

九、技术方案

1. 项目服务方案和计划

1.1 项目实施方案指导思想

(1) 项目名称：范县自然资源局土地评估服务政府采购项目

(2) 采购编号：范采磋商-2025-23

(3) 服务地点：范县境内

(4) 投标有效期：自投标截止之日起 60 日历天

(5) 合同履行期限：自合同签订之日起两年

(6) 服务要求：服从甲方安排并达到甲方要求标准，且成果符合国家相关法律法规、法规政策及技术规范的规定

(7) 采购内容：通过政府采购，择优选定1家土地评估中介机构负责范县境内土地评估。

(8) 技术要求：土地评估中介机构应严格遵守国家有关法律法规，本着客观、独立、公正的原则评估地价，对所出具的评估结果和报告承担法律责任。成果必须符合以下技术要求：

- ① 中华人民共和国国家标准《城镇土地估价规程》（GB/T 18508-2014）；
- ② 中华人民共和国国家标准《城镇土地分等定级规程》（GB/T 18507-2014）；
- ③ 自然资源部关于印发《国土空间调查、规划、用途管制用地用海分类指南》的通知（自然资发〔2023〕234号）
- ④ 《关于发布《国有建设用地使用权出让地价评估技术规范》的通知》（国土资厅发[2018]4号）
- ⑤ 其他相关法律法规或国家标准

(9) 项目实施方案指导思想：

① 严格遵守法律法规。土地评估项目实施必须严格遵守国家相关的法律法规和政策，确保评估工作的合法性和规范性。评估过程中，应充分考虑土地的规划用途、政策法规等因素，确保评估结果符合法律要求。此外，评估团队需定期进行法律法规的培训

和更新，确保每一位成员都能准确理解和应用最新的法律条文，从而在评估过程中避免任何法律风险，确保评估工作的合法性和权威性。

② 坚持客观公正原则。在评估过程中，应坚持客观公正的原则，不受任何外部因素的干扰，确保评估结果的准确性和可靠性。评估人员应具备高度的职业道德和责任感，对评估对象进行全面、细致的调查和分析，确保评估结论的客观公正。同时，评估团队应建立完善的内部监督机制，确保每一位成员在评估过程中都能保持中立和公正，避免任何主观偏见对评估结果的影响。

③ 强调高效性和可操作性。土地评估项目实施方案应强调高效性和可操作性。评估工作应按照预定的时间表和流程进行，确保评估工作的及时性和有效性。评估团队应制定详细的工作计划和进度安排，确保每一个环节都能按时完成。同时，评估方案应具有可操作性，便于评估人员在实际操作中执行和落实。评估过程中应注重沟通和协调，确保团队成员之间的信息共享和高效协作，避免因沟通不畅导致的效率低下。

④ 促进土地资源优化配置。以推动土地资源的合理配置和高效利用为核心，通过科学的评估方法和标准，确保土地资源的利用既满足当前经济社会发展的多元化需求，又不损害未来可持续发展的潜力。我们将综合考虑土地的自然属性、经济价值、社会效益和生态功能，力求在保护生态环境、维护社会公平的前提下，实现土地资源的最优配置。通过科学的评估和规划，促进土地资源的集约利用，提升土地的综合价值，为区域经济社会的协调发展和生态文明建设提供有力支撑。

⑤ 提高评估准确性和科学性。建立和完善土地评估方法体系，综合运用市场比较法、收益法、成本法等多种评估方法，结合先进的评估技术和手段，如大数据分析、地理信息系统、人工智能等，全面提升土地评估的准确性和科学性。通过科学的数据采集、处理和分析，确保评估结果的客观性和可靠性，为土地交易、规划和资源管理提供坚实的数据支撑和科学决策依据。同时，注重评估方法的创新和优化，不断适应土地市场的新变化和新需求，确保评估结果的时效性和前瞻性。

⑥ 增强社会责任感，确保评估公正客观。土地评估行业应牢固树立社会责任感，确保评估过程的公正、公开和评估结果的客观、真实。通过加强行业自律和监管，建立

健全的评估机构和评估师队伍，提高评估业务的专业化水平和职业道德素养。坚决杜绝评估过程中的违规行为，维护土地市场的公平和秩序，树立行业良好的社会形象。同时，注重公众参与和社会监督，增强评估过程的透明度，确保评估结果的公信力，赢得社会各界的广泛认可和信任。

⑦ 推动土地市场健康发展。通过土地评估项目的科学实施，有效推动土地市场的健康发展，促进土地资源的有效流转和高效利用。同时，加强土地政策的引导和支持，完善土地市场的法律法规体系，营造公平、透明、规范的土地市场环境，为土地市场的稳定发展提供有力保障。通过优化土地资源配置，激发市场活力，推动经济社会的高质量发展。注重土地市场的供需平衡，防范市场风险，确保土地市场的平稳运行，为经济社会发展提供坚实的土地资源保障。

综上所述，土地评估项目实施方案的指导思想通过严格的法律遵循、客观公正的评估态度、科学实用的评估方法以及高效可操作的实施方案，全面提升土地评估工作的质量和效率，为土地资源的合理利用和管理提供坚实保障。

