

安徽省土地估价师协会文件

皖估协发〔2021〕22号

关于印发《安徽省土地估价报告评审 暂行办法》的通知

各土地评估机构：

根据《中华人民共和国资产评估法》和有关文件规定，结合《安徽省土地估价师协会章程》，为适应协会脱钩新形势，安徽省土地估价师协会技术审裁与争议调处专家委员会对《安徽省土地估价报告评审暂行办法》（皖估协发〔2018〕30号）进行了修订，经安徽省土地估价师协会2021年度第一次会长办公会初审，并报协会2021年度第一次常务理事会议审议通过，现将修订后的《安徽省土地估价报告评审暂行办法》印发实施。

附件：《安徽省土地估价报告评审暂行办法》



安徽省土地估价师协会

号 22 (1502) 发付部制

关于印发《安徽省土地估价师协会 执业规范》的通知

：林林会师会土各

，安徽省自然资源厅《关于印发《安徽省土地估价师协会执业规范》的通知》（皖自然资〔2021〕1502号）已印发，现转发给你们，请遵照执行。《安徽省土地估价师协会执业规范》（以下简称《规范》）是依据《土地估价师职业资格制度暂行规定》（国土资源部令第30号）和《土地估价师执业规范》（国土资源部令第31号）等有关规定，结合我省实际情况，经广泛征求意见，并经协会理事会审议通过，现予以印发，自发布之日起施行。《规范》是土地估价师执业行为的准则，也是协会开展行业自律管理的重要依据，各会员单位要组织会员认真学习，严格执行，自觉接受社会监督，不断提高执业水平，维护行业声誉，促进我省土地估价行业健康发展。

抄送：安徽省自然资源厅开发利用处、中国土地估价师与土地登记代理人协会

安徽省土地估价师协会

2021年5月14日印发

附件：

安徽省土地估价报告评审暂行办法

安徽省土地估价师协会

目 次

一、总 则.....	- 5 -
1. 主旨.....	- 5 -
2. 对象.....	- 5 -
3. 依据.....	- 5 -
4. 机制.....	- 5 -
5. 流程.....	- 6 -
6. 适用范围.....	- 7 -
二、职 责.....	- 7 -
7. 专委会职责.....	- 7 -
8. 秘书处职责.....	- 7 -
9. 初审专家权责.....	- 8 -
10. 主审专家权责.....	- 8 -
三、原 则.....	- 9 -
11. 抽取原则.....	- 9 -
四、准 备.....	- 9 -
12. 前期工作.....	- 9 -
13. 报告抽取.....	- 10 -
14. 确定专家.....	- 10 -
15. 配送报告.....	- 12 -
五、初 审.....	- 12 -
16. 初审目的.....	- 12 -
17. 初审原则.....	- 13 -
18. 初审组织.....	- 13 -
19. 初审程序.....	- 13 -
20. 初审要求.....	- 14 -
六、复 审.....	- 15 -
21. 复审目的.....	- 15 -
22. 复审原则.....	- 15 -
23. 复审组织.....	- 15 -
24. 复审程序.....	- 16 -
25. 复审要求.....	- 16 -
七、复 核.....	- 17 -
26. 复核目的.....	- 17 -
27. 复核组织.....	- 17 -
28. 复核程序.....	- 18 -
29. 复核结果.....	- 18 -
八、会 审.....	- 19 -
30. 会审目的.....	- 19 -
31. 会审组织.....	- 19 -
32. 会审程序.....	- 19 -
33. 会审结果.....	- 20 -
九、存 档.....	- 20 -
34. 存档目录.....	- 20 -
35. 存档方式.....	- 20 -
36. 工作纪律.....	- 20 -
十、附 则.....	- 21 -

一、总 则

1. 主旨

为促进土地估价行业发展，加强行业自律和质量管理，激励和约束机构执业行为，提升行业整体服务水准，特修订本办法。

2. 对象

土地估价报告评审一般采用抽审方式。以安徽省自然资源厅（原安徽省国土资源厅）备案的土地估价机构出具的土地估价报告（含评估工作底稿，下同）以及在安徽省执业的外省备案的土地估价机构出具的土地估价报告为抽审对象。原则上不抽审房地产或资产评估报告。

