附件2

申报说明

此处说明评估项目整体实施情况，包括人员安排、时间安排。

项目名称：

人员安排：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目成员 | 负责事项 | 联系方式（提供项目负责人的即可） |
| 1 | … |  |  |
| 2 | … |  |  |
| 3 | … |  |  |

时间安排（包括前期明确评估基本事项、签订合同、现场调查、评估值测算、报告撰写、内部审核）：

|  |  |
| --- | --- |
| 时间 | 工作事项 |
| … |  |
| … |  |

# 一、项目背景及取得成效

（阐述项目开展的背景以及项目完成后或者预计取得的成效）

# 二、案例基本情况

（包括委托人、产权持有人基本情况，评估对象和评估范围，经济行为，评估目的，评估基准日，价值类型，评估结论）

# 三、委估资产相关信息以及对应资料收集情况

（包括但不限于基本信息、权利信息、相关财务会计信息和其他资料，委估资产成本构成及对应的账面值情况）

# 四、现场核查情况

（评估人员核查验证、分析整理和记录的情况以及数据质量评价情况）

# 五、评估技术说明

（形式上与《评估说明》中的“评估技术说明”类似，但是此处填写时内容要更细化、更充实、更有说服力，要求体现对应参数的考虑过程，呈现评估过程计算的全貌，逻辑缜密，表达清晰）

# 六、合理性分析

（包括评估结论的确定，评估结论的合理性分析，须结合行业情况以及产权持有人情况进行深入分析）

# 七、案例总结

（案例的创新性以及评估过程中遇到的难点和解决方案，包括但不限于评估方法、模型或应用场景的创新性）