1.2 项目健全的评估管理制度及工作制度

（1）评估管理制度

a. 基本原则

独立性原则：土地评估工作应严格遵循独立性原则，确保评估过程不受任何外部因素干扰，如委托方、政府部门或其他利益相关者的不当影响，从而保证评估结果的公正性和公信力。

客观性原则：在评估过程中，必须以实际存在的土地状况、市场情况和相关资料为依据，杜绝主观臆断，确保评估结果的客观性和真实性。

科学性原则：运用科学的评估方法和技术手段，结合土地的自然属性、经济属性和法律属性，进行全面、系统的分析，确保评估结果的科学性和合理性。

保密性原则：对涉及的土地信息、资料以及评估过程中的内部数据严格保密，建立健全保密机制，防止信息泄露，确保客户利益不受损害。

b. 评估机构与人员要求

评估机构应具备独立法人资格，拥有固定的办公场所、先进的评估设备和一支高素质的专业技术团队，确保评估工作的顺利进行。评估机构应根据自身资质等级，依法开展相应的评估业务，严禁超范围经营。评估人员应具备相关专业学历，取得注册土地估价师资格，需在土地评估行业协会进行注册，熟悉土地评估相关法律法规和业务流程，具备丰富的实践经验，并定期参加继续教育和职业培训，保持专业素养。评估人员应严格遵守职业道德规范，坚持公正、公平、公开的原则，杜绝一切不正当行为，确保评估结果的公正性和权威性。

c. 评估流程管理

接受委托：与委托人签订土地评估委托合同，明确评估目的、范围、时间要求、费用标准等具体条款，确保双方权益。

实地勘查：评估人员亲自到评估对象所在地进行实地勘查，详细了解土地的位置、面积、用途、现状、周边环境等情况，拍摄现场照片，做好详细的勘查记录，为后续评估提供可靠依据。

资料收集与分析：广泛收集与评估对象相关的市场交易案例、政府规划文件、政策法规、历史数据等资料，并进行认真分析和筛选，确保评估依据的全面性和准确性。

选择评估方法：根据评估目的和对象的特点，选择合适的评估方法，如市场比较法、收益还原法、成本逼近法等，并进行科学论证，确保评估方法的适用性和合理性。

计算与确定评估结果：按照选定的评估方法进行计算，对不同评估方法得出的结果进行综合分析和比较，合理确定最终的评估价值，确保评估结果的科学性和可靠性。

撰写评估报告：评估报告应内容完整、格式规范、逻辑严谨、表述清晰。报告撰写完成后，交由审核人员进行逐级审核，直至报告符合质量要求，确保评估报告的高质量和高标准。

d. 评估报告管理

评估报告应包括以下内容：评估机构名称、评估人员姓名、委托人信息、评估目的、评估范围、评估方法、评估依据、评估过程、评估结果及分析、特别事项说明等，确保报告内容的全面性和规范性。

评估报告应依法保密，未经委托人同意，不得对外公开，确需公开的，应严格按照相关规定办理审批手续，确保信息安全和客户利益。

设立专门的质量审核小组，对评估报告进行定期和不定期的审核，及时发现和纠正问题，确保评估结果的准确性和可靠性，提升评估报告的质量和公信力。

(2) 工作制度

a. 培训制度

定期组织评估人员参加内部培训和外部进修课程，不断更新知识和技能，提高业务水平。培训内容包括最新的法律法规、评估方法和技术、市场动态、案例分析等，确保评估人员掌握前沿知识和实践技能。

b. 考核制度

建立科学、规范的考核制度，定期对员工的工作业绩、业务能力、职业道德、客户满意度等进行全面考核。考核结果与员工的薪酬、晋升、奖励等挂钩，激励员工积极工作，提升业务水平和服务质量。

c. 监督与检查制度

设立专门的质量控制部门，定期对土地评估项目进行质量检查，检查内容包括评估报告质量、工作流程执行情况、人员资质、客户满意度等，及时发现和纠正问题，提升评估质量。

接受政府土地管理部门的监督检查，确保依法开展评估业务，严格遵守相关法律法规。同时，接受土地评估行业协会的自律管理，维护行业秩序，提升行业整体水平。此外，公众可以通过举报、投诉等方式，对土地评估机构、人员的评估行为进行监督，确保评估工作的公开、公正、透明。

1.3 项目实施评估的技术组织措施

土地评估项目实施评估的技术组织措施需要综合考虑项目目标、评估计划、评估团队、评估方法、信息交流、质量控制、技术支持和监督评估等方面，以确保评估工作的顺利进行和评估结果的准确性。如若我单位中标，中标人的投标有效期应延长至合同终止日止。

根据《城镇土地估价规程》和《国有建设用地使用权出让地价评估技术规范》（国土资厅发[2018]4号），现行的土地估价方法有市场比较法、收益还原法、剩余法（假设开发法）、成本逼近法、基准地价系数修正法等。根据估价方法的选择应按照土地估价规程，根据当地地产市场发育状况，并结合项目的具体特点及估价目的等，选择适当的估价方法。出让地价评估，应至少采用两种评估方法，应至少采用两种评估方法，包括收益还原法、剩余法（假设开发法）、市场比较法之一，以及基准地价系数修正法或成本逼近法。

