

备案编号：襄物备合同110406号

襄阳市前期物业服务合同备案

申

请

表

申请单位（开发企业）：湖北襄投置业有限公司

申报项目：襄投·欣悦城（一期）前期物业服务合同

填报日期：2019年3月20日

襄阳市住房保障和房屋管理局印制

备案编号：襄物备合同202406号

襄阳市前期物业服务合同备案

申

请

表

申请单位（开发企业）：湖北襄投置业有限公司

申报项目：襄投·观悦城

填报日期：

襄阳市住房保障和房屋管理局印制

填 表 说 明

一、备案内容：

- 1、《襄阳市前期物业服务合同备案申请表》；
- 2、前期物业服务合同。

二、前期物业服务合同应使用湖北省住房和城乡建设厅、湖北省工商行政管理局监制的《前期物业服务合同》示范文本，《前期物业服务合同》、《襄阳市前期物业服务合同备案申请表》可在襄阳市住房保障和房屋管理局网站、襄阳房地产信息网站下载，一式两份。

网址分别为：

<http://fgj.xiangyang.gov.cn>

<http://www.xfsfc.com.cn>

开发建设单位	企业名称	湖北襄投置业有限公司		
	地址	襄阳市襄城区胜利街176号		
	法人代表	于庆波	联系电话 (座机号)	0710-3508752
	联系人	陈晨	联系电话	13876366234
物业服务企业	企业名称	湖北襄投物业管理有限公司		
	法人代表	于庆波	联系电话	0710-3567175
	工商登记地址	襄阳市襄城区胜利街176号	统一社会信用代码	91420600MA49KDN1K0
	联系人	胡月	联系电话	13797600257
项目情况	项目名称	襄投·双悦城	前期物业管理经理	姓名: 胡月 电话: 13797600257
	坐落地址	樊城区唐家庄路以北		
经办人意见	资料齐全 襄投盖章		备案部门意见	
	2019年4月3日			2019年4月3日

编号：

襄投·欣悦城一期

前期物业服务合同

(示范文本)

示

范

文

本

湖北省住房和城乡建设厅

湖北省工商行政管理局

监制

说 明

1. 前期物业是指在业主、业主大会选聘物业服务企业之前，由建设单位选聘物业服务企业实施的物业管理行为。本示范文本所称的甲方为开发建设单位，乙方为开发建设单位通过招投标的方式或者经房产行政主管部门批准采用协议选聘的物业服务企业。

2. 合同双方当事人签约之前应当仔细阅读本示范文本的内容。在签订合同时，合同双方应当出示有关证明及签约主体证明文件。经双方当事人协商确定，可以对本示范文本的条款内容（包括选择内容、填写空格部位的内容）进行选择、修改、增补或删除。

3. 物业服务经营方式分为包干制、酬金制等，包干制是指由业主向物业服务企业支付固定物业服务费用，盈余或者亏损均由物业服务企业享有或者承担的物业服务计费方式。酬金制是指在预收的物业服务费中按约定比例或者约定数额提取酬金支付给物业服务企业，其余全部用于物业服务合同约定的支出，结余或者不足均由业主享有或者承担的物业服务计费方式。

4. 根据《湖北省物业服务和管理条例》有关规定，建设单位应当与按照规定选聘的物业服务企业签订《前期物业服务合同》。《前期物业服务合同》生效之日至物业交付之日的前期物业服务费用，由建设单位承担；物业交付之日后的前期物业服务费用，由业主承担。

5. 通过招投标方式选聘的，甲乙双方应严格遵守合同约定、履行约定不得随意变更。

襄投·欣悦城一期 前期物业服务合同

甲方（开发建设单位）：湖北襄投置业有限公司

法定代表人：于庆波

授权委托人（代理人）：

住所地：襄阳市襄城区胜利街 176 号

邮 编：441021

乙方（物业服务企业）：湖北襄投物业管理有限公司

法定代表人：于庆波

授权委托人（代理人）：

住所地：襄阳市襄城区胜利街 176 号

邮 编：441021

营业执照注册号：91420600MA494DN140

证书编号：91420600MA494DN140

社会信用代码：91420600MA494DN140

根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国物权法》、《物业管理条例》、《湖北省物业服务和管理条例》和相关法律、法规，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方对襄投·欣悦城一期（物业区域名称）提供前期物业服务事宜，订立本合同。

