

 **物业管理委员会**

 规范化建设指导手册

编制单位：昆山市住房和城乡建设局

2023版

**目 录**

[**前 言** 1](#_Toc152778203)

[**第一部分**](#_Toc152778204)[**物业管理委员会成立条件与流程** 3](#_Toc152778205)

[第一节 物业管理委员会的成立条件 4](#_Toc152778206)

[第二节 物业管理委员会的组建 6](#_Toc152778210)

[**第二部分**](#_Toc152778218)[**物业管理委员会任期、换届与变更** 14](#_Toc152778219)

[第一节 物业管理委员成员的任期与换届 15](#_Toc152778220)

[第二节 物业管理委员成员的变更 16](#_Toc152778223)

[**第三部分**](#_Toc152778226)[**物业管理委员会规范化建设示范** 17](#_Toc152778227)

[第一节 内部制度的建立 18](#_Toc152778228)

[第三节 召开业主大会会议 31](#_Toc152778244)

[第四节 物业管理委员会的监督 33](#_Toc152778249)

[第五节 物业管理委员会规范化评价 36](#_Toc152778253)

[**第四部分**](#_Toc152778263)[**相关法律法规文件** 44](#_Toc152778264)

[关于进一步贯彻落实苏州市住宅区物业管理委员会工作规则的通知 45](#_Toc152778265)

[苏州市住宅区物业管理委员会工作规则 47](#_Toc152778266)

前 言

目前，不少小区都存在着业主大会成立难、业主委员会选举难的问题。小区成立不了业主委员会有很多原因，有的是居民没有这个意识和习惯，有的是业主委员会换届失败或辞职导致工作瘫痪等等，但在长期没有业主委员会的情况下，容易造成一些问题，如无法监督物业公司的服务质量；没有办法选聘和解聘物业公司；动用不了公共收益、维修资金等。这些给我们整个小区的安全稳定、和谐生活带来很多不利影响。而物业管理委员会就是这样一个临危受命，保障小区物业管理有序进行的组织。

2013年5月1日《江苏省物业管理条例》首次提出物业管理委员会，并在条款中明确为不具备成立业主大会条件，或者具备成立条件但未成立业主大会的住宅小区，经物业所在地的县（市、区）物业管理行政主管部门或者街道办事处（乡镇人民政府）指导后仍不能成立的，可以由街道办事处（乡镇人民政府）、社区居（村）民委员会、社区服务机构、建设单位、业主代表等组成所在物业管理区域内的物业管理委员会，代行业主大会和业主委员会职责。

2020年5月1日，为解决业主委员会成立难的问题，北京人大常委会提出可组建过渡性质的“物业管理委员会”，作为组织业主共同决定物业管理事项的临时性机构，并将其写入《北京市物业管理条例》。

自此，物业管理委员会成为一个新组织出现在多个省市物业管理条例中。

2022年3月1日施行的《苏州市住宅区物业管理条例》将物业管理委员会列入业主和业主组织章节，并对物业管理委员会的成立条件、成员组成等进一步细化。

为此，编制《昆山市物业管理委员会规范化建设指导手册》，旨在更好地规范物业管理委员会工作开展，持续提升党组织领导下的物业服务管理和社区治理水平；指导物业管理委员会依法、依规、依约代行业主大会职责，代行业主委员会职责，根据物业管理区域实际情况，及时指导推动成立业主大会、业主委员会。

 二〇二三年十月



本标准根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《江苏省物业管理条例》和《苏州市住宅区物业管理条例》等相关规定并结合本市的实际情况编写，适用于本市物业服务项目成立物业管理委员会及日常履职参照使用。



昆山市住房和城乡建设局 昆山市物业服务管理指导中心

昆山经济技术开发区管理委员会 昆山高新技术产业开发区管理委员会

江苏昆山花桥经济开发区管理委员会 昆山旅游度假区管理委员会

张浦镇人民政府 周市镇人民政府

陆家镇人民政府 巴城镇人民政府

千灯镇人民政府 苏州物立方物业服务评估咨询有限公司



|  |  |
| --- | --- |
| 开发区物业管理办公室 | 57510532 |
| 高新区物业管理办公室 | 55172167 |
| 花桥物业管理办公室 | 55556266 |
| 张浦镇物业管理办公室 | 36803631 |
| 周市镇物业管理办公室 | 55182014 |
| 陆家镇物业管理办公室 | 57282388 |
| 巴城镇物业管理办公室 | 57651595 |
| 千灯镇物业管理办公室 | 36881410 |
| 淀山湖物业管理办公室 | 57561517 |
| 周庄镇物业管理办公室 | 57211831 |
| 锦溪镇物业管理办公室 | 57225111 |

**第一部分**

**物业管理委员会成立条件与流程**

1. 物业管理委员会的成立条件
2. 成立条件

物业管理区域有下列情形之一的，可以由镇人民政府（街道办事处）及时组织成立物业管理委员会：

（一）不具备成立业主大会条件的；

（二）具备成立业主大会条件但未成立，经区镇指导后仍不能成立的；

（三）业主委员会长期不能正常履职，需要重新选举业主委员会，经区镇多次指导后仍不能选举产生新一届业主委员会的。**（详见《苏州住宅区物业管理条例》第二十九条）**

符合以上情形之一，镇人民政府（街道办事处）未组织成立物业管理委员会的，经十人以上的业主公开联名可以向镇人民政府（街道办事处）提出成立物业管理委员会的书面申请。

1. **关于成立（物业管理区域）物业管理委员会的申请报告（适用于业主提出）**

**关于成立（物业管理区域）物业管理委员会的申请报告**

 区镇：

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《江苏省物业管理条例》、《苏州市住宅区物业管理条例》等相关规定，昆山市 区镇 （区域）因 （情况），特申请成立物业管理委员会。

特此报告。

附申请成立物业管理委员会的业主签名表（附产权证明及身份证明）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 专有部分坐落（幢、室） | 业主签名 | 联系方式 | 签名日期 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 年 月 日

1. 受理审核

区镇应当在收到书面申请后核实情况，核实后符合条件的，在区镇监督、指导下组织成立物业管理委员会。经核实未符合成立条件的，应书面回复申请人。

1. **业主联名申请核实情况表**

**业主联名申请核实情况表**

今于 年 月 日收到 （物业项目名称） 等 名业主联名提交的《关于成立 （物业项目名称）物业管理委员会的申请书》，我单位 工作人员对业主签名是否真实有效进行核查，现将核实情况记录如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 房号 | 联系电话 | 核实情况（是“√”, 否打“X”） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 结论 | 核实 （通过/不通过） 不通过的原因： |

经办人签名： 经办日期：

1. 注意事项

业主提交的联名申请资料退回问题，尤其是涉及业主的个人信息，建议经办人和申请人协商确定申请资料的保管方式，明确资料保管人所应承担的保密责任。

核实业主签名申请应确保真实、有效，留有可追溯的证据（如录音通话、微信实名聊天记录等），一旦核实过程中发现弄虚作假，应作不予受理告知或要求整改后重新提交申请。

1. 物业管理委员会的组建
2. 人员组成要求

物业管理委员会可以由镇人民政府（街道办事处）、公安派出所、城市管理部门、社区（村）党组织、居（村）民委员会、建设单位、业主成员等组成，一般为七至十一人的单数。**（详见《苏州住宅区物业管理条例》第二十九条）**

物业管理委员会中业主成员应当由本物业管理区域内履行业主义务、热心公益事业、责任心强、具有一定组织能力的业主担任。

物业管理委员会应当建立党支部或党小组。成员中，中共党员比例原则上不应少于半数；区镇政府（管委会）、公安派出所、城市管理部门、社区（村）党组织、居（村）民委员会成员比例原则上不应少于半数。

坚持党建引领，推动在物业管理委员会中建立党组织。鼓励和支持物业管理区域中符合条件的中国共产党党员、人大代表、政协委员、民主党派人士、公职人员积极参与物业管理委员会的组建，成为物业管理委员会中业主成员人选。

1. 发布公告

符合成立条件的，区镇就物业管理区域拟成立物业管理委员会事项进行公告。公告中明确物业管理委员会中业主成员的人选要求、报名方式、起始日期等。

上述事项应当在物业管理区域内显著位置公示，公示期限不少于七日。

鼓励区镇通过购买服务，聘请第三方专业机构协助物业管理委员会的组建相关工作。

1. **成立物业管理委员会公告**

**关于 小区拟成立第 届物业管理委员会公告（范本）**

 小区业主：

为坚持和加强党对物业管理工作的领导，建立党建引领下的社区（村）党组织、居（村）民委员会、相关部门、业主协调运行机制， 形成社区治理合力，现根据《苏州市住宅区物业管理条例》、《苏州市住宅区物业管理委员会工作规则》、《关于进一步贯彻落实<苏州市住宅区物业管理委员会工作规则>的通知》等规定，本物业管理区域拟成立第 届物业管理委员会，由我区（镇人民政府）具体负责成立工作，任期3年。现就拟成立物业管理委员会工作相关事宜公告如下：

一、物业管理委员会成员规定。本物业管理区域物业管理委员会拟由我区(镇人民政府)、公安派出所、城市管理部门、社区(村)党组织、居(村)民委员会、建设单位、业主成员组成，共 人(7-11的单数)，中共党员人数原则上不少于半数。其中：非业主成员 人，业主成员 人，非业主成员原则上不少于半数。物业管理委员会拟设主任1名、副主任 名、成员 名。物业管理委员会印章、银行账户密钥均由社区（村）党组织保管。

