

2023年静安区石门二路街道 业主委员会规范化建设评估 专题培训会

上海市房地产经济学会
2023年7月13日

CONTENTS

目录

1 / **WORKREVIEW**
评价目标

2 / **UNDERWORK**
评价计划

3 / **WORKHARVEST**
评价方式

4 / **FUTUREOUTLOOK**
评价内容



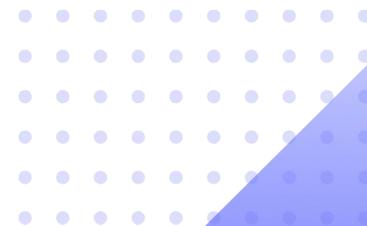
第一部分 评价目标

整体服务目标



图片来源：视觉中国 www.vcg.com

“规范业主委员会运作”作为响应静安区“美丽家园”建设精神的重要举措，目标是进一步形成标准明确、管理精细、完善规制健全、民主协商、社会参与、运作有序的社区业主委员会共治机制，提升社区治理能力和业主自我管理水平；同时进一步优化责权明晰、程序规范、运行高效、保障有力的行政管理服务体制，提升住宅小区行政管理效能和公共服务水平。





业主委员会规范化运作评价目标

01 检验

本次测评在前年“培训、引导”为主的基础上，希望进一步完成业主委员会规范化运作的提升，检验**2021**年的评估成效；

02 赋能

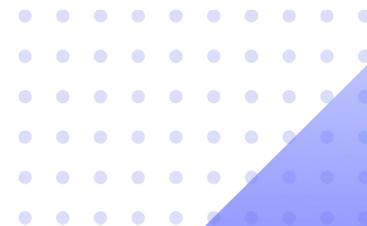
在检查业委会规范运作的同时，对基层居委会的相关法律法规及操作流程也会进行一定程度的培训及答疑，增强居委会对于业委会的日常指导能力；

03 完善

通过对所有符合要求的业主委员会台账记录的检查，完善业主委员会的工作；

04 总结

总结、分析当前在业主委员会日常运作中存在的问题及其原因，研究提高和改进方法提出对策和建议，出具分析报告。





第二部分 评价计划



各阶段工作内容及时间节点

01 2023/7/13

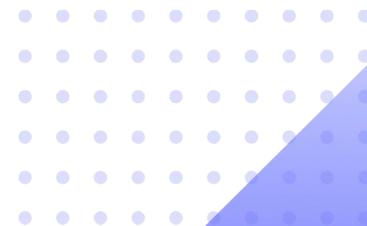
开展石门二路街道业主委员会规范化运作的现场培训

02 2023/7/24至 2023/8/20

按计划，现场检查业主委员会工作情况，完成台账收集并上传

03 2023/9/1至 2023/9/30

汇总、分析业主委员会规范化运作检查中的相关情况，并提出专业意见，出具检查报告





第三部分

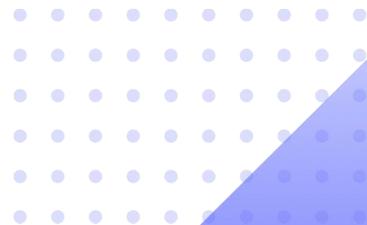
评价方式



本次评估的方式

本次将采用现场评估的方式，由评估负责人和街道对接人确定评估计划。

建议每个业主委员会应由主任携带工作台账参与评估（或副主任，至少是了解日常运作情况的业委会成员），居委会、在管物业应出席并全程参与。



本次测评注意事项

- 1、**所有评估数据在检查现场直接上传，同时对于佐证类的照片也需要一并上传。
- 2、**同一台设备，同一时间仅能上传一个业委会的评估情况，并且在上传后无法补充信息。
- 3、**参评范围：原则上，除新组建并运行不足半年的业主委员会以外，均需要参与评估。





第四部分

评价内容

本次评估的法规依据

- 《民法典》
- 《上海市住宅物业管理规定》
- 《关于印发<关于进一步加强党建引领业主委员会建设的若干意见>的通知》
- 《关于印发<本市业主大会成立、业主委员会组建和换届选举的相关示范文本>的通知》
- 《关于开展本市住宅小区业主委员会规范化运作评价工作的指导意见》

