

团体标准

T/HZBX XXXX—2025

农村集体资产流转交易服务规范

Specification for digital construction of regional public brands of agricultural products

（征求意见稿）

在提交反馈意见时，请将您知道的相关专利连同支持性文件一并附上。

XXXX – XX – XX 发布

XXXX – XX – XX 实施

惠州市标准化协会 发布

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由惠州工程职业学院提出。

本文件由惠州市标准化协会归口。

本文件起草单位：惠州工程职业学院、广东省惠州市质量技术监督标准与编码所

本文件主要起草人：

农村集体资产流转交易服务规范

1 范围

本标准规定了农村集体资产流转交易服务的术语和定义、基本要求、交易流程、档案管理、服务监督与持续改进等内容。

本标准适用于在农村集体资产流转交易机构进行的农村集体资产流转交易服务活动。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

3.1

农村集体资产

归属于农村集体经济组织成员集体所有的资源性资产、经营性资产和公益性资产。

3.2

农村集体资产交易机构

依法设立，为农村集体资产流转交易提供服务的平台，包括各级农村产权交易中心及其他具有相应资质的机构。

4 基本要求

4.1 服务机构资质

- 4.1.1 农村集体资产流转交易机构应依法设立，具备独立法人资格或经授权开展业务。
- 4.1.2 应拥有与开展农村集体资产流转交易服务相适应的场所、设施设备、专业人员及管理制度。
- 4.1.3 应取得相关行业主管部门认可或备案，符合法律法规及政策要求。

4.2 服务人员要求

- 4.2.1 服务人员应具备相应的专业知识和业务技能，熟悉农村集体资产流转交易相关法律法规、政策文件及业务流程。
- 4.2.2 定期参加业务培训，不断提高服务水平和业务能力，培训记录应妥善保存。
- 4.2.3 服务人员应秉持公正、公平、公开的原则，诚实守信，廉洁自律，不得谋取不正当利益。

4.3 服务设施与环境

- 4.3.1 交易机构应配备必要的办公设备、交易设备、信息发布设备等，确保交易活动的正常开展。
- 4.3.2 交易场所应布局合理，功能分区明确，具备良好的通风、采光、卫生等条件，为交易各方提供舒适、安全的交易环境。
- 4.3.3 应设置明显的引导标识和信息公示栏，便于交易各方了解交易流程、交易信息等。

5 交易流程

5.1 交易申请

5.1.1 转让方申请农村集体经济组织作为转让方，应向交易机构提交以下材料：

- a) 农村集体资产流转交易项目申请表，详细说明资产基本情况、流转方式、流转期限、交易底价等信息；
- b) 农村集体经济组织成员（代表）大会决议，决议内容应包括对资产流转交易事项的审议情况、同意票数及占比等；
- c) 资产权属证明材料，如土地承包经营权证、不动产权证书等；
- d) 转让方主体资格证明材料，如农村集体经济组织登记证书、法定代表人身份证明等；委托办理的，还需提供授权委托书及受托人身份证明；
- e) 交易机构要求提供的其他材料，如资产评估报告（根据资产价值及政策要求确定是否需要）、资产现状说明等。

5.1.1.2 交易机构应在收到申请材料后的[X]个工作日内，对材料的完整性、合规性进行初审。材料不符合要求的，应一次性告知转让方补充或更正；材料符合要求的，予以受理，并向转让方出具受理通知书。

5.1.2 受让方申请

5.1.2.1 意向受让方应向交易机构提交以下材料：

- f) 农村集体资产流转交易受让方申请表，填写自身基本信息、受让意向、受让用途等；
- g) 受让方主体资格证明材料，如企业营业执照、个人身份证明等；
- h) 受让方资质证明材料，根据交易项目要求，提供相应的资金实力证明、经营能力证明、行业资质证书等；委托办理的，提供授权委托书及受托人身份证明；

5.1.2 交易机构要求的其他材料，如无不良信用记录证明等。交易机构应在收到申请材料后的5个工作日内进行审核。审核通过的，确定其受让资格，并通知意向受让方；审核不通过的，告知原因。

5.2 信息发布

5.2.1 交易机构应根据转让方提供的材料，起草交易信息发布内容，包括但不限于：

- a) 农村集体资产的基本情况，如资产名称、位置、面积、数量、质量状况等；
- b) 流转交易方式、期限、交易底价；
- c) 受让方资格条件；
- d) 报名时间、地点及方式；
- e) 交易时间、地点；
- f) 转让方联系方式；

5.2.2 对交易有重大影响的其他信息。交易信息应在农村集体资产流转交易机构网站、信息发布平台、项目所在地村务公开栏等渠道同步发布，确保信息传播的广泛性和及时性。发布期限不少于15天。在信息发布期间，如交易信息发生变更，转让方应及时书面通知交易机构，交易机构应重新发布变更后的信息，并以有效方式通知已报名的意向受让方。

5.3 交易组织

5.3.1 交易方式

5.3.1.1 可采用招标、拍卖、挂牌、协议转让、竞价等符合法律法规和政策规定的方式进行交易。具体交易方式由转让方根据资产特点、交易目的等因素确定，并在交易申请中注明。