第一章 物业区域基本情况

第一条 物业区域基本情况:

物业名称: 襄投·欣悦城一期

物业类型: 住宅

坐落位置: 廖家庄路以东

占地面积: 54227 平方米

总建筑面积: 183565 平方米

总栋数: 15 栋

总户数: 1164 户

物业区域四至:

东至 规划一路; 南至 规划二路;

西至 廖家庄路; 北至 衡庄北路。

(规划平面图见附件 1; 物业构成明细见附件 2)

第二章 服务内容及服务人员

第二条 在物业区域内, 乙方提供的前期物业服务包括以下内容:

1. 物业共用部位的养护和管理 (物业共用部位明细见附件 3);
2. 物业共用设施设备的运行、养护和管理 (物业共用设施设备明细见附件 4);
3. 物业共用部位和相关场地的清洁卫生, 垃圾的收集、清运及雨、污水管道的疏通;
4. 公共绿化的养护和管理;
5. 车辆停放管理;
6. 公共秩序维护、安全防范等事项的协助管理;

7. 装饰装修管理服务;
8. 物业档案资料管理;
9. 其他物业管理服务事项。

第三条 乙方应明确本物业服务项目关键人员（包括项目负责人及主要专业技术与管理人员，基本情况见附件 5，当项目关键人员发生变动时，乙方应告知甲方及办理行业主管部门备案）。

第四条 在物业区域内，乙方接受业主委托的其他特约性服务，或者单个业主委托乙方对其物业的专有部分提供维修养护等服务的，服务内容和费用由双方另行商定。

第三章 物业的收费与经营

第五条 物业服务费标准

物业服务费由业主按其拥有物业的建筑面积交纳，具体标准如下：

多层住宅： / 元/月·平方米；

高层住宅： 1.2 元/月·平方米；

别 墅： / 元/月·平方米；

办 公 楼： / 元/月·平方米；

商业物业： / 元/月·平方米；

会 所： / 元/月·平方米；

 / 物业： / 元/月·平方米。

 / 物业： / 元/月·平方米。

物业服务费调整方式。自 / 年 / 月起，每 / 年按照（递增或减少） / 的标准调整。

业主（物业使用人）在符合相关法律法规规定的前提下，利用住

宅物业从事经营活动的，乙方按商业物业标准收取相应的物业服务费。

物业服务标准及服务评价方式方法（见附件6）。

第六条 本物业区域物业服务经营选择以下第（一）种方式：

（一）包干制

物业服务费主要用于以下开支：

1. 管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
2. 物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用；
3. 物业区域清洁卫生费用；
4. 物业区域绿化养护费用；
5. 物业区域秩序维护费用；
6. 办公费用；
7. 物业服务企业固定资产折旧；
8. 物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用；
9. 法定税费；
10. 物业服务企业合理利润；
11. 经业主同意的其他费用。

包干制服务费不含物业共用部位、共用设施设备维修和更新、改造费用。

乙方按照上述标准收取物业服务费用，并按本合同约定的服务内容和标准提供服务，盈余或亏损由乙方享有或承担。

（二）酬金制

物业服务费由业主按其拥有物业的建筑面积预先交纳，预收的物业服务费主要用于物业服务成本和乙方的酬金支出。

物业服务支出为所交纳的业主所有，由乙方代管，主要用于以下

开支:

1. 管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等;
2. 物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用;
3. 物业区域清洁卫生费用;
4. 物业区域绿化养护费用;
5. 物业区域秩序维护费用;
6. 办公费用;
7. 物业服务企业固定资产折旧;
8. 物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用;
9. _____/_____。

乙方采取以下第___/___种方式提取酬金:

1. 乙方按___/___(每月/每季/每年)___/___元的标准从预收的物业服务费中提取;
2. 乙方___/___(每月/每季/每年)按应收的物业服务费___/___%的比例提取。

物业服务支出应全部用于本合同约定的支出。物业服务支出年度结算后结余部分,转入下一年度继续使用;物业服务支出年度结算后不足部分,由全体业主承担。

(三) 其他经营方式

_____/_____。

第七条 本合同约定期限起始之日起至出售房屋交付之日发生的物业服务费用由甲方承担,房屋交付之日后的物业服务费用由业主承担。

纳入物业服务范围的已竣工但尚未出售,或者因甲方原因未能按时交给物业买受人的物业,其物业服务费用由甲方按一定比例交纳。

业主与物业使用人约定由物业使用人交纳物业服务费的，从其约定，业主负连带责任。业主与物业使用人之间的交费约定，业主应及时书面告知乙方。

本条规定由甲方承担的物业服务费用按每年（每月/每季/每年）交纳给乙方，甲方应在费用到期前15日履行交纳义务；由业主（物业使用人）承担的物业服务费用按每年（每月/每季/每年）交纳给乙方，业主（物业使用人）应在费用到期前15日履行交纳义务。

第八条 物业服务实行酬金制方式计费的，乙方应向全体业主公布物业管理年度计划和物业服务费年度预决算，并每年/次向全体业主公布物业服务费的收支情况。

对物业服务费收支情况有争议的，甲乙双方同意采取/方式解决：

- （一）专业机构审计；
- （二）共同协商；
- （三）/。

第九条 机动车辆停放收费

（一）车位租金标准

1. 汽车

露天车位：/元/个·月；

室内车位（库）：400元/个·月；

2. 摩托车：/元/个·月；

3. 电动车：/元/个·月；

4. 自行车：/元/个·月。

车位使用人应按价格主管部门的有关规定确定的标准向乙方交纳临时停放车位租金。

乙方按车位租金 / % 的比例提取管理费用，用于车位出租、车位租金收取及租金管理人工、税费等支出。管理费用在返还甲方或业主委员会前从收取的车位租金中扣除。

停车库（位）属于全体业主共有的，车位租金归全体业主共有。车位租金实行单独建账，业主大会成立后移交业主委员会，用于补充专项维修资金也可以按业主大会的决定使用；停车库（位）属于甲方所有的，业主（物业使用人）有优先使用权。

（二）泊车服务费

车位（库）使用人按以下标准交纳车辆停泊服务费，收入归乙方所有。

1. 汽车

露天车位： 40 元/个·月；

室内车位（库）： 60 元/个·月；

2. 摩托车： / 元/个·月；

3. 电动车： / 元/个·月；

4. 自行车： / 元/个·月。

第十条 泊车服务费主要用于以下开支：

（一）停车库（位）服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；

（二）停车库（位）共有部位的维护费用（业主自有车位的维修养护费用由其自行承担）；

（三）停车库（位）配套的共用设施、设备（包括照明、通排风、给排水、消防、标识、道闸等系统）的维护费用；

（四）停车库（位）的配套的共用设施、设备的运行费用；

（五）停车场的公共环境清洁卫生费用；

(六) 法定税费;

(七) _____/_____。

第十一条 乙方利用业主共用部位、共用设施设备进行经营的,应当征得相关业主同意后,按照规定办理有关手续,经营收益属于全体业主共有。物业服务企业按经营收入总额的 30 %提取管理服务费用,用于支付经营、管理及收取、保管资金开支。

乙方应当每半年公布一次经营收益收支情况,主动接受监督。

第十二条 物业区域内,供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视等有关费用应当 由最终用户承担; 业主自用的由业主承担; 乙方使用的由乙方承担; 公共水电费由 乙方 据实分摊。

乙方接受供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视等专业经营单位委托代收收费用的,不得向业主收取手续费等额外费用。

第四章 物业的承接查验

第十三条 本合同签订后,乙方应按照有利于物业服务和方便业主使用的原则,对在物业项目的前期规划、设计、施工、承接查验以及交付过程中存在的问题,向甲方提出意见建议,对其合理性、科学性进行审查监督。