3. 依据

（1）现行相关法律、法规和部门规章。

（2）现行行业技术规范，包括《城镇土地估价规程》（GB/T 18508-2014）、《城镇土地分等定级规程》（GB/T 18507-2014）、《农用地估价规程》（GB/T 28406-2012）、《标定地价规程》（TD/T 1052-2017）、《自然资源分等定级通则》（TD/T 1060-2021）、《自然资源价格评估通则》（TD/T 1061-2021）等。

4. 机制

总体机制：行政指导、协会组织、专家领衔、合作开展。具体为：

（1）职能分工。技术审裁与争议调处专家委员会（以下简称“专委会”）组织指导，秘书处具体实施，监事会负责监督。

（2）评审程序。实行三级审查制度，即专家独立初审、主审专家复审、会审。

(3) 抽审方式。一般性抽审和重点抽审相结合。一般性抽审主要指土地估价报告季度抽查评审，重点抽审指在省自然资源厅备案的重大项目抽查评审、本年度土地估价报告质量抽查五等及以下的估价机构出具的土地估价报告抽查评审。对于重点抽审的结果，一般性抽审可直接采用。

5. 流程

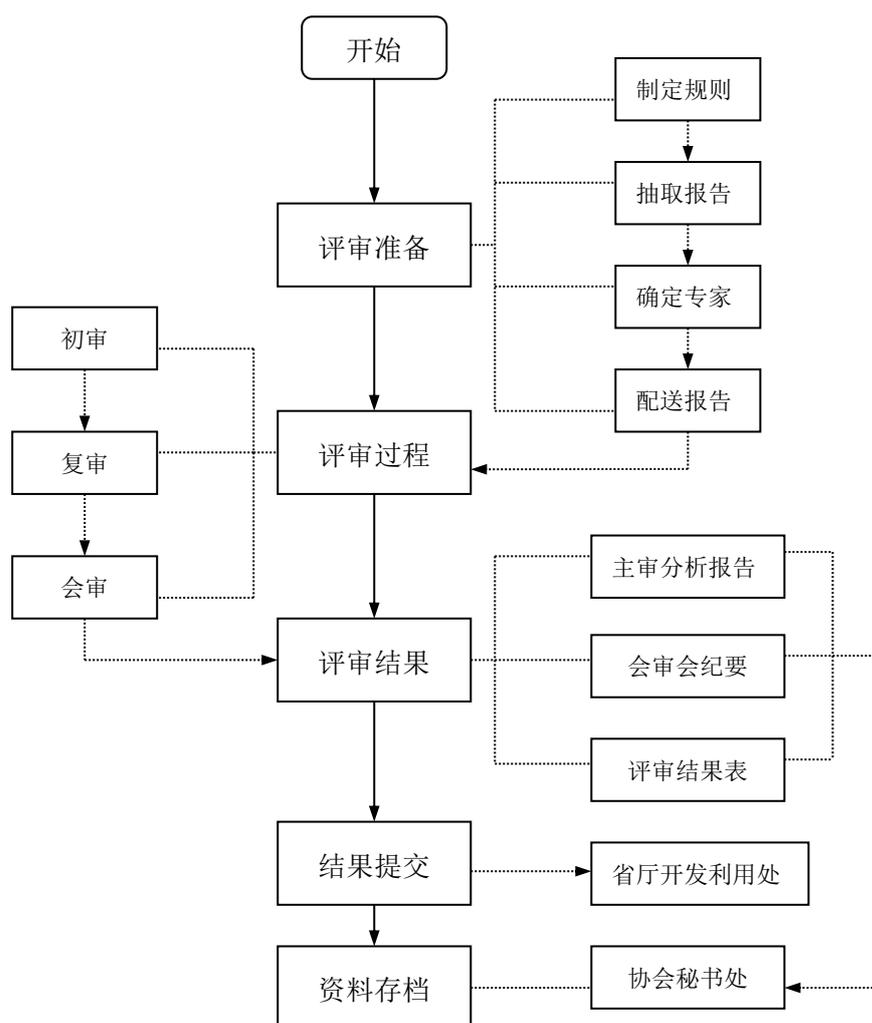


图 1： 土地估价报告抽审总流程图

6. 适用范围

本规则适用于一般性抽审，重点抽审可参照执行。

二、职 责

7. 专委会职责

(1) 建立机制。拟定报告抽审的组织形式、审核机制和具体方式。

(2) 制定规则。包括报告抽取原则及方式；专家遴选机制及要求；报告评审标准等。

(3) 组织指导。指导报告的初审与复审，组织会审。

(4) 形成结论。通过专家选取、逐级审查等环节，形成评审结果。

8. 秘书处职责

根据专委会制定的规则和具体要求，协助开展以下工作：

(1) 报告抽取。根据拟定的抽取方式和时间要求，抽取机构及报告。

(2) 专家选取及联系。根据规则和要求，结合专委会意见选取相应数量的专家，并负责与专家联系。

(3) 初步检查与核对。对初审专家的评审结果进行合规性检查，做到不重不漏，以避免系统性错误。

(4) 结果汇总与反馈。对第一轮初审结果进行汇总并反馈给专家，进行第二轮评审；对第二轮初审结果进行统计整理与汇总形成汇总分析表，供主审专家分析时参考。

