

永和盛置业管理顾问公司 编

物业管理 作业文案与表格

WUYEGUANLI ZUOYEWENAN YU BIAOGE

物业管理人士的实用工具

交楼书

业主公约

租赁合同

装修合同

防火手册

业主手册

供水管理

WUYEGUANLI ZUOYEWENAN YU BIAOGE

广东经济出版社

永和盛置业管理顾问公司 编

物业管理 作业文案与表格

WUYEGUANLI ZUOYEWENAN YU BIAOGE

物业管理人士的实用工具

交楼书

业主公约

租赁合同

装修合同

防火手册

业主手册

供水管理

WUYEGUANLI ZUOYEWENAN YU BIAOGE

广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

物业管理作业文案与表格/永和盛置业管理顾问公司
编. —广州: 广东经济出版社, 2002.10

ISBN 7-80677-294-4

I. 物… II. 永… III. ①物业管理—文书工作②物业管理—表格 IV. F293.33

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 076365 号

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 5 楼)
经销	广东新华发行集团公司
印刷	广东科普印刷厂 (广州市广花四路棠新西街 69 号)
开本	850 毫米×1168 毫米 1/32
印张	11.25 2 插页
字数	281 000 字
版次	2002 年 10 月第 1 版
印次	2002 年 10 月第 1 次
印数	1~6 000 册
书号	ISBN 7-80677-294-4 / F·754
定价	22.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

销售热线: 发行部 [020] 83794694 83790316

(发行部地址: 广州市合群一马路 111 号省图批 107 号)

网址: www.sun-book.com

• 版权所有 翻印必究 •

参加编写人员：

张和盛 朱学敏 陈思青 范 斌 朱 骑

孙广和 阿 男 刘 奇 陈 瑶 陈永红

赵泰山 岳雷锋 克 明 李 梓 范泉水

目 录

第1章 物业接管、业主收楼入住作业实用文案

1. 物业接管验收标准及方法 (3)
2. 小区业主公约 (8)
3. 业主委员会章程 (19)
4. 小区业主手册(守则) (25)
5. 业主收楼“三书” (37)
6. 业主收楼须知与收楼承诺书 (39)
7. 小区业主权利义务须知 (42)
8. 小区业主迁入和迁出手续办理方法 (46)
9. 小区设施、服务、管理介绍 (48)
10. 业主入住作业程序与办法 (52)
11. 钥匙管理规定 (55)
12. 住宅业主/用户装修管理规定(含施工办法和违章装修处罚办法) (57)

第2章 大厦、小区管理作业实用合同协议文本

13. 物业管理服务合同(委托管理) (67)
14. 物业管理租赁委托收费协议书 (76)
15. 小区、大厦保安服务协议书 (79)

16. 小区停车场承包合同及其担保合同	(83)
17. 酒店式公寓租赁合同	(87)
18. 商铺租赁协议书	(94)
19. 物业管理公司员工聘用合同	(99)
20. 住宅用房租赁协议书	(101)
21. 写字楼用房租赁协议书	(104)
22. 房屋装修合同	(109)
23. 柜台租赁合同	(120)

第3章 大厦、小区的公共事务、财务收费、装修等作业文案

24. 写字楼综合管理规定	(127)
25. 大厦清洁工作程序	(136)
26. 大厦、小区供水管理规定	(140)
27. 电梯运行管理作业规范	(141)
28. 配电房与电气维修管理规定	(145)
29. 物业管理费预算方案	(147)
30. 物业维修基金使用及管理辦法	(150)
31. 写字楼物业管理巡查工作制度	(157)
32. 大厦、小区保安员值班与交接班管理规定	(159)
33. 消防管理规定	(162)
34. 消防器材保养使用规范	(166)
35. 大厦消防监控中心管理办法	(169)
36. 保安定岗执勤任务要求规定	(171)
37. 小区防火手册	(174)
38. 小区公共场所管理规定	(179)
39. 业主投诉处理工作规程	(181)
40. 写字楼租赁工作用房装修管理规定	(183)

41. 房改出售公房管理规定 (含保安、门房)	(185)
42. 商业写字楼管理规程	(190)
43. 信箱管理规定	(196)
44. 大厦出入治安管理规定	(197)
45. 小区应急情况处理指南	(199)
46. 保安员管理规范与保安员行为语言规范	(201)

第4章 物业管理公司人事行政管理规范文案

47. 物业管理公司员工手册 (含劳动与福利规定)	(207)
48. 物业管理公司部门工作职责	(216)
49. 物业公司员工行为规范	(221)
50. 管理处员工考核标准	(222)
51. 物业管理资料员工作岗位职责	(223)
52. 管理处收款员工作岗位职责	(224)
53. 管理处房管员工作岗位职责	(226)
54. 物业管理处负责人工作责任制	(228)
55. 物业管理公司办公文员岗位职责	(230)
56. 大厦工程维修队队长工作岗位职责	(232)
57. 大厦水电工工作岗位职责	(234)
58. 小区维修组人员工作人员职责	(236)
59. 车辆保管员工作内容及职责	(237)
60. 大厦清洁员岗位工作职责	(241)
61. 巡逻、领班保安员职责	(243)
62. 保安员训练考核标准	(245)

