

服务承诺方案

(一) 项目实施服务方案

上海加策资产评估有限公司（以下简称：上海加策），本次若能中标为庆元县、龙泉市、青田县、景宁畲族自治县资产评估开放式框架协议采购项目，我们承诺为委托方提供优质服务。上海加策在实施资产评估业务时，将严格遵守《中华人民共和国资产评估法》、《中国资产评估准则》、《企业国有资产评估管理暂行办法》等法律法规和准则制度的要求，以证券期货相关评估业务的服务标准，为采购人提供高质量、高效率的资产评估服务。

(一) 技术方案

1. 评估目的：以具体资产评估业务为准；
2. 评估对象：以具体资产评估业务为准；
3. 评估范围：以具体资产评估业务为准；
4. 评估基准日：以具体资产评估业务为准；
5. 价值类型：根据《资产评估价值类型指导意见》，资产评估业务中一般涉及以下价值类型：
 - (1). 市场价值：是指自愿买方和自愿卖方在各自理性行事且未受任何强迫的情况下，评估对象在评估基准日进行正常公平交易的价值估计数额；
 - (2). 投资价值：是指评估对象对具有明确投资目标的特定投资者或者某一类投资者所具有的价值估计数额，亦称特定投资者价值；
 - (3). 在用价值：是指将评估对象作为企业、资产组组成部分或者要素资产按其正在使用方式和程度及其对所属企业、资产组的贡献的价值估计数额；
 - (4). 清算价值：是指评估对象处于被迫出售、快速变现等非正常市场条件下的价值估计数额；
 - (5). 残余价值：是指机器设备、房屋建筑物或者其他有形资产等的拆零变现价值估计数额；
6. 评估方法：根据《资产评估执业准则—评估方法》，资产评估方法一般分为市场法、收益法和成本法三种基本方法和其他衍生方法。
 - (1). 市场法一般也称比较法、市场比较法，是指通过将评估对象与可比参照物进行比较，以可比参照物的市场价格为基础确定评估对象价值的评估方法的总称；市场法在具体事务操作中可以分为交易案例比较法和上市公司比较法；
 - (2). 收益法是指通过将评估对象的预期收益资本化或者折现，来确定其价值的各种评估方法的总称。在企业价值评估中，收益法一般指现金流折现模型或者股利折现模型；在无形资产评估中，收益

法一般代表增量收益法、超额收益法、节省许可费法、收益分成法。不管采用何种名称，收益法的核心理论是一致的，即预期收益的资本化或折现。

- (3). 成本法是指按照重建或者重置被评估对象的思路，将重建或者重置成本作为确定评估对象价值的基础，扣除相关贬值，以此确定评估对象价值的评估方法的总称。在实务操作中，成本法有很多具体方式，例如复原重置成本法、更新重置成本法、资产基础法（又叫成本加和法，用于企业价值评估）等。
- (4). 由于一个企业的价值最终还是取决于为股东创造收益的能力，因此在国际估值实践中，较少采用成本法对企业价值进行评估。资产基础法/成本法在我国的广泛使用主要还是基于国有资产评估中对于资产负债表各科目的清查盘点需求。
- (5). 其他衍生方法一般需要采用较为复杂和数理程度较高的估值模型，以用于估算一些比较特殊的资产的价值，例如金融资产、文化资产、碳资产、新药专利、员工持股等。其他衍生方法包括实物期权、决策树、层次分析法、蒙特卡洛模拟甚至一些涉及编程自动化的估值模型等。

评估方法的准确使用，是最能体现资产评估专业人员基本功的环节。一般而言，对于重资产企业，资产基础法/成本法相对能够较为客观的体现企业中诸如房产土地、机器设备等资产的价值，对于资产负债表层面国有资产的保值增值程度具有良好的参考意义；对于轻资产企业或者商业模式较为新颖的企业，收益法、市场法或者其他衍生方法能够充分考虑未来行业发展趋势和企业发展潜力，从利润表/现金流量表层面体现资产价值，避免因静态的估计导致资产价值失真。

根据《资产评估执业准则—评估方法》以及《企业国有资产评估报告指南》，“当满足采用不同评估方法的条件时，资产评估专业人员应当选择两种或者两种以上评估方法，通过综合分析形成合理评估结论”，“未采用两种以上评估方法进行评估，资产评估报告应当披露其他基本评估方法不适用的原因或者所受的操作限制”。在资产评估业务中，采用几种评估方法，采用哪几种评估方法，为什么不采用别的评估方法，还应根据具体评估业务的评估目的、评估对象、评估范围、标的资产的性质、标的企业的商业模式等因素综合考虑。同时，本公司项目团队将切实遵照各项准则的要求，将评估方法的选用逻辑在评估报告和评估说明中充分披露。

(二) 服务流程

上海加策将根据委托人经济行为的时间要求，合理的对资产评估开展组织和实施。通常，资产评估项目的实施程序包括前期准备阶段、现场勘察阶段、资料收集阶段、评定估算阶段、内部审核阶段、报告出具阶段、报告归档阶段。

1. 前期工作（立项及前期准备）

上海加策在充分理解招标人发布资产评估项目的基本情况和总体要求后，会针对具体项目情况合理分析与判断评估的重点与需要衔接的关键点，形成逻辑合理、前后呼应、操作可行、结论适用的整体思路。在项目前期，我公司会根据与委托人和其他相关专业机构的对接情况，形成初步的工作思路与工作方案，对项目中可能出现的难点问题及重要事项等及时与集团备案部门或国资委进行沟通，获得对方案的认可与

相关改进意见，在前期完善整体评估思路和方案。

- (1). 由项目总负责人与特定的相关机构召开项目启动会。对整个被评估单位的组织架构、管理体系、经营计划、财务核算、重要的设备和房地产、特殊资产等进行全面详细的疏理了解。并收集确定合并范围内各公司的联系对接人的姓名、电话、邮箱、地址等信息。
- (2). 我公司根据收集的基本信息资料，确定对口的项目负责人和团队成员，并制作通讯联系表反馈给集团项目负责人。同时发送评估进场前，需被评估单位前期准备的资料清单、评估申报表等。
- (3). 各被评估单位根据资料清单和评估申报表进行资料的准备和填报，并通过邮件形式将准备填报的相关资料反馈给对口的评估人员。派评估专业人员指导被评估单位做好资产评估申报表的填报及评估资料提供工作，以确保评估申报资料的质量。
- (4). 同时，为保证评估项目的质量和提高工作效率，对项目团队成员进行培训，了解评估工作计划的具体安排，讲解项目的经济行为背景、评估对象涉及资产的特点、评估总体技术思路和具体操作要求等。
- (5). 评估人员根据收到的前期准备填报资料，进行初步审核。如有需补充完善的地方，及时反馈给被评估单位。对尚需委托方进行协调督促的事项进行，通过日报的形式予以上报。同时评估人员做好进场勘察的准备工作。

2. 现场勘察阶段

(1). 资产核实

我公司将根据资产评估准则及国有资产评估管理相关规定，对评估范围内的资产进行清查核实，对被评估单位的经营管理状况等进行必要的尽职调查。一般步骤如下：

1) 我公司指导被评估单位的相关人员在自行资产清查的基础上，按照评估机构提供的“资产评估申报表”及资料清单等，对纳入评估范围的资产进行细致准确的填报，同时收集准备资产的产权证明文件和相关经营财务资料等。

2) 我公司审查和完善被评估单位填报的资产评估申报表，与企业有关的财务记录数据进行核对，检查有无不全、错填或填列内容不明确等情况，对发现的问题进行了解，并及时反馈给被评估单位对“资产评估申报表”进一步完善。

3) 现场实地勘察：根据纳入评估范围的资产类型、数量和分布状况，评估人员在被评估单位相关人员的配合下，按照资产评估准则的相关规定，对各项资产的数量、质量、基准日使用状况等进行盘点和现场勘察，并针对不同的资产性质及特点，采取访谈、核对、函证、监盘、勘察等不同的方法，对评估对象及所涉及的资产、负债进行全面了解、核实。

4) 评估人员根据现场实地勘察结果，并和被评估单位相关人员充分沟通，进一步完善“资产评估申报表”，以做到：账、表、实相符。

5) 资产评估专业人员关注评估对象法律权属，核实查验评估对象权益状况相关的协议、合同、章程、股权证明等有关重要法律文件原件，收集相关权属资料，了解核实纳入评估范围内的资产是否涉及抵押、

担保、诉讼事项。

(2). 尽职调查

评估人员为全面充分了解评估对象现状，通过访谈、查阅、询问等方式进行必要的尽职调查。尽职调查的主要内容如下：

- 1) 被评估单位的历史沿革、控股股东及持股比例、经营管理结构和产权架构；
- 2) 被评估单位的资产、财务、生产经营管理状况及盈利模式；
- 3) 被评估单位的业务结构、资产配置和使用情况；
- 4) 被评估单位非经营性资产、负债和溢于资产情况；
- 5) 被评估单位核心资产及技术研发情况；
- 6) 被评估单位的经营计划、未来发展规划和收益预测信息；
- 7) 被评估单位自身优劣势、竞争力及所面临的风险情况；
- 8) 被评估单位以往的评估及交易情况；
- 9) 影响被评估单位生产经营的宏观、区域经济因素；
- 10) 被评估单位所在行业的发展状况与前景；
- 11) 被评估单位享有的税收优惠情况；
- 12) 其他相关需要调查的事项。

3. 资料收集阶段

- (1). 评估人员根据评估项目的具体情况收集资产评估业务需要的资料，包括：委托人和被评估单位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收集企业各项经营指标、财务指标，调查资产所在区域市场状况，分析影响资产经营的相关宏观经济形势和行业环境因素，开展市场调研询价工作，收集市场信息资料。并对收集的评估资料进行必要分析、归纳和整理，形成评定估算和编制资产评估报告的依据。
- (2). 评估人员对委托人及被评估单位提供的评估申报明细表及相关重要资料进行签字确认，对评估中使用的重要资料通过观察、询问、书面审查、实地调查、查询、函证、复核等方式进行核查、验证，以保证所用资料信息的合理、可信。

4. 评定估算阶段

- (1). 评估人员根据评估对象、价值类型及评估资料收集情况等相关条件，选择恰当的评估方法。选取相应的模型或公式，分析各项指标变动原因，通过计算和判断，形成初步评估结论，并对各种评估方法形成的初步结论进行分析，在综合评价不同评估方法和初步价值结论的合理性及所使用数据的质量和数量的基础上，确定最终评估结论。
- (2). 各评估人员和其他中介机构进行多次对接，在确认评估工作中没有发生重评和漏评的情况下，汇总资产评估初步结果，进行评估结论的分析，撰写评估报告和评估说明。