(5) 工作记录与纪要。详细记录每个抽审环节，并由工作人员签字；做好会审会议纪要。

(6) 资料整理与存档。将各抽审环节的原始资料、评审结论、分析报告等进行整理、编号后，予以存档。

9. 初审专家权责

9. 1 初审专家权利

- (1) 自主决定是否接受聘请；
- (2) 自主评审估价报告，不受他人干扰；
- (3) 获取协会给予的评审报酬；
- (4) 享有相应的声誉。

9. 2 初审专家责任

- (1) 按照初审要求，认真履行职责；
- (2) 亲自审阅、评判报告，不委托他人代行；
- (3) 对报告评审结果负责，不徇私舞弊；
- (4) 按时送交初审结果；
- (5) 撰写初审分析报告。

10. 主审专家权责

10. 1 主审专家权利

- (1) 自主决定是否接受聘请；
- (2) 接受相应的评审报酬；
- (3) 享有相应的声誉。

10. 2 主审专家责任

- (1) 分析初审结果，有针对性地进行复审；
- (2) 对初审专家履行职责情况进行分析、评价；

(3) 对评审工作进行全面、系统地总结，形成主审分析报告。

三、原则

11. 抽取原则

(1) 随机性原则。排除人为主观因素影响，在抽取对象数据库中随机抽取相应数量的报告，具体方式由专委会确定。

(2) 多样性原则。一般性抽审与重点抽审多种方式相结合。一般性抽审面向所有土地估价项目，重点抽审主要针对某些重大评估项目。

(3) 周期性原则。确定每季度为一个抽审周期，在每个抽审周期内，保持抽审规则的相对稳定。其间可对抽审规则进行修订，待下一个抽审周期执行。

(4) 全覆盖原则。在每个抽审周期内，对每家备案机构至少抽审一次。当季度无土地估价报告备案的，可从上季度备案报告中抽取。

四、准备

12. 前期工作

12.1 确定抽取时点

一般性抽审的抽取时点为每季度第一个月的第一周，节假日顺延。重点抽审根据需求及时抽取。

12.2 确定抽取数量

(1) 抽取机构数量。从备案估价机构数据库中，每季度全覆盖抽取。如果在同一抽审周期内某机构已被重点抽审，可以不再进行一般性抽审。

(2) 抽取报告数量。一般性抽审，对每家备查机构随机抽取 1 份土地估价报告纳入待审报告清单；重点抽审按报告总量的一定比例抽取，原则上抽取报告数量不超过 20 份。

