

上海市资产评估协会专业技术委员会工作细则

（2022年修订）

第一章 总 则

第一条 为充分发挥上海市资产评估协会专业技术委员会（以下简称专业技术委员会）的作用，明确专业技术委员会的工作职责，规范专业技术委员会的工作程序，保证上海市资产评估行业专业技术鉴定、专业问题研究和业务指导、咨询工作的有序和有效性，根据《资产评估法》等有关法律法规和《上海市资产评估协会章程》及《上海市资产评估协会专门、专业委员会工作规则》的相关规定，制定本细则。

第二条 专业技术委员会是上海市资产评估协会（以下简称本会）理事会下设的专门委员会，是理事会行使技术论证等工作的专门工作机构，主要通过专业技术委员会会议，对会员违反法律法规、评估准则等行为进行论证，对实施处理处罚提供技术支撑，受本会理事会领导，对本会理事会负责。

第三条 专业技术委员会设办公室。办公室设在本会秘书处，办公室成员由协会工作人员及主任委员会确定的机构人员组成，负责联系、协调、办理专业技术委员会的日常事务。

第四条 专业技术委员会委员的产生条件、权利、义务以及资格取消等相关事宜按照《上海市资产评估协会专门、专业委员

会工作规则》和《上海市资产评估协会专门、专业委员会委员产生办法》的相关规定执行。

第五条 对于专业技术鉴定工作，专业技术委员会通过召开专业技术委员会会议集体决策、全体委员票决的方式，履行职责。对于专业问题研究、技术指导（包括协会司法鉴定工作中人员组成和质量把控等事宜的指导等）、咨询工作，则由主任会议视情况而定。

第六条 专业技术委员会的各项研究报告、研讨纪要、专业咨询建议以及意见等要以《资产评估法》《资产评估行业财政监督管理办法》和资产评估行业准则为依据，遵循独立、客观、公平、公正原则，对本市资产评估机构（以下简称机构）和评估专业人员的行为规范具有指导作用，同时可供相关部门参考，但不具法律约束力，亦不能代替专业人员对相关评估事项的职业判断。

第七条 专业技术委员会因出具专业鉴定意见而收取费用应当综合考虑工作时间占比和社会承受能力。

第二章 职 责

第八条 专业技术委员会负责专业技术鉴定、专业问题研究以及业务指导、咨询。具体包括：

（一）执行理事会（含常务理事会）涉及专业技术鉴定和业务指导咨询的决议；

(二) 向理事会、常务理事会提出资产评估行业专业技术方面的有关意见和建议；

(三) 研究拟定专业技术委员会的年度工作计划、年度预算安排和专业技术课题；

(四) 代表本会对资产评估协会起草的资产评估准则及其他专业技术文件草案或征求意见稿提出修订意见和建议；

(五) 代表本会向有关政府部门提出资产评估行业专业技术方面的相关政策建议；

(六) 研究有关法律、法规、规章制度和执业标准、执业技术的新变化可能带来的影响；

(七) 为行业主管部门或其他有关部门检查和调查事项以有偿服务形式提供专业鉴定意见，并为本会执业质量检查和专项调查事项、行业自律惩戒和申诉维权工作提供专业技术支持；

(八) 对本市机构和专业人员提出的在执业过程中遇到的专业技术问题进行探讨研究，提供专业意见和专业技术指导；

(九) 研究、分析评估机构执业质量检查中发现的专业问题，提出改进执业质量方面的具体意见和措施；

(十) 加强与协会各专业委员会的沟通合作，为全面提升行业执业水平提供支持。

(十一) 向秘书处提交上一年度工作总结；

(十二) 本会相关制度规定的其它事项。

第三章 工作程序

第九条 专业技术会议可采用现场或线上会议的形式，或采用混合的方式，会议经主任委员、副主任委员 2/3 及以上同意决定召开，出席会议委员达到应到人数的 2/3 以上方为有效。经主任委员、副主任委员 2/3 及以上同意，或全体委员半数以上同意，可以召开专业技术临时会议，临时会议决议经委员会全体委员半数以上同意方可通过。

第十条 专业技术会议由主任委员担任召集人，主任委员因故不能出席时，由副主任委员担任会议召集人。主任委员、副主任委员因故均不能出席会议时，由委员协商产生会议召集人。

会议召集人负责主持专业技术会议，组织委员讨论并发表意见，总结专业技术会议审议意见和组织投票表决等事项。票决采用实名暗投的方式。

第十一条 专业技术委员会主任委员可以根据本会秘书处的工作需要接受其提议召开的专业技术会议。

第十二条 办公室按照主任委员要求，拟定会议议题，准备会议相关材料，确定议程和具体实施方案，提前将会议时间和事项通知各委员并做好考勤记录。

第十三条 办公室应提前通知专业技术委员会委员参会，并负责将有关会议议案和材料（专项调查或执业质量检查的案卷材料、机构和评估师提出的书面问题以及研究讨论的执业准则草案等）送达委员。相关材料存在涉密问题的，可安排委员在会议期