5. 内部审核阶段（内部审核及国资备案评审）

评估人员对形成的评定估算结果进行综合分析，形成评估结论，编制资产评估报告初稿。根据法律、行政法规、资产评估执业准则和我司内部质量控制制度，对资产评估报告初稿进行内部复核。

- (1). 项目负责人将评估报告及评估说明的初稿提交公司内审部门开展三级审核；对于达到公司业务分类标准中 A 类水平的项目，公司风险控制委员会将介入内部审核流程，开展五级审核，确保对项目质量和项目风险的妥善控制。
- (2). 公司风险控制委员会及内审部门，不仅对评估业务开展技术审核，同时也会通过公司在线评估系统重点回顾评估业务自立项以来的重要环节和流程步骤，核查是否存在违反评估准则及公司质量控制体系的程序性错误。
- (3). 项目总负责人将及时汇总项目审核过程中发现的问题，涉及重大事项的，将第一时间与委托人进行沟通；同时，项目总负责人也将做好项目审核的内外协调，建立完善的沟通反馈机制，确保充足的审核资源及高效的内部应答流程。
- (4). 评估报告及评估说明经过公司三级或五级审核后，将形成待签发的定稿。项目总负责人或者项目负责人将定稿的评估报告及评估说明提交给委托人，同时项目组进一步整理评估过程中形成的工作底稿，着手准备开展国资项目备案；项目总负责人、项目负责人及相关团队成员将参与国资备案所涉及的专家评审。
- (5). 项目团队在获得评审意见后，将迅速组织内部专业力量开展意见答复。在此过程中，项目总负责人、项目负责人、内审部及研究部组成的内部专家将全力应对，确保在规定的时间内高质量的完成评审意见的答复工作。
- (6). 项目团队将根据评审意见及可能涉及的多轮反馈，对评估报告及评估说明进行修正完善，并再次提交公司内部审核。
- (7). 项目总负责人在答复评审意见的过程中，将持续保持与委托人的沟通，就重大问题商议解决方案，并将沟通结果第一时间传达至项目团队和公司内部专家。

6. 报告出具阶段

经公司内部三级或五级审核后，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的有关内容进行必要的沟通后，向委托人出具并提交正式资产评估报告。

- (1). 完成评审专家意见答复并通过公司内部审核的报告，将交付公司校对团队开展最后的复核。校对团队主要针对错别字等低级错误进行核查，确保公司出具的报告准确无误。
- (2). 完成校对的评估报告及评估说明将形成终稿并提交首席评估师。
- (3). 首席评估师在公司业务系统中签发评估报告。
- (4). 项目总负责人或项目负责人将签发的报告提交委托人，协助填写评估备案表并完成国资备案工作。

7. 项目归档阶段

根据《资产评估执业准则—资产评估档案》的规定，资产评估机构应当按照法律、行政法规和本准则

的规定建立健全资产评估档案管理制度并妥善管理资产评估档案。一项资产评估服务的完成，特别是国有资产评估服务的完成，应当以完成经得起监管部门审查的档案归集作为标志。作为具有证券期货相关业务评估资格的机构，本公司对评估档案有更为严格的管理。

- (1). 首席评估师签发报告后，项目团队将在项目负责人的统筹安排下，严格按照公司质量控制体系中对项目归档的质量要求和时间要求，全面整理项目工作底稿，妥善归集评估档案，并提交公司内审部门审核。
- (2). 本公司对评估档案开展两道审核程序，分别就工作底稿中所有的实质性内容和评估档案的格式要求进行核查。
- (3). 对于通过审核的评估档案，项目团队应当将其妥善封装，并交由公司档案管理人员送至专业的档案库进行保存。
- (4). 根据《资产评估执业准则—资产评估档案》的规定，法定评估报告的保存期限为 30 年。

(二) 服务规范和标准

第一条 公司根据项目实施的难度、风险程度、投入资源状况及实施时间限制等因素，分类分级别对业务洽谈和签订资产评估委托合同的人员进行指定授权。

业务洽谈人员必须以公司的名义，一般情况下，符合以下条件的评估专业人员可取得公司业务洽谈授权：

- （一）公司的在职专职员工；
- （二）从事资产评估工作，具备独立承接项目经验；
- （三）掌握评估技术及具有风险控制意识；
- （四）具有良好的职业道德，忠诚于评估行业及公司。

第二条 业务洽谈人员在洽谈业务时，应重点关注下列事项：

（一）资产评估业务基本事项，具体包括：

- 1、委托人、被评估单位或产权持有人和委托人以外的其他资产评估报告使用人；
- 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、资产评估项目所涉及的需要批准的经济行为的审批情况；
- 7、资产评估报告使用范围；
- 8、资产评估报告提交期限及方式；
- 9、评估服务费及支付方式；
- 10、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。

（二）法律、行政法规、资产评估准则规定，委托事项符合法律、行政法规、资产评估准则的要求；

（三）拟委托内容及要求通过双方洽谈沟通得到正确理解；

（四）评估收费的初步接洽及意愿；

（五）被评估单位的情况；

（六）评估事项风险可实现公司内部程序得到初步识别和评价风险；

（七）已获取的初步资料确信公司有能力满足合理要求和控制风险。

第三条 在订立资产评估委托合同之前，应当通过考虑与资产评估业务有关的要求、风险、胜任能力等因素，正确理解拟委托内容，初步识别和评价风险，以确定是否受理评估业务。

（一）客户诚信度评价，针对客户的诚信，应当考虑并特别关注（但不限于）下列事项：

- 1、客户主要股东、高层及关键管理人员、关联方、治理层以往的信誉情况；
- 2、客户的经营性质，委托人、产权持有人，被评估企业与收购方的关联关系；

- 3、客户主要股东、关键管理人员及治理层对内部控制环境和评估规定等的态度；
- 4、客户是否过分考虑将评估收费维持在尽可能低的水平；
- 5、工作程序、工作范围受限对评估的影响程度和风险的可容忍程度；
- 6、客户可能涉嫌洗钱或其他刑事犯罪行为的迹象；
- 7、变更评估公司的原因。

（二）初步风险及独立性判断

- 1、在明确了洽谈业务时应重点关注的事项后，对获取的有关客户信息进行风险判断，只有确认风险不高的情况下，才接受客户委托具体业务。
- 2、在确定是否接受业务时，如果识别出潜在的利益冲突，公司可采用适当程序，评价接受该业务是否适当。

（三）专业胜任能力、时间和资源评价控制

- 1、公司人员是否熟悉相关行业或评估对象；
- 2、公司人员是否具有执行类似业务的经验，或是否具备有效获取必要技能和知识的能力；
- 3、公司是否拥有足够的具有必要素质和专业胜任能力的人员；
- 4、在需要时，是否能够得到相关专业技术专家的帮助；
- 5、聘请的专家是否经过评估培训，聘请是否实施了审批程序；
- 6、项目质量控制复核人员，是否具备符合标准和资格要求；
- 7、公司是否能够在提交报告的最后期限内完成业务。

第四条 公司评估人员应当根据评估业务具体情况，对自身专业胜任能力、独立性和业务风险进行综合分析和评价，决定是否承接评估业务。

公司项目承接人员在承接过程中若发现存在风险，应当就项目的风险评价问题与首席评估师或总评估师沟通，经首席评估师或总评估师确认后方能承接该项目。对于证券业项目、集团公司改制等重大项目需经公司法定代表人、执行董事、首席评估师或总评估师审批后决定是否承接。

公司评估人员应当认真填写项目风险评价表。公司项目人员应当就整个项目承接过程中所涉及到的风险评价等关键事项在工作底稿中明确反映。

第五条 公司员工不得采用商业贿赂手段承接业务；不得采用恶意压价等恶性竞争方式承接业务。

业务质量控制分类管理制度

第一条、根据业务风险及业务内容，将评估项目分为 A、B 两类。

A 类项目包括如下项目：

- 1、 上市公司，包括上市公司的孙公司以上级别；
- 2、 非上市公众公司；
- 3、 公开发行公司债券的公司；
- 4、 拟上市公司相关的证券服务业务；
- 5、 国有资产。