13. 报告抽取

13.1 抽取程序

专委会拟定报告抽取方式并通知秘书处，秘书处按以下程序进行：

（1）抽取估价机构及估价报告。秘书处组成两人工作组，在监事会监督下将待查机构及待审报告抽出，整理成待审机构报告清单，并经工作组人员及监督人员现场签字确认。

（2）编入数据库。秘书处将待审报告清单进行整理后，编入抽审报告数据库。

13.2 特殊事项

对土地估价报告电子备案系统中存在正文与表单不符的情况，以正文为准。出现上述问题无法进行完整评审的，经专委会同意后可采用与评审系统一致的电子表格进行评审。

14. 确定专家

14.1 选取初审专家

14.1.1 基本要求

（1）关心本行业发展，自愿参加评审工作，认真负责，能够做到独立、客观、公正。

（2）有扎实的专业理论基础和丰富的估价实践经验，在业内有较高声望，能够独立完成评审工作，年龄不超过 50 周岁。

（3）与待查机构没有利害关系或冲突。为了避嫌，若选到的专家与估价机构有利害关系或冲突，应主动回避，重新选取。

（4）新老搭配，新入选专家比例不超过 30%。

14.1.2 选取程序

（1）确定抽取人数。根据拟评审报告份数，按照每位初审专家负责不少于

10 份报告，确定拟抽取专家人数（特殊情况可酌情调剂）。

（2）抽取初审专家。秘书处和专委会在监事会监督下，按照随机原则和合理分配原则抽取专家候选人，形成初审专家候选名单。

（4）问询候选专家。秘书处通过电话及其他即时通讯方式问询候选专家，是否有时间担任初审专家。

（5）确定初审专家名单。如果通过问询，专家愿意承担的，纳入初审专家名单；确定为初审专家的，签订报告评审专家承诺书。

14.1.3 流程图

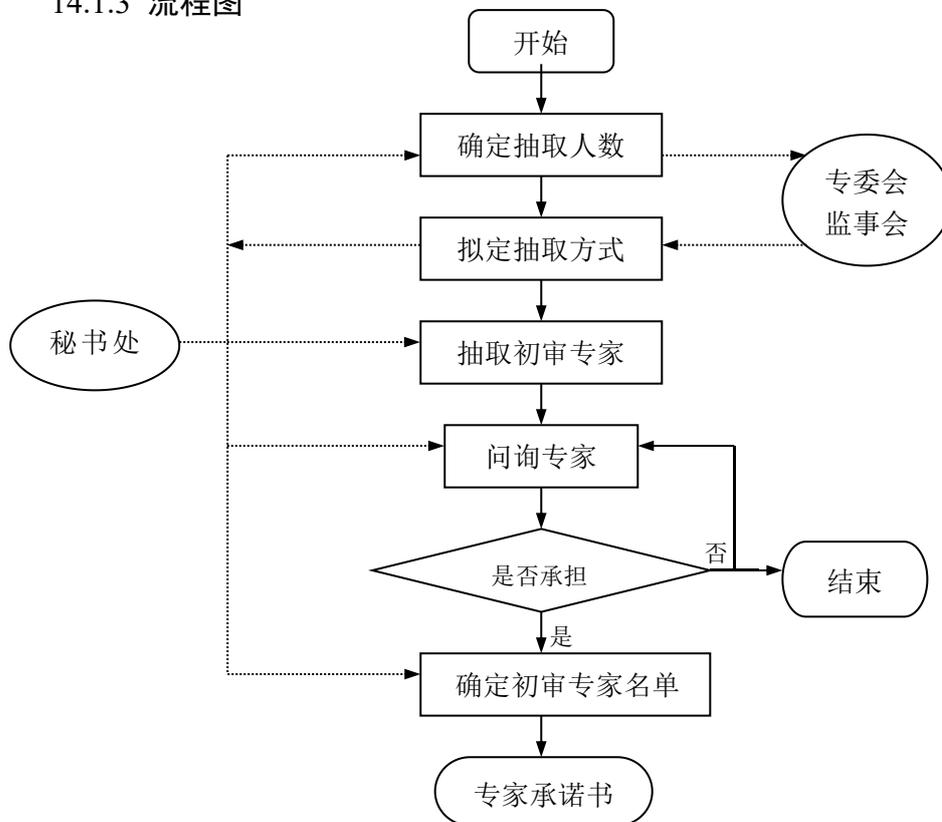


图 2： 确定初审专家流程图

14. 2 确定主审专家

14.2.1 基本要求

热衷土地估价事业，自愿履行主审专家职责，能够做到独立、客观、公正；对土地估价理论及实务有较深研究和造诣，具有 15 年以上土地估价师资格，年龄不超过 55 周岁。