结合各小区业委会实际情况，包括已经登记备案的《业主大会的议事规则》、《管理规约》、《专项维修资金管理规约》、《物业服务合同》等。

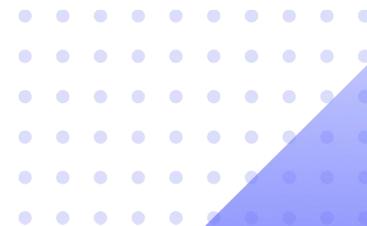


评估材料清单

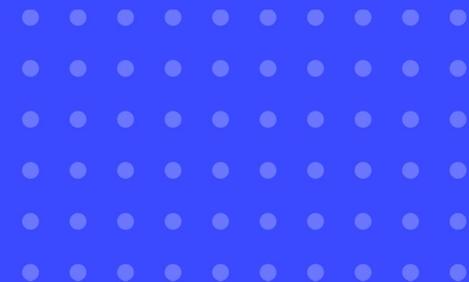
请提供**2022年7月1日**至**2023年6月30日**的以下资料。

二级维度	三级维度	序号	内容
日常工作制度履行情况	日常会议制度	1	业委会会议记录
		2	业委会决议公示公告照片
		3	业主大会记录（会议记录、公示公告、表决票、送达凭证、开票唱票现场记录等一整套）
	定期接待制度	4	日常接待记录
		5	向物业反馈问题记录
		6	向业主反馈诉求的解决情况记录
	信息公开制度	7	一规两约《管理规约》、《业主大会议事规则》和《专项维修资金管理规约》
		8	业主委员会备案证，并携带复印件1份
		9	物业服务合同附件服务标准
		10	公共收益收支账目情况 (2022年1-4季度、2023年1季度)
		11	专项维修资金收支账目情况 (2022年1-4季度、2023年1季度)
		12	上年度的物业服务资金收支与决算情况、本年度的物业服务资金收支预算（仅限酬金制项目）
	印章管理制度	13	与印章使用登记记录
	资料管理制度	14	小区资料登记册
		15	有经济往来的合同协议及服务外包的各类合同备份（三方合同）
		16	有定期向街道、居委会汇报工作的相关资料
		17	历届业委会相关资料
	业务学习制度	18	培训记录
专项维修资金和公共收益使用管理	专项维修资金管理制度	19	符合直接授权金额的工程的全套材料（5万元以上的项目需要提供审价）
		20	符合紧急维修类型的工程的全套材料

二级维度	三级维度	序号	内容
规范		21	符合业主大会决议同意的工程的全套材料
		22	专项维修资金续筹方案
	公共收益管理制度	23	公共收益收支账目情况 (2022年1-4季度、2023年1季度)
		24	专项维修资金收支账目情况 (2022年1-4季度、2023年1季度)
	年度财务审计制度	25	2022年审计报告
物业选聘与监督规范	物业选聘工作	26	物业选聘全套材料
		27	承接查验协议
	换届及变更规范	换届改选工作	28
额外加分项	变更工作	29	变更申请
		年度报告	30
	党建引领	31	2023年度工作计划
		32	党支部/党小组成立批文



评估指标项讲解



评价内容	评价内容	参考材料	序号	评价标准
日常会议制度	1.1.1业主委员会会议召开和准备情况	工作记录册；会议记录；资料登记册	1	按《业主大会议事规则》约定召开业主委员会会议；
			2	提前7天将书面会议通知和材料送达全体委员
	1.1.2业主委员会决定由全部委员半数以上同意，讨论重大事项邀请居委会列席	工作记录册；会议记录；公示公告照片	3	全部委员过半数以上会议签到并同意
			4	全部委员过半数以上签字同意会议决定
			5	讨论重大事项是否邀请居委会列席
	1.1.3业主委员会会议纪要与会议决定的公示公告情况	接待记录；公示公告照片；资料登记册	6	业主委员会会议纪要与会议决定是否在会后3日内公告
			7	大会表决方案是否经过公示阶段听取意见
			8	业主委员会针对于大会表决方案的决议公告
	1.1.4业主大会会议召开和准备情况	工作记录册；会议记录；公示公告照片；资料登记册	9	是否按《规定》每年至少召开一次业主大会定期会议
			10	是否按《业主大会议事规则》约定召开业主大会定期会议、临时会议
			11	是否至少提前15日发布会议公告
			12	会议公告内容是否完整、齐全
			13	是否提前7天将表决票送达全体业主
			14	表决票是否有明晰、完整的送达记录、凭证
			15	是否有非当面送达表决票的公告
	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	会议记录（含表决结果统计记录）；公示公告照片；资料登记册（含监票唱票统票录像）	16	是否在指定时间指定地点投票监票唱票统票；
			17	开票现场的签到、唱票等会议材料是否齐全、规范；
			18	业主大会会议是否依法形成决议；
			19	业主大会决议是否在会后3日内公告

