

物业交房流程说明

物业管理是维护稳定,构建和谐的重要力量。物业管理是物业保值增值的重要条件。

我们设想中的工作步骤

- 第七步，办理物业装修手续。
- 第六步，现场验收交接房屋；
- 第五步，物业手续；
- 第四步，办证手续；
- 第三步，费用结算；
- 第二步，协议验证；
- 第一步，排队等候；

需要落实几件事情

- 《业主回迁须知》
- 《区片住宅户结算物业交款面积公示表》
- 《小区物业管理收费项目明细》
- 《小区交房工作流程说明图》
- 《缴费工作流程图》
- 《房屋验收流程图》
- 《装修办理流程图》等

一、交楼前的工作准备

- 1、文件资料的准备
- **涉及政府的文件资料**
- 政府有关物业管理法规条例、《住宅室内装饰装修管理办法》、《房屋建筑工程质量保修办法》
- 物业管理公司营业执照及资质证书、物业管理公司收费许可证
- 《前期物业服务合同》物业竣工验收证明文件或物业竣工综合验收合格证
- 物价局有关物业管理综合服务费、停车场收费等收费标准的批复

物业公司提供的主要文件资料

- 《住宅质量保证书》？
- 《住宅使用说明书》
- ？
- 《交房入伙工作方案》
- 《交房入伙通知书》
- 《交房入伙工作流程及执行标准》
- 《收楼须知》
- 《业主临时规约》
- 《业户手册》
- 《物业管理服务费收费协议》
- 《业主（用户）入伙房屋验收表》

以上文件一经业主接受或签定，就构成了今后物业管理的法律基础。

1、《住宅质量保证书》及《住宅使用说明书》

- 中华人民共和国建设部于1998年以“建房（1998）102号文”的形式下发《商品住宅实行住宅质量保证书和住宅使用说明书的制度》，
- 该制度要求从1998年9月1日起执行此规定，强制要求建设单位在向业主交付销售的新建商品住宅时，必须提供《住宅质量保证书》和《住宅使用说明书》。

1-1、《住宅质量保证书》

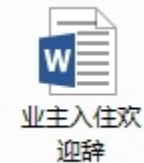
- 按照建设部的规定，《住宅质量保证书》须至少包括以下内容：
- 1、明确告之房屋的设计、施工、监理单位、房屋的质量竣工验收情况；
- 2、房屋正常使用的最低保修时间；
- 3、保修单位和保修电话；
- 4、保修争议的投诉电话和投诉部门。

1-2、《住宅使用说明书》

- 按照建设部的规定，《住宅使用说明书》须至少包括以下内容：
 - 1、房屋结构说明；
 - 2、房屋使用注意事项和使用方法；
 - 3、二次装修时的要求；
 - 4、不按说明书使用房屋造成损害的责任。

2、交房入伙通知书

- 《交房入伙通知书》是在建设单位完成楼宇的施工并于物业管理企业验收房屋合格、接管之后，通知全体业主办理入伙手续的通知。主要包括以下内容：
 - （1）房屋具体位置
 - （2）房屋竣工验收合格以及物业管理企业验收接管合格的情况介绍
 - （3）准予入伙的说明
 - （4）入伙具体时间和办理入伙手续的地点
 - （5）委托他人办理入伙手续的规定
 - （6）业主入伙时需要准备的相关文件和资料



此项工作建议在村委会分房时直接由物业人员发放到业主手里

3、业主收房须知

- 《业主收楼须知》是鑫沁和物业管理公司告知业主（用户）在办理收房入伙手续时应携带的各种证件、相关资料、费用以及入伙程序、注意事项等的文件。主要包括以下内容：
 - （1）收房入伙情况说明
 - （2）收房入伙时需要准备的证件、资料、费用等
 - （3）收房入伙程序以及注意事项



此项工作建议在村委会分房时直接由物业人员发放到业主手里

4、业主手册

- 《业户手册》是向业主用户介绍物业管理服务相关情况的文件，是物业管理中心服务指南性质的文件。主要包括以下内容：
 - (1) 欢迎辞
 - (2) 项目概况
 - (3) 鑫沁和物业管理公司以及物业管理服务中心（一楼大厅）功能情况介绍
 - (4) 装修管理指南
 - (5) 项目内相关公共管理制度
 - (6) 公共及康乐设施介绍
 - (7) 服务指南及服务电话
 - (8) 其它需要说明的情况以及相关注意事项

