



# 中华人民共和国国家标准

GB/T 38746—2020

---

## 农村产权流转交易 土地经营权流转交易服务规范

Transfer transaction of rural property rights—Specification for transfer  
transaction service of the management rights to rural land

2020-04-28 发布

2020-11-01 实施

国家市场监督管理总局  
国家标准化管理委员会 发布

目 次

前言 ..... III

1 范围 ..... 1

2 规范性引用文件 ..... 1

3 术语和定义 ..... 1

4 基本要求 ..... 1

    4.1 服务机构 ..... 1

    4.2 服务人员 ..... 1

    4.3 服务内容 ..... 2

    4.4 服务流程 ..... 2

5 交易咨询、申请、公告及受理 ..... 2

    5.1 交易咨询 ..... 2

    5.2 受理流出申请 ..... 2

    5.3 发布流转公告 ..... 2

    5.4 受理流入申请 ..... 3

6 交易、签约、结算及鉴证 ..... 3

    6.1 组织交易 ..... 3

    6.2 组织签约 ..... 4

    6.3 结算价款 ..... 4

    6.4 出具交易鉴证 ..... 4

7 交易终止、纠纷及档案 ..... 5

    7.1 中止终结 ..... 5

    7.2 纠纷协调 ..... 5

    7.3 交易档案 ..... 5

8 服务评价与改进 ..... 5

附录 A(资料性附录) 主要交易方式的基本程序 ..... 6

# 前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

本标准由中国标准化研究院提出并归口。

本标准起草单位：安徽省质量和标准化研究院、安徽新鑫创投资管理有限公司、中国标准化研究院、辽宁省标准化研究院、凤阳县市场监督管理局、福建省标准化研究院、安徽省农村综合产权交易所有限公司、成都农村产权交易所有限责任公司、北京农村产权交易所有限公司、凤阳县公共资源交易中心、沙县人民政府、永春县人民政府、长泰县人民政府、合肥蜀山高科园区发展有限公司。

本标准主要起草人：戴继勇、陶学明、云振宇、郑玉艳、何冰、韩先一、张金金、史政、程晓明、马晓蕾、霍家佳、陈瑞武、王彬彬、洪登华、邱学思、方蓉、钟哲、李继辉、潘文娟、吴祥辉、叶必忠、李伟炷、李清乐、徐新江、张鹭芳、高汛。



# 农村产权流转交易 土地经营权流转交易服务规范

## 1 范围

本标准规定了农村土地经营权流转交易服务的基本要求和交易咨询、申请、公告及受理，交易、签约、结算及鉴证，交易终止、纠纷及档案，以及服务评价与改进。

本标准适用于农村土地经营权流转交易服务。

## 2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是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。

GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范

GB/T 19012 质量管理 顾客满意 组织处理投诉指南

GB/T 38748 农村产权流转交易 服务通则

## 3 术语和定义

GB/T 38748 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**农村土地经营权流转交易服务** **transfer transaction service of the management rights to rural land**  
为农村土地经营权流转交易提供受理交易申请、组织交易、出具交易鉴证等活动的过程及其结果。

注：农村土地是指农民集体所有和国家所有依法由农民集体使用的耕地、林地、草地，以及其他依法用于农业的土地。

## 4 基本要求

### 4.1 服务机构

- 4.1.1 应具有独立的法人资质和从事农村土地经营权流转交易的资格。
- 4.1.2 应具有满足交易服务需要的办公场所、交易场所和相应的设施设备。
- 4.1.3 应具有完善的规章制度和规范的服务程序。
- 4.1.4 应具有交易服务相关的技术团队和管理团队，并定期开展相关业务培训。
- 4.1.5 应具有快速组织服务资源的能力，并能及时响应农村土地经营权流转交易的服务需求。

### 4.2 服务人员

- 4.2.1 应恪守职业道德、诚实守信、爱岗敬业，严格履行服务承诺。
- 4.2.2 应具备满足交易服务的专业知识和技能，定期接受业务培训，特殊岗位从业人员应具备相应的资格证书。
- 4.2.3 应熟悉服务程序和服务要求，直接从事交易服务的人员还应掌握农村土地流转交易相关的法

