

北京高力国际土地房地产资产评估有限公司
执业质量控制制度



执业质量控制制度

为维护利益和各方当事人的合法权益，规范估价操作行为，保证估价报告质量，做到估价结果的客观、公正、科学、合理，根据《房地产估价规范》和国家、省、市的其他相关规定，制定本公司执业质量控制制度。

第一部分 项目承接

- 1、 本公司承接项目的基本原则为独立性、客观性、公正性。
- 2、 需对潜在项目进行初步评估，包括项目规模、复杂度、风险和资源需求；委托方对于估价结果提出有无明显不合理的需求；项目的技术难度与委托方的时间是否相符。
- 3、 在承接项目前，本公司需进行利益冲突审查，避免承接可能影响独立性的项目。
- 4、 本公司和评估师必须具备相应的资质和认证，以符合承接项目的法律要求。
- 5、 根据项目需求，公司合理分配内部资源，包括人力、技术和财务资源。对于涉及口头估价的项目，必须确保估价结果经过技术审核团队的严格审查，以保障估价的合法性和准确性。
- 6、 根据公司风险及收费标准，确定项目收费。
- 7、 委托评估/估价合同在正式签署前，必须经过公司合规部门的严格审核，以确保合同内容符合法律法规要求，并且与公司的政策和标准一致。合规部门的审核重点通常包括合同条款的合法性、风险评估、利益冲突检查以及合同的完整性和准确性。只有当合规部门完成审核并给出批准意见后，委托评估/估价合同才能进入签署流程。
- 8、 经与客户达成一致后，签订《委托评估/估价合同》。
- 9、 严禁以个人名义承接业务；严禁转运业务；不得对委托人或当事人做出任何有损公司利益和声誉的承诺。

10、项目承接人员承接并确认业绩情况。

第二部分 项目启动

1、公司在收到客户签署的委托合同之后，将正式启动项目。依据项目的具体需求，公司组建一个由专业人员组成的团队，指派一位资深的项目经理来负责领导和协调整个项目团队，确保项目高效、有序地进行。项目经理一经确认不得随意更改，如遇特殊情况，需提交书面申请批准确认后才可更换。

2、一旦项目启动会议（Kick Off Meeting）的通知发出，若公司在 24 小时内未收到任何反馈，则默认为所有相关方已确认并同意所有标准和时间安排。无修改意见即最终版的项目启动文件将作为项目执行考评的正式依据。

第三部分 估价项目实施项目经理（项目负责人）负责制

1、项目经理代表本公司按照国家有关估价的政策、法规，遵循独立性、客观性和科学性的工作原则，组织项目组根据有关“估价操作规程”对承接的项目进行估价。

2、承担制定估价项目实施计划的职责，全面负责项目的计算、报告编制、确保报告质量和按时交付。

3、负责组织、管理项目组的全面工作，按照估价项目的特点，划分专业人员，提名项目组长，分配各专业组成员的具体工作。

4、督促估价项目组工作进度，检查各专业组的工作质量，协调各专业组成员，处理或请示处理估价工作中的各种业务问题。

5、核查各专业组估价工作的准确性、合法性，纠正专业组的估价差错，考评专业组的递交的报告的估价质量状况。

6、草拟并/或指定专人草拟估价报告。

7、负责估价项目自组工作完成后全部资料的移交公司，并由档案管理部门进行归档处理。

8、估价项目在项目组进驻估价现场时由项目经理负责制定估价项目实施方案。

9、重大估价项目实施书面汇报。主要汇报估价工作进度情况，存在的问题，项目组不能解决的问题以及处理意见等。

10、项目经理确保本人及估价项目组廉洁自律，不得以项目执行之便谋取任何利益。

第四部分 现场勘查及资料收集

1、评估师需要就项目情况准备项目核对清单，搜集包括产权证明、维护记录和租赁协议在内的所有相关资料。在评估过程中，评估师必须注意保密性，确保不泄露任何敏感信息，并始终遵循合规性原则。

2、在项目勘察前，评估师需做好充分的准备工作，收集背景资料，并制定详细的勘察计划。勘察过程中，评估师应使用技术工具记录现场条件，与相关人员沟通，并确保遵守安全规程。评估师应当详细记录勘察过程中的所有观察和发现，包括书面记录、照片和其他证据。

3、项目勘察后 日内，评估师将勘察图片和收集到的资料整合，制作一份现场勘察报告，形成文档归档。

第五部分 估价方法的选用、估价结果的确定及估价报告的撰写

1、估价方法的选用通常基于评估对象的特性、评估目的、市场条件和可用数据采取一种或者综合使用多种估价方法。评估师应根据具体情况和专业判断，选择最合适的估价方法或综合使用多种方法，以得出可靠和有说服力的评估结论。