B 类项目：

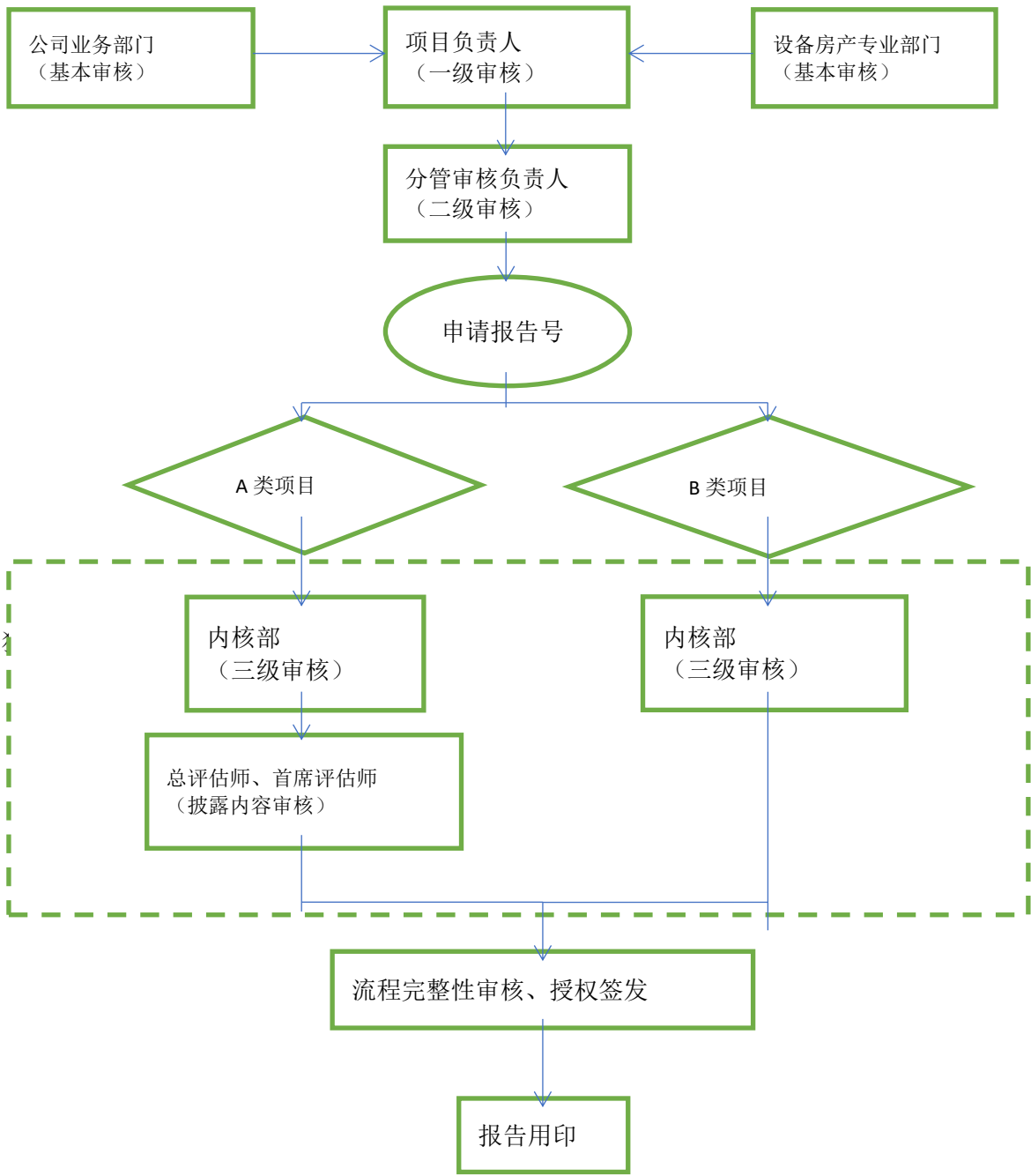
- 1、 除 A 类项目以外的所有项目。

业务操作人员在风险评价表、项目三级审核表及 OA 系统中均应明确填写项目的分类。

第二条、对于 A 类、B 类评估项目相关管理质量控制标准和程序、审核流程、审核内容做如下规定：

评估项目的业务审核内容分为三大类，即评估计划、评估报告和评估档案。评估计划的编制、修订及审核批准程序详见《评估报告审核工作规定（修订版）》相关内容。评估底稿的具体质量要求以及形成评估档案的审核要求，参见《评估业务档案管理办法（修订版）》。评估报告进行分类管理，具体评估报告以及评估程序类、依据分析类工作底稿的审核流程、审核责任人具体见《业务报告签发制度（修订版）》。项目审核流程图如下：

项目审核流程图



第三条、A 类项目特殊要求

1、A 类评估项目需注意证券监部门最新的监管要求，应当按照《证券服务机构从事证券服务业务备案管理规定》向中国证监会和国务院有关主管部门备案：

- (1). 为证券发行、上市、挂牌、交易的主体及其控制的主体、并购标的等制作、出具资产评估报告，以及中国证监会和国务院有关主管部门规定的其他文件；
- (2). 为证券公司及其资产管理产品制作、出具资产评估报告，以及中国证监会和国务院有关主管部门规定

的其他文件。

2、A 类评估项目需增加风险质量控制委员会审核

在 A 类评估项目执行、审核过程中，首先应由项目负责人与二级审核负责人协调沟通，如无法解决或达成一致意见的，由双方一起与首席评估师或总评估师联系或当面沟通，由首席评估师或总评估师依据《风险质量控制委员会议事章程》（修订版）的相关规定处理。在未形成最终处理结果时，暂停项目后续的内部流程，不得出具资产评估报告。

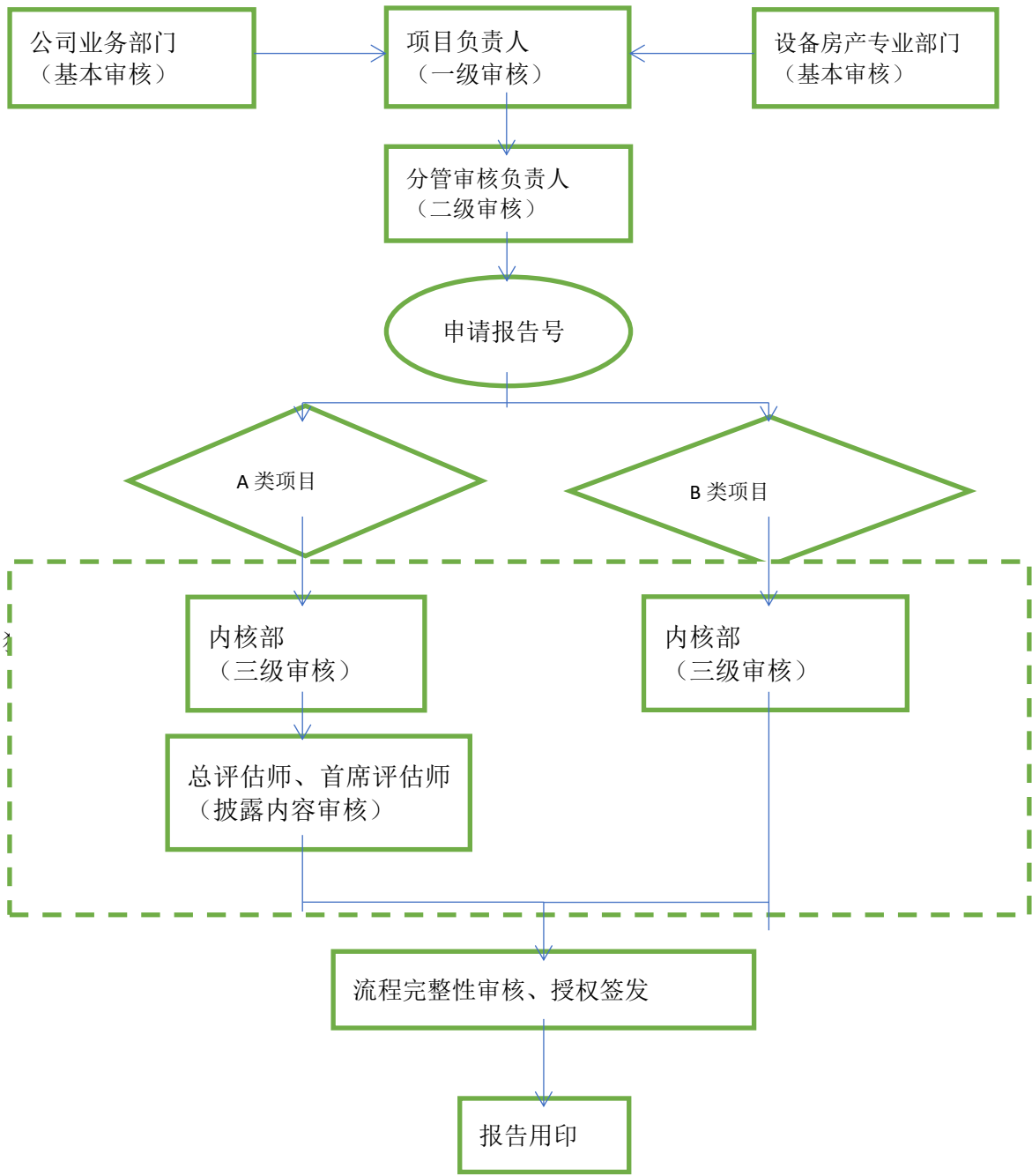
业务报告签发制度

根据中评协于 2017 年 10 月 1 日施行的《资产评估机构业务质量控制指南》、以及内部质量控制体系的相关要求，对业务报告签发制度进行适当调整，以期达到以下质量控制目标：

- 1、明确各级审核内容和审核责任，有效控制项目风险及报告业务质量；
- 2、落实审核的独立性要求，即在一级、二级和三级审核环节确保审核人员独立于项目的承办人员，以及落实对评估计划的审核程序；
- 3、落实程序类及依据分析类工作底稿审核工作的前移，加强评估档案的质量管理要求；
- 4、优化各级审核内容，提高公司总体审核效率。

评估项目的业务审核内容分为三大类，即评估计划、评估报告和评估档案。评估计划的编制、修订及审核批准程序详见《评估报告审核工作规定（修订版）》相关内容。评估底稿的具体质量要求以及形成评估档案的审核要求，参见《评估业务档案管理办法（修订版）》。评估报告以及评估程序类、依据分析类工作底稿的审核流程、审核责任人具体见以下评估业务项目审核流程图：

第一条、评估业务项目审核流程图



第二条、审核各流程节点审核内容及审核职责

（一）公司业务部门-基本审核

各分公司在完成评估报告编制、报送各级项目负责人审核前，需完成基本审核程序。基本审核责任人为项目的签字评估师、分公司负责人，主要审核内容及职责如下：

- 1、评估程序类工作底稿完整，产权类工作底稿齐全，评估依据分析类工作底稿全面；
- 2、评估报告书、评估说明、评估明细表（含计算表）内容完整；
- 3、影响本次评估的重大事项或特殊事项已完整揭示；
- 4、数据无计算错误，数据表之间无链接错误，文字无表述错误。

（二）项目负责人-一级审核

根据公司业务人员组织架构，项目负责人全面负责承接项目的实施、风险控制、质量要求，应当对负责的项目承担全面审核的职责。如《资产评估计划》中确定的评估报告签字评估师为同一评估项目团队成员，签字评估师均负有对本项目审核的权利和义务，具体审核分工内容可以事先明确，但必须均要有审核过程记录。项目负责人的一级审核需对项目进行全面审核，审核内容包括但不限于以下审核要点：

- 1、评估程序类工作底稿完整，产权类工作底稿齐全，评估依据分析类工作底稿全面，评估项目现场负责人对工作底稿复核签字的完成情况；
- 2、如存在评估程序、资料受限情形，分析对评估结论的影响程度，以及处理方式的合规性；
- 3、评估报告书、评估说明、评估明细表（含计算表）内容完整，符合评估准则相关规定；
- 4、评估报告结论所依据的假设前提合理，符合评估准则规定及标的公司实际情况；
- 5、项目中所涉及的各种评估方法选择恰当，各评估参数确定依据充分、过程合理；
- 6、评估举例典型、充分，过程详细完整，计算公式正确，计算结果无误且与评估明细表一致；
- 7、数字无计算错误，数据表之间无链接错误，文字无表述错误；
- 8、评估结论确定理由充分、合理，影响评估结论的重大事项披露充分；
- 9、如评估项目近年存在多次评估交易的，本次评估结论与前几次的差异有合理解释。