二、业主成员人选要求。本物业管理区域内业主，邻里和睦，热心公益事业，责任心和专业能力强，具有公平正义感、一定组织能力和工作时间，模范履行业主义务，没有违反法律、法规等情形。**（可根据具体情况增减要求）**

三、业主成员报名方式。业主成员人选通过业主自荐或者联名推荐、社区（村）党组织推荐、居（村）民委员会推荐产生。其中自荐、推荐的人选人数应当为物业管理委员会总人数的两倍以内，并说明自荐、推荐理由；推荐人选应当经被推荐人同意，联名推荐的业主应当不少于十人。

四、业主成员报名起止时间。本公告自公示起始日（ 年 月 日）起至截止日（ 年 月 日）止，提交自荐、推荐报名表及身份证件等相关证明材料**（可根据具体情况增减要求）**由居（村）民委员会统一收取，联系人： ；联系电话： 。

五、业主成员名单确定。本公告自公示截止日七天内，我区（镇人民政府）组织居（村）民委员会对自荐人、被推荐人进行必要的物业法律法规知识、能力的测试考核，并最终确定业主成员名单。

六、非业主成员名单确定。由我区（镇人民政府）组织相关部门、单位直接确定。

附件： 小区拟成立第 届物业管理委员会业主成员自荐、推荐申请表

 区镇人民政府

 年 月 日

1. **物业管理委员会业主成员自荐、推荐报名**

**小区拟成立第 届物业管理委员会业主成员**

**自荐、推荐报名表（范本）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 照片 |
| 民族 |  | 出生年月 |  |
| 学历 |  | 政治面貌 |  |
| 专业 |  | 身份证号码 |  |
| 职称 |  | 电话号码 |  |
| 现工作单位及职务 |  |
| 实际居住地址（楼栋号、房号） |  |
| 学习、工作主要经历 |
| 起止时间 | 学习（高中起）、工作单位 | 从事专业、工作职务 | 取得荣誉 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 自我评价/个人特长/取得执业（职业）证书情况 |
|  |
| **本人郑重承诺：**自荐申请□同意被推荐申请□成为物业管理委员会成员，承诺提交的相关报名材料真实有效，并遵守相关法律法规规定，依法履行物业管理委员会成员工作职责。签名： 填表日期：  |

|  |
| --- |
| 推荐理由 |
|  |
| 联名推荐人 |
| 序号 | 楼栋号房号 | 产权人签名 | 联系电话 | 签名日期 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 推荐单位盖章 |
|  同意推荐。 （推荐单位盖章） 日期： 年 月 日 |

1. 业主成员产生方式

物业管理委员会中业主成员人选通过下列方式产生：

（一）业主自荐或者联名推荐；

（二）社区（村）党组织推荐；

（三）居（村）民委员会推荐。

其中自荐、推荐的人选人数应当为物业管理委员会总人数的两倍以内。联名推荐的业主应当不少于十人，且推荐人选应当经被推荐人同意。

1. 审核并公示

拟成立物业管理委员会的公告公示截止日七天内，区镇政府（管委会）、居（村）民委员会应当及时对自荐人、被推荐人进行必要的物业法律法规知识、能力的测试考核，并最终确定业主成员名单。对自荐人、被推荐人的业主成员资格和物业管理区域范围存疑的，可由市住建局协助查询不动产产权信息和配合核实。

区镇确定物业管理委员会成员名单后，应当将物业管理委员会成员姓名、性别、出生年月、学历、工作单位、住址、政治面貌等在物业管理区域内显著位置公示。业主对物业管理委员会成员有异议的，由区镇协调解决。

1. **物业管理委员会成员公示**

**关于 小区第 届物业管理委员会成员公示**

 小区业主：

本物业管理区域第 届物业管理委员会成员名单已由我区（镇人民政府）确定，共 人，主任为 （区镇指定人员担任），副主任为 。公示如下：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 性别 | 出生年月 | 学历 | 专业 | 职称 | 政治面貌 | 工作单位及职务 | 物管会职务 | 住址（业主成员填写） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

本公示期不少于七天，自 年 月 日起至 年 月 日止在物业管理区域内显著位置和昆山市人民政府网站公示。如有异议的，请在本公示期内书面向我区（镇人民政府）提出，联系人： ，联系电话： ，联系地址 。我区（镇人民政府）将在七天内完成核查，并将核查结果在本物业管理区域内显著位置公示，公示期三天。本物业管理区域第 届物业管理委员会成立之日自公示期满第二日起算，任期3年。

区镇人民政府

年 月 日

1. 物业管理委员会首次会议

物业管理委员会主任召集物业管理委员会成员召开首次会议。会议内容包括：

1. 宣告物业管理委员会成立；
2. 人员相互介绍；
3. 讲解物业管理委员会的职责；
4. 成员分工；
5. 拟定并通过物业管理委员会工作规则；
6. 签订承诺书。
7. **（物业项目名称） 物业管理委员会工作规则 **
8. **（物业项目名称） 物业管理委员会会议纪要/决议**

**（物业项目名称）物业管理委员会会议纪要/决议**

会议时间 ： 年 月 日 时 会议地点：

筹备组参会人员： 应到 人，实到 人

主持人： 记录人：

会议议题：

1.
2.
3.

筹备组参会人员签字：

同意（签字）：

反对（签字）：

（物业项目名称） 物业管理委员会

 年 月 日

1. **关于（物业管理区域）《物业管理委员会工作规则》的公告**

 **关于昆山市 区镇 （区域）《物业管理委员会工作规则》公告**

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《江苏省物业管理条例》、《苏州市住宅区物业管理条例》等相关规定，物业管理委员会拟定了《物业管理委员会工作规则》，具体内容见附件。

特此公告。

 物业管理委员会

 组 长（签名）

副组长（签名）

 年 月 日

1. 注意事项
2. 物业管理委员会成员报名时间一般 7-10 日。
3. 为高效推动日常工作开展，物业管理委员会应建立内部工作制度或会议制度，统一决策后，对外统一口径，形成会议纪要的内容方可允许对外公示。
4. 区镇应对物业管理委员会成员进行培训，物业管理委员会成员应签署承诺书。
5. **承诺书**

**承诺书**

本人姓名 、性别 、出生： 年 月 日，

学历 、为 小区 幢 单元 室业主

本人承诺提交的个人信息材料全部真实有效，且不存在不符合担任物业管理委员会成员的情形。

本人承诺将积极维护、绝不损害本小区全体业主的共同利益，严格遵守法律法规和《物业管理委员会工作规则》的相关规定；履行成员义务；接受 区镇监督和指导；听取广大业主的意见，积极、及时、全面履行物业管理委员会工作职责。

不存在损坏房屋承重结构、违法搭建、破坏房屋外貌。擅自改变物业使用性质、无故欠缴物业服务费、停车费或专项维修资金、违法出租房屋及其他违反法律、法规和管理规约的任何情形。

如有违反上述承诺，视为本人自愿放弃物业管理委员会成员资格。

签名：

 年 月 日

1. 物业管理委员会备案

物业管理委员会成立之日起三十日内，镇人民政府（街道办事处）应当将物业管理委员会成立情况、成员名单等有关资料抄送给县级市（区）物业管理行政主管部门。

物业管理委员会可以凭区镇开具的介绍信，申请刻制印章，开立银行账户。物业管理委员会印章、银行账户由社区（村）党组织保管。（**详见《苏州住宅区物业管理条例》第三十条）**

物业管理委员会任期内，备案内容发生变更的，物业管理委员会应当自变更之日起 30 日内将变更内容书面报告备案部门。

物业管理委员会应当依法办理备案登记,并持备案文件到公安机关刻制印章后，方能以物业管理委员会的名义对外开展活动。

1. **物业管理委员会成立备案表**
2. **物业管理委员会抄送单**

**关于 小区成立第 届物业管理**

**委员会的抄送单**

昆山市住房和城乡建设局：

 小区第 届物业管理委员会任期3年，自 年 月 日起至 年 月 日止。按照《苏州市住宅区物业管理条例》、《苏州市住宅区物业管理委员会工作规则》、《关于进一步贯彻落实<苏州市住宅区物业管理委员会工作规则>的通知》的相关规定，自物业管理委员会成立之日起三十日内，现将成立情况、成员名单等有关资料在物业管理委员会办公地址长期公示，并抄送你局。

同时，物业管理委员会成员一年内累计缺席物业管理委员会会议总次数一半以上，或者不再符合《苏州市住宅区物业管理委员会工作规则》规定的成员条件的，物业管理委员会应当提请区镇依法终止其成员资格。物业管理委员会成员出缺时，我区（镇人民政府）应当依法对成员进行增补后，也将及时抄送你局。