5.3.2 交易活动实施。

5.3.2.1 采用招标方式的，应按照招标相关法律法规和程序组织开标、评标、定标等活动，组建评标委员会，对投标文件进行评审，确定中标人。

5.3.2.2 采用拍卖方式的，应委托具有相应资质的拍卖机构进行拍卖，按照拍卖规则组织拍卖活动，确定买受人。

5.3.2.3 采用挂牌方式的，在挂牌期限内接受意向受让方报价，按照价格优先、时间优先等原则确定竞得人。

5.3.2.4 采用协议转让方式的，交易机构应组织交易双方进行协商，在协商一致的基础上确定交易价格及其他交易条款。

5.3.2.5 采用竞价方式的，可根据实际情况选择现场竞价、网络竞价等方式，明确竞价规则、竞价时间、加价幅度等，组织意向受让方进行竞价，确定最终成交方。

5.3.3 交易过程监督

交易机构应安排专人对交易过程进行记录和监督，确保交易活动的公平、公正、公开。交易过程中出现异常情况的，应及时采取措施进行处理，并向相关部门报告。

5.4 成交确认

5.4.1 交易结束后，交易机构应组织交易双方签订成交确认书。成交确认书应包括以下内容：

- a) 交易项目名称、编号；
- b) 转让方、受让方基本信息；
- c) 成交价格、成交时间；
- d) 资产流转期限、用途等主要交易条款；
- e) 交易双方的权利和义务；

5.4.2 违约责任等。

交易机构应将成交结果在交易机构网站、信息发布平台、项目所在地村务公开栏等进行公示，公示期不少于 15 天。公示期间无异议的，成交结果生效；有异议的，交易机构应及时进行调查核实，并根据调查结果作出相应处理。

5.5 合同签订与备案

5.5.1 公示期满无异议的，交易双方应在规定时间内签订农村集体资产流转交易合同。合同应采用书面形式，使用规范合同文本，并包括以下主要条款：

- a) 交易双方的名称（姓名）、地址；
- b) 流转资产的基本情况；
- c) 流转方式、期限、用途；
- d) 流转价款及支付方式；
- e) 双方的权利和义务；
- f) 合同变更、解除的条件；
- g) 违约责任；
- h) 争议解决方式

5.5.2 交易双方签订合同后，应将合同原件提交交易机构进行备案。交易机构应对合同内容进行审核，确保合同条款符合法律法规和交易结果，审核通过后予以备案，并留存合同复印件。

5.6 价款结算

5.6.1 交易双方应按照合同约定的价款支付方式和时间进行结算。受让方应将流转价款支付至合同约定的账户，一般优先支付至农村集体经济组织指定的银行账户。

5.6.2 交易机构可根据交易双方的委托，协助办理价款结算相关事宜，如对价款支付情况进行监督、提供结算证明等。

5.6.3 涉及交易保证金的，交易机构应按照交易规则和合同约定，在交易完成后及时将保证金退还或转为交易价款的一部分。

6 档案管理

6.1 档案收集

交易机构应在交易活动结束后，及时收集与交易相关的各类文件资料，包括交易申请材料、信息发布资料、交易过程记录、成交确认书、合同文本、价款结算凭证等，确保档案资料的完整性。

6.2 档案整理

对收集到的档案资料进行分类整理，按照交易项目建立档案卷宗，编制档案目录，注明文件资料的名称、页码、形成时间等信息，便于查阅和管理。

6.3 档案保管

6.3.1 建立专门的档案保管场所，配备必要的档案保管设施设备，如档案柜、防火、防潮、防虫等设备，确保档案的安全存放。

6.3.2 档案保管期限应根据法律法规和政策要求确定，一般情况下，农村集体资产流转交易档案保管期限不少于 20 年。

6.4 档案查阅

6.4.1 制定档案查阅制度，明确查阅档案的条件、程序和权限。交易双方、相关政府部门及其他符合规定的主体，可按照规定程序申请查阅档案。

6.4.2 档案管理人员应按照查阅制度的要求，对查阅申请进行审核，经批准后，为查阅人提供档案查阅服务，并做好查阅记录，记录查阅人姓名、单位、查阅时间、查阅内容等信息。

6.5 档案信息化管理

鼓励交易机构采用信息化技术，对农村集体资产流转交易档案进行数字化管理，建立电子档案数据库，实现档案的信息化存储、检索和利用，提高档案管理效率和服务水平。同时，应做好电子档案的备份和安全防护工作，防止数据丢失和泄露。

7 服务监督与持续改进

7.1 服务监督

7.1.1 建立健全服务监督机制，接受政府相关部门、农村集体经济组织、农民群众及社会各界的监督。

7.1.2 设立投诉举报渠道，公开投诉举报电话、邮箱等信息，及时受理对交易服务过程中违规行为的投诉举报。

7.1.3 交易机构应定期对服务质量进行自查自纠，对发现的问题及时整改。同时，积极配合政府相关部门的监督检查工作，如实提供相关资料和信息。

7.2 服务评价

7.2.1 建立服务评价制度，定期组织交易双方对交易服务进行评价。评价内容包括服务态度、业务能力、工作效率、交易公正性等方面。

7.2.2 评价方式可采用问卷调查、电话回访、在线评价等多种形式，确保评价结果的客观性和真实性。

7.2.3 对评价结果进行统计分析，总结经验教训，针对存在的问题制定改进措施，不断提高服务质量。

7.3 持续改进

7.3.1 根据服务监督和评价结果，结合农村集体资产流转交易市场的发展变化和交易各方的需求，及时调整和完善服务流程、管理制度和服务标准，持续改进服务质量。

7.3.2 加强与政府相关部门、农村集体经济组织、行业协会等的沟通协作，共同研究解决农村集体资产流转交易服务中存在的问题，推动农村集体资产流转交易服务水平的不断提升。