

評價工作底稿準則

壹、前 言

- 第 一 條 本公報依據評價準則公報第一號「評價準則總綱」之流程準則訂定。
- 第 二 條 評價人員及其所隸屬之評價機構編製、彙整、歸檔及保管工作底稿時，應遵循本公報。

貳、定 義

- 第 三 條 本公報用語之定義如下：
1. 評價工作底稿：管理評價案件及支持評價人員之分析、意見及結論之紀錄。評價準則公報所稱工作底稿係指評價工作底稿。
 2. 評價工作底稿檔案：為每一評價案件以紙本或其他儲存媒介彙整所有工作底稿之檔案。
 3. 有經驗之評價人員：適度瞭解評價流程、評價標的及評價準則公報與相關法令規定，且具備專業學識及經驗，並經適當持續專業訓練之評價人員。

參、評價工作底稿基本準則

- 第 四 條 評價人員及其所隸屬之評價機構對所出具之評價報告須編製並保管工作底稿。
- 每一份評價報告應單獨建立評價工作底稿檔案。

第五號

第 五 條 評價人員應及時編製工作底稿，並皆加註編製日期。

第 六 條 評價報告出具前，報告之依據均應已存在並已記錄於工作底稿。

第 七 條 評價工作底稿檔案應包括下列內容：

1.為管理評價案件所編製之工作底稿。

2.為執行評價工作所編製之工作底稿。

評價工作底稿檔案應標示評價案件委任人之名稱、評價報告之特定及（或）預期使用者之名稱，以及評價報告之類型。

第 八 條 工作底稿得以紙本、電子檔或其他儲存媒介記錄。

第 九 條 工作底稿之所有權，除法令或評價機構內部契約另有規定外，屬於評價機構。

評價人員未隸屬於任何評價機構者，除法令另有規定外，工作底稿之所有權屬於評價人員。

肆、評價工作底稿之編製

第 十 條 評價人員所編製之工作底稿，應使有經驗之評價人員縱未參與該評價案件，亦能瞭解下列事項之詳細內容：

1.評價案件之性質。

2.評價執行流程，包括其時間及範圍。

3.執行評價流程所得之結果，包括所達成之結論及達成該等結論之重大判斷及其依據。

第 十一 條 為管理評價案件所編製之工作底稿，係指評價人員就評價案件之承接、規劃及品質管制所作成之紀錄及相

關資訊，其內容應包括：

1. 評價案件承接之評估。
2. 與委任人洽談之紀錄。
3. 委任書之簽訂。
4. 評價案件執行進度之規劃。
5. 確認評價工作已遵循評價準則公報及相關法令之紀錄。
6. 評價人員如何管理評價風險之紀錄。

第十二條 為執行評價工作所編製之工作底稿應包括下列內容：

1. 評價報告，包括評價人員之聲明事項。
2. 支持評價人員之分析、意見及結論之所有資訊。

第十三條 第十二條第二款所稱之資訊應包括下列內容：

1. 為瞭解可能影響評價標的價值之事項所蒐集及分析之資訊。
2. 假設及限制條件。
3. 評價工作範圍或資訊採用之限制。
4. 針對價值結論所採用之假設及採用之理由。
5. 已考量之評價方法，及其採用或未採用之理由。
6. 如有期後事項，評價人員所考量期後事項相關之資訊。
7. 如使用經驗法則，應具體說明該經驗法則之內容及如何運用該經驗法則。
8. 使用資訊之來源。該等資訊如係取自其他機構，則應註明其出處及取得日期。
9. 對風險及偏誤之處理。

10.所運用之專業判斷。

11.所遵循之評價流程品質管制程序。

12.評價工作相關之其他資訊。

第 十四 條 評價人員與委任人或相關當事人對評價案件重大事項之討論，應列入工作底稿，其內容應包括討論之事項、對象、時間、地點及結論。

第 十五 條 評價案件相關之資訊如由委任人或相關當事人提供，應由該提供者簽章或以其他方式確認該資訊之來源及其責任。

第 十六 條 評價人員如於出具評價報告前向委任人說明價值結論，而委任人對價值結論有不同意見，評價人員經評估後出具與原價值結論不同之價值結論者，應將下列事項列入工作底稿：

