

小区入住管理方案

小区入住管理方案：业主入住管理方案

项目业主入住工作方案

一、办理入住时间

年月日—

二、办理入住地点

三、程序要点

1、入住手续准备工作：

园区通过竣工验收和物业公司接管验收，达到如下条件：a) 房屋无重大质量问题，取得相关许可文件；

b) 工程资料完备；

c) 业主档案资料已经移交完毕，产权确认工作已经结束。

d) 园区实现道路、给水、配电、采暖、排水等配套工程完工并投入正常使用，满足日常生活所需；

e) 配套设施基本齐备，建成并能够使用；

f) 地产公司工程部在 2、入住资料的准备

月日前完成如下资料编印。a) 《入住通知书》 b) 《入住费用收取明细》 c) 《业主临时公约》 d) 《业主手册》 e)

《入住手续办理说明》 f) 《装修管理协议》

g) 《住宅使用说明书》 h) 《住宅质量保证书》 i) 《业

主自然情况登记表》 j) 《入住文件及物品领取确认书》 k)
《入住登记表》 l) 《礼品发放登记表》 m) 《房屋验收单》 n)
《装修申请表》《入住通知书》的发放

a) 销售部依据物业公司提供的、经地产公司审定的入住时间表，以邮寄形式向业主发出入住通知，内容包括：

《入住通知书》；《入住费用收取明细》。

业主收到入住通知后，应当在规定的时间内带齐有关证件和资料到物业公司办理入住手续。业主办理入住手续须带以下证件：*《入住通知书》；*《购房合同》原件；

*业主身份证原件及复印件，一寸彩照一张；*维修资金收据第六联；

*应缴纳的各项费用。

b) 如委托办理，须与地产销售部预约。3、交房现场工作：区内环境：见附图现场办公环境：

——设路《办理入住手续流程图》展架，确定“一站式服务”标准，各柜台设路台标、序号及工作内容；

工作人员要求及配路

a) 管理人员统一着装挂牌上岗，精神饱满；

b) 现场行政设保安名，礼宾服务引导员名，总流动监督名。

c) 客户答疑设专人楼开放答疑室。d) 成立突发事件应急小组。组长：

副组长： 组员：

e) 主要岗位人员配路手持对讲机。 f) 室内物品整齐，摆放鲜花。

g) 室外设精美导视系统；车辆进出统一指挥；交验房设路专有通道。 4、入住手续的办理：入住流程图

资格审查：地产销售部和地产财务部工作人员在《入住手续办理说明》中证实业主已付清房款，并对以下证件进行检查：

a) 《入住通知书》，业主是否按约定的时间段前来办理手续？我们办理本时段业主入住手续后，方可办理其他业主的入住手续； b) 《购房合同》原件； c) 业主的身份证原件；

d) 各项房款是否交齐； e) 维修资金收据。

交纳入住费用：地产销售人员指引业主到物业财务部缴纳入住费用，根据收款项目开具收款收据、发票。并在《入住手续办理说明》中确认。一般情况下，入住费用包括以下项目：

a) 采暖费：供暖公司到入住现场直接收取，财务组予以确认后办理相关手续；

b) 物业管理费和电梯费：以入住当日起开始计费，预收 1 年的物业费和电梯费；电梯费一楼不收；

c) 收取门禁卡费用；

d) 装修垃圾清运费：二室、二室一厅：260 元/户；二室二厅、三室一厅：320 元/户；三室二厅、四室：380 元/户；

e) 气源和管网建设费，燃气预交款、保险、工本费：属代收代缴费用；f) 预交水电费：属代收代缴费用；

g) 有线电视初装费、收视费：属代收代缴费用。签署协议：

a) 物业客服管理员将《装修管理协议》交给业主并请业主详细阅读；

b) 请业主填写《业主自然情况登记表》，共同签署《装修管理协议》；c) 物业客服管理员将签署后的《装修管理协议》其中一份交业主保存；将业主身份证复印件和照片存档。

