



中国文物艺术品拍卖标准化达标/示范企业评价指标 (2014)

说明

- 一、本《评价指标》依照《文物艺术品拍卖规程 (SB/T 10538-2009)》、《中国文物艺术品拍卖标准化达标/示范企业评定管理办法(2014年修订)》相关要求制定；
- 二、本《评价指标》共分三部分，分别是：企业管理制度及库房硬件指标、业务流程指标、行业认可指标；
- 三、本《评价指标》共有116项考核内容，考核内容由86个标准项和30个示范项组成；
- 四、获得“中国文物艺术品拍卖标准化达标企业”称号须全部标准项得到认可；
- 五、获得“中国文物艺术品拍卖标准化示范企业”称号须在全部标准项得到认可的基础上，同时获得25个示范项目，其中带“*”条目为标准化示范企业必须达到的指标。
- 六、非文物类拍卖企业参评的，本《评价指标》中第1（文博专家和专业人员）、4、28、57、66（禁止出境标注）等涉及文物拍卖特殊规定可无须具备。

企业管理制度及库房硬件指标

人力资源管理	标准项	1	具备拍卖师执业资格人员1名和文物行政主管部门规定的5名以上（含）高级文博专家和（或）相应要求的文物拍卖专业人员。	
		2	具备人力资源管理制度，包括员工招聘、绩效考核、员工培训、薪酬管理、福利保险等管理制度。	
	示范项	3	*具备科学、完善的企业组织架构。	
		4	*具有专职的高级文博专家或文物拍卖专业人员人员。	
		5	*聘用法律、管理等其它有关咨询专家。	
合同管理	标准项	6	《委托拍卖合同》、《竞买协议》、《授权竞投委托书》、《成交确认书》的主要内容不得违背《文物艺术品拍卖规程》。	
		7	《委托拍卖合同》至少一式三份，由拍卖人财务部门、业务部门和委托人分别留存。	
		8	《竞买协议》至少一式两份，由拍卖人和竞买人分别留存。	
		9	《拍卖成交确认书》至少一式两份，由拍卖人和买受人分别留存。	
		10	建立合同管理制度，采取必要的保密措施，予以妥善保存。	
	示范项	11	*具备《委托拍卖合同》使用的授权管理制度。	
	库房设施设备	标准项	12	库房建筑物应符合国家建筑安全标准，墙体坚固，不得为临时建筑，库房亦不得用作拍卖标的保管以外的用途。
			13	具备专用影像采集设备，覆盖主要角落。
			14	具备专用报警系统。
			15	具备专用消防设备及系统。

企业管理制度及库房硬件指标（接上页）

库房设施设备 (接上页)	标准项 (接上页)	16	具备消防应急标志灯，在明显处悬挂禁止烟火标志。	
		17	电线安装及用电符合安全规定。	
		18	保持简洁，无易燃易爆危险品；固定存放拍卖标的的柜、箱、架等应为难燃材料或作阻燃处理。	
		19	具备专用温度、湿度测量和调节设备（如抽湿器、加湿器、空调等）。	
		20	对有特殊保管要求的拍卖标的配备相应的防水、防潮、防尘、防虫、防火、防盗等保管用品。	
		示范项	21	*采用国际先进的库房设施、设备。
库房管理制度	标准项	22	具备库房管理制度，至少包含人员进出库房管理，拍卖标的进出库管理，拍卖标的存放、盘点、移交管理，拍卖标的运输包装管理，库房设施和设备定期检查、维修管理等方面制度内容，并确保有效执行。	
		23	具备人员进出库房登记管理制度。（重点强调：1、非库房管理人员进入库房应有库房管理员在场，并实行登记管理；2、所有进入库房人员不应携带私人箱包、提袋、大衣、雨具以及易燃易爆品；）	
		24	具备拍卖标的进出库管理制度。（重点强调：1、拍卖标的出入库房，须建立齐备的出入库手续和登记；2、拍卖标的进出库时应做好基本信息和状况的记录）	
		25	拍卖标的存放、盘点、移交管理制度。（重点强调：1、依照拍卖标的材质、包装形态、质量以及安全要求，设定合理的存放方式；放置有序、标识清晰，便于查找和提取；2、对库存拍卖标的进行定期盘点，盘点数量与帐面数量若有差异，应立即会同相关部门查明原因，并及时处理。3、库房管理员岗位变更时，应按规定履行拍卖标的移交工作。）	
		26	拍卖标的运输包装管理制度。（根据拍卖标的材质的不同，妥善包装，满足短途或者长途运输要求。根据实际情况以及各类拍卖标的的特点，制定短途、长途运输包装技术要求。）	
		27	具备库房设施和设备定期检查、维修管理制度。（应填写检查、维修、更换记录）	
		示范项	28	*具备专职库房管理人员4人以上（含）。
		29	*按照中拍协制定的《文物艺术品拍卖标的保存管理指导规范》相关要求操作。	
30	参考《文物藏品档案规范(ww/t 0020-2008)》中相关标准操作。			
档案管理	标准项	31	具有规范的档案管理制度和方式（管理方式可以拍卖会为单元整理存档，或以资料的内容为单元分类存档）。	

