的、评估对象范围、评估要求以及委托日期等内容。资产征收评估委托合同应当载明下列事项：①委托人和资产评估机构的基本情况；②负责本评估项目的注册资产评估师；③评估目的、评估对象、价值时点等评估基本事项；④委托人应提供的评估所需资料；⑤评估过程中双方的权利和义务；⑥评估费用及收取方式；⑦评估报告交付时间、方式；⑧违约责任；⑨解决争议的方法；⑩其他需要载明的事项。

(2) 项目准备期

在项目准备期，根据委托方的要求，已确定项目整体完成时间，本公司将根据以往的征迁工作经验并结合实际情况划分各个工作时间节点，制定工作计划并确定工作重点，在各个工作时间节点前保证完成相应的工作，确定项目按时完成。

项目组一般将根据征收项目的总体工作部署，结合本次项目实际情况及以往工作经验，经与各方讨论协商后，将确定项目进度控制，编制本次项目的评估总进度计划以及分阶段实施计划，包括前期准备

工作完成节点/内容、技术测算完成节点/内容以及最终项目结果出具时间安排等。

在明确项目总体进度目标及具体倒排计划后，为确保该目标的实现，需针对评估工作工程中各环节的具体事项逐一制定完成时限，并明确责任人。主要严格控制查勘作业时限、报告撰写及审核时限、顾问机构审核报告的时限、报告修改和调整时限等。

在进场前，针对每一个征迁项目，都要组织评估工作人员进行进场前培训，提前作好准备。项目部安排专门技术人员对相关人员进行技术指导和培训，同时在项目实施过程中，随时提供技术支持服务，保证项目技术信息传达到每一个相关人员，以便征收过程中相互协调配合，向评估工作人员了解项目的位置、四至、规模、用途、资产状况、建成年代、权属状况，居住人员构成、教育水平、年龄结构、外来人口等，合理划分工作小组，明确工作范围、内容和注意事项，做到每一个评估工作人员心中有数，确保实地查勘工作的顺利进行。

序号	课程名称	具体培训内容
1	征迁评估政策法规	国家、地方等相关政策法规
2	征迁评估工作流程	评估工作总流程、现场勘查工作流程、报告撰写及审核工作流程、征地拆迁谈判技巧
3	征迁评估技术规范	资产评估方法和技术路线、评估报告模版以及各类征地拆迁评估对象的补偿标准
4	职业道德	评估人员执业道德及征地拆迁评估工作注意事项

(3) 项目执行期

1) 进度控制措施

根据项目准备期，我公司与委托方最终确定的工作进度计划，本公司将按照以下原则进行控制项目进度。

在项目执行期间，计划进度与实际进度一致或者实际进度超过计划进度，则评估工作处于正常状态，在顺利的实施，此时只需按计划进行推进。

在项目执行期间，实际进度如果未赶上计划进度，则评估工作将面临不能按时完成的风险，此时本公司除了将此前安排的1组机动人员调入该项目之外，也将及时从公司选派资深评估人员，增援本项目，必要时加班加点，以保证一定能按时完成项目。

2) 执行期间实行例会制度

在评估工作中，各小组每日完成外业工作后，将在晚间对各组白天取得的被收购补偿资产的各项数据进行整理、核对，以便及时发现问题。除每晚项目小组自身进行项目工作复盘外，项目负责人至少每周召开2—3次项目例会，将项目实施进度与计划进度对比，最终形成书面《项目总进展报告》。定时在每周日上报给公司总经理，在项目例会中，主要讨论的内容是：

检查分析项目实际进度完成情况，与计划进度对比，看是否有超期的可能，若有及时讨论解决方案；

分析各组每周工作难点，针对需要进行协调的事项集思广益提出解决方案，争取各组可以互相学习解决经验；

提出下阶段工作进度目标。

公司总部将派成员全程跟踪项目进展，根据项目组提交的《项目总进展报告》，与前期制定的总体工作计划进行对比。并按照不同情



况采取以下措施：

当项目各阶段工作截止的时间节点实际工作量 < 计划工作量 1 个礼拜时，及时向项目组发出预警通知；

当项目各阶段工作截止的时间节点实际工作量 < 计划工作量 2 个礼拜时，要求项目总负责人在《项目总进展报告》中做出说明，并从公司派出资深评估师至现场核实真实情况。根据实际情况进行计划修正，若有其他需要技术支持的，也及时向公司总部提交申请，公司总部需尽快加急反馈：

当项目各阶段工作截止的时间节点实际工作量远小于计划工作量时，召开项目大会，分析引起进度滞后的原因。如果是我公司过失或相关行为不当等人为因素的，应尽快查明原因，做出相应处理，确保实际工作进度尽快达到计划进度目标；如因非评估公司人为因素造成的进度受阻，应对进度计划进行调整，使之符合项目实际情况，具备更强的指导性。

另外公司建立项目工作激励制度：制定收购评估工作奖惩方案，将工作进度纳入业绩考核指标。每个月对评估工作进展快的项目组予以一定的奖励，进度滞后的项目组予以一定惩罚措施。