收益还原法：适用于估价对象有现实收益或潜在收益的土地或不动产估价，估价对象所在区域有类似物业出租，通过分析比较可以确定客观的租金水平。

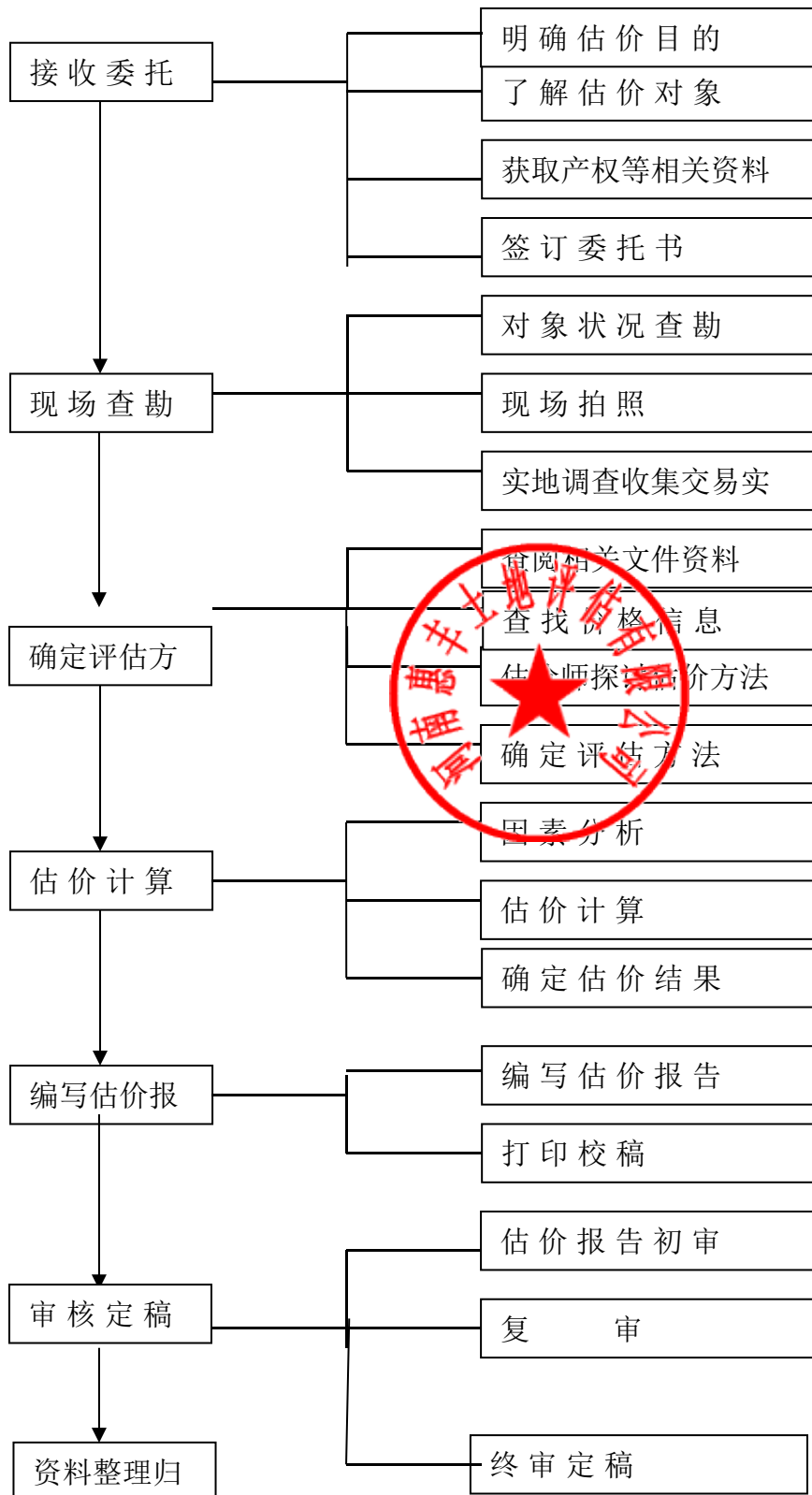
市场比较法：主要用于地产市场发达，有充足的具有替代性的土地交易实例的地区。评估对象所在区域类似交易案例充足。

假设开发法（剩余法）：适用于具有投资开发或再开发潜力的土地估价。允许运用于以下情形的估价对象：①待开发房地产或待拆迁改造后再开发房地产的土地估价；②仅将土地开发整理成可供直接利用的土地估价；③现有房地产中地价的单独评估。待开发房地产，宗地所在区域有类似物业的销售，通过比较可以确定宗地上建筑物的售价。

基准地价系数修正法：适用于估价对象位于城市土地定级估价范围内，且基准地价和修正体系完善的区域。

成本逼近法：适用于估价对象所在区域有一些相关征地案例，可参考其土地取得费、开发费、利润、利息等相关数据。

评估工作流程



技术路线

根据《中华人民共和国资产评估法》（以下简称《资产评估法》）、《城镇土地估价规程》和其他有关规定的要求，结合工作实际，对公司原执行的评估程序进行了修改完善，制定我公司土地评估程序制度如下：

