

物业服务等级核查的指导意见

为进一步提升我市物业服务水平，规范物业服务市场秩序及物业服务等级核查标准，保障业主合法权益，促进和谐社区建设。根据山西省工程建设地方标准《住宅物业服务标准》（DBJ04/T 292—2012）、《关于进一步加强物业服务收费管理的通知》（晋发改规发〔2024〕3号）以及省、市物业管理条例等相关规定和文件要求，结合我市实际，特制定本指导意见。

一、工作目标

坚持以人民为中心的发展思想，以维护群众切身利益为出发点，聚焦群众关心的热点问题，对全市物业服务项目服务等级按照“双随机”检查的要求定期进行抽查，切实维护业主合法权益，逐步构建“服务达标、信息公开、收费合理、质价相符”的和谐住宅小区，促进我市物业行业健康有序发展。

二、核查内容与标准

（一）主管部门核准物业服务内容。

住宅小区的物业服务企业是否就物业服务内容在住建部门核准登记备案。

（二）物业服务是否达到评定的服务内容和标准。

1. 是否存在乱收费情况。物业服务收费实行“一费制”。除中央空调收费、装修服务费、装修垃圾清运费、车辆停放服务费以及根据业主委托提供的特约服务外，物业服务企业不得再以任

何名义收取其它费用。

按照晋城市物业管理条例第三十八条规定，专业经营单位委托物业服务企业代收代缴有关费用的，物业服务企业是否未收取手续费等额外费用；车辆在物业管理区域内停放收费，由业主大会决定，业主大会决定对车辆停放收费的，是否参照价格主管部门的规定确定收费标准；业主通过购买、附赠或者出租等方式取得的车库(位)，因照明、卫生等发生费用的承担，物业服务企业是否与取得车库(位)的业主约定。

应执行政府指导价的物业服务企业，是否参照市物价局市住建局《关于市区住宅物业服务收费标准的通知》（晋市价服字〔2013〕73号）、市发改委《关于市区住宅小区装修服务收费项目和标准的通知》（晋市发改服价发〔2015〕305号）、市发改委市住建局《关于调整市区住宅物业服务收费标准执行范围的通知》（晋市发改服价发〔2015〕304号）等文件要求进行收费。

2. 服务合同内容是否完善。参照晋城市物业管理条例第三十六条规定，应实行政府指导价的物业服务企业，是否在物业服务合同中标明物业服务等级及物业服务费的基准价、浮动幅度和实际收费标准；实行市场调节价的物业服务企业，是否在物业服务合同中约定服务内容，是否由业主与物业服务人根据其服务内容和标准以及物价指数等因素，在物业服务合同中约定服务价格。

3. 是否按照合同约定提供服务。执行政府指导价的物业服务企业是否参照山西省工程建设地方标准《住宅物业服务标准》（DBJ04/T 292—2012）关于客户服务管理、共用部位管理、公

用设施设备管理、秩序维护管理、环境卫生管理、绿化养护管理等方面的要求，根据物业服务合同所约定的服务等级提供服务；实行市场调节价的物业服务企业，是否根据合同约定的服务内容提供服务。

（三）收费信息是否公示公开。

1. 信息公开与沟通。实行政府指导价的物业服务企业，是否在收费场所及物业管理区域内显著位置设置公示栏，如实公示并及时更新物业服务等级、服务内容、收费项目、收费标准、收费依据、计费方式、价格举报电话等；实行市场调节价的物业服务企业，是否在收费场所及物业管理区域内显著位置设置公示栏，如实公示并及时更新服务内容、收费项目、收费标准、收费依据、计费方式、价格举报电话等。

2. 财务管理与资金使用。核查物业服务企业的财务管理制度是否健全。是否在物业管理区域内显著位置设置公示栏，如实公示共用部位、公用设施设备的经营与收益情况及专项维修资金使用情况，自觉接受业主监督。包干制的物业服务企业根据业主大会、业委会（物管会）决定是否公示。

三、核查程序与方法

（一）明确核查目标与范围。各县（市、区）物业主管部门应提前全面摸底所辖县（市、区）行政区域内物业服务企业的相关情况，包括物业服务企业名称及所服务项目、服务等级及收费标准、投诉记录、满意度调查等。

明确核查的主要内容和标准，包括备案情况、信息公开公示

情况、合同管理、客户服务管理、共用部位管理、公用设施设备管理、秩序维护管理、环境卫生管理、绿化养护管理等方面。

（二）组建核查团队。各县（市、区）可采取多部门联合检查组、聘请物业协会或第三方等方式开展核查工作。物业主管部门应对核查团队进行培训，明确核查流程、标准和方法，确保核查团队的专业性和独立性。

（三）组织现场核查。各县（市、区）应采取"四不两直"的方式，通过实地考察、资料查阅、访谈等多种方式展开现场核查。在现场核查过程中，要对物业服务质价情况进行综合研判，全程留痕，资料证据有备可查。

具体要对物业服务情况（基本要求、共用部位及共用设施设备管理、秩序维护、保洁、绿化等）和信息公示公开情况进行实地考察；对物业服务企业的项目财务报表、基础配套设施、绿化指标证明材料（竣工核实技术报告或者规划验收合格证明）、人员配置情况、维修记录、投诉处理记录等资料进行查阅，验证其服务质量和财务状况，记录现状和问题；结合实际对业主代表、街道及社区及物业服务企业工作人员进行访谈，了解服务质量和业主满意度。

（四）制作工作台账并推进整改。针对排查发现的问题，建立工作台账，明确责任分工和完成时限，及时督促整改。对服务质量不达标的项目，应责令改正；对不能立即整改的，要明确整改时限，跟进督促，直至问题整改完成；对拒不整改或整改限期到期后仍整改不达标的，住建部门要重新核定并降低小区物业服

务等级，物业服务企业需按照各县（市、区）根据制定的物业服务等级收费标准政策规定，执行服务等级对应的收费标准；对违法违规乱收费的，移交所在地市场监督管理部门查处；专项行动结果要记入物业全信用信息，同时抄送街道、社区及物管会。

四、核查工作要求

（一）组织体系建设。各县（市、区）物业主管部门作为责任主体，应建立由分管领导牵头的专项工作组，制定年度核查计划并于每年3月底前报市局备案；同时联合发改、市场等多部门以及物业协会等团体，建立专业核查组，开展核查业务培训。

（二）重拳抽查检查。各县（市、区）物业主管部门应按照“辖区全覆盖、项目随机查”的原则，确保每年对辖区内住宅项目核查覆盖率不低于30%，投诉集中项目必查。市住建局将按照不少于全市5%的物业服务项目进行抽查。

（三）建立处置机制。对核查发现的问题实行“三单管理”：即查即改问题立发《整改通知单》，限期整改问题下达《督办通知》，疑难问题上报《请示单》；对核查结果建立“双公示”制度：整改结果在小区公示栏和政府门户网站或各类政府融媒体平台同步公示，接受社会监督。

（四）完善长效监管。各县（市、区）要通过畅通群众投诉举报渠道和定期组织抽查等方式，不断加大对物业服务等级收费的监督检查力度，形成常态化管理，定期评估核查成效，及时调整优化核查标准和流程，促使物业服务企业认真履行法定责任和合同约定，提升物业服务水平和群众满意度。并于每年12月底向市

局报送辖区物业企业等级核查总结报告。总结报告需将现场核查、访谈、问卷调查和资料查阅等方式收集到的数据进行整理，分类归纳，分析数据背后的原因和问题，识别服务中的薄弱环节和不足之处。

各县（市、区）物业主管部门应将抽查检查结果动态更新至企业红黑榜，对存在严重违法违规的物业服务企业和直接责任人员，应按照《晋城市物业管理条例》第五十四条规定，依法清退出市场，并报告市场监管部门。

（五）严格遵守法规。物业服务等级核查应严格遵守国家、省、市相关法律法规及政策规定，确保核查工作的合法性、合规性。

（六）压实属地责任。各县（市、区）要将物业服务质量纳入年度考核指标，住建部门主要负责人为第一责任人。对履职不到位导致群体性投诉的，市局将约谈通报。

住宅物业服务等级考核评定方案

第一章 总则

第一条 为了规范物业服务企业行为，提升服务水平，鼓励争先创优，促进我市物业服务行业健康发展，维护业主合法权益，依据《物业管理条例》、山西省工程建设地方标准《住宅物业服务标准》（DBJ04/T292—2012）、《关于进一步加强物业服务收费管理的通知》等有关规定及标准，结合本市实际，制定本方案。

第二条 本方案适用于对本市辖区内提供专业物业服务的物业服务企业进行普通住宅物业服务等级考核、评定、监督管理等工作。

非住宅小区的物业服务内容考核评定可参照本方案执行。

第三条 物业服务企业实行政府指导的物业服务等级收费标准的，在签订物业服务合同时，应依据《民法典》第九百三十八条、《晋城市物业管理条例》第三十六条以及本方案的规定，标明物业服务费的基准价、浮动幅度和实际收费标准，明确物业服务事项，选择相应的物业服务等级等事项。

本方案实施前已签订物业服务合同的住宅物业可按照本方案签订补充合同条款执行。

第四条 本方案所称的物业服务等级考核评定是指以山西省工程建设地方标准《住宅物业服务标准》（DBJ04/T 292—2012）

(以下简称《标准》)为依据,按照物业服务企业所申报对应的服务等级标准,对客服服务管理、共用部位管理、共用设施设备管理、秩序维护管理、环境卫生管理和绿化养护管理六大项内容进行考核评定。

第五条 本方案中的物业服务等级标准分为五级,五级为最高标准,一级为最低标准,其中五级必须达到物业服务等级评定总分 90 分以上,四级必须达到 85 分以上,三级必须达到 80 分以上,二级必须达到 75 分以上,一级必须达到 70 分以上。

其中,一至三级由各县(市、区)物业主管部门考核评定,四至五级由市级物业主管部门考核评定,并将结果推送至属地。

第六条 物业项目服务质量等级评定工作应当遵循依法依规、分级核准、动态管理、公正透明、质价相符的原则。

第七条 物业管理项目在未变更物业服务企业情况下,评定结果两年有效;两年后未考核评定的,延续原等级标准。

第二章 考核与评定

第八条 物业服务企业申报物业服务等级评定应当符合以下条件:

- (一)申报项目系由物业服务企业实行专业化物业管理;
- (二)申报项目的物业管理有相关合同约定或物业服务企业实际履约,且在该项目的服务时间半年以上;
- (三)申报企业须在截止申报之日的前一年内未发生因物业

服务企业的责任引发的各类重大安全责任事故；

（四）物业服务企业已根据《山西省住房和城乡建设厅房地产企业信用评价管理方案》完成信用等级评价。

第九条 新建住宅由建设单位通过招投标方式选聘物业服务企业确定物业服务等级标准，并由建设单位在办理商品房预售许可证手续时在县（市、区）住建部门进行前期物业服务备案，并在服务期满半年后，物业服务企业应向街道办事处（乡镇人民政府）提出物业服务质量等级申请、评定、考核等。

第十条 已建成住宅，涉及更换前期物业服务企业的物业服务项目，更换后的前期物业服务企业应当在县（市、区）住建部门进行前期物业服务备案，并在服务期满半年后，物业服务企业应向街道办事处（乡镇人民政府）提出物业服务质量等级申请、评定、考核等。

住宅小区前期物业服务合同终止，业主委员会或者业主与新物业服务企业订立合同生效的，应根据《晋城市物业管理条例》筹备并成立业主大会，确定物业服务内容和标准。执行住宅物业服务政府指导价的应选定相应物业服务等级，并在服务期满半年后，物业服务企业应向街道办事处（乡镇人民政府）提出物业服务质量等级申请、评定、考核等。

第十一条 已建成住宅，符合业主大会成立条件且前期物业服务企业已退出的，若住宅小区执行政府指导的住宅物业服务收费标准及服务等级，应由业主大会选定相应的物业服务等级，授权物业服务企业在服务期满半年后向街道办事处（乡镇人民政府）

提出物业服务质量等级申请、评定、考核等。

第十二条 已建成住宅，未达到业主大会成立条件且前期物业服务企业已退出的，由专有部分占建筑物总面积过三分之一且占总人数过三分之一的业主同意，授权现住宅物业服务企业在服务期满半年后向街道办事处（乡镇人民政府）提出物业服务质量等级申请、评定、考核等；

由业主委员会或物业管理委员会组织召开联席会议，确定物业服务等级，授权现住宅物业服务企业在服务期满半年后向街道办事处（乡镇人民政府）提出物业服务质量等级申请、评定、考核等。

第十三条 住宅物业服务企业应按照《晋城市住宅物业服务等级标准及评分细则》（附件二）进行业主自评，并将业主自评结果在小区公告栏、主次干道等位置公示七个工作日。

业主自评结果须由专有部分面积占比三分之二以上的业主且人数占比三分之二以上的业主参与表决，且经参与表决的专有部分面积过半数的业主且参与表决的人数过半数的业主同意。

业主自评结果须通过街道办事处（乡镇人民政府）审核。

第十四条 自评结果公示无异议后，住宅物业服务企业向街道办事处（乡镇人民政府）提出物业服务等级评定申请，并提供如下资料：

- （一）《晋城市物业服务等级评定申报表》（附件一）；
- （二）物业企业工商营业执照和税务登记证；
- （三）《前期物业服务合同》或《物业服务合同》；

（四）《管理规约》；

（五）成本核算材料；

（六）其他资料。

第十五条 物业服务企业应当依照《标准》明确申报拟参评等级，填写《晋城市物业服务等级评定申报表》，准备申报材料，向项目所在地街道办事处（乡镇人民政府）申报。

第十六条 物业行业协会、项目所在地街道办事处（镇人民政府）应当根据《标准》指导物业服务企业进行申报。

第十七条 街道办事处（乡镇人民政府）收到辖区内物业服务企业申请材料后，负责牵头组织并指导居（村）民委员会、业主委员会、业主代表等，从住建部门指定的物业管理专家库中抽取专家组建物业服务等级评定委员会，对物业服务项目的服务质量进行考核评定。

第十八条 评定委员会应参照《晋城市住宅物业服务等级标准及评分细则》（附件二），通过听取物业服务企业自评汇报、征询村（居）民委员会、业主代表意见、审阅参评项目相关的年度物业管理档案、查阅项目管理制度和标准执行记录等资料，并结合现场查勘情况进行评分。

第十九条 物业服务等级评定工作应本着实事求是的原则，综合考虑小区硬件条件、物业服务内容和业主需求，采取业主自评和评定委员会联合考评的方法开展现场踏勘和档案资料审查，分别按 60%、40%的比例计算总分值，确定物业服务等级。

经考核达不到申请等级的，按实际考核结果评定等级。

第二十条 物业服务企业或其他管理人需要调整物业服务等级的，向街道办事处（乡镇人民政府）提出申请，由街道办事处（乡镇人民政府）进行服务等级评定，确定等级。

第二十一条 对物业服务等级调整有异议的，由街道办事处（乡镇人民政府）进行解释。

第二十二条 属地住建部门组织申请单位将评定结果在小区公示栏、主次出入口、政府网上公示，公示期为七个工作日。

公示无异议后十个工作日内，由住建部门最终确认住宅物业服务等级，订制《物业服务等级》铭牌。

第二十三条 主管部门依据《晋城市物业服务等级评定申报表》，完成物业服务收费标准核准工作；市场监管部门根据物业服务标准核准结果，对物业企业相关收费行为进行监管。

第三章 监督与管理

第二十四条 各县（市、区）住房和城乡建设主管部门应根据其行政管辖区域的实际情况，结合本方案，指导辖区各街道办事处（乡镇人民政府）科学安排等级评定计划。

第二十五条 街道办事处（乡镇人民政府）应每年牵头组织并指导居（村）民委员会、业主委员会、业主代表，从住建部门指定的物业管理专家库中抽取专家组建物业服务等级评定委员会对辖区内物业服务项目的服务质量进行考核评定。

对考核不合格的物业服务企业，街道办事处（乡镇人民政府）

应按照《晋城市物业管理条例》第五十五条规定，责令限期改正。物业服务企业拒不改正或整改不达标的应予以降级处理。原服务等级为一级的，可以建议全体业主或业主委员会通过召开业主大会会议，要求物业服务企业退出物业服务项目。

第二十六条 物业管理行业协会负责协助宣传引导物业服务企业按照本方案规定主动参与物业项目等级评定工作，协调抽调物业管理专家，并配合物业主管部门择优挑选物业服务示范项目，组织开展行业观摩、交流和学习。

参与等级评定的专家若与受评的物业服务企业及其在管项目存有利害关系，应当主动申请回避。

第二十七条 县（市、区）住建部门应按照“双随机”检查的要求定期对各县（市、区）物业服务项目的物业服务等级评定进行抽查，对抽查考核不合格的物业服务企业由县（市、区）住建部门责令物业服务企业限期整改。

物业服务企业拒不整改或整改不到位的，各县（市、区）住建部门经评定予以物业服务企业信用评价等级降级处理。

对拒不整改、不履约且业主反映强烈的物业服务企业，所在地住建部门要协同街道办事处（乡镇人民政府）引导业主、业主大会按照《民法典》第二百七十八、九百四十六、九百四十七、九百四十九条规定程序予以解聘，做好退出和移交工作。

对于经业主共同决定解聘的物业服务企业但其拒不退出、不依法移交物业服务用房、相关设施、物业服务所必须的相关资料的，县（市、区）住建部门应协同街道办事处（乡镇人民政府）

指导业主或业委会（物管会）通过诉讼途径寻求解决，并持续跟踪进展，将相关情况同步推送至“山西省信用信息共享平台”，并报告市场监管部门；对存在严重违法违规的物业服务企业和直接责任人员，应按照《晋城市物业管理条例》第五十四条规定，依法清退出市场，并报告市场监管部门。

第二十八条 按照本规定予以解聘原物业服务企业后，应尽快选聘新的正式物业服务企业。若因业主意见不统一、新物业选聘时间较长、原物业交接不配合等特殊原因，无法立即选聘新物业服务企业，可以启动过渡期管理，由业主委员会或街道办事处（乡镇人民政府）从经政府部门审核认可的临时代管企业库中，通过公开抽签的方式，选定临时物业服务企业进行过渡期管理。

抽签过程应严格按照公开、公平、公正的原则进行，由业主代表、业委会（物管会）、街道办事处（乡镇人民政府）工作人员、社区代表等共同参与监督。

第二十九条 过渡期服务时间最长不应超过三个月。在确定过渡期物业服务企业后，业主委员会或物业管理委员会应在7个工作日内启动新物业的选聘工作。过渡期物业服务企业的服务内容标准，以及过渡期内各方的责任和义务应予以明确。过渡期服务质量应接受业主和街道办事处（乡镇人民政府）的监督。

第三十条 过渡期结束后，若仍未能选聘新的正式物业企业，可以适当延长过渡期，但最长延长期限不得超过三个月，并应经过业主委员会（物业管理委员会）同意，同时报街道办事处（乡镇人民政府）备案。

过渡期延长后仍未能选聘新物业服务企业，可由政府或政府委托的国有物业服务企业或信用评价 A 级并列入红榜的物业服务企业提供基本兜底服务，维持小区基本运转。若业委会（物管会）长期无法有效推进新物业选聘工作，街道办事处（乡镇人民政府）有权介入并组织业主进行强制选聘。业主可以引入第三方机构协助选聘工作，并依法寻求法律救济。

第三十一条 考核认定的物业服务等级应作为发改局核定物业服务收费标准以及市场监管局核查物业服务收费公示的基本依据。

第三十二条 新建住宅项目在确定服务等级前，需委托第三方或物业协会进行等级评估，根据评估结果进行招投标程序，中标物业服务企业应在物业主管部门备案，未备案或核准的服务项目，一律执行一级服务标准。

第三十三条 物业服务等级评定结果将作为物业服务企业业绩证明、物业服务企业信用评级的重要依据，同时也作为我市评优以及推荐申报省、国家级物业管理示范小区等荣誉称号的重要依据。

第四章 申诉与复核

第三十四条 物业服务企业对物业服务等级评定结果有异议的，可以在评定结果公示期满后七个工作日内，向市住房和城乡建设局提出书面申诉。逾期未提出书面申诉的，将被视为对评定结果无异议，原则上市住房和城乡建设局不再受理复核。

属地住建部门应当在评定结果公示时，明确告知物业服务企业，未在规定时间内提出申诉的法律后果。

第三十五条 市住房和城乡建设局收到申诉材料后，应当在二十个工作日内进行复核，并作出书面复核决定。复核期间，可以组织专家组或委托第三方机构进行重新评估。复核决定为最终决定，决定应在小区显著位置进行公示 7 个工作日。

第三十六条 对复核决定不服的，物业服务企业可以依法向有管辖权的行政复议机关申请行政复议，或者依法向人民法院提起行政诉讼。市住房和城乡建设局在做出复核决定时，应当明确告知物业服务企业有权申请行政复议或提起行政诉讼。

第五章 附则

第三十七条 本方案由晋城市住房和城乡建设局负责解释。

第三十八条 有关法律、法规、规章及上级政策文件对物业服务等级考核评定另有规定的，从其规定。

附件：1. 晋城市物业服务等级评定申报表

2. 晋城市住宅物业服务等级标准及评分细则

附件 1

晋城市物业管理住宅小区等级评定 申 报 表

住宅小区名称: _____

申 报 日 期: _____

管理单位名称: _____ (章)

晋城市住房和城乡建设局制

说 明

- 一、本表适用于晋城市物业管理等级评定的申报，由项目的管理单位和区物业主管部门填写，一式两份；
- 二、表格内不敷填写，可另加附页；
- 三、应当按实际情况填写，不得作假；
- 四、用黑色墨水笔填写，字迹要端正、清楚，也可打印（须签字的除外）。

项目名称					
地 址				邮编	
所在地	区 街道（镇） 社区（村）				
物业服务企业					
企业负责人		办公电话		手机	
项目负责人		办公电话		手机	
业主委员会 成立时间		负 责 人		联系 电话	
项目开发 建设单位				项目竣工 交付时间	
选聘方式		委托期限 开始日期		委托期限 结束日期	
建筑面积	住宅小区_____万m ² ；别墅区_____万m ² ；大厦_____万m ² （其中非住宅建筑面积_____万m ² ，占_____%）；工业区_____万m ² 。				
总户数		已入住 (或使用率) 户数		入住率或 (使用率)	%
物业服务企业 自检 概述					

物业服务企业自检概述		
自评总分		
参评等级		

评定委员会考 评验收总分	
评定委员会 意见	年 月 日
街道办事处 (镇人民政府) 意见	(盖章) 年 月 日
县(市、区) 级物业主管部 门审核意见	_____ (物业服务企业) 在申报前一年内无违法违规行为，无重大投诉纠纷。 经审核，_____项目符合申报条件，同意评定为____级物业管理项目。 (盖章) 年 月 日
备 注	

附件 2

晋城市住宅物业服务等级标准及评分细则

1. 依据山西省工程建设地方标准《住宅物业服务标准》（DBJ04/T 292—2012），本标准将物业服务质量分为一级、二级、三级、四级、五级。其中一级为最低等级，五级为最高等级，等级越高，物业服务标准、收费标准越高。

2. 日常管理服务标准包括客服服务管理、共用部位管理、共用设施设备管理、秩序维护管理、环境卫生管理、绿化养护管理六大部分，评分包括否决项、评分项、加分项。其中，否决项为日常管理服务必须达到的基础标准；评分项为日常管理服务的得分标准，实行百分制；加分项为鼓励企业促进行业发展的特殊标准。

一级标准

项目	服务要求	分值	自评分	考核分
一、客户服务管理 (15分)	1. 物业服务合同完善，双方权利义务关系明确，按照规定物业服务合同办理备案登记；企业完成物业服务企业信用等级评价。	否决项		
	2. 按要求对物业服务项目、服务流程、收费标准、服务人员、24小时服务电话等在醒目位置进行公开公示。	否决项		
	3. 按山西省工程建设地方标准《住宅物业服务标准》、《晋城市物业管理条例》相关规定，在物业管理区域显著位置设置公示栏以及在客服服务场所，如实公示并及时更新相关信息。	否决项		
	4. 制定有符合该项目的基本物业管理制度和物业服务方案。	否决项		
	5. 物业管理档案资料齐全；应包含：工程基础资料、承接查验档案等技术档案以及设施设备管理和运行档案、装饰装修管理档案、业主或物业使用人档案，服务日常管理文件、记录等日常档案等。	否决项		
	6. 承接查验手续齐全。（承接查验应做到应查尽查，有特殊情况的应及时报住建部门）	否决项		
	7. 每年1次以上公开征询业主对物业服务的意见，并对物业服务的意见制定整改计划，公示整改情况。（按要求开展测评一次1分，合计2分，满意率一次达到70%及以上得1分，合计2分）	4		
	8. 采取电话或走访的方式加强与业主或物业使用人的沟通，并做好书面记录。（有书面记录0.5分，达到总户数的50%及以上得0.5分）	1		
	9. 客户服务场所每日工作时间应达到8小时以上（1分），其他时间应设置值班人员（1分）。	2		
	10. 24小时受理业主或使用人报修（1分），一次维修合格率不低于85%（0.5分），水、电急修应在60分钟之内到场（0.5分）。有报修、维修、回访记录（0.5分），电话回访率达到100%（0.5分）。	3		

项目	服务要求	分值	自评分	考核分
一、 客户服务 管理 (15分)	11. 能提供不少于1种无偿便民服务,如配备雨具、配置手推车、配备担架轮椅、配备医药箱、配备便民工具箱、短时间内物品存放、邮件收发、信息咨询、清洗纱窗地垫、电瓶车接送等。(2分)	2		
	12. 有节假日必要的布置(0.5分)。	1		
	13. 在7个工作日以内对业主或使用人的投诉进行回复,未及时回复扣1分。(2分)	2		
	14. 物业企业或者本项目三年内获主管部门颁发的荣誉(每获得一项荣誉加1分,最高5分);积极参加主管部门所有活动(1分)。	加分项		
二、 共用 部位 管理 (15分)	1. 共用部位日常管理(3分) 1) 每年第四季度前制订下一年度共用部位及共用设施设备维修养护计划。(0.5分) 2) 建立符合法律法规规定和物业服务合同约定的标准化作业指导书。(0.5分) 3) 对房屋共用部位进行日常管理和维修养护,有检修记录和保养记录。(0.5分) 4) 根据房屋实际使用年限,定期检查房屋共用部位的使用状况,检查中发现的问题,根据不同维修范围,及时采取相应措施。(0.5分) 5) 对违反规划私搭乱建、擅自改变房屋用途、建筑物外观的行为及时劝阻,并报告业主委员会或物业管理委员会和有关部门。(0.5分) 6) 住宅小区主出入口应当设有小区平面示意图,小区各组团、栋及单元(门)、户和公共配套设施、场地有明显标志;对存在安全隐患部位,设置安全防范警示标志。(0.5分)	3		
	2. 房屋共用部位巡查管理(6分,每缺一小项巡查扣1分,扣完为止) 1) 每年巡查1次主体结构安全、房屋外立面无破损;1次防水层无气鼓碎裂;1次隔热板无断裂缺损。 2) 每半年巡查1次屋面雨水、污水总管、出墙管畅通、无堵塞;1次屋顶平台排水沟畅通;1次照明、应急照明灯具完好,开关完整,无损。 3) 每季巡查1次大厅、楼梯、电梯厅和楼道的门保持完好,配件齐全,安装牢固;1次楼道、扶梯扶手完好,台阶、踏步平整;1次门窗、玻璃等配件完好,开闭灵活。	6		

项目	服务要求	分值	自评分	考核分
二、共用部位管理 (15分)	3. 楼外公共区域巡查管理（4分，每缺一小项巡查扣1分，扣完为止） 1) 每年巡查1次道路平整，路面无大面积沉降或碎裂；1次交通标志清晰，照明效果良好，车位划线合理，无安全隐患。 2) 每半年巡查1次排水沟渠无阻碍、畅通；1次绿地水龙头出水正常；1次花坛完整。 4. 景观设施巡查管理（2分，每缺一小项巡查扣1分，扣完为止） 每半年或季巡查1次景观小品设施外观完好、功能完好；1次水景设施水泵及水泵控制系统工作良好，供电线路控制保护系统完好；1次无漏电隐患。	4		
三、共用设施设备管理 (30分)	1. 共用设施设备日常管理 1) 按设施设备的使用说明、操作指导等技术资料，制定管理制度运行规程、维修保养规程，严格按规程日常运行、日常维护、定期保养。 2) 共用设施设备在运行中出现的故障及在维保中发现的问题，根据不同维修范围，及时采取相应措施。 3) 编制设施设备维护保养年度工作计划、中大修维修计划等，严格执行各类工作计划内容，记录并存档。 4) 做好日常运行巡查、维修、养护工作，记录并存档。 5) 完善设施设备技术信息台账、台卡，做好库存管理与清点核盘工作。 6) 制定设施设备运行应急预案。 2. 附属设施巡查（2分，每缺一小项巡查扣0.5分） 每半年巡查1次围墙栅栏，确保完好；1次门岗室、垃圾设施等建筑，确保完好；1次休闲椅、室外健身设施，确保完好；1次室内外强弱电机房、管道井房等设施和设备完好，无安全隐患。 3. 公建配电系统、公共照明系统、防雷接地系统（4分） 1) 每年对高压部分的设备设施(包括变压器)做预防性试验（1分）； 2) 屋顶避雷装置及接地装置应当由防雷专业单位每年进行1次专业测试，检测要求应当符合国家及相关行业的规范（1分）； 3) 每日巡查1次变配电室或箱式变电站，记录相关运行数据，供电负荷较重时，增加日巡查次数。(1分) 4) 每周半月巡查1次公共照明控制装置、灯具巡查，完好率达80%以上（1分）。	否决项		