（三）分管审核负责人-二级审核

二级审核人员对《资产评估计划》的审核内容主要是项目的各项计划安排是否合理，评估技术方案是否可执行；对评估项目报告的主要审核内容及职责如下：

- 1、评估报告、评估说明与评估技术方案（或是调整后评估技术方案）是否存在重大变化，变化调整是否合理；
- 2、评估报告中主要的评估技术参数确定依据是否充分，取值结果是否合理；
- 3、评估报告主结论的选用确定是否合理，评估结论是否在合理范围之内；
- 4、影响本次评估的重大事项或特殊事项处理是否适当，是否完整披露；
- 5、如涉及 A 类评估项目尚需注意是否符合证券监部门最新的监管要求；
- 6、综合判断报告出具是否存在重大风险。

完成二级审核的初步评估报告即可以申请领取评估报告文号，并可由项目负责人据此与委托人进行预沟通、征求意见等程序。

（四）内核部门-三级审核

三级审核为项目的实质性审核，主要职责是审核评估报告是否达到公司出具的质量要求，评估工作底稿是否达到公司评估档案的管理要求。对评估报告的审核主要涉及两个环节，一是对评估报告的实质审核；二是评估报告正式出具前的校对审核。评估报告的实质主要审核内容如下：

- 1、评估报告、评估说明及评估明细表（含计算表）格式及内容完整、规范、齐全，符合评估准则和公司内部相关规定的要求；
- 2、涉及国资项目的评估报告、评估说明及评估明细表（含计算表）相关内容及表述符合外部各国资部门的核准、备案要求的特殊内容及格式要求；
- 3、复核评估报告、评估说明及评估明细表（含计算表）中存在的引用错误、汇总错误、以及链接和公式计算错误、文字表述错误；
- 4、评估报告、说明、明细表（含计算表）相关数据与审计报告、权证资料不一致；
- 5、评估报告、说明、明细表（含计算表）之间除数据之外的其他内容和信息不一致，包括留有模板或其他报告的痕迹。

校对审核的主要内容如下：

- 1、前述三级审核意见已落实，包括文字、数字错误等都已修改正确；
- 2、评估报告、说明、明细表的评估结论一致；
- 3、评估报告日、签署日符合相关规定。

原则上经过校对审核后，可以正式出具评估报告，且报告内容、评估结论不能再发生变化。因特殊情况导致评估结论发生变动幅度超过 10%的，或是假设前提、特别事项以及其他重大披露事项内容发生删减、实质变动的，需经过“三审后报告修改流程”的程序，项目负责人应同时提交评估结论发生变化的原因以及前述内容删减、实质变动的对照情况，经原二审负责人审核后转报首席评估师或总评估师审核批准；如评估结论变动幅度未超过 10%，以及假设前提、特别事项以及其他重大披露事项内容未发生删减、实质变动的，需由原二审负责人审核同意。涉及国资评估项目，在国资核准备案的审核过程中需要对原出具的评估报告内容、评估结论进行修改的情况，请参见下述“三”的内容。

三级审核原则上不对评估方法及评估结论的合理性、以及重大事项处理的技术路线合规性进行实质性判断，但在审核中发现报告可能存在经二级审核应发现而未发现的问题时，可以直接转报公司首席评估师或总评估师，由首席评估师或总评估师判断处理。

第三条、涉及国资项目的再审核流程

在完成公司既定的三级审核程序后，出具正式评估报告报送国资部门进行核准备案审核时仍存在需要修改评估报告和评估结论的情形，则由项目负责人负责完成评估报告的修改以及国资审核意见的答复，并报送原二级审核负责人对修改后评估报告和审核意见答复的审核。

第四条、疑难问题或争议事项的解决机制

在项目执行、审核过程中，如存在疑难问题或争议事项，首先应由项目负责人与二级审核负责人协调沟通，如无法解决或达成一致意见的，由双方一起与首席评估师或总评估师联系或当面沟通，由首席评估师或总评估师依据《风险质量控制委员会实施细则（试行）》的相关规定处理。在未形成最终处理结果时，暂停项目后续的内部流程，不得出具资产评估报告。

第五条、报告出具后瑕疵问题的处理原则

项目负责人、各级审核人员应本着认真、负责的态度审核每份出具的评估报告。任何人一旦发现已经提交委托人的评估报告存在瑕疵、错误情形，需及时向项目负责人提出，由项目负责人与委托人沟通协商解决办法。如需要更改评估报告相关内容的，原则上需要收回全部已经提交的评估报告；如无法全部收回的，需要将更改后的评估报告重新装订一份，与原评估报告一起归集在评估档案中，并应附有相关更改的内容及原因。此外，项目负责人需将相关事项的处理情况，及时抄告至首席评估师或总评估师，由首席评估师或总评估师依据相关公司制度规定处理。

评估报告审核工作规定

根据中评协于 2017 年 10 月 1 日颁布并施行的《资产评估机构业务质量控制指南》、公司《评估业务项目负责人制度框架》、《评估报告审核出具流程管理办法（试行）》以及内部质量控制体系的相关要求，进一步修改、完善公司三级审核。具体内容如下：

评估工作底稿

（一）现场调查

1. 委托方、相关当事方所申报的资产明细表

检查要点：

- （1） 评估申报明细表填列的各资产科目完整；
- （2） 各科目评估申报明细表的填列内容准确、完整；
- （3） 评估申报明细表提供方盖章确认。

2. 核实评估对象的存在性和完整性

检查要点：

根据资产占有方提供的资产清单，对评估范围内资产的存在性和完整性进行核实，并记录核实结果。

3. 调查评估对象的现状和使用状况的记录

检查要点：

- （1） 对主要资产的相关技术资料进行核查，并记录核查结果；
- （2） 对主要资产的现状进行现场勘查，并记录现场勘察结果。

4. 现场调查受到客观限制时采取的其他适当方法和记录

检查要点：

- （1） 如未实施现场勘察，需判断被评估对象是否确属受客观条件限制而无法实施现场勘察；
- （2） 当无法实施现场勘察时，是否采用了其他适当方法，对有关资产的数量、质量进行确认，并合理确认所采用的方法能够不影响评估结论的合理性。

（二）收集评估资料

1. 收集和查验评估资产的权属证明文件

检查要点：

- （1） 对于实行登记制度的评估对象的产权证明文件进行查验，并取得完整、有效的产权证明文件复印件；
- （2） 对于其他资产的法律证明文件进行关注，并取得重大资产的产权证明文件（合同、发票等）复印件；
- （3） 如果资产有产权瑕疵，应当取得委托方及相关当事方提供的说明、证明和承诺。

2. 市场调查及数据分析资料（市场法）

检查要点：

- （1） 收集的交易案例的数量充分（3 个以上），且符合比较条件；

- (2) 交易案例与评估对象的可比性较强，如实物状况和权益状况相似、成交基准日与评估基准日接近、交易类型与评估目的吻合、成交价格为正常价格或者可修正为正常价格；
- (3) 交易案例信息充分具体，如有交易案例的基本情况描述、成交日期、成交价格（总价、单价）、成交情况等内容；
- (4) 验证或核实所收集的市场资料，以合理确信信息的真实性和可靠性。

3. 相关的历史和预测数据资料（收益法）

检查要点：

- (1) 取得对评估对象历史经营状况资料、未来收益状况的预测资料以及客观收益信息；
- (2) 取得与确定折现率等相关参数的资料信息并合理确信其可靠性。

4. 询价记录和定价依据资料（成本法）

检查要点：

- (1) 主要资产的询价记录；
- (2) 与确定资产重置成本相关的取价依据、取费依据等资料；
- (3) 与确定资产成新率或各贬值因素相关的资料。

5. 其他必要评估资料

检查要点：

根据被评估资产的特点，应当取得与评估结论有关的其他必要资料，如法律法规规定的需定期检测的设备的检测报告、压力容器的安全检验报告、法律意见书、可行性研究报告、土地估价报告、房地产估价报告、地质勘察报告等。

（三） 评定估算

1. 采用成本法的，确定完全重置成本和成新率（各相关贬值因素）的过程和结果

- （1） 确定重置成本，各构成要素合理、完整，依据充分**

检查要点：

应当合理确定被评估资产重置成本的构成要素，避免重复计算或者漏算；

②构成重置成本的取价（设备购置价、建筑工程直接费、工程造价等）、取费（设备安装费、运输费、基础费，建筑工程前期费等）准确、合理，依据充分。

- （2） 确定成新率，各项贬值因素考虑合理、完整，依据充分**

检查要点：

- ①应当全面考虑被评估资产的各种贬值因素；
- ②在确定实体性贬值时，应当综合考虑被评估资产的使用年限和实际使用状况等因素；
- ③在使用年限法考虑实体性贬值因素时，应当合理确定资产已使用年限、经济寿命年限等因素。

- （3） 主要资产（或评估案例）的评估过程和结果**

检查要点：

- ①对主要资产（或评估案例）的状况描述清晰、准确、完整；
- ②采用的评估公式包括各参数的计算公式、模型正确；
- ③重置成本确定过程清楚完整，计算结果正确；
- ④成新率确定过程清楚完整，计算结果正确。

2. 采用市场法的，参照物与评估对象的可比性分析以及根据评估对象与参照物的差异进行必要调整的过程和结果

（1） 交易案例选择恰当、充分

检查要点：

- ①应当收集足够的交易案例（3个以上）；
- ②交易案例和评估对象具有可比性和相似性。

（2） 案例信息描述完整、准确

检查要点：

- ①选做交易案例的信息应当充分、完整；
- ②交易案例的价值可信。

（3） 各项修正因素考虑合理、充分，逻辑关系正确

检查要点：

- ①比较因素体系能够合理、全面地反映影响资产价值的因素；
设备的比较因素有：个别因素、交易因素、地域因素和时间因素；
不动产的比较因素有：交易情况修正、交易日期修正和不动产状况修正。其中不动产状况修正可分为区域状况修正、权益状况修正和实物状况修正；
- ②对于不同用途的资产，各修正因素的影响权重和权重比例设置恰当，逻辑关系正确。