土地价格评估的一般程序为：

明确估价基本事项；

拟定估价作业方案；

收集估价所需资料；

实地查勘；

选定估价方法，测算宗地价格；

确定估价结果；

撰写土地估价报告、土地估价技术报告，并进行电子备案；

提交土地评估报告，估价资料归档。

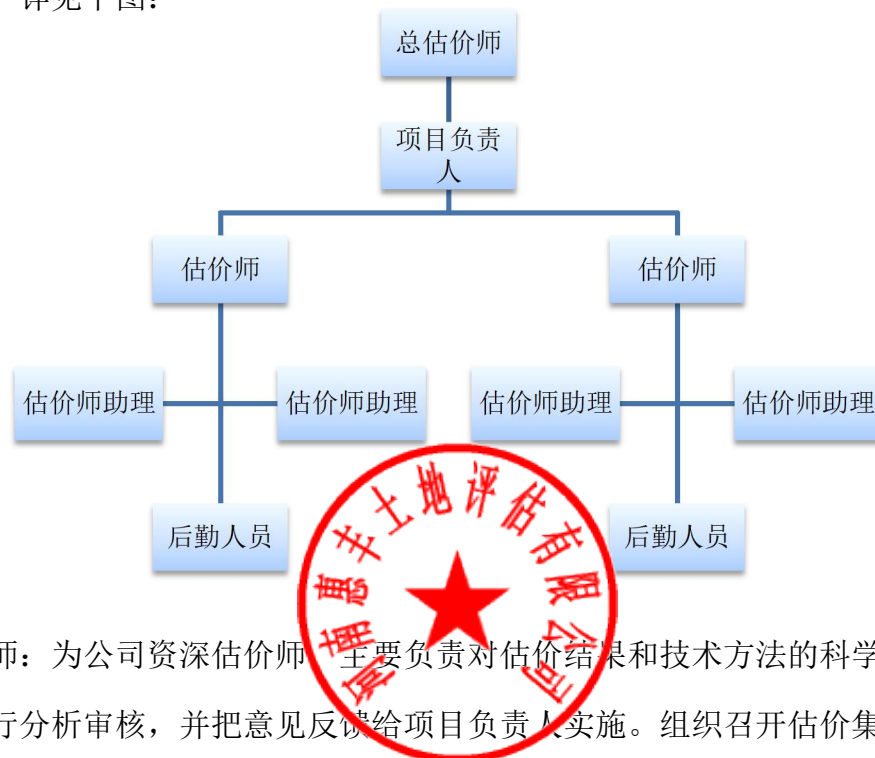
本公司评估部设估价集体会审小组、总估价师、项目负责人、估价师及估价助理、后勤人员。

其中估价集体会审小组为评估部核心机构，由总估价师、项目负责人、估价师和其他相关估价人员构成。

主要任务是对评估价格进行集体会审，提出问题，分析处理估价过程中遇到的问题，并提出解决处理方案，集体讨论形成后的意见反馈给总估价师、项目负责人、估价师及其他相关估价人员。反复讨论修改后，达成一致意见，并确定最终评估结果。任何土地评估项目未经估价集体会审不得出具评估结果及土地估价报告。详见下图：



总估价师、项目负责人、估价师及估价助理、后勤人员则负责估价项目的具体工作、组织和实施。详见下图：



总估价师：为公司资深估价师，主要负责对估价结果和技术方法的科学性、合理性和可行性进行分析审核，并把意见反馈给项目负责人实施。组织召开估价集体会审。

项目负责人：主要任务是根据委托方要求及评估目的，了解项目详细情况，合理制定技术路线，安排工作进程，分配具体估价高效完成委托任务。并对估价人员的初步计算结果进行审核，对计算方法、各参数的选取进行审核，确定初步评估结果，并汇报予总估价师，申请召开估价集体会审。

估价师及估价助理：主要负责资料搜集、现场查勘、地价测算、报告编写、备案、上传等工作。

后勤人员：负责档案的存放、整理、查阅、销毁和检查工作以及人员的考勤、办公环境整理、办公用品发放、材料寄收、业务接待、车辆管理等工作。

1.4 项目档案管理及保密措施

根据《中华人民共和国资产评估法》（以下简称《资产评估法》）、《城镇土地估价规程》和其他有关规定的要求，结合工作实际，对公司原执行的档案管理制度进行了修改完善，制定我公司评估档案管理制度如下：