项目	服务要求	分值	自评分	考核分
二、共用设施设备管理 (30分)	4. 非生活用水供水系统 (1分) 每季巡查 1 次绿化用水、消防用水等非生活用水供水系统水表井、检查井、阀门井, 保持井盖完好, 井内无异物。	1		
	5. 供暖系统 (1分) 每月巡查 1 次管线中的各类阀门, 保持各连接点完好, 无渗漏现象。	1		
	6. 雨、污水排水系统 (6分, 缺 1 小项巡查检查内容扣 1 分, 扣完为止) 1) 每年 1 次进行雨、污水管线疏通; 1 次楼内共用的污水排出管疏通。 2) 每半年 1 次对化粪池进行检查, 视容量情况给予清掏。 3) 每季 1 次外排雨水立管巡查; 1 次天沟、檐沟、雨水口、落水口; 1 次巡查管线上的各类井、池、盖、化粪池井盖, 保持井盖、算子完好率达 100%; 4) 每月 1 次巡查 1 次室内积水坑、强排管道、阀门; 1 次对污水提升泵手动测试。	6		
	7. 电梯运行硬性要求 1) 按国家规定的检验检测周期进行安全检测、维修、保养, 并在轿厢内张贴《特种设备使用标志》、应急救援标识; 不得使用检验检测不合格的电梯。 2) 电梯轿厢内应急通话装置清晰、畅通。 3) 电梯发生困人事件, 服务人员在 30 分钟以内到达现场, 安抚被困人员, 并实施救援。 4) 电梯消防系统联动功能应当开启。	否决项		
	8. 电梯运行要求 1) 配置梯控系统、电动自行车梯阻系统 (1 分)。 2) 轿厢内贴有《乘梯须知》、禁烟标识等 (0.5 分)。 3) 制定电梯轿顶风机运行期间、时间, 并按制定标准运行 (0.5 分)。 4) 每周巡查 1 次电梯外呼, 保持安装牢固、显示正常。 (1 分) 5) 每日测试 1 次电梯应急电话, 确保通信正常 (1 分)	4		

项目	服务要求	分值	自评分	考核分
三、共用设施设备管理 (30分)	9. 消防系统日常管理硬性要求 1) 制定与物业管理区域相适应的消防安全管理制度，建立消防安全责任制，确定物业服务企业消防安全责任人、消防安全管理人，明确消防安全各级负责人及其岗位职责和要求，确保逐级逐岗消防安全职责的落实。 2) 物业管理区域内应设有消防控制室、微型消防站，配置消防器材，消防管理应符合国家及相关行业的要求。 3) 应建立消防安全评估制度，对物业管理区域消防安全定期进行安全评估。 4) 建立住宅小区公共区域消防档案。 5) 制定符合管理区域实际情况的灭火疏散预案，按规定定期进行消防安全宣传、教育培训和消防演练，每年至少组织 1 次有员工、业主或使用人参加的应急预案演练，每半年至少组织 1 次现场处置方案演练，应急演练后应撰写总结报告。 6) 工作人员应熟练掌握消防器材的使用方法，具备检查消除火灾隐患的能力、组织扑救初期火灾的能力、组织人员疏散逃生的能力和消防宣传教育培训的能力。 7) 设有消防控制室的住宅小区，应实行 24 小时值班制度。	否决项		
	10. 消防系统日常管理 (2 分) 1) 消防系统操作人员应取得国家或行政主管部门核发的消防设施操作员职业资格证书，持证上岗 (1 分) 2) 工作人员应每年参加三次消防安全教育和培训，具备消防有关的相应能力。(1 分)	2		
	11. 消防系统日常巡查 (10 分) (共 10 分，每缺一项扣 1 分，项目巡查不完整扣 0.5 分，扣完为止，无相应设施设备不扣分) 按照山西省工程建设地方标准《住宅物业服务标准》五级服务标准，定期巡查、检查、测试消防自动报警系统、消防防排烟设备、消火栓系统、自动喷水系统、楼宇门禁系统、安防视频监控系統、周界防范系统、背景音乐系统、景观喷水系统、亮化泛光照明系统。巡查、检查应做记录，由检查人及主管人员签字，存档备查。	10		

项目	服务要求	分值	自评分	考核分
四、秩序维护管理 (20分)	1. 人员管理硬性要求 1) 应配备公共秩序维护人员或专职安保人员负责物业管理区域内公共秩序的维护。 2) 建立门卫、值班、巡查制度, 落实岗位责任制, 人员到位、责任到位。	否决项		
	2. 人员要求 (4分) 1) 专职安保人员、自动消防系统操作人员应取得国家认可的职业资格证书, 持证上岗。(2分, 根据相关规定要求配备资质的工作人员给全2分, 每缺一个资质扣0.5分, 扣完为止) 2) 上岗时佩戴统一标志(胸卡、胸牌), 穿戴统一工作服, 仪容仪表规范整齐 (1分); 3) 年龄不超过60岁的上岗人员占比在60%以上 (1分);	4		
	3. 出入管理 (2分) 1) 主出入口24小时值班 (2分); 保证出入口道路畅通 (2分)。	4		
	4. 巡视管理 (4分) 1) 巡查中如发现异常, 通知有关部门。并在现场采取必要措施 (4分)	2		
	5. 安防设备 (4分) 1) 设有监控室的有专人值守 (2分) 2) 监控室收到报警信号后, 工作人员应及时赶到现场按照有关规定和约定进行处理。(2分)	4		
	6. 车辆管理 1) 按车辆行驶要求设立标志牌和标线, 规定车辆行驶路线, 指定车辆停放区域, 地上车位标志规范, 物业管理区域内的地面、立面应设置必要的导向标志、限速标志、限高标志、反光凸面镜等, 有条件的住宅小区宜设立临时停车位。 2) 车库道闸系统、车库内照明、消防设备设施应保证正常使用。 3) 建有机械停车设备的车库应设专业管理人员, 并持证上岗 4) 应配置电动车集中停放设施、集中充电设施。充电设施的安装和使用, 应符合国家及相关行业的要求	否决项		

项目	服务要求	分值	自评分	考核分
四、秩序维护管理(20分)	7. 突发事件防范 (6分) 1) 制定公共突发事件处理机制, 制定洪涝、地震、严寒、暴风雪、大风等突发性自然灾害、火灾、燃气泄漏、治安、公共卫生、电梯困人事故等突发事件应急预案。(3分, 缺1项扣0.5分, 扣完为止) 2) 事发时及时报告业主委员会和有关部门, 并协助采取相应措施。(1分) 3) 对因故障导致的临时性停水、停电事故, 应及时报告有关部门和告知相关业主。(1分) 4) 每年组织1次以上各种应急预案演习。(1分)	6		
五、环境卫生管理(15分)	1. 人员要求(1分) 1) 应配备专职保洁人员负责物业管理区域内公共区域的环境清洁。(0.5分) 2) 保洁人员上岗时应着统一工作服并佩戴工牌。(0.5分)	1		
	2. 楼内保洁 (5分, 每缺一项扣1分, 扣完为止) 1) 每周1次清扫楼层通道和楼梯台阶 2) 每年2次楼层通道和楼梯台阶地面湿拖 3) 每年1次清洁楼梯扶手、窗台、防火门、消火栓、指示牌、栏杆、公共设施, 表面无积灰、蜘蛛网。 4) 每年1次清洁天花板、公共灯具、墙面、踢脚线, 表面无积灰、蜘蛛网 5) 每年1次擦拭共用门窗玻璃, 目视干净	5		
	3. 楼外保洁 (5分, 每缺一项扣1分, 扣完为止) 1) 每日1次清扫道路, 无明显垃圾堆积, 雨雪天气及时清扫主要通行道路。 2) 每周1次清洁停车场、公用车库或车棚。 3) 每月1次清洁绿化带, 无暴露垃圾, 秋冬季节或落叶较多季节增加清洁次数。 4) 每年1次清洁天台、明沟、屋面、雨篷。 5) 每日1次清洁公共卫生间, 保持通风、无杂物 (设有公共卫生间的物业服务项目)	5		
	4. 停车场保洁 (1分) 1) 定期清洁冲刷停车场、公用车库, 保持干净, 无积存污水和垃圾。	1		

项目	服务要求	分值	自评分	考核分
五、 环境 卫生 管理 (15分)	5. 垃圾收集与处理（2分，每缺一项扣0.5分，扣完为止） 1) 垃圾桶布局合理，方便业主使用，垃圾桶必需配置盖，实行密闭管理，目视整洁。 2) 实行生活垃圾分类收集，应按照规定设立分类收集点，日产日清，临时垃圾应每日清理，建立好定时、定点集中清收机制。 3) 每月1次清洁垃圾桶、果皮箱，周围地面无散落垃圾，无垃圾外溢、无污水、目视整洁，无蜘蛛网、积灰，无明显异味，定期冲刷垃圾存放场。 4) 建筑垃圾应定点有序堆放。	2		
	6. 卫生消杀（1分） 遇到突发性公共卫生事件，应根据卫生防疫部门的指导和规范要求，进行消杀工作。	1		
六、 绿化 养护 管理 (5分)	1. 人员管理要求 1) 应配备专职绿化人员负责物业管理区域内公共绿化的管理。（0.5分） 2) 绿化管理人员上岗时应着统一工作服并佩戴工牌。（0.5分） 3) 定期编制绿化养护措施和工作计划，并组织落实。（1分）	2		
	2. 公共绿化应及时灌溉（1分）；按规定定期修剪、养护，适时防冻保暖（1分）；清除杂草杂物，防治害虫，保持观赏效果（1分）。	3		

二级标准

项目	服务要求	分值	自评分	考核分
一、客户服务管理 (15分)	1. 物业服务合同完善，双方权利义务关系明确，按照规定物业服务合同办理备案登记；企业达到晋城市物业企业信用等级C级及以上标准。	否决项		
	2. 按要求对物业服务项目、服务流程、收费标准、服务人员、24小时服务电话等在醒目位置进行公开公示。	否决项		
	3. 按山西省工程建设地方标准《住宅物业服务标准》、《晋城市物业管理条例》相关规定，在物业管理区域显著位置设置公示栏以及在客服服务场所，如实公示并及时更新相关信息。	否决项		
	4. 制定有符合该项目的基本物业管理制度和物业服务方案。	否决项		
	5. 物业管理档案资料齐全；应包含：工程基础资料、承接查验档案等技术档案以及设施设备管理和运行档案、装饰装修管理档案、业主或物业使用人档案，服务日常管理文件、记录等日常档案等。	否决项		
	6. 承接查验手续齐全。（承接查验应做到应查尽查，有特殊情况的应及时报备住建部门）	否决项		
	7. 每年1次以上公开征询业主对物业服务的意见，并对物业服务的意见制定整改计划，公示整改情况。（按要求开展测评2分，满意率一次达到75%及以上得2分）	4		
	8. 采取电话或走访的方式加强与业主或物业使用人的沟通，并做好书面记录。（有书面记录0.5分，达到总户数的50%及以上得0.5分）	1		
	9. 客户服务场所每日工作时间应达到8小时以上（1分），其他时间应设置值班人员（1分）。	2		
	10. 24小时受理业主或使用人报修（1分），一次维修合格率不低于90%（0.5分），水、电急修应在60分钟之内到场（0.5分）。有报修、维修、回访记录（0.5分），电话回访率达到100%（0.5分）。	3		
	11. 能提供不少于2种无偿便民服务，如配备雨具、配置手推车、配备担架轮椅、配备医药箱、配备便民工具箱、短时间内物品存放、邮件收发、信息咨询、清洗纱窗地垫、电瓶车接送等。（2分，缺1项扣1分）	2		

项目	服务要求	分值	自评分	考核分
二、共用部位管理 (10分)	12. 有节假日必要的布置 (0.5分)。	1		
	13. 在7个工作日以内对业主或使用人的投诉进行回复, 未及时回复扣1分。(2分)	2		
	14. 物业企业或者本项目三年内获主管部门颁发的荣誉(每获得一项荣誉加1分, 最高5分); 积极参加主管部门所有活动(1分)。	加分项		
	1. 共用部位日常管理 (3分) 1) 每年第四季度前制订下一年度共用部位及共用设施设备维修养护计划。(0.5分) 2) 建立符合法律法规规定和物业服务合同约定的标准化作业指导书。(0.5分) 3) 对房屋共用部位进行日常管理和维修养护, 有检修记录和保养记录。(0.5分) 4) 根据房屋实际使用年限, 定期检查房屋共用部位的使用状况, 检查中发现的问题, 根据不同维修范围, 及时采取相应措施。(0.5分) 5) 对违反规划私搭乱建、擅自改变房屋用途、建筑物外观的行为及时劝阻, 并报告业主委员会或物业管理委员会和有关部门。(0.5分) 6) 住宅小区主出入口应当设有小区平面示意图, 小区各组团、栋及单元(门)、户和公共配套设施、场地有明显标志; 对存在安全隐患部位, 设置安全防范警示标志。(0.5分)	3		
	2. 房屋共用部位巡查管理 (3分, 每缺一小项巡查扣0.5分, 扣完为止) 1) 每年巡查1次主体结构安全、房屋外立面无破损; 1次防水层无气鼓碎裂; 1次隔热板无断裂缺损。 2) 每半年巡查1次屋面雨水、污水总管、出墙管畅通、无堵塞; 1次屋顶平台排水沟畅通。 3) 每季次巡查1次照明、应急照明灯具完好, 开关完整, 无损。 4) 每月巡查1次大厅、楼梯、电梯厅和楼道的门保持完好, 配件齐全, 安装牢固; 1次楼道、扶梯扶手完好, 台阶、踏步平整; 1次门窗、玻璃等配件完好, 开闭灵活。	3		
	3. 楼外公共区域巡查管理 (2分, 每缺一小项巡查扣0.5分, 扣完为止) 1) 每半年巡查1次道路路平整, 路面无大面积沉降或碎裂; 1次排水沟渠无阻碍、畅通; 1次交通标志清晰, 照明效果良好, 车位划线合理, 无安全隐患; 1次花坛完整。 2) 每季巡查1次绿地水龙头出水正常。	2		
	4. 景观设施巡查管理 (2分, 每缺一小项巡查扣0.5分, 扣完为止) 1) 每月巡查1次景观小品设施外观完好、功能完好; 1次水景设施水泵及水泵控制系统工作良好, 供电线路控制保护系统完好; 1次无漏电隐患。	2		

项目	服务要求	分值	自评分	考核分
三、共用设施设备管理 (30分)	1. 共用设施设备日常管理 1) 按设施设备的使用说明、操作指导等技术资料, 制定管理制度运行规程、维修规程、保养规程, 严格按规程日常运行、日常维护、定期保养。 2) 共用设施设备在运行中出现的故障及在维保中发现的问题, 根据不同维修范围, 及时采取相应措施。 3) 编制设施设备维护保养年度工作计划、中大修维修计划等, 严格执行各类工作计划内容, 记录并存档。 4) 做好日常运行巡查、维修、养护工作, 记录并存档。 5) 完善设施设备技术信息台账、台卡, 做好库存管理与清点核盘工作。 6) 制定设施设备运行应急预案。	否决项		
	2. 附属设施巡查 (2分, 每缺一小项巡查扣0.5分, 扣完为止) 每季巡查1次围墙栅栏, 确保完好; 1次门岗室、垃圾设施等建筑, 确保完好; 1次休闲椅、室外健身设施, 确保完好; 1次室内外强弱电机房、管道井房等设施设施设备完好, 无安全隐患。	2		
	3. 公建配电系统、公共照明系统、防雷接地系统 (4分) 1) 每年对高压部分的设备设施(包括变压器)做预防性试验 (1分); 2) 屋顶避雷装置及接地装置应当由防雷专业单位每年进行1次专业测试, 检测要求应当符合国家及相关行业的规范 (1分); 3) 每日巡查1次变配电室或箱式变电台, 记录相关运行数据, 供电负荷较重时, 增加日巡查次数。(1分) 4) 每周半月巡查1次公共照明控制装置、灯具巡查, 完好率达85%以上 (1分)。	4		
	4. 非生活用水供水系统 (1分) 每月巡查1次绿化用水、消防用水等非生活用水供水系统水表井、检查井、阀门井, 保持井盖完好, 井内无异物。	1		
	5. 供暖系统 (1分) 每半月巡查1次管线中的各类阀门, 保持各连接点完好, 无渗漏现象。	1		

项目	服务要求	分值	自评分	考核分
三、共用设施设备管理 (30分)	6. 雨、污水排水系统（6分，缺1小项扣1分，扣完为止） 1) 每年1次进行雨、污水管线疏通；1次楼内共用的污水排出管疏通。 2) 每半年1次对化粪池进行检查，视容量情况给予清掏。 3) 每季1次外排雨水立管巡查。 4) 每月1次巡查天沟、檐沟、雨水口、落水口；1次巡查管线上的各类井、池、盖、化粪池井盖，保持井盖、算子完好率达100%；2次室内积水坑、强排管道、阀门；2次对污水提升泵手动测试。	6		
	7. 电梯运行硬性要求 1) 按国家规定的检验检测周期进行安全检测、维修、保养，并在轿厢内张贴《特种设备使用标志》、应急救援标识；不得使用检验检测不合格的电梯。 2) 电梯轿厢内应急通话装置清晰、畅通。 3) 电梯发生困人事件，服务人员在30分钟以内到达现场，安抚被困人员，并实施救援。 4) 电梯消防系统联动功能应当开启。	否决项		
	8. 电梯运行要求 1) 配置梯控系统、电动自行车梯阻系统（1分）。 2) 轿厢内贴有《乘梯须知》、禁烟标识等（0.5分）。 3) 制定电梯轿顶风机运行期间、时间，并按制定标准运行（0.5分）。 4) 每周巡查1次电梯外呼，保持安装牢固、显示正常。（1分） 5) 每日测试1次电梯应急电话，确保通信正常（1分）	4		
三、共用设施设备管理 (30分)	9. 消防系统日常管理硬性要求 1) 制定与物业管理区域相适应的消防安全管理制度，建立消防安全责任制，确定物业服务企业消防安全责任人、消防安全管理人，明确消防安全各级负责人及其岗位职责和要求，确保逐级逐岗消防安全职责的落实。 2) 物业管理区域内应设有消防控制室、微型消防站，配置消防器材，消防管理应符合国家及相关行业的要求。 3) 应建立消防安全评估制度，对物业管理区域消防安全定期进行安全评估。 4) 建立住宅小区公共区域消防档案。	否决项		

项目	服务要求	分值	自评分	考核分
三、共用设施设备管理 (30分)	5) 制定符合管理区域实际情况的灭火疏散预案,按规定定期进行消防安全宣传、教育培训和消防演练,每年至少组织1次有员工、业主或使用人参加的应急预案演练,每半年至少组织1次现场处置方案演练,应急演练后应撰写总结报告。			
	6) 工作人员应熟练掌握消防器材的使用方法和消防宣传教育培训的能力、组织扑救初期火灾的能力、组织人员疏散逃生的能力和消防宣传教育培训的能力。			
	7) 设有消防控制室的住宅小区,应实行24小时值班制度。			
	10. 消防系统日常管理 (2分)			
	1) 消防系统操作人员应取得国家或行政主管部门核发的消防设施操作员职业资格证书,持证上岗 (1分)	2		
	2) 工作人员应每年参加三次消防安全教育和培训,具备消防有关的相应能力。(1分)			
	11. 消防系统日常巡查 (10分)			
	(共10分,每缺一项扣1分,项目巡查不完整扣0.5分,扣完为止,无相应设施设备不扣分)	10		
	按照《山西省工程建设地方标准《住宅物业服务标准》》五级服务标准,定期巡查、检查、测试消防自动报警系统、消防防排烟设备、消火栓系统、自动喷水系统、楼宇门禁系统、安防视频监控、周界防范系统、背景音乐系统、景观喷水系统、亮化泛光照明系统。巡查、检查应做记录,由检查人及主管人员签字,存档备查。			
四、秩序维护管理 (20分)	1. 人员管理硬性要求			
	1) 应配备公共秩序维护人员或专职安保人员负责物业管理区域内公共秩序的维护。	否决项		
	2) 建立门卫、值班、巡查制度,落实岗位责任制,人员到位、责任到位。			
	3) 保障值班电话畅通,接听及时,做好记录。			
	2. 人员要求 (4分)			
	1) 专职安保人员、自动消防系统操作人员应取得国家认可的职业资格证书,持证上岗。(2分,根据相关规定要求配备具备资质的工作人员给全2分,每缺一个资质扣0.5分,扣完为止)	4		
	2) 上岗时佩戴统一标志(胸卡、胸牌),穿戴统一制服,仪容仪表规范整齐(1分);			
	3) 年龄不超过60岁的上岗人员占比在60%以上(1分);			
	3. 出入管理 (3分)	3		

项目	服务要求	分值	自评分	考核分
四、秩序维护管理 (20分)	1) 主出入口 24 小时值班 (0.5 分)；保证出入口道路畅通 (0.5 分)。 2) 对装修及其他临时施工人员进行出入证管理，加强出入人员盘查。(0.5 分)			
	4. 巡视管理 (4 分) 1) 制定详细的巡查方案。小区围墙、院落、车库、车场应每 6 小时 1 次巡查。重点部位增加巡查频次，并做好记录。(2 分，巡查缺 1 项扣 1 分，扣完为止) 2) 每 5 日巡查 1 次楼梯间等楼内公共区域，保持楼梯间畅通，无擅自占用、乱堆乱放现象。(2 分)	4		
	5. 安防设备 (3 分) 1) 设有监控室的有专人值守，有工作记录 (1 分) 2) 监控室收到报警信号后，工作人员应及时赶到现场按照有关规定和约定进行处理。(1 分)	3		
	6. 车辆管理 1) 按车辆行驶要求设立标志牌和标线，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域，地上车位标志规范，物业管理区域内的地面、立面应设置必要的导向标志、限速标志、限高标志、反光凸面镜等，有条件的住宅小区宜设立临时停车位。 2) 车库道闸系统、车库内照明、消防设施应保证正常使用。 3) 建有机械停车设备的车库应设专业管理人员，并持证上岗 4) 住宅小区中的车库不应私自改建、改变用途、分隔和拆除 5) 非机动车应定点存放、集中管理，并依照委托合同约定，做好相关管理服务 6) 应配置电动车集中停放设施、集中充电设施。充电设施的安装和使用，应符合国家及相关行业的要求	否决项		
	7. 突发事件防范 (6 分) 1) 制定公共突发事件处理机制，制定洪涝、地震、严寒、暴风雪、大风等突发性自然灾害，火灾、燃气泄漏、治安、公共卫生、电梯困人事故等突发事件应急预案。(3 分，缺 1 项扣 0.5 分，扣完为止) 2) 事发时及时报告业主委员会和有关部门，并协助采取相应措施。(1 分) 3) 对因故障导致的临时性停水、停电事故，应及时报告有关部门和告知相关业主。(1 分) 4) 每年组织 1 次以上各种应急预案演习。(1 分)	6		

项目	服务要求	分值	自评分	考核分
五、 环境卫生 管理 (15分)	1. 人员要求(1分) 1) 应配备专职保洁人员负责物业管理区域内公共区域的环境清洁。(0.5分) 2) 保洁人员上岗时应着统一工作服并佩戴工牌。(0.5分)	1		
	2. 楼内保洁(5分, 每缺一项扣0.5分, 扣完为止) 1) 地面应每日清扫不少于1次, 每日巡回保洁不少于1次。 2) 每周1次清扫楼层通道和楼梯台阶。 3) 每季1次楼层通道和楼梯台阶地面湿拖。 4) 每季1次清洁楼梯扶手、窗台、防火门、消火栓、指示牌、栏杆、公共设施, 表面无积灰、蜘蛛网。 5) 每年1次清洁天花板、公共灯具、墙面、踢脚线, 表面无积灰、蜘蛛网。 6) 每半年1次擦拭共用门窗玻璃, 目视干净。 7) 每1日1次清扫电梯轿厢地面, 每周1次湿拖电梯轿厢地面。 8) 每2日1次擦拭电梯轿厢门和墙面。 9) 每半年1次清洁电梯轿厢内灯饰及顶部。	5		
	3. 楼外保洁(5分, 每缺一项扣0.5分, 扣完为止) 1) 每日1次清扫道路, 无明显垃圾堆积, 雨雪天气及时清扫主要通行道路。 2) 每周2次清洁停车场、公用车库或车棚。 3) 每周2次清洁绿化带, 无暴露垃圾, 秋冬季节或落叶较多季节增加清洁次数。 4) 每周2次清洁休闲娱乐、健身设施, 保持设施表面干净。 5) 每年1次清洁天台、明沟、屋面、雨篷。 6) 每日1次清洁公共卫生间, 每月1次完成消杀, 保持通风、无杂物(设有公共卫生间的物业服务项目)	5		
	4. 停车场保洁(1分, 每缺一项扣0.5分, 扣完为止) 1) 每周1次清洁停车场、公用车库, 每季1次完成冲刷, 保持干净, 无积存污水和垃圾。 2) 每半年1次清洁停车场及共用车库天花板、墙面, 无蜘蛛网。 3) 每半年1次清洁门窗、消防箱、防火门、指示牌、指示灯等公共设施, 保持整洁和正常使用。	1		

项目	服务要求	分值	自评分	考核分
五、 环境卫生 管理 (15分)	5. 垃圾收集与处理（2分，每缺一项扣0.5分，扣完为止） 1) 垃圾桶布局合理，方便业主使用，垃圾桶必需配置盖，实行密闭管理，目视整洁。 2) 实行生活垃圾分类收集，应按照规定设立分类收集点，日产日清，临时垃圾应每日清理，建立好定时、定点集中清收机制。 3) 每月1次清洁垃圾桶、果皮箱，周围地面应无散落垃圾，无垃圾外溢、无污水、目视整洁，无蜘蛛网、积灰，无明显异味，定期冲刷垃圾存放场。 4) 建筑垃圾应定点有序堆放。	2		
	6. 卫生消杀（1分） 针对灭蚊、蝇、蟑螂、鼠的实际需要和季节特点制订具体计划，开展卫生消杀。投放药物应预先告知，投药位置设置明显标志。	1		
六、 绿化 养护 管理 (10分)	3. 人员管理要求 1) 应配备专职绿化人员负责物业管理区域内公共绿化的管理。（0.5分） 2) 绿化管理人员上岗时应着统一工作服并佩戴工牌。（0.5分） 3) 每年编制1次绿化养护措施和工作计划，并组织落实。（1分）	2		
	4. 定期清除绿地杂草、杂物，杂草不得超过绿化面积的10%。（0.5分）	1		
	5. 对花卉、草坪、绿篱、乔灌木等适时补植更新，应达到70%以上的存活率（1分），绿化区域内不应有裸土（1分）	2		
	6. 保持树冠整齐，侧枝分布均匀，不影响车辆行人通行，与建筑架空线路无刮擦。（0.5分）	0.5		
	7. 绿化作业产生的垃圾应在作业完成后应在4小时内清理干净。（0.5分）	0.5		

三级标准

项目	服务要求	分值	自评分	考核分
一、 客户服务 管理 (15分)	1. 物业服务合同完善，双方权利义务关系明确，按照规定物业服务合同办理备案登记；企业达到晋城市物业企业信用等级B级及以上标准。	否决项		
	2. 按要求的物业服务项目、服务流程、收费标准、服务人员、24小时服务电话等在醒目位置进行公示。	否决项		
	3. 按山西省工程建设地方标准《住宅物业服务标准》、《晋城市物业管理条例》相关规定，在物业管理区域显著位置设置公示栏以及在客服服务场所，如实公示并及时更新相关信息。	否决项		
	4. 制定有符合该项目的物业管理制度和物业服务方案。	否决项		
	5. 物业管理档案资料齐全；应包含：工程基础资料、承接查验档案等技术档案以及设施设备管理和运行档案、装饰装修管理档案、业主或物业使用人档案，服务日常管理文件、记录等日常档案等。	否决项		
	6. 承接查验手续齐全。（承接查验应做到应查尽查，有特殊情况的应及时报备住建部门）	否决项		
	7. 每年1次以上公开征询业主对物业服务的意见，并对物业服务的意见制定整改计划，公示整改情况。（按要求开展测评一次2分，满意率达到80%及以上得2分）	4		
	8. 采取电话或走访的方式加强与业主或物业使用人的沟通，并做好书面记录。（有书面记录0.5分，达到总户数的60%及以上得0.5分）	1		
	9. 客户服务场所每日工作时间应达到8小时及以上（1分），其他时间应设置值班人员（1分）。	2		
	10. 24小时受理业主或使用人报修（1分），一次维修合格率不低于90%（0.5分），水、电急修应在60分钟之内到场（0.5分）。有报修、维修、回访记录（0.5分），电话回访率达到100%（0.5分）。	3		

项目	服务要求	分值	自评分	考核分
一、 客 服 服 务 管 理 (15分)	11. 能提供不少于2种无偿便民服务,如配备雨具、配置手推车、配备担架轮椅、配备医药箱、配备便民工具箱、短时间内物品存放、邮件收发、信息咨询、清洗纱窗地垫、电瓶车接送等。(2分,缺1项扣1分,扣完为止)	2		
	12. 有节假日主题的布置(0.5分),每年举行1次以上的社区文化活动(0.5分)。	1		
	13. 在5个工作日以内对业主或使用人的投诉进行回复。(2分,未及时回复扣1分)	2		
	14. 物业企业或者本项目三年内获主管部门颁发的荣誉(每获得一项荣誉加1分,最高5分);积极参加主管部门所有活动(1分)。	加分项		
二、 共 用 部 位 管 理 (10分)	1. 共用部位日常管理(3分)			
	1) 每年第四季度前制订下一年度共用部位及共用设施设备维修养护计划。(0.5分)	3		
	2) 建立符合法律法规规定和物业服务合同约定的标准化作业指导书。(0.5分)			
	3) 对房屋共用部位进行日常管理和维修养护,有检修记录和保养记录。(0.5分)			
	4) 根据房屋实际使用年限,定期检查房屋共用部位的使用状况,检查中发现的问题,根据不同维修范围,及时采取相应措施。(0.5分)			
	5) 对违反规划私搭乱建、擅自改变房屋用途、建筑物外观的行为及时劝阻,并报告业主委员会或物业管理委员会和有关部门。(0.5分)			
	6) 住宅小区主出入口应当设有小区平面示意图,小区各组团、栋及单元(门)、户和公共配套设施、场地有明显标志;对存在安全隐患部位,设置安全防范警示标志。(0.5分)			
	2. 房屋共用部位巡查管理(3分,每缺一小项巡查扣0.5分,扣完为止)	3		
	1) 每半年巡查1次主体结构安全、房屋外立面无破损;1次防水层无气鼓碎裂;1次隔热板无断裂缺损。			
	2) 每季巡查1次屋面雨水、污水总管、出墙管畅通、无堵塞;1次屋顶平台排水沟畅通。			
	3) 每月巡查1次大厅、楼梯、电梯厅和楼道的门保持完好,配件齐全,安装牢固;1次照明、应急照明灯具完好,开关完整、无损;1次楼道、扶梯扶手完好,台阶、踏步平整;1次门窗、玻璃等配件完好,开闭灵活。			
	3. 楼外公共区域巡查管理(2分,每缺一小项巡查扣0.5分,扣完为止)	2		
	1) 每季巡查1次道路平整,路面无大面积沉降或碎裂;1次排水沟渠无阻碍、畅通;1次交通标志			