- 1.原價值結論及所出具之價值結論之內容。
- 2.出具與原價值結論不同之價值結論之理由。
- 3.對價值結論提出不同意見者之姓名、職稱、提出日期與地點及其意見內容。

第 十七 條 評價工作底稿檔案應編製目錄，工作底稿應註明交互索引及相關之評價報告項目。

伍、評價工作底稿檔案之彙整、歸檔及保管

第 十八 條 評價人員應於評價報告日後，及時完成評價工作底稿檔案之彙整及歸檔，並於完成與檔案彙整相關之檢查表後簽章及加註日期。

第 十九 條 評價工作底稿檔案之彙整係屬行政管理程序，並非

執行新評價流程或產生新價值結論。

評價工作底稿檔案彙整後，除釐清已作成之記載外，不得更改。如有更改，仍應簽章並加註日期。

第二十條 評價工作底稿檔案之彙整及歸檔應於評價報告日後六十天內完成。

第二十一條 評價人員及其所隸屬之評價機構對於評價工作底稿檔案，應盡善良保管之責任。

評價工作底稿檔案之保管年限，自評價報告日起算不得短於七年，法令規定年限較長者從其規定。但涉及訴訟程序或其他法律程序者，評價工作底稿檔案應保管至該程序結束時，惟自評價報告日起算仍不得短於七年。

評價工作底稿檔案於保管年限屆滿前，不得刪除或銷毀之；保管年限屆滿並完成內部核准程序後，始得刪除或銷毀之。

第二十二條 評價人員及其所隸屬之評價機構對於評價工作底稿檔案，應盡保密責任，除下列情形外，其內容不得洩漏予第三者：

- 1.法令或專業準則規定。
- 2.同業自律，例如為遵循其評價專業組織之自律規範而進行之同業評鑑。
- 3.委任人或相關當事人同意。

陸、附 則

第二十三條 本公報於中華民國九十九年八月二十六日發布，於

中華民國一〇三年三月二十一日第一次修訂，於中華民國一〇九年九月二十五日第二次修訂，於中華民國一一四年十月二十二日第三次修訂。

第一次修訂條文自中華民國一〇三年三月三十一日起實施，但亦得提前適用。

第二次修訂條文自中華民國一〇九年十二月二十五日起實施，但亦得提前適用。

第三次修訂條文自中華民國一一四年十二月二十五日起實施，但亦得提前適用。



附 錄

附錄一 「評價工作底稿準則」條文說明

條 次	說 明
第 一 條	本公報訂定之依據。
第 二 條	本公報之適用範圍。
第 三 條	用語定義。
第 四 條	工作底稿之編製及保管。
第 五 條	編製工作底稿之及時性。
第 六 條	評價報告之出具應已有書面依據。
第 七 條	評價工作底稿檔案之內容。
第 八 條	工作底稿之形式。
第 九 條	工作底稿之所有權。
第 十 條	工作底稿之功能。
第 十一 條	為管理評價案件所編製之工作底稿內容。
第 十二 條	為執行評價工作所編製之工作底稿內容。
第 十三 條	支持評價人員之分析、意見及結論之資訊內容。
第 十四 條	重大事項討論應列入工作底稿之內容。
第 十五 條	資訊責任之確認。
第 十六 條	出具與原價值結論不同之價值結論之處理。
第 十七 條	工作底稿之目錄及索引。
第 十八 條	評價工作底稿檔案之及時彙整及歸檔。
第 十九 條	評價工作底稿檔案之彙整及彙整後得予更改之情況。

第五號

條次	說明
第二十條	完成評價工作底稿檔案之彙整及歸檔之期限。
第二十一條	評價工作底稿檔案之保管及銷毀。
第二十二條	評價工作底稿檔案之保密。
第二十三條	發布日、修訂日及實施日。