甲方应当于 2020 年 4 月 30 日 (至少在物业交付前 60 日), 通知乙方承接查验物业, 甲方与乙方应当于物业交付前 15 日, 完成对本合同附件 3、附件 4 规定的物业共用部位、共用设施设备的承接查验工作, 并签订物业承接查验协议, 作为界定各自在开发建设和物业服务方面承担责任的依据。查验中双方确认的问题应做好书面记录, 甲方承诺在合理期限内予以解决。甲方应当依法移交有关单位的供水、供电、供气、供热、通信和有线电视等公共设施设备, 不作为乙

方现场检查和验收的内容。

第十四条 实施承接查验的物业，应当按照住建部《承接查验办法》、《湖北省物业服务和管理条例》等有关规定进行移交和接收。

第十五条 乙方承接物业时，甲方应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）设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料；

（三）供水、供电、供气、供热、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）业主清册（包括业主姓名、联系地址和电话，房屋建筑面积、交付时间等）；

（六）物业管理区域内各类建筑物、场地、设施设备清单；

（七）物业及配套设施的产权清单；

（八）物业服务用房清单；

（九）物业的使用、维护、管理必须的其他资料。

第十六条 承接查验所需全部费用由乙方（甲方/乙方）承担。

第十七条 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。

第十八条 物业交接后，甲方未能按照物业承接查验协议的约定，及时解决物业共用部位、共用设施设备存在的问题，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。

第十九条 物业交接后，发现隐蔽工程质量问题，影响房屋结构安全和正常使用的，甲方应当负责修复；给业主造成经济损失的，甲

方应当依法承担赔偿责任。

第二十条 乙方应当将承接查验有关的文件、资料和记录建立档案并妥善保管。

第二十一条 乙方应当自物业承接查验完成之日起 30 日内，持下列资料向物业所在地的房产行政主管部门办理备案手续。

- (一) 《前期物业服务合同》；
- (二) 物业承接查验协议；
- (三) 建设单位移交资料清单；
- (四) 查验记录；
- (五) 交接记录；
- (六) 其它承接查验有关的文件。

第二十二条 甲方和乙方应当将物业承接查验备案情况书面告知业主。

第二十三条 甲方应保证交付使用的物业符合国家规定的规划、设计、施工验收标准，按照不低于国家规定的质量保修期限和保修范围承担物业保修责任。

如甲方委托乙方代为履行保修责任的，双方应当另行订立委托协议。

第五章 物业的使用与维护

第二十四条 业主大会成立前，乙方应协助甲方制定本物业区域内的《临时管理规约》，约定物业共用部位和共用设施设备使用、公共秩序和环境卫生维护等方面的规章制度。

乙方根据规章制度提供管理服务时，甲方、业主（物业使用人）应给予必要配合并遵守履行。

第二十五条 乙方发现业主（物业使用人）有违反物业管理法律

法规、《临时管理规约》和物业区域内物业管理制度的行为时，应当予以及时劝阻、制止、报告。

第二十六条 乙方应及时向全体业主通告本物业区域内有关物业管理的重大事项，受理业主（物业使用人）的建议、意见和投诉，接受甲方、业主和物业使用人的监督，并定期公布相关信息接受业主（物业使用人）监督，不断提高物业服务质量和管理水平。

第二十七条 因物业维修或者公共利益，甲方或乙方确需临时占用、挖掘本物业区域内道路、场地的，应当提前告知对方和相关业主，并采取措施保障安全，在约定期限内恢复原状。

挖掘本物业区域内道路、场地按规定应报行政管理部门审批的，应当遵守其规定。

第二十八条 乙方与装饰装修房屋的业主（物业使用人）应签订书面的装饰装修管理服务协议，就允许施工的时间、废弃物的清运与处置、装修保证金等事项进行约定，并事先告知业主（物业使用人）装饰装修中的禁止行为和注意事项。

第二十九条 甲方应于2020年6月30日向乙方无偿提供符合法定要求的物业服务用房。物业服务用房属全体业主共有，乙方在物业服务期限内无偿使用并负责维护管理，但不得擅自改变其用途。