间现场查阅。不能参加会议的委员，应在会议召开前向办公室请假。

第十四条 办公室应及时向会议召集人反馈会议准备情况。如会议通知事项有变化，应在会议召开前通知委员。

第十五条 秘书处相关工作人员可列席专业技术会议，说明有关专业技术研究、讨论和判断的事项及相关情况。会议召集人可邀请有关人员列席专业技术会议。有关人员包括专业技术事项的检查和调查人员，能够对相关专业技术问题进行职业判断、提出专业意见的其他专家和顾问以及专业技术事项涉及的行政机关或其他单位的相关人员等。

第十六条 参会委员应当依据法律法规及行业准则的规定，结合自身的专业知识，以审慎负责的态度，独立、客观、公正地发表专业技术审议或意见。

第十七条 专业技术委员会认为有必要的，经参会委员 1/2 以上通过可组成调查组对机构和专业人员执业中有关业务问题进行补充调查，调查组的组长及组员人选由专业技术委员会抽签决定，同一机构人员不得同时入选同一调查组。在一次抽签中确认担任组长或组员的人选，原则上后续三次不再参与抽签。组长及组员可根据实际情况选择合适的委员会以外人员组成调查组，组长及组员应对调查结果负责。调查组可调阅机构有关的业务文件和资料，可询问机构相关人员有关业务事项、听取有关业务问题的汇报。调查组工作完成后需形成调查报告，调查报告应至少

包含项目背景、调查过程、法律法规及准则依据、初步结论等。专业技术委员会主任委员负责监督调查组的工作，主任委员因故回避或无法履职时，由副主任委员代为监督，当主任委员、副主任委员均因故回避或无法履职时，由调查组以外的委员抽签决定监督人员。

第十八条 专业技术会议议题由召集人逐项提出并作必要的说明，参会委员应围绕议题对审议事项进行充分讨论，并在此基础上形成初步的专业指导意见。书面指导意见一般经应参会委员一致同意后出具，如确实无法形成一致意见，委员可投票表决，经参会委员 $1/2$ 以上通过方能形成主要结论性意见。同时，亦可考虑根据讨论情况将不同意见列明形成参考建议，同样须经参会委员 $1/2$ 以上同意。

对于需鉴定是否属于虚假报告或重大遗漏报告的专业鉴定意见，还需通过实名暗投的方式对所有议案逐一表决。现场会议时，参会委员应在表决票上签名确认，对表决持异议的委员还应在表决票上写明理由；线上会议时，委员应通过微信方式发给委员会办公室指定人员，由该人员做好记录和统计工作，并保留委员的微信记录存档，办公室人员应对委员投票情况严格保密。该项表决流程由办公室组织，并邀请行业主管部门派员监督。现场会议时，所有表决票开票后当场封存；线上会议时，由办公室成员在两个工作日内完成封存工作。由办公室负责保管，除省级以

上监察部门外的任何单位和个人皆无权查阅。认定虚假报告或重大遗漏报告应由参会委员的 2/3 以上票决通过方能生效。

第十九条 专业技术会议在形成专业鉴定意见或其他指导意见前，各委员可根据具体情况要求相关当事人作有关说明；当事人也可要求向专业技术委员会作口头或书面陈述。

第二十条 专业技术会议应当及时形成会议纪要并发送给应出席会议的委员，由参会委员确认后召集人签字。召集人应当在会后及时将会议纪要、表决材料及书面专业意见等提交本会秘书处。所有材料由秘书处负责归档保管。

第四章 工作纪律

第二十一条 专业技术委员会委员实行回避制度。当专业技术委员会委员及其直系亲属、所在机构与审议事项及事件相关当事人存在经济利益关联、人员关联或者业务关联等利害关系的，应当提出回避，并经主任会议确认。

第二十二条 专业技术委员会委员及相关工作人员应当遵守保密原则。对专项调查事项、研究课题、咨询项目、会议审议内容和决议形成过程等事项均有保密义务，不得泄露。且不得利用审议事项谋取私利或为他人谋取不当利益。

第二十三条 专业技术委员会委员不得以委员会的名义进行任何以盈利为目的的咨询、研究活动，也不得擅自将尚未公开发表的研究报告、咨询报告等对外发表或提供他人使用。

第二十四条 专业技术委员会委员应当廉洁自律、勤勉尽责、秉公办事，在充分体现专业性的基础上，恪守独立、客观、公正的工作准则。禁止在调查、审议和表决期间与当事人私下接触，委员间不得串通表决。

第二十五条 专业技术委员会委员不遵守专业技术委员会工作纪律或具有《上海市资产评估协会专门、专业委员会工作规则》规定的取消资格情形之一的，由主任委员会议提议，经秘书处报理事会（含常务理事会）批准，视情节轻重给予批评教育、取消委员资格且5年内不得担任专业技术委员会委员。

第五章 附 则

第二十六条 本细则由本会常务理事会负责解释。

第二十七条 本细则自发布之日起施行，《上海市资产评估协会专业技术委员会工作细则（2018版）》同时废止。