3) 节假日期间工作安排

根据以往的项目经验，在项目执行期间，难免遇到节假日，针对一般征迁项目工期紧任务重的特点，我公司将采取以下措施，确保项目能在节假日时也正常进行：

我公司拥有一大批对工作认真负责的工作人员。对赶工项目为了保证项目能够按时完成，一直以来都会主动进行节假日加班，评估队伍不会因本项目节假日正常工作而出现人心不稳的情况。

我公司不论是职工及外聘专业人员均与我司签订了相关的劳动合同，该项目所配置的评估工作人员都十分较为稳定，节假日工作完

全可以得到保证。

为了保证节假日公司员工能够保证工作效率，我公司在本项目中，也依据《中华人民共和国劳动法》及相关法律法规文件，建立了合理有效的激励机制，对本项目节假日工作人员提供相应的加班劳动报酬，以提高工作人员的工作积极性。

4) 项目结案期

根据评估进度计划，在项目结束后，及时组织完成与被补偿人进行数据核对、签约、补偿、交钥匙等工作。定期整理有关评估进度的资料，汇总编目，建立相应的档案。

(四) 档案制作及管理

档案的整理及保存不只是在项目结尾期，而是在整个评估过程中都起着重要的作用，为此我公司指派专人负责存放、管理资料。在公司的档案管理制度基础上，结合项目实际情况，制定专门的档案~~管理~~方案。

特派专人负责档案管理及保存，所有资料的出去与收回均由该管理员负责并统计，评估公司以外人员查询档案的须经项目负责人同意，否则不予查询。

档案资料一般包括纸质资料和电子资料。纸质资料整理好后贴好标签放入指定位置；电脑资料要核对后标清名称，删掉或废掉多余文档，以便于快速查询。

由于评估对象数量多，差异大，且评估周期较长。部分评估资料在不同的时点可能发生变化，部分数据、资料可能多次修改，因此根据不同时点的~~数据~~、资料都要保存以备查询。

档案资料应分类、以评估对象为单位编号造册，按编号顺序放入指定位置。任何时候查询后都要按要求按顺序放回原位。

查阅各门类档案应在档案管理员在场下进行，不划道、涂改、折卷、裁剪、拍照、撕毁等。特殊情况需借出的，需经项目负责人批准，但借出时间不得超过2天，不得转借他人。需继续使用者要办续借手续，确保档案的完整与安全。

特殊、有重大影响关系的实物档案、重要的照片、资料原件等档案一律不借出。

凡私自抄录、拍摄、描绘、拆散、删刮、撕毁档案等行为者严格按照国家《档案法》予以追究法律现行责任。

（五）保密和廉政承诺

为加强评估资料管理，切实做好评估成果保密工作，确保国家和企业安全，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》《评估管理工作国家秘密范围的规定》的要求，本工程特成立保密工作组，并制定切实有效的保密措施。

1、保密机构设置

本工程成立项目保密工作组，负责评估成果资料保密工作。保密工作组由组长、副组长和3名组员组成。

组长由项目负责人担任，其职责是在工程项目开工前对参与该项目的所有人员提出保密要求。所有参与评估项目的工作人员不得将评估生产过程中接触到的有关国家秘密泄露给予该工程无关的人员；

副组长由项目技术负责人担任，其职责是将技术成果报告及全部原始资料按资料室的装订要求装订成册交给资料室存档。资料室档案管理员按相应归档表上的内容进行验收，若内容不齐全，则不给予归档，成果资料不得发送；

组员由队技术负责人兼任，负责将队评估成果上交给项目技术负责人，并对项目过程所使用的原始资料做好保密工作。

2、保密措施

项目所有评估技术人员使用、复制、加工秘密评估成果过程中，相关人员不得擅自将成果转借、转让、公开展示或网上传输；

非本项目评估技术人员未经批准不得借阅评估成果资料，评估技术人员借阅秘密评估资料，必须经保密工作组组长批准方可借阅；

本项目人员在使用评估成果档案资料时，应加强保密工作。不得擅自复制（包括复印、扫描、数字化和数据拷贝）、转借、转让、公开展示、网上传输；

在信息系统、办公室自动化建设中不得将秘密评估成果交由不具备保密条件的组织和个人进行加工；

所有评估产品及原始观测记录资料，必须按照资料室归档要求进行归档，如未按要求进行归档，则成果资料不得发送；

评估技术成果资料归档后，资料室负责评估成果资料的管理。资料室应按照档案管理的相关要求，对所有秘密评估成果资料进行清理后登记造册，并按照规定向评估主管部门提供统计结果。