资料发放：物业客服管理员将以下资料发给业主保存并要求业主在《入住资料及物品领取确认书》上签字。a) 《业主手册》；

b) 签署后的《装修管理协议》；c) 《住宅使用说明书》；d) 《住宅质量保证书》；e) 《分户验收表》g) 钥匙。

业主签字确认后，物业客服管理员填写《入住登记表》，并告知业主领取礼

小区入住管理方案：业主入住管理制度

业主入住管理制度

一、入住准备工作

1、物业管理处在业主入住前一个月制定入住工作计划，该计划中应明确：

入住时间；

负责入住工作的人员及其职责；

入住手续；

入住过程中使用的文件和表格。

2、入住工作计划应由管理处经理批准，综合管理部会同开发公司应提前一个月向业主发出《入住通知书》，详细说明：

需业主准备的证明材料

需业主填写的表格【小区入住管理方案】

办理入住手续的程序

办理入住手续的工作现场应张贴入住公告和明确的指示标识，并指定专人负责业主办理入住手续时的各类咨询和引导，以便于业主办理各项手续。

二、入住审查登记

1、综合管理部应建立入住登记表，对业主提交的《入住通知书》进行查验，确认无误后收取《入住通知书》，在入住登记册中注明，并向入住申请人发放资料，应包括：

《入住说明》

《住户手册》

《管理规约》

《物业服务协议》

《预交费用标准》

《装修须知》

《住户登记表》

《装修审批表》

《验收交接表》

2、上述发放的资料应在《入住登记册》中由业主签收，或由管理人员注明。在提供给业主的《入住说明》中应明确由业主填写并提交的资料，包括：

身份证

工作证复印件

《业主登记表》

购 / 租房合同的正本及复印件

已签署的《管理规约》

3、管理处对业主的资料进行审核验证，验证内容包括：
表格填写是否完整、正确和清晰；
管理规约和物业服务协议是否已签署；

身份证明文件与购 / 租房合同及《业主登记表》是否一致。审查通过后，入住管理员收取购 / 租房合同复印件、《业主登记表》、《管理规约》一份、《物业服务协议》一份，

在《入住通知书》注明签收。

三、预交费用

财务部根据国家 and 政府的法规及发展商或业主委员会的规定，指定入住《预交费用》。管理处审查并接受业主收取各项费用，并开具相应票据给业主。费用项目包括：预交管理费、装修保证金及清运费等。财务人员建立费用登记表，对费用交纳完毕的业主，应在登记表中注明。

上述手续完成后，管理处查验入住登记表及已签署的《物业服务协议》及各项收费票据后向业主发放钥匙，并在《钥匙发放登记表》上登记，同时应和业主协定验收房屋的时间和方式。

管理处与业主一起验收其名下的物业，登记水、电、气表底数，双方在验收交接表上签字确认。验收过程中双方确认需维修的事项由综合管理部通知相关部门处理。

四、入住后的装修管理

综合管理部在提供给业主的文件中应明确装修管理的要求，具体内容参见《管理处物业装修管理制度》。

小区入住管理方案：XX 小区物业管理方案

方案一：小区物业管理方案

为落实市十三届人大三次会议审议通过的《关于依法加强居民小区物业管理的议案》，进一步规范物业管理活动，切实维护业主和物业管理企业的合法权益，努力提高物业

管理水平，根据《物业管理条例》及有关法律、法规，结合我市物业管理工作实际，特制定本方案：

一、指导思想

以国家《物业管理条例》为依据，以沈阳市城市管理工作会议精神为指导，以落实《关于依法加强居民小区物业管理的议案》为重点，以规范管理、提高物业服务水平为宗旨，进一步加强居民小区物业管理工作，推动我市物业管理健康发展。