3. 采用收益法的，确定收益期限、预期收益和折现率等相关参数的过程和结果

（1） 合理确定收益期

检查要点：

- ①根据评估资产的法定寿命年限或经济寿命年限，合理确定收益期；
- ②机器设备的收益期应根据该设备的剩余经济寿命年限、市场竞争情况、国家能源、环保政策、资源储量等因素合理确定；
- ③不动产收益期应当根据建筑物剩余经济寿命年限与土地使用权剩余年限等参数，并根据有关法律法规的规定，合理确定。

（2） 合理量化预期收益

检查要点：

- ①确定资产预期收益时应当考虑未来收益和风险的合理预期，资产未来净收益的界定准确，预测的可靠性依据充分；

- ②当未来收益预测趋势与被评估资产现实情况存在重大差异时，应对产生差异的原因及其合理性进行分析；
- ③运用收益法评估不动产时，有租约限制的，租约期内的租金宜采用租约所确定的租金，租约期外的租金应当采用正常客观的租金。

（3） 合理确定折现率，折现率口径与收益口径保持一致

检查要点：

- ①合理完整地考虑折现率的各项构成要素和影响因素，可靠性依据充分；
- ②折现率口径与收益口径保持一致。

4. 评定估算过程和结果正确

检查要点：

- ①在使用成本法、市场法和收益法评估资产的过程中，各项公式、模型应用正确，各项参数、比率确定正确，各种逻辑关系勾稽正确；
- ②数学计算过程和结果正确。

评估报告内容

（一）评估报告主要内容完整性

检查要点

评估报告应当包括下列主要内容：

- 1、 标题及文号
- 2、 目录
- 3、 声明
- 4、 摘要
- 5、 正文
- 6、 附件

（二）评估报告正文完整性

检查要点：

评估报告正文应当包括：

- 1、 委托方及其他资产评估报告使用人
- 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、 评估依据
- 7、 评估方法
- 8、 评估程序实施过程和情况

- 9、 评估假设
- 10、 评估结论
- 11、 特别事项说明
- 12、 资产评估报告使用限制说明
- 13、 资产评估报告日
- 14、 资产评估专业人员签名和资产评估机构印章

（三）委托方及其他资产评估报告使用人

检查要点：

1. 报告应当明确阐述和介绍委托人、资产评估委托合同中约定的其他资产评估报告使用人和法律、行政法规规定的资产评估报告使用人；
2. 委托方及其他资产评估报告使用人介绍一般包括名称、法定住所及经营场所、法定代表人、注册资本及主要经营范围等。

（四）评估目的

检查要点：

评估报告载明的评估目的应当唯一，表述应当明确、清晰。

（五）评估对象和评估范围

检查要点：

1. 评估对象和评估范围表述准确；
2. 应当描述评估对象的基本情况。

（六）价值模型

检查要点：

1. 评估报告应当说明选择价值类型的理由；
2. 明确价值类型的定义。

（七）评估基准日

检查要点：

1. 评估报告应当载明评估基准日，并于资产评估委托合同约定的评估基准日保持一致，可以是过去、现在或者未来的时点；
2. 评估报告应当说明选取评估基准日时重点考虑的因素。

（八）评估依据

检查要点：

1. 评估报告应当说明评估采用的法律法规、准则依据、权属依据及取价依据等；
2. 评估依据的表述应当明确、具体；
3. 评估依据在评估基准日是有效的。

（九）评估方法

检查要点：

1. 评估报告应当说明所选用的评估方法及其理由；
2. 应当对三种基本方法进行适用性分析，并具体充分地表述选择所选评估方法的理由。

（十）评估程序实施过程和情况

1. 评估实施的主要程序

检查要点：

评估报告披露的评估程序实施过程至少包括以下内容：

- （1） 进行现场调查、收集评估资料的过程；
- （2） 分析、验证、整理评估资料的过程；
- （3） 评估相关参数的选取以及运用评估方法对各类资产价值进行计算、分析、判断过程；
- （4） 对初步评估结论进行综合分析，形成最终评估结论的过程。

2. 评估方法运用实施过程

（1） 评估方法的运用和逻辑推理计算过程

检查要点：

- ①评估报告应当披露资产评估专业人员采用的各种信息、数据，经演算而推导出评估结果的思路与过程；
- ②采用的思路与演算过程应当符合公认的评估方法和计算模式，以使评估结果具有合理性。

（2） 资本化率、折现率、价值比率、成新率等重要参数的获取来源和形成过程

检查要点：

资产评估专业人员应当对资本化率、折现率、价值比率、成新率等重要参数的来源和形成过程做出披露。

①采用成本法的，确定重置成本和成新率（各相关贬值因素）等重要参数的获取来源和形成过程

A. 确定重置成本，构成要素考虑充分、合理、完整、取值依据充分，形成过程阐述清晰

检查要点：

- a. 应当合理确定被评估资产重置成本的构成要素，避免重复计算或者漏算；
- b. 构成重置成本的取价（设备购置价、建筑工程直接费、工程造价等）、取费（设备安装费、运输费、基础费、建筑工程前期费等）准确、合理、依据充分。

B. 确定成新率，各项贬值因素考虑全面、合理、充分，取值依据充分，形成过程阐述清晰

检查要点：

- a. 应当全面考虑被评估资产的各种贬值因素；
- b. 在确定实体性贬值时，应当综合考虑被评估资产的使用年限和实际使用状况等因素；
- c. 在使用年限法考虑实体性贬值因素时，应当合理确定资产已使用年限、经济寿命年限等因素。

C. 评估结果计算分析过程清晰完整

检查要点：

- a. 采用的评估公式包括各参数的计算公式，模型正确；
- b. 重置成本确定过程清楚完整，计算结果正确；
- c. 成新率确定过程清楚完整，计算结果正确；
- d. 评估结果计算正确。

②采用市场法的，确定价值比率等重要参数的获取来源和形成过程

A. 选择交易案例的依据或理由阐述清晰、充分

检查要点：

- a. 选择的交易案例数量充分（原则上应当在 3 个以上）；
- b. 交易案例的数据来源阐述充分、可靠；
- c. 交易案例和评估对象的可比性和相似性分析阐述清晰、充分。

B. 交易案例信息披露完整、准确、全面

检查要点：

- a. 交易案例的具体情况（包括但不限于需要进行比较修正的所有因素项目）披露完整、准确、全面；
- b. 交易价格内涵、交易地点、交易时间、交易背景等信息披露完整、准确、全面。

C. 各项修正因素考虑合理、充分，逻辑关系正确，取值依据充分，因素比较修正过程阐述清晰完整

检查要点：

- a. 比较因素体系能够合理、全面地反映影响资产价值的因素；

设备的比较因素有：个别因素、交易因素、地域因素和时间因素；

不动产的比较因素有：交易情况修正、交易日期修正和不动产状况修正。其中不动产状况修正可分为区域状况修正、权益状况修正和实物状况修正；

- b. 对于不同用途的资产，各修正因素的影响因素和权重比例设置恰当，逻辑关系正确。

③采用收益法的，确定收益期限，预期收益和折现率等重要参数的获取来源和形成过程

A. 确定收益期考虑因素全面、合理，取值依据充分，形成过程阐述清晰

检查要点：

- a. 根据评估资产的法定寿命年限或经济寿命年限，合理确定收益期；
- b. 机器设备的收益期应根据该设备的剩余经济寿命年限、市场竞争情况、国家能源、环保政策、资源储量等因素合理确定；
- c. 不动产收益期应当根据建筑物剩余经济寿命年限与土地使用权剩余年限等参数，并根据有关法律法规的规定，合理确定。

B. 预期收益考虑因素全面、合理，取值依据充分，形成过程阐述清晰

检查要点：

- a. 确定资产预期收益时应当考虑未来收益和风险的合理预期，资产未来净收益的界定准确，预测的可靠性依据充分；

- b. 当未来收益预测趋势与被评估资产现实情况存在重大差异时，对产生差异的原因及其合理性分析清晰、充分；
- c. 运用收益法评估不动产时，有租约限制的，租约期内的租金宜采用租约所确定的租金，租约期外的租金应当采用正常客观的租金。

C. 确定折现率考虑因素充分、合理，取值依据充分，形成过程阐述清晰；折现率口径与收益口径保持一致
检查要点：

- a. 合理完整地考虑折现率的各构成要素和影响因素，可靠性依据充分，形成过程阐述清晰；
- b. 折现率口径与收益口径保持一致

（3）对初步评估结论进行综合分析，形成最终评估结论的过程

检查要点：

由于对评估对象可能采用一种以上的评估方法而得出不同的评估价值，资产评估专业人员应就不同的评估结果所具有的含义、调整的理由和方法以及最终评估值的合理性进行说明。

（十一）评估假设

1. 披露主要影响评估分析、判断和结论的评估假设和限制条件

检查要点：

- （1）应当合理、恰当、充分地使用和披露必要评估假设（如资产使用状态的假设、交易的假设、评估外部环境假设、评估对象的假设、收集资料真实性的假设等）；
- （2）不得随意设定没有依据、不合情理的假设。

2. 就评估假设和限制条件对评估结论的影响进行了必要说明

检查要点：

应当考虑评估假设和限制条件对评估结论的重大影响并做必要说明。

（十二）评估结论

1. 评估结论结算正确

检查要点：

- （1）在使用成本法、市场法和收益法评估资产的过程中，各项公式、模型应用正确，各项参数、比率确定正确，各种逻辑关系钩稽正确；
- （2）数学计算过程和结果正确。

2. 评估结论披露充分、准确

检查要点：

- （1）应当在评估报告中以文字和数字形式清晰说明评估结论，并说明账面价值、评估价值及其增减幅度；
- （2）如果采用两种以上方法进行资产评估，除单独说明评估价值和增减值变动幅度外，应当说明两

种以上评估方法结果的差异及其原因和最终确定评估结论的理由；

- (3) 评估结论通常是确定的数值。经与委托人沟通，评估结论可以是区间值或者其他形式的专业意见。

(十三) 特别事项说明

1. 权属等主要资料不完整或者存在瑕疵清晰

检查要点：

应当列示在评估过程中发现的主要资产存在的产权瑕疵问题。如：(1) 权证缺失；(2) 权证证载资产状况与实际勘察资产状况存在不一致；(3) 权证证载所有权人与实际所有权人不一致。

2. 未决事项、法律纠纷等不确定因素

检查要点：

应当列示在评估过程中发现的对评估结果产生重大影响的未决事项和法律纠纷。如：(1) 所有对评估结果产生重大影响的未决事项；(2) 所有对评估结果产生重大影响的法律纠纷；(3) 存在影响生产经营活动和财务状况的重大合同、重大诉讼事项。