- 2、 根据行业要求，采用公司依据规范要求制定统一的报告格式。
- 3、 报告中的数据和分析必须基于事实，保证数据的准确性，并使用清晰、简洁的语言来确保报告易于理解。

第六部分 报告的交付

- 1、 报告交付时间：按照项目启动会议或邮件的时间要求按时交付。
- 2、 报告质量：
 - 1) 必须确保报告中的数据 and 事实的准确，确保引用的来源可靠。
 - 2) 完整性，不遗漏关键信息。
 - 3) 清晰性，让报告易于理解，结构合理，逻辑连贯。
 - 4) 客观性，保证报告的观点和结论基于事实，不受主观偏见影响。
 - 5) 可读性，关乎报告的格式和设计。
 - 6) 实用性则确保报告的结论和建议是可行的，可以被受众采纳。
 - 7) 一致性确保了报告中的信息和结论在整个文档中保持一致，没有矛盾。
 - 8) 相关性则确保报告内容与目标受众和预期用途紧密相关。
- 3、 客户反馈
 - 1) 对于所有客户反馈，公司将在收到后的 24 小时内给予初步响应。对于需要进一步调查反馈的问题，将在 48 小时内提供方案或进展报告。
 - 2) 所有客户反馈及其处理结果将由项目经理记录并存档，以便进行长期趋势分析和审计。
- 4、 客户会议

- 1) 所有客户会议应至少提前确定会议计划、会议内容,并由项目经理/小组负责人制定详细的会议议程。
- 2) 客户会议的通知应通过电子邮件发送给所有参与者,并至少提前 48 小时与所有参与者确认。
- 3) 会议负责人应准备所有必要的演示资料、数据报告和会议记录模板。
- 4) 会议参与者应遵守商务礼仪,保持专业和尊重,确保有效沟通。
- 5) 会议结束后 24 小时内,向所有参与者发送会议纪要,总结会议内容和明确行动计划。

5、客户回访

- 1) 根据客户的重要性和业务周期,公司制定定期或不定期的客户回访计划。
- 2) 公司对收集到的客户反馈进行分类和分析,识别关键问题和改进点。
- 3) 公司根据回访结果和市场变化,不断优化客户服务质量,增强客户忠诚度。

第七部分 报告的审核制度

1、 有效的过程控制是持续保证评级报告质量的关键所在。按照本制度要求,公司安排合格评估师负责审核项目,严格执行审核程序 报告审核流程,确保报告质量。

2、 为保证质量,报告需依次由项目负责人、项目技术总监和报告评审会组员审核

3、 项目负责人审核内容包括:

- 1) 核查和验证报告依据的资料是否完整、合理;

- 2) 观点提炼是否有依据、无冲突;
 - 3) 核查工作底稿和报告是否有实质性错误;
 - 4) 方法及模型适用性, 模型数据准确性。
- 4、 技术审核由部门负责人或部门指定人员负责实施, 主要审核内容包括:
- 1) 方法及模型适用性;
 - 2) 报告框架、内容分析是否合理, 观点提炼是否准确;
 - 3) 报告是否存在应披露而未披露的重大事项;
- 5、 报告评审会组员审核对模型和方法的适用性、报告的内容的准确性进行审核, 并评定等级。

第八部分 签字盖章制度

- 1、 评估报告应由包括项目负责人在内的两名以上该项目的经办注册评估师签字盖章, 本公司盖章和法定代表人签字。
- 2、 项目启动前, 根据项目的性质和复杂度, 公司指定具备相应资质和经验的签字注册评估师。评估师一经确认, 除非有特殊情况, 不得随意更改。特殊情况包括但不限于评估师离职、健康问题或其他不可抗力因素。所有评估师变更的申请、原因、审核结果和最终决定公司应详细记录, 并存档备查。
- 3、 项目的经办人员应当在编制的工作底稿(确认单)上签字, 各经办人员对属于本岗位应履行的工作任务的质量负责, 以确认评估结果的准确性和完整性。
- 4、 当评估机构的经办评估人员离职时, 必须依照公司内部管理制度完成一系列正式的签字和交接程序。该评估员工应确保其负责的评估项目均符合国家或者公司既定的质量标准, 并且不存在遗留问题或风险点。

5、 必要时， 经办评估人员离职需要签署离职声明， 确认所有工作资料和客户信息已按照规定程序移交， 并声明在职期间对所承担的项目已尽职尽责， 并自愿承担因未尽职尽责而给公司或者客户造成的一切损失。