第5章 大厦、小区管理常用公文与服务广告

- 63. 物业管理工作请示····· (249)
- 64. 物业管理通告····· (251)
- 65. 物定管理用函····· (253)
- 66. 物业管理用通知····· (255)
- 67. 物业管理工作计划····· (257)
- 68. 物业管理工作总结····· (261)
- 69. 安全文明小区创建方案····· (263)
- 70. 物业管理服务推广广告····· (266)

第6章 大厦、小区管理作业实用表单

- 71. 房屋接管验收表····· (271)
- 72. 房屋接管验收遗留问题登记表····· (272)
- 73. 小区公共配套设施接管验收表····· (273)
- 74. 大厦设备、设施故障维修记录表····· (274)
- 75. 物业维修计划····· (275)
- 76. 设备维护保养计划····· (276)
- 77. 大厦设备更新改造计划····· (277)
- 78. 物业请修通知单····· (278)
- 79. 大楼维修任务工作单····· (279)
- 80. 大厦设备、设施检查记录表····· (280)
- 81. 大厦设备、设施验收记录表····· (281)
- 82. 大厦设备维修保养记录····· (282)
- 83. 保安员巡查情况记录表····· (283)
- 84. 住户订阅报刊统计表····· (284)
- 85. 有偿服务项目及标准····· (285)
- 86. 业主工程维修单(保修期内)····· (287)

87. 钥匙领用登记表·····	(288)
88. 装修申请表·····	(289)
89. 大厦写字楼出租维修项目申报表·····	(290)
90. 小区汽车放行条/人员来访登记表·····	(291)
91. 房屋本体维修清单·····	(292)
92. 房屋本体维修基金应收明细表·····	(293)
93. 公用设施维修基金使用情况公布表·····	(294)
94. 房屋本体维修基金收支情况公布表·····	(295)
95. 物业租赁登记表·····	(296)
96. 电梯运行日记表·····	(297)
97. 保洁操作标准一览表·····	(299)
98. 保洁工作安排一览表·····	(301)
99. 保安员奖惩操作表·····	(305)
100. 设备、设施标识牌·····	(309)
101. 水泵房运行记录·····	(310)
102. 发电机房记录表·····	(311)
103. 空调运行记录表·····	(312)
104. 大厦低压配电房运行记录表·····	(313)
105. 高压配电房运行日志·····	(315)
106. 变配电系统运行日志·····	(317)
107. 大厦设备登记表·····	(321)
108. 大厦卫生检查记录表·····	(322)
109. 业主/租户用水抄表单·····	(323)
110. 小区绿化管理检查记录表·····	(324)
111. 物业管理资料移交清单·····	(325)
112. 水池、水箱清洗记录表·····	(326)
113. 物业管理处组织机构及员工安排图系·····	(327)

114. 员工登记表	(328)
115. 物业管理公司员工花名册	(329)
116. 培训记录表	(330)
117. 清洁区域分工安排表	(331)
118. 业主(住户)入住验房表	(332)
119. 交楼书	(333)
120. 业主家庭情况登记表	(334)
121. 装修验收表	(335)
122. 业主钥匙发放登记表	(336)
123. 业主人住登记表	(337)
124. 留宿单	(338)
125. 物品(财产)放行登记表	(339)
126. 装修施工许可证	(340)
127. 建筑物日巡查登记表	(341)
128. 消防设施安全运行巡查记录	(342)
129. 业主/租户消防安全负责人一览表	(343)
130. 小区保安员值班安排表	(344)
131. 住户邮件收发登记表	(346)
132. 消防设施、设备检查表	(347)
133. 消防自动报警系统开启记录表	(349)

第 1 章

物业接管、业主收
楼入住作业实用文案

1.

物业接管验收标准及方法

【概念解说】

物业管理公司从开发商处接管物业后应对物业进行接管验收。此项工作应在开发商工程竣工前进行，这相当于“工程监理”。制定物业接管验收标准及方法是为确保此接管的物业的质量合格，以免带来不必要的补救。

【范例参考】

广州××大厦物业接管验收标准及检验办法

标准及检验办法：

一、梁柱、板主体

1. 按图纸设计逐间检查，无变形、弓凸、剥落、开裂、倾斜、移位和非收缩性裂缝；

2. 无钢筋外露。

二、顶棚

1. 抹灰面平整，面层涂料均匀、无漏刷、无脱皮；

2. 无裂纹、无霉点、无渗水痕迹、无污渍。

三、墙面

1. 抹灰面平整, 面层涂料均匀、无漏刷、无面层剥落、无明显裂缝、无污渍;