3. 重要的利用专家工作及相关报告情况

检查要点：

应当列示在评估过程中利用的专家工作及相关报告。如：(1) 聘请专家个人协助工作作为资产评估专业支持，应当在资产评估报告中说明聘请专家工作的内容；(2) 引用单项资产评估报告作为资产评估报告的组成部分，应当在资产评估报告中披露：①引用单项资产评估报告的评估机构名称、报告名称、报告编号、出具日期等；②引用单项资产评估报告的资产、数量、产权权属等；③引用单项资产评估报告的评估方法、假设前提、使用限制以及相关事项；④引用单项资产评估报告的评估结论；⑤其他需要披露的重要事项。

4. 关注重大期后事项

检查要点：

应当列示评估基准日到评估报告日之间对评估结论产生重大影响的事项。

5. 评估报告应当重点提示资产评估报告使用人对特别事项予以关注。

(十四) 评估报告使用限制说明

检查要点：

评估报告的使用限制说明通常应当载明：

1. 使用范围：
2. 委托人或者其他资产评估报告使用人未按照法律、行政法规规定和资产评估报告载明的使用范围使用资产评估报告的，资产评估机构及其资产评估专业人员不承担责任；
3. 除委托人、资产评估委托合同中约定的其他资产评估报告使用人和法律、行政法规规定的资产评估报告使用人之外，其他任何机构和个人不能成为资产评估报告的使用人；
4. 资产评估报告使用人应当正确理解评估结论。评估结论不等同于评估对象可实现价格，评估结论不应当

被认为是评估对象可实现价格的保证。

（十五）评估报告日

检查要点：

1. 应当在评估报告中明确说明出具评估报告的日期；
2. 评估报告日通常是评估结论形成的日期，可以不同于资产评估报告的签署日。

（十六）资产评估专业人员签名和资产评估机构印章

检查要点：

1. 评估报告应当由两名以上资产评估专业人员签字盖章，并由评估机构盖章。

（十七）附件

检查要点：

评估报告附件通常包括：

1. 评估对象所涉及的主要权属证明资料；
2. 委托方和相关当事方的承诺函；
3. 资产评估机构及签名资产评估专业人员的备案文件或者资格证明文件；
4. 资产评估汇总表或者明细表。

（十八）评估明细表

检查要点：

1. 单项资产或者资产组合评估，应当编制评估明细表；
2. 评估明细表应当包括各被评估资产科目的评估明细表和各级汇总表；
3. 各科目评估明细表的格式和内容应当符合基本要求（可参见《企业国有资产评估报告指南》中对评估明细表格式和内容的要求）；
4. 各科目评估明细表反映的信息应该完整、计算结果正确；各科目评估明细表和各级汇总表的钩稽关系正确。

岗位责任制度

为了使本公司资产评估人员更好地履行职责，坚持资产评估的客观、公正性，保证资产评估质量，特制定本管理制度。

一、本管理制度规定评估人员（资产评估师及其他人员）在资产评估业务活动中应当遵循行为规范。

二、评估人员在执行业务中应严格遵守国家有关法律、法规、政策和资产评估行业的管理制度。

三、评估人员从事资产评估业务，应当坚持独立、客观、公正的原则，规范操作，廉洁自律，遵守职业道德。

四、评估人员在承接业务、评估操作和评估报告形成过程中，不受任何单位和个人的干预和影响。

五、评估人员在执行业务过程中，应实事求是、不偏不倚地对待评估业务中有关各方，不得牺牲一方利益而使另一方受益。评估人员在资料收集、调查、判断和意见表达时，应当实事求是，不以主观好恶或个人偏见行事，不允许因成见或偏见影响评估结论的客观性。

六、评估人员应熟悉和掌握国家有关政策和法规、行业管理制度及与资产评估有关的业务消息，以提高服务质量。

七、评估人员应熟悉和掌握法定的评估技术标准、评估程序和评估方法，完成承接的资产评估业务，履行资产评估协议书中规定的各项职责。

八、评估人员对资产评估结论和撰写的评估报告书必须提供充分的依据。房地产权属核实、现场实地勘察状况以及评估方法选择等评估过程均应形成文字资料，采用的数据信息资料均应真实可靠，有据可查。

九、评估人员应不断更新知识，参加指定机构组织的一定学时的专业继续教育培训，提高评估业务水平。

十、评估人员必须对承接的评估项目进行实地查勘，作出记录。

十一、评估人员与委托单位或其他当事人存在以下利害关系时，应向所在的评估机构申请回避：

1、曾在委托单位任职，离职后未满两年的；

2、持有委托单位股票、债券或在委托单位有其他经济利益的；

(三) 服务承诺及应急措施

1. 具有大型国有企业资产评估经验；
2. 三年内执业未受任何处罚和警示；
3. 法律和财务上独立、合法运作；
4. 符合国资委对于资产评估中介机构的相关要求；
5. 评估过程遵守保密原则；
6. 遵行独立、客观、公正原则，不听从被评估单位的无理要求；
7. 遵守上海国盛（集团）有限公司有关制度所规定的程序；
8. 保证评估服务质量；
9. 接受委托人安排的项目和质量考核要求；
10. 如果中标后，投标人不再具备法定资质，招标人可解除合同；
11. 招标人视具体情况决定调整评估范围的，投标人无异议，合同根据招标人决定相应变更；
12. 招标人视具体情况决定不再续聘中标中介机构的，招标人可解除合同，不视招标人违约，无需赔偿。

(四) 应急措施

1. 对紧急事务的服务措施

对于一般项目，我们在接到招标单位需求后，第一时间联系沟通，成立专门的评估小组，人员到位、措施到位，审核到位，严格按公司内部流程，保质保量的完成评估任务。

对于紧急事务，我司承诺由项目负责人对外联系、沟通，并开通“快速通道”，安排工作小组直接处理，做到快速反应、有效处理、高质量完成紧急事务的处理。

我司对紧急事务评估工作时限一般控制在 2 日以内，若委托方有特殊要求，我公司将采用应急方案，启动快速通道，高质量高效率的完成评估工作。

2. 应急措施服务方案

1) 做好项目后备人员储备，随时投入项目工作

为保障具体评估项目的工作按委托方计划时间如期保质完成，我公司一般会在计划中配备的正常项目人员之外，预留了部分评估人员（包括资产评估师、有关专家和评估助理人员）的后备评估队伍，可以随时投入项目工作。如遇紧急事务，评估应急工作小组将迅速组建，接受负责人的指挥，对紧急情况作出及时有效的反应，既是“快速通道”小组，又是应急方案的后备力量。同时，对评估小组做有效的力量支持，起到一个承上启下的作用。对异议处理也将协同负责人和评估人员，完成释疑工作。

2) 质量审核人员先期介入

对工作时间要求较为紧急的项目，为解决评估质量控制与工作效率之间的矛盾，公司的质量审核人员会自项目计划阶段就先期介入，充分了解项目方案、评估思路、技术路线等，并实时进行调整。

3) 报告质量复核、审核、修改同步进行

对重大项目和工作时间要求较为紧急的项目，公司的各级质量审核人员会在现场进行实时同步复核，以保证工作效率，同时对需要备案或核准的项目，在征得主管部门支持的情况下，可以请主管部门也配合进行同步审核。

(五) 服务响应承诺

我们将根据委托人经济行为的时间要求，对资产评估开展组织和实施。通常，资产评估项目的实施程序包括前期准备阶段、现场勘察阶段、资料收集阶段、评定估算阶段、内部审核阶段和报告出具阶段。各阶段的主要工作内容详述如下：

阶段	工作内容	时间
前期准备阶段	听取公司有关人员对该单位情况以及委估资产历史和现状的介绍，了解评估目的、评估对象及其估评估范围，确定评估基准日，签订评估业务约定书，编制评估计划。	2-3 个工作日
现场勘察阶段	非实物资产清查，主要通过查阅企业原始会计凭证、函证和核实相关证明文件的方式，核查企业债权债务的形成过程和账面值的真实性。 实物资产清查，主要为现场实物盘点和调查，对资产状况进行察看、拍摄、记录；收集委估资产的产权证明文件，查阅有关机器设备运行、维护及事故记录等资料。评估人员通过和资产管理人员进行交谈，了解资产的管理、资产配置情况。	3-10 个工作日
资料收集阶段	收集企业各项经营指标、财务指标，以及企业未来年度的经营计划、固定资产更新或投资计划等资料。调查了企业所在行业的现状，区域市场状况及未来发展趋势。分析了影响企业经营的相关宏观经济形势和行业环境因素。开展市场调研询价工作，收集相同行业资本市场信息资料。	2-3 个工作日
评定估算阶段	评估专业人员根据评估对象、价值类型及资料收集情况等相关条件，选择恰当的评估方法。选取相应的模型或公式，分析各项指标变动原因,通过计算和判断，形成初步评估结论，并对各种评估方法形成的初步结论进行分析，在综合评价不同评估方法和初步价值结论的合理性及所使用数据的质量和数量的基础上，确定评估结论。	2-3 个工作日
内部审核和报告出具阶段	评估报告经公司内部审核后，将初步评估结果与委托方及被评估单位进行汇报和沟通。结合沟通意见对初步评估报告进行合理修改和完善，向委托人提交正式评估报告书。	2-3 个工作日

1. 项目进度控制措施
- 公司的项目进度控制通过事前计划、事中追踪、事后评估进行，并通过信息系统完成项目进度的可视化追踪。
- 事前计划：根据资产评估准则及《资产评估业务计划实施办法》（2018 年修订）等内部管理规范，项目组需针对资产评估项目相关事项进行分析，并制定项目计划表，项目计划表需经过项目负责人审批。
- 事中追踪：项目负责人负责项目整体执行进度的把控。因项目全流程实现线上化操作，项目负责人、

分管合伙人可通过信息系统实时追踪项目进展，对比实际进度与计划偏差，查询各评估环节停留时间及具体原因。另外，通过信息系统可使各部门协同作业，整体上控制了项目过程中的沟通协调时间。