5、《业主临时管理规约》

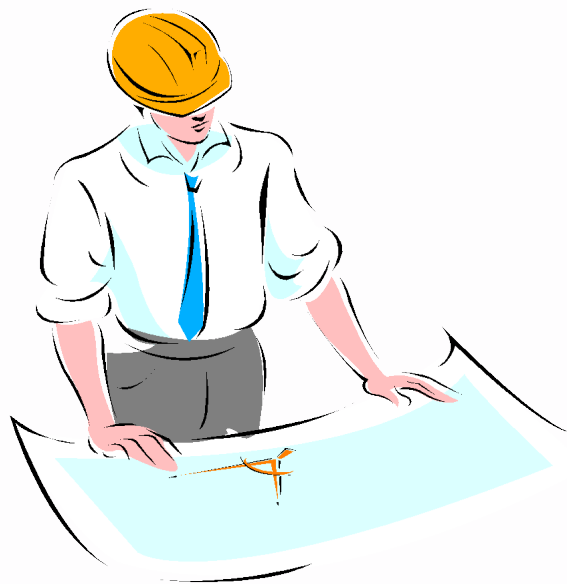
- **建设部关于印发《业主临时规约（示范文本）》的通知**
- 各省、自治区建设厅，直辖市建委、房地局，新疆生产建设兵团建设局：
- 为了贯彻《物业服务条例》，推动建立业主自我管理自我约束的机制，维护全体业主的共同利益，我部制定了《业主临时规约（示范文本）》，现印发给你们，供建设单位制定《业主临时规约》参考使用。
- 中华人民共和国建设部
- 二〇〇四年九月六日



6、物业管理服务费收费协议

- 业主办理入伙手续时，鑫沁和物业管理公司要与业主签订物业管理服务收费协议，为进一步清晰双方的权利义务，协议中应详细明确：
 - （1）各业主实际收费面积
 - （2）各业主实际收费金额
 - （3）物业管理服务中心收费时间
 - （4）收缴方式
 - （5）滞纳金及有关催缴措施
 - （6）调整管理费的条件或其它情况

二、交房前的工程部工作准备



1、质量的查验、跟进物业及设施验收移交

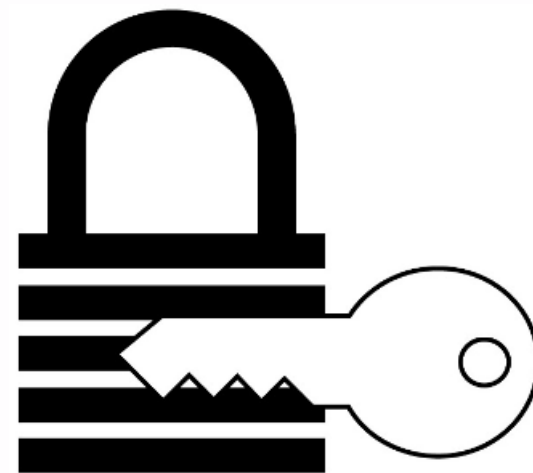
- 登记遗漏工程
- 对遗漏工程进行统计、归类、总结
- 将遗漏工程总结递交滨海公司、维修队，若有时间将督促维修队进行整改、执漏
- 工程部针对遗漏工程的总结
- 对验楼员及楼长进行交楼前工作总结

2、核对水表、电表、燃气表

- 有关核表工作一定要做到表对户、户对表、记录清晰
- 对有问题的表一定要记录在案，发文通知滨海公司、供电公司、燃气公司、供水公司，要求滨海公司协助供电公司、燃气公司、供水公司尽快进行整改工作；保证单元交付后水、电、燃气的正常供应
- 建立初步设备档案，明确责任人，并对有关设备、设施进行查验，对有问题的设备记录在案，并通知滨海督促其进行整改

3、核对施工方移交的锁、钥匙数量是否匹配

- 含电表房、水表房、管井房、电房等设备房
- 管理用房的锁、钥匙
- 商业楼的锁、钥匙
- 贴标签，将锁、钥匙移交物业管理服务中心



4、熟悉单元二次装修规限及部门相关工作

- 工程人员对物业内不允许改动的梁、柱、承重墙、给排水的主管道及单元内的某些设备（如智能化系统及不允许封闭的设施检查口等）应事先参照各类型单元之平面图作出详细规定及须对规定之内容进行熟悉，并将规定知会物业管理服务中心等作出适当安排
- 准备物业单元内设施线路分布走向之图纸及各户型之平面图，便于业主开展二次装修工程

三、交房入伙工作方案

1. 日期、时间
2. 地点
3. 分组及岗位安排
4. 现场布置
5. 交房入伙工作流程及执行标准
6. 交房入伙工作模拟演习
7. 前期筹备

1、日期、时间

- 入伙日期及办理时间的确定
- 日期的确定应考虑分批办理（按步骤推进方式工作）
- 办理时间的确定应充分考虑业主的需求

2、地点

- 交房入伙地点的确定
- 地点的确定要考虑集中，提供物业管理一站式的服务（一楼大厅）
- 需要其他部门共同配合



3、分组及岗位安排

- 引导组
- 收款组
- 签约组
- 验房组
- 咨询组



注：所有参与交房入伙工作的人员均要接受员工服务意识、礼仪礼貌、行为举止及穿着等方面的岗前培训。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/135041242112011213>