项目	服务要求	分值	自评分	考核分
二、共用部位管理 (10分)	清晰,照明效果良好,车位划线合理,无安全隐患;1次花坛完整。 2) 每月巡查1次绿地水龙头出水正常。 4. 景观设施巡查管理(2分,每缺一小项巡查扣0.5分,扣完为止) 1) 每月巡查1次景观小品设施外观完好、功能完好;1次水泵设施水泵及水泵控制系统工作良好,供电线路控制保护系统完好;1次无漏电隐患。	2		
三、共用设施设备管理 (30分)	1. 共用设施设备日常管理 1) 按设施设备的使用说明、操作指导等技术资料,制定管理制度运行规程、维修规程、保养规程,严格按照规程日常运行、日常维护、定期保养。 2) 共用设施设备在运行中出现的故障及在维保中发现的问题,根据不同维修范围,及时采取相应措施。 3) 编制设施设备维护保养年度工作计划、中大修维修计划等,严格执行各类工作计划内容,记录并存档。 4) 做好日常运行巡查、维修、养护工作,记录并存档。 5) 完善设施设备技术信息台账、台卡,做好库存管理与清点核盘工作。 6) 制定设施设备运行应急预案。 2. 附属设施巡查(2分,每缺一小项巡查扣0.5分,扣完为止) 每月巡查1次围墙栅栏,确保完好;1次门卫室、垃圾设施等建筑,确保完好;1次休闲椅、室外健身设施,确保完好;1次室内外强弱电机房、管道井房等设施完好,无安全隐患。 3. 公建配电系统、公共照明系统、防雷接地系统(4分) 1) 每年对高压部分的设备设施(包括变压器)做预防性试验(1分); 2) 屋顶避雷装置及接地装置应当由防雷专业单位每年进行1次专业测试,检测要求应当符合国家及相关行业的规范(1分); 3) 每日巡查1次变配电室或箱式变电台,记录相关运行数据,供电负荷较重时,增加日巡查次数。(1分) 4) 每周巡查1次公共照明控制装置、灯具巡查,完好率达90%以上(1分)。	否决项		
		2		
		4		

项目	服务要求	分值	自评分	考核分
三、共用设施设备管理 (30分)	4. 非生活用水供水系统 (1分) 每月巡查 1 次绿化用水、消防用水等非生活用水供水系统水表井、检查井、阀门井, 保持井盖完好, 井内无异物。	1		
	5. 供暖系统 (1分) 每半月巡查 1 次管线中的各类阀门, 保持各连接点完好, 无渗漏现象。	1		
	6. 雨、污水排水系统 1) 每半年 1 次进行雨、污水管线疏通; 1 次对化粪池进行检查, 视容量情况给予清掏; 1 次楼内共用的污水排出管疏通 (2 分, 每缺一项扣 1 分, 扣完为止)。 2) 每月 1 次巡查天沟、檐沟、雨水口、落口水 (1 分); 1 次巡查管线上的各类井、池、盖、化粪池井盖, 保持井盖、算子完好率达 100% (1 分); 1 次外排雨水立管巡查。 3) 每周检查 1 次室内积水坑、强排管道、阀门 (1 分); 1 次对污水提升泵手动测试 (1 分)。	6		
	7. 电梯运行硬性要求 1) 按国家规定的检验检测周期进行安全检测、维修、保养, 并在轿厢内张贴《特种设备使用标志》、应急救援标识; 不得使用检验检测不合格的电梯。 2) 电梯轿厢内应急通话装置清晰、畅通。 3) 电梯发生困人事件, 服务人员在 30 分钟以内到达现场, 安抚被困人员, 并实施救援。 4) 电梯消防系统联动功能应当开启。	否决项		
	8. 电梯运行要求 1) 配置梯控系统、电动自行车梯阻系统 (1 分)。 2) 轿厢内贴有《乘梯须知》、禁烟标识等 (0.5 分)。 3) 制定电梯轿顶风机运行期间、时间, 并按制定标准运行 (0.5 分)。 4) 每周巡查 2 次电梯外呼, 保持安装牢固、显示正常。 (1 分) 5) 每日测试 1 次电梯应急电话, 确保通信正常 (1 分)	4		
	9. 消防系统日常管理硬性要求 1) 制定与物业管理区域相适应的消防安全管理制度, 建立消防安全责任制, 确定物业服务企业消防安全责任人、消防安全管理人, 明确消防安全各级负责人及其岗位职责和要求, 确保逐级逐岗消防	否决项		

项目	服务要求	分值	自评分	考核分
三、共用设施设备管理（30分）	安全职责的落实。 2) 物业管理区域内应设有消防控制室、微型消防站，配置消防器材，消防管理应符合国家及相关行业的要求。 3) 应建立消防安全评估制度，对物业管理区域消防安全定期进行安全评估。 4) 建立住宅小区公共区域消防档案。 5) 制定符合管理区域实际情况的灭火疏散预案，按规定定期进行消防安全宣传、教育培训和消防演练，每年至少组织1次有员工、业主或使用人参加的应急预案演练，每半年至少组织1次现场处置方案演练，应急演练后应撰写总结报告。 6) 工作人员应熟练掌握消防器材的使用方法，具备检查消除火灾隐患的能力、组织扑救初期火灾的能力、组织人员疏散逃生的能力和消防宣传教育培训的能力。 7) 设有消防控制室的住宅小区，应实行24小时值班制度。			
	10. 消防系统日常管理（2分） 1) 消防系统操作人员应取得国家或行政主管部门核发的消防设施操作员职业资格证书，持证上岗（1分） 2) 工作人员应每年参加三次消防安全教育和培训，具备消防有关的相应能力。（1分）	2		
	11. 消防系统日常巡查（10分） （共10分，每缺一项扣1分，项目巡查不完整扣0.5分，扣完为止，无相应设施设备不扣分） 按照《山西省工程建设地方标准《住宅物业服务标准》五级服务标准，定期巡查、检查、测试消防自动报警系统、消防防排烟设备、消火栓系统、自动喷水系统、楼宇门禁系统、安防视频监控、周界防范系统、背景音乐系统、景观喷水系统、亮化泛光照明系统。巡查、检查应做记录，由检查人及主管人员签字，存档备查。	10		
四、秩序维护管理（20分）	1. 人员管理硬性要求 1) 应配备公共秩序维护人员或专职安保人员负责物业管理区域内公共秩序的维护。 2) 上岗人员能正确使用小区内设置的各类消防、人防、技防器械和设备，配备对讲装置或必要的安全护卫器械、便民设施等。 3) 建立门卫、值班、巡查制度，落实岗位责任制，人员到位、责任到位。 4) 保障值班电话畅通，接听及时，做好记录。	否决项		

项目	服务要求	分值	自评分	考核分
四、秩序维护管理 (20分)	5) 规范使用文明用语, 认真做好各项记录, 记录及时、清晰、完整、有效。			
	2. 人员要求 (4分) 1) 专职安保人员、自动消防系统操作人员应取得国家认可的职业资格证书, 持证上岗。(2分, 根据相关规定要求配备资质的工作人员给全2分, 每缺一个资质扣0.5分, 扣完为止) 2) 上岗时佩戴统一标志(胸卡、胸牌), 穿戴统一制服, 仪容仪表规范整齐(1分); 3) 年龄在60岁以下的上岗人员占比在60%以上(1分);	4		
	3. 出入管理 (3分) 1) 主出入口24小时值班(0.5分); 保证出入口环境整洁、有序, 道路畅通(0.5分)。 2) 在出入口高峰时间(7:00—9:00, 17:00—19:00)设专人执勤并提供立岗服务(1分, 未按规定时间值勤扣0.5分, 人员无配置扣1分)。 3) 对装修及其他临时施工人员进行出入证管理, 加强出入人员盘查。(0.5分) 4) 封闭管理的住宅小区, 应做好外来车辆进出的登记工作。阻止商贩及外来人员随意进出住宅小区, 并对大件物品进出小区进行记录。(0.5分)	3		
	4. 巡视管理 (4分) 1) 制定详细的巡查方案。小区围墙、院落、车库、车场应每4小时1次巡查。重点部位增加巡查频次, 并做好记录。(2分, 巡查缺1项扣1分, 扣完为止) 2) 每3日巡查1次楼梯间等楼内公共区域, 保持楼梯间畅通, 无擅自占用、乱堆乱放现象。(2分)	4		
	5. 安防设备 (3分) 1) 设有监控室的应设专人24小时值班, 交接班记录应规范, 记录及时、清晰、完整、有效。(1分) 2) 监控室收到报警信号后, 工作人员应在5分钟内赶到现场按照有关规定和约定进行处理。(1分) 3) 监控影像资料、报警记录应当至少留存30日备查, 不得删改或扩散, 有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行; 重要情况或重大问题的录入资料应延长保留天数或及时另行保存。(1分)	3		

项目	服务要求	分值	自评分	考核分
四、秩序维护管理 (20分)	6. 车辆管理 1) 按车辆行驶要求设立标志牌和标线,规定车辆行驶路线,指定车辆停放区域,地上车位标志规范,物业管理区域内的地面、立面应设置必要的导向标志、限速标志、限高标志、反光凸面镜等,有条件的住宅小区宜设立临时停车位。 2) 车库道闸系统、车库内照明、消防设施应保证正常使用。 3) 停车场出入口采用系统或智能设备管理无人值守的,应设置紧急按钮或者公示紧急联系人及联系电话,确保通话清晰、顺畅、及时接听。 4) 建有机械停车设备的车库应设专业管理人员,并持证上岗 5) 住宅小区中的车库不应私自改建、改变用途、分隔和拆除 6) 非机动车应定点存放、集中管理,并依照委托合同约定,做好相关管理服务 7) 应配置电动车集中停放设施、集中充电设施。充电设施的安装和使用,应符合国家及相关行业的要求	否决项		
五、环境卫生管理 (15分)	7. 突发事件防范 (6分) 1) 制定公共突发事件处理机制,制定洪涝、地震、严寒、暴风雪、大风等突发性自然灾害,火灾、燃气泄漏、治安、公共卫生、电梯困人事故等突发事件应急预案。(3分,缺1项扣0.5分,扣完为止) 2) 事发时及时报告业主委员会和有关部门,并协助采取相应措施。(1分) 3) 对因故障导致的临时性停水、停电事故,应及时报告有关部门和告知相关业主。(1分) 4) 每年组织1次以上各种应急预案演习。(1分)	6		
	1. 人员要求 (1分) 1) 应配备专职保洁人员负责物业管理区域内公共区域的环境清洁。(0.5分) 2) 保洁人员上岗时应着统一工作服并佩戴工牌。(0.5分)	1		

项目	服务要求	分值	自评分	考核分
五、 环境 卫生 管理 (15分)	2. 楼内保洁（5分，每缺一项扣0.5分，扣完为止） 地面应每日清扫不少于1次，每日巡回保洁不少于1次 每周2次清扫楼层通道和楼梯台阶 每月1次楼层通道和楼梯台阶地面湿拖 每周1次清洁楼梯扶手、窗台、防火门、消火栓、指示牌、栏杆、公共设施，表面无积灰、蜘蛛网。 每半年1次清洁天花板、公共灯具、墙面、踢脚线，表面无积灰、蜘蛛网 每季1次擦拭共用门窗玻璃，目视干净 每日1次清扫电梯轿厢地面，每周3次湿拖电梯轿厢地面。 每日1次擦拭电梯轿厢门和墙面 每季1次清洁电梯轿厢内灯饰及顶部	5		
	3. 楼外保洁（5分，每缺一项扣0.5分，扣完为止） 1) 每日1次清扫道路，无明显垃圾堆积，雨雪天气及时清扫主要通行道路，保洁时间不少于8小时。 2) 每周3次清洁停车场、公用车库或车棚。 3) 每2日1次清洁绿化带，无暴露垃圾，秋冬季节或落叶较多季节增加清洁次数。 4) 每2日1次清洁水景，并定期对水体投放药剂或进行其他净化处理（水景在开放期内） 5) 每2日1次清洁休闲娱乐、健身设施，保持设施表面干净。 6) 每月1次清洁3m以下庭院灯、草坪灯。 7) 每月1次清洁标志、宣传牌、信报箱、景观小品 8) 每半年1次清洁天台、明沟、屋面、雨篷，每月巡视1次其排水是否顺畅，无垃圾堆放 9) 每日1次清洁公共卫生间，每月1次完成消杀，保持通风、无杂物（设有公共卫生间的物业服务项目）	5		

项目	服务要求	分值	自评分	考核分
五、 环境 卫生 管理 (15分)	4. 停车场保洁（1分，每缺一项扣0.5分，扣完为止） 1) 每周2次清洁停车场、公用车库，每2月1次完成冲刷，保持干净，无积存污水和垃圾。 2) 每季1次清洁停车场及共用车库天花板、墙面，无蜘蛛网。 3) 每季1次清洁门窗、消防箱、防火门、指示牌、指示灯等公共设施，保持整洁和正常使用。	1		
	5. 垃圾收集与处理（2分，每缺一项扣0.5分，扣完为止） 1) 垃圾桶布局合理，方便业主使用，垃圾桶必需配置盖，实行密闭管理，目视整洁。 2) 实行生活垃圾分类收集，应按照规定设立分类收集点，日产日清，临时垃圾应每日清理，建立好定时、定点集中清收机制。 3) 每月2次清洁、消毒垃圾桶、果皮箱，周围地面应无散落垃圾，无垃圾外溢、无污水、目视整洁，无蜘蛛网、积灰，无明显异味，定期冲刷垃圾堆放场。 4) 建筑垃圾应定点有序堆放。	2		
	6. 卫生消杀（1分） 1) 应有完善的消杀灭害服务方案和管理制度。（0.5分） 2) 针对灭蚊、蝇、蟑螂、鼠的实际需要和季节特点制订具体计划，开展卫生消杀。投放药物应预先告知，投药位置设置明显标志，在蚊蝇蟑螂孳生季节每月1次卫生消杀，每半年1次灭鼠，无明显鼠迹（0.5分）	1		
	1. 人员管理要求 1) 应配备专职绿化人员负责物业管理区域内公共绿化的管理。（0.5分） 2) 绿化管理人员上岗时应着统一工作服并佩戴工牌。（0.5分） 3) 每半年编制1次绿化养护措施和工作计划，并组织落实。（1分）	2		
六、 绿化 养护 管理 (10分)	2. 定期清除绿地杂草、杂物，杂草不得超过绿化面积的10%。（0.5分）	1		
	3. 对花卉、草坪、绿篱、乔灌木等适时补植更新，应达到90%以上的存活率（1分），绿化区域内不应有裸土（1分）	2		

项目	服务要求	分值	自评分	考核分
	4. 绿篱、色带及造型植物轮廓清晰，层次分明，无残枝败叶，造型植物枝叶紧密、圆整，观赏效果良好。定期组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻。	1		
	5. 每年1次冬季定期对树木涂白防冻，消灭过冬虫害。（0.5分）	1		
	6. 定期喷洒药物，采用生物、物理方法有效防治病虫害，使用药物时，严格按照要求操作并设置警示标志，禁用高毒或强刺激性的农药。药剂使用管理合理，记录完整。（0.5分）	0.5		
	7. 保持树冠整齐，侧枝分布均匀，不影响车辆行人通行，与建筑架空线路无刮擦。（0.5分）	0.5		
	8. 绿化作业产生的垃圾应在作业完成后应在2小时内清理干净。（0.5分）	0.5		
	9. 绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用、悬挂晾晒等现象。（1分）	1		

四级标准

项目	服务要求	分值	自评分	考核分
一、 客户服务管理 (15分)	1. 物业服务合同完善，双方权利义务关系明确，按照规定物业服务合同办理备案登记；企业达到晋城市物业企业信用等级 A 级标准。	否决项		
	2. 按要求对物业服务项目、服务流程、收费标准、服务人员、24 小时服务电话等在醒目位置进行公开公示。	否决项		
	3. 按山西省工程建设地方标准《住宅物业服务标准》、《晋城市物业管理条例》相关规定，在物业管理区域显著位置设置公示栏以及在客服服务场所，如实公示并及时更新相关信息。	否决项		
	4. 项目管理流程化、制度化、规范化、标准化。有完善的工作流程、规章制度、服务规范、操作标准。	否决项		
	5. 物业管理档案资料齐全、分类科学、管理完善、易于检索；物业管理档案应包含：工程基础资料、承接查验档案等技术档案以及设施设备管理和运行档案、装饰装修管理档案、业主或物业使用人档案，服务日常管理文件、记录等日常档案等。	否决项		
	6. 承接查验手续齐全。（承接查验应做到应查尽查，有特殊情况应及时报备住建部门）	否决项		
	7. 每年两次以上公开征询业主对物业服务的意见，并对物业服务的意见制定整改计划，公示整改情况。（按要求开展测评一次 1 分，合计 2 分, 满意率一次达到 85%及以上得 1 分，合计 2 分）	4		
	8. 采取电话或走访的方式加强与业主或物业使用人的沟通，并做好书面记录。（有书面记录 0.5 分，达到总户数的 75%及以上得 0.5 分）	1		
	9. 客户服务场所每日工作时间应达到 12 小时以上（1 分），其他时间应设置值班人员（1 分）。	2		
	10. 24 小时受理业主或使用人报修（0.5 分），到场处理时间不超过 60 分钟（0.5 分），一次维修合格率不低于 95%（0.5 分），水、电急修应在 45 分钟之内到场（0.5 分）。有报修、维修、回访记录（0.5 分），电话回访率达到 100%（0.5 分）。	3		

项目	服务要求	分值	自评分	考核分
一、 客 服 服 务 管 理 (15分)	11. 能提供不少于3种无偿便民服务,如配备雨具、配置手推车、配备担架轮椅、配备医药箱、配备便民工具箱、短时间内物品存放、邮件收发、信息咨询、清洗纱窗地垫、电瓶车接送等。(2分,如不满3项,缺1项扣1分,扣完为止)	2		
	12. 有节假日主题的布置(0.5分),每年举行2次以上的社区文化活动(0.5分)。	1		
	13. 在3个工作日以内对业主或使用人的投诉进行回复,未及时回复扣1分。(2分)	2		
	14. 物业企业或者本项目三年内获主管部门颁发的荣誉(每获得一项荣誉加1分,最高5分);积极参加主管部门所有活动(1分)。	加分项		
二、 共 用 部 位 管 理 (10分)	1. 共用部位日常管理(3分)			
	1) 每年第四季度前制订下一年度共用部位及共用设施设备维修养护计划。(0.5分)	3		
	2) 建立符合法律法规规定和物业服务合同约定的标准化作业指导书。(0.5分)			
	3) 对房屋共用部位进行日常管理和维修养护,有检修记录和保养记录。(0.5分)			
	4) 根据房屋实际使用年限,定期检查房屋共用部位的使用状况,检查中发现的问题,根据不同维修范围,及时采取相应措施。(0.5分)	3		
	5) 对违反规划私搭乱建、擅自改变房屋用途、建筑物外观的行为及时劝阻,并报告业主委员会或物业管理委员会和有关部门。(0.5分)			
	6) 住宅小区主出入口应当设有小区平面示意图,小区各组团、栋及单元(门)、户和公共配套设施、场地有明显标志;对存在安全隐患部位,设置安全防范警示标志。(0.5分)			
	2. 房屋共用部位巡查管理(3分,每缺一小项巡查扣0.5分,扣完为止)			
	1) 每季巡查1次主体结构安全、房屋外立面无破损;1次防水层无气鼓碎裂;1次隔热板无断裂缺损。	3		
	2) 每月巡查1次屋面雨水、污水总管、出墙管畅通、无堵塞;2次大厅、楼梯、电梯厅和楼道的门保持完好,配件齐全,安装牢固;2次楼道、扶梯扶手完好,台阶、踏步平整;2次门窗、玻璃等配件完好,开闭灵活;1次屋顶平台排水沟畅通。			
	3) 每周巡查1次照明、应急照明灯具完好,开关完整、无损。			
	3. 楼外公共区域巡查管理(2分,每缺一小项巡查扣0.5分,扣完为止)			
	1) 每月巡查1次道路平整,路面无大面积沉降或碎裂;1次排水沟渠无阻碍、畅通;1次交通标志清晰,照明效果良好,车位划线合理,无安全隐患;1次花坛完整。	2		

[illegible]

项目	服务要求	分值	自评分	考核分
三、共用设施设备管理 (30分)	5. 供暖系统 (1分) 每周巡查1次管线中的各类阀门,保持各连接点完好,无渗漏现象。	1		
	6. 雨、污水排水系统 1) 每季1次进行雨、污水管线疏通;1次对化粪池进行检查,视容量情况给予清掏;1次楼内共用的污水排出管疏通(2分,每缺一项扣1分,扣完为止)。 2) 每月2次巡查天沟、檐沟、雨水口、落水口(1分);2次巡查管线上的各类井、池、盖、化粪池井盖,保持井盖、算子完好率达100%,1次外排雨水立管巡查(1分)。 3) 每周检查2次室内积水坑、强排管道、阀门(1分);2次对污水提升泵手动测试(1分)。	6		
	7. 电梯运行硬性要求 1) 按国家规定的检验检测周期进行安全检测、维修、保养,并在轿厢内张贴《特种设备使用标志》、应急救援标识;不得使用检验检测不合格的电梯。 2) 电梯轿厢内应急通话装置清晰、畅通。 3) 电梯发生困人事件,服务人员在20分钟以内到达现场,安抚被困人员,并实施救援。 4) 电梯消防系统联动功能应当开启。	否决项		
	8. 电梯运行要求 1) 配置梯控系统、电动自行车梯阻系统(1分)。 2) 轿厢内贴有《乘梯须知》、禁烟标识等(0.5分)。 3) 制定电梯轿顶风机运行期间、时间,并按制定标准运行(0.5分)。 4) 每日测试1次电梯应急电话,确保通信正常;巡查1次电梯外呼,保持安装牢固、显示正常(2分)	4		
	9. 消防系统日常管理硬性要求 1) 制定与物业管理区域相适应的消防安全管理制度,建立消防安全责任制,确定物业服务企业消防安全责任人、消防安全管理人,明确消防安全各级负责人及其岗位职责和要求,确保逐级逐岗消防安全职责的落实。 2) 物业管理区域内应设有消防控制室、微型消防站,配置消防器材,消防管理应符合国家及相关行业的要求。 3) 应建立消防安全评估制度,对物业管理区域消防安全定期进行安全评估。	否决项		

项目	服务要求	分值	自评分	考核分
三、共用设施设备管理 (30分)	4) 建立住宅小区公共区域消防档案。 5) 制定符合管理区域实际情况的灭火疏散预案, 按规定定期进行消防安全宣传、教育培训和消防演练, 每年至少组织 1 次有员工、业主或使用人参加的应急预案演练, 每半年至少组织 1 次现场处置方案演练, 应急演练演练后应撰写总结报告。 6) 工作人员应熟练掌握消防器材的使用方法, 具备检查消除火灾隐患的能力、组织扑救初期火灾的能力、组织人员疏散逃生的能力和消防宣传教育培训的能力。 7) 设有消防控制室的住宅小区, 应实行 24 小时值班制度。			
	10. 消防系统日常管理 (2 分) 1) 消防系统操作人员应取得国家或行政主管部门核发的消防设施操作员职业资格证书, 持证上岗 (1 分) 2) 工作人员应每年参加三次消防安全教育和培训, 具备消防有关的相应能力。 (1 分)	2		
	11. 消防系统日常巡查 (10 分) (共 10 分, 每缺一项扣 1 分, 项目巡查不完整扣 0.5 分, 扣完为止, 无相应设施设备不扣分) 按照山西省工程建设地方标准《住宅物业服务标准》五级服务标准, 定期巡查、检查、测试消防自动报警系统、消防防排烟设备、消火栓系统、自动喷水系统、楼宇门禁系统、安防视频监控系統、周界防范系统、背景音乐系统、景观喷水系统、亮化泛光照明系统。巡查、检查应做记录, 由检查人及主管人员签字, 存档备查。	10		
四、秩序维护管理 (20分)	1. 人员管理硬性要求 1) 应配备公共秩序维护人员或专职安保人员负责物业管理区域内公共秩序的维护。 2) 上岗人员能正确使用小区内设置的各类消防、物防、技防器械和设备, 配备对讲装置或必要的安全护卫器械、便民设施等。 3) 建立门卫、值班、巡查制度, 落实岗位责任制, 人员到位、责任到位。 4) 保障值班电话畅通, 接听及时, 做好记录。 5) 规范使用文明用语, 认真做好各项记录, 记录及时、清晰、完整、有效。	否决项		
	2. 人员要求 (4 分) 1) 专职安保人员、自动消防系统操作人员应取得国家认可的职业资格证书, 持证上岗。 (2 分, 根据相关规定要求配备具备资质的工作人员给全 2 分, 每缺一个资质扣 0.5 分, 扣完为止)	4		

项目	服务要求	分值	自评分	考核分
四、秩序维护管理 (20分)	2) 上岗时佩戴统一标志(胸卡、胸牌),穿戴统工作服,仪容仪表规范整齐(1分); 3) 年龄在55岁以下的上岗人员占比在60%以上(1分); 3. 出入管理(3分) 1) 主出入口24小时值班(0.5分);保证出入口环境整洁、有序,道路畅通(0.5分)。 2) 在出入口高峰时间(7:00—9:00,17:00—19:00)设专人执勤并提供立岗服务(1分,未按规定时间值勤扣0.5分,人员无配置扣1分)。 3) 对装修及其他临时施工人员进行出入证管理,加强出入人员盘查。(0.5分) 4) 封闭管理的住宅小区,应做好外来车辆进出的登记工作。阻止商贩及外来人员随意进出住宅小区,并对大件物品进出小区进行记录。(0.5分)	3		
	4. 巡视管理(4分) 1) 制定详细的巡查方案。小区围墙、院落、车库、车场应每3小时1次巡查。重点部位增加巡查频次,并做好记录。(2分,巡查缺1项扣1分,扣完为止) 2) 每日1次巡查楼梯间等楼内公共区域,保持楼梯间畅通,无擅自占用、乱堆乱放现象。(2分)	4		
	5. 安防设备(3分) 1) 设有监控室的应设专人24小时值班,交接班记录应规范,记录及时、清晰、完整、有效。(1分) 2) 监控室收到报警信号后,工作人员应在5分钟内赶到现场按照有关规定和约定进行处置。(1分) 3) 监控影像资料、报警记录应当至少留存30日备查,不得删改或扩散,有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行;重要情况或重大问题的录入资料应延长保留天数或及时另行保存。(1分)	3		
	6. 车辆管理 1) 按车辆行驶要求设立标志牌和标线,规定车辆行驶路线,指定车辆停放区域,地上车位标志规范,物业管理区域内的地面、立面应设置必要的导向标志、限速标志、限高标志、反光凸面镜等,有条件的住宅小区宜设临时停车位。 2) 车库道闸系统、车库内照明、消防设施应保证正常使用。 3) 停车场出入口采用系统或智能设备管理无人值守的,应设置紧急按钮或者公示紧急联系人及联系电话,确保通话清晰、顺畅、及时接听。 4) 建有机械停车设备的车库应设专业管理人员,并持证上岗 5) 住宅小区中的车库不应私自改建、改变用途、分隔和拆除	否决项		

项目	服务要求	分值	自评分	考核分
四、秩序维护管理 (20分)	6) 非机动车应定点存放、集中管理,并依照委托合同约定,做好相关管理服务 7) 应配置电动车集中停放设施、集中充电设施。充电设施的安装和使用,应符合国家及相关行业的要求 8) 非机动车管理制度、充电管理制度健全并落实到位,定期对非机动车充电桩进行巡查,附近配置不少于4个4公斤灭火器等消防设备 7. 突发事件防范(6分) 1) 制定公共突发事件处理机制,制定洪涝、地震、严寒、暴风雪、大风等突发性自然灾害,火灾、燃气泄漏、治安、公共卫生、电梯困人事故等突发事件应急预案。(3分,缺1项扣0.5分,扣完为止) 2) 事发时及时报告业主委员会和有关部门,并协助采取相应措施。(1分) 3) 对因故障导致的临时性停水、停电事故,应及时报告有关部门和告知相关业主。(1分) 4) 每年组织2次以上各种应急预案演习。(1分)	6		
	1. 人员要求(1分) 1) 应配备专职保洁人员负责物业管理区域内公共区域的环境清洁。(0.5分) 2) 保洁人员上岗时应着统一工作服并佩戴工牌。(0.5分)	1		
五、环境卫生管理 (15分)	2. 楼内保洁(5分,每缺一项扣0.5分,扣完为止) 1) 地面应每日清扫不少于1次,每日巡回保洁不少于2次。 2) 每日1次擦拭大堂、一层候梯厅信报箱。 3) 每周1次擦拭大堂、一层候梯厅墙面。 4) 每日1次清扫楼层通道和楼梯台阶。 5) 每周1次清扫楼道和楼梯台阶地面湿拖。 6) 每周3次清洁楼梯扶手、窗台、防火门、消火栓、指示牌、栏杆、公共设施,表面无积灰、蜘蛛网。 7) 每月1次清洁天花板、公共灯具、墙面、踢脚线,表面无积灰、蜘蛛网。 8) 每2月1次擦拭共用门窗玻璃,目视干净。 9) 每日1次清扫电梯轿厢地面;1次湿拖电梯轿厢地面。 10) 每日1次擦拭电梯轿厢门和墙面。 11) 每月1次清洁电梯轿厢内灯饰及顶部。 3. 楼外保洁(3分,每缺一项扣0.5分,扣完为止) 1) 每日1次清扫道路,无明显垃圾堆积,雨雪天气及时清扫主要通行道路,保洁时间不少于8小时。	5		
		3		