物业服务用房建筑面积为296平方米，其中：物业服务企业办公用房建筑面积为296平方米，位于4栋1单元____室；业主委员会办公用房建筑面积为0平方米，位于/单元/室。

第三十条 住宅专项维修资金和物业保修金的使用按照有关规定执行。

第六章 违约责任

第三十一条 甲方违反本合同的约定，致使乙方无法提供和达到本合同约定的服务内容和标准的，乙方不承担违约责任；造成业主（物业使用人）及乙方损失的，由甲方负责赔偿由此给业主（物业使用人）、乙方的损失。但业主（物业使用人）不得以甲方违反合同约定为由拒绝或主张减免交纳物业服务费。

业主（物业使用人）违反本合同的约定，致使乙方的管理服务无法提供本合同约定的服务内容和达到标准的，乙方不承担违约责任，造成乙方或其他业主（物业使用人）损失的，违约人应承担赔偿责任。但其他业主（物业使用人）不得以违约业主（物业使用人）违反合同约定为由拒绝或主张减免交纳物业服务费。

第三十二条 乙方的服务质量达不到本合同第五条约定的标准，乙方应按 / 标准向甲方、业主支付违约金。给甲方、业主造成损失的，应向甲方、业主赔偿损失。

第三十三条 甲方、业主（物业使用人）违反本合同的约定，未能按时足额交纳物业服务费用（物业服务费）的，每日按欠费金额 3 %或 / 向乙方支付违约金。

第三十四条 乙方违反本合同的约定，擅自提高物业服务费用标准、增设本合同约定物业服务范围公共事务的收费项目或重复收费的，业主（物业使用人）有权拒绝交纳擅自提高或重复收取的部分费用；已经收取的，乙方应双倍返还擅自提高或重复收取的物业服务费用。

第三十五条 甲方违反本合同的约定，拒绝或拖延履行保修义务的，业主（物业使用人）可以自行或委托乙方修复，修复费用及造成的其他损失由甲方承担。

第三十六条 以下情况乙方不承担违约责任：

（一）由于甲方、业主（物业使用人）的自身责任导致乙方的服务无法达到合同要求的；

（二）因物业专有部分内专有部位及专有设施设备固有瑕疵所致的一切损害，但因乙方故意或乙方违反本合同义务而直接导致的情况除外；

（三）因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行故障造成损失的；

（四）乙方按本合同履行协助做好物业区域内的安全防范义务，但发生不可预见、不可避免的治安或刑事案件（包括但不限于抢劫、破坏、爆炸、火灾、盗窃等）的；

（五）因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知业主（物业使用人），暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；

（六）乙方向甲方或业主提出书面建议要求修缮、改造专有或共有部位、设施设备或纠正不良行为，而甲方或业主（物业使用人）未采纳（包括但不限于高空抛物、违章装饰装修、未及时维修或改造等）所致之损害；