第九部分 报告归档

1、 评估档案包括了工作底稿、评估报告及其他相关资料， 这些档案必须真实、完整、准确， 并且清晰地记录了评估过程中的关键信息。

2、 评估专业人员在执行资产评估业务时， 应编制真实完整、重点突出、记录清晰的工作底稿， 并根据业务具体情况合理确定工作底稿的繁简程度。

3、 评估专业人员应在出具评估报告日后 60 日内将相关资料归集形成评估档案， 并移交公司妥善存档管理。

4、 档案的保存期限： 自评估报告日起， 一般资产评估档案至少保存十五年， 法定评估业务的档案则至少保存三十年。对于电子或其他介质形式的档案， 在法定保存期限内妥善保管， 并严格执行保密制度， 防止档案被非法删改或销毁。

5、 公司接受相关监管部门的监督检查， 并如实提供所需的评估档案及相关情况。

第十部分 保密制度

公司员工对公司的商业秘密及资料应保守其机密性， 非经公司事先书面同意或依职务之正当履行， 不得交付、告知、移转或以任何其他方式向第三方泄露或对外公开， 亦不得为自己或第三方使用或利用。员工在被辞退、自行辞职离职时， 须将其获得的有关公司所有机密资料或商业秘密的资料、文件、磁盘、光盘、影音资料等全部向公司办理移交。

1、 本制度所称“商业秘密”包括但不限于如下所指：

- 1) 公司与经营业务有关的所有重要信息、资料及图纸，公司财务资料等；
- 2) 公司为客户提供的方案和文件；
- 3) 公司的研究成果；
- 4) 公司的客户名单、资料及联络方法；
- 5) 公司与客户签订的所有合同或协议；
- 6) 公司与员工签订的所有合同或协议，员工人事资料（包括但不限于已聘、应聘未录用者资料等）；
- 7) 公司的内部规章制度；
- 8) 公司建立的电脑数据库及数据库文件。
- 9) 公司所掌握的客户上述种类的信息；
- 10) 包含上述信息的电子文件或电脑文档。

2、 保密信息，包括但不限于以下或具有类似性质的任何及所有信息，无论该等信息是否通过书面形式，也无论该等信息是否被公司界定为保密信息或商业秘密：

- 1) 与公司或其任何关联公司的业务或潜在业务有关的任何信息，包括但不限于公司的业务经营活动、所有财务信息、特定产品营销和业务策略、供应商、客户名单、系统、软件、数据库、合同、程序、政策和手册、管理技能、人力资源信息、劳动报酬、商业信函、商业秘密、定价信息、建议的收购、兼并、资产剥离或重组，以及与客户、供应商有关的所有其他信息；
- 2) 员工在公司参与业务活动或履行职责过程中，了解到的公司所创设的商业信息；
- 3) 公司或其关联公司或其/关联公司的供应商、客户和/或潜在或实际的商业伙伴认为属于保密的，并且公司或其关联公司对此承担保密或不披露义务（无论明示的还

是默示)的任何信息;在公司或其关联公司工作期间的任何时候,不论是为公司或其关联公司工作,还是接受其培训,被披露或得知的任何需要保密性质的所有其他信息。

3、 保密资料,包括但不限于:任何客户资料及联络方法;物业及项目清单;公司资料及图纸等;市场调研报告;公司财务资料;员工人事资料,包括应聘未录用者资料等;公司认为属于机密的任何其他资料;及公司认为属于机密的任何其他资料及装载上述资料的载体,包括但不限于光盘、磁盘、云空间等介质。

4、 员工的保密义务均无期限(无论受聘期内或受聘期外),除非公司自行公开其持有的商业秘密。

5、 员工在任何情况下不得向任何第三方(该等第三方也包括公司的任何其他员工、任何个人、企业或公司,除非该等披露是出于法律或工作的需要)泄露任何与公司具体业务有关之商业信息和机密资料。员工未经公司书面批准,不得向任何第三方披露、传播或提供任何与公司有关或相关之文件及资料。公司的一切有关或相关之文件及资料不得复制分发或交给无关人员。员工如果遇非相关人员需要公司提供查询服务,可请查询者与公司相关管理部门联系。

6、 如未获公司正式文件的批准,员工不得将公司保密信息通过任何方式传输到私人邮箱、社交媒体或其他非授权的渠道。员工擅自对外披露、传播或提供任何保密信息或资料,属于严重违反公司规章制度的情形,具体处理方式和结果参考《员工手册》,公司并保留追索员工由此引起的损失之权利。

7、 无论出于何种原因解除或终止劳动关系,员工的保密义务继续有效,直至法律允许的最长保密期限届满或相关保密信息已普遍向公众公开(但因员工违反保密义务而披露这些信息致使公众知悉保密信息的情形除外)。基于任何原因解除/终止劳动

关系时，员工必须立即将拥有的所有保密文件和其他资料返还公司。未经公司书面许可，员工不得保留任何此类文件或材料的副本。

- 8、 员工违反执业质量控制制度的情况，参考第五章奖惩制度及员工手册。

北京高力国际土地房地产资产评估有限公司

2023年11月30日