项目	服务要求	分值	自评分	考核分
	2) 每 2 日 1 次清洁停车场、公用车库或车棚。 3) 每 2 日 1 次清洁绿化带，无暴露垃圾，秋冬季节或落叶较多季节增加清洁次数。 4) 每日 1 次清洁水景，并定期对水体投放药剂或其他净化处理（水景在开放期内） 5) 每 2 日 1 次清洁休闲娱乐、健身设施，每 2 周 1 次进行消毒，保持设施表面干净。 6) 每 2 周 1 次清洁 3m 以下庭院灯、草坪灯			
	3. 楼外保洁（2 分，每缺一项扣 0.5 分，扣完为止） 1) 每 2 周 1 次清洁标志、宣传牌、信报箱、景观小品 2) 每 1 季 1 次清洁天台、明沟、屋面、雨篷，每半月巡视 1 次其排水是否顺畅，无垃圾堆放 3) 每日 1 次清洁公共卫生间，每月 2 次完成消杀，保持通风、无杂物（设有公共卫生间的物业服务项目） 4) 有商业网点的，应管理有序。排放油烟、噪声等应符合国家环保标准，不得乱设摊点、广告牌和乱贴、乱画。对违规行为进行劝阻；拒不改正的，应报告相关部门。	2		
	4. 停车场保洁（1 分，每缺一项扣 0.5 分，扣完为止） 1) 每 2 日 1 次清洁停车场、公用车库，每月 1 次完成冲刷，保持干净，无积存污水和垃圾。 2) 每 2 月 1 次清洁停车场及共用车库天花板、墙面，无蜘蛛网。 3) 每 2 月 1 次清洁门窗、消防箱、防火门、指示牌、指示灯等公共设施，保持整洁和正常使用。	1		
五、 环境卫生 管理 (15 分)	5. 垃圾收集与处理（2 分，每缺一项扣 0.5 分，扣完为止） 1) 单元门外合理设置，方便业主使用，垃圾桶必需配置盖，实行密闭管理，目视整洁。 2) 实行生活垃圾分类收集，应按照规定设立分类收集点，日产日清，临时垃圾应每日清理，建立好定时、定点集中清收机制。 3) 每周 1 次清洁、消毒垃圾桶、果皮箱，周围地面应无散落垃圾，无垃圾外溢、无污水、目视整洁，无蜘蛛网、积灰，无明显异味，定期冲刷垃圾存放场。 4) 建筑垃圾应定点有序堆放。	2		
	6. 卫生消杀（1 分） 1) 应有完善的消杀灭害服务方案和管理制度。（0.5 分） 2) 针对灭蚊、蝇、蟑螂、鼠的实际需要和季节特点制订具体计划，开展卫生消杀。投放药物应预先告知，投药位置设置明显标志，在蚊蝇蟑螂孳生季节每月 2 次应卫生消杀，每季 1 次灭鼠，无明显鼠迹（0.5 分）	1		

项目	服务要求	分值	自评分	考核分
六、绿化养护管理 (10分)	1. 人员管理要求 1) 应配备专职绿化人员负责物业管理区域内公共绿化的管理。(0.5分) 2) 绿化管理人员上岗时应着统一工作服并佩戴工牌。(0.5分) 3) 每季编制绿化养护措施和工作计划,并组织落实。(1分)	2		
	2. 绿地内设有宣传和提示标牌,绿化档案齐全。(0.5分)	0.5		
	3. 定期清除绿地杂草、杂物,杂草不得超过绿化面积的5%。(0.5分)	0.5		
	4. 对花卉、草坪、绿篱、乔灌木等适时补植更新,应达到95%以上的存活率(0.5分),5%以下的缺株率(0.5分),绿化区域内不应有裸土(0.5分)	1.5		
	5. 绿篱、色带及造型植物轮廓清晰,层次分明,无残枝败叶,造型植物枝叶紧密、圆整,观赏效果良好。定期组织浇灌、施肥和松土,做好防涝、防冻。(1分)	0.5		
	6. 每年1次冬季定期对树木涂白防冻,消灭过冬虫害。(1分)	0.5		
	7. 定期喷洒药物,采用生物、物理方法有效防治病虫害,使用药物时,严格按照要求操作并设置警示标志,禁用高毒或强刺激性的农药。药剂使用管理合理,记录完整。(0.5分)	0.5		
	8. 每年至少修剪1次,保持树冠整齐,侧枝分布均匀,不影响车辆行人通行,与建筑架空线路无刮擦。(1分)	1		
	9. 绿化作业产生的垃圾应在作业完成后应在1小时内清理干净。(0.5分)	0.5		
	10. 绿化总体布局合理,乔、灌、花、草配置得当,层次丰富,视觉效果良好,满足居住环境需要,绿地设施及硬质景观应保持常年完好(1分),绿地、硬景及其相关设施设备无侵占、人为破坏、改变使用用途、悬挂晾晒等现象(1分,每缺一项扣0.5分,扣完为止)。	2		
	11. 开展绿化宣传,对小区内的古树名木,保护措施到位,使其生长正常;对稀有树木应进行挂牌标志,注明其名称、科属、产地、生长习性等。(0.5分)	0.5		

五级标准

项目	服务要求	分值	自评分	考核分
一、 客户服务管理 (15分)	1. 物业服务合同完善，双方权利义务关系明确，按照规定物业服务合同办理备案登记；企业达到晋城市物业企业信用等级 A 级标准。	否决项		
	2. 按要求对物业服务项目、服务流程、收费标准、服务人员、24 小时服务电话等在醒目位置进行公开公示。	否决项		
	3. 按山西省工程建设地方标准《住宅物业服务标准》、《晋城市物业管理条例》相关规定，在物业管理区域显著位置设置公示栏以及在客服服务场所，如实公示并及时更新相关信息。	否决项		
	4. 项目管理流程化、制度化、规范化、标准化。有完善的工作流程、规章制度、服务规范、操作标准。	否决项		
	5. 物业管理档案资料齐全、分类科学、管理完善、易于检索；物业管理档案应包含：工程基础资料、承接查验档案等技术档案以及设施设备管理和运行档案、装饰装修管理档案、业主或物业使用人档案，服务日常管理文件、记录等日常档案等。	否决项		
	6. 承接查验手续齐全。（承接查验应做到应查尽查，有特殊情况的应及时报备住建部门）	否决项		
	7. 每年两次以上公开征询业主对物业服务的意见，并对物业服务的意见制定整改计划，公示整改情况。（按要求开展测评一次 1 分，合计 2 分，满意率一次达到 90%及以上得 1 分，合计 2 分）	4		
	8. 采取电话或走访的方式加强与业主或物业使用人的沟通，并做好书面记录。（有书面记录 0.5 分，达到总户数的 80%及以上得 0.5 分）	1		
	9. 客户服务场所每日工作时间应达到 12 小时以上（1 分），其他时间应设置值班人员（1 分）。	2		
	10. 24 小时受理业主或使用人报修（0.5 分），到场处理时间不超过 45 分钟（0.5 分），一次维修合格率不低于 95%（0.5 分），水、电急修应在 30 分钟之内到场（0.5 分）。有报修、维修、回访记录（0.5 分），电话回访率达到 100%（0.5 分）。	3		

项目	服务要求	分值	自评分	考核分
一、 客 服 服 务 管 理 (15分)	11. 能提供不少于5种无偿便民服务,如配备雨具、配置手推车、配备担架轮椅、配备医药箱、配备便民工具箱、短时间内物品存放、邮件收发、信息咨询、清洗纱窗地垫、电瓶车接送等。(2分,如不满5项,缺1项扣0.5分,扣完为止)	2		
	12. 有节假日主题的布置(0.5分),每年举行2次以上的社区文化活动(0.5分)。	1		
	13. 在2个工作日以内对业主或使用人的投诉进行回复,未及时回复扣1分。(2分)	2		
	14. 物业企业或者本项目三年内获主管部门颁发的荣誉(每获得一项荣誉加1分,最高5分);积极参与主管部门所有活动(1分)。	加分项		
二、 共 用 部 位 管 理 (10分)	1. 共用部位日常管理(3分)			
	1) 每年第四季度前制订下一年度共用部位及共用设施设备维修养护计划。(0.5分)	3		
	2) 建立符合法律法规规定和物业服务合同约定的标准化作业指导书。(0.5分)			
	3) 对房屋共用部位进行日常管理和维修养护,有检修记录和保养记录。(0.5分)			
	4) 根据房屋实际使用年限,定期检查房屋共用部位的使用状况,检查中发现的问题,根据不同维修范围,及时采取相应措施。(0.5分)			
	5) 对违反规划私搭乱建、擅自改变房屋用途、建筑物外观的行为及时劝阻,并报告业主委员会或物业管理委员会和有关部门。(0.5分)			
	6) 住宅小区主出入口应当设有小区平面示意图,小区各组团、栋及单元(门)、户和公共配套设施、场地有明显标志;对存在安全隐患部位,设置安全防范警示标志。(0.5分)			
	2. 房屋共用部位巡查管理(3分,每缺一小项巡查扣0.5分,扣完为止)	3		
	1) 每月巡查1次主体结构安全,房屋外立面无破损;1次防水层无气鼓碎裂;1次隔热板无断裂缺损。			
	2) 每周巡查1次屋面雨水、污水总管、出墙管畅通、无堵塞;1次大厅、楼梯、电梯厅和楼道的门保持完好,配件齐全,安装牢固;1次楼道、扶梯扶手完好,台阶、踏步平整;1次门窗、玻璃等配件完好,开闭灵活;1次屋顶平台排水沟畅通。			
	3) 每日巡查1次照明、应急照明灯具完好,开关完整、无损。			
	3. 楼外公共区域巡查管理(2分,每缺一小项巡查扣0.5分,扣完为止)			
	每周巡查1次道路平整,路面无大面积沉降或碎裂;1次排水沟渠无阻碍、畅通;1次交通标志清晰,照明效果良好,车位划线合理,无安全隐患;1次绿地水龙头头出水正常;1次花坛完整。	2		

项目	服务要求	分值	自评分	考核分
三、共用设施设备管理 (30分)	5. 供暖系统 (1分) 每周巡查1次管线中的各类阀门,保持各连接点完好,无渗漏现象。	1		
	6. 雨、污水排水系统 1) 每季1次进行雨、污水管线疏通;1次对化粪池进行检查,视容量情况给予清掏;1次楼内共用的污水排出管疏通(2分,每缺一项扣1分,扣完为止)。 2) 每月巡查2次天沟、檐沟、雨水口、落水管(1分);1次外排雨水立管巡查(1分)。 3) 每周巡查1次管线上的各类井、池、盖,化粪池井盖,保持井盖、算子完好率达100%(1分)。 4) 每日检查室内积水坑、强排管道、阀门;对污水提升泵手动测试(1分)。	6		
	7. 电梯运行硬性要求 1) 按国家规定的检验检测周期进行安全检测、维修、保养,并在轿厢内张贴《特种设备使用标志》、应急救援标识;不得使用检验检测不合格的电梯。 2) 电梯轿厢内应急通话装置清晰、畅通。 3) 电梯发生困人事件,服务人员在15分钟以内到达现场,安抚被困人员,并实施救援。 4) 电梯消防系统联动功能应当开启。	否决项		
	8. 电梯运行要求 1) 配置梯控系统、电动自行车梯阻系统(1分)。 2) 轿厢内贴有《乘梯须知》、禁烟标识等(0.5分)。 3) 制定电梯轿顶风机运行期间、时间,并按制定标准运行(0.5分)。 4) 每日测试1次电梯应急电话,确保通信正常;巡查1次电梯外呼,保持安装牢固、显示正常(2分)	4		
三、共用设施设备管理 (30分)	9. 消防系统日常管理硬性要求 1) 制定与物业管理区域相适应的消防安全管理制度,建立消防安全责任制,确定物业服务企业消防安全责任人、消防安全管理人,明确消防安全各级负责人及其岗位职责和要求,确保逐级逐岗消防安全职责的落实。 2) 物业管理区域内应设有消防控制室、微型消防站,配置消防器材,消防管理应符合国家及相关行业的要求。 3) 应建立消防安全评估制度,对物业管理区域消防安全定期进行安全评估。	否决项		

项目	服务要求	分值	自评分	考核分
三、共用设施设备管理 (30分)	4) 建立住宅小区公共区域消防档案。 5) 制定符合管理区域实际情况的灭火疏散预案，按规定定期进行消防安全宣传、教育培训和消防演练，每年至少组织1次有员工、业主或使用人参加的应急预案演练，每半年至少组织1次现场处置方案演练，应急演练演练后应撰写总结报告。 6) 工作人员应熟练掌握消防器材的使用方法，具备检查消除火灾隐患的能力、组织扑救初期火灾的能力、组织人员疏散逃生的能力和消防宣传教育培训的能力。 7) 设有消防控制室的住宅小区，应实行24小时值班制度。			
	10. 消防系统日常管理 (2分) 1) 消防系统操作人员应取得国家或行政主管部门核发的消防设施操作员职业资格证书，持证上岗 (1分) 2) 工作人员应每年参加三次消防安全教育和培训，具备消防有关的相应能力。 (1分)	2		
	11. 消防系统日常巡查 (10分) (共10分，每缺一项扣1分，项目巡查不完整扣0.5分，扣完为止，无相应设施设备不扣分) 按照山西省工程建设地方标准《住宅物业服务标准》五级服务标准，定期巡查、检查、测试消防自动报警系统、消防排烟设备、消火栓系统、自动喷水系统、楼宇门禁系统、安防视频监控系統、周界防范系统、背景音乐系统、景观喷水系统、亮化泛光照明系统。巡查、检查应做记录，由检查人及主管人员签字，存档备查。	10		
四、秩序维护管理 (20分)	1. 人员管理硬性要求 1) 应配备公共秩序维护人员或专职安保人员负责物业管理区域内公共秩序的维护。 2) 上岗人员能正确使用小区内设置的各类消防、物防、技防器械和设备，配备对讲装置或必要的安全护卫器械、便民设施等。 3) 建立门卫、值班、巡查制度，落实岗位责任制，人员到位、责任到位。 4) 保障值班电话畅通，接听及时，做好记录。 5) 规范使用文明用语，认真做好各项记录，记录及时、清晰、完整、有效。	否决项		
	2. 人员要求 (4分) 1) 专职安保人员、自动消防系统操作人员应取得国家认可的职业资格证书，持证上岗。(2分，根据相关规定要求配备具备资质的工作人员给全2分，每缺一个资质扣0.5分，扣完为止)	4		

项目	服务要求	分值	自评分	考核分
四、秩序维护管理 (20分)	2) 上岗时佩戴统一标志(胸卡、胸牌),穿戴统工作服,仪容仪表规范整齐(1分); 3) 年龄在50岁以下的上岗人员占比在60%以上(1分); 3. 出入管理(3分) 1) 主出入口24小时值班(0.5分);保证出入口环境整洁、有序,道路畅通(0.5分)。 2) 在出入口高峰时间(7:00—9:00,17:00—19:00)设双人执勤并提供立岗服务(1分,未按规定时间值勤扣0.5分,人员配置缺1人扣0.5分,扣完为止)。 3) 对装修及其他临时施工人员实行出入证管理,加强出入人员盘查。(0.5分) 4) 封闭管理的住宅小区,应做好外来车辆进出的登记工作。阻止商贩及外来人员随意进出住宅小区,并对大件物品进出小区进行记录。(0.5分)	3		
	4. 巡视管理(4分) 1) 制定详细的巡查方案。小区围墙、院落、车库、车场应每2小时1次巡查。重点部位增加巡查频次,并做好记录。(2分,巡查缺1项扣1分,扣完为止) 2) 每日巡查1次楼梯间等楼内公共区域,保持楼梯间畅通,无擅自占用、乱堆乱放现象。(2分)	4		
	5. 安防设备(3分) 1) 设有监控室的应设专人24小时值班,交接班记录应规范,记录及时、清晰、完整、有效。(1分) 2) 监控室收到报警信号后,工作人员应在5分钟内赶到现场按照有关规定和约定进行处置。(1分) 3) 监控影像资料、报警记录应当至少留存40日备查,不得删改或扩散,有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行;重要情况或重大问题的录入资料应延长保留天数或及时另行保存。(1分)	3		
	6. 车辆管理 1) 按车辆行驶要求设立标志牌和标线,规定车辆行驶路线,指定车辆停放区域,地上车位标志规范,物业管理区域内的地面、立面应设置必要的导向标志、限速标志、限高标志、反光凸面镜等,有条件的住宅小区宜设立临时停车位。 2) 车库道闸系统、车库内照明、消防设备设施应保证正常使用。 3) 停车场出入口采用系统或智能设备管理无人值守的,应设置紧急按钮或者公示紧急联系人及联系电话,确保通话清晰、顺畅、及时接听。 4) 建有机械停车设备的车库应设专业管理人员,并持证上岗 5) 住宅小区中的车库不应私自改建、改变用途、分隔和拆除	否决项		

项目	服务要求	分值	自评分	考核分
四、秩序维护管理 (20分)	6) 非机动车应定点存放、集中管理,并依照委托合同约定,做好相关管理服务 7) 应配置电动车集中停放设施、集中充电设施。充电设施的安装和使用,应符合国家及相关行业的要求 8) 非机动车管理制度、充电管理制度健全并落实到位,定期对非机动车充电桩进行巡查,附近配置不少于4个4公斤灭火器等消防设备 7. 突发事件防范(6分) 1) 制定公共突发事件处理机制,制定洪涝、地震、严寒、暴风雪、大风等突发性自然灾害,火灾、燃气泄漏、治安、公共卫生、电梯困人事故等突发事件应急预案。(3分,缺1项扣0.5分,扣完为止) 2) 事发时及时报告业主委员会和有关部门,并协助采取相应措施。(1分) 3) 对因故障导致的临时性停水、停电事故,应及时报告有关部门和告知相关业主。(1分) 4) 每年组织2次以上各种应急预案演习。(1分)	6		
	1. 人员要求(1分) 1) 应配备专职保洁人员负责物业管理区域内公共区域的环境清洁。(0.5分) 2) 保洁人员上岗时应着统一工作服并佩戴工牌。(0.5分)	1		
五、环境卫生管理 (15分)	2. 楼内保洁(5分,每缺一项扣0.5分,扣完为止) 1) 地面应每日清扫不少于2次,每日巡回保洁不少于3次。 2) 每日1次擦拭大堂、一层候梯厅信报箱。 3) 每周2次擦拭大堂、一层候梯厅墙面。 4) 每日1次清扫楼层通道和楼梯台阶。 5) 每周3次楼层通道和楼梯台阶地面湿拖。 6) 每日1次清洁楼梯扶手、窗台、防火门、消火栓、指示牌、栏杆、公共设施,表面无积灰、蜘蛛网。 7) 每月1次清洁天花板、公共灯具、墙面、踢脚线,表面无积灰、蜘蛛网。 8) 每月1次擦拭共用门窗玻璃,目视干净。 9) 每日1次清扫电梯轿厢地面;2次湿拖电梯轿厢地面。 10) 每日2次擦拭电梯轿厢门和墙面。 11) 每月2次清洁电梯轿厢内灯饰及顶部。 3. 楼外保洁(5分,每缺一项扣0.5分,扣完为止) 1) 每日2次清扫道路,无明显垃圾堆积,雨雪天气及时清扫主要通行道路,保洁时间不少于8小时。	5		
		5		

项目	服务要求	分值	自评分	考核分
五、 环境卫生 管理 (15分)	2) 每日1次清洁停车场、公用车库或车棚。 3) 每日1次清洁绿化带，无暴露垃圾，秋冬季节或落叶较多季节增加清洁次数。 4) 每日2次清洁水景，并定期对水体投放药剂或其他净化处理（水景在开放期内） 5) 每日1次清洁休闲娱乐、健身设施，每周1次进行消毒，保持设施表面干净。 6) 每周1次清洁3m以下庭院灯、草坪灯 7) 每周1次清洁标志、宣传牌、信报箱、景观小品 8) 每月1次清洁天台、明沟、屋面、雨篷，每周巡视其排水是否顺畅，无垃圾堆放 9) 每日2次清洁公共卫生间，每月2次完成消杀，保持通风、无杂物（设有公共卫生间的物业服务项目） 10) 有商业网点的，应管理有序。排放油烟、噪声等应符合国家环保标准，不得乱设摊点、广告牌和乱贴、乱画。对违规行为进行劝阻；拒不改正的，应报告相关部门。 （每缺一项扣0.5分，扣完为止）			
	4. 停车场保洁（1分，每缺一项扣0.5分，扣完为止） 1) 每日1次清洁停车场、公用车库，每月1次完成冲刷，保持干净，无积存污水和垃圾。 2) 每2月1次清洁停车场及共用车库天花板、墙面，无蜘蛛网。 3) 每月1次清洁门窗、消防箱、防火门、指示牌、指示灯等公共设施，保持整洁和正常使用。	1		
	5. 垃圾收集与处理（2分，每缺一项扣0.5分，扣完为止） 1) 单元门外及电梯直达地下停车场的通道附近合理设置，方便业主使用，垃圾桶必需配置盖，实行密闭管理，目视整洁。 2) 实行生活垃圾分类收集，应按照规定设立分类收集点，日产日清，临时垃圾应每日清理，建立好定时、定点集中清收机制。 3) 每日1次清洁、消毒垃圾桶、果皮箱，周围地面应无散落垃圾，无垃圾外溢、无污水、目视整洁，无蜘蛛网、积灰，无明显异味，定期冲刷垃圾存放场。 4) 建筑垃圾应定点有序堆放。	2		
	6. 卫生消杀（1分） 1) 应有完善的消杀灭害服务方案和管理制度。（0.5分） 2) 针对灭蚊、蝇、蟑螂、鼠的实际需要和季节特点制订具体计划，开展卫生消杀。投放药物应预先告知，投药位置设置明显标志，在蚊蝇蟑螂孳生季节每月2次应卫生消杀，每季1次灭鼠，无明显鼠迹（0.5分）	1		

项目	服务要求	分值	自评分	考核分
六、 绿化 养护 管理 (10分)	1. 人员管理要求 1) 应配备专职绿化人员负责物业管理区域内公共绿化的管理。(0.5分) 2) 绿化管理人员上岗时应着统一工作服并佩戴工牌。(0.5分) 3) 每月编制绿化养护措施和工作计划,并组织落实。(0.5分)	1.5		
	2. 绿地内设有宣传和提示标牌,绿化档案齐全。(0.5分)	0.5		
	3. 定期清除绿地杂草、杂物,杂草不得超过绿化面积的2%。(0.5分)	0.5		
	4. 对花卉、草坪、绿篱、乔灌木等适时补植更新,应达到95%以上的存活率(0.5分),3%以下的缺株率(0.5分),绿化区域内不应有裸土(0.5分)	1.5		
	5. 每年1次冬季定期对树木涂白防冻,消灭过冬虫害。(0.5分)	0.5		
	6. 定期喷洒药物,采用生物、物理方法有效防治病虫害,使用药物时,严格按照要求操作并设置警示标志,禁用高毒或强刺激性的农药。药剂使用管理合理,记录完整。(0.5分)	0.5		
	7. 绿篱、色带及造型植物轮廓清晰,层次分明,无残枝败叶,造型植物枝叶紧密、圆整,观赏效果良好。定期组织浇灌、施肥和松土,做好防涝、防冻(0.5分);每年至少修剪1次,保持树冠整齐,侧枝分布均匀,不影响车辆行人通行,与建筑架空线路无刮擦。(0.5分)	1		
	8. 绿化作业产生的垃圾应在作业完成后应在半小时内清理干净。(0.5分)	0.5		
	9. 绿化总体布局合理,乔、灌、花、草配置得当,层次丰富,视觉效果良好,满足居住环境需要,绿地设施及硬质景观应保持常年完好(0.5分),绿地、硬景及其相关设施设备无侵占、人为破坏、改变使用用途、悬挂晾晒等现象(1分,每缺一项扣0.5分,扣完为止)。	1.5		
	10. 设有景观湖的,应保持三季有水,水质良好,每年清淤1次(0.5分),补水不少于1次(0.5分)。	1		
	11. 重大节日或庆典活动,应对公共区域进行花木装饰(0.5分)。	0.5		
	12. 开展绿化宣传,对小区内的古树名木,保护措施到位,使其生长正常;对稀有树木应进行挂牌标志,注明其名称、科属、产地、生长习性等。(0.5分)	0.5		

晋城市住宅专项维修资金管理实施细则 (试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步完善住宅专项维修资金（以下简称“维修资金”）管理制度，根据《住宅专项维修资金管理办法》《山西省住宅专项维修资金管理暂行办法》《晋城市物业管理条例》等法律法规，结合本市实际，制定本细则。

第二条 本实施细则适用于晋城市行政区域内商品住宅、售后公有住房维修资金的交存、使用、管理和监督。

第二章 交 存

第三条 市、县（市、区）住建（房管）部门应通过公开招标方式择优确定专户管理银行，合理控制专户管理银行数量。维修资金管理机构或者售后公有住房维修资金管理部门应与专户管理银行订立书面协议，对专户管理事项、服务质量、双方的权利义务、维修资金的管理与使用、合同期限、违约责任等内容进行约定。

第四条 建设单位应在商品房网签后至房屋交付给购买人前，或拆迁安置住宅在交付业主前，持下列材料到市、县（市、区）住建（房管）部门办理维修资金开户：

1. 住宅专项维修资金开户申请表（附件 1）；
2. 开发建设单位营业执照（商品住宅提交）；
3. 建设工程规划许可证及规划总平面图；
4. 房屋测绘部门出具的测绘面积；
5. 商品房预售许可证（商品住宅提交）；
6. 拆迁安置通知单（拆迁安置住宅提交）；
7. 住宅专项维修资金分幢明细表（附件 2）；
8. 晋城市住宅专项维修资金分户交存明细表（附件 3）；
9. 其他相关材料。

第五条 下列物业的业主应按本细则规定交存维修资金：

（一）住宅（一个业主所有且与其他物业不具有共有部位、共有设施设备的除外）；

（二）住宅物业区域内的非住宅或者住宅物业区域外与单幢住宅结构相连的非住宅。

第六条 住宅的业主按所拥有物业的建筑面积交存维修资金；非住宅的业主按房屋总售价交存维修资金。具体标准执行《关于调整住宅专项维修资金缴存标准的通知》（建房字〔2012〕8 号）：

住宅（层数是指建筑物总层数）：

6 层（含 6 层以下）：每平方米 83 元；

7 层（含 7 层）-12 层（含 12 层）：每平方米 90 元；

13 层（含 13 层）-17 层（含 17 层）：每平方米 95 元；

18 层（含 18 层以上）：每平方米 100 元。

非住宅：

按房屋总售价的 1%交存。

第七条 新建住房交存首期维修资金，应以购房合同约定的建筑面积为交存计算面积。

第八条 商品住宅的业主应在办理房屋入住手续前，自行到市、县（市、区）住建（房管）部门指定银行办理交存手续，将首期维修资金存入维修资金专户，并提交下列资料：

1. 备案的商品房买卖合同（房屋安置通知单）；
2. 购房人身份证件；
3. 房款全额收据或者发票；
4. 其他相关材料。

第九条 商品住宅竣工验收后两年内仍未售出的部分，建设单位应一次性足额交存首期维修资金至维修资金专户，并提交下列材料：

1. 未售商品住宅专项维修资金代交登记表（附件 4）；
2. 其他相关材料。

待商品住宅实际出售后，业主办理房屋入住手续前，建设单位凭维修资金专用票据向业主收取费用，并持下列资料办理维修资金冲抵交存手续：

1. 商品房买卖合同；
2. 冲抵金额票据（建设单位提供）；
3. 代交票据（建设单位提供）；
4. 其他代交证明材料；
5. 房屋所有权转移证明（如房屋买卖合同、互换合同等）。

第十条 建设单位应在签订房屋买卖合同时，一次性向购房人说明首期维修资金交存的标准、数额、时限、地点、方式等，并在《商品房买卖合同》中列为合同条款。办理房屋入住手续时，建设单位应核实购房人维修资金专用票据，购房人未按规定交存的，不得将房屋交付使用。

第十一条 已出售的公有住房，业主应在办理房屋入住手续前交存首期维修资金至维修资金专户。公有住房售房单位应在收到售房款之日起 30 日内，将提取的维修资金存入公有住房维修资金专户。

第十二条 房屋分户账内的维修资金余额不足首期交存额 30% 时，维修资金管理机构、售后公有住房维修资金管理部门应及时通知业委会（物管会）或者居（村）民委员会催告业主续交。业主续交时，应一次性足额续交至维修资金专户。

成立业主大会的，续交方案由业主大会决定，报属地住建（房管）部门备案；未成立业主大会的，由业委会（物管会）和社区共同拟定续交方案，经街道办事处（乡镇人民政府）同意后，报属地住建（房管）部门备案。

第十三条 商品住宅已出售但未交存维修资金的，应按本细则补缴；已售公有住房未提取或者未足额提取维修资金的，售房单位应按本细则规定补提。

第三章 使用与拨付

第十四条 维修资金划转业主大会管理前，使用程序如下：

(一) 申请人编制《维修资金使用方案》(以下简称《方案》)。有物业服务人的,原则上由物业服务人依据相关业主、业委会(物管会)现场勘查结果提出维修计划建议并编制;无物业服务人的,由相关业主、业委会(物管会)在街道办事处(乡镇人民政府)、社区指导下自行编制或提出维修计划建议并委托具备相应资质的第三方咨询公司编制。

《方案》应在表决前 15 日内通知业主,并在物业管理区域显著位置公告。方案内容应包括申请原因、列支范围、分摊方式、费用预算、施工单位选择方式及维修项目基本情况。

(二) 业主表决。《方案》应经维修资金列支范围内专有部分面积占比三分之二以上的业主且人数占比三分之二以上的业主参与表决,且经参与表决专有部分面积过半数的业主且参与表决人数过半数的业主同意。表决结果在物业管理区域显著位置公示 7 日。

(三) 选定施工单位。《方案》表决通过后,申请人应依据施工企业的资质、业绩、工程预算报价、工程质量、保修承诺等,通过招标或议价方式选定施工企业。

10 万元以下的维修工程项目,可采取议价方式;10 万元以上(含 10 万元)的维修工程项目,应通过招标方式。

招标过程应有业委会(物管会)、物业服务人的参与和监督。招标、议价结果应在物业管理区域内显著位置公示 7 日。

(四) 方案实施。申请人组织实施使用方案。

(五) 维修资金使用申请。申请人持下列材料,报维修资金

管理机构、售后公有住房维修资金管理部门申请列支，属地街道办事处（乡镇人民政府）协助审核和现场查验：

1. 住宅专项维修资金使用申请登记表（附件 5）；
2. 在物业管理区域显著位置公示表决结果的相应资料；
3. 施工方出具的发票。

（六）资料审核。县（市）住建（房管）部门审核同意后，向专户管理银行发出《转维修资金的通知》，城区住建（房管）部门审核同意后，须向市住建（房管）部门上报《同意拨付维修资金的函》，市住建（房管）部门在收到函后及时向专户管理银行发出《转维修资金的通知》；