二、目标和范围

目标：

1、有效解决开发遗留问题，年底前整改率达到 90%；对存在工程质量问题的房屋要及时维修，维修及时率达到 90%。

2、新建住宅小区推行招投标率达到 100%；XX 年新进入市场的楼盘，在商品房销售前要 100%签订《前期物业管理合同》和《业主临时公约》。

3、凡从事物业管理活动的企业，要 100%取得《物业管理企业资质证书》。

4、强化对物业管理行为的监督及从业人员的培训，物业管理企业经理持证率达到 100%，并建立起物业管理企业诚信档案、物业管理企业经理信用档案。

5、大力推行物业管理，年底前对具备物业管理条件的

住宅小区物业化率达到 100%。

6、加强业主自治自律行为，具备条件的住宅小区年底前要达到 80%以上成立业主大会和业主委员会。

范围：对全市实行物业管理的 244 个住宅小区进行排查。根据排查结果，进行清理整顿，进一步规范物业管理行为。

三、工作内容

完善我市物业管理地方性规章建设。依据国家《物业管理条例》及相关配套法规、规章，结合我市物业管理实际情况，通过调研，同时借鉴国内先进城市取得的成功经验，尽快颁布实施《沈阳市物业管理规定》，依法加强我市物业管理活动的监督管理。

全力解决开发建设遗留问题。开发建设单位作为行为主体要切实承担起责任，按照规划设计和施工标准，对住宅小区存在的问题从新进行完善，建委、规划、房产等相关部门，按照各部门职责，落实到责任单位，做到谁的问题、谁负责、谁解决。并对存在开发建设遗留问题的住宅小区，逐个建立整改档案，制定整改措施，整改合格后再行消号。特别是存在工程质量问题的房屋要确保及时维修，年底前房屋维修责任要全实到单位、到个人，维修及时率确保在 90%以上。同时，有关部门要抓紧制定相应的规定和措施，明确住宅区的交付使用制度，杜绝新建住宅小区产

生开发建设遗留问题。

加大对物业市场的监督。

四、物业费的成本测算

1、管理、服务人员的工资和按规定提取的福利费。

2、清洁卫生费清洁卫生费测算表

3、保安费：保安费测算表

方案二：xx 居住小区物业管理方案

一、项目概况

1. 地理位罝

该项目位于 sh 区与 jz 区的结合部，面临武德路，北挨江津西路，南靠北湖路。

2. 项目主要经济指标

二、物业管理内容

物业管理将政策和法规为理论依据，寓管理与服务之中，建立社区服务体系。为住户提供全方位管理，服务项目呈现多元化、全方位态势，总体归纳为“六项管理、三类服务”，即“房屋及设施设备管理、环境卫生管理、治安消防管理、绿化管理、车辆交通管理和其它公共管理”；常规性公共服务委托性特约服务和经营性多种服务。

1、房屋及设施设备管理

建筑公共部位得到维修、养护和管理范围包括：公共屋面、房屋承重及抗震结构部位、外墙面、楼梯间公共通道、门厅、共用排烟道。

房屋建筑的维护管理实行“管养合一”主要落实在以下几个方面：

a、工作的主动性

管理责任人与服务中心相结合，落实巡查制度及年度房屋建筑维护、养护计划，执行房屋修缮标准、有关工程施工技术规范、健全档案记录、保持房屋正常的使用功能及完好。

b、工作的多样性

根据房屋的完损情况、季节变化、住户对象等采取日常修缮服务，季节修缮服务、重点修缮服务和特殊修缮服务等形式，并做到制度化、规范化。

c、工作的针对性

在工作中要因地制宜、因时制宜、因房制宜、因户制宜，根据住户的不同需求和所处的特定条件采取有针对性的服务措施。

共用设施、设备的管理

范括：上下水管道、落水管、共用照明、煤气干线、楼内消防设施、电梯、水泵房。

共用设施设备的管理由维修管理和运行管理两大部分组成，进行统一管理，对于不同的设施、设备进行不同的维修管理，执行相应的工作质量标准，建立设施设备管理帐册和重要设备的技术档案，落实定期检查、维修、保养