14.2.2 人数设定

一般情况下，每组报告设定主审专家一人，必要时可另设主审专家助理一人。

14.2.3 确定程序

(1) 抽取主审专家。秘书处和专委会在监事会监督下，按照随机原则和合理分配原则抽取专家候选人，形成主审专家候选名单。

(2) 问询候选专家。秘书处通过电话及其他即时通讯方式问询候选专家，是否有时间担任主审专家。

(3) 确定主审专家名单。如果通过问询，专家愿意承担的，纳入主审专家名单；确定为初审专家的，签订报告评审专家承诺书。

15. 配送报告

15.1 分配方式

按照每位专家不少于 10 份报告，每项报告均有两位专家评审的思路，进行报告分配。可以采用交叉分配方式，也可以采用并行方式。

15.2 报告配审

秘书处负责将待审报告按照选定分配方案（合理随机原则及回避原则）进行分配后，将配好的待审报告录入数据库并通知专家启动评审工作，要求专家按系统设定时间如期完成。

五、初 审

16. 初审目的

通过报告初审，发现和判断报告中存在的主要问题和质量缺陷，按照报告等级评定要求，初步判定报告质量等级。

17. 初审原则

(1) 客观性原则。初审专家应根据报告评审规则对待审报告进行客观、公正的分析与评定。

(2) 独立性原则。初审专家采取背靠背的评审方式，对报告质量进行独立分析、评判，评审结果代表初审专家个人意见。

(3) 规范性原则。评审项目、审核要点、权重分配等严格按照统一的规范要求进行。

(4) 一致性原则。初审专家应注意对每份报告的评定采用统一标准，同一问题的档次判定应保持一致，不能有松有紧。

18. 初审组织

专委会负责制定初审程序、初审要求等；秘书处负责组织实施，如初审结果的汇总与反馈，初审结果整理及初步分析、初审第一轮完成后的专家风险警示等。

19. 初审程序

(1) 第一轮初审与上报。初审专家对配审报告进行背靠背地独立评审，在规定时间内完成上报。

(2) 核查与反馈。秘书处在初审专家上报第一轮评审表后，先进行合规性检查，即核查是否有缺、漏、错现象，如：是否缺少存在问题说明，是否漏评了某些项目，是否未按要求进行问题概括性总结、是否出现问题与等别严重不一致等。如发现有类似问题，及时反馈专家并要求在下一轮评审中补充或更正（反馈记录须留存至评审流程结束）。另外，将两位专家评审的差异情况反馈给相关专家。