（七）资金拨付。专户管理银行应在接到《转维修资金的通知》后 3 个工作日内将资金拨付至维修单位；

（八）公示。维修工程验收合格后，申请人应将维修工程验收合格报告、工程决算报告及业主分摊费用等情况，在涉及维修楼幢的显著位置公示 7 日。

第十五条 维修资金划转业主大会管理后，使用程序如下：

（一）参考本细则第十四条（一）、（二）、（三）、（四）项规定，编制《方案》、表决公示、选定施工单位并组织方案实施；

（二）资料审核。业主委员会审核维修资金使用方案等相关资料，审核同意并报维修资金管理机构审核并备案后，向专户管理银行发出《转维修资金的通知》；

（三）资金拨付。专户管理银行应在接到《转维修资金的通

知》后 3 个工作日内将资金拨付至维修单位；

（四）公示。维修工程验收合格后，申请人应将维修工程验收合格报告、工程决算报告及业主分摊费用等情况，在涉及维修楼幢的显著位置公示 7 日。

第十六条 物业管理区域内发生《山西省住宅专项维修资金管理暂行办法》第十八条规定的紧急情况，需立即维修、更新或改造住宅共有部位、共有设施设备时，维修资金的使用可按照以下房屋应急解危程序办理：

（一）维修资金使用申请。申请人参考本细则第十四条（一）、（三）项规定，及时编制《方案》并选定施工单位，填写《住宅专项维修资金应急解危申请表》（附件 6）；

（二）维修资金使用审核。街道办事处（乡镇人民政府）应在接到申请材料后 2 个工作日内安排人员现场确认，作出是否同意的决定。经属地社区、街道办事处（乡镇人民政府）、住建（房管）部门同意后，按照本细则第十四条（六）项规定办理拨款手续；

（三）资金拨付。专户管理银行应在接到《转维修资金的通知》后 2 个工作日内将首批资金（不得超过工程预算额的 50%）拨付至维修单位；

（四）方案实施。申请人应及时组织实施使用方案，委托或选择具备资质的施工单位开展维修；

（五）验收结算。工程竣工后，申请人应及时组织业主代表、施工单位、查验人员或检测机构对工程进行验收，共同签署验收

报告。聘请第三方的费用计入当次应急维修成本；

（六）公示。工程验收合格后，申请人应将《住宅专项维修资金应急解危申请表》（附件6）、《应急维修工程验收报告》（附件7）、《大修、更新改造工种费用决算分摊清册公示证明》（附件5-5）在物业区域内显著位置公示不少于15个工作日；

（七）尾款结算。验收公示后，申请人可持《应急维修工程验收报告》（附件7）、工程结算单、发票等财务资料，向市、县（市、区）住建（房管）部门申请拨付尾款（扣除3%质量保证金）。在审核通过后，按照本细则第十四条（六）、（七）项规定办理拨款手续。

原则上，房屋应急解危程序申请人应由业主大会、业委会（物管会）、物业服务人或相关业主担任，但如因各方推诿，导致无法及时维修，则应由小区属地街道办事处（乡镇人民政府）代为申请并组织维修。

第十七条 下列费用不得从维修资金中列支：

（一）业主专属的露台、庭院等部位和设施设备的维修和更新、改造等费用；

（二）《山西省住宅专项维修资金管理暂行办法》第二十条规定的禁止列支清单。

第四章 监督管理

第十八条 房屋所有权通过以下方式发生转移的，业主在申

请办理房屋所有权转移登记时，该住宅分户账户中结余的维修资金随房屋所有权同时过户：

1. 买卖；
2. 置换；
3. 赠与；
4. 继承、受遗赠；
5. 房屋分割、合并导致所有权发生转移的；
6. 人民法院或者仲裁委员会生效的法律文书导致所有权发生转移的；

7. 其他房屋所有权转移的情形。

业主办理维修资金过户时，应提交下列资料：

1. 住宅专项维修资金过户申请表（附件8）；
2. 房屋不动产权证书；
3. 住宅专项维修资金交存凭证；
4. 身份证明；
5. 其他相关材料。

未按规定办理过户的应补办，否则后果由业主承担。

第十九条 发生下列情形之一的，应办理维修资金信息变更：

1. 业主名称变更；
2. 房屋买卖合同变更；
3. 同一所有权人分割、合并住宅；
4. 其他依法需要变更的。

业主办理维修资金信息变更时，应提交下列资料。

1. 住宅专项维修资金信息变更申请表（附件 9）；
2. 房屋不动产权证书；
3. 住宅专项维修资金交存凭证；
4. 身份证明；
5. 其他相关材料。

第二十条 符合下列条件的，可办理维修资金退款：

1. 房屋灭失；
2. 重复交存；
3. 面积误差（多退少补）；
4. 其他符合法规规定的情形。

退款办理时，需提交下列材料：

1. 住宅专项维修资金退款申请表（附件 10）；
2. 产权人身份证明；
3. 住宅专项维修资金交存凭证；
4. 房屋登记部门出具的房屋注销证明；
5. 房屋分层分户平面图（面积误差退款提交）；
6. 其他相关材料。

退款金额将按房屋分户账面余额（或售房单位交存余额）退还房屋所有权人（或售房单位）；售房单位不存在的，按其财务隶属关系收缴同级国库。

第二十一条 业主违反本细则规定，未按时足额交存、续交维修资金的，由业委会（物管会）、居（村）民委员会督促限期交存、续交；拒不交存的，由业主大会、业委会（物管会）、居

（村）民委员会向人民法院提起诉讼，或由街道办事处（乡镇人民政府）统一报送属地住建（房管）部门，汇总后移送公检法部门，通过司法手段追缴至专户。

第二十二条 单位代收代交的，须于 2026 年 12 月 31 日前交存至专户。逾期未交的，将启动追缴程序，住建（房管）部门可联合相关部门限制其业务办理；各方线索应上报或移交城市管理执法部门立案调查，发现违法犯罪情形的移送公安机关；城市管理执法部门将处理结果及卷宗复印件推送至住建（房管）部门进行追缴，7 个工作日内仍未缴纳的，由住建（房管）部门移交至公检法部门，通过司法手段追缴至专户。

第五章 监督管理

第二十三条 本细则自印发之日起正式施行，有效期为两年。

- 附件：
1. 住宅专项维修资金开户申请表
 2. 住宅专项维修资金分幢明细表
 3. 晋城市住宅专项维修资金分户交存明细表
 4. 未售商品住宅专项维修资金代交登记表
 5. 住宅专项维修资金使用申请登记表
 - 5-1. 住宅专项维修资金使用方案书面确认明细表
 - 5-2. 住宅专项维修资金使用公示内容

- 5-3. 街道办事处（乡镇人民政府）、业委会（物管会）
或相关业主书面确认证明
- 5-4. 住宅专项维修资金使用方案公示证明
- 5-5. 大修、更新改造工种费用决算分摊清册公示证明
- 6. 住宅专项维修资金应急解危申请表
- 7. 应急维修工程验收报告
- 8. 住宅专项维修资金过户申请表
- 9. 住宅专项维修资金信息变更申请表
- 10. 住宅专项维修资金退款申请表

附件 1

住宅专项维修资金开户申请表

开户单位：_____（签章）

小区 情况	小区名称			
	房屋性质		房屋结构	
	建设单位			
	坐落位置			
	开工日期		竣工日期	
	占地面积		楼幢数	
	小区总单元数			
	总户数		总建筑面积	
	非住宅户数		非住宅面积	
开户 单位	单位全称			
	通讯地址			
	法定代表人		联系电话	
	经办人		联系电话	
提供 要件	分幢明细表 共 张 分户缴存明细表 共 张 小区建设工程规划总平面图 共 张 商品房预售许可证 证号： 房屋测绘面积 共 张 拆迁安置通知单 共 张 其他资料 共 张			所提供的要件 留存复印件 一份
以下由管理中心工作人员填写				
受理		审核		开户

附件 2

住宅专项维修资金分幢明细表

小区名称					坐落位置			
建设单位					物业服务企业			
幢号	总层数	物业类型			分户情况		建筑面积	
		住宅	非住宅	有无电梯	住宅户数	非住宅户数	住宅面积	非住宅面积
小计								

审核人：

(审核单位盖章)：

年 月 日

附件 3

晋城市住宅专项维修资金分户交存明细表

开发单位					地址				
法人代表		联系电话			经办人			联系电话	
小区名称					小区地址				
小区总户数					建筑总面积				
业主姓名	身份证号	幢号	单元号	房号	建筑面积	房屋售价	缴存标准	缴款金额	备注
小计									

审核人：

(审核单位盖章)：

年 月 日

附件 4

未售商品住宅专项维修资金代交登记表

序号	代交人	幢号	单元号	房号	建筑面积	房屋 预售价	缴存 标准	缴存 金额	备注
小计									

审核人：

(审核单位盖章)：

年 月 日

晋城市____县（市、区）住宅专项 维修资金使用

申 请 登 记 表

申请单位：_____

申请日期：_____

晋城市____县（市、区）住宅专项 维修资金使用申请登记表目录

- | | |
|---|--------|
| 一、住宅专项维修资金使用方案书面确认明细表 | 附件 5-1 |
| 二、住宅专项维修资金使用公示内容 | 附件 5-2 |
| 三、街道办事处（乡镇人民政府）、业委会（物管会）
或相关业主书面确认证明 | 附件 5-3 |
| 四、住宅专项维修资金使用方案公示证明 | 附件 5-4 |
| 五、大修、更新改造工种费用决算分摊清册公示证明 | 附件 5-5 |
| 六、施工企业资料（资质、工程造价人员，营业执照，工程预算） | |

附件 5-1

住宅专项维修资金使用方案书面确认明细表

维修资金使用工程内容： _____

姓名	房号	建筑面积 (平方米)	维修资金 余额（元）	费用分摊 金额（元）	应补交 金额(元)	业主签字
合计						

附件 5-2

住宅专项维修资金使用公示内容

为了保障住宅的正常使用和共用设施设备的安全运转，根据实际情况，_____小区拟于_____年_____月对已超过保修期的_____项目进行大修、更新改造，涉及户业主，建筑面积_____万平方米，工程预算_____万元。

维修资金使用方案已于_____年_____月_____日，经业主书面确认，_____户业主同意使用维修资金，拥有建筑面积_____万平方米，占应确认业主建筑面积的_____%。根据《物业管理条例》规定，已有超过所持投票权三分之二以上的业主书面同意使用维修资金。

予以公示

附：维修资金使用方案及同意使用维修资金的业主名单

业委会（物管会）主任（签字）_____年 月 日

街道（乡镇）负责人（签字）_____年 月 日

物业服务企业盖章 业委会（物管会）盖章 街道（乡镇）盖章

年 月 日 年 月 日 年 月 日

同意使用维修资金的业主名单

维修资金使用工程内容: _____

[illegible]

公示情况	
公示情况照片：_____张	
以上提供的情况真实有效，如不属实，由我单位承担责任。	
物业企业法人签字：	申请单位盖章：

街道（乡镇）审核			
经手人：		街道（乡镇）负责人：	
年 月 日		年 月 日	
项目情况			
申请单位			
办公地点			
联系人		联系电话	
项目名称		竣工时间	
坐落地点	_____区（县）_____道（路、街）_____号		
维修资金使用备案要件			
维修资金使用方案			
业委会（物管会）或相关业主书面确认证明原件及复印件			
公示情况照片及维修资金使用方案公示证明			

维修资金使用工程内容				
维修资金使用项目	工程预算	涉及户数	确认比例	备注

附件 5-3

业委会（物管会）或相关业主书面确认证明

为了保障住宅的正常使用和共用设施设备的安全运转，根据实际情况，_____小区拟于_____年_____月对已超过保修期的_____项目进行大修、更新改造，涉及户业主，建筑面积_____万平方米，工程预算_____万元。

维修资金使用方案已于_____年_____月_____日，经业主书面确认，户业主同意使用维修资金，拥有建筑面积_____万平方米，占应确认业主建筑面积的_____%。根据《物业管理条例》规定，已有超过所持投票权三分之二以上的业主书面同意使用维修资金。

特此证明

附：维修资金使用方案书面确认明细表原件及复印件

业委会（物管会）主任（签字）：_____年 月 日

街道（乡镇）负责人（签字）：_____年 月 日

物业服务企业盖章 业委会（物管会）盖章 街道（乡镇）盖章

年 月 日 年 月 日 年 月 日

附件 5-4

住宅专项维修资金使用方案公示证明

经业主书面确认的维修资金使用方案已于____年____月____日起，在物业服务区域内进行公示，公示期_____天。

特此证明

业委会（物管会）主任（签字）： 年 月 日

街道（乡镇）负责人（签字）：_____ 年 月 日

物业服务企业盖章 业委会（物管会）盖章 街道（乡镇）盖章

年 月 日 年 月 日 年 月 日

附件 5-5

维修资金使用工程费用决算 分摊清册公示证明

《维修资金使用工程费用决算分摊清册》已于____年__月__日起在物业服务区域进行公示，公示期_____天。

特此证明

业委会（物管会）主任（签字）

年 月 日

街道（乡镇）负责人（签字）

年 月 日

物业服务企业盖章 业委会（物管会）盖章 街道（乡镇）盖章

年 月 日

年 月 日

年 月 日

附件 6

晋城市住宅专项维修资金应急解危申请表

小区名称		项目名称	
项目位置			
申请单位		电 话	
经办人		联系电话	
应急维修内容及原因：			
总预算费用		维修方式	
施工单位名称		维修预算费用	
招标单位名称		招标费用	
申请人意见（签章）：	社区意见（签章）：	街道（乡镇）意见（签章）：	
勘察确认情况： 经查，_____小区_____（部位）因_____（原因）存在_____问题，属于应急解危规定的适用范围，予以确认。			
勘察人签字			
勘察日期			
县（区）住建局意见			
首次付款金额	_____万____仟____佰____拾____元（小写：_____）		
受理人签字：	审核人签字：	复核人签字：	

附件 7

应急维修工程验收报告

工程名称		工程地点	
开工日期		竣工日期	
总决算金额		工程验收时间	
验收结论			
业主代表人意见：			
申请人意见（签章）：			
社区意见（签章）：			
街道（乡镇）意见（签章）：			
勘察确认情况： 经查，_____小区_____（部位）因_____（原因） 存在_____问题，已经恢复。			
勘察人签字			
勘察日期			
县（区）住建局意见			
付款金额	_____万____仟____佰____拾____元（小写：_____）		
受理人签字：		审核人签字：	复核人签字：

附件 8

住宅专项维修资金过户申请表

小区名称		房号	
过户原因	☐ 买卖 ☐ 置换 ☐ 赠与 ☐ 仲裁 ☐ 继承、受遗赠 ☐ 其他		
房产证编号		维修资金账号	
购房合同备案号			
其他证明材料			
已交费金额	_____仟 _____佰_____拾_____元 （小写：_____）		
补交金额	_____仟 _____佰_____拾_____元 （小写：_____）		
原业主		新业主	
姓名		姓名	
身份证号		身份证号	
联系电话		联系电话	
本人申请办理维修资金过户手续，并承诺所提供的过户资料真实有效，如发生纠纷自行负责。			
新业主签名：			
受理人签字：		审核人签字：	
年 月 日		年 月 日	

附件 9

住宅专项维修资金信息变更申请表

小区名称		房号	
变更原因	☐ 业主名称 ☐ 房屋合同变更 ☐ 所有权人分割 ☐ 所有权合并居住 ☐ 其他		
房产证编号		维修资金账号	
购房合同备案号			
其他证明材料			
已交费金额	_____仟 _____佰_____拾_____元 （小写：_____）		
补交金额	_____仟 _____佰_____拾_____元 （小写：_____）		
原业主		新业主	
姓名		姓名	
身份证号		身份证号	
联系电话		联系电话	
本人申请办理维修资金过户手续，并承诺所提供的过户资料真实有效，如发生纠纷自行负责。			
新业主签名：			
受理人签字：		审核人签字：	

附件 10

住宅专项维修资金退款申请表

小区名称		房 号	
业主姓名		身份证号	
房屋面积		维修资金账号	
维修资金账面余额	____仟____佰____拾____元（小写：____）		
退还金额	____仟____佰____拾____元（小写：____）		
退款事项	☐ 房屋灭失 ☐ 重复交存 ☐ 退房 ☐ 面积误差 ☐ 其他原因		
退款详情			
退款人		开户行	
退款账号			
受理人签字：		审核人签字：	

住宅物业承接查验规范性指导意见

为加强对物业管理活动的指导和监督，规范住宅物业承接查验行为，维护业主、房地产开发建设单位和物业服务企业的合法权益，根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》《晋城市物业管理条例》和住建部《物业承接查验办法》等法律法规和有关规定，结合本市物业服务企业和房地产开发建设单位承接查验实际情况，制定本指导意见。

一、明确职责范围

本指导意见所称承接查验，包括新建住宅物业的承接查验和物业服务企业更迭时承接查验。

新建住宅物业的承接查验是指承接新建住宅前，物业服务企业和房地产开发建设单位按照国家有关规定和前期物业服务合同的约定，共同对物业共用部位、共用设施设备进行检查和验收的活动；物业服务企业更迭时的住宅物业承接查验（以下简称既有住宅物业的承接查验）是指在住宅物业服务企业更迭时，发生的物业共用部位、共用设施设备进行检查和验收的活动。

（一）承接查验指导监督机构：市住房和城乡建设局负责指导和监督全市住宅物业承接查验工作，并负责建立住宅物业承接查验专家库；各县（市、区）住房和城乡建设局和物业主管部门具体负责本辖区内住宅物业承接查验工作的指导监督和备案管理。

（二）街道办事处（乡镇人民政府）、社区：负责辖区内物业承接查验工作的具体实施，负责组织并参与房地产开发建设单位、物业服务企业制定承接查验方案，开展物业承接查验、整改和备案等工作。

（三）房地产开发建设单位、物业服务企业：按照《物业承接查验办法》和本指导意见的相关要求履行承接查验，签订物业承接查验协议，做好相关资料、设备设施移交和承接；建设单位应及时整改承接查验工作中发现的问题。

（四）业主大会、业主委员会（物业管理委员会）：业主大会或物业项目成立业主委员会（物业管理委员会），依法重新选聘物业服务企业的，负责组织原物业服务企业与新选聘的物业服务企业做好承接查验工作；前期物业服务合同终止，业主大会或业主委员会（物业管理委员会）依法、依约作出决定解聘原物业服务企业，未选聘新的物业服务企业的，原物业服务企业应当在前期物业服务合同终止之日起十日内，向业主委员会（物业管理委员会）移交物业承接查验档案，业主委员会（物业管理委员会）负责将承接查验有关的文件、资料和记录建立档案并妥善保管，待选聘新的物业服务企业后，进行移交。

二、物业承接查验的条件与要求

（一）新建住宅物业承接查验应当具备以下条件：

1. 建设工程竣工验收合格，取得规划、消防、环保等主管部门出具的认可或者准许使用文件，并经建设行政主管部门备案；
2. 供水、排水、供电、供气、供热、通信、公共照明、有线

电视等市政公用设施设备按规划设计要求建成，供水、供电、供气、供热已安装独立计量表具；

3. 教育、邮政、医疗卫生、文化体育、环卫、社区服务等公共服务设施已按规划设计要求建成；

4. 道路、绿地和物业服务用房等公共配套设施按规划设计要求建成，并满足使用功能要求；

5. 电梯、二次供水、高压供电、消防设施、压力容器、电子监控系统等共用设施设备取得使用合格证书；

6. 物业使用、维护和管理的相关技术资料 完整齐全；

7. 房屋幢、户编号、公共标识等铭牌安装到位，已经有关部门确认；

8. 其他应当移交的与本项目有关的资料已经准备就绪。

(二) 建设单位应当在物业交付使用十五日前，与选聘的物业服务企业完成物业共用部位、共用设施设备的承接查验工作；

建设单位与物业服务企业应当根据前期物业服务合同、承接查验协议开展承接查验工作，在物业服务用房核验时一并完成承接查验工作。分期开发建设的新建住宅物业，可以根据开发进度，对符合交付使用条件的住宅物业进行分期承接查验；当期交付的住宅物业没有物业服务用房的，承接查验工作应当在该期住宅物业交付使用十五日前完成。房地产开发建设单位与前期物业服务企业应当在承接最后一期物业时，办理项目整体承接查验手续。

建设单位不得以物业交付期限届满为由，要求前期物业服务企业承接不符合交付条件或者未经查验的物业；

(三) 新建住宅物业承接查验主要依据下列文件：

1. 房屋买卖合同；
2. 临时管理规约；
3. 前期物业服务合同；
4. 物业规划设计方案；
5. 建设单位移交的图纸资料；
6. 建设工程质量法规、政策、标准和规范。

建设单位与物业服务企业签订的前期物业服务合同，应当包含物业承接查验的内容。前期物业服务合同就物业承接查验的内容没有约定或者约定不明确的，建设单位与物业服务企业可以协议补充。

三、物业承接查验的资料与现场验收

(一) 住宅物业现场查验二十日前，建设单位应当向物业服务企业移交下列资料：

1. 物业规划批准资料、竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，分幢分层平面图和套型图，物业管理区域内道路、景观、绿化、水系、地下停车库、配套设施、地下管网竣工图等竣工验收资料；

2. 共用设施设备清单及其安装、使用、维护保养和使用培训等技术资料，包括消防设施合格证、电梯准用证、机电设备出厂合格证、设备使用说明书、设备安装、调试报告和设备保修卡、保修协议等资料；

3. 供水、供电、供气、供热、通信、有线电视等准许使用文

件；

4. 物业质量保修文件和物业使用说明文件；
5. 业主购房合同备案范本、业主清册和物业清单；
6. 临时管理规约；
7. 物业服务用房相关资料；
8. 物业销售时公布的物业管理方案与承诺、前期物业服务合同；

9. 物业承接查验所必需的其他资料。

建设单位应当依法移交有关单位的供水、供电、供气、通信和有线电视等共用设施设备，该部分共用设施设备不作为物业服务企业现场查验的内容，但建设单位应当将该部分共用设施设备的移交情况书面告知物业服务企业。

（二）物业服务企业应当对物业共用部位、共用设施设备进行现场检查和验收，包括以下内容：

1. 共用部位：一般包括建筑物的外墙、门厅、楼梯间、走廊、楼道、扶手、护栏、电梯井道、架空层及设备间等；

2. 共用设备：一般包括电梯、水泵、水箱、避雷设施、消防设备、楼道灯、电视天线、发电机、变配电设备、给排水管线、电线、供暖及空调设备等；

3. 共用设施：一般包括道路、绿地、人造景观、围墙、大门、信报箱、宣传栏、路灯、排水沟、渠、池、污水井、化粪池、垃圾容器、污水处理设施、机动车（非机动车）停车设施、休闲娱乐设施、消防设施、安防监控设施、人防设施、垃圾转运设施以

及物业服务用房等。

四、物业承接查验程序

住宅物业承接查验按照下列程序进行：

（一）书面通知物业承接查验。建设单位应当在住宅物业交付使用三十日前以书面形式通知前期物业服务企业进行物业承接查验，同时以书面形式报告属地物业主管部门和街道办事处（镇人民政府）、社区；

（二）组建物业承接查验小组。由物业服务企业和建设单位分别抽调技术人员或管理人员组成物业承接查验小组，建设单位亦可指派工程施工总承包单位、主要设备供货厂家、工程监理等参加，同时应当邀请属地物业主管部门、街道办事处（镇人民政府）和社区居（村）民委员会参加。建设单位与物业服务企业可以聘请第三方机构协助开展承接查验工作，也可以申请从住宅物业承接查验专家库中抽取专家协助开展承接查验工作；

（三）确定物业承接查验方案。建设单位和物业服务企业共同确定查验方案。方案内容包括承接物业概况、参加承接查验的相关人员名单、查验内容、查验方法、查验工作流程和各种查验记录表单、检验设备和工具清单、承接查验的日期、进度安排等；

（四）移交有关资料。新建住宅物业现场查验二十日前，建设单位应当向前期物业服务企业移交相关资料，相关图纸、资料（纸质、电子文档）至少各一式三份（套）：建设单位一份（套），物业服务企业一份（套），业主委员会一份（套）。业主委员会未成立的，由所在地社区代管。物业承接查验小组依据物业承接

查验移交资料清单对建设单位移交的资料进行查验，未能全部移交的，建设单位应当列出未移交资料的详细清单并书面承诺补交的具体时限，原则上不超过二十日，分期开发建设的项目除外。

（五）现场查验共用部位、共用设施设备。各项资料查验的具体内容可参照附件 2-6；现场查验应当形成书面、影像记录，查验记录应当包括查验项目、查验时间、查验内容、存在问题、查验结论等，并由物业承接查验小组成员共同签字确认。

（六）解决查验发现的问题。现场查验发现物业共用部位、共用设施设备的数量和质量、承接查验资料不符合约定或者规定的，建设单位和物业服务企业应当书面记录，并约定处理办法、整改时限、复验时间并记录存档。建设单位应当按照承诺及时解决查验发现的问题。

（七）确认现场查验结果，签订物业承接查验协议。物业承接查验小组确认移交资料和现场查验的结果后，建设单位和物业服务企业应当及时签订物业承接查验协议。物业承接查验协议应当对物业承接查验基本情况、存在问题、解决方法和时限、当事人的权利义务和违约责任等事项作出明确约定。物业承接查验协议应当作为前期物业服务合同的附件。对于不能及时解决的遗留问题，由建设单位和前期物业服务企业协商解决方案，并在签订物业承接查验协议中明确约定。建设单位应当在物业承接查验协议签订之日起三十日内或者协议约定期限内妥善解决承接查验发现的遗留问题。

（八）办理物业交接手续。建设单位应当在物业承接查验协

议签订后十日内办理住宅物业交接手续，向物业服务企业移交物业服务用房以及其他物业共用部位、共用设施设备。交接工作应当形成书面记录，交接记录应当包括移交资料明细、物业共用部位、共用设施设备明细、交接时间、交接方式等内容。参与交接的各方应当在交接记录上共同签章确认。

（九）办理承接查验备案手续与公示。物业服务企业应当自住宅物业交接后三十日内，持以下资料向物业所在地的区、县（市）房地产行政主管部门办理备案手续：

1. 物业承接查验备案表；
2. 前期物业服务合同；
3. 临时管理规约；
4. 物业承接查验协议；
5. 建设单位移交资料清单；
6. 查验记录；
7. 交接记录；
8. 其他与承接查验有关的文件。

在完成物业承接查验备案之日起五日内，将备案情况在物业管理区域内主出入口等显著位置公告，公告时间不少于十五日；

五、物业承接查验的责任

（一）物业服务企业应当将住宅物业承接查验有关的文件、资料和记录建立档案，并妥善保管；住宅物业承接查验档案属于全体业主所有；物业服务合同终止，业主大会或业主委员会（物业管理委员会）选聘新的物业服务企业的，原物业服务企业应当

在前期物业服务合同终止之日起十日内，在街道办事处（镇人民政府）、业主大会或业主委员会（物业管理委员会）的监督确认下，向新选聘的物业服务企业移交住宅物业承接查验档案。未选聘物业服务企业的，由业主委员会（物业管理委员会）或社区保管新建住宅物业承接查验档案。

（二）既有住宅物业承接查验时除应移交本指导意见第三条之外，还应移交下列资料：

1. 物业服务收费、停车费等资料，原物业服务企业利用物业共用部位、共用设施设备所得收益的明细账目和收支情况；
2. 公用水电费资料；
3. 物业服务区域内共用设施设备维保协议；
4. 与物业服务 and 物业经营相关的合同及资料；
5. 承接物业服务项目时接收的资料以及管理过程中产生的资料；
6. 专项维修资金的使用明细情况等。

六、承接查验监督管理

（一）各县（市、区）住房和城乡建设局和物业主管部门应对物业服务企业提交的承接查验备案资料进行审查，并根据需要进行现场检查，对经审查符合要求的，出具《物业承接查验备案证明》；对物业服务企业提交的材料不齐全或承接查验不符合相关规定的，不予出具备案证明，并向企业书面说明理由，要求限期整改。

（二）物业服务招投标、建立企业诚信档案及申报物业服务

优秀或示范项目、星级评价等项目时，所报送的物业服务项目材料中，需提交服务项目物业承接查验备案证明。

（三）各县（市、区）住房和城乡建设局和物业主管部门应及时处理物业承接查验的投诉纠纷。相关当事人在物业承接查验中发生争议的，可由属地主管部门、街道、社区进行调解，也可通过司法机关进行依法处理。

七、法律责任

（一）建设单位不得以任何理由，要求物业服务企业承接不符合交付条件或者未经查验的物业；未进行承接查验，物业服务企业拒绝接管物业服务项目的，建设单位不得以此为由撤换物业服务企业。

（二）物业承接查验协议生效后，当事人一方不履行协议约定的交接义务，导致前期物业服务合同无法履行的，应当承担违约责任。

（三）物业服务企业未尽合理审慎查验义务，擅自承接未经查验的物业，因物业共用部位、共用设施设备、物业管理用房缺陷给业主造成损害的，承担赔偿责任，三年内不得申报物业服务优秀示范单位；建设单位不移交新建物业承接查验资料的，由物业所在地的区、县（市）房地产行政主管部门责令限期整改；逾期未整改的，按照国务院《物业管理条例》（国务院令 504 号）第五十八条规定，对建设单位、物业服务企业予以通报，处 1 万元以上 10 万元以下的罚款。建设单位与物业服务企业恶意串通、弄虚作假，在物业承接查验活动中共同侵害业主利益的，共同承

担赔偿责任。

（四）物业服务企业未将住宅物业承接查验结果在物业管理区域内显著位置公示的，由物业所在地物业管理部门责令限期改正。

（五）物业交接后，建设单位未能按照物业承接查验协议的约定妥善解决承接查验发现的问题，造成业主损失的，应当依法承担相应的赔偿责任。隐蔽工程质量问题影响房屋结构安全和正常使用的，建设单位应当负责修复；给业主造成经济损失的，建设单位应当依法承担赔偿责任。