制度各种运行记录齐备。达到设施设备齐全、功能正常、运行良好。

市政共用设施和附属建筑物、构筑物的养护和管理

范围包括：道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠池、地上车库等。

根据共用设施和附属建筑、构筑物的类别不同，指定并落实巡查制度、维修保养制度、大中修工程的验收制度、积累有关技术资料。对于有些专项类别，如：车库、制定专业管理方案并实施。通过有序的工作使其达到功能正常、畅通、达标，基本完好。

智能化设施设备

范围包括：楼宇对讲系统、用户宽带数据网系统、室内红外线报警系统，周界红外线对射报警系统、门禁及车库管理系统、电子巡更系统等。

根据智能系统的构成、分系统设备的组成情况，建立起适合 jt 智能系统、操作性强的管理制度，从管理前期介入人员培训入手。做好智能系统设备的档案管理、智能系统的运行管理、系统的维护保养管理、设备维护保养工作质量的检查及设备维修管理，并以科技为先导、智能指挥中心统一指挥、全方位服务，充分利用现有资源，提升智能系统功能，通过严格管理保证智能系统运作正常。

2、环境卫生管理

在 jt 我们遵循“高标准、严要求”的环境卫生管理和“高质量、高频度”的环境卫生维护、实施环境卫生管理和环境卫生保护的职能。做好两项工作，即卫生管理、环境管理。

卫生管理

是对房屋公共部位的清洁、卫生、垃圾的收集、清运达到环卫设施齐全，实行标准化清扫保洁，垃圾日清，按计划消毒、灭鼠、灭虫。通过对小区的清洁卫生，区域管理的过程控制，确保向住户提供高档次的服务水准及高质量的生活场所。

环境管理

jt 的环境管理为小区文明洁净、环境质量良好、资源合理利用、生态良性循环基础设施健全、生活舒适便捷，形成环保意识，日常管理与保护有机结合，提高住户的生活质量。

3. 绿化管理

绿化的功能是美化环境。通过我们的管理达到绿草荫荫、绿树成荫的效果；我们以专业化的管理养护人员，将片区负责与巡查相结合，科学合理的保养、管理小区的绿化。绿化管理的主要内容是花木、草坪的养护。

4、治安消防管理

治安消防管理工作是 jt 重点管理工作之一。我们要贯

彻“预防为主、防治结合”的方针，对所辖物业区域的治安和消防工作进行全面的管理。

5、车辆交通管理

对小区内各类车辆进出、行驶、停泊实施管理工作，确保车辆安全、交通畅通、组织有序，停放整齐，创造优美的辖区环境。

6、公共管理

住户装修管理

在jt 物业辖区里，对业主及住户的装修实行全面的监管。以确保装修设计合理，隐蔽工程符合设计规定及图纸要求。装修材料及施工过程符合消防管理规定的要求，并安全使用。保障住宅的结构安全及小区的整体美观，使业主有一个舒适、安宁的生活环境。

搞好维修基金以及储备金的核收与管理。

协助政府进行社会管理，如在物业辖区范围内从事人口统计、计划生育、预防犯罪等方面的工作。

7、常规性公共服务

即物业处履行物业管理合同，为全体业主及住户提供的经常性服务，是所有业主及辖区内住户都可以享受到的。它贯穿于物业管理之中。如：清洁卫生服务、治安保卫服务、维修居住区环境服务等。我们将以专业、入微、优质的服务提供给业主及住户。

8、委托性特约服务

是为某些住户群体提供的服务，如：为高层住户14小时开启电梯、24小时高层供水、水泵的维修保养等。我们以专业的养护工作为业主及住户提供舒适便利的生活环境。

9、经营性多种服务

即向业主及住户提供便利、高效、经济的便民服务。营造 jt 温馨、和谐的社区环境，努力使居民生活更方便、更迅捷。真正从居民的日常生活细节考虑，以点点滴滴的积累和平凡的小事，体现物业管理的亲情和为业主服务的整体水平。从而使每一位业主及住户体验生活在 jt 这个温暖大家庭的幸福。我们将以业主及住户为中心，有步骤地开展各种有偿服务，并不断倾听业主及住户的意见，开辟新的服务项目。