- (1) 为了规范公司档案管理工作，保证档案的完整性及保密性，明确工作职责，杜绝资料流失，特制定本制度。
- (2) 所有评估项目均应在估价报告提交后进行档案整理、归档。对于因特殊原因中断的评估项目，从中断之日前的所有该项目资料也应进行整理、归档，并单独存放。
- (3) 档案分为纸质档案和电子档案两种档案类型。纸质档案应按项目分别存放至档案袋内，并根据项目名称和估价报告编号进行归档。电子档除包含所有纸质档案资料的扫描件外，还应包括相关照片资料、估价报告、技术报告、测算过程等电子版。
- (4) 纸质档案应主要包含以下资料：土地取得资料、土地登记资料、土地规划资料、宗地图、现场勘查表、委托书复印件及其他相关资料等。
- (5) 电子档案应按照以下方式分项目存放：
- (6) 土地评估项目\（提交报告日期所在年度）\（宗地所在县市）\（估价目的）\（项目名称）\
- (7) 纸质档案整理完毕后，在档案袋上粘贴《评估档案清单》后按年度放至档案柜。档案柜仅限存放近三年档案资料。每年将三年之前的档案资料封装后保存。
- (8) 电子档案整理完毕后，拷贝至评估档案硬盘。评估档案硬盘应交于财务部存放至保险柜。取出评估档案硬盘需经部门经理批准后方可使用，使用前应写明使用时间、使用用途、使用人等信息并签字确认。任何人不得以任何理由将硬盘带出、随意拷贝、删除数据。
- (9) 档案属于公司机密，未经许可不得外借、外传。外单位人员未经公司领导批准不得借阅。

(10) 借阅档案资料，须经档案保管部门负责人批准。阅档必须在公司办公室，不得携带外出。需要借出档案的，须经部门经理批准。

(11) 借阅档案资料者必须妥善保管档案资料，不得任意转借或复印、不得拆封、损污文件，归还时保证档案材料完整无损，否则，追究当事人责任。

(12) 重要档案、机密档案不得借阅，必须借阅的要经分管副总经理同意，必须外借的，由总经理审批。

保密措施：

(1) 物理安全保密措施

① 设立专门档案室：选择安全、防火、防潮、防鼠害的地点设立专门档案室，确保档案的物理安全。档案室应配备防盗门、监控摄像头等安全设施，并严格控制进出人员，记录进出时间。档案室的门窗应加装防盗报警系统，确保在非工作时间也能实时监控档案室的安全状况。此外，档案室内应配备温湿度控制系统，确保档案的存储环境始终处于最佳状态。

② 使用保险箱或保险柜：对于特别重要的档案，如涉及土地评估的核心数据、敏感合同等，应使用保险箱或保险柜进行存放，增加额外的安全防护。保险箱或保险柜应选择符合国家安全标准的优质产品，并定期检查其锁具和结构是否完好。保险箱或保险柜的钥匙应由专人保管，并建立严格的钥匙使用登记制度，确保钥匙的使用情况可追溯。

(2) 技术安全保密措施

③ 加密存储：对土地评估项目档案进行加密存储，确保即使档案被非法获取，也无法直接读取其内容。采用先进的加密技术，保障档案数据在存储和传输过程中的安全性。加密密钥应由专人管理，并定期更换，以防止密钥泄露。

④ 访问控制：建立严格的访问控制系统，通过用户名和密码、指纹识别、面部识别等技术手段，对档案信息的访问进行严格控制。确保只有授权用户能够访问

特定档案，防止信息泄露。访问控制系统中应设置多级权限管理，根据不同用户的职责和需求，分配相应的访问权限，避免越权访问。

⑤ 数据备份：定期对土地评估项目档案进行备份，防止数据丢失或损坏。备份数据应存放在安全可靠的地点，如异地数据中心或云存储服务，并定期进行恢复测试，确保备份数据的可用性。备份过程中应采用增量备份和全量备份相结合的方式，既提高备份效率，又确保数据的完整性。

（3）管理安全保密措施

① 制定档案管理制度：制定完善的土地评估项目档案管理制度，明确档案收集、整理、归档、借阅、销毁等各个环节的流程和要求。制度应涵盖档案的保密要求，如档案的密级划分、保密期限、解密程序等，确保档案管理人员能够严格按照制度执行。制度还应定期修订和完善，以适应新的保密形势和技术发展。

② 加强人员培训：定期对档案管理人员进行保密培训，提高他们的保密意识和技能水平。培训内容包括保密法律法规、档案管理保密制度、保密技术手段等，确保档案管理人员能够熟练掌握保密知识和技能。培训形式可以多样化，如专题讲座、案例分析、模拟演练等，增强培训的实效性。

③ 实施定期审计：定期对土地评估项目档案管理保密工作进行审计，发现问题及时整改。审计内容包括档案的物理安全、技术安全、管理安全等方面，确保各项保密措施得到有效执行。审计过程中应注重细节，如检查档案室的门锁是否完好、加密系统是否正常运行、访问控制记录是否完整等，确保审计结果的准确性和全面性。

④ 建立应急响应机制：制定应急响应预案，明确在发生信息泄露等突发事件时的应对措施和流程。确保在突发事件发生时，能够迅速、有效地应对，减少损失和影响。应急响应预案应包括事件报告、初步处置、技术支持、法律咨询、善后处理等各个环节，并定期组织应急演练，提高应急响应能力。

综上所述，土地评估项目档案管理及保密措施需要从物理安全、技术安全和管理安全三个方面入手，构建全面、高效的保密体系。同时，还需要持续关注新技术的发



展和应用，积极探索新的保密手段和方，以确保土地评估项目档案的安全性和保密性。在实际操作中，应注重细节管理，强化责任落实，确保各项保密措施落到实处，真正发挥其应有的作用。