抄送接收单位：昆山市住房和城乡建设局（由昆山市物业服务管理指导中心代章），接收人签名： ，接收日期： 。

 区镇人民政府

 年 月 日

**第二部分**

**物业管理委员会任期、换届与变更**

1. 物业管理委员成员的任期与换届
2. 任期

物业管理委员会的任期一般不超过三年，任期内应根据物业管理区域内实际情况，积极创造条件，推动住宅小区依法成立业主大会、选举产生业主委员会。

物业管理委员会自业主委员会产生之日起停止履行职责，并应当在七日内向业主委员会移交有关资料和财物，移交后自动解散。

期满仍未推动成立业主大会、选举产生业主委员会的，由区镇重新成立物业管理委员会。

1. 换届

物业管理委员会在其任期届满九十日前，应当书面告知区镇，由区镇及时组织进行物业管理委员会换届工作。

1. **物业管理委员会换届申请**

**（物业项目名称）物业管理委员会换届申请报告**

 区镇：

 （物业项目名称）物业管理委员会任期从 年 月 日起至 年 月 日止，现即将届满到期。

请区镇及时组织进行物业管理委员会换届工作。

（物业项目名称） 第 届物业管理委员会

 年 月 日

1. 物业管理委员成员的变更
2. 变更与注销

有下列情形之一的，物业管理委员会成员资格自行终止：

1. 丧失民事行为能力的；
2. 业主成员不再是本物业管理区域业主的；
3. 以书面形式向物业管理委员会提出辞职的；
4. 法律、法规规定的其他情形。

物业管理委员会成员一年内累计缺席物业管理委员会会议总次数一半以上，或者不再符合本规则规定的成员条件的，物业管理委员会应当提请区镇依法终止其成员资格。

物业管理委员会成员出缺时，区镇应当依法对成员进行增补。

已成立业主大会，选举产生业主委员会成员和候补成员并按照规定备案的，或者因物业管理区域调整、房屋灭失等其他客观原因致使物业管理委员会无法存续的，区镇应当在三十日内解散物业管理委员会，收回物业管理委员会印章，并在物业管理区域内显著位置公示。

物业管理委员会自业主委员会产生之日起停止履行职责，并应当在七日内向业主委员会移交有关资料和财物，移交后自动解散。

1. 注意事项
2. 物业管理委员会任期届满前90天内，不得就解聘、选聘物业服务人组织召开业主大会会议。
3. 物业管理委员会已到期，新一届业主委员会（物业管理委员会）产生之前，居（村）民委员会在区镇的指导下，组织业主共同讨论决定物业管理事项。
4. 物业管理委员会换届的应聘请专业的审计机构进行审计，审计费用由公共收益支出。

**第三部分**

**物业管理委员会规范化建设示范**

1. 内部制度的建立
2. 明确职责与分工
3. 物业管理委员会职责

暂时无法成立业主自治组织的，可以依照本条例有关规定成立物业管理委员会，代行业主大会、业主委员会的职责。**（详见《苏州住宅区物业管理条例》第十条）**

物业管理委员会应当根据物业管理区域实际情况，及时指导推动成立业主大会、业主委员会。（**详见《苏州住宅区物业管理条例》第三十条）**

物业管理委员会接受区镇、居（村）民委员会的指导和监督，接受业主监督，依法行使下列职责：

1. 向全体业主报告物业管理委员会履职、财务收支情况和物业管理实施的情况；
2. 选（续）聘和解聘物业服务人，与选（续）聘的物业服务人签订并履行物业服务合同，监督和协助物业服务人履行物业服务合同，并可以委托第三方评估机构对物业服务人履约情况开展评估；
3. 督促业主交纳住宅专项维修资金，及时足额支付物业费，对逾期不支付的督促其限期支付；
4. 申请使用住宅专项维修资金；
5. 制定业主共有部分经营管理方案以及收益的管理、使用和分配方案，监督物业服务人对业主共有部分的经营和使用情况；
6. 制定重大维修工程项目年度计划，监督公共事务管理制度的执行，协调、处理涉及物业管理的公共事务；
7. 制定档案和印章管理制度，制作和保管会议记录、共有部分档案、会计凭证、会计账簿、财务报表等有关文件，并建立相关档案；
8. 听取业主的意见和建议，监督（临时）管理规约的实施；
9. 调解处理物业管理纠纷；
10. 法律、法规规定赋予的其他职责。
11. 成员分工

根据物业管理委员会职责，为了提高工作效率，应对物业管理委员会成员进行分工，明确主任、副主任及成员职责。

鼓励并支持物业管理委员会聘请第三方专业机构委派专职人员指导或协助物业管理委员会开展日常工作。

1. 制定印章管理制度
2. 印章的刻制和保管

物业管理委员会可以凭区镇开具的介绍信，申请刻制印章，开立银行账户。物业管理委员会印章、银行账户由社区（村）党组织保管。

1. 印章的使用

物业管理委员会的印章，其管理使用必须确保安全合法。物业管理委员会可按照《物业管理委员会工作规则》规定执行或另行拟定印章管理细则，并应遵循以下原则。

1. 建立物业管理委员会印章使用登记簿，对所有盖章文件编号存档，所有用印均须在登记簿上登记。
2. 使用印章须经物业管理委员会过半数成员表决通过。
3. 物业管理委员会因公需要携带印章外出使用，必须经物业管理委员会主任批准，同时在用印前，将要用印的资料拍照发给物业管理委员会其他成员，经过半数成员确认（微信或短信）同意后方可用印。
4. 如印章遗失，保管人应在第一时间向物业管理委员会主任报告，物业管理委员会应及时声明，根据公安部门相关规定及时补办。
5. 擅自使用印章的处理办法

未经物业管理委员会会议决定，擅自使用物业管理委员会印章的，物业所在地区镇应当责令限期改正，并通告全体业主；造成经济损失或者不良影响的，应当依法追究责任人的法律责任。

1. 印章的收回

已成立业主大会，选举产生业主委员会成员和候补成员并按照规定备案的，或者因物业管理区域调整、房屋灭失等其他客观原因致使物业管理委员会无法存续的，区镇应当在三十日内解散物业管理委员会，收回物业管理委员会印章，并在物业管理区域内显著位置公示。

1. **小区物业管理委员会印章使用登记表**

|  |
| --- |
| 小区物业管理委员会印章使用登记表 |
| 序号 | 印章名称 | 文件名称 | 份数 | 盖章日期 | 经手人 | 盖章人 | 所附资料（会议记录等） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. 制定资产管理制度
2. 资产管理原则

物业管理委员会对使用全体业主的财产按以下原则进行管理：

1. 属于本物业管理区域内全体业主所有的资金收支范围按《物业管理委员会工作规则》执行或另行制定资产管理制度。
2. 对属于全体业主所有固定资产建账编号，统一管理，包含不限于物业管理委员会办公用品，如办公电脑、办公桌椅等。
3. 财务账目实行公开化管理，于每半年度在物业管理区域显著位置公示一次，并根据相关规定委托具有相关资质的第三方专业机构进行审计，接受业主监督。
4. 资产交接

新一届业主委员会（物业管理委员会）依法成立后，原物业管理委员会应当在十日内将其使用和保管的所有文件、财物、印章移交新一届业主委员会（物业管理委员会），并做好其他交接工作，移交后自动解散。业主委员会可以委托专业机构对物业管理委员会工作进行审计，费用从公共收益中列支。

对不按时移交的，镇人民政府（街道办事处）应当责令其限期移交；拒不移交的，所在地的公安机关应当协助移交。

1. 建立财务管理制度

物业管理委员会工作经费由全体业主承担。工作经费可以由业主分摊，也可以从物业共有部分经营所得收益中列支。工作经费的收支情况，应当定期在物业管理区域内公告，接受业主监督。工作经费筹集、管理和使用的具体办法由业主大会决定。

1. 工作经费主要来源如下
2. 从物业共用部位、共用设施设备经营所得收益中提取；
3. 根据物业服务合同的约定，从物业服务费中列支；
4. 物业管理委员会直接或委托物业服务企业向业主收取，收取标准由业主大会根据实际需要确定。
5. 工作经费用于下列开支
6. 业主大会、物业管理委员会会议开支；
7. 必要的日常办公等费用；
8. 物业管理委员会聘请专职工作人员的工资、福利、津贴等人力资源成本；
9. 业主大会或物业管理委员会委托有资质的第三方机构对公共收益的收支情况、物业服务质量评估、物业管理委员会工作经费进行换届财务审计以及进行年度财务审计的费用等；
10. 业主大会、物业管理委员会正常运作的其他必要费用。
11. 工作经费的使用应遵循以下原则
12. 工作经费由物业管理委员会根据业主大会的决议或授权依法使用和执行；
13. 工作经费应当以有利于全体业主共同利益为首要原则，节俭、合理适度使用；
14. 业主大会决定物业管理委员会运作经费的额度、使用范围，物业管理委员会不得越权，超额、超范围使用、挪用；
15. 物业管理委员会应建财务账册，如实记载工作经费的开支情况，不得将单一项目支出分解为多个项目；
16. 物业管理委员会应当管理好小区的公共收益，建立公共收益使用及工作经费收支公示制度。至少每半年向业主、非业主使用人公示经营性收支情况。涉及公共收益的支出计划应经过业主大会通过。公示期间如业主对公示情况有异议的，物业管理委员会应及时作出说明；
17. 物业管理委员会可根据业主大会的授权，聘请相关专业机构提供必要的咨询服务；
18. 小区内的一切公共收益归物业共有的业主所有，按协议或者有关规定与物业服务企业分成后可委托物业服务企业代管，单独建账；
19. 物业管理委员会不得设立私人账户，禁止公款私存、私用；
20. 物业管理委员会应设财务专职管理人员。主任、副主任不得兼任；
21. 各项收入和支出应及时入账，原始收支票据必须有经办人和副主任、主任共同签字。