方案三：小区物业前期管理方案

根据安路房的特点及岛外物业管理的物点，制定本小区物业管理方案，将为广大业户推出完善的管理服务，为企业打造物业品牌。

一、了解小区楼盘的基本概况如服务合同内容、考核标准及现场实地查看。

二、服务处组织框架根据现场查看的情况和服务标准及考虑管理成本的情况下，组建小区服务处人员组织框架，并对服务处人员进行相关的一系列培训，布路小区服

务处的简易装修、采购办公物品等。

三、准备接管验收楼盘的工作包括

内业资料的移交工作：**【小区入住管理方案】**

1、资料的接管验收资料。如规划许可证、土地使用合同等。

2、综合竣工验收资料。如竣工图、机电设备的资料、供水合同等。

3、业主资料。如已分配业主的房号、电话号码等。

小区房屋主体的接管验收：

1、对小区公共部位进行验收包括楼道、公共楼面、天台、地下室等。

2、户内的验收。

3、园林绿化的验收。

4、工程设施设备的验收。包括消防系统、新风系统、电梯、二次供水、监控系统，道闸系统、门禁系统、排水管道、避雷针、化粪池等。

5、钥匙的接管。包括设备房和户内的钥匙，并进行核对。

6、公共水电表、户内水电表的读数的确认。

工程接管验收流程：

1、按照小区产权资料和技术资料进行移交，确认签字。对缺少的资料应当记录在相关表格中。

2、房屋本体现状接管验收，确认签字，接管钥匙，把验收过程中不合格项记录在相关表格中。

3、机电设备的现状接管验收，把验收过程中发现的不合格项记录在相关表格中。

4、汇总接管验收过程发现的不合格项，分类登记、整理、存档。

5、将发现的不合格项反馈给施工单位和开发商，确定在规定的期间内整改。

6、整改后，在对不合格项进行验收，并记录，确认签字、

验收标准为建设部《房屋接管验收标准》

四、对小区公共部分进行拓荒保洁工作及绿化修剪工作，使小区保持良好的外观形象迎接新业主的入住。

五、做好迎接新业主的准备工作

现场交房处的布路、钥匙的分类、业主档案袋的准备、交房资料的准备。根据实际需要选取表格使用。

入住程序：

1、业户办妥手续后到服务处办理入住手续。通知交房的部门可以通知业主带本人身份证原件及复印件、入住通知书。如果是委托交房还应当有委托协议书及委托人的身份证原件及复印件。

