

资产评估行业工作底稿电子化管理初探

北京资产评估协会信息化建设委员会

2020年12月

目 录

前 言.....	2
第一章 资产评估工作底稿电子化管理概述.....	4
一、工作底稿电子化管理的定义与构成.....	4
二、电子化工作底稿和工作底稿管理电子化的关系分析.....	5
三、工作底稿管理与档案管理的关系分析.....	6
第二章 资产评估行业工作底稿电子化管理状况分析.....	11
一、调查的基本情况.....	11
二、调查结果与分析.....	14
第三章 相关智力服务行业工作底稿电子化管理情况分析.....	25
一、相关智力服务行业工作底稿电子化管理调研情况.....	25
二、相关智力服务行业工作底稿电子化管理情况总结与借鉴.....	28
第四章 资产评估工作底稿电子化管理的必要性分析.....	30
一、资产评估工作底稿管理的有关规定与要求.....	30
二、资产评估工作底稿电子化管理的利弊分析.....	32
三、资产评估工作底稿电子化管理的发展趋势.....	33
四、资产评估工作底稿电子化管理的必要性.....	34
第五章 资产评估工作底稿电子化管理的实现方式、条件与困难.....	36
一、当前资产评估工作底稿电子化管理所采用的方式与比较.....	36
二、资产评估工作底稿电子化管理的可实现的方式与条件.....	37
三、资产评估工作底稿电子化管理面临的困难与问题.....	37
第六章 对资产评估工作底稿电子化管理工作的建议.....	41
一、尽早规划，分类指导.....	41
二、区别对待，统筹安排.....	42
三、立足自身，积极应对.....	42
附件 1：图表目录.....	1
附件 2：调查问卷内容.....	2

前 言

党的十九届五中全会明确提出，要建设数字中国，发展数字经济，推动数字经济和实体经济的融合发展。数字化转型是时代赋予的使命，是科技创新的使能，是企业变革的趋势。在习近平总书记关于推动数字经济和实体经济融合发展的重要指示精神指引下，党中央、国务院出台了一系列关于推动新一代信息技术与制造业深度融合，打造数字经济新优势的决策部署，国务院国有资产监督管理委员会发布《关于加快推进国有企业数字化转型工作的通知》等有关要求，这意味着数字化时代已经到来，企业都将面临数字化转型。

在数字化转型和电子信息技术的快速发展的背景下，企事业单位越来越多的业务信息和管理信息已经采取了全新的计算机处理方式，资产评估机构业务执行过程中工作底稿的编制与管理随着电子信息技术的发展而呈现出新的需求。大多数资产评估机构都对如何在资产评估业务执行和业务管理中实现工作底稿电子化的事项表现出不同程度的关注，有的机构已经开始了这方面的尝试和运作。

为顺应资产评估机构对工作底稿电子化落地实施的需要，北京评协信息化建设委员会成立了以委员会副主任肖力为负责人，委员牛虹、孟庆红、袁威为成员的研究组开展专题研究，并形成《资产评估行业工作底稿电子化管理初探》研究报告。专题针对目前尚处于少数资产评估机构（以下或简称“机构”）刚开始探索，大部分机构还未涉足的较为初级的阶段，以及资产评估行业尚未对资产评估工作底稿电子化管理（以下或简称“工作底稿电子化管理”）形成较为一致与成熟的认识与做法之时，对工作底稿电子化管理进行基础性和初探性的研究，为进一步促进信息化发展提供基础信息和数据。本专题研究主要包括三方面内容：

一、定义和要求。概括介绍了工作底稿电子化管理的定义与基本内容、资产评估工作底稿管理的有关要求与规定；

二、现状和问题。通过问卷设计、答卷回收、统计与分析对资产评估机构工作底稿管理状况、资产评估工作底稿电子化管理的必要性等进行了调研，形成调查报告。对资产评估工作底稿电子化管理的实现方式与条件、工作底稿电子化管理面临的困难与问题进行了分析。

三、提出初步建议。结合了相关行业工作底稿电子化管理情况借鉴等方面开展分析研究，并对资产评估工作底稿电子化管理提出初步建议。

第一章 资产评估工作底稿电子化管理概述

资产评估工作底稿电子化管理作为本次专题研究的研究对象，应该明确其基本概念、主要构成和相关关系。由于目前资产评估行业对工作底稿电子化管理尚无相应的管理规定，也没有对此进行专门的定义、阐述和说明。因此，本文对此进行分析，并给予初步的定义与描述。

一、工作底稿电子化管理的定义与构成

资产评估工作底稿电子化管理，是评估机构与资产评估专业人员以工作底稿为对象，以工作底稿电子化为基础，以满足执业管理需求和符合执业监管要求为目标，利用计算机、信息转化设备、存储设备、计算机管理软件和互联技术等信息手段，实现资产评估工作底稿收集、整理、移交、转换、储存、查询、检索和指导业务执行等功能的安全、科学、完整、规范的系统。该系统包括：人员、工作底稿、信息化手段等基本要素。

从工作底稿电子化管理对象的特征和管理的手段或方式角度看，工作底稿电子化管理可以划分为电子化工作底稿和工作底稿管理电子化。

1、电子化工作底稿

电子化工作底稿，是资产评估工作底稿多种形式中的一种，是指资产评估师或其他资产评估专业人员，在从事资产评估业务的全过程中所形成的非纸质介质的、能直接被计算机等电子设备识别的、能反映评估业务的受理、计划、控制、管理、现场调查、资料收集、计算等评定估算程序的工作记录及相关资料的总称。

电子化工作底稿，既包括在资产评估业务执行过程中，直接以计算机等电子设备所实现或反映程序操作的文字文件、计算表格、索引目录、信息链接等，也包括将所形成、收集与获得的非电子化工作底稿（如纸质资料、实物等）转化而成的以计算机等电子设备可以存储、识别和利用的文档、照片等。

实施底稿电子化不仅仅是底稿介质的变化，实际上更是通过计算机技术对现有的评估工作方式的一场变革和创新，需要评估专业人员对评估理念、方法及手段都有新的认识。

2、工作底稿管理电子化

工作底稿管理电子化，是评估机构与资产评估专业人员在工作底稿管理方面，

以实现管理目标为目的，运用科学的原则和方法，利用计算机、存储设备及互联网等，对评估业务过程中产生的电子化工作底稿、非电子化工作底稿实现收集、整理、移交、转换、储存、查询、检索等功能的手段，是工作底稿管理方式中的一种。

工作底稿管理电子化，除了需要改变传统的人工管理底稿的方式和方法外，还需要配套开发适应评估行业业务特点的计算机软件系统，同时要配备使用该软件系统的人员。

二、电子化工作底稿和工作底稿管理电子化的关系分析

1、电子化工作底稿是工作底稿管理电子化的基础，其特性完全契合电子化管理的基本要求。

无论是电子化工作底稿，还是管理的电子化，能够实现工作目标的根本是“电子化”形态和机理，它们均为计算机、存储、高速扫描、电子数码和互联网等技术发展的产物。显而易见，电子工作底稿在数据准确性、完整性、可靠性、时效性和安全性方面的特性是底稿管理电子化的所依赖的主要因素。

从技术层面上考虑，电子底稿首先是电子数据文件，是计算机内的二进制代码，因而数据的准确性和完整性，直接影响管理系统是否能对一系列的变量在运算、操作后得出正确的结论。换句话说，我们很难从错误的、残缺的数据中得出一个理想的结果。

从运行的安全层面上考虑，无论是电子底稿，还是电子化的管理系统，都离不开计算机的运用，软件系统的运行，大数据分析，互联网的传输，因而数据的可靠性、时效性及安全性也是影响结论能否正确得出、结论的产生是否在合理期限内，结论是否在传输过程中被遗漏或者改变的重要因素。从底稿管理与运用的安全性看，在有效和便利的同时，安全是十分重要的前提，不仅要防止电子资料损毁、失效，还要防止系统信息的失窃或非法访问，电子底稿与管理电子化系统相互支撑，相互影响。从当前的基础安全手段发展看，满足正常的信息安全是有保障的，当然，是需要付出一定的资金代价的。

电子化工作底稿是在计算机得到广泛应用的基础上发展起来的，为资产评估业务执行提供了高效、便利、准确、可反复计算的操作支持，尤其是在大量运算和复杂运算方面。工作底稿管理电子化是管理方式和管理手段随互联网技术发展

应运而生的产物，管理信息系统软件是管理电子化的重要支撑之一。

2、电子工作底稿是底稿管理电子化的对象，底稿电子化管理是个系统工程。

目前，资产评估行业普遍将能反映评估过程的资料及文件认定为底稿，这个底稿可以是纸质材料，也可以是电子材料，而我们这里讨论的电子底稿，就是未来要把全部底稿数字化的、电子化的、能够以计算机为工具、通过相应的软件系统，由人来控制、操作的，实现一定预期目标的所有电子资料。工作底稿管理电子化的对象是电子化的工作底稿，这些电子底稿实际上可以看作是多个变量，这些变量参与到电子化管理系统中运行，最终给作为思考主体的人一个结果，这个结果可以是一个达到预期目标的，也可以是未到达预期目标的。

电子工作底稿、电子化管理系统和人构成底稿管理的整体，三者是不可完全独立或者割裂开的。没有电子化的工作底稿，管理的电子化也无从做起。工作底稿的电子化管理除了需要软硬件的支撑外，更重要的是要有人的参与。完备的电子化工作底稿和完善的电子化管理系统都需要较长时间的积累，都需要不断投入人力和资金，都需要在实践中打磨。

3、工作底稿管理电子化有助于提高电子化工作底稿的质量、标准化和规范性，并且相互促进。

正如前面所述，电子化工作底稿不仅包括将评估程序以电子化操作方式的文本，也包括将非电子化工作底稿进行转换后的工作底稿电子文件。现实情况是，一方面，在资产评估业务执行过程中，越来越多的采用电子化的工作底稿方式，大量的评估执行工作直接以电子化的工作底稿来实现。同时，电子化工作底稿运用的精细化程度越来越强。随着业务执行的需要，电子化工作底稿作为便利、灵活、高效和准确的执行手段，不断地被丰富和深化。另一方面，从操作执行的一致性与准确性角度看，电子化工作底稿的规范化、标准化的要求逐渐显现。而且，从工作底稿管理的需求看，大量的电子工作底稿需要被梳理、存储、识别和利用，电子工作底稿本身的规范化和标准化亦是管理的必要安排。从而，也带动电子化工作底稿质量的提升，以及其规范化和标准化的提高。从另一个角度看，电子化工作底稿的规范化、标准化和多样性，也提升了电子化管理系统的水平。

三、工作底稿管理与档案管理的关系分析

1、相关法律法规和执业准则的规定或要求

关于资产评估档案，《中华人民共和国资产评估法》中第二十九条规定：评估档案的保存期限不少于十五年，属于法定评估业务的，保存期限不少于三十年。

《资产评估基本准则》第三十条规定，资产评估档案包括工作底稿、资产评估报告以及其他相关资料。资产评估档案应当由资产评估机构妥善管理。第三十一条规定，工作底稿应当真实完整、重点突出、记录清晰，能够反映资产评估程序实施情况、支持评估结论。工作底稿分为管理类工作底稿和操作类工作底稿。管理类工作底稿是指在执行资产评估业务过程中，为受理、计划、控制和管理资产评估业务所形成的工作记录及相关资料。操作类工作底稿是指在履行现场调查、收集资产评估资料和评定估算程序时所形成的工作记录及相关资料。第三十二条资产评估档案保存期限不少于十五年。属于法定资产评估业务的，不少于三十年。

《资产评估执业准则——资产评估档案》第二条规定，本准则所称资产评估档案，是指资产评估机构开展资产评估业务形成的，反映资产评估程序实施情况、支持评估结论的工作底稿、资产评估报告及其他相关资料。第十四条规定，资产评估专业人员通常应当在资产评估报告日后 90 日内将工作底稿、资产评估报告及其他相关资料归集形成资产评估档案，并由所在资产评估机构按照国家有关法律、行政法规和本准则规定妥善管理。重大或者特殊项目的归档时限不晚于评估结论使用有效期届满后 30 日。第十六条规定，对电子或者其他介质形式的资产评估档案，资产评估机构应当在法定保存期限内妥善保存。第十七条规定，资产评估机构不得对在规定保存期内的资产评估档案非法删改或者销毁。