(3) 第二轮初审与上报。初审专家收到反馈信息后，可对初审结果进行复核，复核后在规定时间内完成上报。出现两位专家评审差异超过 1 分的，需重点

复核。

(4) 整理与分析。秘书处将初审结果进行整理及汇总，并进行初步分析，根据要求形成初审结果汇总表。

初审各环节间的衔接关系，见图 3。

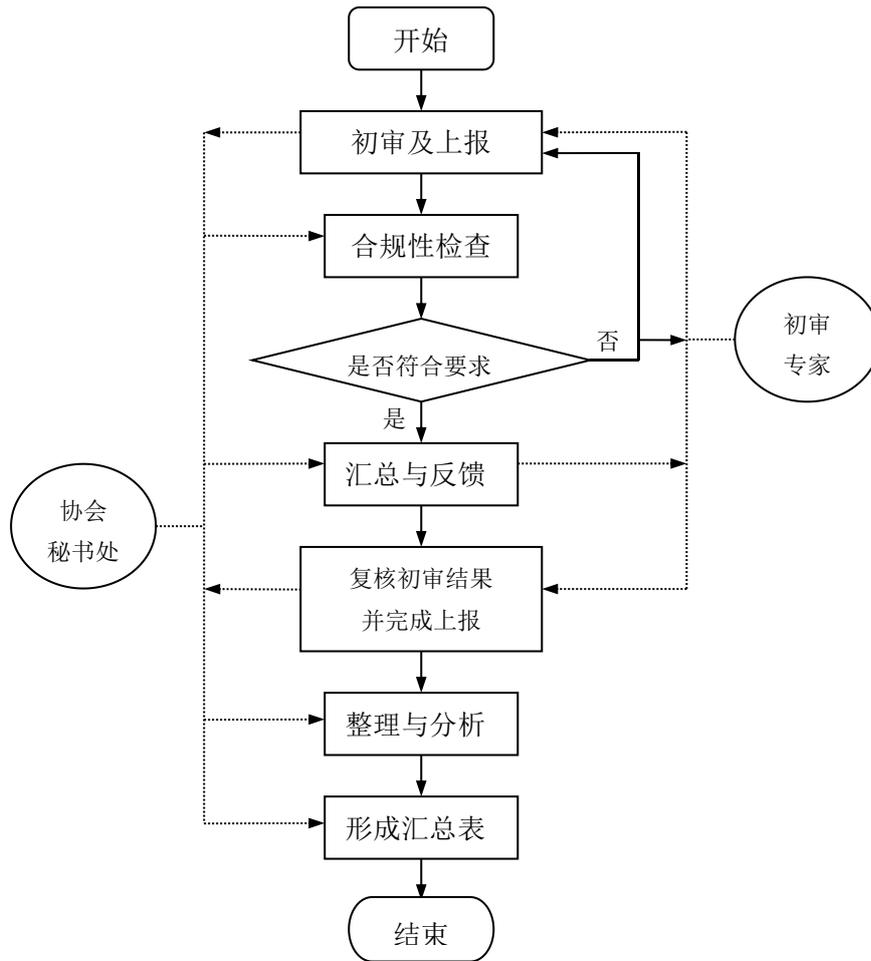


图 3： 初审流程图

20. 初审要求

- (1) 按评审表中的各项说明逐项评判，做到不重不漏；
- (2) 仔细分析并逐一说明报告中存在的质量问题；
- (3) 对于被评为“二等”、“三等”“四等”、“五等”及“五等下”的子项，

要具体说明问题所在（不得采用直接定性方式说明）；

（4）注意对报告质量的整体把握，并通过整体修正参数 T 来体现各评审项中未能涵盖或考虑不充分的问题；

（5）认真概括、书写报告中存在的主要问题（按问题的严重程度从高到低逐项列示）；

（6）评审成果须及时上报。

六、复 审

21. 复审目的

以初审结果为分析对象，全面把握初审总体情况，通过针对性复审，消除或减小初审过程中可能出现的偏差。

22. 复审原则

（1）客观性原则。主审专家应对初审结果进行客观、公正地分析。

（2）针对性原则。根据初审中的一些特殊情况，有针对性地进行复审，如两位专家初审结果及相关评价差异较大、初审结果不及格等。

（3）对比性原则。将每位专家的初审结果进行对比分析，找出问题和原因；或将不同等级报告进行对比分析，判断初审结果是否真实反映了报告的质量差距。

（4）全面性原则。对初审结果进行全面、系统地把握和评价，权衡其等级差距是否真实反映了报告质量差异。

23. 复审组织

专委会负责制定复审原则、复审程序、复审要求等；秘书处协助具体实施，如配发复审报告及初审结果（含初审反馈记录）、复审结果整理分析与公示等。

24. 复审程序

(1) 配发复审报告。秘书处将复审报告及初审结果（含初审反馈记录）分配给主审专家。

(2) 形成复审结论并上报。对需复审的报告重新评审，并与原评审表进行对比分析，找出问题及原因，形成复审结论并上报。

(3) 评价初审专家。通过初审结果分析及针对性复审，对初审专家的履职情况做出客观评价。

(4) 撰写分析报告。对报告初审情况进行全面分析和概括；对报告复审情况进行总结与说明；指出报告中存在问题及评审工作自身存在的问题；提出对策建议。

(5) 整理分析与结果公示。秘书处将复审结果进行整理及汇总，并进行初步分析，根据要求形成复审结果汇总表并在省估协网站挂网公示。公示期间秘书处负责受理评审结果复议申请。

25. 复审要求

(1) 审核初审结果，对以下几类报告进行复审：①初审结果为一等或五等及以下的；②两位专家的评审结果差异达到或超过一个等别的；③初审专家存在降等的；④有必要复审的其他情形（如初审存在多处评审不当的）。

(2) 复审时需重新评等，并就初审结果提出处理建议。如：①维持原评审结果；②取某位初审专家评审结果；③取复审结果等。

(3) 评价初审专家的履职情况。

(4) 对报告中存在问题进行概括和分类，如普遍性问题、典型问题、难点问题等，分析引致问题的原因，并提出可行的解决办法。

(5) 分析评审工作自身存在问题，提出今后改进建议。

(6) 撰写分析报告。

行。

复核小组由专委会、监事会、复核专家、秘书处专职人员等 5~7 人组成；复核专家由秘书处配合专委会从主审专家中随机抽取，监事会负责现场监督；涉及利害关系的，专家及其他复核小组成员须主动回避。