律、法规和政策文件。

4.2.4 应能及时响应服务需求,并在提供服务时,主动热情、耐心周到、举止大方和文明礼貌。

4.2.5 宜统一着装,并佩带便于服务对象识别的标识。

### 4.3 服务内容

4.3.1 应提供发布交易信息、受理交易咨询和申请、协助产权查询、组织交易、出具交易鉴证、协助办理产权变更登记、资金结算等基本服务。

4.3.2 宜根据交易相关方的要求,提供法律咨询、资产评估、会计审计、项目策划、金融保险等配套服务。

### 4.4 服务流程

服务流程应包括但不限于受理流出申请、发布流转公告、受理流入申请、组织交易、组织签约、结算价款、出具交易鉴证等,服务流程图可参照 GB/T 38748 的相关规定。

## 5 交易咨询、申请、公告及受理

### 5.1 交易咨询

5.1.1 应根据交易服务的实际需要,提供服务窗口、服务电话、网络平台等咨询途径,提供下列服务:

- a) 应在服务场所醒目位置设置咨询台,并安排专职或兼职工作人员提供现场咨询服务;
- b) 应开通咨询服务电话,对外公布咨询电话号码,并安排专职或兼职工作人员提供电话咨询服务;
- c) 应提供网络交流互动平台、电子邮箱等,提供网络咨询服务。

5.1.2 在回答咨询时,应耐心细致、详细明确,做到一次性告知;对咨询的问题不能当场解答的,应做好记录,并在约定的时间内予以回复。

### 5.2 受理流出申请

5.2.1 应通过信息平台或其他媒介公开申请农村土地经营权流转交易所必须具备的条件,以及需要提交的流出申请材料清单,宜提供相关申请材料的范本,材料包括:

- a) 身份证明材料(包括自然人身份证或法人统一社会信用代码证、法人代表身份证);
- b) 《农村土地承包经营权证》或其他权属证明材料;
- c) 农村集体经济组织或中介组织(个人)受托流转承包土地的,应提供书面委托书;
- d) 土地情况介绍书(主要包括土地位置、四至、面积、质量等级、利用现状、预期价格、流转方式、流转用途等内容);
- e) 农村集体经济组织未发包的土地经营权流转交易,应提供农村集体经济组织成员的村民会议三分之二以上成员或者三分之二以上村民代表签署同意流转土地的书面证明;
- f) 服务机构要求提供的其他材料。

5.2.2 应接收流出方提交的流出申请,并对申请材料的齐全性、完整性和合规性进行审核。若不能当场完成审核的,应出具流出申请受理单,并在3个工作日内完成审核。

5.2.3 流出申请通过审核的,应对流出申请进行登记,并与流出方签订委托交易协议。流出申请不符合规定的,应一次性告知流出方需要补充或完善的内容。

### 5.3 发布流转公告

5.3.1 应根据流出方提交申请材料,协助起草产权流转公告,公告内容应包括但不限于:

- a) 土地基本情况(主要包括土地位置、四至、面积、质量等级、利用现状、预期价格、流转方式、流转用途等内容);
- b) 流出方的基本情况;
- c) 流入方的基本要求;
- d) 对交易有重大影响的信息;
- e) 交易方式;
- f) 需要公布的其他事项。

5.3.2 公告经流出方确认后,应及时通过交易信息平台 and 公告栏对外发布,必要时,还可通过电视、期刊、村务公开栏等媒介进行发布。公示期不少于 10 个工作日。

5.3.3 公告期间,应受理意向流入方提出的交易调查要求,并协助意向流入方采用以下方式调查流转土地的情况:

- a) 资料查阅;
- b) 答疑澄清;
- c) 现场踏勘;
- d) 产权查询。

5.3.4 公示期间,若出现下列情况时,应协助流出方做好相关工作:

- a) 未征集到符合条件的意向流入方,流出方提出延长公告发布期限时,应延长公告发布期限;
- b) 出现重大变化,流出方提出变更公告申请时,应对变更内容进行审核;
- c) 确实需要修改公告的,应及时废止原公告,并对原公告进行修改和重新发布;
- d) 涉及价格、流转期限、资格条件等可能对交易产生重大影响的变更,应重新计算公示期限,并应通知已提交申请的意向流入方公告变更情况。