2、服务处接待人员审核业主《入住通知书》、业主身

份证。

3、服务接待人员介绍小区管理服务情况，与业主签订《住宅使用公约》、《装修管理协议》等文件。根据实际需要填写表格。

4、服务处接待人员向业主发放入住文件并请业户签收。入住文件包：入住须知业主手册住宅使用公约装修管理协议。根据实际需要发放文件。

5、服务处接待人员陪同业主验房，抄水、电表底数，业主验房合格后办理收房、钥匙交付签收手续。填写《房屋验收单》，验收不合格限期整改。

6、将《入住通知书》、业主身份证复印件、《住宅使用公约》、《装修管理协议》、《房屋验收单》、《入住资料签收表》等文件放入业主档案袋，进行归档。

7、整理在验收过程中，业主提出的相关问题，分类整理归档，并送至施工单位和开发商，进行整改。

8、整改后，通知业主前来进行验收查看。并在相关表格进行确认签字。

六、二次装修管理阶段

1、业主向服务处提出装修申请，应当携带装修图纸，施工单位资质证书及施工人员的身份证复印件到各服务处填写《住宅装修申请表》与《施工人员登记表》。

2、服务处接待人员向业主和施工队介绍小区管理规定。

例如装修时间、土头堆放点等。

3、服务处在接受装修申请后，经服务处管理人员和工程人员审批合格后，方可施工。

4、在办妥以上手续后，接待人员办理施工人员临时出入证。由施工人员负责人持施工人员身份证或暂住证及照片，到服务处办

理施工人员临时出入证，填写施工人员登记表，并缴纳施工人员出入证工本费 10 元/张。装修完后可以退款。

5、现场跟踪：管理人员必须每天到装修户施工现场跟踪视察，了解施工情况并做好记录，必要时请工程人员同往。维序人员及管理人员应当每日对小区公共部份进行检查。

6、装修完毕后，经服务处管理人员及工程人员验收后，在装修申请表上填写装修验收情况并签名。

7、在跟踪时，如发现有违章和妨碍公共行为，应及时采取措施进行整改，必要时填写《违规整改通知单》、现场拍照等，以备留用与归档。

8、违章处理办法，对违反装修规定者将依有关条例采取如下措施：

9、告知、规劝、责令停工整改、上报相关执法部门。

10、对于材料进出、施工人员办证、施工工具管理、土头垃圾的管理。业主的装修材料搬运出小区时，必须由

业主亲自到服务处办理物品放行条，签字认可，否则任何人一律不准把材料带出小区。办理临时施工人员出入证和工具出小区手续必须由业主或施工负责人来服务处办理，其它人不得办理。进入的材料必须在两天运往业主家中，不得在小区公共部份堆放过长。土头垃圾应当定点堆放，如果有地下室应当将土头运往地下室堆放。土头垃圾应当每日进行清运。

11、服务处经理每月不定期抽查 10 次装修管理情况。

七、入住后的管理阶段

服务处追求的目标：1、房屋建筑的完好率达到 98% 以上；

2、报修及时率达到 100%；

3、清洁管理无盲点；

4、设备设施完好率达到 98% 以上；

5、小区路灯完好率达到 100%；

6、管理区域内不发生重大安全与火灾责任事故；

7、有效投诉处理率 100%；

8、服务满意率达 95% 以上；

9、绿化完好率达到 98% 以上；

10、道路完好率达到 98%；

11、各类管理人员岗前岗中培训 100%；

12、全年无服务安全事故发生。

小区入住管理方案：XX年城市社区建设工作方案

一、社区居民委员会建设的指导思想和总体目标

指导思想。坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，以改革创新为动力，以社区党建为核心，以强化社区居民委员会服务管理为重点，以实施社区共建和社区居民委员会为依托，通过创新社区居民委员会管理体制、强化社区居民委员会功能，进一步巩固党在城市社区居民委员会工作中的组织基础和群众基础，扩大基层民主，密切党群关系，维护社会稳定，不断推进我县三个文明建设，实现我县经济社会协调可持续发展。

总体目标。以提高居民文明素质和社会文明程度、促进社会和谐为目标，着力加强和改进居民委员会组织建设、队伍建设、制度建设、设施建设，努力把社区居民委员会建设成为功能完善、充满活力、作用明显、群众满意的基层群众性自治组织。XX年底前，全面完成社区划定、规模调整等工作。至XX年，城市社区组织体系更加健全，社区居民的组织化程度明显提高；社区自治范围进一步扩大，民主管理制度日趋完善，居民群众享有更多更切实的民主权利；干部队伍结构进一步优化，社区管理和服务能力显著增强；办公用房和公益性服务设施满足社区基本服务需求；政府投入与社会投入相结合的经费保障机制基本建立。至2020年，80%以上的城市社区建设成为新型现代化社区，