企业管理制度及库房硬件指标（接上页）

档案管理 (接上页)	标准项 (接上页)	32	档案资料的内容应包括： 1、《委托拍卖合同》、委托人提供的对拍卖标的享有所有权或者处分权的证明以及其他资料、委托人证照复印件等，拍卖标的的保管、保险、交付等事项的有关资料。 2、拍卖公告，包括刊登公告的报纸等新闻媒介发布载体以及广播、电视的公告刊登证明。 3、拍卖标的资料，包括拍卖图录、与拍卖标的相关的各类图片、文字资料、审定记录，以及有关部门的批复文件。 4、预展以及拍卖现场的影像、文字资料。 5、竞买登记文件，包括竞买协议、竞买人的身份证明复印件、委托代理竞买授权书，以及代理人的身份证件复印件。 6、拍卖规则、注意事项、重要声明等。 7、成交确认书、拍卖笔录、委托竞投授权书。 8、有关拍卖业务经营活动的完整帐簿和其他有关资料。
		33	拍卖资料应当真实、准确、完整，方便查阅；每个拍卖档案均应建立档案目录和编号。
		34	妥善保管档案资料，保管期限自委托拍卖合同终止之日起计算，不少于五年。
		35	采用电子方式进行档案管理。
	示范项	36	由专业档案管理人员（或受过专业培训）负责档案管理。

业务流程指标

拍卖标的征集	标准项	37	在征集前，通过适当的媒介对征集活动（征集时间、征集地点、征集范围以及联络方式）进行宣传。
		38	独立开展征集工作。
		39	征集标的时遵守国家有关拍卖标的范围的规定，并与本企业的拍卖资质范围相符。
		40	拍卖标的征集时安排相应专业鉴定人员（包括本公司聘请的文博高级职称专家或文物拍卖专业人员）参加。
		41	外出征集时携带加盖公章的营业执照复印件或者相关证明。
		42	境外征集拍卖标的时，遵守国家关于拍卖标的的进出境管理相关规定。
	示范项	43	*征集工作程序化，并具备相应的管理制度。
拍卖委托	标准项	44	《委托拍卖合同》签订前，对征集的拍卖标的的进行初步审定，根据审定结果决定是否接受委托。
		45	拍卖标的在可能侵犯第三方隐私或其它合法权益时，拍卖人应持慎重态度，在充分论证的基础上做出审定结论。
		46	接受委托时，每件拍卖标的的均具备本公司直接与委托人签订《委托拍卖合同》。

业务流程指标（接上页）

拍卖委托 (接上页)	标准项 (接上页)	47	签订《委托拍卖合同》时,要求委托人提供身份证明并复印(或扫描)留存(委托人为自然人的,应提供有效身份证或者护照或者中华人民共和国政府认可的其他有效身份证件;委托人为法人或者其他组织的,应提供有效注册登记文件、法定代表人身份证明或者合法的授权委托证明文件;代理人委托拍卖标的的,应提供授权委托书和委托人、代理人的有效身份证件。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、代理权限和有效期。)
		48	签订《委托拍卖合同》时,应要求委托人提供拍卖标的的所有权证明或者依法可以处分该拍卖标的的证明及其他资料(或在《委托拍卖合同》中有明确条款要求委托人对拍品的合法性进行承诺,并明确相关责任),同时要求委托人说明该拍卖标的的来源和瑕疵。
		49	准确、清晰、完整填写《委托拍卖合同》的各项内容,有附件的委托拍卖合同应在附件中注明主合同编号。
		50	《委托拍卖合同》确需修改时,可直接在原合同上进行修改,或者签订补充协议。直接在原合同上进行修改的,合同修改处应由合同双方签字或者签章确认。
		51	委托人将拍卖标的交付拍卖人后,委托人要求为拍卖标的安排保险的,应代为安排保险。无法投保的,双方另行约定拍卖标的的保管责任。
	示范项	52	*为客户提供拍卖前鉴定服务时为无偿服务。
		53	*向委托人收取的常规费用应在拍卖结束后收取。
		54	*与委托人约定拍品争议处理程序。
标的审定与审核	标准项	55	《委托拍卖合同》签订后,认为需要对拍卖标的的做进一步审定的,要依法进行审定。审定结论与《委托拍卖合同》载明的拍卖标的的状况不相符的,应要求变更或者解除合同。
		56	对拍卖标的的进行审定时,应制作审定记录,审定记录内容至少包括审定时间、地点、审定人或者审定机构、审定意见和结论。
		57	拍卖前依法将拟上拍的文物拍卖标的的报所在地的省、自治区、直辖市人民政府文物行政部门审核,并依据审核意见确定是否上拍。对未通过审核的拍卖标的的,应告知委托人,并与其解除该标的的《委托拍卖合同》。
		58	拍卖会前,对于已知悉的对拍卖标的的具名提出的公开或书面质疑,及时做出论证。论证结果与审定结论不一致的,拍卖人应及时与委托人沟通,并作出妥善处理。
	示范项	59	*按照中拍协《文物艺术品拍卖标的的审定指导规范》开展拍品审定工作。
		60	*经审定或审核不能上拍的,在拍卖前书面通知委托人取回标的的。
拍卖会的申报、 备案与宣传	标准项	61	拍卖会举办之前按有关法律、行政法规的要求完成向有关行政主管部门的拍卖会申报、备案工作。
		62	拍卖日程方案应完整,(通常包括:新闻发布、拍卖公告、拍卖标的的预展、现场拍卖、财务结算、拍卖标的的交付等各阶段的实施日期和期限)