## 5.4 受理流入申请

5.4.1 应通过信息平台或其他媒介对外公开流入申请材料清单,必要时宜提供相关申请材料的范本,材料包括:

- a) 流入申请书;
- b) 意向流入方的主体资格证明;
- c) 符合流入资格条件的证明文件;
- d) 联合受让的,需提交联合受让协议书、代表推举书及代表身份证明材料;
- e) 委托代理的,需提交授权委托书及受托人身份证明;
- f) 其他法律、法规、规章、规定及服务机构要求提交的材料。

5.4.2 公告期间,应接收意向流入方提交的流入申请,并对流入申请材料的齐全性、完整性和合规性进行审核。若不能当场完成审核的,应出具流入申请受理单,并在 3 个工作日内完成审核。

5.4.3 流入申请通过审核的,应对意向流入方进行登记,并告知其流入申请资格的确认结果。流入申请不符合规定的,应一次性告知意向流入方需要补充或完善的内容和时间期限。

## 6 交易、签约、结算及鉴证

### 6.1 组织交易

6.1.1 农村土地经营权流转交易可采取协议流转、竞价、拍卖、招标以及国家法律和法规规定的其他方式,其中协议流转、竞价、拍卖、招标等主要交易方式的基本程序参见附录 A。

6.1.2 公告期满后,应根据征集到的意向流入方情况和产权流转公告的规定确定交易方式。一般交易方式如下:

- a) 只产生一个符合条件的意向流入方时,采取协议方式进行交易;
- b) 产生两个及以上符合条件的意向流入方时,可根据交易标的具体情况采取竞价、拍卖、招标等形式组织交易。

6.1.3 交易结束后,应组织双方签订成交确认书。

6.1.4 应根据“产权流转公告”和交易结果起草“产权成交公告”,并通过交易信息平台、公告栏、相关媒介等对外公示,必要时应在交易项目所在地的村务公开栏进行公示,公示期自对外发布公告之日起不少于5个工作日。

6.1.5 公告期间,若相关方提出交易过程中存在主体不合法、程序不合规、提交虚假材料等违法、违规情形时,经核实后,应撤销该土地经营权的流转交易,并予以公告。

## 6.2 组织签约

6.2.1 在成交公告期满,且无异议后5个工作日内,应组织交易双方签订农村土地经营权流转交易合同。合同的条款应包括但不限于:

- a) 交易双方的基本信息;
- b) 流转土地的基本情况(包括土地位置、四至、面积、质量等级等);
- c) 流转的期限和起止日期;
- d) 流转方式;
- e) 流转土地的用途;
- f) 流转价款及支付方式;
- g) 合同到期后地上附着物及相关设施的处理;
- h) 双方的权利和义务;
- i) 双方的违约责任、争议解决方式、合同变更和解除的条件;
- j) 双方认为需要约定的其他事项。

6.2.2 应依据“产权流转公告”的规定以及交易结果,对双方签订的交易合同进行审核。

## 6.3 结算价款

6.3.1 交易双方签订合同后,应协助流入方按照合同约定,在规定的期限内将交易价款支付至指定的资金结算账户。

6.3.2 应督促流出方出具收款凭证。

## 6.4 出具交易鉴证

6.4.1 交易价款结算后,应在3个工作日内为交易双方出具流转交易鉴证。

6.4.2 交易鉴证应载明以下事项:

- a) 项目编号;
- b) 签约日期;
- c) 流出方及委托人全称;
- d) 流入方及委托人全称;
- e) 合同期限和起止日期;
- f) 成交金额;
- g) 支付方式;
- h) 其他事项。

## 7 交易终止、纠纷及档案

### 7.1 中止终结

7.1.1 交易过程中,合同签订前,有以下情形之一的,经流出方、流入方或者第三方提出申请,并经核实确认后,应中止交易:

- a) 农村土地经营权存在权属争议且尚未解决的;
- b) 因不可抗力致使交易活动不能按约定的期限和程序进行的;
- c) 其他情况导致交易中止的。

7.1.2 交易过程中,合同签订前,有以下情形之一的,应终止交易:

- a) 中止交易后未能消除影响交易中止的因素导致交易无法继续进行的;
- b) 人民法院、仲裁机构等单位依法发出终止交易书面通知的;
- c) 其他需要终止交易的。

7.1.3 在决定中止或终结交易时,应告知相关当事人具体原因和法律依据,同时予以公告。

### 7.2 纠纷协调

在交易过程中,发生争议或纠纷,在当事方提出协调帮助时,应协作交易双方进行争议或纠纷的协调。

### 7.3 交易档案

7.3.1 应建立交易档案管理制度,并配备专兼职档案管理人员和相应的设施设备。

7.3.2 应对交易过程中形成的文字、图片、录音、录像等资料进行收集、整理和立卷归档,归档的材料应齐全、完整和有效,宜采取电子档案和纸质档案相结合的方式进行了保存,其中电子文件归档与电子档案管理应符合 GB/T 18894 的规定。

7.3.3 应提供档案信息查询服务,但在提供服务时不得损害国家安全和利益以及社会和其他组织的利益,不得侵犯他人合法权益。

## 8 服务评价与改进

8.1 应建立农村土地经营权流转交易服务相关的评价标准和改进制度,采取自我评价和外部评价相结合的方式,定期开展服务质量评价。

8.2 应建立服务质量投诉反馈机制,提供方便、可靠的服务投诉电话、投诉邮箱等渠道;对接到投诉,应按 GB/T 19012 的规定妥善处理。

8.3 应定期开展服务回访,收集交易相关方的意见和建议,不断完善土地经营权流转交易服务的提供和保障。

8.4 应根据评价结果以及相关方的意见和建议,改进服务方法和优化服务流程,不断提高服务质量和水平。



**附 录 A**  
**(资料性附录)**  
**主要交易方式的基本程序**

**A.1 协议流转**

**A.1.1** 服务机构组织交易流出方和产生的唯一流入方就交易进行充分的协商,协商内容包括但不限于以下内容:

- a) 流转土地的基本情况(包括土地位置、四至、面积、质量等级等);
- b) 流转的期限和起止日期;
- c) 流转土地的用途;
- d) 流转价款及支付方式;
- e) 合同到期后地上附着物及相关设施的处理;
- f) 双方的权利和义务;
- g) 双方的违约责任、争议解决方式、合同变更和解除的条件;
- h) 双方认为需要约定的其他事项。

**A.1.2** 交易双方达成协议后,服务机构组织双方签订成交确认书,并根据双方达成的协议情况,草拟《农村土地经营权流转交易合同》,并经双方确认。

**A.1.3** 一般在成交公告期满,且无异议后5个工作日内,服务机构组织交易双方签订《农村土地经营权流转交易合同》。

**A.2 竞价**

**A.2.1 竞价资格**

**A.2.1.1** 意向流入方确定后,服务机构向意向流入方发送《竞价通知单》《竞价须知》及其他相关文件,赋予各意向流入方一个唯一的竞价账号和密码。

**A.2.1.2** 在竞价开始前,服务机构根据意向流入方的要求,组织开展竞价系统操作培训和现场模拟演示,并发送相关操作手册及提供相关咨询服务。

**A.2.2 组织竞价**

**A.2.2.1** 在竞价活动开始前,服务机构对计算机系统、竞价系统、网络系统等进行检验和调试,确保各系统的正常运行。若进行现场竞价的,服务机构对竞价场所进行检查和布置,确保竞价场所安全适用。

**A.2.2.2** 在竞价活动开始前,服务机构实时关注各个参与互联网电子竞价的意向流入方登录竞价系统的情况,并通过电话、“远程协助”等方式指导意向流入方及时登录系统。

**A.2.2.3** 服务机构对参与现场竞价的意向流入方进行身份验证,组织意向流入方提前入场,并引导意向流入方按照现场摇号或场外注册获取的席位号进入指定的席位;介绍交易项目的基本情况,必要时提供现场答疑;宣读竞价规则和现场纪律;进行现场模拟竞价系统操作,并指导意向流入方在规定的时间内登录竞价系统。