《中国资产评估协会会员执业行为自律惩戒办法》（2018 年 5 月 15 日）第二十一条规定，个人执业会员工作底稿内容缺失，情节较轻的，予以警告；情节较重的，予以严重警告；情节特别严重的，予以通报批评或公开谴责。第二十二条规定，个人执业会员工作底稿内容规范性存在问题，有下列情形之一，情节较轻的，予以警告；情节较重的，予以严重警告；情节特别严重的，予以通报批评或公开谴责：（一）收集的重要资料未由提供方通过签字、盖章或者法律允许的其他方式确认的；（二）未对委托人提供的资料真实、准确、完整性进行核查验证的；（三）因法律法规规定或客观条件限制无法实施核查验证，工作底稿中未说明的；（四）需聘请专家或利用专业报告，未在工作底稿中记录聘请专家进行协助工作情况及专家工作成果的；（五）工作底稿未反映内部审核过程的；（六）

未根据资产评估业务特点和工作底稿类别，编制工作底稿目录，建立必要的索引号，以反映工作底稿间的勾稽关系的。第二十三条规定，个人执业会员在执业中，未按照相关规定进行资产评估档案归集，情节较轻的，予以警告；情节较重的，予以严重警告；情节特别严重的，予以通报批评。

《中华人民共和国档案法》第二条规定，本法所称的档案，是指过去和现在的国家机构、社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动直接形成的对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声象等不同形式的历史记录。

中华人民共和国档案行业标准《档案工作基本术语》对档案的定义表述是，国家机构，社会组织或个人在社会活动中直接形成的有价值的各种形式的历史记录。

2、资产评估工作底稿管理与评估档案管理

从上面的内容可以看出，资产评估法对资产评估工作底稿没有具体的规定，仅对评估档案管理的时间有明确要求。

资产评估基本准则对工作底稿的内容、分类、管理做了原则性的规定。

资产评估档案准则将工作底稿作为档案的组成部分，涉及到电子或其他介质形式的档案，但未涉及工作底稿管理。

另外，根据中华人民共和国档案行业标准《档案工作基本术语》，其所称的“各种形式的历史记录”，是一种宽泛的说法，显然“各种形式”应该是包括电子形式的，应用到资产评估行业来说，很明显的可以对应于我们的电子档案，也包括电子工作底稿。

综上所述，法律法规和执业准则明确的是资产评估档案管理的要求，没有专门针对工作底稿管理提出相关要求。我们认为：（1）资产评估工作底稿经过归档成为档案，即成为资产评估档案的主要构成部分，工作底稿管理是档案管理的一部分。（2）档案管理是对项目最终成果的管理，工作底稿管理可以是对成果的管理，也可以是对过程的管理，资产评估机构可以自行设计规范和要求，不仅针对工作成果，也涉及项目执行过程中的动态管理，与评估执行程序相统一。（3）工作底稿自身的设计、修改、完善和管理，不仅服务于业务执行，也决定了档案管理的质量。（4）两者是相辅相成的关系，工作底稿管理质量推动档案管理的

质量，档案管理的要求提升工作底稿管理水平。

分别从电子化工作底稿和工作底稿管理电子化两个层面研究工作底稿电子化管理，目的是从执业操作的角度出发研究工作底稿管理。工作底稿电子化管理应和档案管理相衔接，既可以与档案管理系统在同一个管理平台进行，作为统一管理体系的不同子系统，也可以作为独立体系运行，与档案管理系统各有侧重，并相互衔接。

3、电子化工作底稿与电子档案

据了解，2015年，为了加强企业电子文档归档和电子档案管理工作，国家档案局办公室发布了《企业电子文件归档和电子档案管理指南》，该指南中明确“档案是企业管理的基础。随着信息化深入发展，企业电子文件大量产生，电子文件归档和电子档案管理正成为企业档案工作的巨大挑战；大量电子文件长期不归档不仅使国家失去重要得到档案资源，而且不利于信息化的持续健康发展。

该指南明确了几个定义：

1. 电子文件，是指企业在履行其法定职责或处理事务过程中，通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的数字格式的各种信息记录。

2. 电子文件归档：是指将具有保存价值且办理完毕、经系统整理的电子文件及其元数据、管理权限向档案部门提交的过程。

3. 电子档案：是指具有凭证、查考和保存价值并归档保存的电子文件。

4. 电子档案管理系统：是指对电子文件、电子档案进行捕获、维护、利用和处置的计算机信息系统。

综上所述，评估工作的电子底稿是电子文件，通过整理、归集可以成为电子档案的一部分，但是并不完全等同于电子档案，如同工作底稿与档案的关系，以及实际工作底稿和档案中也包含电子和非纸质资料。因而，我们这里所说的底稿电子管理系统也并非是指电子档案管理系统。

当然，我们所述的电子底稿已经具备了电子档案的某些特征，比如电子文件归档和电子档案管理以真实，可靠，完整，可用为目标，而我们的电子底稿亦必须是真实，可靠，完整的，这一点在《资产评估执业准则-资产评估档案》中第六条及第七条内容中有所体现。

其中第六条为：工作底稿应当反映资产评估程序实施情况，支持评估结论；

第七条：工作底稿应当真实完整、重点突出、记录清晰。资产评估机构及其资产评估专业人员可以根据资产评估业务具体情况，合理确定工作底稿的繁简程度。

电子档案的另一重要特征是可用性，即能够被检索，呈现和理解。这是评估工作底稿管理电子化系统的重要功能之一，也是电子底稿未来发展的方向。

通过以上分析可看出，尽管我们所述的评估工作电子底稿与电子档案有相似之处，严谨地说，“电子底稿”还不能等同于“电子档案”，评估行业还未能形成统一的行业标准和规范来管理电子底稿及底稿管理电子化系统，评估行业的底稿管理和资产评估档案管理标准和水平还需要不断提高，向更加规范化、标准化和便利化的方向发展。

第二章 资产评估行业工作底稿电子化管理状况分析

本章旨在梳理资产评估机构与工作底稿电子化管理之间的关系，即资产评估机构如何利用电子化工作底稿，并采用电子化方式管理工作底稿，为资产评估业务执行与管理服务。围绕这一主题，需要了解资产评估机构对工作底稿电子化管理的认识、工作底稿管理的现状、对工作底稿电子化管理的需求，以及实施工作底稿电子化管理可能存在的问题等主要事项。研究组通过向资产评估执业人员和资产评估机构其他相关人员发放问卷方式展开调查，形成了以下调查结论。

一、调查的基本情况

1、调查背景

在资产评估行业中，工作底稿贯穿于资产评估的八大基本程序始终：从明确业务基本事项、订立业务委托合同、编制资产评估计划、进行评估现场调查、收集整理评估资料、评定估算形成结论，一直到编制出具评估报告，整理归集工作底稿都是评估人员要做的重要工作。

具体而言，一方面，工作底稿是各项资产评估环节的全面记录，反映评估人员完成评估项目的程序与工作内容；另一方面，工作底稿反映了评估结论逐步形成的过程，记录了评估结论所倚赖的依据，工作底稿的完善程度能够反映评估结论形成的客观性、科学性、合理性及准确性。此外，工作底稿是对评估结论产生争议时，有关单位与人员评判评估结论合理、正确与否的最有力的基础资料和证据。

综上所述，工作底稿的编制和管理是评价、考核资产评估师专业胜任能力和工作业绩的重要依据，是判定评估机构及资产评估师责任的有效证据，是控制评估质量和监控评估工作的重要手段。

《中华人民共和国资产评估法》规定，一般评估业务的评估档案保存期限不少于十五年，法定评估业务的评估档案保存期限不少于三十年。随着资产评估行业的稳健发展，资产评估机构逐渐积累了大量的纸质工作底稿，并花费大量人力物力进行存储和保管，因纸质工作底稿的特性，需要占用很大的空间，存储成本日趋升高，有些机构已经出现无地存储的情况。

《资产评估执业准则-资产评估档案》第七条规定，工作底稿可以是纸质文

档、电子文档或者其他介质形式的文档，资产评估机构及其资产评估专业人员应当根据资产评估业务具体情况谨慎选择工作底稿的形式。在整个社会信息化管理水平日益提高，无纸化电子化日益普及的现代，基于电子文档的高效存储性能，为此资产评估工作底稿电子化管理的需求越来越高。

2、调查目的

本次调查旨在深入了解资产评估行业工作底稿管理的现状、工作底稿电子化管理的现状，以及实行工作底稿电子化管理的必要性和可行性，为未来可能实施的工作底稿电子化管理提供一些基础的数据分析。

3、调查方式

(1) 取样情况

本次调查采取的是随机问卷调查方式。在北京注册会计师协会、北京资产评估协会信息化委员会各位委员的大力支持下，本问卷面向数十家资产评估机构发放，发放对象包括五类：第一类是机构高管，第二类是项目审批、审核人员，第三类是签字资产评估师或者项目经理，第四类是信息化主管，第五类是其他评估从业人员。这五类人群是评估行业工作底稿电子化管理可能影响的主要人群。本次问卷通过“问卷星”（<https://www.wjx.cn/>）互联网在线问卷调查平台发放，时间从2020年9月29日10:26起，至2020年10月13日11:31止。收到来自北京、广东、山东、安徽、宁夏、河南、河北、江苏、四川、云南等全国11个省级行政区（根据填写问卷时的IP判断）的共计433份答卷。答卷来源分布情况如图1-1：

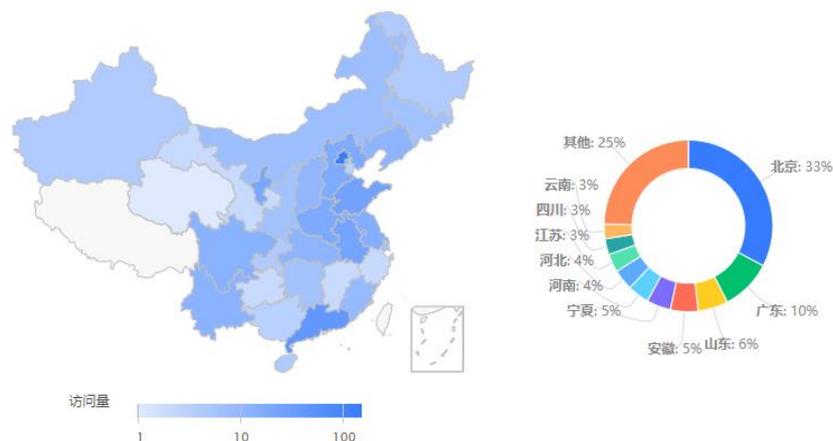


图 1-1 资产评估行业工作底稿电子化管理调研问卷回收省份分布情况

从答卷来源分析,来自北京地区资产评估机构的答卷份数为 143 份占总答卷份数的 33%, 其他 10 个省级行政区占 67%, 。

本研究组对回收的原始答卷数据做了鉴别,将 IP 地址一致、答题时间接近、提交时间接近以及答案相同作为重复提交判断的标准,全部 433 份均为有效问卷,在此基础上进行统计分析。参与本次调查的受访者基本情况如表 1-1 所示。

表 1-1 调查样本的基本情况一览表 (n=433)

受访者基本特征		人数	百分比
受访者从业年限	1-3 年	95	21.94%
	4-6 年	79	18.24%
	7-9 年	59	13.63%
	10 年以上	200	46.19%
受访者工作职位	机构高管	65	15%
	项目审批、审核人员	40	9%
	签字评估师或者项目经理	224	52%
	信息化主管	3	1%
	其他评估专业人员	101	23%
评估机构收入规模	不到 2000 万元人民币	122	28%
	2000 万元人民币至 3000 万元人民币	41	10%
	3000 万元人民币至 7000 万元人民币	105	24%
	7000 万元人民币及以上	165	38%

调查结果显示,本次受访者从业年限在 10 年以上的最多,达到 200 人,占比 46.19%; 工作 1-3 年的次之,有 95 人,占比 21.94%; 工作 4-6 年有 79 人,占比 18.24%; 工作 7-9 年的有 59 人,占比 13.63%。