附錄二 本公報重要名詞中英對照表

一、名詞對照表（按中文筆畫排序）

評價工作底稿 Valuation working paper

評價工作底稿檔案 Valuation workfile

二、名詞對照表（按英文字母排序）

Valuation workfile 評價工作底稿檔案

Valuation working paper 評價工作底稿

附錄三 第一次修訂條文對照表

條次	第一次修訂條文	原 條 文	說 明
第二條	評價人員及其所隸屬之評價機構編製、彙整、歸檔及保管工作底稿時，應遵循本公報。	評價人員及所屬評價機構編製、彙整、歸檔及保管工作底稿時，應遵循本公報。	用語一致性。
第四條	評價人員及其所隸屬之評價機構對所出具之評價報告應編製並保管工作底稿。 每一份評價報告應單獨建立評價工作底稿檔案。	評價人員及所屬評價機構對所出具之評價報告應編製並保管工作底稿。 每一份評價報告應單獨建立評價工作底稿檔案。	用語一致性。
第七條	評價工作底稿檔案應包括下列內容： 1. 為管理評價案件所編製之工作底稿。 2. 為執行評價工作所編製之工作底稿。 評價工作底稿檔案應標示評價案件委任人之名稱、評價報告指定使用人之名稱及評價報告之類型。	評價工作底稿檔案應包含下列內容： 1. 為管理評價案件所編製之工作底稿。 2. 為執行評價工作所編製之工作底稿。 評價工作底稿檔案應標示評價案件委任人之名稱、評價報告指定使用人之名稱及評價報告之類型。	用語一致性。

條次	第一 次 修 訂 條 文	原 條 文	說 明
第九條	工作底稿之所有權,除法令或評價機構內部契約另有規定外,屬於評價機構。 評價人員未 <u>隸</u> 屬於任何評價機構者,除法令另有規定外,工作底稿之所有權屬於評價人員。	工作底稿之所有權,除法令或評價機構內部契約另有規定外,屬於評價機構。 評價人員未屬於任何評價機構者,除法令另有規定外,工作底稿之所有權屬於評價人員。	用語一致性。
第十二條	為執行評價工作所編製之工作底稿應包括下列內容： 1.評價報告， <u>包括</u> 評價人員之聲明事項。 2.支持評價人員之分析、意見及結論之所有資訊。	為執行評價工作所編製之工作底稿應包括下列內容： 1.評價報告， <u>包含</u> 評價人員之聲明事項。 2.支持評價人員之分析、意見及結論之所有資訊。	用語一致性。
第十六條	評價人員如於出具評價報告前向委任人說明 <u>價值</u> 結論，而委任人對 <u>價值</u> 結論有不同意見，評價人員因此修改 <u>價值</u> 結論者，應將下列事項列入工作底稿： 1. <u>價值</u> 結論修改前及	評價人員如於出具評價報告前向委任人說明 <u>評價</u> 結論，而委任人對 <u>評價</u> 結論有不同意見，評價人員因此修改 <u>評價</u> 結論者，應將下列事項列入工作底稿： 1. <u>評價</u> 結論修改前及	用語一致性。

條次	第一 次 修 訂 條 文	原 條 文	說 明
	修改後之內容。 2. <u>價值</u> 結論修改之理由。 3. 對 <u>價值</u> 結論提出不同意見者之姓名、職稱、提出日期與地點及其意見內容。	修改後之內容。 2. <u>評價</u> 結論修改之理由。 3. 對 <u>評價</u> 結論提出不同意見者之姓名、職稱、提出日期與地點及其意見內容。	
第十九條	評價工作底稿檔案之彙整係屬行政管理程序，並非執行新評價流程或產生新 <u>價值</u> 結論。評價工作底稿檔案彙整後，除釐清已作成之記載外，不得更改。如有更改，仍應簽章並加註日期。	評價工作底稿檔案之彙整係屬行政管理程序，並非執行新評價流程或產生新 <u>評價</u> 結論。評價工作底稿檔案彙整後，除釐清已作成之記載外，不得更改。如有更改，仍應簽章並加註日期。	用語一致性。
第二十一條	評價人員及 <u>其所隸屬之評價機構</u> 對於評價工作底稿檔案，應盡善良保管之責任。 評價工作底稿檔案之保管年限，自評價報告日起算不得短於七年，法令規定年限較長者從其規定。但涉及訴訟	評價人員及所屬 <u>評價機構</u> 對於評價工作底稿檔案，應盡善良保管之責任。 評價工作底稿檔案之保管年限，自評價報告日起算不得短於七年，法令規定年限較長者從其規定。但涉及訴訟	用語一致性。