1.5 项目进度

（1）项目实施进度计划

本项目实施计划是拟在接到中标通知书之日起开始，至本项目服务期满进行的若干个独立的土地出让地价评估项目计划：包括接受以宗地为单位的土地出让地价评估委托、拟定估价作业方案、收集估价所需资料、实地查勘、选定估价方法测算宗地价格评估、确定估价结果、撰写估价报告，履行土地估价报告备案程序，取得电子备案号，向委托方提交估价报告等。按照委托方的要求和时间安排，项目实施总体划分为三个阶段：

① 项目服务准备阶段

主要工作内容有：签订项目合同，确定双方联络人；组建地价评估项目部，选定项目负责人、技术负责人、负责该项目的土地估价师；成立单独估价相关参数调查小组，对范县区域进行专门的区域土地价格及估价参数的调查及检测；提报设计联络建议计划，召开设计联络会议；组织项目实施计划预定制度，培训土地估价师进行区域土地市场及土地价格、参数的分析，进行技术准备；编制实施性评估项目服务设计及评估项目进度计划。

② 地价评估实施阶段

本阶段进行的主要工作内容：依据评估项目组织设计及各评估阶段进度计划要求，进行单宗地土地出让价格评估项目；按照项目进展情况，随时与委托方进行沟通；按照国家法律法规及相关技术要求，保证评估成果达到质量要求；进行土地出让地价评估集体会审、三审制度，确保成果的准确性；按照委托方要求提交土地估价报告。

③ 后期服务阶段

后期服务包括成果提交后的使用情况、对报告所采用方法和参数的答疑及报告提交后的其他相关服务工作。主要工作内容有：随时跟踪报告的使用情况，向委托方交代报告的使用方法，随时为委托方使用时出现的疑问进行答疑；制订项目回访

计划，并按项目及时间计划回访；若评估项目中任一部分出现缺陷，免费负责重新组织评估；其他技术支持及其他相关服务。

（2）项目实施进度计划表

中标签订合同后，项目部根据委托方的要求，在本投标文件的基础上，向委托方提交一份详细的实施计划，并在委托方的监督协调下，项目经理依照合同计划全过程、全方位规划、组织本项目实施和系统管理。如业主对项目实施总进度计划要求进行调整，项目部全面服从委托方安排。由于本项目的特殊情况，即根据工作需要随时可能需要进行土地出让地价评估，根据工作需要可能一宗或多宗同时需要进行土地出让地价评估，因此将本项目实质是由若干个具体评估项目组成，因此需对具体评估项目编制项目实施进度计划表：项目实施进度计划详见下表所示。

序号	工作节点	主要标志	自接受委托后各节点的完成时间
1	项目准备	中标后，随时准备接受委托具体评估项目	--
2	现场接洽	接受委托，明确估价目的等基本事项	0.5小时
3	拟订估价作业方案	根据估价目的及委托宗地情况拟定估价作业方案	6小时内
4	收集估价所需资料	根据作业方案，收集估价所需资料（可在公司原有时更新区域调查资料及市场资料中提取）	12小时内（与实地查勘同步进行）
5	实地查勘	对待估宗地及相关比较案例等进行实地查看	12小时内（与收集估价所需资料同步进行）
6	选定估价方法,测算宗地价格评估	根据技术规程及国家发露法规等选定估价方法，对地价进行测算评估	24小时内
7	提交估价报告	撰写估价报告，履行土地估价报告备案程序，取得电子备案号，提交估价	48小时内

项目进度计划是根据与委托方签订的项目合同，以若干个单个评估项目为对象，综合考虑各方面的情况，对项目实施全过程作出的战略性部署。依据评估项目总体计划、委托方进度要求及各步骤主要阶段（关键节点）的里程碑计划，确定各单项工作或分部工作的工作顺序及相互衔接关系，通过计算确定关键工序路径，明确项目工作主攻方向，在严格保证进度要求、质量的前提下，各步骤工作力争提前开展、提前完成，避免在项目实施过程中出现混乱局面，并充分考虑各部门（估价师）之间的交叉配合，编制出的项目实施进度计划。在项目实施中如委托方对进度安排有调整时，项目部将根据最新的要求进行计划调整，全面服从委托方安排。

（3）保证项目进度计划的措施

① 项目进度保证体系

合理组织项目资源，加强管理，从项目准备、技术管理、技术储备、过程管理、协调配合等方面建立工期保证体系，确保工期目标的实现。

② 交叉作业进度控制措施

根据项目进度，合理安排各专业工序估价作业时间。平衡各工序安排，投入合理项目资源，及时完成对后续工序制约大的工序作业，减少工序之间的交叉干扰。

后勤部及时组织所需设备（车辆、相机、计算机等）到位，以满足各工序项目的需要，避免因设备不足导致无法开展工作。

③ 进度延误补救措施

项目过程中，由于外界不可预见因素造成实际上的项目进度与委托方要求进度计划明显落后时，及时对原计划进行调整和修改，根据当时的情况，向委托方通报加快进度所采取的措施，以确保整个项目的完工时间不受影响。