事后评估：所有项目环节均线上留痕，项目负责人或分管合伙人可通过系统记录评估各配合部门的响应情况。

2. 紧急项目保障措施

公司拥有完善的项目工作流程和保障措施，可以确保项目进展的科学性、合规性、合理性、可操作性，同时在时间较紧的项目上，公司制定的保障措施如下：

(1). 定期向委托人及集团备案部门进行汇报沟通，在项目前期改进及完善评估方案，以保证整体评估方案最终可以顺利第一时间通过国资备案审核。

(2). 建立效率高、协调能力强、指挥得力的协调小组，及时、准确、快捷地对集团、委托人、评估团队及其他专业机构的信息及建议等进行整理和反馈。

(3). 定期向委托人及集团进行汇报（一般采用周报形式），让委托人及时了解项目进展及难点问题，保持信息畅通，第一时间通过沟通解决问题。使评估的进度始终在控制之下，不断调整时间计划，确保项目在总时间目标下顺利完成。

(4). 公司内部由项目负责人及协调小组落实、监督评估工作进度、汇报疑难、重大问题，第一时间提出希望由委托人、公司各管理部门协调、解决的重大问题和影响评估进度的相关事项，以便及时、快捷的沟通解决。项目负责人及市场部项目总协调全程跟进参与项目，需要在委托人及被评估单位进行驻场工作。

一、项目质量管理

上海加策在质量控制方面具有非常严格的要求，制定了比较完善的质量控制体系，质量控制能力总体上远高于同行业平均水平。

1. 建立业务分类分级审核标准

根据《资产评估机构业务质量控制指南》的要求，公司制定《业务分类标准》。业务分类标准是具体实施资产评估业务的起点。公司从评估目的、委托人、被评估单位、是否涉及证券业务以及证券业务有是否需要行政许可五个维度对重要性水平和风险程度进行判断，将评估业务分为A、B、C三类。

A类业务的立项和审核均需要公司风险控制委员会的介入，在公司内部开展五级审核。B类和C类业务则开展三级审核程序，其中C类业务的审核尺度和审核标准有所放宽。

首席评估师对资产评估业务开展事中和事后检查，应当重点关注A类项目和B类项目，同时兼顾到C类项目；另外，首席评估师应当及时关注监管动态，确定资产评估业务的重要性水平，及时向公司董事会提出业务分类的建议；公司董事会应当根据首席评估师的建议，结合公司业务结构及业务风险水平，对业务分类标准作出动态调整。

业务分类标准能够较为有效合理的分配公司质量控制资源，保证资产评估业务的实施质量和实施效率。

2. 建立质量控制责任制度

质量控制责任包括业务流程各环节质量控制主体的界定和细分，以及各质量控制主体在业务流程环节中应当承担的责任和未尽责情形下的责任追究机制。公司通过《质量控制责任》，对资产评估业务中重要环节的责任人和质量控制主体进行明确规定。

质量控制环节	细分步骤	质量控制主体 (执行人)	提交成果	质量控制主体（审核人）
资产评估业务受理	初步承接	【项目承接人】	项目前期情况说明	【首席评估师】：若首席评估师为项目承接人，则由【总审】履行审核职责
	项目立项	【项目负责人】、 【项目承接人】	评估要素、风险评价、独立性评价及声明、利用专家工作情况（如有）、胜任能力评价	【首席评估师（B、C类项目）】或【风险控制委员会+首席评估师（A类项目）】：若首席评估师为项目承接人，则由【总审】履行审核职责
	签订委托合同	【项目负责人】	评估业务委托合同	【项目承接人+公章管理人员】
资产评估业务计划	评估计划	【项目负责人】	项目进度、人员安排、技术方案	【二级审核人（B、C类项目）】或【总审（A类项目）】
资产评估业务实施	现场调查、资料收集	【项目负责人、项目团队成员】	项目资料	【项目负责人】
	评定测算	【项目负责人、项目团队成员】	计算底稿	【项目负责人】
	编制评估报告	【项目负责人】	初步编制完成的报告、说明及相关底稿	【项目负责人】
	一级审核	【项目负责人】	待一级审核的报告、说明及相关底稿	【一级审核人】
	二级审核	【项目负责人】	待二级审核的报告、说明及相关底稿	【二级审核人】
	三级审核	【项目负责人】	待三级审核的报告、说明及相关底稿	【总审（B类、C类项目）】或【风险控制委员会+总审（A类项目）】
	校对	【项目负责人】	待校对的报告、说明及相关底稿	【校对人员】
资产评估报告出具	形成正式报告	【项目负责人】	待签发的正式报告	【首席评估师+公章管理人员】
监控和改进	业务变更审核	【项目负责人】	业务变更申请	【总审+公章管理人员】
	审定后再次修改审核	【项目负责人】	待审核的报告、说明及相关底稿	【二级审核人（B、C类项目）】或【总审（A类项目）】
	业务质量评分	【项目负责人】	业务质量总体得分	【一级审核人+二级审核人+总审】
	内部质量检查	【项目审核人+风险控制委员会】	内部质量检查安排、内部质量检查总结	【决策层+首席评估师】
文件和记录	工作底稿编制和评估档案归集	【项目负责人、项目团队成员】	纸质工作底稿和电子工作底稿	【一级审核人（工作底稿实质性审核）+二级审核人（工作底稿形式性审核）】

质量控制环节	细分步骤	质量控制主体 (执行人)	提交成果	质量控制主体 (审核人)
	评估档案的立卷和移交	【项目负责人、项目团队成员】	评估档案	【档案管理人员】
	评估档案入库	【档案管理人员】	评估档案	【档案管理人员】

3. 建立质量风险追责制度

在质量控制责任制度基础上，公司建立 5 级质量风险追责体系，分别对应不同的风险等级和责任主体。

公司在追究责任时，涉及到主要责任的主体，应当在上一级管理架构层面明确给出书面处罚决议；涉及到次要责任的主体，可根据情节轻重给予或免除处罚。

风险等级	风险描述（符合以下任意一项）		责任主体
一级	1	项目成果存在低级错误，但对结论合理性影响较小	项目负责人承担主要责任；一级审核人、项目团队成员、相关其他涉及业务流程的人员承担次要责任
	2	项目实施程序存在瑕疵，但对流程合规性影响较小	
	3	项目存在的问题在公司内部例行检查中被发现	
二级	1	项目成果存在低级错误，对结论合理性产生较大影响	项目负责人承担主要责任；相关项目审核人、项目团队成员、相关其他涉及业务流程的人员承担次要责任
	2	项目实施程序存在瑕疵，对流程合规性产生较大影响	
	3	项目总体风险（包括期后风险）判断失效，对结论合理性产生较大影响	
	4	项目技术方案及测算模型失效，对结论合理性产生较大影响	
	5	项目存在的问题在公司内部例行检查中被发现	
三级	1	项目成果存在低级错误，对结论合理性产生重大影响	项目负责人、相关项目审核人承担主要责任；项目团队成员、相关其他涉及业务流程的人员承担次要责任；涉及 A 类项目的，风险控制委员会承担次要责任
	2	项目实施程序存在瑕疵，对流程合规性产生重大影响	
	3	项目总体风险（包括期后风险）判断失效，对结论合理性产生重大影响	
	4	项目技术方案及测算模型失效，对结论和理性产生重大影响	
	5	项目存在的问题被报告使用者发现	
四级	1	项目存在的问题被监管部门（包括行政监管部门及自律监管部门）发现，但未导致监管措施	项目承接人、违规的相关质量控制主体承担主要责任；项目负责人、相关项目审核人、项目团队成员、相关其他涉及业务流程的人员承担次要责任；涉及 A 类项目的，
	2	相关质量控制主体不熟悉质量控制要求，绕过质量控制程序，但无主观恶意	

风险等级	风险描述（符合以下任意一项）		责任主体
			风险控制委员会承担主要责任
五级	1	项目存在的问题被监管部门（包括行政监管部门及自律监管部门）发现，并导致监管措施或行政处罚	决策层、首席评估师、项目承接人、违规的相关质量控制主体承担主要责任；项目负责人、相关项目审核人、相关其他涉及业务流程的人员承担次要责任；涉及 A 类项目的，风险控制委员会承担主要责任
	2	相关质量控制主体不遵守质量控制要求，恶意绕过质量控制程序	
	3	相关质量控制主体违反公司《职业道德》要求	
	4	相关质量控制主体在项目中存在弄虚作假的行为	

4. 建立数据采集质量管理体系

上海加策通过外采数据库和内部专家资源、课题研究，为资产评估项目提供技术支持。公司通过不同方式参与国内外著名咨询公司的信息平台，如：CVSource、亚太博宇、WIND 资讯、毕博等，这些公司在市场信息、数据采集、行业研究、经济环境等方面能够提供完善而全面的资料，促进并保证了我们数据资源的采集，保证评估质量不断提高。

(六) 质量控制措施

公司对产品实现过程进行策划，以有效控制产品实现过程，确保资产评估报告满足顾客和法规的要求。重大法律责任为零，公司设置验证工作程序，对完成的资产评估报告进行严格的三级审核，并对每份报告质量考核打分。

项目承接前，由项目负责人对评估项目的风险进行初步评判，风险评判后报部门经理初审，并经总经理批准。重大项目由公司评审会对项目风险进行评判并经总经理批准。原则上当风险评判为高且风险无法规避时，不得承接项目。

对重大项目（涉及上市公司的资产重组、股权转让等评估项目、涉及拟发行证券的企业价值评估及拟评估资产总额大于 5 亿元以上的评估项目）。由公司部门经理以上人员组成重大项目评审委员会。必要时可聘请外部专家参与。

业务操作人员原则上由公司总经理统筹安排，根据专业胜任能力、评估经验及回避制度等合理确定项目负责人。项目负责人具体负责整个项目的内外部协调、起草制订评估计划，承担项目全过程的指导、操作及与客户和总评室的协调，并控制项目进度。保持与委托单位的沟通联络，并及时解决评估过程中涉及的问题，如遇无法把握具体技术情况，应及时与总评估师沟通，积极商讨解决方案，控制风险。

对评估报告实行部门经理、总评估师、法定代表人三级复核审批制度，实行多级并分别由不同的人员交叉审核，以防止非正常现象发生。并实行质量责任制原则，评估质量责任层层分解，步步定位，逐项落实到岗，落实到具体的操作人员。

公司进行委托洽谈、签定业务委托书、制定评估方案、组织实施、评估作业、汇总分析、撰写评估说明和评估报告以及文件传达和报国有资产管理部门立项确认，每一个环节中重要的资产评估资料都应立卷作为档案保存，评估项目业务委托书签定后组织立卷。