（六）物业服务企业更迭，建设单位和前期物业服务企业不得以物业项目分期开发和前期物业服务合同未届满为由，拒绝移交；建设单位和前期物业服务企业不按规定办理交接、移交手续的，作为不良经营行为记入企业信用档案，并予以通报，按照本指导意见第七条第（三）项进行处罚。

（七）物业管理部门和有关单位工作人员以及受委托从事公务的人员违反本办法规定，滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（八）本指导意见规定的行政处罚，按照行政处罚权的规定应当由相关执法主体实施的，依照其规定执行。

八、其他事项

（一）本市行政区域范围内的开发建设项目尚未办理综合验收备案的参照国务院《物业承接查验办法》和本指导意见执行。

（二）已交付使用但未经承接查验的物业项目，县（市、区）

物业主管部门应督促建设单位和物业服务企业在一定期限内完成承接查验工作，完善备案手续。

（三）物业承接查验备案证明文件及履约情况作为房地产开发企业、物业服务企业信用考评和星级评价的重要依据之一。

（四）其他管理人接受委托，为业主提供建筑物及其附属设施的维修养护、环境卫生和相关秩序的管理维护等物业服务的，适用本指导意见有关物业服务企业的规定。

附件：

1. 物业项目承接查验备案表
2. 物业承接查验协议（示范文本）
3. 承接查验汇总表
4. 承接查验资料查验内容
5. 共用设备查验内容及要求
6. 共用设施查验内容及要求
7. 共用部位查验内容及要求

附件 1

物业项目承接查验 备案表

项目名称：_____

开发建设单位：_____（公章）

委托代理人：_____

物业服务企业：_____（公章）

委托代理人：_____

第三方查验机构：_____（公章）

填表日期： 年 月 日

填 表 须 知

一、申请备案的房地产开发建设单位、物业服务企业、第三方查验机构须按表内所列栏目如实填写。

二、本表请用电脑输入相关内容并 A4 纸打印。

三、本表内的数字、时间、电话号码一律用阿拉伯数字填写。

四、本表中“物业类型”填写为住宅小区、大厦、办公楼、商场、厂房、其他。

五、本表填写一式四份，承接查验备案完成后，开发建设单位、物业服务企业、县（市）住建局、属地房地产行政主管部门、街办（乡镇人民政府）各留存一份。

六、申请承接查验备案应提交资料

- （1）前期物业服务合同、临时管理规约；
- （2）物业共用部位、共用设施设备承接查验表；
- （3）物业承接查验协议；
- （4）物业共用部位、共用设施设备和资料移交表；
- （5）备案需要的其他资料。

物 业 项 目 情 况	项目名称		物业类型	
	详细地址	街道（乡镇） 路 号		
	行政区划	乡镇（街道） 社区（居委会）		
	四至	东： 南： 西： 北：		
	建设用地 规划许可证		建设工程 规划许可证	
	建设工程 施工许可证		项目竣工时间	
	占地面积	m ²	总建筑面积	m ²
房 地 产 开 发 建 设 单 位 情 况	企业名称			
	办公地址			
	资质等级		资质证号	
	法定代表人		联系电话	
	质量保修 联系人		联系电话	
物 业 服 务 企 业 情 况	企业名称			
	办公地址			
	法定代表人		联系电话	
	物业项目经理		联系电话	
前期物业服务 合同期限		年 月 日至 年 月 日		物业服务 项目交接日期 年 月 日

物 业 承 接 查 验 备 案 要 件 情 况	前期物业服务合同		
	临时管理规约		
	物业承接查验协议		
	物业和设施设备承接查验表		
	物业和设施设备移交资料表		
	第三方机构查验报告		
	其他承接查验有关文件		
本 期 交 付 物 业 情 况	本期交付楼栋号		
	多层	栋 户，计 m ²	合 计 计 栋 户， m ²
	高层	栋 户，计 m ²	
	别墅	栋 户，计 m ²	
	其他（ ）	栋 户，计 m ²	
	商业	栋 户（个），计 m ²	
	车库（位）	地上 个、地下 个，共 个 m ²	

物 业 承 接 查 验 小 组 成 员	类别	姓名	单位、职务（职称）	联 系 电 话
	房 地 产 开 发 建 设 单 位			
	物 业 服 务 企 业			
	物 业 承 接 查 验 专 家 （ 含 第 三 方 查 验 机 构 专 家 ）			

申 请 备 案 人 承 诺	依据国家、省、市的有关规定，我们已完成项目的第_____栋（号）楼，建筑面积_____万平方米的物业承接查验工作，现申请物业承接查验备案。我们保证提交的资料真实、合法、有效，如申报不实，愿意承担由此产生的一切法律责任和经济责任。 开发建设单位（盖章） 物业服务企业（盖章） 法定代表人（签字）： 法定代表人（签字）： 年 月 日 年 月 日		
物业行政主管 部门意见	（盖 章） 年 月 日		
领取人信息 （姓名、手机、 身份证号码）		领取时间	
注意事项： 1. 提交资料是复印件的，应标注“与原件相符”并加盖单位公章； 2. 提交资料附后应无钉胶装成册，便于保存。			

附件 2

物业承接查验协议

(示范文本)

甲方（建设单位）：_____

法定代表人：_____联系电话：_____

地址：_____

委托代理人：_____联系电话：_____

乙方（物业服务企业）：_____

法定代表人：_____联系电话：_____

地址：_____

委托代理人：_____联系电话：_____

为了规范物业承接查验行为，加强前期物业管理活动的指导和监督，维护业主的合法权益，根据《中华人民共和国物权法》《中华人民共和国合同法》《物业承接查验办法》和《山西省物业管理条例》等法律法规的规定，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方聘用乙方为_____物业项目提供物业服务，双方就该项目承接查验事宜签订本协议。

第一条 物业基本情况

物业类型：_____

座落位置：_____

管理界限:

东 至: _____;

南 至: _____;

西 至: _____;

北 至: _____。

总建筑面积_____平方米, 占地面积_____平方米。

物业交付时间: _____年_____月_____日前。

第二条 甲乙双方根据商定的承接查验方案, 确认此前资料移交及现场查验工作基本情况如下:

1. 甲乙双方各委派人员进行资料移交及现场查验工作:

甲方委派人员为:

(1) 甲方负责人及联络人: _____ 职务: _____

(2) 其他人员及职务分别为: _____

乙方委派人员为:

(1) 乙方负责人及联络人: _____ 职务: _____

(2) 其他人员及职务分别为: _____

2. 甲乙双方经协商, 共同委托_____ (第三方机构或专家) 参与查验工作。委托费用为_____ 元, 由_____方支付, 支付方式及时间为: _____。具体委托事项如下: _____。

3. 双方委派人员及_____ (第三方机

构或专家)于 年 月 日至 年 月 日,共同对本物业项目_____部分(分期项目填写)先期进行了资料移交及现场查验工作。对已移交资料填写了移交表,对查验结果填写了《物业共用部位、共用设施设备查验表》,双方委派(或专家库专家组成的承接查验小组、委托第三方机构)参与资料移交及查验的人员签字确认,并加盖了公章。

第三条 甲乙双方确认自本协议签订之日,甲方尚未按规定移交给乙方的物业项目资料有以下几项:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____。

上述资料尚未移交原因为: _____。

甲方承诺于 _____年____月____日前将上述资料移交给乙方。

第四条 甲乙双方确认自本协议签订之日,双方在查验过程中发现项目存在的问题有以下几项:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____。

甲方承诺查验中存在的上述问题由甲方解决,具体解决方案及时间如下:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____。

甲方承诺于_____年____月____日前完成上述问题的整改或维修，并于_____年____月____日前通知乙方（或第三方机构）共同进行复验，直至完全合格。

第五条 甲方的权利义务

1. 甲方应当按照国家有关规定及物业买卖合同、前期物业服务合同等的约定，积极向乙方移交权属明确、资料完整、质量合格、功能完备、配套齐全的物业。

2. 在双方进行现场查验 20 日前，甲方应当向乙方移交下列资料：

（一）竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；

（二）共用设施设备清单及其安装、使用和维护保养等技术资料；

（三）供水、供电、通信、有线电视等准许使用文件；

（四）物业质量保修文件和物业使用说明文件；

（五）承接查验所必需的其他资料。

未能全部移交前款所列资料的，甲方应当列出未移交资料的详细清单并书面承诺补交的具体时限。

3. 甲方应于本协议签订后 10 日内与乙方办理物业项目交接

手续并作好记录,按查验表内容向乙方移交经双方查验的物业管理用房以及其他物业共用部位、共用设施设备。

4. 甲方不得以物业交付期限届满为由,要求乙方承接不符合交用条件或者未经查验的物业。

5. 甲方应当按照国家规定的保修期限和保修范围,承担物业共用部位、共用设施设备的保修责任。

6. 甲方不得滥用权利,在物业承接查验中免除自身责任,加重乙方的责任,损害物业买受人的权益。

7. 法律、法规规定的其他权利和义务。

第六条 乙方的权利与义务

1. 乙方应当按要求配合甲方完成项目资料移交及现场查验工作。对甲方移交的资料进行清点和核查,重点核查共用设施设备出厂、安装、试验和运行的合格证明文件。对甲方移交的资料不完整的,通知甲方在约定时间内移交。

2. 乙方应当对下列物业共用部位、共用设施设备进行现场检查和验收:

(一) 共用部位: 一般包括建筑物的基础、承重墙体、柱、梁、楼板、屋顶以及外墙、门厅、楼梯间、楼道、扶手、护栏、电梯井道、架空层及设备间等;

(二) 共用设备: 一般包括电梯、水泵、水箱、避雷设施、消防设备、楼道灯、电视天线、变配电设备、给排水管线等;

(三) 共用设施: 一般包括道路、绿地、人造景观、围墙、宣传栏、路灯、排水沟、污水井、化粪池、垃圾容器、机动车(非

机动车) 停车设施、休闲娱乐设施、消防设施、安防监控设施、人防设施、垃圾转运设施以及物业服务用房等。

3. 乙方(或受托第三方机构)在现场查验过程中发现物业共用部位、设施设备在数量、质量等方面不符合约定或者规定情形的,应与甲方书面确认或书面通知甲方要求及时进行整改和维修。在接到甲方完成整改书面通知后,应积极配合甲方完成复验工作。

4. 乙方应妥善保管物业项目承接查验档案,及时更新、补充物业共用部位、共用设施设备相关维修、养护记录。

5. 自物业交接之日起,乙方应当全面履行前期物业服务合同约定的、法律法规规定的以及行业规范确定的维修、养护和管理义务,承担因管理服务不当致使物业共用部位、共用设施设备毁损或者灭失的责任。

6. 乙方应于物业交接后 30 日内,持相关移交、查验资料向物业所在地物业行政主管部门申请办理备案手续,同时抄送备案表至晋城市物业协会。

7. 法律、法规规定的其他权利和义务。

第七条 甲方应当依法移交给有关单位的供水、供电、通信和有线电视等共用设施设备,不作为乙方现场检查和验收的内容。

第八条 物业项目属于分期开发的,甲乙双方可协商根据开发进度,对符合交付使用条件的物业分期进行查验及移交工作,但共用配套设施设备必须满足物业使用功能的需求,在承接最后一期物业时办理物业项目的整体交接手续。

第九条 甲乙双方(或受托第三方机构)在现场查验时应综

合运用核对、观察、检测和试验等方法，重点查验物业共用部位、共用设施设备的配置标准、外观质量和使用功能。

第十条 对于甲乙双方（或受托第三方机构）在承接查验中发现并确认的问题，甲方应在承诺时间内或在 30 个工作日内完成整改或维修，不得借故推诿拖延。整改完成后应及时书面通知乙方（或第三方机构）共同进行复验。无法在 30 个工作日内完成整改的，双方应另行签订补充协议。

第十一条 违约责任

1. 物业交接后，甲方未能按照本协议第三条、第四条约定的要求和时间完成相关工作的，应承担违约责任，赔偿因此给乙方造成的损失。因此导致业主人身、财产安全受到损害的，应当依法承担相应的法律责任。

2. 物业交接后，发现隐蔽工程存在质量问题，影响房屋结构安全或正常使用的，甲方应当负责在 30 个工作日内进行整改或修复；无法在 30 个工作日内完成整改的，双方另行签订补充协议。因此给业主造成经济损失的，甲方应当依法承担赔偿责任。

3. 甲方或乙方未按本协议约定及相关规定履行承接查验义务的，另一方可上报物业所在地住建部门责令限期改正；逾期仍不改正的，分别作为不良行为记入各类企业信用档案，并予以通报。

第十二条 其他约定事项

1. 本协议是双方签订的前期物业服务合同的补充协议，甲乙双方签字确认的承接查验备案资料是本协议的附件，与前期物业

服务合同具有同等法律效力。

2. 双方签字确认的物业承接查验档案属于物业项目全体业主所有。

3. 本协议生效后，当事人一方不履行或不完全履行本协议约定的承接查验义务，导致前期物业服务合同无法履行的，应当承担违约责任。

4. 双方在物业承接查验中产生的争议，应向物业所在地房地产行政主管部门报告并申请调解，主管部门可委托相关行业协会、专家共同进行调解。双方在本协议履行过程中产生的争议，协商或调解不成的，由晋城市仲裁委员会裁决。

5. 本协议自双方盖章之日起生效。本协议一式肆份，甲乙双方各执一份，报项目所在地房地产行政主管部门及街道（乡镇人民政府）备案一份，具同等法律效力。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

签约人：

签约人：

年 月 日

年 月 日

附件 3

承接查验汇总表

3.1 物业办公、设备用房移交清单

物业项目名称:						
序号	用房名称	数量	面积	位置	查验情况	备注
移交方负责人:				承接方负责人:		
移交方 (盖章):				承接方 (盖章):		
年 月 日				年 月 日		

3.2 物业基础资料移交清单汇总

物业项目名称:			
序号	资料名称	册数	备注
1	物业规划批准、验收资料		
2	竣工总平面图		
3	单体建筑、结构、设备竣工图		
4	分幢分层平面图和套型图		
5	物业区域内道路、景观、绿化、水系、地下停车库、配套设施、地下管网竣工图		
6	共用设施设备清单		
7	供水、供电、供气、供热、通信、有线电视等准许使用文件		
8	物业质量保修文件和物业使用说明文件		
9	业主名册和权属清册		
10	临时管理规约		
11	物业管理区域内共用设施、共用设备维保协议		
12	与物业管理和物业经营相关的合同及资料		
13	物业管理需要的其他资料		
查验人（共同签字）:			
移交方意见: 移交方负责人: 移交方（盖章）: 年 月 日		承接方意见: 承接方负责人: 承接方（盖章）: 年 月 日	

3.3 物业共用部位、设施、设备资料移交清单

物业项目名称:			
序号	资料名称	数量	备注
移交方负责人:		承接方负责人:	
移交方 (盖章):		承接方 (盖章):	
年 月 日		年 月 日	

3.4 物业共用部位、设施、设备移交台账

物业项目名称:					
序号	设施设备名称	型号规格	数量	安装位置	备注
移交方意见:			承接方意见:		
移交方负责人:			承接方负责人:		
移交方 (盖章):			承接方 (盖章):		
年 月 日			年 月 日		

3.5 物业共用部位、设施、设备查验问题记录表

物业项目名称:				查验时间:	
序号	设施设备名称	位置	存在的问题	处理结果	复验时间
移交方负责人:			承接方负责人:		
移交方 (盖章):			承接方 (盖章):		
年 月 日			年 月 日		

3.6 物业查验最终遗留问题汇总表

物业项目名称:		
序号	遗留问题内容	解决方案
情况说明:		
移交方负责人:		承接方负责人:
移交方 (盖章):		承接方 (盖章):
年 月 日		年 月 日

3.7 物业项目移交表

物业项目名称:		交接日期:	
项目开工日期	年 月 日	保修期: 年 月 日至 年 月 日	
竣工验收日期	年 月 日		
建设单位			
设计单位			
施工单位			
交接方式			
基础资料			
备注			
移交方负责人:		承接方负责人:	
移交方 (盖章): 年 月 日		承接方 (盖章): 年 月 日	

附件 4

承接查验资料查验内容

4.1 资料查验的内容

项目名称:

检查时间:

检查项目	检查内容	检查结果
规划资料	项目规划报建图	☐ 有 ☐ 无
	建筑红线图	☐ 有 ☐ 无
	建设用地规划许可证、建设工程规划许可证、建设工程施工许可证、项目详细规划批复等项目批准资料	☐ 有 ☐ 无
	用水、用电指标批文	☐ 有 ☐ 无
竣工验收资料	竣工总平面图	☐ 有 ☐ 无
	建筑专业竣工图、结构专业竣工图、电气专业竣工图、给排水专业竣工图、暖通专业竣工图	☐ 有 ☐ 无
	地下管网竣工图	☐ 有 ☐ 无
	园林景观竣工图	☐ 有 ☐ 无
	工程竣工验收备案证明、工程规划验收合格证明	☐ 有 ☐ 无
	单体工程竣工验收证明（每一份施工许可证对应一份竣工验收证明）	☐ 有 ☐ 无
	供电、电梯、消防、燃气、人防工程、隐蔽工程、智能化系统等竣工验收合格证明	☐ 有 ☐ 无
	房屋、共用设施设备清单	☐ 有 ☐ 无
产权资料	土地使用权出让证明	☐ 有 ☐ 无
	房屋产权清册	☐ 有 ☐ 无
	物业服务办公用房、业委会办公用房、会所等配套设施产权清册	☐ 有 ☐ 无
	首期归集的专项维修资金缴存证明	☐ 有 ☐ 无

4.1 资料查验的内容（续）

检查项目		检查内容		检查结果
技术资料	变配电系统资料	变压器资料	产品使用说明书、检验报告、合格证	☐ 有 ☐ 无
			维护使用说明书	☐ 有 ☐ 无
		高压柜资料	维护使用说明书	☐ 有 ☐ 无
		低压配电柜资料	断路器安装、使用、维修说明书	☐ 有 ☐ 无
			低压配电柜、变压器、直流控制屏 等设备试运行检验记录	☐ 有 ☐ 无
			无功功率补偿柜控制器使用、维护说明书	☐ 有 ☐ 无
			低压配电柜系统图	☐ 有 ☐ 无
			进线柜、联络柜、市电电源与发电机电源切换原理图	☐ 有 ☐ 无
			线路及电力电缆试验记录	☐ 有 ☐ 无
		发电机组资料	发电机、电动机检查试运转记录	☐ 有 ☐ 无
			维修使用说明书	☐ 有 ☐ 无
			发电机技术参数说明书	☐ 有 ☐ 无
			发电机试车验收合格证	☐ 有 ☐ 无
	给排水系统资料	生活泵控制原理图、PLC、变频器、显示屏维护使用说明书		☐ 有 ☐ 无
		各类泵出厂合格证及产品说明书		☐ 有 ☐ 无
		各类阀门维修使用说明书		☐ 有 ☐ 无
		生活饮用水检测报告、合格证或二次供水卫生许可证明		☐ 有 ☐ 无
		设备运行检验记录、管道水压及闭水试验记录、给水管道的冲洗及消毒记录		☐ 有 ☐ 无

4.1 资料查验的内容（续）

检查项目		检查内容	检查结果
技术资料	电梯资料	产品出厂合格证	☐ 有 ☐ 无
		机房井道布置图	☐ 有 ☐ 无
		安装说明书	☐ 有 ☐ 无
		使用维护说明书（含润滑汇总表、电梯功能表和符号及代号说明）	☐ 有 ☐ 无
		动力电路和安全电路的电气原理图	☐ 有 ☐ 无
		电梯安装工程施工技术资料	☐ 有 ☐ 无
		自检记录、检验报告	☐ 有 ☐ 无
		电梯年检报告及检验合格证	☐ 有 ☐ 无
		特种设备登记证	☐ 有 ☐ 无
		免保合同	☐ 有 ☐ 无
		电梯锁梯钥匙、轿厢内操纵箱钥匙、电梯厅门三角钥匙、电梯机房钥匙、控制柜钥匙等各类钥匙及清单	☐ 有 ☐ 无
	消防系统资料	消防主机、联动柜及气体灭火系统等使用说明书	☐ 有 ☐ 无
		消防报警地址码清单	☐ 有 ☐ 无
		湿式报警阀维护使用说明书	☐ 有 ☐ 无
		消防泵、喷淋泵控制柜电气原理图	☐ 有 ☐ 无
		消防设备、仪表调试运行检验记录、管道冲洗、水压及闭水试验检验记录	☐ 有 ☐ 无
		消防报警系统图	☐ 有 ☐ 无
		各类主要设备合格证明	☐ 有 ☐ 无
	空调系统资料	空调系统、送排风系统操作和维护保养手册	☐ 有 ☐ 无
		产品质量合格证、产品性能检测报告	☐ 有 ☐ 无
		系统竣工图	☐ 有 ☐ 无
		空调、送排风系统图、平面图及电气控制图	☐ 有 ☒ 无
		空调机组、新风机组、热交换器及风机盘管等设备明细表、承包商资料及产品说明书、合格证	☐ 有 ☐ 无

4.1 资料查验的内容（续）

检查项目		检查内容	检查结果
技术资料	智能化系统资料	门禁、道闸等各设备维护使用说明书	☐ 有 ☐ 无
		智能化系统图、接线图、平面图	☐ 有 ☐ 无
		产品质量检验合格证书	☐ 有 ☐ 无
		智能化设备防雷接地电阻检测记录	☐ 有 ☐ 无
	有关共用物业的水供、供电、供气、通讯等设施资料	有关共用物业的供水、供电、供气、通讯等设施 设备，符合国家标准和技术规范，经业主共同决定移交的，相关专营单位应当接收，物业服务企业应当配合移交工作	☐ 有 ☐ 无
合同资料		前期物业服务合同	☐ 有 ☐ 无
		各类设施设备保修合同或文件复印件	☐ 有 ☐ 无
		房屋建筑工程质量保修协议	☐ 有 ☐ 无
		开发商针对配套签署的各种协议复印件（如：水/ 电/气/电视/电信/网络等协议、垃圾清运协议、公交配套协议、幼儿园/学校/医院等协议）	☐ 有 ☐ 无
其他资料	园林景观资料	景观苗木清单	☐ 有 ☐ 无
		园区照明设施清单	☐ 有 ☐ 无
		垃圾收集容器及清单	☐ 有 ☐ 无
		泳池、水景泵及照明控制原理图	☐ 有 ☐ 无
		儿童游乐设施/健身设施清单、产品合格证及维护使用说明书	☐ 有 ☐ 无
	电动汽车充电桩资料	产品说明书、试验记录、合格证件以及装配图等技术文件	☐ 有 ☐ 无
		相关设备的出厂验收报告、设备验收清单	☐ 有 ☐ 无
		竣工图	☐ 有 ☐ 无
		消防局、供电局、公安等部门的验收批文	☐ 有 ☐ 无

附件 5

共用设备查验内容及要求

5.1 共用设备查验的内容及要求

项目名称:

检查时间:

检查项目		检查内容及要求	检查结果
变配电系统	变配电室	变配电室门牌标识字体清晰、无缺损	☐ 是 ☐ 否
		通讯设备、电缆进线口封堵严密	☐ 是 ☐ 否
		变电所、配电室入口宜安装50cm高防鼠板	☐ 是 ☐ 否
		变配电室通风设施运行良好，无锈蚀、无损伤、无异常声响	☐ 是 ☐ 否
		变配电室内应无浸水、渗水现象	☐ 是 ☐ 否
		变配电室内的变配电设备前绝缘胶垫无破损	☐ 是 ☐ 否
		变配电室内按消防要求配置灭火器材，灭火器的数量、规格符合设计要求，压力表指针应位于绿区	☐ 是 ☐ 否
		应急灯备用充电电源放电时间不应低于30min	☐ 是 ☐ 否
		变配电室内壁挂的变配电系统图与实际变配电系统相符	☐ 是 ☐ 否
		变压器与配电柜若共用设备间，变压器应有安全隔离防护栏	☐ 是 ☐ 否
		安全防护完善，工作接地良好	☐ 是 ☐ 否
		设置与消防控制中心通信的消防电话，语音清晰	☐ 是 ☐ 否
	干式变压器	外观质量良好，紧固件紧固、无锈蚀、无损伤	☐ 是 ☐ 否
		运行时噪声应不大于71dB	☐ 是 ☐ 否
		接地位置应有明显的标志	☐ 是 ☐ 否
		温度控制仪显示正常	☐ 是 ☐ 否
		超温报警系统和控制风机系统安装牢固、外观质量良好，功能正常	☐ 是 ☐ 否
		高低压变电设备及裸母线的正上方不得有灯具	☐ 是 ☐ 否
	低压配电柜	外壳无锈蚀、无损伤、表面烤漆平整	☐ 是 ☐ 否

5.1 共用设备查验的内容及要求（续）

检查项目		检查内容及要求	检查结果
变配电系统	低压配电柜	低压配电柜开关宜有送电范围标识，且与实际送电范围相符	☐ 是 ☐ 否
		配电柜门开启角度不小于90度，可以灵活启闭	☐ 是 ☐ 否
		面板上指示灯、按钮、仪表外观、功能良好	☐ 是 ☐ 否
		各开关、旋钮等部件手动操作无异常。抽屉柜推拉操作灵活轻便、无卡阻或碰撞现象	☐ 是 ☐ 否
		查验停电、送电与发电机自动启停连锁功能正常	☐ 是 ☐ 否
		检查接线端子紧固	☐ 是 ☐ 否
		检查计量装置正常	☐ 是 ☐ 否
		操作防护工具和绝缘工具应齐全，并有相关部门检测的合格证书（合格证书在有效期内）	☐ 是 ☐ 否
	无功功率补偿柜	外壳无锈蚀、无损伤，表面烤漆平整	☐ 是 ☐ 否
		自动控制器应具有手动和自动投切两种方式，手动投切无异常	☐ 是 ☐ 否
		补偿柜功率因数控制器功能完好，补偿后功率因数不应低于0.9	☐ 是 ☐ 否
		补偿柜电容壳体无膨胀，相间绝缘电阻、相间对地绝缘电阻大于0.5MΩ	☐ 是 ☐ 否
	电气线路	母线连接牢固、绝缘良好、支架牢固，无松脱现象	☐ 是 ☐ 否
		母线排列应由左至右为 L1、L2、L3 相，颜色为L1黄、L2绿、L3红	☐ 是 ☐ 否
		电缆规格应符合规范，排列整齐、无损坏	☐ 是 ☐ 否
		电缆的首端、末端和分支处应设标志牌，直埋电缆应设标示桩	☐ 是 ☐ 否
		电缆敷设排列整齐，水平敷设的电缆，首尾两端、转弯两侧及每隔 5~10m 处设固定点	☐ 是 ☐ 否
		电缆桥架水平安装的支架间距为 1.5~3m，垂直安装的支架间距不大于 2m	☐ 是 ☐ 否
		电缆的固定、弯曲半径、有关距离和单芯电力电缆金属护层的接线、相序排列等应符合要求。电缆终端、电缆接头安装牢固，接地良好，电缆支架、套管等的金属部件防腐层良好	☐ 是 ☐ 否
		电缆进线口、穿越楼板和穿越不同防火区应有防火隔堵措施	☐ 是 ☐ 否

5.1 共用设备查验的内容及要求（续）

检查项目		检查内容及要求	检查结果
变配电系统	配电箱/柜	配电箱/柜盘面垂直，相互间或与基础型钢应用螺栓连接，且防松零件齐全	☐ 是 ☐ 否
		配电箱/柜门内侧宜有电气原理图，且应与实际电气接线相符	☐ 是 ☐ 否
		配电箱/柜内的设备、元件齐全，线材色标及开关标识范围正确，接地良好	☐ 是 ☐ 否
		配电箱内零线和地线汇流排安装牢固	☐ 是 ☐ 否
		照明、插座漏电保护装置动作电流不大于 30mA，动作时间不大于 0.1s	☐ 是 ☐ 否
	发电机房	发电机外观质量良好，无锈蚀、无损伤	☐ 是 ☐ 否
		发电机房应设置备用照明，其作业面的最低照度不应低于正常照明的照度	☐ 是 ☐ 否
		发电机本体和机械部分的外露可导电部分应分别与保护导体可靠连接，接地电阻不应大于 4Ω ，并应有标识	☐ 是 ☐ 否
		发电机运转时电压、电流、频率、温度等仪表功能正常	☐ 是 ☐ 否
		发电机的自动转换柜应有自动及手动转换功能	☐ 是 ☐ 否
		发电机宜配备两套蓄电池（一用一备），蓄电池外部端电压为 12V 或 24V，如果发电机没有配备充电器模块，需另配备浮充充电器	☐ 是 ☐ 否
		发电机机组基础减振措施应完好无损，高效吸音板隔音效果良好，运转时环境噪声应符合设计规定要求	☐ 是 ☐ 否
		发电机排烟管道做保温处理，排烟应满足环评要求	☐ 是 ☐ 否
		发电机房应有足够的通风，房内出风口面积应是散热器面积的 1.5 倍，进风口面积应是散热器的 1.8 倍，通风百叶格栅应牢固	☐ 是 ☐ 否
		控制柜市电断电测试开关正常，当市电中断时，机组应立即启动，并应在 30s 内供电，当市电恢复时，机组应自动退出工作，并延时停机，当连续三次自启动失败，应发出报警信号，送排风系统断电延时装置能正常使用	☐ 是 ☐ 否
		储油间应配备相应灭火器材，有足量的消防灭火沙	☐ 是 ☐ 否
		设置火灾自动报警灭火系统，并能够联动排风机。	☐ 是 ☐ 否