條次	第一次修訂條文	原條文	說明
	<p>程序或其他法律程序者，評價工作底稿檔案應保管至該程序結束時，惟自評價報告日起算仍不得短於七年。</p> <p>評價工作底稿檔案於保管年限屆滿前，不得刪除或銷毀之；保管年限屆滿並完成內部核准程序後，始得刪除或銷毀之。</p>	<p>程序或其他法律程序者，評價工作底稿檔案應保管至該程序結束時，惟自評價報告日起算仍不得短於七年。</p> <p>評價工作底稿檔案於保管年限屆滿前，不得刪除或銷毀之；保管年限屆滿並完成內部核准程序後，始得刪除或銷毀之。</p>	
第二十二條	<p>評價人員及<u>其所隸屬之評價機構</u>對於評價工作底稿檔案，應盡保密責任，除下列情形外，其內容不得洩漏予第三者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.法令或專業準則規定。 2.同業自律，例如為遵守<u>其評價專業組織</u>之自律規範而進行之同業評鑑。 3.委任人或相關當事人同意。 	<p>評價人員及所屬評價機構對於評價工作底稿檔案，應盡保密責任，除<u>有</u>下列情形外，其內容不得洩漏予第三者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.法令或專業準則規定。 2.同業自律，例如為遵守<u>所屬評價組織</u>之自律規範而進行之同業評鑑。 3.委任人或相關當事人同意。 	用語一致性。

第五號

條次	第一次修訂條文	原條文	說明
第二十三條	<p>本公報於中華民國九十九年八月二十六日發布，<u>於中華民國一〇三年三月二十一日第一次修訂。</u></p> <p><u>第一次修訂條文自中華民國一〇三年三月三十一日起實施，但亦得提前適用。</u></p>	<p>本公報於中華民國九十九年八月二十六日發布，<u>並自中華民國九十九年九月三十日起實施。</u></p>	<p>加入本次修訂日及實施日。</p>

附錄四 第二次修訂條文對照表

條次	第二次修訂條文	第一次修訂條文	說明
第十六條	<p>評價人員如於出具評價報告前向委任人說明價值結論，而委任人對價值結論有不同意見，<u>評價人員經評估後出具與原價值結論不同之價值結論者</u>，應將下列事項列入工作底稿：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.<u>原價值結論及所出具之價值結論</u>之內容。 2.<u>出具與原價值結論不同之價值結論</u>之理由。 3.對價值結論提出不同意見者之姓名、職稱、提出日期與地點及其意見內容。 	<p>評價人員如於出具評價報告前向委任人說明價值結論，而委任人對價值結論有不同意見，<u>評價人員因此修改價值結論者</u>，應將下列事項列入工作底稿：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.價值結論<u>修改前及修改後</u>之內容。 2.價值結論<u>修改</u>之理由。 3.對價值結論提出不同意見者之姓名、職稱、提出日期與地點及其意見內容。 	文字修改。
第十八條	<p>評價人員應於評價報告日後，及時完成評價工作底稿檔案之彙整及歸檔，並於完成與檔</p>	<p>評價人員應於評價報告日後，及時完成評價工作底稿檔案之彙整及歸檔，並於完成與檔</p>	文字修改。

第五號

條次	第二次修訂條文	第一次修訂條文	說明
	案彙整相關之檢查表後簽章 <u>及</u> 加註日期。	案彙整相關之檢查表後簽章 <u>並</u> 加註日期。	
第二十條	評價工作底稿檔案之 <u>彙整及歸檔</u> 應於評價報告日後六十天內 <u>完成</u> 。	評價工作底稿檔案應於評價報告日後六十天內 <u>歸檔</u> 。	明定完成評價工作底稿檔案彙整之期限。
第二十二條	評價人員及其所隸屬之評價機構對於評價工作底稿檔案，應盡保密責任，除下列情形外，其內容不得洩漏予第三者： 1.法令或專業準則規定。 2.同業自律，例如為 <u>遵循</u> 其評價專業組織之自律規範而進行之同業評鑑。 3.委任人或相關當事人同意。	評價人員及其所隸屬之評價機構對於評價工作底稿檔案，應盡保密責任，除下列情形外，其內容不得洩漏予第三者： 1.法令或專業準則規定。 2.同業自律，例如為 <u>遵守</u> 其評價專業組織之自律規範而進行之同業評鑑。 3.委任人或相關當事人同意。	用語一致性。
第二十三條	本公報於中華民國九十九年八月二十六日發布，於中華民國一〇	本公報於中華民國九十九年八月二十六日發布，於中華民國一〇	加入本次修訂日及實施