物业管理区域内的公共配套、共用设施由物业管理委员会根据业主大会的授权，委托物业服务企业或其他第三方进行经营管理。

1. 建立审计制度

物业管理委员会管理公共收益的，物业管理委员会可以按照《物业管理委员会工作规则》，委托有资质的第三方机构对公共收益的收支情况、物业管理委员会工作经费进行换届财务审计。审计费用从公共收益中列支或者由全体业主分摊。

1. 审计频率

审计频率可为一年一次以确保公共收益的使用，但有以下情况需进行专项审计：

1. 物业管理委员会换届时，以确保新一届对前一届的财务情况有清晰的了解；
2. 物业管理委员会主任离任时，以确保主任任期内的财务管理予以审计；
3. 物业管理委员会未按规定公示相关财务信息时，以确保透明度和合规性。
4. 审计内容
5. 公共收益
6. 物业管理委员会工作经费等
7. 审计所需资料
8. 《物业管理委员会备案回执》
9. 《物业管理委员会工作规则 》
10. 有关物业管理委员会活动经费收支的相关资料；
11. 审计单位实施审计所需要的其他资料。
12. 审计报告公告

审计结果应当在物业管理区域内显著位置和相关信息平台公示，并同步抄送给属地物业主管部门，审计报告留存物业管理委员会，接受业主查阅。

1. 代理记账

物业管理委员会可以聘用专职或者兼职工作人员或委托有资质的机构对管理费用、专项维修资金、公共收益等进行代理记账，会计凭证、会计账簿、财务报表等有关文件应符合《中华人民共和国会计法》相关规定，其工作经费纳入物业管理委员会日常工作经费。

1. 建立物业承接查验制度

物业管理委员会成立2个月内，应聘请第三方专业机构对物业管理区域共用设施设备进行全面查验，对属于业主共有资产进行核实、盘点，形成查验报告和资产报告。

物业管理委员会可根据查验结果，拟定维修方案，列入年度预算。

1. 建立档案管理（归档）制度

本小区物业管理委员会应做好业主大会会议、物业管理委员会会议、物业服务合同以及共用部分经营合同的协商签订活动以及物业管理中各项重要事项的记录，并建立档案管理（归档）制度。

制定《档案管理制度》，制作和保管会议记录、共有部分档案、会计凭证、会计账簿、财务报表等有关文件，并建立相关档案。

1. 归档内容：

下列资料应造册、编号，指定专人、长期保管。

1. 物业查验资料：
2. 物业服务评估材料；
3. 物业管理委员会对小区进行的查验资料。
4. 小区开发建设单位和前期物业服务企业依法应该移交的下列图纸和资料：
5. 房屋及设施设备基础资料、房屋总平面图、地下管网图、规划批准文件，竣工和接管验收档案资料(承接查验证明、竣工验收单及土建、水暖、电气、人防、设备竣工图纸等)，共有设备设施的设计安装图纸资料；
6. 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；
7. 最新的全部设备设施的使用、管理、维护手册等技术资料和安装、使用、维修、保养记录，分户管理记录，房屋数量、种类、用途分类统计表；
8. 房屋产权产籍资料： 应有房屋产权情况清册，共用部位、共用设施设备的产权情况、数量、分摊原则和分摊系数；
9. 目前的主要共用部位、建筑物、构筑物、设备及设施的状况；
10. 物业管理所必需的其他资料。
11. 物业管理中形成的资料文件：
12. (前期)物业服务协议和(临时)管理规约；
13. 通行版的商品房买卖合同；
14. 与物业管理相关的装修协议、停车服务协议等；
15. 物业服务企业对外委托物业服务事项的协议，如保安协议、保洁协议、绿化协议、电梯或消防设施维保协议等；
16. 居住本物业管理区域业主情况表，房屋安全普查表，历年的房屋完损等级评定记 录，大、中、小修和检查记录，设施设备运行记录，专项维修资金的提存和使用记录，物业费用的收缴和使用记录，向委托人、物业管理委员会或者住建部门公开账目的记录等；
17. 小区公共收益记录，诸如合同、收入记录和支出记录等；
18. 物业管理中形成的其他资料。
19. 业主大会筹备召开的资料：
20. 业主大会筹备组工作过程资料，与业主大会相关的所有的文件、通知、公告、会议记录等均需要存档；
21. 物业管理委员会运行中形成的资料。
22. 归档管理要求
23. 归档的资料应该是原件，原件提交其他部门的，应在复印件中说明原件的归处，以备查询。
24. 需要归档的文件均应该在事务告一段落后及时整理归档，并按照档案管理规定的要求进行分类和标识。
25. 涉及业主隐私的信息不得外泄。
26. 查阅与移交制度

本小区物业管理委员会应建立资料查阅制度，明确相关资料的查阅范围和查阅方式，方便业主查询。负责资料保管的人员应及时收集并每月整理一次需保管的资料，确保资料的完整。查阅资料需凭物业管理委员会主任签发的查阅单。查阅人须填写查阅单，写明查阅与之相关的资料内容、查阅日期，查阅人必须签名，并附查阅人本人的不动产权属证明和有效身份证件的复印件。资格保管人凭查阅单内容供查阅人当场查阅、摘抄与其相关资料内容，并登记在案。查阅的内容不得涉及他人隐私。

1. **小区物业管理委员会档案查阅登记表**

**小区物业管理委员会档案查阅登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档案名称 | 查阅事由 | 查阅业主 | 接待日期 | 预约查阅日期 | 实际查阅日期 | 业主是否复印拍照 | 经手人 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **小区物业管理委员会档案查阅登记表**

**小区物业管理委员会档案查阅登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档案名称 | 查阅事由 | 查阅业主 | 接待日期 | 预约查阅日期 | 实际查阅日期 | 业主是否复印拍照 | 经手人 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. 值班接待制度

物业管理委员会应当有一个接待业主的制度，及时了解和听取业主的意见和建议，接受业主监督。

物业管理委员会应建立值班制度（至少每周一次），并列入《物业管理委员会工作规则》中。在该工作规则中未体现的，物业管理委员会应将接待的时间、地点等提前一周在小区公示。根据约定时间，在物业管理委员会办公室或指定场所与业主面对面交流，了解业主需求，听取业主对物业管理和物业管理委员会日常工作的意见和建议，对业主的咨询、投诉，应当做好完整详细的记录。

接待来访情况应作为物业管理委员会会议的基本议题，定期进行汇总分析，与物业服务企业进行沟通督办，能解决的应立即帮助协调解决，一时难以解决的应当记录在案，并有后续处理方案。物业管理委员会应积极协调业主与业主之间及业主与物业服务企业之间的关系，共同促进物业管理工作。

业主反映的有关物业管理问题、意见和建议，应当形成书面回复，并做好归档，以备查考。

1. **小区物业管理委员会业主接待及处理登记表**

|  |
| --- |
|  **小区物业管理委员会业主接待及处理登记表** |
| 来访业主姓名 |  | 性 别 |  | 年 龄 |  |
| 在本小区房号 |  | 联系电话 |  | 日 期 |  |
| 来访反映内容 |  |
| 是否有书面材料 |  | 来访人签字 |  | 接待人签字 |  |
| 处理结果或答复意见 |  |
| 是否有书面答复 |  | 书面答复日期 |  | 经办人 |  |

1. 物业管理委员会信息公开制度

物业管理委员会应当在物业管理区域内显著位置和物业管理监管服务信息平台向全体业主公告下列信息：

1. 物业管理委员会成员和专职、兼职工作人员的姓名、职务、联系方式等信息；
2. 物业管理委员会、物业管理委员会工作规则和物业服务合同；
3. 业主大会、物业管理委员会的决定；
4. 业主大会、物业管理委员会日常工作经费的预算、结算情况；
5. 占用业主共有的道路或者其他场地用于停放汽车的车位处置情况；
6. 业主大会决定由物业管理委员会管理住宅专项维修资金、公共收益的收支情况；
7. 法律、法规规定的其他信息。

前款第四项、第五项应当每年至少公告一次，第六项应当每半年公告一次；其他事项应当常年公告并及时更新。物业管理委员会可以委托物业服务人协助公告信息。

1. 建立培训制度

区镇组织指导本辖区内物业管理委员会组建，办理相关备案手续，对相关人员进行培训。

物业管理委员会全体成员应定期学习相关法律法规及业务知识，按时参加主管部门组织的业务学习活动，每年自行组织业务学习不少于2次。

物业管理委员会主任、副主任应积极参加主管部门组织的法律法规、专项维修资金和公共收益等业务培训。

物业管理委员会年度规范化运作欠规范的，应参加集中专项培训，加强对物业管理政策法规的学习，不断提高依法、理性的履职能力。

1. **物业管理委员会培训学习记录**

**物业管理委员会培训学习记录**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 培训学习内容 | 培训时间 | 组织部门 | 参与人员 |
| 区镇 | 社区 | 其他 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. 述职报告和书面承诺制度

物业管理委员会在日常开展工作中，需遵循相关法律法规的规定及主管部门制定的相关要求，符合作业流程。每年度物业管理委员会必须向业主（代表）大会、物业所在地居（村）委会党组织报告年度工作。

本小区物业管理委员会应当签订承诺书，承诺在担任物业管理委员会成员期间自觉履行业主和物业管理委员会义务，不以权谋私。

物业管理委员会成员在任期内应每年进行自我评估并形成书面评估报告，主动接受属地主管部门对其日常工作的巡查、抽查和评估。

1. 矛盾协调制度

区镇指导、监督物业管理委员会依法履行职责，有权撤销其作出的违反法律法规的决定；应当建立物业管理矛盾投诉调解、协调物业应急维修服务等社区服务机构，完善社区公共服务体系，为业主提供基本服务。