（七）因不可抗力导致物业管理服务中断的。

第三十七条 本合同终止后乙方拖延、拒绝移交及撤场的，业主有权拒绝交纳物业服务费，甲方可向当地房产行政主管部门投诉，由当地街道办事处、乡镇人民政府组织移交。

第七章 其他事项

第三十八条 本合同期限自 2020 年 6 月 30 日起至 2023 年 6 月 30 日止；但在本合同期限内，依法成立的业主大会选聘新物业服务企

业后，业主委员会与新选聘的物业服务企业签订的物业服务合同生效时，本合同自动终止。

本合同期满，业主大会没有作出选聘或者续聘决定，乙方应当继续按本合同约定继续提供服务，物业服务合同自动延续至业主大会作出选聘或者续聘决定为止。

第三十九条 本合同期满前壹月，业主大会尚未成立的，甲、乙双方应就延长本合同期限达成协议；双方未能达成协议的，甲方应在本合同期满前选聘新的物业服务企业。

本合同期满，甲方没有作出选聘决定，乙方应当按照本合同约定继续提供服务，物业服务合同自动延续至甲方作出选聘新物业服务企业决定为止。

第四十条 本合同期满前发生下列情形且业主大会尚未成立的，甲方可以终止合同另行选聘物业服务企业：

（一）乙方违约无法提供和达到本合同第五条约定的服务内容和
服务标准，征得半数以上业主同意解聘原物业服务企业的；

（二）乙方提出解除合同的；

（三）乙方因解散、破产等原因无法履行合同的。

第四十一条 自本合同终止时起10日内，乙方应将物业服务费用预收及欠款的清算、外包合同及经营收益合同的履行及物业共有部位及共用设施设备的运行状况、相关档案资料等完整地移交给业主委员会；业主委员会尚未成立的，移交给甲方或___/___代管。乙方不得以任何理由拒绝、拖延移交。

第四十二条 甲方与物业买受人签订的房屋买卖合同，应当包含本合同约定的内容；物业买受人签订房屋买卖合同，即为对接受本合同内容的承诺。

第四十三条 业主可与物业使用人就本合同的权利义务进行约定，但物业使用人违反本合同约定的，业主应承担连带责任。

第四十四条 本合同的附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第四十五条 本合同自双方签章之日起生效。本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协议，涉及业主权益的应在物业区域公示。

第四十六条 本合同在履行中发生争议，由双方协商解决；协商不成，双方可选择以下第（二）种方式处理：

（一）向物业所在地仲裁委员会申请仲裁；

（二）向物业所在地人民法院提起诉讼。

第四十七条 本合同一式壹拾肆份，甲、乙双方各执柒份，由乙方持本合同向物业所在地房产行政主管部门备案。

附件：

1. 规划平面图
2. 物业构成明细
3. 物业共用部位明细
4. 物业共用设施设备明细
5. 物业服务质量标准及服务评价方式方法
6. 项目负责人及主要专业技术与管理人员基本情况

甲方（盖章）
法定代表人 
授权委托人（代理人）

乙方（盖章）
法定代表人 
授权委托人（代理人）

2019 年 3 月 11 日

附件 2

物业构成明细

类 型	幢 数	套（单元）数	建筑面积 （平方米）
高层住宅	11	1164	133113
多层住宅	/	/	/
别 墅	/	/	/
商业用房	/	/	/
工业用房	/	/	/
办公楼	/	/	/
车 库	/	/	47118.46
会 所	/	/	/
学 校	/	/	/
幼儿园	/	/	/
物业用房	/	/	296
合 计			180527.46
备 注			

附件 3

物业共用部位明细

1. 房屋承重结构;
2. 房屋主体结构;
3. 公共门厅;
4. 公共走廊;
5. 公共楼梯间;
6. 内天井;
7. 户外墙面;
8. 屋面;
9. 传达室;
10. _____/_____;
11. _____/_____。

附件 4

物业共用设施设备明细

1. 绿地 13113.51 平方米;
2. 道路 15267.8 平方米;
3. 化粪池 4 个;
4. 污水井 178 个;
5. 雨水井 63 个;
6. 垃圾中转站 / 个;
7. 水泵 31 个;
8. 水箱 2 个;
9. 电梯 30 部;
10. 信报箱 3 个;
11. 消防设施 齐全;
12. 公共照明设施 齐全;
13. 监控设施 齐全;
14. 避雷设施 齐全;
15. 共用天线 齐全;
16. 机动车库 1 个 / 平方米; (1378 个车位)
17. 露天停车场 0 个 / 平方米;
18. 非机动车库 1 个 / 平方米; (718 个)
19. 共用设施设备用房 840 平方米;
20. 物业服务用房 296 平方米;
21. /;
22. /。