此次调查中机构高管有 65 人,占比 15%; 项目审批、审核人员 40 人,占比 9%; 签字评估师或者项目经理 224 人,占比 52%, 信息化主管 3 人,占比 1%; 其他评估专业人员 101 人,占比 23%。

调查的结果显示,来自评估机构的年收入不到 2000 万元人民币答卷 122 份,占比 28%; 7000 万元人民币的 165 份,占比 38%; 2000 万元人民币至 3000 万元人民币 41 人,占比 10%, 3000 万元人民币至 7000 万元人民币 105 人,占比 24%。

综上所述,参与本次调查的受访者覆盖大中小型机构,工作年限在 4 年以上的占总人数的 78.06%,且日常工作中接触大量工作底稿的签字评估师或者项目经理占总人数的 52%。此次受访者的高度专业性及其行业敏感性对于研究资产

评估行业工作底稿电子化管理可行性具有重要参考作用。

（2）调查工具

本次调查采取问卷方法收集资料，调查问卷由 25 个问题构成，包括 24 个封闭式问题和 1 个开放式问题，主要涵盖受访者对资产评估工作底稿管理电子化信息系统的必要性、资产评估工作底稿管理电子化信息系统的安全性、评估机构实施工作底稿电子化管理的好处及弊端、缓解对资产评估工作底稿电子化信息系统安全性顾虑的方式、对资产评估行业底稿电子化管理的意见与建议等几大方面的内容。

二、调查结果与分析

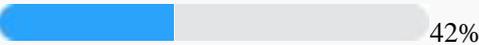
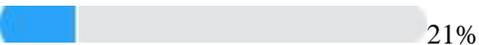
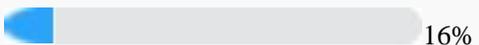
研究组通过设计调查问卷内容，形成了调查问卷（调查问卷内容见附件），并将电子问卷在资产评估行业内各资产评估机构进行非接触式发放。经过对调查问卷回收、整理和分析，形成以下调查结果。

（一）受访者所在机构工作底稿管理的现状分析

1、每年需要整理大量的工作底稿

调查结果显示，资产评估机构的从业者每年需要整理大量的工作底稿。受访者所在机构每年资产评估项目数的情况如表 1-2。

表 1-2 资产评估行业工作底稿电子化管理调研受访者所在机构每年资产评估项目数大约分布情况

选项	小计	比例
0~100	91	 21%
101~500	183	 42%
501~1000	92	 21%
1000 以上	67	 16%
本题有效填写人次	433	

由表 1-2 可知，79% 以上的机构每年资产评估项目数超过 100 个，37% 的机构每年资产评估项目数在 500 个以上，如此庞大的资产评估项目数量意味着工作底稿管理需要投入极大的人力和物力。

2、工作底稿仅纸质版存放已经不是行业主流方向

调查结果显示，资产评估机构每年均有大量的的底稿进行存储，其工作底稿存放的分布情况如图 1-2 所示

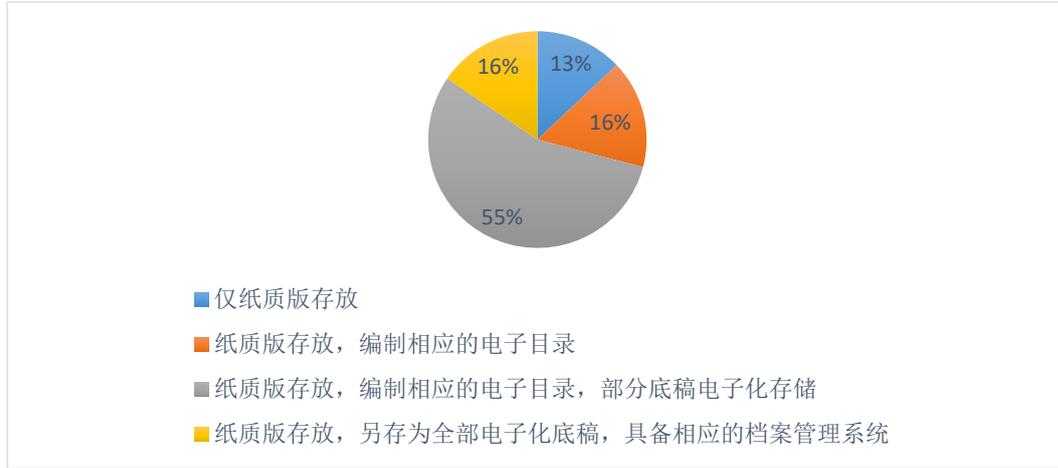


图 1-2 关于受访者所在机构现在的工作底稿是如何存放的分布情况

由图 1-2 可以看出，受访者所在机构现在的工作底稿仅纸质版存放的占 13%；纸质版存放，编制相应的电子目录和纸质版存放，另存为全部电子化底稿，具备相应的档案管理系统各占比 16%；纸质版存放，编制相应的电子目录，部分底稿电子化存储占比最多，为 55%。结果表明，仅纸质底稿存放已不符合机构目前主流的存储趋势。

3、电子化是方便底稿后期检索的必然方向

为了更详细的分析受访者所在机构现在的工作底稿如何存放和受访者认为现在的工作底稿归档方式是否有利于后期检索的关系，本次研究又做了底稿存储方式与后期检索是否便利的交叉分析，如表 1-3。

表 1-3 底稿存储方式与后期检索是否便利的交叉分析

X/Y		受访者认为现在的工作底稿归档方式是否有利于后期检索				总计
		非常不利于后期检索	比较不利于后期检索	后期检索还算方便	一般不进行后期检索	
受访者所在机构现在的工作底稿如何存放	仅纸质版存放	29 (52%)	11	11	5	56
	纸质版存放，编制相应的电子目录	17 (24%)	21	30	2	70
	纸质版存放，编制相应的电子目录，部分底稿电子化存储	32 (13%)	81	123	4	240

X/Y	受访者认为现在的工作底稿归档方式是否有利于后期检索				总计
	非常不利于后期检索	比较不利于后期检索	后期检索还算方便	一般不进行后期检索	
纸质版存放，另存为全部电子化底稿，具备相应的档案管理系统	2 (3%)	9	56	0	67
总计	80	122	220	11	433

表 1-3 的交叉分析数据表明，在受访者所在机构现在的工作底稿仅纸质版存放的 56 人中，认为非常不利于后期检索的人数为 29 人，占比 52%；纸质版存放，编制相应的电子目录的 70 人中认为非常不利于后期检索的人数为 17 人，占比 24%；纸质版存放，编制相应的电子目录，部分底稿电子化存储的 240 人中认为非常不利于后期检索的人数为 32 人，占比 13%；纸质版存放，另存为全部电子化底稿，具备相应的档案管理系统存储的 67 人中认为非常不利于后期检索的人数为 2 人，占比 3%。数据表明，在工作底稿仅纸质版存放方式之外增加部分或全部底稿电子化存储方式，能改变受访人群对底稿非常不利于后期检索的看法。

4、大多数机构采取自行集中存放或者第三方托管的方式存放底稿

本次调查对工作底稿的保管部门进行调查的情况如表 1-4

表 1-4 受访者机构的分支情况和工作底稿保管部门

选项		人数	百分比
所在机构分支机构数量分布	0-5	179	41%
	6-10	137	32%
	11-15	61	14%
	16 及以上	56	13%
由哪个部门进行管理分布情况	由各部门自行管理	77	18%
	由各个分支机构进行管理	97	22%
	由总部机构进行统一管理	230	53%
	由第三方档案管理机构进行管理	29	7%
	由各部门自行管理	77	23%

由调查结果看出，受访者所在机构分支数量 0-5 的占比 41%，6-10 的占比 32%，而数量在 11-15 和 16 及以上的占比分别为 14% 和 13%。53% 以上的工作底稿由总部机构进行统一管理，22% 的由个分支机构进行管理，只有 7% 的是由第三方档案管理机构进行管理。上述数据表明，总部集中管理工作底稿是大部分机构的选择，能反应出行业工作底稿保管的现状。

5、工作底稿管理和信息化建设的支出比例普遍较低，且期望的投入比例不

高。

受访者所在机构每年工作底稿管理支出占评估业务收入的比例分布如图 1-3 所示，受访者所在机构每年信息化支出占评估业务收入的比例分布如图 1-4

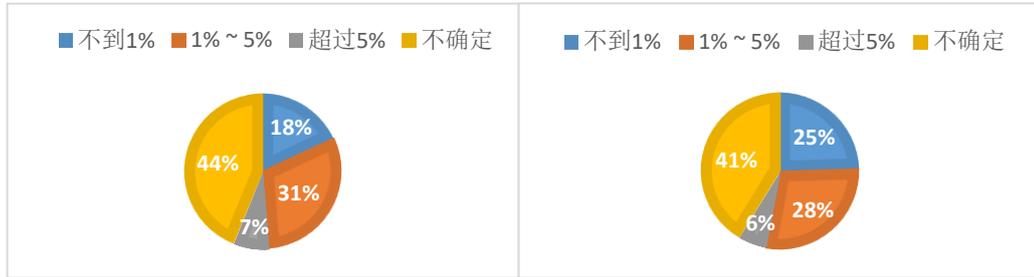


图 1-3

图 1-4

统计数据表明，工作底稿管理的支出大约占评估业务收入 1%-5% 的占 31%，不确定的占 44%，超过 5% 的比例只占 7%。受访者所在机构每年信息化工作支出大约占评估业务收入比例不到 1% 的占比 25%，1%-5% 的占比 28%，超过 5% 的占比 6%，不确定的占比 41%。

统计受访者认为每年信息化工作支出与评估业务收入的占比能够显著改善现有资产评估业务水平，结果如表 1-5

表 1-5 受访者每年信息化工作支出大约占评估业务收入的比例范围

选项	小计	比例
不到 1%	73	17%
1%-5%	214	49%
5%-10%	119	28%
超过 10%	27	6%
本题有效填写人次	433	

49% 的受访者认为上述比例在 1%-5% 范围内能够显著改善现有资产评估业务，只有 6% 的受访者认为超过 10% 才能显著改善现有资产评估业务。

6、现有归档制度的执行情况不佳

受访者对所在机构工作底稿是否有完善归档制度和执行效果的反馈如图 1-5

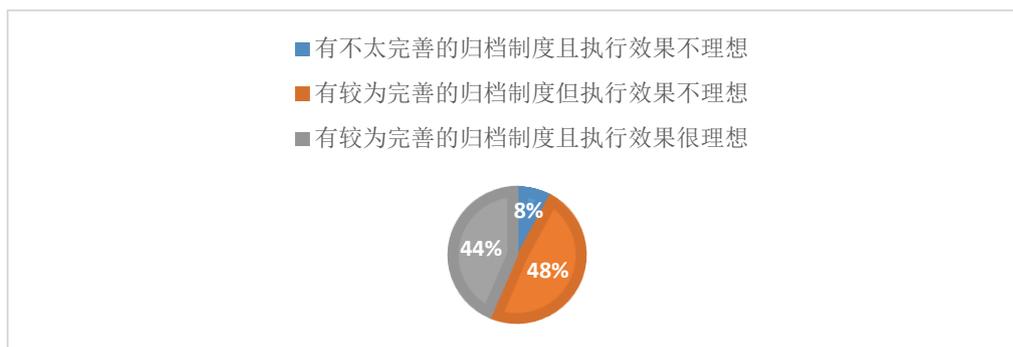


图 1-5

结果显示，受访者对工作底稿有较为完善的归档制度但是同时也对执行的效果并不是非常满意的比例，与有较完善的归档制度且执行效果满意的比例成基本相当的状态，只有 8% 比例说明有不太完善的归档制度且执行效果不理想。

7、对工作底稿电子化管理了解程度很低

关于受访人员是否了解资产评估工作底稿管理电子化信息系统分布情况如表 1-6

表 1-6 受访人员是否了解资产评估工作底稿管理电子化信息系统分布情况

选项	小计	比例
没有听说过	73	17%
仅仅听说过	218	50%
看过相关系统演示	77	18%
试用过相关系统	31	7%
正在使用相关系统	34	8%
本题有效填写人次	433	