物业管理委员会应当加强对选聘的物业服务企业的监督管理，按照物业服务合同和相关规定，积极调处或配合调处小区业主与物业服务企业之间、业主与业主之间、业主与开发商之间矛盾纠纷、投诉。对物业服务企业不按照物业服务合同等约定提供各项服务的，物业管理委员会应要求物业服务企业履行服务合同约定的义务。

1. 召开物业管理委员会会议
2. 会议程序

物业管理委员会会议分为定期会议和临时会议。定期会议应当按照物业管理委员会的规定召开，原则上每季度至少召开一次。经物业管理委员会主任或者三分之一以上成员提议，可以召开物业管理委员会临时会议。

物业管理委员会会议由主任召集和主持，主任因故不能履行职责，可以委托副主任召集和主持。物业管理委员会会议应当有过半数成员参加。物业管理委员会作出的决定应当经半数以上成员签字同意。会议结束后三日内，物业管理委员会应当将会议情况以及确定事项在物业管理区域内显著位置公示，公示期限不少于七日。物业管理委员会全体成员有同等表决权。

1. **关于召开（物业项目名称）第 届物业管理委员会第 次会议的通知**

**关于召开 （物业项目名称）第 届物业管理委员会第 次会议的通知**

物业管理委员会成员:

物业管理委员会将于年月日召开第 届物业管理委员会第 次会议讨论审议以下议案：

1.讨论审议……

2.讨论审议……

3.讨论审议……

本次会议采用现场表决的方式进行。现将会议讨论审议议题和相关文本随同本通知一并发给各位成员，请各位成员认真审议后，确认以下事项：

1.你是否同意本次物业管理委员会审议的议案。

请于 年 月 日通过现场确认后提交物业管理委员会。

联系人： 联系电话：

（物业项目名称） 第 届物业管理委员会

 年 月 日

1. **（物业项目名称）第 届物业管理委员会第 次会议签到表**

**会议签到表**

|  |
| --- |
| 会议时间： |
| 会议地点： |
| 会议内容： |
| 参会人员姓名 | 联系方式 | 单位（或专有部分坐落） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **（物业项目名称） 第 届物业管理委员会第 次会议纪要**

**（物业项目名称）第 届物业管理委员会第 次会议纪要**

会议时间： 年 月 日 点

会议地点：

参与人员： 第 届物业管理委员会全体成员

主持： 记录：

经 主任召集 （物业项目名称） 第 届物业管理委员会第 次会议召开。经与会人员讨论,决议如下:

1. 审议通过 根据 (具体会议内容:讨论过程、主要问题、解决方案、负责人等)。
2. 审议通过 根据 (具体会议内容:讨论过程、主要问题、解决方案、负责人等)。

3.审议通过 根据 (具体会议内容:讨论过程、主要问题、解决方案、负责人等)。

4.

经出席人员审查,对上述决议事项无异议。物业管理委员会将在 3 日内向全体业主公示本次会议决议。

成员（签字）：

（物业项目名称） 第 届物业管理委员会

 年 月 日

1. **关于（物业项目名称）第 届物业管理委员会第 次会议决议的公告**

**关于 （物业项目名称） 第 届物业管理委员会第 次会议决议的公告**

 （物业项目名称） 第 届业主委员会第 次会议于 年 月 日以邮件/微信方式通知全体成员,会议于 年 月 日以通信/现场方式召开,应参加表决的成员 人,实际参加表决的成员 人。本次会议的通知、召开和表决程序符合法律、法规的规定。

本次会议由物业管理委员会主任 主持,经与会成员审议以通信/现场方式形成以下决议:

一、审议通过《关于 的议案/议题》，表决结果: 票同意, 票反对, 票弃权。

二、审议通过《关于 的议案/议题》表决结果: 票同意, 票反对, 票弃权。

特此公告。

 （物业项目名称） 第 届物业管理委员会

 年 月 日

1. 注意事项
2. 召开会议的法定人数要求

物业管理委员会无论是召开定期会议还是临时会议，都需要有过半数的成员出席，否则会议无效，所作出的决定亦无效。物业管理委员会成员不能委托代理人参加会议。

1. 会议议定事项的限制性规定

业主大会或者物业管理委员会的决定，对业主具有约束力。

业主大会和物业管理委员会应当依法履行职责，不得作出与物业管理无关的决定，不得从事与物业管理无关的活动。

1. 召开业主大会会议
2. 业主大会会议形式

业主大会会议可以采用集体讨论、书面征求意见、在物业管理行政主管部门建立的业主决策电子投票系统上投票的方式召开，对有关事项进行表决。倡导优先采用业主决策电子投票系统。**（详见《苏州市住宅区物业管理条例》第十七条）**

物业管理委员会代行业主大会职责的，应当依照法律、法规的规定征求全体业主意见，形成业主共同决定，并将共同决定在物业服务区域内显著位置公示，公示期限不少于十五日。

业主对公示内容有异议的，应当在公示期间以书面形式向物业管理委员会提出，物业管理委员会应当及时给予书面答复。

1. 业主大会会议议定事项及业主大会会议的法定人数要求

下列事项由业主共同决定：

* 1. 制定和修改业主大会议事规则；
	2. 制定和修改管理规约；
	3. 选举业主委员会或者更换业主委员会成员；
	4. 选聘和解聘物业服务企业或者其他管理人；
	5. 使用建筑物及其附属设施的维修资金；
	6. 筹集建筑物及其附属设施的维修资金；
	7. 改建、重建建筑物及其附属设施；
	8. 改变共有部分的用途或者利用共有部分从事经营活动；
	9. 有关共有和共同管理权利的其他重大事项。

业主共同决定事项，应当由专有部分面积占比 2/3 以上的业主且人数占比 2/3 以上的业 主参与表决。决定前款第六项至第八项规定的事项，应当经参与表决专有部分面积 3/4 以上 的业主且参与表决人数 3/4 以上的业主同意。决定前款其他事项，应当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。**（详见《中华人民共和国民法典》第二百七十八条）**

有下列情形之一的，物业管理委员会应当在十五日内召集临时会议：

* 1. 经专有部分占建筑物总面积百分之二十以上且占总人数百分之二十以上业主联名书面提议的；
	2. 发生重大事故或者紧急事件需要及时处理的；
	3. 《物业管理委员会工作规则》规定的其他情形。

业主提议召开业主大会临时会议的，应当提交书面建议、联系方式和物业权属证明。物业管理委员会应当核实提议人的业主身份。不符合要求的，其提议无效。

物业管理委员会逾期不组织召开业主大会会议的，业主可以向区镇提出召开。区镇应当督促物业管理委员会限期组织召开业主大会会议；期满后仍未组织召开的，区镇可以应业主要求组织召开。

1. 业主大会会议召开流程图

物业管理委员会拟定业主大会议题及方案并报备社区及区镇

方案/修订稿公示

（征询意见）

方案定稿并公告

提前15日公告业主大会

（时间、地点、方式、内容等）

召开业主大会

业主大会表决结果

复核并公示

业主大会结果

公告

物业管理委员会执行

业主大会决议

收到意见

无意见

1. 业主大会会议召开要求与内容

定期业主大会原则上一年召开一次。召开的议题可有以下几个方面：

1. 年度维修方案
2. 公共收益的使用
3.
4. 物业管理委员会的监督
5. 物业管理委员会的监督
6. 接受全体业主监督

物业管理委员会代行业主大会、业主委员会的职责，接受业主的监督。业主认为业主大会、物业管理委员会的决议侵害自己的利益，或者认为物业管理委员会成员不当履职、不能履职的，除可向物业管理委员会提出外，还可以依照法律法规的规定，通过行政或司法途径维护自身合法权益。

1. 行政途径

业主大会作出的决定违反法律、法规或者物业管理委员会作出的决定违反法律、法规和《物业管理委员会工作规则》的，区镇应当责令其限期改正或者撤销其决定，并通告全体业主。

1. 司法途径

除前述的行政途径外，依照《最高人民法院关于审理建筑物区分所有权纠纷案件适用法律若干问题的解释》的规定，业主如认为业主大会或者物业管理委员会作出的决定侵害其合法权益或者违反了法律规定的程序，可以向人民法院提起诉讼，要求撤销有关决议；同时，业主请求公布、查阅维修资金的筹集、使用情况，管理规约、业主大会议事规则，会议决定及会议记录，物业服务合同、共有部分的使用和收益情况，建筑区划内规划用于停放汽车的车位、车库的处分情况等信息和材料的，也可以向人民法院提起诉讼，要求物业管理委员会进行公示，维护业主的知情权。

1. 接受居民委员会监督

在物业管理区域内，业主大会、物业管理委员会应当积极配合相关居民委员会依法履行自治管理职责，支持居民委员会开展工作，并接受其指导和监督。住宅小区的业主大会、物业管理委员会作出的决定，应当告知相关居民委员会，并认真听取居民委员会的建议。

1. 接受政府职能部门监督

区镇人民政府具体负责本辖区内物业管理委员会工作的指导、协调和监督，组织本辖区内物业管理委员会的成立，指导和监督物业管理委员会依法履行职责。

1. 物业管理委员会监督业主履行义务
2. 督促业主按时足额交纳费用

物业管理委员会成立后，对业主在物业费交纳、物业专项维修资金筹集使用等

方面具有督促义务。物业管理委员会应督促业主交纳住宅专项维修资金，及时足额支付物业费，对逾期不支付的督促其限期支付，可以采用物业管理委员会致函的形式，也可以向人民法院提起诉讼**。**