评估成果资料发送必须填写《技术资料各级责任人签章流程表》，并经相关人员签字审批确认，方可发送资料；

接收评估成果资料的单位和个人，必须在《资料发送单》上签名或加盖公章；

在对外合作中，未经批准不得向境外合作方提供国家秘密评估成果或非法携带出境，包括不得利用互联网对外提供；

丢失评估成果档案资料者，须写出书面报告，报本部门领导签署意见后，报院领导批示；

若泄露的评估成果中涉及国家秘密，按泄密等级和《中华人民共和国保守国家秘密法》的有关规定进行处罚。

3、廉政承诺

我司及评估人员承诺自觉遵守国家法律法规及有关廉政建设制度，贯彻落实《浙江伟业房地产估价有限公司廉洁管理制度》。

附：浙江伟业房地产估价有限公司廉洁管理制度

第一章 总则

第一条：为树立企业与员工队伍的良好形象促进公司全体员工诚信从业、廉洁自律，特制定本规定。

第二条：本规定适用于公司及各下属部门全体员工。

第三条：全体员工应当遵守国家法律法规和公司规章制度依法经营、廉洁从业、诚实守信，全心全意地为公司工作，切实维护公司的合法权益和个人的良好声誉。

第二章 廉洁从业行为规范

全体员工应当忠实维护公司利益，廉洁奉公，忠于职守。禁止利用职权和职务上的便利谋取不正当的利益不得有下列行为：

(1) 接受或索取与本企业有业务关系的企业或个人提供的任何利益或利益输送；

(2) 接受或索取管理和服务对象提供的任何利益；

(3) 将公司业务往来中的折扣、回扣、佣金、礼金、礼品、中介费等据为己有或私分；

(4) 将公司业务往来中的物品以明显低于市场的价格获取利益；

(5) 利用公司的资源、业务渠道、商业秘密、知识产权等为本人或他人从事权利活动或利益输送；

(6) 利用职务上的便利，侵吞、窃取、骗取或以其他手段非法侵占公司财物；

(7) 利用公司的业务招待费、办公费、差旅费等费用假公济私；

(8) 有其他谋取私利损害公司利益的行为



第三章 实施与监督

公司督查科将建立下列监督机制，以保证本规定的贯彻执行：

(1) 鼓励社会人员和公司内部员工对违规行为进行的投诉或举报（在各个主要岗位、部门设立举报电话）；由督查科负责人按制度进行调查处理；

(2) 财务部门在费用审核时发现问题按第一条的原则进行汇报处理；

(3) 督查科不定期对所有员工和部门进行抽查涉及金额较大的移交司法机关处理；

(4) 发现问题先进行调查，并听取被投诉人员的陈述和申辩，收集有关证据，根据调查结果按制度进行处理；

(5) 对能提供一定证据的举报者，在情况查实后给予举报者一定的现金奖励；

(6) 在和本企业有业务关系的企业或个人签订合同时，每份合同后都要附廉洁自律公告书，双方要严格遵守。



针对此项目，本公司特签署以下廉洁承诺书：

廉政承诺书

庆元县公共资源交易中心：

为加强评估工作的廉政建设，进一步规范入围，防止发生违法违纪行为，体现公开、公平、公正的原则，根据国家有关法律法规和廉政建设责任制的规定，我司特作如下承诺：

我司秉持公正、公平、公开的原则，客观、准确地进行资产评估工作，确保评估结果真实可靠。

坚决拒绝任何形式的贿赂、回扣、礼品或其他不正当利益，保持廉洁自律。

不与任何利益相关方进行不正当的利益交换，维护评估项目的公正性和合法性。

严格遵守法律法规和职业道德规范，不从事任何违法违规行为。

积极配合监督部门的监督检查，如实提供相关信息和资料。

如有违反上述承诺，愿意承担相应的法律责任和纪律处分。

特此承诺！如出现上述行为，本机构自愿承担相关责任，接受相关监督管理部门、纪检监察部门或司法机关调查处理。

供应商盖公章 浙江伟业房地产估价有限公司

日期：2025年3月12日



（六）对资产评估工作的优化建议及举措可以从以下几个方面进行：

提高评估标准和质量：确保评估机构和评估师具备专业资质和丰富经验，制定严格的评估标准和流程，以提高评估结果的准确性和可靠性。

加强行业监管：建立健全的监管机制，加强对资产评估机构的监督和管理，规范行业秩序，防止不正当竞争和违规行为。

培训与教育：为评估师提供持续的专业培训和教育机会，帮助他们跟上行业发展和技术进步，提高专业水平和道德素养。

信息透明度：要求评估机构公开透明地披露评估过程和结果，提供详细的评估报告和解释，增加市场参与者对评估结果的信任。

风险管理：鼓励评估机构和评估师在评估过程中充分考虑各种风险因素，进行风险评估和管理，以提供更全面的资产评估。

技术应用：推动资产评估行业的数字化转型，利用先进的技术手段提高评估效率和准确性，例如大数据分析、人工智能等。

多方合作：促进评估机构、金融机构、企业和政府之间的合作与沟通，加强信息共享，形成良好的合作伙伴关系。

公众参与：提高公众对资产评估的认识和理解，鼓励公众参与评估过程，提供反馈和建议，促进评估工作的公正性和合理性。

国际对标：参考国际先进的资产评估标准和实践，与国际评估行业接轨，提升国内资产评估的国际化水平。

定期审查与更新：定期对评估标准和方法进行审查和更新，以适应市场变化和新的业务需求。

通过以上措施，可以全面提升丽水市的资产评估工作水平，确保评估结果的准确性和可靠性，推动资产评估行业的健康发展。