由调查结果显示，受访人员了解资产评估工作底稿管理电子化信息系统的合计占比 33%，仅仅听说过的占比 50%，没有听说过的占比 17%。这说明受访者接触的主要是传统的工作底稿管理方式，对于电子化信息系统了解程度不高，同时也说明了行业的信息化水平普遍较低。

上述调查数据表明，评估机构目前在信息化和工作底稿电子化管理方面的支出比例很低，对于期望在此方面投入的期望比例也较低。超过半数比例的受访者认为现有的管理制度的执行效果不太理想。

（二）是否有必要进行资产评估工作底稿电子化管理分析

1、必要性调查分布

关于资产评估工作底稿管理电子化信息系统是否有必要,统计结果见表 1-7。

表 1-7 关于资产评估工作底稿管理电子化信息系统是否有必要分布情况

选项	小计	比例
非常有必要	235	54%
比较有必要	132	31%
一般	53	12%
比较不必要	3	1%
完全没必要	10	2%
本题有效填写人次	433	

由上表可知,在所有受访者中,认为资产评估工作底稿管理电子化非常有必要的最多,达到 235 人,占比 54%;认为比较有必要的次之,达到 132 人,占比 31%;认为一般的人数为 53 人,占比 12%;认为比较没必要和完全没必要的人数极少,分别为 3 人和 10 人,占比分别为 1%和 2%;统计结果充分说明资产评估行业从业人员中对工作底稿电子化管理的需求很强烈。

2、底稿存储方式与必要性交叉分析

为了更详细地分析受访者所在机构工作底稿存放方式和资产评估工作底稿管理电子化信息系统必要性的关系,研究组进行了底稿存储方式与是否有必要底稿管理电子化的交叉分析如表 1-8。

表 1-8 不同职位的受访者认为资产评估工作底稿管理电子化信息系统是否有必要交叉分析

X/Y		受访者认为资产评估工作底稿管理电子化信息系统是否有必要					总计
		非常有必要	比较有必要	一般	比较不必要	完全没必要	
受访者所在机构现在的工作底稿如何存放	仅纸质版存放	35 (63%)	10	9	0	2	56
	纸质版存放,编制相应的电子目录	29 (41%)	28	9	2	2	70
	纸质版存放,编制相应的电子目录,部分底稿电子化存储	139 (58%)	68	26	1	6	240
	纸质版存放,另存为全部电子化底稿,具备相应的档案管理系統	32 (48%)	26	9	0	0	67

总计	235	132	53	3	10	433
----	-----	-----	----	---	----	-----

表 1-8 的交叉分析数据显示,在所在机构现在的工作底稿仅纸质版存放的 56 人中,认为工作底稿管理电子化非常有必要的人数为 35 人占比 63%;纸质版存放,编制相应的电子目录的 70 人中认为工作底稿管理电子化非常有必要的人数为 29 人占比 41%;纸质版存放,编制相应的电子目录,部分底稿电子化存储的 240 人中认为工作底稿管理电子化非常有必要的人数为 139 人占比 58%;纸质版存放,另存为全部电子化底稿,具备相应的档案管理系统的 67 人中认为工作底稿管理电子化非常有必要的人数为 32 人占比 48%。数据表明,受访者所在机构现在的工作底稿仅纸质版存放的人中认为工作底稿管理电子化非常有必要所占比例最高,表明了仅纸质底稿存放机构中的受访者对工作底稿电子化的强烈渴望。

3、受访者职位与必要性交叉分析

为了更详细地分析受访者的工作职位和受访者认为资产评估工作底稿管理电子化信息系统是否有必要的关系,研究组进行了受访者职位与底稿管理电子化必要性的交叉分析,如表 1-9。

表 1-9 不同职位受访者与是否有必要底稿管理电子化的交叉分析

X/Y		受访者认为资产评估工作底稿管理电子化信息系统是否有必要					总计
		非常有必要	比较有必要	一般	比较不必要	完全没必要	
受访者的工作职位	其他评估专业人员	50 (50%)	28	21	1	1	101
	签字评估师或者项目经理	120 (54%)	69	28	1	6	224
	项目审批、审核人员	26 (65%)	10	2	1	1	40
	信息化主管	2 (67%)	1	0	0	0	3
	机构高管	37 (57%)	24	2	0	2	65
总计		235	132	53	3	10	433

表 1-9 的交叉分析数据显示,职位为其他评估专业人员的 101 人中认为工作底稿管理电子化非常有必要的人数为 50 人,占比 50%;职位为签字评估师或者项目经理的 224 人中认为工作底稿管理电子化非常有必要的人数为 120 人,占比 54%;职位为项目审批、审核人员的 40 人中认为工作底稿管理电子化非常有必要的人数为 26 人,占比 65%;职位为信息化主管的 3 人中认为工作底稿管理电子化非常有必要的人数为 2 人,占比 67%;职位为机构高管的 65 人中认为工作

底稿管理电子化非常有必要的人数为 37 人，占比 57%。上述数据表明，每一个职位的受访者中认为工作底稿管理电子化非常有必要的人数均超过半数，说明受访者中认为工作底稿管理电子化非常有必要的占大部分，工作底稿管理电子化管理的推广是被客观需要的。

（三）关于评估工作底稿电子化管理的弊端及应对措施的分析

虽然资产评估机构各层级人员对评估工作底稿电子化提出了强烈的需求，问卷反馈结果表明，受访者认为评估工作底稿电子化也存在一些弊端，相关统计如表 1-10 所示。

表 1-10 关于受访者觉得评估机构实施工作底稿电子化的弊端分布情况

选项		个案数的百分比
受访者认为评估机构实施工作底稿电子化的弊端 ^a	增加业务人员工作量	42.0%
	增加信息安全性的风险	53.6%
	需要专业人员管理，增加人力成本	45.0%
	有关部门对电子底稿还不认可	63.7%
	其他	1.2%

由表 1-10 可知，认为工作底稿电子化可能会增加业务人员工作量的占比为 42.0%，可能会增加信息安全性的风险的占比 53.6%，需要专业人员管理，可能会导致人力成本增加的占比 45.0%，认为有关部门对电子底稿还不认可的占比 63.7%，其他占比 1.2%。这说明受访者认为，推行底稿电子化最大的障碍是有关部门对电子底稿还不认可，没有出台相应的规范文件。

关于最能缓解受访者对资产评估工作底稿电子化信息系统安全性的顾虑的情况分布如图 1-6 所示。



图 1-6 关于最能缓解受访者对资产评估工作底稿电子化信息系统安全性的顾虑分布情况

由图 1-6 可知，认为“相关立法和行业协会指导”能缓解受访者对资产评估工作底稿电子化信息系统安全性的顾虑占比 45%，认为供应商提供专人运营维护和技术支持能缓解受访者对资产评估工作底稿电子化信息系统安全性的顾虑占比 28%。

从上述问卷数据分析可知，对工作底稿电子化管理系统的安全性存在疑虑是部分受访者不愿意使用电子底稿的原因。研究组建议，行业协会应加大对从业人员进行工作底稿电子化管理相关培训，积极推动有关部门对电子底稿的认可，深化从业者对工作底稿电子化管理的了解，进一步完善工作底稿电子化管理相关法律法规和技术保障，确保工作底稿电子化管理的安全性。

（四）推行评估工作底稿电子化管理的作用

调查问卷数据表明，受访者对资产评估工作底稿电子化管理有极大的兴趣，绝大多数的受访者都认为有着非常大的便利和好处。

关于受访者觉得评估机构实施工作底稿电子化的好处情况如表 1-11 所示。

表 1-11 关于受访者觉得在评估机构实施工作底稿电子化管理的好处分布情况

选项		个案数的百分比
受访者认为实施工作底稿电子化的好处 ^a	便于检索和统计	84.8%
	便于档案管理	81.5%
	降低存储成本	65.6%
	其他	2.1%

由表 1-11 可知，“便于检索和统计”选项占比最高，为 84.8%，其次是“便于档案管理”选项占比 81.5%，“降低存储成本”选项占比 65.6%，2.1%的受访者认为还存在其他好处。

从上述问卷数据分析中得知，工作底稿电子化管理作为一种新兴的管理、储存模式，它符合现代社会科技发展的潮流，为评估工作中底稿储存、管理带来了极大的便利，其优势主要体现在如下几个方面：

1、信息存储的高密度性：无论是磁盘、磁带还是光盘，其存储量大大高于过去的各种信息介质，这种信息存储的高密度性可减少档案的存储空间，便于存放。

2、共享性：电子档案可以人在异地，在同一时间，多人不受空间的限制，

同时共享同一信息。

3、耐久性：工作底稿电子化管理非常容易复制和保存，可以再多处同时储存，大大降低了信息遗失的风险。

4、低消耗性：工作底稿电子化管理在各地都能方便快捷的查询，没有纸张的消耗，也没有人力物力的消耗，是一种相对于传统纸质底稿存储非常低消耗的底稿储存管理方式。

（五）受访者对资产评估工作底稿管理电子化信息系统的了解情况

受访者是否了解资产评估工作底稿管理电子化信息系统分布情况如图 1-7

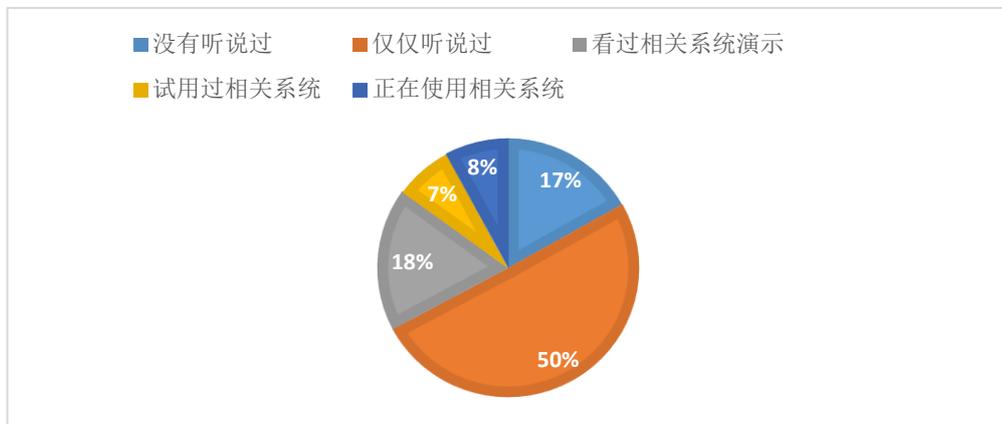


图 1-7 受访者是否了解资产评估工作底稿管理电子化信息系统分布情况

调查结果显示，受访人员了解资产评估工作底稿管理电子化信息系统的占比 33%，仅仅听说过的占比 50%，没有听说过的占比 17%。这说明受访者大部分接触的还是传统的工作方式，对于信息系统电子化了解的还是比较模糊，行业中机构的整体信息化普及率较低。

关于评估工作底稿管理电子化信息系统是否安全问题分布情况如图 1-8

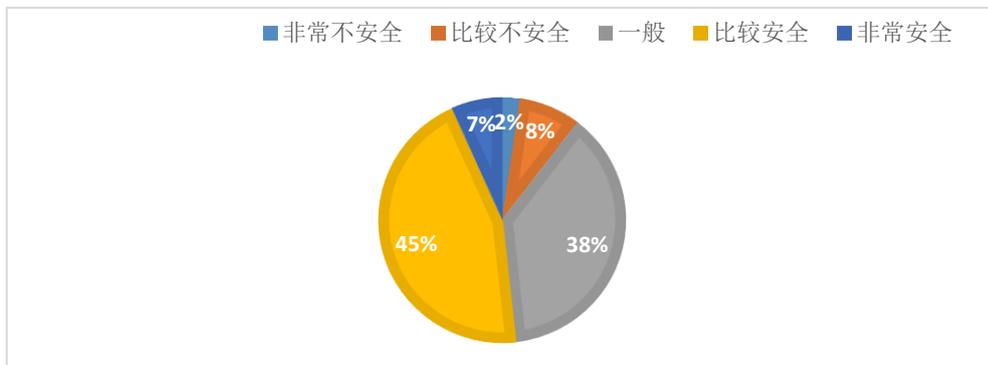


图 1-8 资产评估工作底稿管理电子化信息系统是否安全问题分布情况

调查数据表明，52%的受访者认为资产评估工作底稿管理电子化信息系统是安全的，38%的受访者认为一般安全，10%的受访者认为不安全。这说明大家对系统的安全问题相关比较放心。