附件 5

质量标准及服务评价方式方法

服务内容	服务标准	服务评价方法	服务评价方式
一、 物业共用部位的养护和管理	示例: 1. 维修养护制度健全并在工作场所明示, 工作标准及岗位责任制明确, 落实到位; 2. 道路、停车场、通道平整通畅、完好无损; 3. 设备用房整洁、每周清洁一次; 4. 天花墙面无渗漏水、无起皮掉砖。 5. 雨水污水井、化粪池、排水管网每月检查一次, 保持通畅, 无堵塞外溢; 雨水污水井每季度清理一次, 化粪池每半年清理一次; 6. 每日至少巡查 1 次房屋共用门窗、玻璃, 以及施工现场等; 7. 保养维护、巡查及维修记录, 齐全、完好归档整齐。	示例: 1. 制度上墙, 职责分明; 2. 道路通道及停车场地面完好、地砖无松动及破损, 路牙、井盖完好无损, 车辆过井盖无噪音; 3. 地面墙面及设施设备干净整洁; 4. 无水迹无渗漏, 批荡及面砖完好; 5. 雨水污水井、排水管网畅通无积水、积泥沙, 化粪池无堵塞溢出。 6. 门、窗、玻璃完好、风雨雪天气时关闭; 施工现场防护完好、存在安全隐患的有警示提醒标识; 7. 记录表格填写	示例: 1. 目视检查 2. 每月目视、耳听检查; 3. 每月地面目视检查, 设备设施擦拭检查; 4. 每月目视检查一次; 5. 分项目按月、季度目视抽查; 6. 随机目视检查; 7. 每季度检查一次。

		完整规范无漏填，保存完整、归档清晰。	
二、 物业共用设施设备的运行、养护和管理	1. 对共用设施设备进行日常管理和维修养护(依法应由专业部门负责的除外)。 2. 建立共用设施设备档案(设备台帐)，设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。 3. 设施设备标志齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。 4. 对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划和住房专项维修资金使用计划，向业主大会或业主委员会提出报告与建议，根据业主大会的决定，组织维修或者更新改造。	1. 建立共用设施设备日常管理维护的制度。 2. 建立共用设施设备台账，记录表格填写完整规范无漏项，保存完整、归档清晰。 3. 设施设备建立设备卡，保养记录完整规范无漏项。保存完整、归档清晰。设施设备运行正常无故障。 4. 每日巡查一次，记录完整规范。建立全年维修保养计划，及大中修维修更新改造计划。向业主提出报告与建议。 5. 电梯正常运行无重大故障。 6. 消防设施设备完好，消防通道无障碍物，保持畅通。 7. 设备房每周打扫一次，无水迹，干净整洁。 8. 标志齐全，道	1. 目视检查。 2. 每月目视检查 1 次。 3. 每月目视检查 1 次。 4. 每日检查。 5. 每日目视检查。 6. 目视检查。 7. 每周目视检查 1 次。 8. 每月目视检查 1 次。 9. 每月目视检查 1 次。 10. 每月目视检查 1 次。

	5. 载人电梯 24 小时正常运行。 6. 消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。 7. 设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。 8. 小区道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范。 9. 路灯、楼道灯完好率不低于 95%。 10. 容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急预案。	路平整。 9. 路灯、楼道灯完好率不低于 95%。 10. 警示标志齐全，突发事件有应急预案。	
三、 物业共用部位和相关场地的清洁卫生，垃圾的收集、清运	1. 高层按层、多层按幢设置垃圾桶，每日清运 2 次。垃圾袋装化，保持垃圾桶清洁、无异味。 2. 合理设置果壳箱或者垃圾桶，每日清运 2 次。 3. 小区道路、广场、停车场、绿地等每日清扫 2 次；电梯厅、楼道每日清扫 2 次，每周拖洗 1 次；一层共用大厅每日拖洗 1 次；楼梯扶	1. 垃圾每日清洁 2 次，垃圾袋装化，垃圾桶清洁、无异味。 2. 果壳箱或垃圾桶每日清运 2 次。 3. 按照作业频次实施。 4. 按照作业频次实施。检查作业记录。 5. 经专业检测机构检测合格。 6. 按照作业频次	1. 每日目视检查 1 次。 2. 每日目视检查 1 次。 3. 每日目视检查 1 次。 4. 每日目视检查 1 次。检查作业记录。 5. 每月目视检查 1