1. 限制特定业主权利

依照相关法律法规的规定，业主有损害业主共同权益行为的，包括不交存专项维修资金、拒付或者不按时交纳物业服务费用和其他应当分摊的费用等，业主大会可以对其被选举权、表决权的行使予以限制，限制时限由业主大会在《物业管理委员会工作规则》中予以说明。

《物业管理委员会工作规则》中有限制特定业主权利约定，应在物业管理委员会备案或者变更备案事项时向区镇、居（村）民委员会予以说明。

1. 物业管理委员会监督物业履行合同

根据业主大会决定，物业管理委员会与选聘或者续聘的物业服务人签订物业服务合同，监督和协助物业服务人履行物业服务合同。物业管理委员会可委托第三方专业机构对物业服务质量进行评估，每年不少于一次。

物业管理委员会在与物业服务人的合同中应约定将根据第三方评估机构出具的评估报告，作为支付公共收益补贴标准、考核金的依据。

1. **物业服务质量/合同履约评估管理方案**

**（物业管理区域）物业服务质量/合同履约评估管理方案**

为加强对物业服务合同履行情况的监管，使业主享受质价相符的物业服务，在物业服务企业（全称）进驻本小区后，物业管理委员会将委托第三方评估机构对物业服务企业在合同期内的物业服务质量/合同履约情况开展评估，具体办法如下：

1.评估周期：一年一次。

2.评估方式：由第三方专业机构根据本项目物业服务合同、物业服务标准及实际物业管理现状等，以质价相符为原则，公正、客观、独立地开展评估并出具评估报告。评估报告经物业管理委员会审核后在小区公示。

3.评估结果运用：按合同约定根据第三方评估机构出具的评估报告，作为支付公共收益补贴标准、考核金的依据。

1. 物业公司一次性支付考核费用 元（转入业主委员会账户） 。评估结果总分为 分，分值在 分以上的，考核金不予扣除； 分以下，每低1分扣 元。 分以下，每低1分扣 元。扣除下来的考核金作为公共收益，归全体业主所有。
2. 公共收益补贴物业公司的分成比例：如评估结果为 分以上，按 比例补贴物业公司，评估结果为 分- 分之间，按 比例补贴物业公司，评估结果在 分以下，按 比例补贴物业公司。

以上方案经业主大会表决通过后执行，涉及聘请第三方专业机构的费用由小区公共收益列支。

1. 物业管理委员会规范化评价
2. 评价目的

为强化党建引领物业管理委员会高质量发展，加强物业管理委员会业主成员高质量遴选，提高物业管理委员会依法依规履职能力。

1. 评价依据

根据《住房和城乡建设部等部门关于加强和改进住宅物业管理工作的通知》（建房规〔2020〕10号）、省住建厅和省委组织部《关于以党建引领全面提升物业管理服务水平的指导意见》（苏建组〔2019〕58号）等文件精神，为认真贯彻新修订的《苏州市住宅区物业管理条例》，进一步落实物业管理委员会规范化运作水平，维护广大业主权益，深入推进社区依法治理。

本评价办法依据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《苏州市住宅区物业管理条例》及苏州市住建局印发的《苏州市住宅区物业管理委员会工作规则》等相关法律法规和规范性文件，结合已经备案物业管理委员会工作规则和物业服务合同等各小区物业管理委员会实际情况。

1. 评价对象

依法组建运作满半年的住宅小区物业管理委员会，非住宅物业管理委员会规范化运作评价可参照执行。

1. 评价主体

各区镇组建评价小组，评价小组由区镇、居民委员会和相关人员等组成。鼓励区镇聘请第三方专业机构参与评价。

1. 评价原则

评价小组应依照法律法规和本办法的规定，独立、客观、公正地进行评价工作。

1. 评价步骤

（一）自评阶段，参评物业管理委员会填写《物业管理委员会规范化运作评价信息采集表》并完成自评后上交所在区镇；

（二）专业评价阶段，所在区镇、居民委员会与物业管理委员会预约现场评价时间。评价小组查看资料、听取介绍，核对《物业管理委员会规范化运作评价信息采集表》，根据本办法规定的标准现场评分；

（三）公布结果阶段，评价小组在完成全部评价工作后进行汇总评价结果，并上交区镇审核后在30日内公布。

1. 评价标准

本次评价标准包括4个基本项和1个党建项。基本项为：

（一）日常工作制度建立执行情况

（二）专项维修资金和公共收益使用管理规范

（三）物业选聘与监督规范

（四）换届及变更规范

基本项设定具体评价标准15条。

党建项为：党建引领执行情况

党建项设定具体评价标准5条。

1. 评分方法

本次评价综合满分100分，其中基本项分值为100分，占综合分比例的90%，特色项分值为100分，占综合分比例的10%。

“基本项”的评分采用减分法，即参评物业管理委员会未按评价要求和标准运作的，扣除该标准对应的分值。“特色项”的评分采用加分法，参评物业管理委员会完成某项标准的，增加该标准对应的分值。