2. 项目的质量控制措施和手段

(1) 质量控制措施

为规范我公司评估报告审核工作，严格保证评估报告的质量，特对公司现行报告审核制度进行了修改完善，现就有关事项通知如下：

一、公司对出具的《土地估价报告》实行报告三审制度。具体实施流程如下：

1、做报告人完成报告撰写工作后，应先进行一审自查，并按《估价报告审查表》对分项进行检查验定，若分项无误，在分项后标注“√”，若有误、需要修改则标注“×”。报告自查完成后应根据自查结果，对报告进行修改完善。修改完善后在审查表上签字，并将修改完善后的报告和审查表交由二审人员。

2、二审人员应分项进行审查，并在审查表标注，对于一审审查标注“×”的分项应重点复核，查看是否修改完善、修改是否合理等。二审完成后应在审查表上签字，若有错误项，将审查表交于做报告人，并告知做报告人错误项，提醒修改更正，做报告人应对二审核查到的错误项进行更正。若无错误项，交由三审人员进行终审。

3、三审人员应分项进行审查，并综合一审、二审结果进行除常规审查外的重点审查，对于审查中的错误项，应告知做报告人进行修改完善，修改完善后，应在修改分项后的最右侧标注“√”并在审查表上签字。

二、公章负责人应查看报告审查表，确定三审后的所有分项均为“√”且签字完整方可盖章。

三、审核人除对土地估价报告进行审查的同时，应对技术路线进行审查。

四、对于预评估报告，应由做报告人和部门经理共同进行审核。

五、估价人员及审核人员应严格审查估价报告中估价结果是否正确、大小写是否一致以及土地面积、土地用途、容积率、土地年限等关键参数是否正确，切实减少报告出错率、提高报告质量，彻底杜绝将关键参数错误的报告提交给委托方。

六、《估价报告审查表》和《审查流转单》应按照档案管理制度与项目档案一同存放管理。

河南惠丰土地评估有限公司估价报告审查表

做报告人		项目名称		一审	二审	三审
估价报告	封面	封面	项目名称、受托估价单位、土地估价报告编号、电子备案编号、提交估价报告日期是否正确	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	第一部分：摘要	估价项目名称	项目名称填写是否正确，是否和封面项目名称描述相一致	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		委托估价方	委托估价方信息是否填写正确	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		估价目的	为满足委托方何种需求描述是否正确	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			估价依据引用是否正确	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			估价结果应用方向描述是否与估价目的一致、是否正确	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		估价基准日	填写是否正确，前后是否一致	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		估价日期	填写是否正确，是否逻辑性错误	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		地价定义	土地使用性质描述是否正确	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			土地用途描述是否正确、设定用途按照土地利用现状分类填写	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			实际开发程度、设定开发程度是否正确	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			规划（实际）容积率、设定容积率是否正确	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			年期计算或设定是否正确	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		估价结果	估价期日与委托书是否一致	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			土地单价与测算结果单价是否一致	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			土地总价是否等于土地单价乘以土地面积	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			土地总价大小写是否一致	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		估价结果一览表	出让地价评估应给予底价决策建议及理由、工业用地应描述最低价标准、协议出让最低价标准 其他应描述评估价格不包含其他应付费用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			估价报告编号是否和封面一致	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			基本信息、实际和设定情况是否正确	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	土地单价与测算结果单价是否一致		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	土地总价是否等于土地单价乘以土地面积		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	土地总价大小写是否一致		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	第二部分：估价对象界定	其他应描述项是否正确	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		估价对象	估价对象范围界定是否清晰准确、描述是否完整	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		土地登记状况	权源、位置、用途、四至、面积、级别等填写是否完整无误	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		土地权利状况	权属、权利、年期、他项权利等描述是否正确	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		土地利用状况	现状利用现状和规划利用条件时候描述齐全、完整、无误	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		一般因素	一般因素描写是否准确、数据是否是最新数据	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		区域因素	估价对象所在城镇内部区域条件对地价的影响，区域概况、交通条件、基础设施条件、环境条件、商服繁华情况、产业集聚状况、规划限制等描述是否全面恰当，是否对地价影响因素进行分析	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		个别因素	宗地自身条件（位置、面积、用途、宽度、临街状况、深度、形状、地质、地形、地势、容积率等）、权利状况等是否描述全面恰当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	土地估价结果及其应用 第三部分：	估价依据	括法律、法规与政策文件，技术标准，委托方提供的资料，估价人员现场查勘资料是否全面、文件是否满足现势性要求	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		估价原则	与估价目的、用途以及估价方法的选择是否切合、全面、描述规范正确	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		估价方法选择	根据估价对象特点、估价目的和资料限制，是否恰当地选择估价方法，并充分说明理由 若估价目的为出让，估价方法是否满足20号文件规定，若没有满足是否充分说明原因	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		地价确定	估价结果中土地总价、单价、大写币种是否正确	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		估价结果和估价报告的使用	估价的前提条件和假设条件描述是否完整	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			估价结果和估价报告的使用描述是否清楚无误	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			需要特殊说明的事项描述时候正确完整	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	土地还原利率确定方法是否正确、是否和测算相一致	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
附件	附件	附件是否齐全	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<div> <div>一审签字：</div> <div>二审签字：</div> <div>三审签字：</div> </div>						

