

主任：主持业委会全面工作

- 1、协调小区物业服务企业、居委会、业委会事务；
- 2、代表业委会对外签约及签署文书；
- 3、负责对业委会经费的支配的审核；
- 4、督促各委员履行工作职责，促进各项工作任务地完成；
- 5、负责主持召开业主代表大会与业委会会议。

副主任：主管业委会综合工作

- 1、协助主任各项工作，主任不在期间主持业委会全面工作；
- 2、负责业委会财务，编制年度收支预算、帐目公布事务；
- 3、负责对业委会决定及工作动态的发布；
- 4、负责监督物业服务企业物业费收支、物业共有部分的使用和收益情况；
- 5、负责业委会印章管理。

委员 A：主管业委会文书、文体工作

- 1、负责业委会日常工作；
- 2、负责业委会文书、会议资料、业主活动中心管理制度的初审并提交业委会审定；
- 3、及时整理业主针对重大事项的意见及建议，提交业委会讨论；
- 4、负责对业委会决定及工作动态的发布；
- 5、负责由业委会组织发起的小区文体活动的召开、各项业主联谊及有益群体活动。

委员 B：主管监督共有资产的管理及维护

- 1、监督公共设施设备的运行和维修维护（水、电、气；暖、污排、消防、电梯、监控）；
- 2、监督物业公司对房屋设施等维护修缮、公共场所设施以及再建工程质量；
- 3、监督电梯、水泵等重要设备的定期安检年审；

4、负责小区其他共有资产的监督管理。

委员 C：主管监督安防、物业服务

1、监督物业公司对本小区以及周围安全保卫；如本小区消防、防盗、防灾等各项防范规章制度的制定和实施；

2、监督物业公司对本小区公共秩序维护，如车辆停放、门禁、监控系统等管理；

3、监督物业公司对本小区装修管理，对违搭违建、危及业主生命财产及公共利益事件的防治与处理，以及其它事务的管理；

4、负责对物业公司物业服务质量的监督与考核；

委员 D：主管监督环境卫生、绿化维护

1、监督物业公司对本小区共享部位、公共设施及道路的清洁、保养；

2、监督物业公司对本小区园林景观的维护保养；

3、监督物业公司对本小区垃圾处理、污水排放的管理和措施；

4、监督物业公司对本小区环境污染、周边危害本小区环境影响的防治措施。

委员 E：主管档案管理及财务

1、负责业主大会、业主委员会的决定、会议记录；

2、负责拟定物业服务合同讨论稿、专项维修资金筹集及使用账目；

3、负责业委会财务账目管理；

4、负责保管业委会资料档案，业主名册、业主委员会委员选举及备案资料；

5、负责宣传物业管理条例相关的法律法规，与业主相关的道德行为规范；

6、负责收集业主的建议、意见及处理结果记录。

业委会全体成员务必各司其责，分工不分家，相互尊重理解支持，密切配合、精诚团结，弘扬无私奉献精神，把维护广大业主合法权益的各项事务落到实处，为创建和谐美好的家园贡献力量。