	手每日擦洗 1 次；共用部位玻璃每周清洁 1 次；路灯、楼道灯每月清洁 1 次。及时清除道路积水、积雪。。 4. 共用雨、污水管道每年疏通 1 次；雨、污水井每月检查 1 次，视检查情况及时清掏；化粪池每月检查 1 次，每半年清掏 1 次，发现异常及时清掏。 5. 二次供水水箱按规定清洗，定时巡查，水质符合卫生要求。 6. 定期进行消毒和灭虫除害。	消杀。	次，检查检测报告。 6. 每月目视检查 1 次，检查作业记录。
四、公共绿化的养护和管理	1. 有专业人员实施绿化养护管理。 2. 草坪生长良好，及时修剪和补栽补种，无杂草、杂物。 3. 花卉、绿篱、树木应根据其品种和生长情况，及时修剪整形，保持观赏效果。 4. 定期组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻。 5. 定期喷洒药物，预防病虫害。	1. 有绿化养护人员及绿化养护计划。 2. 无枯萎，死苗及斑秃现象。 3. 长势良好，无枯萎，死苗及斑秃现象。 4. 按照养护计划定期施肥、松土和浇灌。 5. 及时打药，无病虫害现象。	1. 目视检查。 2. 随机目视检查。 3. 随机目视检查。 4. 每月目视检查。 5. 每月目视检查 1 次，检查作业记录。

五、 车辆停放管理	1. 有车位使用台账。 2. 车辆停放有序。 3. 车辆出入有登记。	1. 建立车位使用台账。 2. 无乱停乱放现象。 3. 电脑保存有车辆出入记录。	1. 每月目视检查 1 次。 2. 随机目视检查。 3. 每月目视检查。
六、 公共秩序维护、安全防范等事项的协助管理	1. 小区主入口 24 小时值班。 2. 对重点区域、重点部位每 1 小时至少巡查 1 次；配有安全监控设施的，实施 24 小时监控。 3. 对进出小区的车辆实施证、卡管理，引导车辆有序通行、停放。 4. 对进出小区的装修、家政等劳务人员实行临时出入证管理。 5. 对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，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. 建立值班制度。 2. 检查巡更记录，监控室 24 小时值班。 3. 车辆登记规范，建立车位租赁台账。 4. 装修、家政等劳务工人实行临时出入证管理。 5. 对突发事件有紧急预案，和演练。	1. 每日目视巡查。 2. 目视巡查。 3. 每月目视检查 1 次。 4. 每月检查 1 次。 5. 每月目视检查 1 次。
七、 装饰装修管理服务	1. 签订装饰装修管理服务协议。 2. 装修施工工人发放临时出入证。 3. 审核装修图纸。 4. 装修巡查。 5. 装修验收。	1. 装修客户全部签订装饰装修管理服务协议。 2. 建立临时出入证发放台账。 3. 有图纸审核意见。	1. 每月检查 1 次。 2. 每月检查 1 次。 3. 每月检查 1 次。 4. 每月检查 1 次。

		4. 有装修巡查记录。 5. 有装修验收记录。	查 1 次。 5. 每月检查 1 次。
八、 物业档案资料管理	1. 档案资料齐全查阅方便，符合档案创优标准。 2. 资料保管规范，无丢失、无破损。	1. 有详细的档案管理制度。 2. 安排专人管理。	1. 每月检查。 2. 每月检查。
九、 业主综合满意度	满意度 80 分以上		
十、 其他服务			
... ..			
备注：根据质价相符的原则，参照中国物业管理协会制定的《普通住宅小区物业管理服务等级标准》选择服务等级标准。			

附件 6

项目负责人及主要专业技术与管理人员 基本情况

项目经理姓名 李丹丹；客服主管姓名：汪娟娟，客服员 5 人；
工程维修主管姓名：崔彦斌，工程维修员 4 人；秩序维护主管姓名：王兵，秩序维护员 9 人；保洁主管姓名：魏珍，保洁员 7 人；绿化养护主管姓名：张长凤，绿化养护员 2 人；其他 0 人；合计 33 人。