质量记录控制目标及实现保证措施

一、质量记录控制目标

全公司各相关部门负责本部门质量活动记录和产品实施过程。包含质量记录的标识、收集、编目、查阅、归档、储存、保管和处理。质量管理小组负责按本目标要求监督实施，并负责收集、统计和管理。

为提供员工的资产评估风险意识、真实记载本公司资产评估报告的形成过程，保证本公司质量体系有效运作，树立社会信誉并持续改进，各部门应按本目标对质量记录实施有效控制。

二、质量记录控制范围

全公司的质量活动实施、保持和改进记录及资产评估全过程的质量记录（包括原始记录、分析报告，相关方有关资料和以各种传媒形式存在的记录）。

三、质量记录控制要求

质量体系主要过程质量记录的编目要求
资产评估报告、说明、明细表的标识要求
工作底稿装帧要求

四、质量记录的管理、归档和处置要求

产品实现过程质量记录由项目经理负责落实标识、贮存、并按规定存入档案。由公司档案管理人员贮存。

“评估报告签收和意见反馈单”、“内审”和“管理评审”等质量记录由质量管理小组负责收集、整理、标识、贮存。

质量记录应按要求归档；保存期不低于五年，销毁记录时要列具清单，须经法定代表人批准，清单永久性保持。

五、产品实现保证措施

公司无外包过程，但在产品实现过程中如需聘请外部专家参与评估工作，由项目负责人提出申请并经法定代表人批准后，由项目负责人对所聘请的外部专家的胜任能力进行考核并将结果报经法定代表人批准。考核合格后由办公室办理具体聘请手续。项目负责人对聘请的外部专家进行全程监督以确保其参与的工作符合法规规定及公司质量管理要求，并承担责任。

公司办公室应根据公司内部管理规定负责相关办公软件、评估软件等监视、测量装置的购买及更新并应在使用前对上述设备进行验证以确保其正常使用。

项目负责人应不定期对项目参与人员进行职业道德教育，以确保全体项目人员在产品实现过程严格遵守《职业道德准则》，保护顾客信息、知识产权等财产。顾客提供的资料均应归档保存。针对项目特殊性或公司根据需要，可在项目操作前与项目全体参与人员签订具体保密协议。

六、不合格品控制目标及保证措施

不合格品控制目标

不合格品的责任人为质量管理体系的相关责任人和质量管理小组。为使各个过程中发生的不合格品和不合格评估报告得到识别和控制，防止不合格品的误用和交付，各部门应按相关措施执行，以有效控制评估风险。

不合格品控制保证措施

(1) 在过程中出现的不合格为不合格项，不合格项由负责人、经办人员按照质量目标和要求修改或纠正，并由负责人验证，对未经修改验证或最后未通过终审的报告为不合格品，不合格品不得出具正式报告。

(2) 底稿审核人员定期统计不合格项，由质量管理小组负责分析、考核，对纠正和预防措施进行验证，保存记录作为内审和管理评审的输入。

七、纠正、预防目标及保证措施

纠正、预防目标

针对在资产评估过程和本公司质量体系运行中产生的不合格因素采取的纠正措施及对已发现的潜在不

合格原因采取的预防措施。为通过实施纠正、预防措施，使产品中不合格几时得到纠正，防止不合格重复发生，各部门应按相关措施执行，以确保公司资产评估质量有效提高，质量管理体系持续改进。

纠正、预防保证措施

A、纠正措施

1、不合格项的评审

审核人应严格把关审核，在该措施规定的质量记录中作好相关记录。

2、不合格项的确定与纠正措施

(1) 在评估工作过程中提出的不合格项，确定不合格原因，项目经理和相关的专业人员须立即纠正，并在《评估程序及审核表》、《审核表》、《报告审核发表表》及相关质量记录中记录，经审核人验证合格，确认签字放行，才能进入下一道程序工作；

(2) 在内审中发现不合格项，在受审核人确认后，须制定纠正措施计划，消除不合格项，内审小组须跟踪验证，做好跟踪记录；

(3) 对于来自顾客的投诉，管理者代表应及时采取补救措施后，查找原因并采取纠正措施，给投诉者一个满意的解释，作好记录，以防止类似事件的发生。

3、不合格项统计

质量管理小组应定期按部门、项目、不合格因分类统计、汇总不合格项纠正情况，并把《不合格汇总表》分发到相关负责部门。

B、预防措施

1、经审核发现的不合格预防

接到《不合格汇总表》的相关责任部门应及时分析不合格原因，确认实施所需的预防措施，填写《不合格分析、预防措施表》，并由原审核人验证有效签字后及时上报。

质量管理小组应按时回收相关部门的《不合格分析、预防措施表》。验证所采取措施的结果、评审所采取预防措施的有效性后，交管理者代表审定。

2、潜在的不合格预防

质量管理小组负责定期采集质量控制信息。包括内审输出、管理评审输出、汇总、数据分析的输出、顾客反馈意见汇总资料、有关质量管理体系运行中的记录、自我评价的结果、向有关部门提出质量体系运行条件失控的早期预警。

相关部门应在综合分析上述预警信息的基础上，初步确定潜在的不合格项，制定预防措施，经管理者代表确认后，由相关部门执行。

C、纠正、预防措施统计、验证

质量管理小组负责定期对审定后的纠正、预防措施采用概率统计的方法，确定不合格的分布，验证纠正、预防措施的有效性，保存相应的质量记录，作为内审和管理评审的输出。

八、顾客满意度控制目标及保证措施

客户的满意度调查由项目经理向客户提交报告时办理，客户满意度调查结果每季度统计一次，当客户满意度调查的合格率低于 80%时，由各部门对不合格项目采取纠正和预防措施，并在公司内通报。公司办公室必须在下个季度内，对有关部门的纠正和预防措施进行验证；管理评审会中，由公司办公室报告各项满意度情况及纠正预防措施和跟踪验证结果。验证对纠正措施实施后，未能改善满意度的项目，由法定代表人指定专人组成小组研究改善方法，并每季报告一次，直到完善为止。

九、资源管理控制目标及保证措施

公司管理层应实施、保持公司的质量管理体系并持续改进其有效性；并通过满足顾客要求，增强顾客满意。

公司积极组织评估人员及其他行政人员参与评估协会或主管部门组织的各项业务培训，并不定期的根据国家评估法规的制定或修改情况对公司人员进行必要的内部业务培训，以使评估人员具有专业胜任能力。公司内部培训情况应作相应记录。

办公室根据公司内部管理规定负责电脑、打印机、复印机等支持设备资源的采购及日常维护，以确保设备的正常使用。公司为评估人员提供必要的工作场所及办公设备，以满足评估人员业务需要。

十、违约措施

我司承诺会根据本项目的特点，选派服务经验丰富的项目经理为本项目经理，组建强有力的项目小组，项目小组成员应专业齐全、岗位分布合理，并建立完善的管理体系，以确保本项目的完成进度和质量。

我司承诺项目小组成员在为采购人实施服务过程中应严格遵循相关服务流程。

我司承诺应根据资产评估业务需要委派负责代表与我方联系和处理资产评估过程中的相关事宜，负责资产评估机构及其资产评估专业人员与其他相关当事人之间的协调。

我司承诺会充分了解本项目需求，提供完整的技术服务方案。

我司承诺在签订合同时，不得提出附加条件和不合理要求，否则将取消其中选资格。

我司承诺采购人与中选人就项目签订合同后，由于中选人原因导致项目延误或无法按原计划执行的，我司须承担相应法律责任并赔偿采购人相应的损失。

十一、奖惩措施

(1) 加强自我责任心：认真负责地工作。

(2) 加强工作责任心：必须具备基本的职业道德，提升敬业精神、工作态度、团结协作、诚信守诺、认真学习、忠于职守等六大要素。

(3) 加强他人责任心：心中有他人，对他人负责、对报告负责、对领导负责，对公司负责。

(4) 加强报告的校对，并且校对人员也要对报告文字与数据的准确性负责。

(5) 引入“背靠背”机制，出具的报告需要其他评估师相互检查复核并验算计算结果无误后才能进入总师审批流程。

(6) 总师必须对评估程序、评估思路、评估方法、评估结论进行审批。

(7) 建立惩罚制度，对于进入总师审批流程的报告如被总师发现文字出现错误罚款 50 元，发现数据

出现错误的一处罚款 200 元。

十二、对紧急事务的处理措施

对于一般项目，我们在接到招标单位需求后，第一时间联系沟通，成立专门的评估小组，人员到位、措施到位，审核到位，严格按公司内部流程，保质保量的完成评估任务。

对于紧急事务，我司承诺由项目负责人对外联系、沟通，并开通“快速通道”，安排工作小组直接处理，做到快速反应、有效处理、高质量完成紧急事务的处理。

我司对紧急事务评估工作时限一般控制在 5 日以内，若委托方有特殊要求，我公司将采用应急方案，启动快速通道，高质量高效率的完成评估工作。

具体应急措施方案如下：

1) 做好项目后备人员储备，随时投入项目工作

为保障具体评估项目的工作按委托方计划时间如期保质完成，我公司一般会在计划中配备的正常项目人员之外，预留了部分评估人员（包括资产评估师、有关专家和评估助理人员）的后备评估队伍，可以随时投入项目工作。如遇紧急事务，评估应急工作小组将迅速组建，接受负责人的指挥，对紧急情况作出及时有效的反应，既是“快速通道”小组，又是应急方案的后备力量。同时，对评估小组做有效的力量支持，起到一个承上启下的作用。对异议处理也将协同负责人和评估人员，完成释疑工作。

2) 质量审核人员先期介入

对工作时间要求较为紧急的项目，为解决评估质量控制与工作效率之间的矛盾，公司的质量审核人员会自项目计划阶段就先期介入，充分了解项目方案、评估思路、技术路线等，并实时进行调整。

3) 报告质量复核、审核、修改同步进行

对重大项目和工作时间要求较为紧急的项目，公司的各级质量审核人员会在现场进行实时同步复核，以保证工作效率，同时对需要备案或核准的项目，在征得主管部门支持的情况下，可以请主管部门也配合进行同步审核。

(七) 保密措施及承诺

- 1、严格遵守与客户签订的保密承诺。
- 2、严格遵守评估行业基本准则、职业道德准则。
- 3、项目组全部由本公司正式员工组成。
- 4、所收集的项目信息仅限于项目组本次评估使用，内部其他人员无权阅读、使用。
- 5、项目资料及底稿保存 30 年。