评价综合分在80分以上的为“运作优良”； 79-60分为“运作规范”；60分以下的为“运作欠规范”。评定为运作优良的小区物业管理委员会将予以表彰。

1. 有效期限

物业管理委员会规范化运作评价一年开展一次，于每年12月底完成评价。

**党建引领下的物业管理委员会规范化运作评价标准**

| **评价类别** | **评价项目** | **序号** | **评价内容** | **评价标准** | **评价参考材料** | **分值** | **得分** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本分 | 一、日常工作制度建立执行情况 | 1.1 | 日常会议制度 | 1.1.物业管理委员会会议召开和准备情况 | 是否按规定至少每季度召开一次物业管理委员会定期会议(1)； 是否按规定时间提前将书面会议通知和材料送达全体成员(1)； | 会议记录；会议通知；资料登记册 | 2 |  |
| 1.1.2物业管理委员会决定由全部成员半数以上同意，讨论重大事项邀请区镇列席 | 是否按规定全部成员过半数以上会议签到(1)；会议决定是否有全部成员过半数以上签字同意(1)；讨论重大事项是否邀请区镇列席(2)； | 会议记录；会议邀请函；会议现场水印照片；资料登记册 | 4 | 　 |
| 1.1.3物业管理委员会会议纪要与会议决定的公示公告情况 | 物业管理委员会会议纪要与会议决定是否在会后3日内公示公告(1)；大会表决方案是否经过公示阶段听取意见(1)；大会表决方案若经修改后，是否再次公示(1)；大会表决方案是否公告(1)； | 公示公告水印照片；接待记录；资料登记册 | 4 |  |
| 1.1.4业主大会会议召开和准备情况 | 是否按规定每年至少召开一次业主大会定期会议(1)；是否按约定召开业主大会临时会议(1)；是否至少提前15日发布会议公告(1)；会议公告内容是否完整、齐全(1)； | 会议记录；公示公告水印照片；资料登记册 | 4 |  |
| 1.1.5业主大会会议表决与开票程序公开规范、决议的公告情况 | 是否在指定时间指定地点投票监票唱票统票(1)；开票现场的签到、唱票等会议材料是否齐全、规范(1)；是否优先采用业主决策电子投票系统（3）；业主大会会议是否依法形成决议(1)；业主大会决议是否在会后3日内公告(1) | 会议记录（含表决结果统计记录）；公示公告水印照片；资料登记册（含监票唱票统票录像） | 7 |  |
| 1.2 | 定期接待制度 | 1.2.1 建立接待制度情况 | 是否公开定时定点定人的接待信息(1)；是否至少每周接待1次(1) | 公告栏（含接待时间、地点、联系电话）；接待记录 | 2 | 　 |
| 1.2.2 接待后续工作情况 | 是否有接待记录(1)；是否向物业企业反馈物业管理待改进的问题(2)；是否向业主反馈诉求的解决情况(2)； | 接待记录；会议记录；资料登记册（含函件往来） | 5 | 　 |
| 基本分 | 一、日常工作制度履行情况 | 1.3 | 信息公开制度 | 1.3.1《物业管理委员会工作规则》；物业服务合同、物业管理委员会备案证等备案资料情况 | 是否依法制定完整的《物业管理委员会工作规则》(1)；备案证是否完整(1)；是否公开物业服务合同(1)； | 《物业管理委员会工作规则》；公示公告水印照片；备案证明；资料登记册 | 3 | 　 |
| 1.3.2专项维修资金收支账目情况 | 是否公告住宅专项维修资金的收支情况（1）；是否每半年公告一次（1）； | 公示公告水印照片；资料登记册 | 2 | 　 |
| 1.3.3公共收益收支账目情况 | 是否公告公共收益的收支情况（1）；是否每半年公告一次（1）； | 公示公告水印照片；资料登记册 | 2 | 　 |
| 1.3.4物业管理委员会成员和专职、兼职人员的信息情况 | 是否公告物业管理委员会成员和专职、兼职人员的姓名、职务、联系方式等信息（1）；是否常年公告并及时更新（1）； | 公示公告水印照片；资料登记册 | 2 |  |
| 1.3.5业主大会、物业管理委员会日常工作经费的预算、结算情况；车位情况； | 是否公告业主大会、物业管理委员会日常工作经费的预算、结算情况（1）；是否公告占用业主共有的道路或者其他场地用于停放汽车的车位处置情况（1）；是否每年公告一次（1）； | 公示公告水印照片；资料登记册 | 3 |  |
| 1.4 | 印章管理制度 | 1.4.1印章分别保管情况 | 是否由社区进行保管(1)； | 资料登记册； | 1 | 　 |
| 1.4.2印章使用登记情况 | 是否清晰、规范记录使用时间(1)；是否清晰、规范记录使用用途(1)；是否有保管成员进行签字等使用登记记录(1)； | 会议记录与印章使用登记记录 | 3 | 　 |
| 1.5 | 资料管理制度 | 1.5.1 小区基础资料情况 | 工作资料是否分类保管(1)；工作资料（资料登记册；房屋质量保证书和使用说明书；公共设施、设备清单、图纸以及运行、维修、保养、改造的记录和凭证）是否完整(1)；是否有供业主查询资料的签收记录(1)； | 相关资料；资料登记册 | 3 | 　 |
| 1.5.2 本届物业管理委员会任期内相关资料情况 | 相关资料（备案证、业主清册、图纸）是否分类保管且完整(1)；是否有与其他服务机构往来的合同备份(供水、供电、供气、有线电视、宽带网络、环卫等)(1)；是否有经济往来的合同协议及服务外包的各类合同备份(1)；是否有定期向区镇、居民委员会汇报工作的相关资料（1）； | 相关资料；各类合同；各类汇报材料；财务账册；资料登记册 | 4 | 　 |
| 1.5.3 历届物业管理委员会相关资料情况 | 工作资料是否分类保管 (1)； | 资料登记册； | 1 | 　 |
| 基本分 | 一、日常工作制度履行情况 | 1.6 | 业务学习制度 | 1.6.1自行组织学习情况 | 是否本年度内部组织学习不少于2次(2)； | 会议记录；培训记录 | 2 | 　 |
| 1.6.2参加业务培训情况 | 是否本年度参加了市、区镇、社区组织的业务培训(1)；是否主任、副主任本年度参加了市、区镇、社区组织的专项业务培训(1)； | 培训记录 | 2 | 　 |
| 1.7 | 述职承诺制度 | 1.7.1述职制度 | 是否每年度向业主大会、物业所在地居（村）委会党组织报告年度工作（1）； | 相关报告；资料登记册； | 1 |  |
| 1.7.2承诺制度 | 是否签署承诺书（1）；是否每年进行自我评估并形成书面评估报告（1）； | 承诺书；相关报告；资料登记册； | 2 |  |
| 二、专项维修资金和公共收益使用管理规范 | 2.1 | 专项维修资金管理制度 | 2.1.1实施工程项目的全过程情况 | 是否与施工单位签订了维修施工合同(1)；五万元以上的施工项目是否经审价环节(1)； | 合同；会议记录；相关资料；资料登记册 | 2 | 　 |
| 2.1.2执行《专项维修资金管理规约》中分类决定工程项目的情况 | 符合紧急维修类型的工程是否程序规范(1)；符合业主大会决议同意的工程是否程序规范(1)； | 会议记录；印章使用记录；资料登记册 | 2 | 　 |
| 2.1.3 专项维修资金余额小于首期筹集金额30%的续筹情况 | 是否有专项维修资金续筹方案(1)且按方案启动续筹(1)；是否告知、督促相关业主续筹(2) | 相关规章制度；会议记录；资料登记册 | 4 | 　 |
| 2.2 | 公共收益管理制度 | 2.2.1公共收益用途分配方案经业主大会依法通过情况 | 是否按规定流程分配公共收益的不同用途(1)；是否依法制定了公共收益管理专项规约(1)；是否将高于50%公共收益补充入专项维修资金(1)； | 公共收益管理办法；会议记录；资料登记册； | 3 | 　 |
| 2.2.2是否按约定时间对公共收益进行结算 | 是否按规定时间将公共收益金额转入物业管理委员会专有账户(2)； | 财务记录；资料登记册 | 2 | 　 |
| 2.3 | 年度财务审计制度 | 2.3.1对专项维修资金、公共收益的收支情况以及物业管理委员会工作经费的财务审计情况 | 是否按规定时间进行年度财务审计(2)；是否向全体业主公告年度财务审计结果(2)； | 公示公告水印照片；审计报告；资料登记册 | 4 | 　 |
| 2.3.2建立财务管理制度 | 是否按规定制作会计凭证、会计账簿、财务报表（2）；是否有聘请专业的代账机构（1）； | 会计凭证、会计账簿、财务报表 | 3 |  |
| 三、物业选聘与监督规范 | 3.1 | 调整物业费工作 | 3.1.1调整物业服务收费标准前应审计物业服务费用收支情况或经第三方机构评估收费标准 | 调整物业费标准是否经过审计或评估环节(2)； | 资料登记册（审计报告或评估报告） | 2 | 　 |
| 3.2 | 物业选聘工作 | 3.2.1在合同届满3个月前，完成召开业主大会作出选聘物业的决定，并书面告知物业 | 是否按规定的内容、程序制定选聘物业方案(1)；是否按规定或合同约定时间提前书面通知物业服务企业(1)； | 选聘方案（含续聘）；资料登记册 | 2 | 　 |
| 基本分 | 三、物业选聘与监督规范 | 3.2 | 物业选聘工作 | 3.2.2按业主大会决议与物业签订物业服务合同 | 是否按业主大会决议选聘物业服务企业(1)；是否与物业服务企业签订了物业服务合同或临时托管协议(1)；是否按规定时间、程序办理合同备案手续(1)； | 会议记录；公示公告水印照片；资料登记册（物业合同） | 3 | 　 |
| 3.3 | 承接查验工作 | 3.3.1 物业管理委员会成立进行承接查验 | 是否组织承接查验（2）；是否进行资料盘点、核实（1）； | 承接查验报告；资料登记册 | 3 | 　 |
| 3.3.2 组织新老物业进行承接查验 | 是否组织新老物业进行承接查验(1)；是否有关键设施设备（电梯、水泵、消防与物业用房等）查验记录、交接记录(1)；承接查验协议是否作为物业合同附件进行备案（新老物业与物业管理委员会三方盖章）(1)；是否进行公共收益结余等清算工作(1)； | 承接查验报告；会议记录；资料登记册（物业承接查验书） | 4 |  |
| 四、换届及变更规范  | 4.1 | 换届改选工作 | 4.1.1任期届满的90天前，向区镇提出书面报告 | 是否有完整、规范的书面报告(1)；是否按规定提前90天提出(1)； | 印章使用记录；资料登记册 | 2 |  |
| 4.1.2新一届物业管理委员会选举产生后30日内办理换届备案手续 | 是否30日内办理备案手续(1)；是否在备案后10日内完成公章、财务凭证、业主清册等交接手续(1)；  | 印章使用记录；资料登记册 | 2 | 　 |
| 4.2 | 变更工作 | 4.2.1按规定终止成员资格并公告；成员缺额时增补 | 是否及时公告物业管理委员会委员的资格变更情况(1)；是否及时进行缺额成员的增补(1)； | 会议记录；公示公告水印照片；资料登记册 | 2 | 　 |
| 4.2.2物业管理委员会情况发生变更的，30日内向街镇办理变更备案手续  | 物业管理委员会名称、办公场所、区域范围、主任、副主任、委员、议事规则、管理规约、专项维修资金管理规约发生变更的，是否依法变更并备案(1)； | 资料登记册 | 1 | 　 |
| **基本项分值** | **100** |  |
| 特色分 | 党建引领执行情况 | 5.1 | 党工作小组或党支部的建立 | 5.1.1建立党工作小组或党支部 | 是否建立党工作小组或党支部（30） |  | 30 |  |
| 5. | 5.2 | 接受指导监督 | 5.2.1坚持党的领导、配合居委自治工作5.2.2积极参加街镇、社区、居民区组织的联席会议及各类业务培训 | 是否坚持党的领导、配合居委自治工作（15）是否积极参加街镇、社区、居民区组织的联席会议（10）是否积极参加街镇组织的各类业务培训（5） |  | 30 |  |
| 5.3 | 各类工作协同 | 5.3.1积极配合开展各项年度重点工作（美丽家园建设、创城创卫文明城区建设等）5.3.2积极配合街镇、居委开展相关工作，配合居委选举，配合执法部门对小区垃圾、电瓶车充电整治等专项工作的协助 | 是否积极配合开展各项年度重点工作（10）是否积极配合街镇、居委开展日常工作（10） |  | 20 |  |
| 5.4 | 矛盾调解处理 | 5.4.1主动有效化解小区各类矛盾 | 是否建立矛盾协调制度（3）是否主动有效化解小区各类矛盾，并做好相关记录（7） |  | 10 |  |
| 5.5 | 应急突发事件 | 5.5.1积极配合社区、物业处置各类突发事件 | 是否积极配合社区、物业处置各类突然事件（5）对于各类突发事件的处理，是否形成物业管理委员会会议决定（5） |  | 10 |  |
| **党建项分值** | **100** |  |
| **总得分** | **100** |  |