5.1 共用设备查验的内容及要求（续）

检查项目		检查内容及要求	检查结果
变配电系统	发电机房	发电机油箱上应设置直径不小于 2 寸可直到地面的透气弯管和液位管，油箱无渗漏现象，总存储量不应超过 1000L，各进出油口阀门开关正常；油箱和共用管道要有防静电接地措施	☐ 是 ☐ 否
给排水系统	生活水泵	生活水泵外观质量良好，无锈蚀、无损伤、标识 齐全	☐ 是 ☐ 否
		水泵基础高出地面的高度应便于水泵安装，不应小于 100mm；泵房内管道管外底距地面或管沟底面的距离，当管径不大于 150mm 时，不应小于 200mm；当管径大于或等于 200mm 时，不应小于 250mm	☐ 是 ☐ 否
		水泵在安装时，出水口的止回阀与软接中间宜用短管连接，短管上方要有放气阀	☐ 是 ☐ 否
		设备台座应设置减震措施，泵体、管道及连接处应无渗漏现象	☐ 是 ☐ 否
		水泵电机的控制柜与水泵机组有隔离措施，控制柜柜底应高出地面 200mm 以上，生活泵体及控制柜 要有效接地	☐ 是 ☐ 否
		生活水泵应正常运转，对比设计图纸检查水泵扬程、流量、功率、转速符合设计要求	☐ 是 ☐ 否
		生活水泵运转时应无杂音、无渗漏、各牢固件无松动、振幅符合设计规范	☐ 是 ☐ 否
		生活水泵各开关阀门开关正常、灵活、无缺损、 无渗水	☐ 是 ☐ 否
		生活水泵房排水沟、集水坑盖板齐全，集水坑的排污泵、高水位报警手动测试功能良好	☐ 是 ☐ 否
		检查 PLC、变频器故障代码指示及故障记录查阅功能良好	☐ 是 ☐ 否
		手动断电检查:断电后，当恢复正常供电时，水泵变频控制系统自动复位功能良好	☐ 是 ☐ 否
		检查生活水泵变频控制系统设置的每台泵运行切换时间功能良好	☐ 是 ☐ 否
		根据现场实际情况，宜设置供水压力的上限、下限范围	☐ 是 ☐ 否
		正常运行变频器显示压力与管道压力相符，观察压力表的波动范围应在 0.03MPa 内	☐ 是 ☐ 否
		水泵运转时滑动轴承的温度不应大于 70℃，滚动轴承的温度不应大于 80℃，摸外壳不应烫手	☐ 是 ☐ 否

5.1 共用设备查验的内容及要求（续）

检查项目		检查内容及要求	检查结果
给排水系统	给水管网	核对设计图纸查验给水管道的名称、安装地点、材质、规格、油漆、外观质量、阀门、减压装置应符合设计要求	☐ 是 ☐ 否
		每层管道支架，管卡埋设牢固，管卡与管道接触紧密	☐ 是 ☐ 否
		各类给水管网功能及流向标识清晰。	☐ 是 ☐ 否
		核对设计图纸查验水表、阀门的位置正确，开关正常、灵活	☐ 是 ☐ 否
		每个单元的总阀、分区阀门、自动排气阀、低端排空阀位置正确，开关正常、灵活。	☐ 是 ☐ 否
		室内给水管道的的水压试验应符合设计要求，当设计未注明时，各种材质的给水管道系统试验压力均为工作压力的 1.5 倍，但不得小于 0.6MPa。	☐ 是 ☐ 否
	排水管网	核对设计图纸查验排水管道的名称、安装地点、材质、规格、检查口、外观质量应符合设计要求。	☐ 是 ☐ 否
		排水管道井应干净整洁，地漏的顶面宜低于地面 5—10mm	☐ 是 ☐ 否
		屋面排水管口防护篦子完好，大小合适	☐ 是 ☐ 否
		雨水、污水分流排放，横向主排水管线坡度应不小于 0.5%	☐ 是 ☐ 否
		在经常有人停留的平屋顶上，通气管应高出屋面 2m	☐ 是 ☐ 否
	水箱/池	水箱/池外观质量良好，无锈蚀、无损伤、标识齐全。	☐ 是 ☐ 否
		溢流管宜采用水平喇叭口集水，喇叭口下的垂直管段长度不宜小于 4 倍溢流管管径；溢流管的管径应按能排泄水池（箱）的最大入流量确定，并宜比进水管管径大一级；溢流管出口端应设置防护措施	☐ 是 ☐ 否
		设有人孔的池顶，顶板面与上面建筑本体板底的净空不应小于 800mm；水箱底与房间地面板的净距，当有管道敷设时不宜小于 800mm	☐ 是 ☐ 否
		水箱应设置水位计和高低水位报警装置，且功能完好，报警信号宜传至监控中心	☐ 是 ☐ 否
		水池（箱）顶部人孔的大小应按池（箱）内各种设备、管件的尺寸确定，并确保人能顺利进出，一般孔径或边长宜为 800~1000mm，最小不得小于 600mm	☐ 是 ☐ 否
		人孔处的池壁内应有爬梯，水箱人孔内盖板采用带锁防水臭密封盖板并高出水箱面 50mm 以上。	☐ 是 ☐ 否

5.1 共用设备查验的内容及要求（续）

检查项目		检查内容及要求	检查结果
给排水系统	中水/污水处理设备	设施设备外观质量良好，无锈蚀、无损伤、管道无渗漏现象	☐ 是 ☐ 否
		中水供水管道宜采用塑料给水管、钢塑复合管或其他具有可靠防腐性能的给水管材，不得采用非镀锌钢管	☐ 是 ☐ 否
		核对图纸查验中水/污水处理系统设备名称、型号、规格、数量、阀门安装位置应正确	☐ 是 ☐ 否
		中水管道严禁与饮用水管道连接，管道上不得装设取水龙头，当装有取水接口时，应采取严格的误饮、误用的防护措施	☐ 是 ☐ 否
		中水处理站应对耗用的水、电进行单独计量	☐ 是 ☐ 否
		中水池(箱)内的自来水补水管应采取自来水防污染措施，补水管出水口应高于中水贮存池(箱)内溢流水位，其间距不得小于 2.5 倍管径；严禁采用淹没式浮球阀补水	☐ 是 ☐ 否
		中水贮存池(箱)设置的溢流管、泄水管，均应采用间接排水方式排出，溢流管应设隔网	☐ 是 ☐ 否
		中水管道外壁应按有关标准的规定涂色和标志，水池(箱)、阀门、水表及给水栓、取水口均应有明显的“中水”标志，公共场所及绿化的中水取水口应设带锁装置	☐ 是 ☐ 否
		中水处理站按规划要求独立设置，处理构筑物宜为地下式或封闭式，对中水处理中产生的臭气应采取有效的除臭措施	☐ 是 ☐ 否
电梯系统	电梯	电梯设备外观质量良好，无锈蚀、无损伤	☐ 是 ☐ 否
		核对图纸查验电梯设备名称、型号、规格、数量	☐ 是 ☐ 否
		核对图纸查验曳引机承重梁安装应符合设计要求和施工规范要求	☐ 是 ☐ 否
		电梯的电源应专用，机房照明、井道照明、轿厢照明应与电梯电源分开	☐ 是 ☐ 否
		机房应贴有发生困人故障时，救援步骤、方法和轿厢救援装置使用详细说明，并配有专用的盘车工具	☐ 是 ☐ 否
		曳引机在通电持续率 40%试运行后制动器温升不应超过 60℃，曳引机减速器油温升不超过 60℃，其温度不应超过 85℃	☐ 是 ☐ 否

5.1 共用设备查验的内容及要求（续）

检查项目		检查内容及要求	检查结果
电梯系统	电梯	有齿轮曳引机的箱体分割面、观察窗（孔）盖等处应紧密连接，不允许渗漏油	☐ 是 ☐ 否
		限速器绳轮、钢带轮、导向轮应安装牢固，转动灵活	☐ 是 ☐ 否
		钢丝绳应擦拭干净，严禁有死弯、松股及断丝现象	☐ 是 ☐ 否
		制动器制动时两侧闸瓦应紧密、均匀地贴合在制动轮工作面上，松闸时与制动轮应无摩擦，其四角处间隙平均值两侧各不大于 0.7mm	☐ 是 ☐ 否
		导轨的安装应牢固、位置正确、横竖端正；轿厢的组装应牢固，轿壁结合处平整，导靴能保证电梯正常运行	☐ 是 ☐ 否
		井道应设置永久性的电气照明装置，即使在所有的门关闭时，在轿顶面以上和底坑地面以上 1m 处的照度均至少为 50 lx；井道最高和最低点 0.50m 以内各装设一盏灯，中间楼层 间隔 7m 设置一个	☐ 是 ☐ 否
		井道内的所有设施设备应无碰撞和摩擦	☐ 是 ☐ 否
		电梯的随行电缆应固定牢固，排列整齐，无扭曲	☐ 是 ☐ 否
		电气接线应正确，连接可靠，标志清晰	☐ 是 ☐ 否
		急停、检修转换等按钮和开关的动作应灵活可靠	☐ 是 ☐ 否
		极限开关、限位开关、缓冲装置的安装位置正确，功能应安全可靠	☐ 是 ☐ 否
		安全钳工作应安全可靠，动作后正常恢复	☐ 是 ☐ 否
		电梯轿厢内设置应急照明，在紧急状态下应照明 30min	☐ 是 ☐ 否
		层门、轿门的门扇之间，门扇与门套之间，门扇与地坎之间的间隙不大于 6mm，货梯不大于 8mm	☐ 是 ☐ 否
		层面地坎与轿门地坎水平距离不大于 35mm	☐ 是 ☐ 否
		轿厢内应粘贴有效期内的电梯使用标志、电梯维保标志、电梯保险标志以及特种设备使用登记证	☐ 是 ☐ 否
		轿厢自动门的安全保护装置应灵活可靠，层门外观应平整、光洁、无划伤或碰伤痕迹	☐ 是 ☐ 否
		厅门指示灯盒及召唤盒安装应平整、牢固、不变形、不突出装饰面；厅门、轿门应平整，启闭时无摆动、撞击和阻滞现象，关闭时上下门缝一致	☐ 是 ☐ 否
		电梯启动、运行和停止，应设置有自动平层装置，轿厢内无较大的震动和冲击，制动可靠	☐ 是 ☐ 否

5.1 共用设备查验的内容及要求（续）

检查项目		检查内容及要求	检查结果
电梯系统	电梯	电梯五方通话正常，语音清晰	☐ 是 ☐ 否
		消防电梯首层应设置专用的操作按钮，测试动作正常	☐ 是 ☐ 否
		电梯底坑应整洁、平整，在导轨、缓冲器等安装竣工后，底坑应无渗漏水	☐ 是 ☐ 否
		底坑内缓冲装置、急停装置、电源插座、井道灯的开关完好、牢固、无锈蚀	☐ 是 ☐ 否
		底坑内应当设置在进入底坑时和底坑地面上均能方便操作的停止装置，停止装置的操作装置为双稳态、红色并标以“停止”字样，并且有防止误操作的保护	☐ 是 ☐ 否
	扶梯/自动人行道	自动扶梯或自动人行道入口处应设置使用须知的标牌，粘贴有效期内的电梯使用标志、电梯维保标志、电梯保险标志以及特种设备使用登记证	☐ 是 ☐ 否
		扶手装置应没有任何部位可供人员站立，应采取措施阻止人们翻越扶手装置，以免除坠落的风险	☐ 是 ☐ 否
		自动扶梯的围裙板上应当装设围裙板防夹装置	☐ 是 ☐ 否
		扶手带入口处应设手指和手的保护装置，并应装设一个使自动扶梯或自动人行道自动停止运行的开关，且灵活可靠	☐ 是 ☐ 否
		与楼板交叉处以及各交叉设置的自动扶梯之间，应设置一个高度不应小于0.3m，无锐利边缘的垂直柔性防撞挡板，位于扶手带上方，且延伸至扶手带外边缘下至少25mm	☐ 是 ☐ 否
		如有异物卡入梯级、踏板或胶带与梳齿板之间，且产生损坏梯级、踏板、胶带或梳齿板支撑结构的危险时，自动扶梯或自动人行道应停止运行	☐ 是 ☐ 否
		自动扶梯或自动人行道应设断相保护装置	☐ 是 ☐ 否
		自动扶梯桁架内的驱动站、转向站以及机房中的每一处应配备电源插座	☐ 是 ☐ 否
消防系统	消防泵系统	消防泵外观质量良好，无锈蚀、无损伤、标识齐全	☐ 是 ☐ 否
		核对图纸查验，消防泵的流量、扬程、功率符合设计要求	☐ 是 ☐ 否
		消防泵体、管道及连接处应无渗漏现象	☐ 是 ☐ 否
		消防泵运转时应无杂音、无渗漏、各牢固件无松动	☐ 是 ☐ 否
		消防水箱外观质量良好，无损伤、无渗漏、盖板无锈蚀	☒ 是 ☐ 否

5.1 共用设备查验的内容及要求（续）

检查项目		检查内容及要求	检查结果
消防系统	消防泵系统	消防泵房内排水沟、集水坑盖板齐全、无锈蚀、无损伤，排水泵运行良好，排水功能正常	☐ 是 ☐ 否
		各管道标识清晰、支架安装牢固	☐ 是 ☐ 否
		消防泵安装减震垫，泵体有效接地	☐ 是 ☐ 否
		室外消火栓的间距不应大于 120m，消火栓距路边不应大于 2m，距建筑物外墙不宜小于 5m	☐ 是 ☐ 否
	消防栓灭火系统	消防栓无渗漏，管网刷红色油漆或色环标识	☐ 是 ☐ 否
		消防箱玻璃无破碎，标识齐全，箱内配件（水带、水枪、软管卷盘、消防锤）齐全，箱内报警按钮测试正常	☐ 是 ☐ 否
		消防栓系统在最高位置自动排气装置功能良好	☐ 是 ☐ 否
		高层建筑消防给水系统防超压装置功能良好	☐ 是 ☐ 否
		消火栓稳压泵系统运行功能正常	☐ 是 ☐ 否
		消防稳压泵运行噪音昼间允许噪声级不得大于 45dB，夜间允许噪声级不得大于 37dB	☐ 是 ☐ 否
		检查消防栓减压阀前后端压力，调试压力与设计一致，检测动态压变化正常	☐ 是 ☐ 否
		当建筑高度不超过 100m 时，高层建筑最不利点消火栓静水压力不应低于 0.07MPa；当建筑高度超过 100m 时，高层建筑最不利点消火栓静水压力不应低于 0.15MPa	☐ 是 ☐ 否
	喷淋系统	喷淋泵外观质量良好，无锈蚀、无损伤、标识齐全	☐ 是 ☐ 否
		核对图纸查验，喷淋泵的流量、扬程、功率符合设计要求	☐ 是 ☐ 否
		核对图纸查验，水流指示器、信号阀、湿式报警阀的质量、品牌、规格、型号、数量、功能应符合设计要求	☐ 是 ☐ 否
		喷淋泵体、管道及连接处应无渗漏现象	☐ 是 ☐ 否
		喷淋泵运转时应无杂音、无渗漏、各牢固件无松动	☐ 是 ☐ 否
		查验管道应有流向的标识和安全标识	☐ 是 ☐ 否
		查验系统中的末端试水装置、试水阀、排气阀正常，系统末端压力值不应低于 0.05MPa，末端应为有组织排水	☐ 是 ☐ 否

5.1 共用设备查验的内容及要求（续）

检查项目		检查内容及要求	检查结果
消防系统	喷淋系统	湿式报警阀水力警铃安装位置宜安装在室外或易发现的位置。测试时，水力警铃喷嘴处压力不应小于 0.05MPa，且距水力警铃 3m 远处警铃声声强不应小于 70dB	☐ 是 ☐ 否
	消防报警系统	核对图纸查验，消防系统各部件、功能满足设计要求	☐ 是 ☐ 否
		核对图纸查验，探测器与火灾报警装置、模块的品牌、型号、规格、质量、数量应正确	☐ 是 ☐ 否
		消防主机、联动柜外观质量良好，无锈蚀、无损伤	☐ 是 ☐ 否
		火灾自动报警系统自动和手动触发装置手动测试良好	☐ 是 ☐ 否
		操作查验：系统联动功能良好，烟感、温感、卷帘门、消防水泵、发电机、送排烟风机、风阀启动灵敏	☐ 是 ☐ 否
		控制中心报警系统火灾应急广播满足设计要求：以手动方式在消防控制室对所有广播分区进行选区广播，对所有共用扬声器进行强行切换，应急广播应以最大功率输出，语音清晰	☐ 是 ☐ 否
		火灾自动报警系统接地干线应牢固，采用专用接地装置时，接地电阻值不应大于 4Ω；采用共用接地装置时，接地电阻值不应大于 1Ω	☐ 是 ☐ 否
		手动开启风机，风机应正常运转，叶轮方向应正确，运行平稳，无异常振动与声响	☐ 是 ☐ 否
	防排烟系统	风管穿越隔墙时，管道与隔墙之间的空隙，应采用水泥砂浆等非燃烧材料严密填塞	☐ 是 ☐ 否
		风管表面应平整，无损坏，风管的连接以及风管与风机的连接应无明显缺陷	☐ 是 ☐ 否
		送风机、排烟风机应能正常手动启动和停止，状态信号应在消防控制室显示	☐ 是 ☐ 否
		送风口、排烟阀（口）应能正常手动开启和复位，阀门关闭严密，动作信号应在消防控制室显示	☐ 是 ☐ 否
		防火卷帘门升降自如，测试远程联动控件和反馈信息正常；运行的平均噪音不应大于 85dB	☐ 是 ☐ 否
	疏散指示系统	查验外观质量良好，无破损、无异响、安装位置正确	☐ 是 ☐ 否
		核对图纸查验出口指示灯、应急灯数量正确	☐ 是 ☐ 否
		按测试按钮查验，出口指示灯、应急灯应正常开关	☐ 是 ☐ 否

5.1 共用设备查验的内容及要求（续）

检查项目		检查内容及要求	检查结果
消防系统	疏散指示系统	疏散指示的疏散方向应与标志灯具指示方向相同，安装间距不应大于 1.5m，走道上疏散标志灯间距不大于 20m	☐ 是 ☐ 否
		当采用蓄电池作为疏散照明的备用电源时，在非点亮状态下应有保持蓄电池的充电电源	☐ 是 ☐ 否
		应急照明在正常供电电源停止供电后，其应急电源供电转换时间应满足下列要求：备用照明不应大于 5s，疏散照明不应大于 5s	☐ 是 ☐ 否
		正常供电电源停止供电后，对于楼梯间、前室或合用前室、避难走道的地面最低水平照度不应低于 5.0lx；对于疏散走道的地面最低水平照度不应低于 1.0lx	☐ 是 ☐ 否
	气体灭火系统	储存容器外观质量良好，无锈蚀、无损伤	☐ 是 ☐ 否
		核对图纸查验，气体灭火系统的品牌、型号、规格、质量、功能、数量应符合设计规范	☐ 是 ☐ 否
		防护区的疏散通道/疏散指示，标志和应急照明装置符合设计要求	☐ 是 ☐ 否
		防护区内入口处声光报警器，气体喷放指示灯，入口安全标志显示正常	☐ 是 ☐ 否
		泄压装置的泄压方向不应朝向操作面	☐ 是 ☐ 否
	空调系统	主机机座安装位置宜高出地面 200—300mm，机房设有排水槽，排水沟、集水坑盖板齐全、无锈蚀、无损伤	☐ 是 ☐ 否
		主机与机座之间应有橡胶减振垫，主机的进出水口应用软接头连接	☐ 是 ☐ 否
		操作试运行，查验各仪表显示正常，各自动控制及保护装置安全可靠、动作灵敏	☐ 是 ☐ 否
		系统运转平稳，无异常振动与声响，运转时环境噪声昼间不得大于 55dB，夜间不得大于 45dB	☐ 是 ☐ 否
		机组各连接和密封部位不应有松动、漏气、漏油等现象	☐ 是 ☐ 否
		查验外观质量良好，无损伤、零部件齐全、管道无渗漏	☐ 是 ☐ 否
		核对图纸查验水处理系统的名称、型号、规格、数量、管道连接、阀门安装、油漆符合设计要求	☐ 是 ☐ 否

5.1 共用设备查验的内容及要求（续）

检查项目		检查内容及要求	检查结果
空调系统	空调冷媒水设备	冷凝水排水管的坡度应符合设计要求，当设计无要求时，管道坡度宜大于或等于 8%，且应坡向出水口，设备与排水管的连接应采用软接，并应保持畅通	☐ 是 ☐ 否
		冷凝水管道固定支、吊架的间距标准：管径为 40mm 时，间距小于 1.4m，管径为 50mm 时，间距小于 1.6m	☐ 是 ☐ 否
		操作试运行，查验各仪表显示正常，无异常振动和无异常声响	☐ 是 ☐ 否
	冷却塔	查验外观质量良好，无损伤、零部件齐全、管道无渗漏	☐ 是 ☐ 否
		核对图纸查验冷却塔设备的名称、型号、规格、数量、管道连接、阀门安装、油漆符合设计要求	☐ 是 ☐ 否
		冷却塔安装应水平，多台冷却塔安装时，排列应整齐，各台开式冷却塔的水面高度应一致，高度偏差值不应大于 30mm	☐ 是 ☐ 否
		冷却塔风机安装符合标准，冷却塔补水、淋水装置、填料及挡水板正常完好	☐ 是 ☐ 否
		操作试运行，查验各仪表显示正常，无异常振动	☐ 是 ☐ 否
		冷却塔进出水流量、温度与补水量正常，冷却水进出水口温差应符合设计要求	☐ 是 ☐ 否
	风机盘管	查验外观质量良好，无损伤、零部件齐全	☐ 是 ☐ 否
		核对图纸查验风机盘管的名称、型号、规格、数量、管道连接、阀门安装、油漆符合设计要求	☐ 是 ☐ 否
		风机盘管机组、变风量与定风量空调末端装置及地板送风单元等的安装位置应正确，固定点应牢固、平整，便于检修	☐ 是 ☐ 否
		操作试运行，查验各仪表显示正常，无异常振动和异响	☐ 是 ☐ 否
		空调室内噪声应符合设计规定要求	☐ 是 ☐ 否
		操作试运行，点动操作风机，观察运行正常	☐ 是 ☐ 否
		分档控制风机盘管，查验空调温湿度达到设计标准	☐ 是 ☐ 否
		风口的三档风速风量的实测值与设计风量的偏差小于 10%	☐ 是 ☐ 否
	新风设备	查验外观质量良好，无损伤、零部件齐全	☐ 是 ☐ 否
		查验机组内风机安装应符合设计规范	☐ 是 ☐ 否

5.1 共用设备查验的内容及要求（续）

检查项目		检查内容及要求	检查结果
	新风设备	风机运行良好，无异响、无异常振动	☐ 是 ☐ 否
		送风口和排风口不应相对布置，在同一高度布置时，水平距离不应小于 1m；垂直布置时垂直距离不应小于 1m	☐ 是 ☐ 否
智能化系统 与通信网络系统	监控中心	监控中心设施运行良好，无锈蚀、无损伤、无异常声响	☐ 是 ☐ 否
		监控中心室内应无水管穿过	☐ 是 ☐ 否
		监控中心室内灭火器和应急灯各项功能良好，灭火器指针应位于绿色区域内，应急灯备用充电电源放电时间不应低于 30min	☐ 是 ☐ 否
	周界防越及联动报警系统	周界防越及联动报警系统安装可靠、牢固，报警点地址显示正确，周界报警探测装置功能完好；系统的防区应无盲区和死角，且应 24h 设防	☐ 是 ☐ 否
		核对图纸查验，周界防越及联动报警系统的品牌、型号、规格、功能、质量、数量符合设计要求	☐ 是 ☐ 否
		覆盖周界的监控每个防区不少于一个摄像机，若物业周围为封闭式管理，周界监控应有防越界报警	☐ 是 ☐ 否
		一般入侵探测装置的系统报警响应时间应不大于 2s，张力式电子围栏入侵探测装置的系统报警响应时间应不大于 5s	☐ 是 ☐ 否
	门禁管理系统	门禁管理系统各零部件无锈蚀损伤、无异常声响	☐ 是 ☐ 否
		核对图纸查验，门禁管理系统的品牌、型号、规格、功能、质量、数量符合设计要求	☐ 是 ☐ 否
		电磁锁、刷卡器安装牢固，动作灵敏，刷卡、APP、人脸识别开门操作响应时间应小于 2s	☐ 是 ☐ 否
		IC 卡门禁旁边应设闭路监控镜头，从外部进入时，无法接触门禁内侧的开启按钮	☐ 是 ☐ 否
		系统应满足紧急逃生时人员疏散相关要求，当通向疏散通道方向为防护面时，系统应与火灾报警系统及其他紧急疏散系统联动，当发生火灾或需要紧急疏散时，门禁系统切换常开，人员应能迅速安全通过	☐ 是 ☐ 否
		门禁管理系统应有使用者资料录入、备份，卡的发行、挂失等功，刷卡数据与服务器联网，能查询报表、人员进出资料	☐ 是 ☐ 否
	停车场管理系统	停车场管理系统各部件外观质量良好，无锈蚀、无损伤	☐ 是 ☐ 否
		核对图纸查验，道闸管理系统的品牌、型号、规格、功能、质量、数量符合设计要求	☐ 是 ☐ 否

5.1 共用设备查验的内容及要求（续）

检查项目		检查内容及要求	检查结果
智能化系统与通信网络系统	停车场管理系统	出入口实行封闭式管理的车场（库），出入口应设置道闸及车辆进出图像、车牌对比识别系统	☐ 是 ☐ 否
		出入口的刷卡器应有防雨措施，设置多个出入口的，各出入口及监控中心应联网操作，以利于信息共享及实时监控	☐ 是 ☐ 否
	闭路电视监控系统	闭路电视监控系统各部件外观质量良好，无锈蚀、无损伤	☐ 是 ☐ 否
		核对图纸查验，闭路电视监控系统的品牌、型号、规格、功能、质量、数量符合设计要求	☐ 是 ☐ 否
		摄像机安装牢固，位置正确，视野良好，设备能满足白天、夜间正常使用，图像清晰无干扰；录像保存时间不少于 30 天	☐ 是 ☐ 否
		室外监控镜头红外灯光补偿功能良好	☐ 是 ☐ 否
		监控云台外观良好，无磕碰，漆面无损伤，控制灵活（包括垂直、水平度、转动）。管线平整、牢固、顺直，线路的标识与实际相符	☐ 是 ☐ 否
		设备外壳均可靠接地，接地电阻不应大于于 4Ω ，设备前端、终端避雷器完好，并牢固可靠	☐ 是 ☐ 否
	楼宇对讲系统	楼宇对讲系统各部件外观质量良好，无锈蚀、无损伤	☐ 是 ☐ 否
		核对图纸查验，楼宇对讲系统的品牌、型号、规格、功能、质量、数量符合设计要求	☐ 是 ☐ 否
		室内机安装牢固，通话质量优良，可视屏图像清晰，电控锁开启灵活，报警功能打印正确，可视摄像头应满足白天、夜间图像的清晰	☐ 是 ☐ 否
		按不少于总户数的 5%抽查户内对讲机的功能及通话质量，且选呼房号对应正确，通话语音应清晰	☐ 是 ☐ 否
		楼宇对讲系统在主出入口、楼栋口及监控中心之间双向通话正常	☐ 是 ☐ 否
	楼宇自控系统	空调管理、公共照明管理、电梯运行状态管理、消防管理、配电及给排水管理、计量表具管理等，控制中心内应能正常操作及监控	☐ 是 ☐ 否
		核对图纸查验，楼宇自控（BA）系统的品牌、型号、规格、功能、质量、数量符合设计要求	☐ 是 ☐ 否
		系统软件中各项操作功能正常	☐ 是 ☐ 否
	紧急报警系统	各部件外观质量良好，无锈蚀、无损伤	☐ 是 ☐ 否

5.1 共用设备查验的内容及要求（续）

检查项目		检查内容及要求	检查结果
智能化系统与通信网络系统	紧急报警系统	紧急报警装置应有防误触发措施, 人工启动后能立即发出紧急报警信号, 发出报警后能自锁, 复位需采用人工操作方式	☐ 是 ☐ 否
	广播系统	广播系统的各部件外观质量良好, 无锈蚀、无损伤	☐ 是 ☐ 否
		核对图纸查验, 广播系统的品牌、型号、规格、功能、质量、数量符合设计要求	☐ 是 ☐ 否
		扬声器的音质无失真, 功放功率与扬声器总功率匹配, 中心设备能够正常使用	☐ 是 ☐ 否
	通信网络/有线电视系统	通信网络系统各部件外观质量良好, 无锈蚀、无损伤	☐ 是 ☐ 否
		通信网络系统线路完整、支架牢固可靠、功能正常	☐ 是 ☐ 否
		有线电视线路完整、支架牢固可靠、无锈蚀	☐ 是 ☐ 否
其他共用设备	泳池系统	设备机房内的所有设备、装置、容器及管道均应设置在高出地面不小于 100mm 的基础及支座上	☐ 是 ☐ 否
		核对图纸检查泳池设施设备名称、型号、规格、数量、阀门安装位置应正确	☐ 是 ☐ 否
		设施设备外观质量良好, 无锈蚀、无损伤、管道无渗漏现象	☐ 是 ☐ 否
		机房管网应有流向、功能标识	☐ 是 ☐ 否
		泳池循环管道上的各阀门应无渗漏水, 开关灵活	☐ 是 ☐ 否
		泳池应有补水阀门, 排水系统应能排空泳池的水, 反冲洗的排水管应接入集水井或排水沟	☐ 是 ☐ 否
		泳池设备房集水井排水泵应设有单独的控制箱, 避免与过滤泵控制柜共用; 集水井不小于 80cm*80cm *150cm, 宜安装高水位报警到监控中心	☐ 是 ☐ 否
	海绵城市（雨水回收系统）	设施设备外观质量良好, 无锈蚀、无损伤、管道无渗漏现象	☐ 是 ☐ 否
		核对图纸查验海绵城市系统设备名称、型号、规格、数量、阀门安装位置应正确	☐ 是 ☐ 否
		回收雨水管道宜采用塑料给水管、钢塑复合管或其他具有可靠防腐性能的给水管材, 不得采用非镀锌钢管	☐ 是 ☐ 否
		回收雨水管道严禁与饮用水管道连接, 管道上不得装设取水龙头, 当装有取水接口时, 应采取严格的误饮、误用的防护措施	☐ 是 ☐ 否
注：现场检测、查看、测试, 在对应的方格内打 “ √ ”。			

附件 6

共用设施查验内容及要求

6.1 共用设施查验的内容及要求

项目名称:

检查时间:

检查项目		检查内容及要求	检查结果
电气设施	电井/ 电 缆沟	电井/电缆沟内应无杂物	☐ 是 ☐ 否
		电缆出入电缆沟，电气竖井，建筑物，配电(控制)柜、台、箱处以及管子管口处等部位应采取防火或密封措施	☐ 是 ☐ 否
		电缆线槽、桥架盖板平整稳固，无缺失	☐ 是 ☐ 否
		照明开关、灯具应正常使用	☐ 是 ☐ 否
	电表	电表排列整齐，外观质量良好，无锈蚀、无损伤、标识齐全	☐ 是 ☐ 否
		住户电表应满足抄表到户要求	☐ 是 ☐ 否
		电表编号应与各户房号相对应	☐ 是 ☐ 否
	公共开关/ 插座	照明开关开启顺畅，外观质量良好，无损伤	☐ 是 ☐ 否
		插座盖板完好，安装平整，无漏缝	☐ 是 ☐ 否
		线材色标合理，接地接触良好，相序测试接线正确，短路保护测试正常	☐ 是 ☐ 否
		灯柱、灯具构架应固定可靠，地脚螺栓拧紧，备帽齐全，灯罩无破损，灯泡照明正常无闪烁	☐ 是 ☐ 否
	照明	路灯、草坪灯、射灯等供电回路宜分回路设计，便于适合不同场景，不同时间控制，灯具宜采用节能型	☐ 是 ☐ 否
		楼梯间照明宜采用光控红外感应开关控制	☐ 是 ☐ 否
		灯具回路控制与照明配电箱及回路的标识应一致，开关与灯具控制顺序应相对应	☐ 是 ☐ 否
		地下室车库照明宜为多回路控制，其中每路照明亮度均匀，开启切换正常	☐ 是 ☐ 否
	防雷设施	避雷带规格符合设计规范要求	☐ 是 ☐ 否

6.1 共用设施查验的内容及要求（续）

检查项目		检查内容及要求	检查结果
电气设施	防雷设施	专设引下线不应少于 2 根，并应沿建筑物四周和内庭院四周均匀对称布置，其间距沿周长计算不应大于 25m。当建筑物的跨度较大，无法在跨距中间设引下线时，应在跨距两端设引下线并减小其他引下线的间距，专设引下线的平均间距不应大于 25m	☐ 是 ☐ 否
		防雷接地带应平整顺直，固定支持件间距均匀，固定可靠并刷漆进行防锈处理	☐ 是 ☐ 否
		室外的避雷测试点应入箱（盒）敷设，且高于地面	☐ 是 ☐ 否
		等电位联结的可接近裸露导体或其他金属部件，构件与支线连接应可靠，熔焊、钎焊或机械坚固，导通正常	☐ 是 ☐ 否
		控制中心电源防雷措施良好完善	☐ 是 ☐ 否
给排水设施	排水沟	排水沟、截水沟的沟底平整，无反坡	☐ 是 ☐ 否
		边墙应平整直顺、沟缝密实，与排水构筑物衔接顺畅	☐ 是 ☐ 否
		沟内无建筑垃圾、排水顺畅，无堵塞，沟盖板完整齐全	☐ 是 ☐ 否
		排水沟雨污分流	☐ 是 ☐ 否
	渠	明渠护栏完整、面层整洁	☐ 是 ☐ 否
		安全标识清晰、合理布置，干净整洁	☐ 是 ☐ 否
	池（水景池、游泳池、生活/消防水池）	泳池设计应满足相关泳池设计规范	☐ 是 ☐ 否
		池体无渗漏、滴水现象	☐ 是 ☐ 否
		饰面砖表面颜色、纹理、质感应协调统一，粘贴牢固、无空鼓，接缝平直光滑，填嵌连续密实	☐ 是 ☐ 否
		对于允许人进入的喷水池，应采用安全特低电压供电，交流电压不应大于 12V；不允许人进入的喷水池，但人与水间接接触时，应采用交流电压不大于 50V 的安全特低电压	☐ 是 ☐ 否
		游泳池周边应设置救生圈，耐用、适量的休闲桌椅及泳池救生员观察椅	☐ 是 ☐ 否
		游泳池的循环过滤设备（机房），宜靠近游泳池	☐ 是 ☐ 否
	水表井/间	地漏盖安装高度不应高于周边地面，排水通畅	☐ 是 ☐ 否
		墙面、地面应平整顺直，地面无垃圾等杂物	☐ 是 ☐ 否
		照明开关、灯具应正常使用	☐ 是 ☐ 否
		水表井/间门锁完好，阀门及管道应无锈蚀、无漏水	☐ 是 ☐ 否

6.1 共用设施查验的内容及要求（续）

检查项目		检查内容及要求	检查结果
给排水设施	水表井 / 间	水表编号标识应清晰，且与各户相对应	☐ 是 ☐ 否
	雨/污水井	雨/污水井无裂纹及破损，井体无渗漏，无建筑垃圾，排水通畅，无堵塞外溢	☐ 是 ☐ 否
		雨/污水井盖应有标识，井盖平整牢固、密实、无翘边、无异响、易于开启	☐ 是 ☐ 否
	化粪池 / 隔油池	化粪池/隔油池池体表面应无裂纹、无渗漏，池内无建筑垃圾等杂物	☐ 是 ☐ 否
		化粪池距离地下取水构筑物不得小于 30m，外壁距建筑物外墙不宜小于 5m，并不得影响建筑物基础	☐ 是 ☐ 否
		化粪池宜设置在接户管的下游端，便于机动车清掏的位置	☐ 是 ☐ 否
		隔油池出水管管底至池底的深度，不得小于 0.6m	☐ 是 ☐ 否
		隔油池不应敞口，其顶板应设固定或活动的非燃烧材料盖板	☐ 是 ☐ 否
	污水处理设施	相关设施功能符合设计要求	☐ 是 ☐ 否
		池体表面无裂纹、无渗漏，盖板完善无缺损	☐ 是 ☐ 否
		泵房门窗、墙体、顶棚完好，无渗漏	☐ 是 ☐ 否
		地面平整，排水坡向正确	☐ 是 ☐ 否
		雨水、污水管道应隔离，避免“雨污合流”，井沟盖符合质量安全标准，井内抹灰平整，井底符合雨、污水规范做法	☐ 是 ☐ 否
	空调排水管	空调排水管外观质量良好，管道不堵不漏，排水通畅	☐ 是 ☐ 否
人防/消防/安防设施	人防设施	人防设施符合规范要求，内容包括查看人民防空办公室批准的人防工程许可文件和颁发的人防工程竣工验收备案表，各设施符合设计要求	☐ 是 ☐ 否
	消防设施	各设施外观整洁、配件齐全、标识清晰	☐ 是 ☐ 否
		消火栓、灭火器应贴有使用指南图解	☐ 是 ☐ 否
		消火栓箱门的开启与关闭正常	☐ 是 ☐ 否
		灭火器的产品质量应符合国家有关产品标准的要求	☐ 是 ☐ 否
		灭火器摆放应稳固，设置点附近应无障碍物，取用灭火器方便，且不得影响人员安全疏散	☐ 是 ☐ 否

6.1 共用设施查验的内容及要求（续）

检查项目		检查内容及要求	检查结果
人防/ 消防/安防设施	消防设施	灭火器箱不应被遮挡、上锁或栓系；灭火器箱的箱门开启应方便灵活，开门型灭火器箱的箱门开启角度不应小于 175 °，翻盖型灭火器箱的翻盖开启角度不应小于 100 °	☐ 是 ☐ 否
		水泵接合器数量及进水管位置应符合设计要求，消防水泵接合器应进行充水试验，且系统最不利点的压力，流量应符合设计要求。防火门门扇的开启力不应大于 80N	☐ 是 ☐ 否
		防火门门扇启闭灵活，并无反弹、翘角、卡阻和关闭不严现象	☐ 是 ☐ 否
	安防设施	安防设施外观良好，无破损、无锈蚀、无缺漏	☐ 是 ☐ 否
		立柱、支架安装牢固、接地良好	☐ 是 ☐ 否
		周界系统设备无外伤，管线无磕碰，设备与管线标识清晰完整	☐ 是 ☐ 否
		周界防盗、入侵报警器、探测器安装牢固，接地良好	☐ 是 ☐ 否
		系统控制功能及通讯功能正常	☐ 是 ☐ 否
		检查巡更设备的规格型号数量安装部位符合设备清单要求	☐ 是 ☐ 否
		巡更棒、下载器、读卡器等巡更设备外观良好	☐ 是 ☐ 否
		道路指引和交通标识安装牢固，清晰无污染	☐ 是 ☐ 否
园林景观设施	道路	沥青路面表面无裂缝和明显接槎痕迹、铺设顺直、不易脱落、泄水畅通、无积水现象	☐ 是 ☐ 否
		雨水口篦子、检查井盖等高出路面部分不应大于 5mm	☐ 是 ☐ 否
		混凝土路面应无裂纹、脱皮、麻面和起砂等缺陷，接缝高差不得大于 2mm；纵缝、横缝应沿全长作通，纵缝和横缝应贯通；路面的平整度、坡度符合设计要求，无积水现象	☐ 是 ☐ 否
		料石面层和预制混凝土砌块面层路面应平整、稳固、无翘动（料石铺砌人行道面层还应缝宽均匀、无翘边翘角）、缝线直顺、灌缝饱满，无反坡积水现象等	☐ 是 ☐ 否
		无障碍坡道应能平缓通行，坡度应符合要求；室内坡道坡度（高 / 长）不宜大于 1:8，室外坡道坡度不宜大于 1:10；供少年儿童安全疏散使用的坡道坡度不应大于 1:12；供轮椅使用的坡道不应大于 1:12，困难地段不应大于 1:8	☐ 是 ☐ 否

6.1 共用设施查验的内容及要求（续）

检查项目		检查内容及要求	检查结果
园林景观设施	道路	无障碍坡道的高度超过 300mm 且坡度大于 1: 20 时, 应在两侧设置扶手	☐ 是 ☐ 否
		室外园林配电箱位置方便检修, 方便人到达或预留人行道	☐ 是 ☐ 否
	绿地	绿地区域取水点布置应符合设计规范, 供水正常、无漏水	☐ 是 ☐ 否
		绿化取水井周边应有硬化的操作区域, 排水措施无堵塞、积水现象	☐ 是 ☐ 否
		绿地整洁、表面平整, 种植的植物修剪应符合设计要求	☐ 是 ☐ 否
		花卉种植地应无杂草、无枯黄, 各种花卉生长茂盛, 种植成活率达到 95%	☐ 是 ☐ 否
		草坪无杂草、无枯黄; 成坪后覆盖率应不低于 95%, 单块裸露面积不宜大于 25cm ²	☐ 是 ☐ 否
		乔、灌木栽植成活率不应低于 95%, 名贵树木栽植成活率应达到 100%	☐ 是 ☐ 否
	围墙	构筑物无沉降、裂缝和缺损	☐ 是 ☐ 否
		饰面砖表面平整、洁净, 色泽一致, 无裂缝和缺损, 粘贴须牢固, 无空鼓、裂缝, 接缝应平直、光滑, 填嵌连续、密实	☐ 是 ☐ 否
		饰面砖应整砖套割吻合, 边缘应整齐。墙裙、贴脸突出墙面的厚度应一致	☐ 是 ☐ 否
		金属表面应洁净、平整、光滑、色泽一致、无锈蚀等	☐ 是 ☐ 否
	垃圾收集设施	垃圾箱外观平整洁净, 设置合理	☐ 是 ☐ 否
		楼栋单元门口宜设生活垃圾投放点, 摆放处地面应硬化处理, 宜预留给水点且有排水措施	☐ 是 ☐ 否
		生活垃圾桶可选用四桶, 一般分为可回收物、厨余垃圾、有害垃圾和其他垃圾四大类; 选择符合垃圾分类要求的容器及对应尺寸	☐ 是 ☐ 否
其他共用设施	物业管理用房	门窗、墙身、屋顶、地面、插座、网络等完好	☐ 是 ☐ 否
		房屋、卫生间无渗漏, 卫生间洁具等设施安装牢固、配件齐全	☐ 是 ☐ 否
		业主委员会办公用房建筑面积应当不少于二十平方米	☐ 是 ☐ 否

6.1 共用设施查验的内容及要求（续）

检查项目		检查内容及要求	检查结果
其他共用 设施	物业管理用房	物业服务办公用房面积应按照下列标准提供： 建设单位应当在物业管理区域内按照房屋总建筑面积的千分之三至千分之五配套建设物业管理用房(包括业主委员会工作用房)，并且物业管理用房建筑面积不得少于一百平方米。 新建物业项目的建设单位应当在项目首期开发阶段明确配置物业管理用房的位置、面积。新建项目的物业管理用房应当位于地面以上并能够独立使用，具备供水、排水、供热、供电、通信以及通风、采光等使用功能和独立通道。所在楼层不得高于二层，但配置电梯和单独使用的除外。 老旧住宅区没有配套建设物业管理用房的，由所在地县(市、区)人民政府、建设单位(或者公有住房出售单位)和公用企(事)业单位完善物业管理用房。	☐ 是 ☐ 否
	大门	构造柱无沉降、裂缝和缺损	☐ 是 ☐ 否
		消防通道铁门宜采用竖条纹设计，栏杆间隔不应大于10cm	☐ 是 ☐ 否
		门扇安装牢固、面层平整、洁净，开关灵活、配件安装正确及牢固	☐ 是 ☐ 否
		金属门面层做防腐防锈及面漆洁净，无裂纹	☐ 是 ☐ 否
	公共洗手间	照明、开关正常使用，表面应完好，无破损、无污染，标识清晰	☐ 是 ☐ 否
		排气扇应正常运行、无异响、无松动	☐ 是 ☐ 否
		给水阀门、管道应正常使用，无渗漏、无破损、无锈蚀	☐ 是 ☐ 否
		感应龙头、便池等应正常使用，感应灵敏度在正常范围内	☐ 是 ☐ 否
		洗手盆、清洁池、坐/蹲便器等洁具，表面应洁净、无破损、无污染、无渗漏，排水应通畅	☐ 是 ☐ 否
		地面坡向应正确、无积水、坡度应不小于 0.5%	☐ 是 ☐ 否
		门及其把手、锁具应正常使用，无破损、无锈蚀、无污染、无异响	☐ 是 ☐ 否
	垃圾收集站	应设置垃圾收集站并做绿植遮挡和降噪	☐ 是 ☐ 否
		垃圾收集站宜采用冷库型或设置排气过滤装置，减少异味影响	☐ 是 ☐ 否
		地面应有防水层；房间内配置冲洗水龙头，地面具有一定坡道，冲洗用水能正常排向排水沟及集水坑，地面无积水	☐ 是 ☐ 否
		房间内配置灯具，宜距地 1.8m 以上设置五孔插座	☐ 是 ☐ 否
	停车棚	棚架外观无倾斜、变形、表面洁净、光滑、色泽一致，无锈蚀	☐ 是 ☐ 否
		棚顶安装牢固、无渗漏	☐ 是 ☐ 否

6.1 共用设施查验的内容及要求（续）

检查项目		检查内容及要求	检查结果
其他 共用 设施	停车棚	非机动车集中停放点宜设置电瓶车充电电源，电源应有漏电保护措施。电瓶车充电区域应设置相应消防设施	☐ 是 ☐ 否
	岗亭	值班岗亭门窗、墙身、屋顶、地面、照明、插座等完好	☐ 是 ☐ 否
		岗亭内无渗漏	☐ 是 ☐ 否
	信报箱	安装牢固，外观平整、光滑，色泽一致，无锈蚀；标识清晰	☐ 是 ☐ 否
		信报箱锁完好，开启顺畅	☐ 是 ☐ 否
	信息栏、电子信息屏	电子信息屏图像高清无杂点，语音清晰	☐ 是 ☐ 否
		信息栏玻璃洁净、无裂纹、无破损	☐ 是 ☐ 否
		推拉窗安装牢固，开关轻便	☐ 是 ☐ 否
	地上/ 地下 停车设施	交通标识标语清晰、正确，无破损	☐ 是 ☐ 否
		出入口、车位、车行线、疏散通道、功能房间标示标牌无破损、字迹清晰	☐ 是 ☐ 否
		出入口应配置反光镜、监控镜头、防洪闸、刷卡处设置防雨装置	☐ 是 ☐ 否
		地下车库的柱子、栏杆应有防撞措施，出入口应有减速坡、限高杆、防滑坡槽和道闸；并在出入口区域墙上设置反光带	☐ 是 ☐ 否
		车库出入口截水沟盖板应用重型盖板，安装牢固、齐全，排水通畅	☐ 是 ☐ 否
		车位画线、编号正确，线条、字迹清晰，无污染和变形	☐ 是 ☐ 否
		集水坑盖板应为压花钢或高分子复合树脂材质，盖板无破损	☐ 是 ☐ 否
	休闲娱乐设施（儿童游乐场、健身活动场等）	各设施安装牢固、表面整洁、无毛刺	☐ 是 ☐ 否
		儿童游乐设施以安全为主，应选用环保材质，不宜设计棱角形状	☐ 是 ☐ 否
		安全使用指南书写工整、字迹清晰、设置明显	☐ 是 ☐ 否
		人身接触面无突起、无锐角，操作可转动或摆动部件时应无噪音	☐ 是 ☐ 否
		设施安装场地应排水通畅，无积水，有照明设施	☐ 是 ☐ 否
		室外娱乐场所选用优质地垫，平整无翘起、破损	☐ 是 ☐ 否
		座椅安装应牢固，无脱漆、锈蚀、破损、污迹等现象	☐ 是 ☐ 否

6.1 共用设施查验的内容及要求（续）

检查项目		检查内容及要求	检查结果
其他共用设施	人造景观	人工湖、自然湖岸边、观景平台及有跌落风险的位置应设置警示标识或护栏，护栏应安装牢固，高度不宜小于1.05m	☐ 是 ☐ 否
		观赏性小品应安装牢固，不宜在低于1.8m的部位设计尖、刺、利刃形状，若设计需要应考虑该部位避开道路或采取防护措施	☐ 是 ☐ 否
	燃气系统	检查燃气系统设施外观质量良好	☐ 是 ☐ 否
		调压箱安装应符合深圳市相关管理规定	☐ 是 ☐ 否
		燃气表安装在室外时，应统一置于燃气表箱内，并加锁	☐ 是 ☐ 否
		供气管道应标有燃气标识及供气方向标识	☐ 是 ☐ 否
		燃气管每层管夹安装位置准确牢固	☐ 是 ☐ 否
	充电桩	充电桩配建数量满足深圳市新能源汽车推广应用工作方案相关要求	☐ 是 ☐ 否
		充电桩功能使用正常，充电速度正常，并满足计费功能需求	☐ 是 ☐ 否
		充电桩外观完好，无破损，安装牢固，配线规整、清晰、美观。充电桩屏幕正常显示，互动灵敏	☐ 是 ☐ 否
		充电桩不应影响车门或后备箱正常开启	☐ 是 ☐ 否
	立体停车库	立体停车库符合设计标准及国家规范；停车速度正常	☐ 是 ☐ 否
		停车设备的出入口、操作室、检修场所等明显可见处应设置安全标志	☐ 是 ☐ 否
		全自动机动车库的设备操作位置应能看到人员和车辆的进出，当不能满足要求时，应设置反射镜、监控器等设施	☐ 是 ☐ 否
		全自动立体停车库门开启顺畅，停车盘功能正常，无异响	☐ 是 ☐ 否
		导轨链接正确、牢固，无松动现象	☐ 是 ☐ 否
		升降、平移机构运转正常，无变形异响；滚轮无啃轨、卡轨、偏斜运行和障碍等现象	☐ 是 ☐ 否
	擦窗机	擦窗机设计、施工符合质量验收标准	☐ 是 ☐ 否
		擦窗机轨道与预埋件或预埋支架的连接安装应牢固可靠，不得松动	☐ 是 ☐ 否
		轨道末端固定式机械止挡的安装应采用螺栓连接或焊接	☐ 是 ☐ 否
		轨道及轨道连接附近的锚固件应进行防锈和防腐处理，不应有锈蚀	☐ 是 ☐ 否

6.1 共用设施查验的内容及要求（续）

检查项目		检查内容及要求	检查结果
其他 共用 设施	擦窗机	钢丝绳安装应符合说明书要求，绳间不得互相干扰	☐ 是 ☐ 否
		擦窗机各机构外露传动部分的防护罩应安装牢固。	☐ 是 ☐ 否
		擦窗机的主体结构、电机及所有的电气设备的金属外壳和护套应可靠接地	☐ 是 ☐ 否
	其他	按其他约定的内容查验	☐ 是 ☐ 否
注：现场检测、查看、测试，在对应的方格内打“√”。			

附件 7

共用部位查验的内容及要求

7.1 共用部位查验的内容及要求

项目名称:

检查时间:

检查项目	检查内容及要求	检查结果
屋面	屋顶地面应平整干净, 无凹凸, 坡度最高点至排水沟不应低于整体找坡平面 1%	☐ 是 ☐ 否
	檐沟、天沟的排水坡度宜设为 1%, 沟内不得有渗漏和积水现象	☐ 是 ☐ 否
	屋面地漏排水口及侧排水口, 排水篦子、筛网等设施完好无损	☐ 是 ☐ 否
	屋面砂浆保护层不应出现空鼓, 应符合相关规范要求	☐ 是 ☐ 否
	屋面地面裂缝, 裂缝宽度不应大于 0.3mm	☐ 是 ☐ 否
	屋面女儿墙高度应符合建筑规范标准, 上人屋面女儿墙高度不低于 1300mm, 不上人屋面不低于 800mm	☐ 是 ☐ 否
房屋结构	结构梁表面应平整顺直, 无蜂窝、无非水泥收缩性裂缝、无弯曲、无露筋、无夹渣、无爆模、无缺棱掉角	☐ 是 ☐ 否
	结构柱表面应平整顺直, 无蜂窝、无非水泥收缩性裂缝、无弯曲、无露筋、无夹渣、无爆模、无缺棱掉角	☐ 是 ☐ 否
	结构板应平整无凹凸不平, 无麻面、无露筋、无非水泥收缩性裂缝	☐ 是 ☐ 否
墙面	面层与下一层的结合(粘结)应牢固, 无空鼓。分格缝和灰线应清晰美观; 凡单块砖边角有局部空鼓, 且每自然间(标准间)不超过总数的 5%可不计	☐ 是 ☐ 否
	墙体应干燥, 不应出现墙面湿润、渗水	☐ 是 ☐ 否
	墙面抹灰表面平整度、立面垂直度应符合砌筑工程技术规范要求, 普通抹灰垂直平整度不大于 4mm, 高级抹灰层垂直平整度不大于 3mm	☐ 是 ☐ 否
	抹灰层与基层之间及各抹灰层之间应粘结牢固, 抹灰层应无脱层和空鼓, 面层应无爆灰和裂缝	☐ 是 ☐ 否

7.1 共用部位查验的内容及要求（续）

检查项目	检查内容及要求	检查结果
墙面	墙面抹灰层应粘结牢固、无脱层；饰面层无明显射影和爆灰，涂料均匀无漏刷、无色差、无霉点、无麻面	☐ 是 ☐ 否
外立面	外立面空调百叶窗应无松动、变形，螺丝拧实牢固	☐ 是 ☐ 否
	外立面墙体，瓷砖铺贴平整，粘贴牢固、横平竖直，间隙均匀、勾缝密实，瓷砖无开裂、无脱落	☐ 是 ☐ 否
	外墙饰面砖表面应平整、洁净、色泽一致，应无裂痕和缺损	☐ 是 ☐ 否
	外立面瓷砖铺贴严密牢固，缝隙填充胶均匀、光滑，胶无沙眼、无开裂	☐ 是 ☐ 否
	外立面墙体涂刷材料均匀，粘贴牢固、无漏刷、无透底、无起皮、无掉粉	☐ 是 ☐ 否
	外立面装饰线条、构件安装牢固，无脱落风险	☐ 是 ☐ 否
大堂	大堂地砖铺贴平整严密，贴砖无空鼓开裂，缝隙勾缝密实	☐ 是 ☐ 否
	幕墙拼花图案清晰，无裂缝，色泽一致，勾缝密实顺直，无缺棱掉角	☐ 是 ☐ 否
	玻璃幕墙密封胶条应横平竖直，深浅一致、宽窄均匀、光滑	☐ 是 ☐ 否
	幕墙转角、上下、侧边、封口及与周边墙体的连接构造应牢固并满足密封防水要求，外表应整齐美观。吊顶饰面板材料表面应洁净、色泽一致，无翘曲、无裂缝、无缺损	☐ 是 ☐ 否
	顶棚腻子刮灰应平整亮丽，无波纹、无色差，接缝处无明显裂缝	☐ 是 ☐ 否
	无障碍通道、货物通道坡地面平整，无凹凸下沉，坡度满足规范要求	☐ 是 ☐ 否
	道路防滑性好，危险路段有防护或提示	☐ 是 ☐ 否
电梯厅	电梯厅地面、墙面瓷砖应铺贴严密，表面洁净，无空鼓、开裂，勾缝顺直	☐ 是 ☐ 否
	电梯厅门口地砖应有一定坡度，坡度宜大于地面完成面1%	☐ 是 ☐ 否
	电梯厅天花顶棚接槎平整，顶棚材料接缝紧密、表面光滑、洁净	☐ 是 ☐ 否
	顶棚腻子抹灰层洁净光滑，涂刷均匀，色泽一致，无裂纹、无爆灰、无翘曲	☐ 是 ☐ 否

7.1 共用部位查验的内容及要求（续）

检查项目	检查内容及要求	检查结果
楼梯	公共消防楼梯通道，踏步尺寸应一致无大小头，阶梯踏步宽度应在 240—300mm 范围内，高度应在 150—180mm 范围内	☐ 是 ☐ 否
	室内楼梯扶手高度自踏步前缘线量起不宜小于 0.9m	☐ 是 ☐ 否
	楼梯水平栏杆或栏板长度大于 0.5m 时，其高度不应小于 1.05m	☐ 是 ☐ 否
	公共消防楼梯挡水线、挂落线宽厚度应平整均匀一致	☐ 是 ☐ 否
扶手/栏杆	护栏和扶手转角弧度应符合设计要求，接缝应严密，表面应光滑，色泽应一致，不得有裂缝，翘曲及损坏	☐ 是 ☐ 否
	栏杆面层焊渣处理平整，无毛刺、无锈点。当临空高度在 24.0m 以下时，栏杆高度不应低于 1.05m；当临空高度在 24.0m 及以上时，栏杆高度不应低于 1.1m	☐ 是 ☐ 否
	木扶手/栏杆板块拼接牢固缝隙严密，直线拼接不允许超过 2mm，高差接缝不允许超过 0.5mm	☐ 是 ☐ 否
公共阳台/露台	开放形式公共阳台，要求设置排水口并有相应排水坡度；往电梯厅地面宜高于阳台地面不少于 2cm	☐ 是 ☐ 否
	公共阳台/露台地坪找坡宜控制在 1%，排水流畅，无积水、无泛水，闭水试验无渗水裂缝现象	☐ 是 ☐ 否
	公共阳台/露台栏杆高度应符合规范要求，公共阳台/露台栏杆高度不低于 1100mm，栏杆油漆亮丽无生锈、无腐蚀，安装牢固	☐ 是 ☐ 否
走廊	走廊地面瓷砖表面洁净、色泽一致，勾缝顺直；粘贴严密，无空鼓、无开裂；平整无凹凸现象	☐ 是 ☐ 否
	走廊天花材料涂刷均匀，色泽一致，表面平整光滑	☐ 是 ☐ 否
	走廊墙面饰面板黏贴牢固，材料涂刷均匀，表面洁净无裂缝	☐ 是 ☐ 否
设备间	设备间门锁完好，内部应整洁干净，无残留建筑垃圾及物品	☐ 是 ☐ 否
	设备间墙体应平整，无空鼓，无裂缝	☐ 是 ☐ 否
	设备间墙面应干燥，观察无渗漏水，地面平整无积水	☐ 是 ☐ 否
	设备间内照明插座系统完好无损，应能正常使用	☐ 是 ☐ 否
	设备间管线穿插施工洞口应做防火材料封堵	☐ 是 ☐ 否

7.1 共用部位查验的内容及要求（续）

检查项目	检查内容及要求	检查结果
设备间	楼层强弱电井、水井及消防箱装修门挂砖或石材，需安装牢固可靠，并设置有开门拉手	☐ 是 ☐ 否
架空层/避难层	架空层/避难层墙面结构完好，无变形翘曲裂纹，地面洁净平整，无凹凸	☐ 是 ☐ 否
	避难层进入楼梯间的入口处应设置明显的指示标识	☐ 是 ☐ 否
	避难层消防设施应齐全	☐ 是 ☐ 否
	正常供电电源停止供电后，避难层备用应急照明最少持续供电时间不应小于 2 小时。照度不应低于正常照明 照度的 50%	☐ 是 ☐ 否
烟道	烟道接口处应黏贴严密，涂抹沥青和油膏，观察表面应无裂缝、破损	☐ 是 ☐ 否
	烟道井内检查无残留建筑垃圾，通风排烟流畅	☐ 是 ☐ 否
	烟道防火止回阀宜有 150° 防火温控，当烟道温度高于设定温度时，开关自动启动，阀片强制关闭，阻止空气 进入烟道	☐ 是 ☐ 否
	防倒灌风帽靠墙安装时，与墙体之间的缝隙应采取防水保温处理	☐ 是 ☐ 否
	查验人员用烟雾弹试验，在排气道进气口处使用风机，连续抽入烟雾，目测各层排气道接驳处及非开机层 进气口不应有烟气漏出	☐ 是 ☐ 否
门/窗	门窗安装应牢固摇晃不松动，门框与墙体缝隙之间砂浆塞缝密实饱和，符合防水要求。闭门器完好，正常使用	☐ 是 ☐ 否
	门窗上口应做出滴水槽或滴水线，涂料门窗上口宜采用成品滴水槽，滴水线流水坡度应不小于 5%，窗台下口 流水坡度不小于 10%	☐ 是 ☐ 否
	门窗开启应灵活顺畅，无不正常声响、无阻滞及反弹现象，五金配件齐全	☐ 是 ☐ 否
	门窗外观应洁净亮丽，表面无划痕、无锈蚀	☐ 是 ☐ 否
	门窗滑槽内清洁无异物，观察槽内排水孔通畅无堵塞，导轨清晰无变形	☐ 是 ☐ 否
	门窗周边硅胶应打实严密，观察胶边缘顺直光滑，无起泡、无沙眼	☐ 是 ☐ 否
	窗外没有阳台或平台的外窗，窗台距楼面、地面的净高低于 0.90m 时，应设置防护设施	☐ 是 ☐ 否
其他	按其他约定的内容查验	☐ 是 ☐ 否
注：现场检测、查看、测试，在对应的方格内打“√”。		

