

# 上海市资产评估协会教育培训委员会工作细则

沪评协【2023】104号

## 第一章 总 则

第一条 为充分发挥上海市资产评估协会教育培训委员会（以下简称教育培训委员会）的作用，明确教育培训委员会的工作职责，规范教育培训委员会的工作程序，建立健全本市资产评估行业教育培训体系，加强资产评估行业的教育培训工作，提高资产评估专业人员（以下简称评估专业人员）执业水平，保证执业质量，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 教育培训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，是对评估专业人员进行教育、培训及规划的专门工作机构，受本会理事会领导，对本会理事会负责。

第三条 教育培训委员会设办公室。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、办理教育培训委员会的日常事务。

第四条 教育培训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。

## 第二章 职责

### 第五条 教育培训委员会履行下列职责：

- (一) 研究和指导行业人才培养工作；
- (二) 研究并提出评估专业人员中、长期教育培训规划；
- (三) 审议评估专业人员年度培训计划；
- (四) 研究推进和指导资产评估师资格前教育；
- (五) 审议资产评估专业人员继续教育培训制度；
- (六) 组织编写、评审资产评估专业人员教育培训教材；
- (七) 研究分析资产评估专业人员专业知识、职业状况和能力需求，提出强化教育培训意见；
- (八) 审议本会提出的其他相关事宜。

### 第六条 办公室主要履行下列职责：

- (一) 根据教育培训委员会的意见和建议或工作需要草拟有关的制度和办法等文件；
- (二) 每年至少一次征询会员对教育培训的建议并进行及时反馈。对疑难问题，提请上海评估业务研究指导委员会和专业技术委员会协商处理；
- (三) 根据本会中、长期培训规划，结合有关教育培训征询意见，制定年度教育培训计划，并按照培训计划的内容具体组织实施教育培训工作；
- (四) 向教育培训委员会主任委员建议召开教育培训委员会

会议（以下简称教育培训会议）及提出会议议题，拟定有关会议等活动的具体实施方案，准备有关会议材料，并负责教育培训委员会会议的考勤记录、会议内容记录等有关具体事宜；

（五）向教育培训委员会汇报有关培训工作的开展情况，对年度培训计划的执行情况进行总结，并提交工作报告；

（六）办理教育培训委员会交办的其他事项。

### 第三章 工作程序

**第七条** 教育培训会议一般以现场会议方式为主，也可采用通讯、电话、视频等方式，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半数以上方为有效。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，可以召开教育培训临时会议。临时会议决议经委员会全体委员半数以上同意方可通过。

**第八条** 教育培训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。

会议召集人负责召集教育培训会议，组织委员发表意见、讨论，总结教育培训会议审议意见和组织投票表决等事项。

**第九条** 办公室对需要提请教育培训委员会研究、议定的教育培训事项，向主任委员提议召开教育培训会议。主任委员根据秘书处建议，确定会议时间，并由秘书处提前将会议议程通知委

员。

**第十条** 办公室应提前通知教育培训委员会委员开会，并将有关会议议案和材料一并送达。不能如期参加会议的委员，应在会议召开前向秘书处请假。

**第十一条** 办公室应及时向主任委员反馈会议准备情况。如会议通知事项有变化，应在会议召开前通知委员。

**第十二条** 秘书处工作人员可列席教育培训会议，说明有关教育培训规划、培训制度和培训计划等讨论事项和相关情况。

**第十三条** 教育培训会议临时增加会议议题，应经到会过半数委员同意。

**第十四条** 教育培训会议议题由主持人逐项提出并作必要的说明，参会委员应围绕议题进行充分讨论，对所有议题逐一讨论和表决。委员应当依据法律法规及行业规范的规定，结合自身专业知识，以谨慎负责的态度，独立、客观、公正地发表意见和建议。

**第十五条** 会议应当在充分讨论的基础上形成一致意见；如无法形成一致意见，委员可投票表决。对于必须形成决议的议题，教育培训委员会现场会议决议须经到会委员过半数表决通过方能生效；远程通讯或信函会议决议须有过半数委员同意方能生效。通过讨论对所讨论问题难以形成一致意见，应将不同意见列明形成参考建议，并由参加会议的委员半数以上同意后形成结论性意见。

**第十六条** 办公室负责对教育培训会议讨论情况进行记录，会议结束后，参会委员应当在会议记录、审议意见、表决结果等会议资料上签名确认。

**第十七条** 教育培训委员会的所有会议决议、资料等，由秘书处负责归档保管。

#### **第四章 工作纪律**

**第十八条** 教育培训委员会委员应当遵守保密原则。对不适宜公开的事项，如教育培训计划、培训教材、会议审议内容和决议形成过程等均有保密义务。

**第十九条** 教育培训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教育培训、咨询、研究等活动，也不得擅自将相关培训计划和教材等对外发表或提供他人使用。

**第二十条** 教育培训委员会委员应当廉洁自律、勤勉尽责、秉公办事。

**第二十一条** 教育培训委员会委员不遵守教育培训委员会工作纪律或存在《上海市资产评估协会专门、专业委员会工作规则》规定取消资格的情形之一的，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，取消委员资格且 5 年内不得担任教育培训委员会委员。

#### **第五章 附 则**

**第二十二条** 本细则由本会常务理事会负责解释。

**第二十三条** 本细则自公布之日起施行，《上海市资产评估

协会教育培训委员会工作细则（2018版）》同时废止。