條次	第二次修訂條文	第一次修訂條文	說明
	<p>三年三月二十一日第一次修訂，<u>於中華民國一〇九年九月二十五日第二次修訂。</u></p> <p>第一次修訂條文自中華民國一〇三年三月三十一日起實施，但亦得提前適用。</p> <p><u>第二次修訂條文自中華民國一〇九年十二月二十五日起實施，但亦得提前適用。</u></p>	<p>三年三月二十一日第一次修訂。</p> <p>第一次修訂條文自中華民國一〇三年三月三十一日起實施，但亦得提前適用。</p>	<p>日。</p>

附錄五 第三次修訂條文對照表

條次	第三次修訂條文	第二次修訂條文	說明
第四條	<p>評價人員及其所隸屬之評價機構對所出具之評價報告<u>須</u>編製並保管工作底稿。</p> <p>每一份評價報告應單獨建立評價工作底稿檔案。</p>	<p>評價人員及其所隸屬之評價機構對所出具之評價報告<u>應</u>編製並保管工作底稿。</p> <p>每一份評價報告應單獨建立評價工作底稿檔案。</p>	文字修改。
第七條	<p>評價工作底稿檔案應包括下列內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.為管理評價案件所編製之工作底稿。 2.為執行評價工作所編製之工作底稿。 <p>評價工作底稿檔案應標示評價案件委任人之名稱、<u>評價報告之特定及（或）預期使用者之名稱，以及評價報告之類型。</u></p>	<p>評價工作底稿檔案應包括下列內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.為管理評價案件所編製之工作底稿。 2.為執行評價工作所編製之工作底稿。 <p>評價工作底稿檔案應標示評價案件委任人之名稱、<u>評價報告指定使用人之名稱及評價報告之類型。</u></p>	用語一致。
第十一條	<p>為管理評價案件所編製之工作底稿，係指評價人員就評價案件之承接、規劃及品質管制所</p>	<p>為管理評價案件所編製之工作底稿，係指評價人員就評價案件之承接、規劃及品質管制所</p>	新增評價人員應將其如何管理評價風

條次	第三次修訂條文	第二次修訂條文	說明
	<p>作成之紀錄及相關資訊，其內容應包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.評價案件承接之評估。 2.與委任人洽談之紀錄。 3.委任書之簽訂。 4.評價案件執行進度之規劃。 5.確認評價工作已遵循評價準則公報及相關法令之紀錄。 6.評價人員如何管理評價風險之紀錄。 	<p>作成之紀錄及相關資訊，其內容應包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.評價案件承接之評估。 2.與委任人洽談之紀錄。 3.委任書之簽訂。 4.評價案件執行進度之規劃。 5.確認評價工作已遵循評價準則公報及相關法令之紀錄。 	<p>險之紀錄 納入工作 底稿中之 規定。</p>
第十三條	<p>第十二條第二款所稱之資訊應包括下列內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.為瞭解可能影響評價標的價值之事項所蒐集及分析之資訊。 2.假設及限制條件。 3.評價工作範圍或資訊採用之限制。 4.針對價值結論所採用之假設及採用之理由。 5.已考量之評價方法，及其採用或未採用之 	<p>第十二條第二款所稱之資訊應包括下列內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.為瞭解可能影響評價標的價值之事項所蒐集及分析之資訊。 2.假設及限制條件。 3.評價工作範圍或資訊採用之限制。 4.針對價值結論所採用之假設及採用之理由。 5.已考量之評價方法，及其採用或未採用之 	<p>新增評價人員於工作底稿中應納入對風險及偏誤之處理、所運用之專業判斷及所遵循之評價流程品質管制程序之資訊</p>