（六）受访者是否希望行业协会推动工作底稿电子化管理工作的分析

关于受访者是否希望行业协会推动评估机构工作底稿电子化管理工作分布如图 1-9 所示。

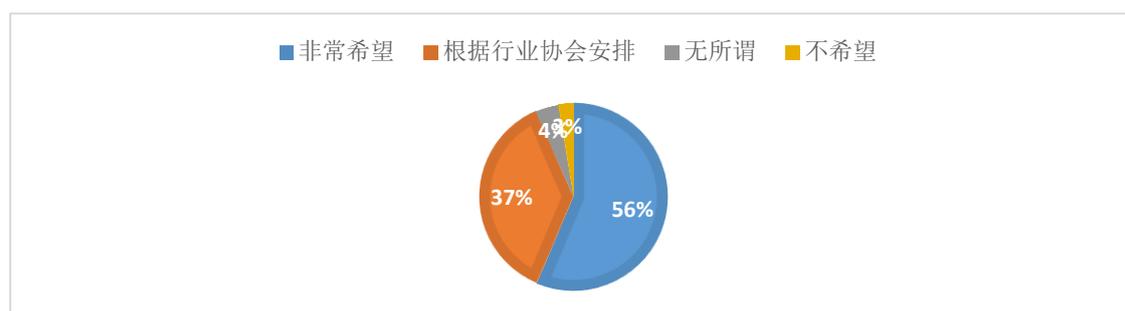


图 1-9 关于受访者是否希望行业协会推动评估机构工作底稿电子化管理工作分布

由图 1-9 可知，56%的受访者希望行业协会推动评估机构工作底稿电子化管理工作，37%的受访者根据协会安排，4%的受访者无所谓，3%的受访者不希望行业协会推动评估机构工作底稿电子化管理工作。

数据显示，多数的受访者希望行业协会推动评估机构工作底稿电子化管理工作。可考虑在部分有条件的评估机构进行试点，总结经验，供应商开发运营维护和技术支持来保证电子信息的安全性，行业协会并出具规范性的文件进行约束。

第三章 相关智力服务行业工作底稿电子化管理情况分析

资产评估机构在业务开展过程中需要与其他中介机构协作，如会计师事务所、律师事务所、独立财务顾问等。中介服务机构在业务执行中都会使用工作底稿，有些机构的工作底稿属性或作用与资产评估机构相同或相似，这些机构在工作底稿管理方面的认识、做法，以及在工作底稿电子化管理方面的实施情况，对资产评估机构有一定启发、借鉴等参考作用。研究组通过对部分会计师事务所、律师事务所发放调研问卷，与财务顾问进行沟通的方式，了解了相关中介机构工作底稿电子化管理现状，及其对未来发展趋势的认识。

一、相关智力服务行业工作底稿电子化管理调研情况

1、调研的主要内容

调研内容包括：法律法规及所在行业对工作底稿电子化管理的规定与要求、机构对工作底稿电子化管理的认知、机构工作底稿电子化管理的状况、工作底稿电子化管理的优点和劣势，以及所在行业对该事项的推动情况等。主要调研问题包括：所属行业对“电子工作底稿”和“工作底稿电子化管理”的定义及相应具体规定；行业内机构是否已对工作底稿电子化管理形成共识；机构对“电子工作底稿”和“工作底稿电子化管理”之间关系的理解以及工作底稿电子化管理目标的认识；机构实施电子工作底稿和工作底稿电子化管理的方式、系统建设、人员安排、标准化等；电子工作底稿和工作底稿电子化管理对单位业务管理的作用或帮助与不足；工作底稿电子化管理需求产生通常的情形，如：单位的业务收入和人员规模，或者业务发展状况等。

2、对会计师事务所的调研情况总结

调研结果显示，参与此次调研的会计师、律师、独立财务顾问，无一例外地认为工作底稿电子化管理是非常必要的。特别是会计师事务所在“工作底稿电子化管理”方面的前进步伐较大，并且已经有了一定的实践经验。

从对调研问题“‘电子工作底稿和工作底稿电子化管理’之间的关系的理解以及工作底稿电子化管理目标的认识”的答复看，被调研的会计师事务所基本一致认为：目前中国注册会计师协会目前并未发布明确的有关“工作底稿电子化管理”的相关要求及具体规定，但是行业内对“工作底稿电子化管理”已经基本形

成共识，普遍认为应该“电子工作底稿”是底稿存在的一种形式，“工作底稿电子化管理”是对电子工作底稿管理的手段。会计师事务所在实际业务中，编制工作底稿时主要依据参照《中国注册会计师审计准则第 1131 号—审计工作底稿》，其中也明确了“审计档案，是一个或多个文件夹或其他存储介质，以实物或电子形式存储构成某项具体业务的审计工作底稿的记录”。从这些准则内容上不难分析出，电子形式存储的工作底稿是审计工作底稿中的一个重要组成部分。因而，现代化的审计工作是离不开工作底稿电子化管理的。

从对“机构实施电子工作底稿和工作底稿电子化管理的方式、系统建设、人员安排、标准化等”问题的反馈内容上可以看出：为了提高效率，方便管理及审阅、查验资料等，很多具有一定规模的中、大型会计师事务所在业务操作过程中，已经在工作底稿电子化管理方面投入了一定的资金，用于执行工作底稿的电子化步骤和电子化管理的手段。一些大型机构以每年投入几十万到几百万人民币不等的资金，自主研发工作底稿电子化管理系统。有的大型会计师事务所在这方面起步早、投入大、持续时间长，系统先进程度高，不仅实现了工作底稿的电子化管理，而且还与业务执行管理与控制相结合，形成了对业务执行与管理、工作底稿生成等多功能的综合性电子化系统。另有一些机构利用市场上成熟的专业软件系统和云平台，结合自身的需求，二次开发出适合本所特点的工作底稿电子化管理的系统。还有一些机构虽然没有独立的工作底稿电子化管理系统，也会对部分工作底稿进行电子化处理，并进行统一保存。由于工作底稿的电子化管理还未发展到成熟阶段，大部分机构将该项工作安排给行政人员或者项目组成员，只有少数机构会安排专人专岗负责工作底稿电子化管理的工作。此外，调查显示一些小型的机构未能开展关于工作底稿电子化管理工作的原因并不是不需要此项工作，而是对所需投入的承受能力不够。我们认为，随着机构收入规模的提高，工作底稿电子化管理将会得到充分持续的发展。

2、律师事务所的调研情况总结

研究组针对“工作底稿电子化的行业要求、机构内部规定、内部岗位及人员设置、具体操作电子化流程的统一标准等问题”向多家律师事务所开展了调研。律师行业目前也没有行业内统一的工作底稿电子化的相关要求和规定，但是所有的工作底稿文件需要清晰、完整、准确、充分、合法、有效。因而大多数律师事

务所即使没有购买相关的专业软/硬件，也会根据案件的需求，对工作底稿进行电子化处理，满足内部管理需要。

关于工作底稿电子化管理给单位业务管理提供的帮助，部分律师事务所给出了明确的答复：律师工作底稿是律师在提供法律服务过程中形成、搜集和制作的相关材料，这些材料不仅能够反映律师工作的内容，更能体现律师是否勤勉尽责。

“工作底稿电子化及电子化管理”方便律师在执业中形成统一的业务流程，将各项资料按时间轴顺序排列，实现电子化工作底稿的再利用，对未来的业务有较大的帮助。实际工作中，根据律师行业工作底稿的规范指引，律师工作底稿要求各章节的顺序按照法律意见书所表述的顺序进行排列、特定事项的工作底稿文件也要遵循相应的顺序。利用“电子化底稿及工作底稿电子化管理系统”对书面文件进行复制、存档，备案等操作，有序执行项目各环节，方便随时查看或跟踪项目进展，有利于综合利用或调配资源。因电子化管理资金投入有限，大多数律师事务所未设立专人专岗，通常只安排 1-2 名行政人员按照公司内部统一的要求及统一的模板将工作底稿电子化，旨在提高工作效率，方便管理。随着案件的增多及人员分工的细致化，对工作底稿电子化管理的人力、物力投入一定会逐渐增大，以满足机构发展的需要。

综上所述，参与调研的律师事务所针对“工作底稿电子化及电子化管理”这一课题给出了肯定的答案：不论是行业的发展，还是机构自身的需求，“电子底稿管理”具有高效性，便捷性，各个机构均愿意推动工作底稿电子化管理工作，当具备一定的条件后，应该充分利用电子信息技术、互联网技术，开发适用于本机构管理模式的软件系统，进而推动整个律师行业发展。

3、独立财务顾问的调研情况总结

本次对独立财务顾问的调研，主要是集中于独立财务顾问上市公司重大资产重组工作中的底稿方面，包括：独立财务顾问及其财务顾问主办人在从事重大资产重组业务全过程中获取和编写的与重大资产重组业务相关的各种重要资料与工作记录。其工作底稿应当真实、准确、完整地反映独立财务顾问就重大资产重组各方情况、评估作价情况、持续督导重大资产重组各方履行相关义务情况等开展尽职调查的主要工作，并应当成为制作重大资产重组报告书、出具独立财务顾问报告、发表专项核查意见、以及验证重大资产重组报告书的基础。调研结果显

示，独立财务顾问在工作的执行中，要将每个环节的重要资料按照证监会相关文件要求上传至证监会的系统。这就意味着所有重要资料必须进行电子化处理，随之而来的是如何管理这些电子化的资料，如何快速检索、查阅相关电子文件。因而工作底稿电子化处理及管理，同样是独立财务顾问在执行工作步骤时，为了提高工作效率、确保成果安全上传以及安全留档，必须面临的问题。

综上所述，参与调研的三个行业均未对工作底稿电子化管理提出统一的规定或者要求，大部分机构根据自身的工作特点或者需求进行电子底稿的存储。目前各个机构中普遍使用的电子底稿存储方式/介质大致分为三种：上传至公司内部服务器、在光盘或移动硬盘上存储以及利用网盘进行存储。

关于“是否愿意推进所属行业协会积极推动工作底稿电子化管理工作”，各家机构普遍认为工作底稿电子化管理的优点有：便捷传输，方便共享、节约能源、便于查验、提高底稿质量、方便管理等。基于上述优点，各机构均表示愿意推进所属行业在这方面的发展。与此同时，各个行业的机构也明确了执行此项工作中会遇到的困难及暴露出来的困难及缺点，主要集中在：控制成本、人员培训、信息不足、保密需求等。

二、相关智力服务行业工作底稿电子化管理情况总结与借鉴

对相关智力服务行业调研形成了基本一致的意见，即不论机构的规模大小如何，工作底稿电子化和电子化管理都是十分必要的。：

1、当前正处于信息化快速发展的时代，数字化技术，互联网技术，人工智能技术等，都在越来越多的领域发挥出不可估量的作用。不论是资产评估行业，还是会计师，律师，财务顾问等相关行业，都身处于这个信息化时代，都应该与时俱进，不局限于传统的工作方式或方法，而是探索更加便捷、高效、安全、经济的方式和方法，促进各公司及行业的发展。工作底稿电子化管理正是在这种环境下应运而生，并且能够促进行业和机构发展的信息技术工具。

2、无论是从资产评估机构本身，还是全行业的发展来看，工作底稿电子化必将越来越受到管理者的重视。管理者不仅关注公司的业务量，也十分重视信息的安全，同时还要考虑成本支出。工作底稿电子化及电子化管理能有效提高信息的安全性，并合理控制成本。管理者越来越认识到，高效，快捷，安全、环保的工作底稿电子化系统将给公司带来利益，有利于公司的长久发展。