审核流转单

机构名称：

编号：

项目名称			
初审			
初审意见：	特殊事项披露：		
			
	签名		
	日期		
复审			
复审意见：	检查特殊事项披露是否合理、是否有遗漏：		
	签名		
	日期		
终审			
终审意见：	对特殊事项进行审查：		
	签名		
	日期		
其他备注：			

(2) 质量控制手段

(1) 记功授奖

记功授奖的类别有：通报表扬、嘉奖、功、大功、一次性奖金等。公司对以下情形之一者，予以记功受奖：

- ①业绩突出，为公司带来明显效益者；
- ②对公司发展规划或业务提出合理化建议，并给公司带来明显效；
- ③在某一方面表现突出，足为公司楷模者。

(2) 处罚

处罚类别有：警告、通报批评、记过、记大过、一次性罚款以及解除劳动关系。

公司对以下情形之一者，予以开除

①利用工作之便谋取私利、贪污、索贿、受贿、私吃回扣、经手钱财不清、违反公司财务制度者；

- ②损害公司声誉或利益者；
- ③玩忽职守、营私舞弊给公司形象带来损害者。

(3) 质量控制协调方法

1. 项目工作协调的工作内容、原则及工作程序

项目工作协调主要由项目负责人实施，工作内容、工作原则和工作程序如下：

(1) 工作内容

①协调项目过程中个人及单位之间的关系。包括委托方、技术员、项目经理及参与项目的土地估价师等。

②协调项目过程中单位之间的关系。包括自然资源局、规划局、市政城建等部门。

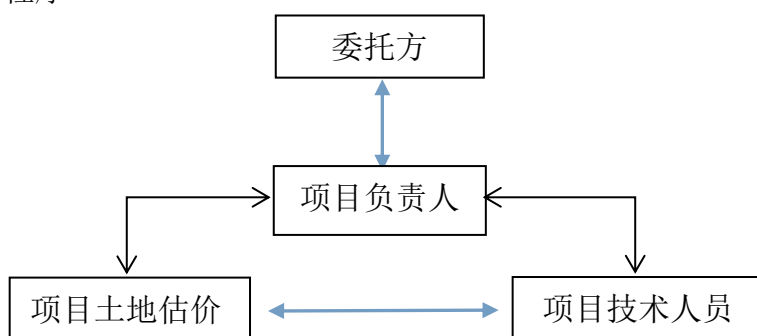
(2) 工作原则

①主动服务的原则。协调工作要主动、热情、大方，给委托方留下积极的印象。

②协调的基础是沟通。要虚心听取各方意见，并把自己的意见和建议告诉对方。

③公平合理的原则。坚持“公平、公正”的原则而开展协调工作，公平维护各方权益。

(3) 工作程序



2. 项目协调的方法和措施

(1) 项目协调的主要方法

①会议协调法

该方法为常用协调方法，适用于评估阶段中期对评估工作的情况讨论。参加人应包括项目的全部参与人员，会议主要应对评估项目进展情况、质量监督情况等有关问题进行讨论并提出相应处理措施。

②交谈协调法

由于会议协调法有很多限制条件，例如对场地、人员和时间要求比较高。因此简单协调我公司会采用可行性高、适用性强的交谈协调法，面对面的交谈和电话交谈。特别在评估项目开展初期，接受委托、明确估价基本事项、收集估价所需资料、实地查勘等阶段，无论是内部协调还是外部协调，交谈协调法都能发挥其优势，保证评估项目的沟通协调畅通。

③书面协调法

当会议或交谈不方便或不必要时，或者有重大影响的因素需要确定或发生时，需要精准地表达自己意见，就会用到书面协调的方法。书面协调方法的特点是具有合同效力。

④访问协调法

主要适用于外部协调中，有走访和邀访两种形式。走访是在收集资料过程中对资料渠道的相关单位和个人进行访问，向他们了解所需了解的情况。邀访是指邀请了解宗地情况的单位和个人共同到宗地或搜集案例的现场，了解具体现场情况。

⑤情况介绍法

情况介绍法是与其他协调方法紧密结合在一起的，可以是在会议协调前，或是一次交谈前，走访或邀访前向对方进行情况介绍。形式上主要是口头，也是进行书面介绍。介绍往往作为其他协调方法的引导，目的是使别人首先了解情况。

（2）项目协调的主要措施

①树立主动沟通、主动协调的意识

项目负责人和项目参与的土地估价师、技术人员应树立主动协调的意识，项目负责人应是各方协调的核心。

②协调沟通是基础

首先应与委托方进行有效的沟通，为项目工作的开展做好基础。项目进行的过程中，参与人员应进行有效的沟通，以保证项目的质量和进度。相互沟通时应虚心听取各方意见。

③做好每一次协调

不论是会议协调还是交谈协调，在协调前都应做好充分的准备。一定要把自己的想法明确的交代清楚，对因沟通引起的误解应及时作出解释，消除误会。

④开好每次协调会议

协调会议前应做好充足的准备，会议参与人数较多，应坚持“科学、公平、公正”的原则，以大局为重，商量解决。

⑤建立健全的组织机构

建立健全的组织提议，专人负责协调工作，完善职责分工及有关制度，落实组织协调工作的责任。