业务流程指标（接上页）

拍卖会的申报、 备案与宣传 (接上页)	标准项 (接上页)	63	拍卖公告应于拍卖日七日前发布。	
		64	拍卖公告应包括以下内容：拍卖的时间和地点、拍卖标的或者拍卖场次、拍卖标的的预展时间和地点、参与竞买应当办理的手续、拍卖人联系方式、需要公告的其他事项。	
		65	拍卖活动举办前，拍卖人应制作拍卖图录。	
		66	拍卖图录内容符合政府行政主管部门的审核意见。对于禁止出境的拍卖标的、无保留价的拍卖标的应在拍卖图录上特别标注。	
		67	拍卖图录一般包括以下内容： 1、拍卖活动名称、预展以及拍卖的时间和地点，拍卖人联络方式； 2、拍卖规则等相关各方应知悉的内容； 3、委托竞投授权书文本 4、拍卖标的基本情况以及特别说明。基本情况一般包括拍卖标的名称、作者及其生辰、年代、形式、质地、尺寸、参考价等内容。 5、全部拍卖标的应刊印于拍卖图录，并根据需要配附图片，图片应尽可能准确反映拍卖标的的实际状况和品质。	
		68	应竞买人的要求，可提供拍卖标的状态报告，作为拍卖图录的补充。	
		69	拍卖标的的申报、展示和宣传内容真实，不弄虚作假。	
		示范项	70	*拥有独立的企业网站，利于拍卖会有关宣传。
			71	*拍卖图录文字信息有中英文对照。
72	拍卖图录中重要拍品附有权威性的考证和赏析文章。			
73	举办拍卖巡展或公益展览等活动。			
拍卖会场	标准项	74	拍卖人应在拍卖前展示拍卖标的，并提供查看拍卖标的的条件以及有关资料。拍卖预展时间不得少于两日。	
		75	预展场地符合国家有关文物艺术品展示场地的要求，展板、展架、灯具等应符合国家安全标准，并具备基本专业水平。	
		76	展场布置应包括：展场布局图（或指引）、计算机系统、通讯系统、影像采集系统以及咨询接待处、竞投登记处、结算处、媒体接待处、委托竞投处、图录资料发放处等。影像采集应基本覆盖展场所有角落。	
		77	根据国家有关规定，在展场明显处设置安全疏散图示。	
		示范项	78	选择专业机构负责展区设计、展场布置工作。
			79	在拍卖会场举办讲座、鉴赏等公益活动。

业务流程指标 (接上页)