资产评估机构目前在电子化工作底稿及电子化管理系统方面还处于探索阶段，应该借鉴其他相关行业机构的经验，充分考虑投入与产出的平衡，选择适合自身机构特点的系统及软件；人员配置上，中、大型规模机构建议设立专人专岗负责，明确岗位职责，制定操作规范，实行统一化标注，；要在公司内积极宣传及倡导该项工作，转变员工的传统工作理念，培养专门人才进行系统管理及操作，确保系统发挥最大功效；文件的存储应做到万无一失，可采用网络存储及线下（例如硬盘，光盘等）存储并存的形式，提高网络安全等级，增强操作人的网络安全意识。

对资产评估行业来说，工作底稿电子化及电子化管理系统的发展和应用势在必行。

第四章 资产评估工作底稿电子化管理的必要性分析

工作底稿作为资产评估机构执行评估业务的记录，不仅要反映履行资产评估程序的完整性，形成对资产评估结论的恰当、合理的支撑，也是资产评估机构和资产评估执业人员避免出现执业风险或承担相关责任的重要资料。资产评估工作底稿电子化管理符合相关法律法规和行业管理规定是基本前提。

一、资产评估工作底稿管理的有关规定与要求

1、资产评估工作底稿管理的有关法律法规或准则等制度规定

资产评估工作底稿管理的历史沿革：

1996年5月，原国家国有资产管理局发布了《资产评估操作规范意见（试行）》，该意见第15章专门就工作底稿编制、管理做出了规范。

1999年6月，中评协发布了《资产评估工作底稿指南》，对评估机构和注册资产评估师编制和管理工作底稿行为进行了规范。

2004年以后各年度展开的行业检查发现，随着评估业务的发展以及各种新的经济行为的出现，评估行业工作底稿编制和管理中存在的问题也越来越多。工作底稿的重要性和操作的不规范凸显《资产评估准则—工作底稿》制定的必要性和紧迫性。2007年，中评协组织行业专家在总结我国评估工作底稿编制和管理实践基础上制定了《资产评估准则—工作底稿》。2007年11月28日，中评协[2007]189号中国资产评估协会关于印发《资产评估准则——评估报告》等7项资产评估准则的通知，其中包括了《资产评估准则—工作底稿》。

《中华人民共和国资产评估法》(2016年7月2日第十二届全国人民代表大会常务委员会第二十一次会议通过) 中华人民共和国主席令(第四十六号)。《资产评估法》的颁布和执行，具有重大意义，对行业起到了引领作用，为了与资产评估法的要求保持一致，以及适应资产评估行业发展的需要，中国资产评估协会进一步推动了我国资产评估行业准则的修订。

2017年9月8日，中评协关于印发《资产评估执业准则——资产评估档案》的通知（中评协〔2017〕34号）。

2018年10月29日，中评协关于印发修订《资产评估执业准则——资产评估档案》的通知（中评协〔2018〕37号）。

《中华人民共和国资产评估法》第二十九条规定，评估档案的保存期限不少于十五年，属于法定评估业务的，保存期限不少于三十年。

《资产评估执业准则—资产评估档案》规定，资产评估档案，是指资产评估机构开展资产评估业务形成的，反映资产评估程序实施情况、支持评估结论的工作底稿、资产评估报告及其他相关资料。第七条规定，工作底稿应当真实完整、重点突出、记录清晰。资产评估机构及其资产评估专业人员可以根据资产评估业务具体情况，合理确定工作底稿的繁简程度。

2、对工作底稿电子化管理的制度规定与要求

《资产评估执业准则—资产评估档案》第八条规定工作底稿可以是纸质文档、电子文档或者其他介质形式的文档，资产评估机构及其资产评估专业人员应当根据资产评估业务具体情况和工作底稿介质的理化特性谨慎选择工作底稿的介质形式。

3、行业主管部门或协会对资产评估工作底稿管理的规划或方向设计

中国资产评估行业信息化规划（2018—2022）中关于“推进建设资产评估行业智能化体系大力推进行业智能化体系建设，引导评估机构开展相关研究和应用”。

（1）建设评估机构内部管理系统

以“网络化、智能化”为目标，组织推动研发覆盖人力资源、财务管理、继续教育、客户关系、风险管理、绩效考核等模块的内部管理信息系统，实现远程办公、移动办公和即时办公。支持评估机构结合自身需求采购或研发内部管理软件系统，注重与行业管理、行业服务系统有效对接。

（2）建设评估机构作业系统

在评估准则基本要求基础上，组织推动研发覆盖项目流程管理、财务数据导入、移动现场勘查、评定估算、报告自动生成、底稿和档案管理等模块的评估机构作业平台，实现评估执业电子化。支持评估机构开发移动终端软件，实现远程作业、移动作业，提升评估执业现代化水平。

（3）推进建设智能评估系统

推进评估行业大数据建设，研究基于评估作业平台的数据分析挖掘体系和算法，推动实现对各种结构类型数据的深度挖掘和加工提取。鼓励有条件的评估机

构开发内部管理、评估作业一体化智能平台，提升评估机构管理及执业智能化水平。支持机构引入人工智能技术，不断优化自动评估算法和模型，实现大数据自动化评估及智能建模、智能审核等辅助评估系统。

二、资产评估工作底稿电子化管理的利弊分析

（一）资产评估工作底稿电子化管理的优势

电子化底稿作为一种新兴的管理、储存模式，符合现代社会科技发展的潮流，为评估工作中底稿储存、管理带来了极大的便利，其优势主要体现在如下几个方面：

1、信息存储的高密度性：无论是磁盘、磁带还是光盘，其存储量大大高于过去的各种信息介质，特别是光盘，有“海量存储”之称，这种信息存储的高密度性可减少档案的存储空间，便于存放。

2、共享性：电子档案可以人在异地，在同一时间，多人不受空间的限制，同时共享同一信息。

3、耐久性：电子化底稿非常容易复制和保存，可以在多处同时储存，大大降低了信息遗失的风险。

4、环保性：电子化底稿在各地都能方便快捷的查询，没有纸张的消耗，也没有人力物力的消耗，是一种非常环保的底稿储存管理方式。

（二）资产评估工作底稿电子化管理的弊端

电子化底稿虽然快捷方便，能实现异地远程调阅，给评估行业底稿的管理带来巨大的好处，同时也带来了一些新问题，包括：

1、不安全性：电子化底稿虽然便于查阅，但是在查阅的过程中如果缺乏严格的保密措施，将导致泄密，因此不适合机密底稿的保存。

2、易改动性：电子化底稿的信息不具有固定的物理位置，很容易被篡改且不留痕迹。而底稿一旦遭到篡改，就失去了真实性，记录的意义就会大打折扣。

3、不规范性：电子化底稿产生的时间较短，法律、行业规定对工作底稿电子化的规范尚不明确，甚至缺少相应的管理方法和规章制度，电子化底稿配套的系统也未完善，因此在电子化底稿的储存，维护和使用方面容易存在着诸多漏洞。

三、资产评估工作底稿电子化管理的发展趋势

资产评估工作底稿是资产评估报告形成的重要依据。一方面，评估工作底稿是各项资产评估工作的全面记录，反映评估人员完成评估项目的程序与工作内容；另一方面，评估工作底稿反映了评估结论逐步形成的过程与依据，工作底稿的完善程度能够反映评估结论形成的客观性、科学性、合理性及准确性。另外，工作底稿亦是评估结论发生争议时，有关单位与人员评判评估结论合理、正确与否的最有力的基础资料(即证据)。

根据《中华人民共和国资产评估法》规定：一般评估业务的评估档案保存期限不少于十五年，法定评估业务的评估档案保存期限不少于三十年。

随着评估行业的稳健发展，各评估机构逐年积累了大量的纸质工作底稿，并花费大量人力物力进行存储，现无地存储的情况已然显现。

《资产评估执业准则-资产评估档案》第七条规定工作底稿可以是纸质文档、电子文档或者其他介质形式的文档，资产评估机构及其资产评估专业人员应当根据资产评估业务具体情况谨慎选择工作底稿的形式。基于电子文档的高效存储性能，为此资产评估工作底稿管理电子化的呼声越来越高。

评估机构在进行评估项目的过程中，对任何一个环节，都会有预计，判断，裁定，以及指示、修改的可能，对评估成果更需要谨慎的、正确的、妥善的留存与保管。工作底稿电子化管理系统将上述事项以电子文件的形式展现并存储，无论从工作效率和便捷程度考虑，还是从保管的便利性，查验资料的准确性及传输的快捷性等方面考虑，都要优于传统的、人工的纸质底稿管理方式。

工作底稿的质量直接决定了评估工作的质量，工作底稿电子化能够有效降低人为因素导致的误差或者错误。短期内，电子化工作底稿可以与传统的人工操作及管理底稿并存，随着大数据时代的迅猛发展，互联网+技术的深入普及与广泛应用，区块链技术、人工智能技术的推广，电子化的管理手段在低碳环保、节能减耗方面的优越性将逐步体现出来，将有效促进了评估工作向智能化、信息化、无纸化方向发展，推动评估行业发展更符合时代发展的需求。假以时日，电子化管理方式将在很大程度上替代，甚至完全取代人工管理的方式。

四、资产评估工作底稿电子化管理的必要性

随着计算机技术的广泛应用，社会信息化程度的逐步提高，传统的纸质评估工作底稿形式与管理方式日益显得低效和不经济，如何利用计算机技术对传统的评估底稿进行改造，是国内评估机构所面临的一项紧迫任务，评估行业有必要进行工作底稿电子化管理的改革。

1、电子化工作底稿方便评估人员共享资料，提高评估效率。评估工作是一种团队工作，其效率取决于信息共享的程度。在传统的纸质底稿工作方式下，项目组成员按分工各自编制底稿，相互查阅很不方便。实现评估工作底稿电子化后，评估人员能方便地通过公司内部局域网或评估小组现场的局部网络实现信息共享，相互之间查阅评估底稿便捷度较高，而且评估人员之间互不影响，从而可以极大提高评估效率。

2、有利于评估机构积累业务经验，提高管理水平。底稿电子化后，评估人员在实际工作中积累的经验可以很方便及时转化为模板，指导以后评估工作，并可及时更新评估程序，实现评估经验的共享。评估机构利用电子化底稿也能迅速作出反映，调整自己的评估程序。而在传统的纸介质底稿管理方式下，评估机构一般将评估程序相关信息批量印刷，一旦发生调整很难及时进行修改，还需要进行大量的宣传和培训。这样评估机构内部的评估经验难以及时转化成评估程序，不利于提高评估质量和降低评估风险。

3、有利于强化评估质量控制。在传统的纸质底稿方式下，评估机构内部的三级复核和质量检查都是通过纸质文件流转的方式实现的，控制力度不大。在电子底稿中，通过设置控制点，每个员工都有自己的用户名和密码，底稿的编制、复核、检查都实现计算机自动签名，可以严格地控制业务流程，保证评估机构的质量控制政策和程序的贯彻执行。由此可大大强化三级复核和质量检查工作，提高复核和质量检查水平。

4、电子化底稿扩大了评估底稿的素材范围。有了电子底稿后，除了纸质底稿外，录像材料、电子照片等均能构成评估底稿，评估人员可以充分利用信息技术手段方便快捷搜集评估证据，从而降低评估风险。

5、减轻评估人员的携带负担，方便评估工作底稿的保管、检索和查阅。底稿电子化后，所有底稿皆可以储存于笔记本电脑中，评估人员无需携带沉重的纸

介质底稿。底稿完成后归档于服务器或刻录成光盘，方便保管和以后的检索、查阅。由于纸张消耗的大幅度降低，既可以大幅度减少评估机构底稿的打印和保管费用，也符合国家的环保政策。

6、有利于提高工作效率和管理水平

工作底稿电子化管理缩短了流程控制的时间，使得业务执行和业务管控更加便捷有效，业务操作的指导更加清晰直接。工作底稿存档后的调阅与利用明显方便于传统的管理方式，工作底稿的价值可以被发掘和利用。同时，随着信息化技术的进步，底稿电子化管理的体系可以不断的更新完善，系统的管理水平可以不断的提高。

总之，实施工作底稿电子化不仅是底稿介质的变化，也是通过计算机技术对现有的评估方式进行的一场深刻的变革，需要评估人员彻底转变观念。在这个过程中，评估机构应不断总结评估经验，及时调整评估程序，实现底稿的电子化。

