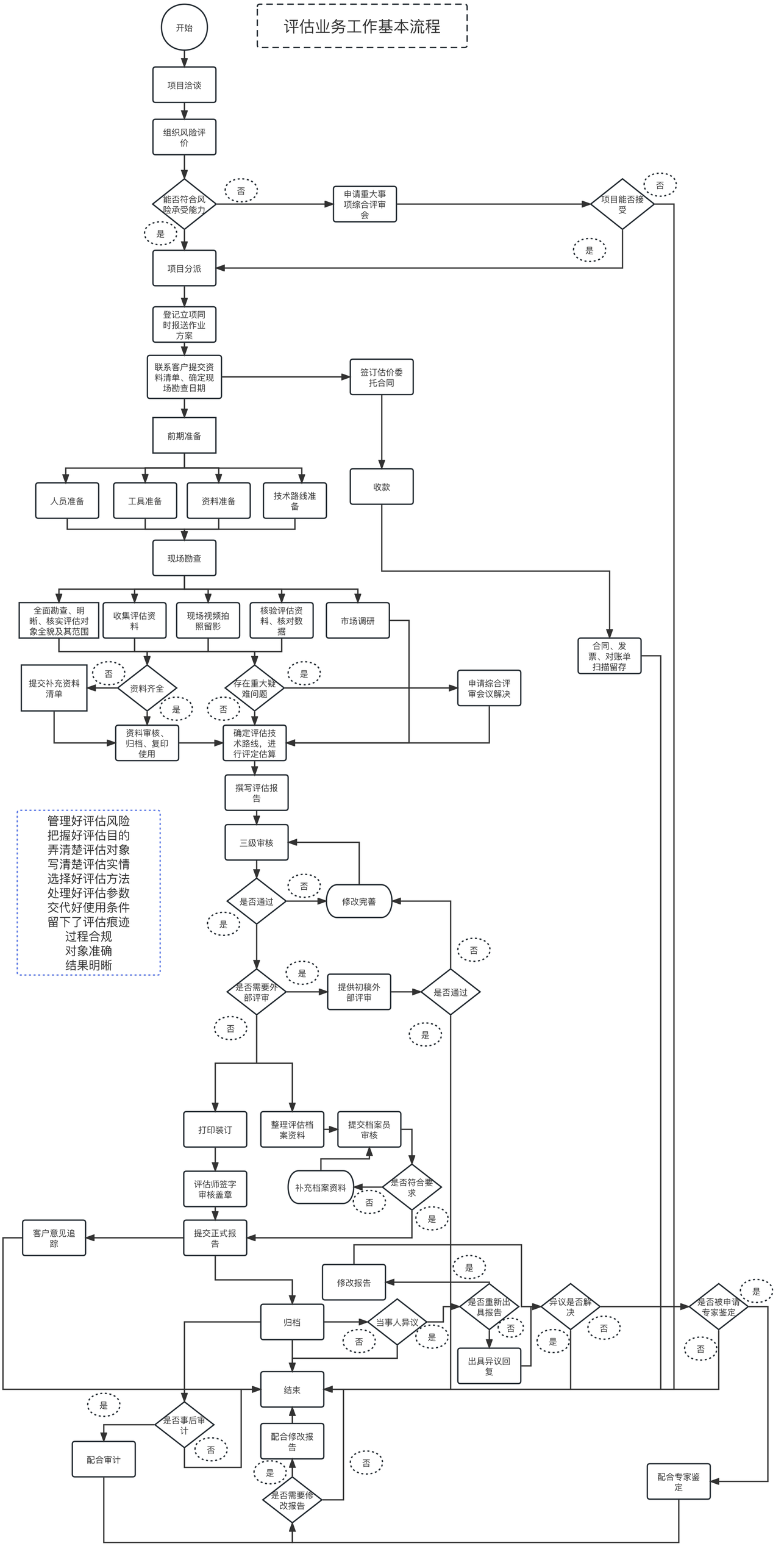
评估业务工作基本流程


开始
项目洽谈
组织风险评价
能否符合风险承受能力
否
是
申请重大事项综合评审会
项目能否接受
否
是
项目分派
登记立项同时报送作业方案
联系客户提交资料清单、确定现场勘查日期
签订估价委托合同
前期准备
收款
人员准备
工具准备
资料准备
技术路线准备
现场勘查
全面勘查、明晰、核实评估对象全貌及其范围
收集评估资料
现场视频拍照留影
核验评估资料、核对数据
市场调研
合同、发票、对账单扫描留存
提交补充资料清单
资料齐全
否
是
存在重大疑难问题
是
否
申请综合评审会议解决
资料审核、归档、复印使用
确定评估技术路线，进行评定估算
撰写评估报告
管理好评估风险
把握好评估目的
弄清楚评估对象
写清楚评估实情
选择好评估方法
处理好评估参数
交代好使用条件
留下了评估痕迹
过程合规
对象准确
结果明晰
三级审核
是否通过
否
修改完善
是
是否需要外部评审
是
提供初稿外部评审
是否通过
否
是
否
打印装订
整理评估档案资料
提交档案员审核
评估师签字审核盖章
补充档案资料
是否符合要求
否
是
客户意见追踪
提交正式报告
修改报告
是
是否重新出具报告
否
异议是否解决
否
是
是否被申请专家鉴定
是
否
归档
当事人异议
否
是
出具异议回复
结束
是
是否事后审计
否
配合审计
配合修改报告
是
是否需要修改报告
否
配合专家鉴定