说明：每条评价标准后括号内为该项标准对应的分值。

**第四部分**

**相关法律法规文件**

# 1691033406910关于进一步贯彻落实苏州市住宅区物业管理委员会工作规则的通知

各区镇物业管理部门：

根据《住房和城乡建设部等部门关于加强和改进住宅物业管理工作的通知》（建房规〔2020〕10号）、省住建厅和省委组织部《关于以党建引领全面提升物业管理服务水平的指导意见》（苏建组〔2019〕58号）等文件精神，为认真贯彻新修订的《苏州市住宅区物业管理条例》，进一步落实苏州市住建局印发的《苏州市住宅区物业管理委员会工作规则》（苏住建物〔2022〕3 号）（附件1），规范物业管理委员会工作开展，持续提升党组织领导下的物业服务管理和社区治理水平，我局制定了相关公告、公示、抄告单参考范本（附件2、3、4），并结合我市物业服务管理行业实际，提出如下意见，请一并贯彻落实。

一、强化党建引领物业管理委员会高质量发展

物业管理委员会应当建立党支部或党小组。成员中，中共党员比例原则上不应少于半数；区镇政府（管委会）、公安派出所、城市管理部门、社区（村）党组织、居（村）民委员会成员比例原则上不应少于半数。物业管理委员会印章、银行账户由社区（村）党组织保管。

二、加强物业管理委员会业主成员高质量遴选

拟成立物业管理委员会的公告公示截止日七天内，区镇政府（管委会）、居（村）民委员会应当及时对自荐人、被推荐人进行必要的物业法律法规知识、能力的测试考核，并最终确定业主成员名单。对自荐人、被推荐人的业主成员资格和物业管理区域范围存疑的，可由市住建局协助查询不动产产权信息和配合核实。

三、提高物业管理委员会依法依规履职能力

指导监督物业管理活动，积极促进物业管理矛盾就地化解。完善物业服务公开公示制度，通过由业主大会和物业服务企业签订质价相符的物业服务合同，约定菜单式的物业服务内容和标准，如实公示物业服务岗位职责清单和服务人数，电梯、消防、智能化维保的单位、标准和费用支出情况，推动物业服务成本公开透明化，进一步提升物业服务质量。监督并公示经营性收益扣除合理成本后的收入和分配、支出使用等情况。提倡酬金制计费方式。

即日起，《关于印发昆山市小区物业管理委员会成立操作规程的函》(昆住建函〔2016〕46号)同时废止。

苏州市住宅区物业管理委员会工作规则

**第一条** 为规范本市物业管理委员会的工作，根据《江苏省物业管理条例》《苏州市住宅区物业管理条例》等法律、法规， 结合本市实际，制定本规则。

**第二条** 本市行政区域内的住宅区物业管理委员会活动适用本规则。非住宅的物业管理委员会活动可以参照本规则执行。

**第三条**  物业管理委员会依照《江苏省物业管理条例》《苏州市住宅区物业管理条例》，代行业主大会、业主委员会的职责，根据物业管理区域实际情况，及时指导推动成立业主大会、业主委员会。

**第四条** 市物业管理行政主管部门制定物业管理委员会工作规则，推动物业管理委员会组建工作。

县级市（区）物业管理行政主管部门负责指导和协助镇人民政府（街道办事处）、居（村）民委员会开展物业管理委员会的相关工作。

镇人民政府（街道办事处）具体负责本辖区内物业管理委员会工作的指导、协调和监督，组织本辖区内物业管理委员会的成立，指导和监督物业管理委员会依法履行职责。

**第五条** 物业管理区域有下列情形之一的，可以由镇人民政府（街道办事处）及时组织成立物业管理委员会：

（一）不具备成立业主大会条件的；

（二）具备成立业主大会条件但未成立，经镇人民政府（街道办事处）指导后仍不能成立的；

（三）业主委员会长期不能正常履职，需要重新选举业主委员会，经镇人民政府（街道办事处）多次指导后仍不能选举产生新一届业主委员会的。

**第六条** 物业管理委员会由镇人民政府（街道办事处）、公安派出所、城市管理部门、社区（村）党组织、居（村）民委员会、建设单位、业主成员等组成，一般为七至十一人的单数。物业管理委员会主任一般由业主成员担任；由非业主成员担任的，应当在业主成员中明确一名副主任，承担日常事务。

物业管理委员会中业主成员应当由本物业管理区域内履行业主义务、热心公益事业、责任心强、具有一定组织能力的业主担任。

**第七条** 一个物业管理区域成立一个物业管理委员会。

坚持党建引领，推动在物业管理委员会中建立党组织。鼓励和支持物业管理区域中符合条件的中国共产党党员、人大代表、政协委员、民主党派人士、公职人员积极参与物业管理委员会的组建，成为物业管理委员会中业主成员人选。

**第八条**  符合成立条件的，镇人民政府（街道办事处）就物业管理区域拟成立物业管理委员会事项进行公告。公告中明确物业管理委员会中业主成员的人选要求、报名方式、起始日期等。

上述事项应当在物业管理区域内显著位置公示。公示期限不少于七日。

**第九条** 物业管理委员会中业主成员人选通过下列方式产生：

（一）业主自荐或者联名推荐；

（二）社区（村）党组织推荐；

（三）居（村）民委员会推荐。

其中自荐、推荐的人选人数应当为物业管理委员会总人数的两倍以内。联名推荐的业主应当不少于十人，且推荐人选应当经被推荐人同意。

公示截止日后七日内，镇人民政府（街道办事处）组织居（村）民委员会根据人选自荐、推荐情况，确定物业管理委员会业主成员名单。

**第十条** 镇人民政府（街道办事处）确定物业管理委员会成员名单后，应当将物业管理委员会成员姓名、性别、出生年月、学历、工作单位、住址、政治面貌等在物业管理区域内显著位置公示。公示期限不少于七日。公示期间，如果有异议的，应当书面向镇人民政府（街道办事处）提出，镇人民政府（街道办事处）应当在七日内完成核查，并将核查结果在物业管理区域内显著位置公示。

**第十一条** 物业管理委员会成立之日起三十日内，镇人民政府（街道办事处）应当将物业管理委员会成立情况、成员名单等有关资料抄送给县级市（区）物业管理行政主管部门。

物业管理委员会可以凭镇人民政府（街道办事处）开具的介绍信，申请刻制印章，开立银行账户。

**第十二条**  物业管理委员会接受镇人民政府（街道办事处）、居（村）民委员会的指导和监督，接受业主监督，依法行使下列职责：

（一）向全体业主报告物业管理委员会履职、财务收支情况和物业管理实施的情况；

（二）选（续）聘和解聘物业服务人，与选（续）聘的物业服务人签订并履行物业服务合同，监督和协助物业服务人履行物业服务合同，并可以委托第三方评估机构对物业服务人履约情况开展评估；

（三）督促业主交纳住宅专项维修资金，及时足额支付物业费，对逾期不支付的督促其限期支付；

（四）申请使用住宅专项维修资金；

（五）制定业主共有部分经营管理方案以及收益的管理、使用和分配方案，监督物业服务人对业主共有部分的经营和使用情况；

（六）制定重大维修工程项目年度计划，监督公共事务管理制度的执行，协调、处理涉及物业管理的公共事务；

（七）制定档案和印章管理制度，制作和保管会议记录、共有部分档案、会计凭证、会计账簿、财务报表等有关文件，并建立相关档案；

（八）听取业主的意见和建议，监督（临时）管理规约的实施；

（九）调解处理物业管理纠纷；

（十）法律、法规规定赋予的其他职责。

**第十三条** 物业管理委员会会议分为定期会议和临时会议。定期会议应当按照物业管理委员会的规定召开，原则上每季度至少召开一次。经物业管理委员会主任或者三分之一以上成员提议，可以召开物业管理委员会临时会议。

物业管理委员会会议由主任召集和主持，主任因故不能履行职责，可以委托副主任召集和主持。物业管理委员会会议应当有过半数成员参加。物业管理委员会作出的决定应当经半数以上成员签字同意。会议结束后三日内，物业管理委员会应当将会议情况以及确定事项在物业管理区域内显著位置公示，公示期限不少于七日。物业管理委员会全体成员有同等表决权。

**第十四条**  有下列情形之一的，物业管理委员会成员资格自行终止：

（一）丧失民事行为能力的；

（二）业主成员不再是本物业管理区域业主的；

（三）以书面形式向物业管理委员会提出辞职的；

（四）法律、法规规定的其他情形。

物业管理委员会成员一年内累计缺席物业管理委员会会议总次数一半以上，或者不再符合本规则规定的成员条件的，物业管理委员会应当提请镇人民政府（街道办事处）依法终止其成员资格。

物业管理委员会成员出缺时，镇人民政府（街道办事处）应当依法对成员进行增补。

**第十五条**  物业管理委员会相关工作经费可以参照《苏州市住宅区物业管理条例》中业主委员会工作经费的有关规定执行。

**第十六条**  物业管理委员会的任期一般不超过三年。期满仍未推动成立业主大会、选举产生业主委员会的，由镇人民政府（街道办事处）重新成立物业管理委员会。

**第十七条**  已成立业主大会，选举产生业主委员会成员和候补成员并按照规定备案的，或者因物业管理区域调整、房屋灭失等其他客观原因致使物业管理委员会无法存续的，镇人民政府（街道办事处）应当在三十日内解散物业管理委员会，收回物业管理委员会印章，并在物业管理区域内显著位置公示。

**第十八条** 物业管理委员会应当依法履行职责。镇人民政府（街道办事处）对物业管理委员会作出的违反法律法规和规章的决定，应当责令限期改正或者撤销其决定，并通告全体业主。