條次	第三次修訂條文	第二次修訂條文	說明
	理由。 6.如有期後事項，評價人員所考量期後事項相關之資訊。 7.如使用經驗法則，應具體說明該經驗法則之內容及如何運用該經驗法則。 8.使用資訊之來源。該等資訊如係取自其他機構，則應註明其出處及取得日期。 9.對風險及偏誤之處理。 10.所運用之專業判斷。 11.所遵循之評價流程品質管制程序。 12.評價工作相關之其他資訊。	理由。 6.如有期後事項，評價人員所考量期後事項相關之資訊。 7.如使用經驗法則，應具體說明該經驗法則之內容及如何運用該經驗法則。 8.評價工作相關之其他資訊。 9.使用資訊之來源。該等資訊如係取自其他機構，則應註明其出處及取得日期。	之規定。
第二十三條	本公報於中華民國九十九年八月二十六日發布，於中華民國一〇三年三月二十一日第一次修訂，於中華民國一〇九年九月二十五日第二	本公報於中華民國九十九年八月二十六日發布，於中華民國一〇三年三月二十一日第一次修訂，於中華民國一〇九年九月二十五日第二	加入本次修訂日及實施日。

條次	第三次修訂條文	第二次修訂條文	說明
	<p>次修訂，<u>於中華民國一一四年十月二十二日第三次修訂。</u></p> <p>第一次修訂條文自中華民國一〇三年三月三十一日起實施，但亦得提前適用。</p> <p>第二次修訂條文自中華民國一〇九年十二月二十五日起實施，但亦得提前適用。</p> <p><u>第三次修訂條文自中華民國一一四年十二月二十五日起實施，但亦得提前適用。</u></p>	<p>次修訂。</p> <p>第一次修訂條文自中華民國一〇三年三月三十一日起實施，但亦得提前適用。</p> <p>第二次修訂條文自中華民國一〇九年十二月二十五日起實施，但亦得提前適用。</p>	

財團法人中華民國會計研究發展基金會

評 價 準 則 委 員 會

一、原發布者：

主 任 委 員	蘇瓜藤				
副主任委員	張肇霖				
委 員	王全三	王克陸	沈大白	林秀美	
	林思惟	馬秀如	陳世洋	陳佳蓉	
	黃俊憲	鄭瑪莉	謝國松		
	(委員以姓氏筆畫為序)				

註：已辭任之執行長彭火樹曾參與本號公報之研訂，特此感謝。

二、第一次修訂者：

主 任 委 員	蘇瓜藤				
副主任委員	張肇霖				
執 行 長	彭火樹				
委 員	王全三	沈大白	尚光琪	林思惟	
	韋月桂	馬秀如	陳淑珍	黃小芬	
	張金鐘	詹凌菁	趙哲言	謝國松	
	(委員以姓氏筆畫為序)				

三、第二次修訂者：

主任委員	洪志洋			
委員	白嘉眉	沈大白	吳啟銘	林左裕
	林思惟	卓輝華	陳北緯	陳淑珍
	陳國軒	黃小芬	彭火樹	詹凌菁
	趙哲言	劉嘉松		

(委員以姓氏筆畫為序)

主任委員	游萬淵			
委員	王全三	白嘉眉	吳啟銘	林思惟
	高立翰	陳北緯	許恆賓	郭振雄
	陳淑珍	陳國軒	黃小芬	馮震宇
	馮熾煒	謝明仁		

(委員以姓氏筆畫為序)

註：已辭任之沈大白委員及李紹平委員曾參與本號公報之第二次修訂，特此感謝。

四、第三次修訂者：

主任委員	游萬淵				
委員	成昀達	林思惟	高立翰	許恆賓	
	郭振雄	朱昭蓉	陳淑珍	馮震宇	
	馮熾煒	黃小芬	楊朝旭	蔡偉澎	
	蔡媛萍	鄧治萍			
顧問	張維夫				

（委員及顧問以姓氏筆畫為序）

註：已辭任之謝明仁委員曾參與本公報之制定，特此感謝。