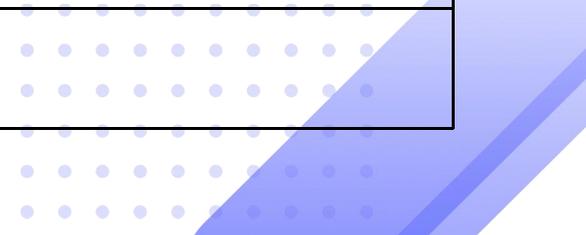
评价内容	评价内容	参考材料	序号	评价标准
定期接待制度	1.2.1 建立接待制度情况	公告栏（含接待时间、地点、联系电话）；接待记录	20	是否公开定时定点定人的接待信息；
			21	是否至少每个月接待1次
	1.2.2 接待后续工作情况	接待记录；会议记录；资料登记册（含函件往来）	22	是否有接待记录；
			23	是否向物业企业反馈物业管理待改进的问题；
			24	是否向业主反馈诉求的解决情况
信息公开制度	1.3.1 《管理规约》、《业主大会议事规则》和《专项维修资金管理规约》；物业服务合同、业主大会业主委员会备案证等备案资料情况	物业服务监督公示牌；资料登记册	25	是否依法制定完整的《管理规约》（含停车、垃圾分类、宠物和装饰装修管理制度）；
			26	是否依法制定完整的《业主大会议事规则》；
			27	是否依法制定完整的《专项维修资金管理规约》；
			28	是否有备案证
			29	是否有物业服务合同
	1.3.2 专项维修资金收支账目情况	物业服务监督公示牌；资料登记册	30	是否7月份公布了本年度上半年的收支账目；
			31	是否1月份公布了上年度下半年的收支账目
	1.3.3 公共收益收支账目情况	物业服务监督公示牌；资料登记册	32	是否1月份公布了上年度第四季度收支账目和门栋幢明细；
			33	是否4月份公布了本年度第一季度收支账目和门栋幢明细；
			34	是否7月份公布了本年度第二季度收支账目和门栋幢明细；
			35	是否10月份公布了本年度第三季度收支账目和门栋幢明细
	1.3.4 物业服务资金收支与决算情况(实施酬金制收费方式)	物业服务监督公示牌；资料登记册	36	是否2月份公布了上年度的物业服务资金收支与决算情况；
			37	是否按规定公布了本年度的物业服务资金收支预算

评价内容	评价内容	参考材料	序号	评价标准
印章管理制度	1.4.1印章分别保管情况	资料登记册	38	规约中是否明确由不同委员分别保管制度并执行
	1.4.2印章使用登记情况	会议记录与印章使用登记记录	39	是否清晰、规范记录使用时间；
			40	是否清晰、规范记录使用用途；
			41	是否有保管委员进行签字等使用登记记录
资料管理制度	1.5.1 小区基础资料情况	资料登记册	42	工作资料是否分类保管；
			43	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；
			44	是否有供业主查询资料的签收记录
	1.5.2 本届业主委员会任期内相关资料情况	财务账册；资料登记册	45	相关资料（业主清册、图纸）是否分类保管且完整；
			46	是否有与其他服务机构往来的合同档案(供水、供电、供气、有线电视、宽带网络、环卫等)；
			47	是否有经济往来的服务协议及服务外包的各类合同备份；
			48	是否有定期向街道、居委会汇报工作的相关资料
	1.5.3 历届业主委员会相关资料情况	资料登记册	49	工作资料是否分类保管、完整
业务学习制度	1.6.1自行组织学习情况	会议记录；培训记录	50	是否本年度内部组织学习不少于2次
	1.6.2参加业务培训情况	培训记录	51	是否本年度参加了街镇组织的业务培训；
			52	是否主任、副主任、保管印章委员本年度参加了市区街镇组织的专项业务培训