第五章 资产评估工作底稿电子化管理的实现方式、条件与困难

获得工作底稿电子化管理的基础是要对工作底稿电子化标准、规范进行明确，并且构建一套完整有效的电子化管理系统。当前的工作底稿电子化的主要方式，一方面是通过电子化运算的表格文件、电子文字文件、图像文件的使用与存储完成；另一方面，是将非电子化的工作底稿，主要是纸质文件通过设备扫描处理等方式形成电子化文件进行存储与使用。由此可见，工作底稿电子化实现的路径是清晰的，但是，在实际运行的过程中，评估机构仍需不断的总结经验并及时进行调整。

一、资产评估工作底稿电子化管理主要方式比较

底稿管理电子化的核心是开发一套软件或系统，实现的方式包括以下三种：自行开发、外部购买和混合开发。

1、自行开发。规模较大或注重规模化发展的评估机构会招聘专门的人员自行开发底稿电子化系统，开发小组由评估专业人员和系统开发专业人员组成。由评估业务人员提出需求，系统开发人员在与评估专业人员对需求进行充分沟通的基础上编制电子底稿，并随着行业 and 机构的发展不断调整电子化途径，从软件升级为网络版。自行开发的好处是可以根据机构的自身需求和管理模式“量身打造”，能够顺应机构原有的管理流程和专业人员的操作习惯，使工作底稿管理电子化得到普遍接受。此外，一套完整的底稿电子化操作系统需要不断的优化和改进，自行开发能够保证后续服务的连续性和完整性。最后，自行开发软件或系统有助于自主知识产权保护。缺点是：开发费用昂贵，研发和维护周期长。

2、外部购买。部门评估机构从第三方软件或系统开发公司购买具备通用功能的软件。外部购买的优点是费用低廉，能够花费最少的成本实现底稿管理电子化，能够被多数评估机构接受，实现行业内电子化规范管理。缺点是个性化较差，不能完全满足机构的需要，可能会导致评估专业人员对系统产生抗拒心理，使用率低。此外，可能无法及时更新换代，后续的优化服务难以得到保证。

3、混合开发。混合开发是资产评估机构配备专门的研发人员，聘用外部的系统开发机构共同开发资产评估工作底稿管理电子化系统。它结合了自行开发和外部购买两种渠道的优点，既能降低系统研发费用，又能满足评估机构的个性化

需求。此外，与外部系统开发机构建立长期的合作关系，对系统更新和后期优化服务也能够提供保障。混合开发模式的缺点是：资产评估机构的研发人员在与外部系统开发机构进行沟通时，存在信息传递和接受不一致的问题。由于外部开发机构对公司的管理流程以及专业技术上的理解不够充分，可能会导致操作系统比自主研发相比的适用性较差。此外，容易产生知识产权上的纠纷。

二、资产评估工作底稿电子化管理的可实现的方式与条件

评估机构除了根据自身需求和承受能力选择系统开发的方式（自行开发、外部购买和混合开发），还需要注重硬件设施配备、系统操作培训和推广，以实现资产评估工作底稿电子化管理。

为了收集和共享材料，需要在硬件方面保证每位评估业务人员都有一台笔记本电脑和一部支持软件系统的 PAD 或手机。在工作现场应将所有评估人员的电脑和 PAD 登陆到网络系统，实现信息资料的上传和共享。

在电子化工作底稿的运用中，系统对评估人员的工作流程进行控制，避免差错，有效提高评估质量。为此，在进行系统设计时应充分考虑到实务中可能出现的所有情境，提高可操作性。此外，还需要对员工进行大量的培训。培训主要应着眼于解决两个问题：其一，转变评估业务人员的思想观念，使其接受并乐于使用电子底稿。其二，提高评估业务人员的计算机使用能力，使其能熟练使用计算机编制电子底稿。由于底稿的电子化需要较大的软硬件投资和较多的培训工作的，能否顺利实施具有一定的风险，评估机构可以先在一部分计算机水平较好，评估业务能力较强的业务人员中试点，试点成功后再全面推广。这样，试用成功的示范作用可以有效减少推广过程中的阻力。

三、资产评估工作底稿电子化管理面临的困难与问题

1、规范要求与自身需求

如何按照法律、法规的要求整理和保管好底稿是电子化底稿所需要解决的关键问题。首先，关于底稿的介质形式，即使应用了电子化底稿系统，评估机构也不能完全舍弃纸质版底稿，因为纸质版底稿是从企业取证的证明性文件，包括企业的未审会计报表、企业对特殊事项的说明材料等具有签章性质法律文件，无法完全被电子文件取代。其次，在底稿的操作规范方面，评估业务工作底稿是评估

公司出具专业意见的基础，也是评估业务人员是否诚实守信、勤勉尽责的重要依据，根据规范的要求应当至少具备目录设置、文本检索、操作留痕、内控审核等功能，并与业务部门和内控部门有效衔接，不得将系统简化为纸质文件的扫描、存储工具。而从评估机构自身需求考虑，电子化工作底稿作为重要的数据资源，还需要动态反映项目的生命周期、确保业务流程清晰、控制流程完整。这对底稿收集、处理、形成报告以及审核流程间的设计提出了严格的要求，不仅要符合行业规范，还需要满足机构便于管理和操作的需求。

2、需求的多样性

资产评估工作底稿管理电子化可能难以满足多样性的需求，主要体现为模板的局限性和信息量不足。

电子化工作底稿模板在评估中作用不言而喻，而在实际的评估工作中，尚未形成放之四海而皆准的通用模板，电子化工作底稿模板数量较少，无法覆盖多样化的业务需求。因此，资产评估工作底稿的系统开发人员需要通过建立一套电子化评估工作底稿模板库来响应评估业务的需求，具体做法是将已有的评估工作底稿模板存入其中，并对模板库进行不断的补充、修订和完善，提高其适用性。

电子化工作底稿存在的另一个问题就是信息量不足。信息量在评估工作中有着非常重要的作用，能有效帮助评估人员进行分析，提高其工作效率。建立电子化工作底稿数据库可以丰富电子化工作底稿的信息量，帮助评估业务人员进行数据分析，确保评估结果更加精准。

3、开发投入（资金与时间）与实现的效果

一般来说，工作底稿管理电子化系统的开发价格昂贵。系统涉及到操作的各个流程，范围较广且逻辑关系复杂。价格低廉的系统只能够实现一些通用的功能，无法达到系统化管理的目的。但是定制化的系统不是所有机构可以承受的。除了需要投入大量的资金，成熟的底稿管理系统研发周期较长，覆盖研发前期的调查、功能设计、数据库开发，研发中期的功能完善、修复 bug、用户使用反馈，研发后期适配等方方面面，必须投入大量时间进行不断的检验修，否则无法投入使用。工作底稿管理系统作为信息化工具，其特性就是需要与时俱进，需要不断的优化和改进。因此开发投入的大量资金和时间成本也是推进资产评估工作底稿管理电子化的障碍。

4、各自开发与统一研发

资产评估工作底稿管理电子化可以由评估机构自行开发,也可以由协会牵头统一研发。

由资产评估机构自行开发有助于提升系统的个性化和适用性,评估机构可根据自身的需要定制系统功能和操作流程,并能保护本机构的商业机密。机构自行开发面临着很大的困难:首先就是资金成本问题,由资产评估机构各自单独承受系统开发支出,将使机构面临很大的资金压力。其次,没有行业协会牵头或者推动,很难使评估机构特别是规模较小的机构产生动力开展底稿管理电子化工作,因为这项工作的资金成本和时间成本是非常大的。其三,由各个机构自行开发系统不利于全行业统一规范,每家机构的管理流程和底稿输出呈现不同的格式,给行业监管带来了难度。最后,对于已经开展自主研发系统的机构,一旦行业协会决定采取统一研发的形式推进资产评估工作底稿管理电子化,则已有的领先优势将消失,同时承受较大的经济损失。

由协会牵头研发不仅有助于工作底稿管理电子化在整个行业内的推进,而且统一标准和规范化管理有利于行业监管。但是可能会面临以下困难:首先,在整个行业范围内形成一套通用的工作底稿电子化模板或操作流程并非易事,因为各个评估机构的情况不同,强制性要求统一可能会打击参与机构的积极性。其次,权责难以界定,由于多家机构共同参与系统的开发,那么只能采取分工模式或者合作开发模式。分工模式是将开发工作分成若干部分,单个机构独立负责部分内容,最后由其他机构验收成果,在审核和修改过程中达成共识。合作开发模式是由多家机构共同开发,在研发环节即相互合作、达成共识。分工模式的优点是责任落实到各机构,有助于推动开发工作的高效进行,但是会存在各个流程衔接度较差的问题,而且由于各个机构单独研发,不免会更多地考虑机构自身的管理流程和操作习惯,影响整体适用性。合作开发的优点是能够使系统整个操作流程更加顺畅,而且由参与机构共同开发,会综合考虑各方建议,提升系统的适用性。缺点是权责不清晰,可能会导致参与机构动力不足,延缓底稿电子化的进度。

因此,从行业协会角度出发,较为有效的推动方式是将比较明确和成熟的工作底稿进行电子化转化,为全行业提供普适性的电子工作底稿样板。在电子工作底稿管理系统方面,可以在总结行业内已实现或部分实现电子化管理的机构的实

施经验基础上，将不同管理需求实行模块化，同时，选择优秀的服务商对机构进行推介。

5、其他事项

资产评估工作底稿管理电子化还需要注意保密问题。因为评估底稿涉及了被评估单位的商业秘密，同时涉及了资产评估机构自身的商业秘密。由于电子版底稿的易复制性，容易遭到黑客的攻击，为了保护自身和客户的商业秘密，评估机构应当为底稿电子化系统指定保密制度。如何从硬件、软件和人员方面采取可行的措施，确保商业秘密不被泄露，这也是一项亟待解决的问题。

第六章 对资产评估工作底稿电子化管理工作的建议

通过前述对资产评估行业和相关智力服务机构工作底稿电子化管理的调查研究、发展趋势判断、实现方式与存在困难的分析可以看出，工作底稿电子化管理的需求得到普遍的认识，发展趋势相对清晰，各行业机构的工作底稿电子化管理实施状况不均衡，但呈现出大型机构普遍优于中小机构的格局，充分说明规模越大的机构，对工作底稿电子化的需求越迫切，工作底稿电子化在这些机构中对管理效率的提升也更加明显。相对其他行业而言，资产评估机构整体发展状况相对滞后，实施水平还有待提高。从目前的实际情况看，评估行业还未能形成统一的行业标准和规范来管理电子化工作底稿及底稿管理电子化系统，对此，本报告提出以下建议。

一、尽早规划，分类指导

资产评估工作底稿电子化管理，既是资产评估机构的自身发展需要，也是资产评估行业需要关注和应对的事项。无论是资产评估行业还是资产评估机构，电子化管理作为信息化发展的重要环节，必定会经历起步、增长、发展和成熟等阶段。我们判断，资产评估工作底稿电子化管理目前仍处于刚刚起步的状态，或者说目前只是在一小部分的资产评估机构中存在较为突出的现实需求。因此，整体发展的客观性与行业内机构的差异性，以及工作底稿电子化管理的建立与完善的长期性，都说明对其进行整体规划是十分必要的，特别是管理目标和实现路径的确定，将对工作底稿电子化管理的实施具有很好的指导作用。因此，利用当前资产评估工作底稿电子化管理的实施与发展尚处于初期阶段的契机，尽早规划。

工作底稿电子化管理，是资产评估机构执业过程中对工作底稿管理方式需求的体现，是评估机构根据自身业务情况、规模状况和资金投入意愿等因素的选择结果。如调研所反映出来的，在会计师事务所、律师事务所和资产评估机构中，启动或已实施工作底稿电子化管理的均出现在各行业业务规模排名靠前的机构，而多数中小业务规模的机构，底稿电子化管理的实施比例较低。因此，在对资产评估行业或资产评估机构的工作底稿电子化管理上，不同规模、不同类型或者不同发展意愿的机构，其需求的现实性是不同的，可投入的资源是存在差异的，对底稿电子化管理需求的内容也是不一样的，需要分类进行指导。