**A.2.2.4** 在规定的时间内启动竞价程序,开始竞价;竞价过程中提供全程竞价操作咨询服务,并处理意向流入方竞价过程中遇到的问题。

A.2.2.5 竞价开始后,若遇系统问题、技术、设备故障等不可抗力因素致使电子竞价无法正常进行时,服务机构及时暂停竞价,并向意向流入方说明具体原因,待问题或故障排除后继续竞价或另行组织竞价。

A.2.2.6 服务机构全程见证和监督整个竞价过程,维护竞价活动的正常秩序。

### A.2.3 竞价结果

竞价活动结束后,服务机构及时打印竞价记录单,并存档。对于现场竞价的,还应现场公布竞价结果,并组织双方签订成交确认书。

## A.3 拍卖

### A.3.1 拍卖资格



A.3.1.1 服务机构协助流出方抽选拍卖机构,并对拍卖机构及拍卖人员的资质进行审查。

A.3.1.2 意向流入方的资格和所提交的材料通过审核后,服务机构向意向流入方发送《拍卖通知单》《拍卖须知》及其他相关文件,确认意向流入方竞价资格,赋予各意向流入方一个拍卖牌号。

### A.3.2 组织拍卖

A.3.2.1 在拍卖开始前,服务机构对事先确定的拍卖场所进行检查和布置,对相关设施、设备进行检验和调试,确保其能正常使用。

A.3.2.2 服务机构对参与拍卖的意向流入方进行身份验证,组织意向流入方提前入场,并引导意向流入方按次序进入指定的席位;协助拍卖机构介绍交易项目的基本情况,必要时提供现场答疑,现场拍卖模拟。

A.3.2.3 服务机构全程见证整个拍卖过程,并协助维护拍卖活动的正常秩序。

### A.3.3 拍卖结果

A.3.3.1 意向流入方的最高出价或应价经拍卖师落槌,活动终结,现场公布拍卖结果,并制作拍卖笔录;服务机构组织交易双方签字确认拍卖结果。

A.3.3.2 拍卖成交后,服务机构出具成交确认书,并组织流出方和流入方签字,服务机构签字予以确认。

## A.4 招标

### A.4.1 招标准备

A.4.1.1 服务机构协助流出方或其代理机构依据“产权流转公告”及相关规定编制招标公告和招标文件,并对最终文件进行审核。在规定的时间内,通过交易信息平台、公告栏、相关媒介等对外发布招标公告。

A.4.1.2 采用邀请招标的方式时,服务机构根据“产权流转公告”编制投标邀请书,并协助流出方或其代理机构向获得资格确认的意向流入方发出投标邀请书。

### A.4.2 接收投标文件

A.4.2.1 服务机构按照规定的程序,接收意向流入方提交的投标文件,对投标文件的装订、密封、签署等合规性进行审核,并对符合规定的投标文件予以签收,并密封保存。

A.4.2.2 若意向流入方以书面形式提出修改或补充投标文件时,服务机构予以协助。

A.4.2.3 服务机构对投标人的名称、数量以及其他可能影响公平竞争的信息承担保密义务。

#### A.4.3 组织开标

A.4.3.1 服务机构协助流出方或其代理机构在规定的的时间和地点组织开标,并做好开标会的主持、唱标、记录等工作。

A.4.3.2 服务机构根据开标流程,填写开标记录表,准确、完整记录开标过程,并备案存档。

#### A.4.4 组织评标

A.4.4.1 服务机构协助流出方或其代理机构从评标专家库中抽取评标专家,组建评标委员会。

A.4.4.2 评标前,服务机构提前对确定的评标室进行检查和布置,对相关设施、设备进行检验和调试,确保其能正常使用。

A.4.4.3 服务机构组织评标专家签到,核实专家身份及其有无回避情形,有需回避的,协助招标人重新抽取评标专家。

A.4.4.4 服务机构引导评标专家进入评标室,并指导专家签署承诺书,封存评标专家个人通信工具。

A.4.4.5 服务机构全程见证和监督整个评标过程,维护评标活动的正常秩序;招标结果确定前,不应泄露评标专家名单。

#### A.4.5 招标结果

A.4.5.1 服务机构协助流出方或其代理机构根据评标委员会的评审结果,撰写评标报告;协助流出方确定中标人(流入方)。

A.4.5.2 服务机构协助流出方向中标人核发中标通知书。

---