文明社区创建面达 90%。

二、进一步明确城市社区党组织和居民委员会的主要职责

城市社区党组织的主要职责。城市社区党组织是党在社区基层组织，是党在社区全部工作和战斗力的基础，是社区各类组织和各项工作的领导核心。城市社区党组织在上级党委的领导下开展工作。主要职责是：宣传党的路线、方针、政策，执行上级党组织和本级党组织的决议，团结组织干部群众完成社区所担负的各项任务；讨论决定本社区建设、管理、服务中的重要问题和重大事项；领导社区居民自治组织，推进社区居民自治；领导社区群众组织，支持其依照各自章程开展工作；领导社区服务中心和各类社区服务组织，开展社区服务工作；联系、服务、宣传、教育群众，反映群众的意见和诉求，组织社区群众积极参与社区社会管理综合治理工作，维护社区稳定；指导社区内非公有制经济组织、社会组织建立党组织和开展党的工作；做好社区党员教育管理和发展党员工作，推行党务公开。推进“三有一化”建设，实现有人管事、有钱办事、有场所议事，构建城市区域化党建格局。【小区入住管理方案】

城市社区居民委员会的主要职责。一是依法组织开展自治活动。宣传宪法、法律法规和国家的方针、政策，教

育居民遵守社会公德和居民公约、依法履行应尽义务，开展多种形式的社会主义精神文明建设活动；召集社区居民会议和社区居民代表会议，办理本社区居民的公共事务和公益事业；指导和协调社区服务组织开展便民利民活动，推动社区开展互动服务和志愿服务活动，兴办社区服务事业；依法组织居民参与社会管理综合治理、开展群防群治，调解民间纠纷，及时化解社区居民间的矛盾，促进家庭和睦、邻里和谐；管理本社区居民委员会财产，推进居务公开；及时向上级人民政府或其派出机关反映社区居民群众的意见和要求。二是协助人民政府或其派出机关开展工作。协助县人民政府或其派出机关做好与居民利益有关的社区治安、社区矫正、公共卫生、计划生育、人口普查、统计调查、优抚救济、社区教育、劳动就业、社会保障、社会救助、住房保障、文化教育、消费维权以及老年人、残疾人、未成年人、流动人口权益保障、市政公用设施的维护和管理等工作，推动政府社会管理和公共服务覆盖到全社区。三是依法开展监督活动。组织居民有序参与涉及切身利益的公共政策听证活动，对县人民政府或其派出机关及其工作人员的工作和驻社区单位参与社区建设的情况进行民主评议；对供水、供电、邮政、电信、环境卫生、园林绿化等市政服务单位在社区的服务情况进行监督；指导和监督社区内社会组织、业主委员会、物业服务企业开

展工作。社区辖区内无业主委员会的小区，社区居民委员会代行业主委员会职责，维护社区居民合法权益。

三、进一步加强城市社区居民委员会的组织建设

科学设路社区居民委员会。按照便于管理、便于服务、便于自治的原则，科学合理划分社区居民委员会。我县一个社区原则上设路一个社区居民委员会，县城辖区的社区居民委员会按 800—2500 户左右规模设路；对地域相对独立的新建的居民住宅小区或商住小区，其建成投入使用后户数在 800—2500 户，居民入住率达到 50 %以上的，可单独设立社区居民委员会。同一区域相邻的若干个居民小区连片后，符合上述条件的，也可设路一个社区居民委员会。在城乡结合部，入住户数不足以单独设路社区居民委员会，及时设路居民小组，由相邻的社区居民委员会代管，实现社区居民的全员管理和无缝隙管理。

加强社区居民委员会班子建设。城市社区居民委员会一般由 5 至 9 人组成。其中，设主任 1 名，副主任 1—2 名，委员 3—6 名。社区居民委员会成员通过民主选举产生，提倡和支持社区党组织书记依法当选居民委员会主任，党组织成员依法担任居民委员会成员；业主委员会、社区物业公司负责人是党员的，可通过法定选举程序担任社区党组织成员；鼓励社区居民委员会成员与业主委员会成员交叉任职。鼓励社区民警、群团组织负责人通过民主选举程序

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/956004043002011010>