报告评审公示结果申请复议（专家复核）的内容与范围：

①评审专家存在技术理解偏差的；

②评审专家存在错评或引用规程规范不当的；

③评价为三等及以上报告的复议申请不予受理；对评审专家进行人身攻击的复议申请不予受理；不受理同一报告的两次及以上复议申请，会审（含复议）结果为最终评审技术结论；

④复议申请中应明确提出评分项涉及争议的具体内容，并举证说明评审不合理的原因。不满足上述条件的复议申请，省估协不予受理。

28. 复核程序

（1）主持人介绍会议议程。专委会主任或副主任主持会议，介绍参会人员，会议议程等。

（2）讨论评审结论及建议。针对初审、主审专家的评审结论及处理建议，逐项进行讨论，并形成复核意见。

（3）汇总复核结果及签名。秘书处专职人员将复核意见打印后，请参会人员审阅。如无异议，复核小组成员在会审意见上签名。

29. 复核结果

复核意见是复核会的直接成果，秘书处负责将复核意见反馈给申请机构，并存档备查。

八、会 审

30. 会审目的

对报告评审情况进行全方位审核，对报告申请复议情况进行重点审核，听取主审专家的复审结论和相关处理建议，并对主审专家提出的处理建议及存疑问题等进行讨论与分析，形成会审结论。

31. 会审组织

会审会由专委会组织，确定参会人员名单并发送秘书处；秘书处电话通知各参会人员，告知具体开会时间、地点等。会审应在复审结果公示期结束后举行。

会审小组由专委会、监事会、会审专家、秘书处专职人员等 5~7 人组成；会审专家由秘书处配合专委会从主审专家中随机抽取，监事会负责现场监督；确定为会审小组成员的，应签订会审承诺书。

32. 会审程序

(1) 主持人介绍会议议程。专委会主任或副主任主持会议，介绍参会人员，会议议程等。

(2) 主审专家介绍情况。对报告初审情况进行概括、总结，指出初审中存在的主要问题；介绍报告复审情况、复审结论及相关建议。

(3) 讨论复审结论及建议。针对主审专家的情况介绍、复审结论及处理建议，逐项进行讨论，并形成会审处理意见。

(4) 汇总会审结果及签名。在讨论过程中，秘书处专职人员将讨论结果填入表格，形成会审结果汇总表。讨论结束后将表格打印出来，请参会人员审阅。如无异议，即在会审结果汇总表上签名。

(5) 会议总结。主持人对有关评审情况作总结，宣读会审结果。

33.会审结果

会审纪要用以表述会审意见，是会审会的直接成果。其附件包括会审总结报告与会审结果汇总表。秘书处根据会审会纪录，经整理形成会审纪要初稿，交专委会副主任或主任审改、签字定稿。会议纪要定稿后，连同附件一道送交协会秘书处，供相关方面参考使用，同时由秘书处负责存档备查。

九、存 档

34. 存档目录

(1) 背景资料。包括：抽取机构原始库、抽取报告原始库、抽取专家原始库等资料。

(2) 对象资料。主要指抽审机构的抽审报告台账，对于每个抽审项目，按时间顺序对抽审机构和报告进行编号，建立电子档案及报告索引，以备复查。

(3) 成果资料。对专家评审结果按时间顺序建立电子档案，以方便检索。初审、复审结果汇总表、主审专家分析报告、会审结果汇总表，均要求相应专家签名后存档；会审会议纪要（纸质版）一并存档。

35. 存档方式

根据不同资料特点分别采取电子存档和打印稿存档两种不同方式。

凡涉及需要签名的资料，均在保存电子文档的同时，打印文稿签字后保存。如：初审结果汇总表、复审结果汇总表、会审结果汇总表等。

36. 工作纪律

(1) 参与报告抽审人员（工作人员及专家）不得为了自身利益，迎合估价机构的不合理要求；

(2) 评审期间，专委会和秘书处应对参与评审的专家名单保密，以保障评审工作不受干扰；

(3) 参评人员应对抽审报告尽保密之责，不得对报告进行拷贝，不得在任何刊物或媒体上引用、发表；

(4) 各职能部门、评审专家按照约定的时间进度，履行各自的职责。如不能按时完成，应及时向专委会说明原因（评审专家与秘书处联系，秘书处与专委会联系）；

(5) 各职能部门如不认真履行职责，或无故拖延时间，影响了抽审工作的顺利进行，将追究主要责任人责任；评审专家如不认真履行职责，不按照本规则要求评审，将视为自动放弃专家资格，后果严重者，将被取消专家资格。

十、附 则

37. 本办法经省估协常务理事会审议通过，自公布之日起实施。

38. 本办法由省估协技术仲裁与争议调处专家委员会负责解释。

39. 省估协常务理事会授权省估协技术仲裁与争议调处专家委员会负责与本办法相关的规范性操作文件的制定、修订和解释。