2. 块料(如瓷砖)面层:

(1) 粘贴牢固, 无缺棱掉角;

(2) 面层无裂纹、损伤、色泽一致;

(3) 对缝砂浆、饱满、线条须直;

(4) 外墙面无裂纹、起砂、麻面等缺陷, 无渗水现象。

四、地(楼)面

1. 毛地面: 平整、无裂纹。

2. 块料(如瓷砖)面层。

A. 粘贴牢固, 无缺棱掉角;

B. 面层无裂纹、损伤、色泽一致, 对缝线条须直;

C. 对缝砂浆饱满, 线条须直;

3. 水泥砂浆面层: 抹灰平整, 压光均匀无空鼓、无裂纹、无起泡等缺陷。

4. 卫生间、厨房和前后阳台地面。

A. 用小桶塑料胶管向地面冲倒水, 观察水流向准确到地漏, 不应有积水, 倒泛水。

B. 第二天到楼下检查楼面无渗漏。

五、门窗

1. 开启自如, 手轻摇晃门窗与墙面接触牢固, 无晃动和裂缝出现; 目视零配件装配齐全, 位置准确, 无翘曲变形。

2. 从室内轻摇晃门锁与门连接牢固, 开启灵活。

3. 木门油漆均匀, 观察门缝线条均匀, 不掉角, 无变形。

4. 单指轻击玻璃安装牢固, 无轻微晃动现象, 玻璃胶缝密实, 玻璃面层无裂缝, 无损伤和刮花痕迹。

5. 电子对讲门:

A. 开启灵活, 通话器完好无损, 通话清楚;

B. 不锈钢门无刮花痕迹。

6. 防盗铁门无锈迹和刮花痕迹。

7. 窗台泛水正常, 无向室内倒流缺陷。

六、楼梯、扶手

1. 砼结构的楼梯: 无裂缝, 面层无剥落, 钢筋无外露。

2. 钢木结构的楼梯:

A. 用力轻摇无晃动, 无弯曲。

B. 钢筋无锈蚀, 无弯曲。

C. 木块表面无龟裂, 油漆无脱落, 色泽一致, 表面平滑, 不扎手。

七、插座

1. 电器插座, 单指轻击检查盖板安装牢固, 无晃动并紧贴墙面; 盖板无损坏, 符合安全要求。试电笔检查, 每个插座电源接通是否正常。

2. 天线插座, 单指轻击盖板安装牢固, 盖板无损坏 (收视效果由业主人住后检查)。

3. 电话插座, 只进行外观验收, 单指轻击盖板安装牢固, 盖板无损坏。

八、接线盒

1. 单指轻击盖板安装牢固, 目视盖板无损坏;

2. 用试电笔检查每处预留线头的电源接通是否正常, 并用电胶布安全缠包线头。

九、开关

1. 安装牢固, 目视盖板无损坏;

2. 全检开关灵活, 开启接触效果良好。

十、照明灯具

1. 用木或硬竹片等碰灯具无轻微摇晃, 与楼面紧贴, 零配

件齐全，灯罩完好无损。

2. 打开所有灯具，检查电源接通是否正常，灯具发光是否正常。

3. 产品合格，使用寿命达到要求，室内公共照明灯全部接通。连续工作3天，统计有多少自然损坏的。

十一、供水系统

1. 安装牢固无摇晃，打开每栋的供水总阀门（注意关闭室内的水阀），管道完好无损，无渗漏水、无锈迹；

2. 管道接头无渗水；

3. 水龙头（花洒和水阀）：打开水阀，流水畅通，接头无漏水。

十二、排污管道（含塑料管）

1. 安装牢固，外观完好无损，配件齐全；

2. 从楼上的各排水口注水，楼下目视管道接口密实无渗水，楼上排水畅通无阻。

十三、地漏

地漏铁网安放稳固，管道密实，无渗漏水、无堵塞，排水畅通。

十四、卫生洁具

1. 安装牢固，配件齐全，完好无损，面层无污迹和刮花痕迹；

2. 灌水后排水口接口密实，无渗水，接水软管无锈迹；

3. 便器：水箱冲水正常，不堵塞，冲水畅通。

十五、室内配电箱

1. 安装牢固，配件齐全。试操作一次空气开关等控制是否正常。

2. 开关符合型号规定。

3. 导线与设计相符，布线规范。

4. 目视箱盖无损坏，操作一次开关灵活。

十六、其他

1. 晾衣钩，室内吊扇挂钩。

用软线等套住挂钩用力拉时，安装牢固，无摇晃，目视钢筋挂钩表面无裂纹，弯处无裂缝。

2. 水表、电表和石油气表。

安装牢固，无摇晃，打开室内水阀看表内读数运转是否正常，目视外观完好无损，镜面玻璃无损伤。