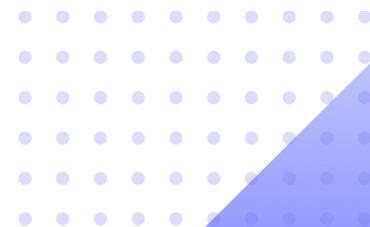
评价内容	评价内容	参考材料	序号	评价标准
专项维修资金管理制度	2.1.1实施工程项目的全过程情况	会议记录；资料登记册	53	制定工程方案的七大要素是否齐全；
			54	是否与物业服务企业、施工单位签订了维修施工合同；
			55	五万元以上的施工项目是否经审价环节
	2.1.2执行《专项维修资金管理规约》中分类决定工程项目的情况	会议记录；印章使用记录；资料登记册	56	符合直接授权金额的工程是否程序规范；
			57	符合紧急维修类型的工程是否程序规范；
			58	符合业主大会决议同意的工程是否程序规范；
	2.1.3 专项维修资金余额小于首期筹集金额30%的续筹情况	会议记录；资料登记册	59	是否有专项维修资金续筹方案
			60	且按方案启动续筹；
			61	若没有续筹方案是否在90日内召开业主大会修改《专项维修资金管理规约》；
			62	是否告知、督促相关业主续筹
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	会议记录；资料登记册；	63	是否按照公共收益的约定执行；
			64	是否将高于50%公共收益补充入专项维修资金
	2.2.2每季度次月10日前将该季公共收益按约定用途划入业主大会账户情况	资料登记册	65	是否按全体、门幢分别单独记账；
			66	是否按规定时间将约定金额入业主大会账户；
			67	是否按规定时间将核算金额入业主专户
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业主委员会工作经费的财务审计情况	公示公告照片；资料登记册	68	是否按规定时间进行上年度财务审计；
			69	是否向全体业主公告年度财务审计结果



评价内容	评价内容	参考材料	序号	评价标准
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	资料登记册（审计报告或评估报告）	70	调整物业费标准是否经过审计或评估环节；
物业选聘工作	3.2.1在合同届满2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	资料登记册	71	是否按规定的内容、程序制定选聘物业方案；
			72	是否提前2个月书面通知物业服务企业
	3.2.2按业主大会决议与物业签订物业服务合同	会议记录；物业服务监督公示牌；资料登记册（物业服务合同）	73	是否按业主大会决议选聘物业服务企业；
			74	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；
			75	是否按照示范文本签订合同；
			76	是否按规定时间、程序办理合同备案手续
承接查验工作	3.3.1 组织新老物业进行承接查验	会议记录；资料登记册（物业承接查验书）	77	是否参与新老物业进行新老交接、承接查验；
			78	承接查验协议是否作为物业服务合同附件进行备案（新老物业与业主委员会三方盖章）；
			79	是否进行公共收益结余等清算工作



评价内容	评价内容	参考材料	序号	评价标准
换届改选工作	4.1.1任期届满的5个月前，向街镇提出换届改选书面申请	印章使用记录；资料登记册	80	是否有完整、规范的书面申请；
			81	是否按规定提前5个月提出
	4.1.2新一届业主委员会选举产生后30日内办理换届备案手续	印章使用记录；资料登记册	82	是否30日内办理备案手续；
			83	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
变更工作	4.2.1按规定终止委员资格并公告；委员缺额时在下一次业主大会时增补	会议记录；公示公告照片；资料登记册	84	是否及时公告业主委员会委员的资格变更情况；
			85	是否及时召开业主大会会议进行缺额委员的增补
	4.2.2业主委员会情况发生变更的，30日内向街镇办理变更备案手续	资料登记册	86	业主委员会名称、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





评价内容	参考材料	序号	评价标准
年度报告	书面年度报告或公示资料	87	撰写业主委员会年度工作汇报
		88	撰写业主委员会明年工作计划
党建引领	成立批复	89	党员比例是否大于50%
		90	是否建立党支部/党小组
		91	是否存在交叉任职
		92	是否有业委会秘书



谢谢聆听

石门二路街道评估负责人

郑琦 13917010992

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。

新一届业主委员会履职优先事项

- 1、优先处理事项变更开户银行印鉴；
- 2、新老业委会交接；
- 3、审核物业服务合同；
- 4、学习、了解、掌握相关法律法规以及本小区《三大规约》；
- 5、了解、掌握业委会工作制度；
- 6、拟订业主大会年度财务预算方案和决算方案；
- 7、拟订物业共用部分经营管理方案以及收益的管理、使用和分配方案（参照沪房规范【2020】14号文件的通知）；
- 8、拟订印章管理、财务管理、档案管理、停车管理、装修管理等规章制度；