电子化工作底稿是资产评估业务执行的重要文件资料，是资产评估项目的档案构成。从电子工作底稿规范性与合法性角度看，资产评估工作底稿作为评估档案管理的重要组成部分，电子化工作底稿势必与档案的管理相衔接。也就是说，在资产评估电子工作底稿编制与相关规则制定的初期，按照国家有关部门对电子档案管理的有关要求进行操作，以便在文件规范性、文件形式、分类与管理的合法性等方面具有一致性的基础。从工作底稿的发展趋势看，如何在规范的同时，减少和解除对纸质工作底稿的依赖，全部形成电子化的工作底稿是目标，并以此形成电子化工作底稿新的制度规定。

二、区别对待，统筹安排

电子化工作底稿和底稿管理电子化是工作底稿电子化管理的主要构成，是评估机构对评估业务执行与工作底稿管理的重要手段，这两部分决定了工作底稿电子化管理的整体水平。但是，从资产评估行业总体情况看，两者的状况存在较大差异。电子化工作底稿已经成为资产评估业务操作中必不可少的手段。国内资产评估机构经过通过 20 多年的积累已经形成了较为系统的电子化工作底稿体系和内容。而工作底稿管理的电子化还处于较为初期的阶段，与电子化工作底稿存在较大的差距。也就是说，利用电子设备、技术软件形成的管理系统才刚刚起步。

机构对电子化工作底稿的需求更为广泛。实践证明，电子化工作底稿在资产评估实践中发挥着越来越重要的作用，有的时候甚至是决定性的。同时我们也认识到，电子化工作底稿的发展空间仍是巨大的，其潜力仍未得到充分的发掘和利用。而底稿管理电子化的实施不仅取决于业务规模，还需要持续的较大资金的投入，短期内很难在资产评估机构形成广泛的实施。对于广大中小型机构而言，标准化的电子工作底稿需求更为突出的，从行业角度看，可以选择部分共性需求，在可控的成本投入下形成标准化工作底稿成果。在丰富和完善电子化工作底稿的基础上，逐渐引导和推动管理电子化。因此，在工作底稿电子化管理上，需要区分两者需求的差异，作用的差异，机构发展阶段的差异，区别对待，统筹安排，相互促进。

三、立足自身，积极应对

对于资产评估机构，工作底稿电子化管理的推进既有现实需求，又是未来发

展的需要。对于电子化工作底稿，机构与资产评估执业人员可以根据服务资产评估业务执行的需求，积极探索，形成共识，推动发展。对于底稿管理的电子化，可以关注动态，加强学习，逐步推进。

从行业管理角度看，两个方面都有可以推动的工作。为顺利实施底稿的电子化，加强和提高认识，可以组织资产评估从业人员进行培训，着眼于解决两个问题：1、转变评估从业人员的思想观念，使其接受并乐于使用电子底稿；2、提高评估从业人员的计算机使用能力，使其能熟练使用计算机编制电子底稿。另外，可以在电子化工作底稿的信息资料获取或者是来源方面，提供渠道或必要的协助。

在底稿电子化管理方面，可以总结已经建立管理系统并予以实施的机构经验，归纳共性特点与要求，组织进行经验介绍和观摩，并提供相应的外部资源对接。比如，电子化底稿管理面临对的两个问题：

1、保密问题。评估底稿不仅涉及被评估单位的商业秘密，也涉及评估机构自身的商业秘密。由于电子文件很容易被复制，也容易遭到黑客的攻击，为了保护自身和客户的商业秘密，应该制定严格的电子化底稿保密规范。如何从硬件和软件两个方面采取可行的措施，确保客户的商业秘密不被泄露，是需要重点解决的。

2、底稿的安全保管问题。评估工作底稿是出具评估报告的基础，是判断评估责任的核心依据。如何按法律、法规的要求保管好底稿也是电子化底稿所要解决的一个关键问题。如：评估机构应及时将已编制完成的工作底稿刻录成光盘，将光盘保管在条件较好的储藏室，或者采取多方式备份和独立保管等。

另外，由于底稿的电子化管理需要较大的软硬件投资和较多的培训工作，能否顺利实施具有一定的风险，例如系统是否很好地符合自身管理要求，以及使用过程中的便利度和可靠度问题，不解决好这些问题，有可能在开发过程中走弯路，造成不必要的损失。建议邀请行业内已经较为成功实施的评估机构进行经验分享，或者是组织相关供应商提供专业指导等等，为更多评估机构在工作底稿电子化管理实施过程中提供帮助，提高效率，减少损失。

当然，电子化工作底稿和管理的电子化，需求和实施的主体是资产评估机构和执业人员，解决的是其自身执业能力和管理水平如何满足业务发展和机构发展需要，以及满足外部监管要求的问题，很大程度上，工作底稿电子化管理也是评

估机构竞争能力的体现。因此，工作底稿电子化管理不仅存在个性化，而且还成为机构技术壁垒的组成部分。因此，行业管理部门更多是如何提供帮助或指导，如何营造有利于机构建立与实施工作底稿电子化管理的环境和提供便利条件。同时，作为资产评估行业整体信息化建设的一个重要组成部分，工作底稿电子化管理水平既是机构执业能力的体现，也是行业健康持续发展的体现。

未来将是信息技术更加进步的时代，是大数据的时代，评估工作底稿电子化管理必将适应时代的发展，将电子化、信息化的手段充分运用到资产评估服务中。不积跬步，无以至千里，只要积极行动，科学筹划，不断积累，评估工作底稿电子化管理将会持续提升和发展，更好地促进资产评估事业的发展。

附件 1：图表目录

图 1-1 资产评估行业工作底稿电子化管理调研问卷回收省份分布情况

图 1-2 关于受访者所在机构现在的工作底稿是如何存放的分布情况

图 1-3 本次调查对于每年工作底稿的支出情况的统计

图 1-4 受访者所在机构每年信息化工作支出大约占评估业务收入的比例

图 1-5 受访者所在机构现在的工作底稿是否有完善归档制度和执行效果

图 1-6 关于最能缓解受访者对资产评估工作底稿电子化信息系统安全性的顾虑分布情况

图 1-7 受访者是否希了解资产评估工作底稿管理电子化信息系统分布情况

图 1-8 关于资产评估工作底稿管理电子化信息系统是否安全问题分布情况

图 1-9 关于受访者是否希望行业协会推动评估机构工作底稿电子化管理工作分布

表 1-1 调查样本的基本情况一览表（n=433）

表 1-2 资产评估行业工作底稿电子化管理调研受访者所在机构每年资产评估项目数大约分布情况

表 1-3 底稿存储方式与后期检索是否便利的交叉分析

表 1-4 受访者机构的分支情况和工作底稿保管部门

表 1-5 受访者每年信息化工作支出大约占评估业务收入的比例范围

表 1-6 关于受访人员是否了解资产评估工作底稿管理电子化信息系统分布情况

表 1-7 关于资产评估工作底稿管理电子化信息系统是否有必要分布情况

表 1-8 不同职位的受访者认为资产评估工作底稿管理电子化信息系统是否有必要交叉分析

表 1-9 不同职位受访者与是否有必要底稿管理电子化的交叉分析

表 1-10 关于受访者觉得评估机构实施工作底稿电子化的弊端分布情况

表 1-11 关于受访者觉得在评估机构实施工作底稿电子化管理的好处分布情况

附件 2：调查问卷内容

通过设计，本次向资产评估机构和资产评估相关执业人员发放的调查问卷具体内容如下：

1. 您从事资产评估工作的年限？ [单选题] *
 - 1-3 年
 - 4-6 年
 - 7-9 年
 - 10 年以上

2. 您所在机构评估业务的综合年收入？ [单选题] *
 - 不到 2000 万元人民币
 - 2000 万元人民币至 3000 万元人民币
 - 3000 万元人民币至 7000 万元人民币
 - 7000 万元人民币及以上

3. 您的工作职位是？ [单选题] *
 - 机构高管
 - 项目审批、审核人员
 - 签字评估师或者项目经理
 - 信息化主管
 - 其他评估专业人员

4. 您所在机构每年的资产评估项目数大约？ [单选题] *
 - 0~100
 - 101~500
 - 501~1000
 - 1000 以上

5. 您所在机构的分支机构大约有多少家？ [单选题] *

- 0~5
- 6~10
- 11~15
- 16 以上

6. 您所在机构现在的工作底稿是由哪个部门进行管理的？ [单选题] *

- 由各部门自行管理
- 由各个分支机构进行管理
- 由总部机构进行统一管理
- 由第三方档案管理机构进行管理

7. 您所在机构每年工作底稿管理的支出大约占评估业务收入的比例？

[单选题] *

- 不到 1%
- 1% ~ 5%
- 超过 5%
- 不确定

8. 您所在机构每年信息化工作支出大约占评估业务收入的比例？ [单选

题] *

- 不到 1%
- 1% ~ 5%
- 超过 5%
- 不确定

9. 您认为，每年信息化工作支出大约占评估业务收入的比例在什么范围，

能够显著改善现有资产评估业务工作？ [单选题] *

- 不到 1%
- 1% ~ 5%
- 5%~10%
- 超过 10%

10. 您所在机构现在的工作底稿是否有完善归档制度？ [单选题] *

- 有不太完善的归档制度且执行效果不理想
- 有较为完善的归档制度但执行效果不理想
- 有较为完善的归档制度且执行效果很理想

11. 您认为现在的工作底稿归档方式是否有利于后期检索？ [单选题] *

- 非常不利于后期检索
- 比较不利于后期检索
- 后期检索还算方便
- 一般不进行后期检索

12. 您所在机构现在的工作底稿是如何存放的？ [单选题] *

- 仅纸质版存放
- 纸质版存放，编制相应的电子目录
- 纸质版存放，编制相应的电子目录，部分底稿电子化存储
- 纸质版存放，另存为全部电子化底稿，具备相应的档案管理系统

13. 您每年所经历的资产评估项目数大约？ [单选题] *

- 0~20
- 20~40
- 40 以上
- 不适用

14. 您认为目前您所在机构的工作底稿管理方式在审阅底稿时是否方便？ [单选题] *

- 非常不方便
- 比较不方便
- 一般
- 比较方便
- 非常方便

15. 您认为目前您所在机构的工作底稿管理方式在底稿传输时是否方便？ [单选题] *

- 非常不方便
- 比较不方便
- 一般
- 比较方便
- 非常方便

16. 您认为目前您所在机构的工作底稿管理方式在评估作业时是否方便？ [单选题] *

- 非常不方便
- 比较不方便
- 一般
- 比较方便
- 非常方便

17. 您认为资产评估工作底稿管理电子化信息系统是否有必要？ [单选题] *

- 非常有必要
- 比较有必要

- 一般
- 比较不必要
- 完全没必要

18. 您是否了解资产评估工作底稿管理电子化信息系统? [单选题] *

- 没有听说过
- 仅仅听说过
- 看过相关系统演示
- 试用过相关系统
- 正在使用相关系统

19. 您认为资产评估工作底稿管理电子化信息系统是否安全? [单选题] *

- 非常不安全
- 比较不安全
- 一般
- 比较安全
- 非常安全

20. 以下哪种方法最能缓解您对资产评估工作底稿电子化信息系统安全性的顾虑? [单选题] *

- 相关立法和行业协会指导
- 权威机构技术认证
- 供应商提供专人运营维护和技术支持
- 其他行业运用作业管理或者档案管理系统成功经验

21. 贵机构是否已经实施了工作底稿电子化管理? [单选题] *

- 已实施
- 还没有

- 正在研发
- 不了解

22. 您觉得在评估机构实施工作底稿电子化管理的好处? [多选题] *

- 便于检索和统计
- 便于档案管理
- 降低存储成本
- 其他:

23. 您觉得评估机构实施工作底稿电子化的弊端? [多选题] *

- 增加业务人员工作量
- 增加信息安全性的风险
- 需要专业人员管理, 增加人力成本
- 有关部门对电子底稿还不认可
- 其他

24. 您是否希望行业协会推动评估机构工作底稿电子化管理工作? [单选题]

*

- 非常希望
- 根据行业协会安排
- 无所谓
- 不希望