竞买登记管理	标准项	80	竞买登记时, 竞买人为自然人的, 要求其提供本人有效身份证件; 竞买人为法人或者其他组织的, 要求其提供有效的注册登记文件、法定代表人身份证明或者合法的授权委托书证明文件; 竞买人委托他人代为办理竞买登记手续的, 应要求代理人出具授权委托书和竞买人、代理人的有效身份证件并对代理人的有效身份证件。上述身份证件和文件均需复制(或扫描)留存。	
		81	竞买人办理竞买登记时, 应与其签署《竞买协议》。	
		82	签署《竞买协议》后, 应向竞买人发放竞买号牌, 作为竞买人参与现场竞价的唯一凭证。一般情况下, 每位竞买人只可办理一次竞买登记和领取一个竞买号牌(两个或以上专场同时拍卖的除外)。	
		83	竞买人委托拍卖人代为竞投的, 应要求竞买人采用《委托竞投授权书》的形式向拍卖人提出委托竞投的请求。	
		84	拍卖人接受竞买人委托竞投请求的, 应在拍卖现场设置委托竞投席, 为竞买人提供代为传递竞买信息的服务。竞买人通过电话委托竞投的, 竞价过程需电话录音。	
		示范项	85	*运用电子管理软件进行竞买登记工作。
拍卖现场与主持	标准项	86	根据拍卖标的状况和竞买号牌的发放数量合理布置拍卖会会场。	
		87	在拍卖会会场设置投影系统和影像采集系统, 影像采集应基本覆盖会场所有角落。	
		88	拍卖会应设置现场指挥、客户接待、安全保卫、新闻报道、联络协调、后勤保障等主要岗位。	
		89	拍卖会会场应具备安全消防措施。	
		90	拍卖会由国家注册拍卖师主持, 拍卖师应于拍卖前宣布其拍卖师证号和注意事项, 并宣读(或提醒竞买人仔细阅读)拍卖规则。	
		91	拍卖师应按照拍卖图录中的拍卖标的顺序依次拍卖, 如有调整应在拍卖前予以说明。	
		92	拍卖标的无保留价的, 拍卖师应在拍卖前予以说明(或在拍卖图录中注明)。	
		93	拍卖标的有保留价的, 竞买人的最高应价未达到保留价时, 该应价不发生效力, 拍卖师应停止拍卖标的的拍卖。	
		94	竞买人的最高应价经拍卖师落槌或者以其他公开表示买定的方式确认后, 拍卖成交。	
		95	拍卖成交后, 拍卖人和买受人应当当场签署成交确认书。	
		96	拍卖时应制作拍卖笔录; 拍卖笔录应由拍卖师、记录人签名; 拍卖成交的, 还应由买受人签名。	
		示范项	97	*拍卖时利用网络技术进行拍卖(包括网络拍卖直播、现场与网络同步拍卖等)。
			98	拍卖结束时, 及时在拍卖会会场公布或发放拍卖成交结果。

业务流程指标（接上页）

拍卖结算与拍卖标的的交付	标准项	99	拍卖成交后应为买受人办理结算手续，办理时应要求买受人提交《成交确认书》、竞买保证金收据等。
		100	买受人委托他人代为付款的，代理人应出具买受人的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、身份证件种类以及号码、代理事项、代理权限和有效期。拍卖人应核对代理人的有效身份证件，并复印（或扫描）留存。
		101	收到买受人支付的价款后应为买受人办理标的的提货凭证，买受人持拍卖标的的提货凭证进行提货。买受人提取拍卖标的后，拍卖人应当场收回拍卖标的的提取凭证。
		102	买受人委托他人提取拍卖标的的时，应要求代理人应出具买受人的授权委托书以及拍卖标的的提取凭证。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、身份证件种类以及号码、代理事项、代理权限和有效期。拍卖人应核对代理人的有效身份证件，并复制（或扫描）留存。
		103	拍卖人收到买受人支付的价款后，应按照约定与委托人进行结算。
		104	委托人委托他人办理结算事宜时，代理人应出具委托人的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、身份证件种类以及号码、代理事项、代理权限和有效期。拍卖人应核对代理人的有效身份证件，并复印（或扫描）留存。
		105	根据国家有关税务规定对委托人履行代扣代缴义务。
		106	未上拍或未成交的拍卖标的，拍卖人应在拍卖结束后及时通知委托人凭有效身份证件以及相关凭证办理退还手续，领回拍卖标的。
		107	委托人委托他人办理领取事宜时，应要求代理人出具委托人的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、身份证件种类以及号码、代理事项、代理权限和有效期。拍卖人应核对代理人的有效身份证件，并复制（或扫描）留存。
		108	拍卖结束后依法向有关行政管理部门进行备案。
	示范项	109	*竞买人竞买未成功的，在拍卖结束后7个工作日内退还其办理竞买登记时所缴纳的保证金。
		110	*在规定时间内，未收到买受人交付的全部拍品款，要积极协助委托人向买受人收取拖欠款项，必要时采取法律手段进行维权。
争议解决	标准项	111	具备争议处理措施。 参与拍卖活动的拍卖当事人产生争议时，可采取以下解决途径： 1、各方进一步协商和解； 2、申请第三方进行调解； 3、协商和解、调解不成可向行政管理部门申诉解决； 4、各方达成协议，向国家仲裁机构提出仲裁申请； 5、向人民法院提起诉讼。

行业认可

行业认可	标准项	112	认真遵守《中国文物艺术品拍卖企业自律公约》，近两年内未被举报并认定有违规行为。
		113	按行业主管部门和行业协会的要求填报经营数据，数据显示正常。
	示范项	114	*是中国拍卖行业协会文化艺术品拍卖专业委员会委员单位。
		115	*获得中国拍卖行业AAA级资质。
		116	*参与行业发展建设工作或社会公益活动。