

上海市浦东新区人民政府东明路街道办事处

浦东明办〔2021〕27号

关于印发《东明路街道关于加强业主委员会规范化建设的实施意见（试行）》的通知

机关各部门、各居民区、各相关单位：

根据新区有关文件要求，结合街道工作实际，现将《东明路街道关于加强业主委员会规范化建设的实施意见（试行）》印发给你们，请认真按照执行。

上海市浦东新区人民政府东明路街道办事处

2021年8月27日

浦东新区人民政府东明路街道党政办公室

2021年9月9日印发

东明路街道关于加强业主委员会规范化建设的实施意见（试行）

为加强党对基层治理的全面领导，强化街道对辖区住宅小区业主委员会工作的监督指导，进一步完善住宅小区综合治理工作机制，规范住宅小区业主大会、业主委员会各项制度，提高业主委员会履职能力，特制定本实施意见。

一、总体目标

把坚持和加强党的领导贯穿住宅小区自治管理的全过程、各方面。以《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《上海市住宅物业管理规定》、《中共中央国务院关于加强基层治理体系和治理能力现代化建设的意见》等法律法规为依据，以“和谐共治”为理念，以“党建引领、政府监督、依法履职、协调共促”为方针，推动完善住宅小区综合治理工作机制。2021 年度，完成业主大会、业主委员会规范化建设框架性制度并在街道范围内全面推行。2022 年度，业主大会、业主委员会规范化建设全面提升巩固，形成长效机制。

二、组织领导

成立东明路街道业主委员会规范化建设工作领导小组，由办事处主任任组长，党群副书记、分管副主任任副组长，党建办、管理办、自治办、宣统文化办、平安办（信访办）、司法所、建管中心（房管办）等部门（单位）负责人和居民区党组织负责人、

居民委员会主任为成员。

领导小组下设人事工作委员会（由党群副书记牵头）和指导监督委员会（由分管副主任牵头），分别负责业主委员会人员资格联审和业主委员会日常运作指导监督工作。领导小组设立办公室，办公室设在建管中心（房管办），由建管中心（房管办）负责人兼任办公室主任。

三、工作职责

（一）领导小组

统筹推进业主委员会规范化建设工作，督促落实各职能部门对业主委员会组建（换届）、日常运作的监督指导；指导职能部门建立业主自治重大事项报告和矛盾化解工作制度；对业主委员会日常运作实施考核和评价激励。

（二）领导小组办公室（建管中心）

（1）指导业主大会依法召开，帮助业主委员会建立规范化制度，督促业主委员会做好维修资金和公共收益管理；指导业主大会、业主委员会组建（换届）过程中各项流程的政策法规解读和规范运作；办理业主委员会变更备案；建立每周业主自治业务接待咨询制度。

（2）编制年度业务培训计划，定期组织居民区党组织负责人、居民委员会主任及业主委员会委员进行业务培训；搭建交流平台，组织业主委员会成员外出参观交流及座谈联谊活动。

（3）加强对专业第三方机构的管理，督促其接受业主、使

用人、业主委员会的业务咨询；组织实施业主委员会规范化运作评估工作，评定业主委员会规范化运作等级，出具评估报告和意见建议书，督促业主委员会落实整改方案并进行跟踪问效。

（4）针对业委会组建（换届）、运行过程中存在的普遍问题，加强调查研究，提出指导性意见，不断总结并推广先进经验。完善信访事项处理机制，以“及时跟进、实地调查、座谈沟通”等形式，及时处置矛盾纠纷。对突发事件、群体事件及时疏导协调，发生重大矛盾纠纷时，配合新区相关部门处置。

（三）职能部门及居民区

1、党建办

（1）指导各基层党组织在基层治理中发挥领导作用，强化基层党组织对业主委员会的政治、思想和组织领导。

（2）指导居民区党组织和居委会把好业主委员会成员人选关。

（3）推进业主委员会中的党组织建设，指导符合条件的业主委员会成立党支部或党的工作小组；不符合条件的，通过党建工作指导员联系业委会工作。

（4）推进业主委员会党建工作全覆盖。

2、自治办

（1）指导居民委员会加强对业主委员会工作的监督，维护业主合法权益。

（2）鼓励符合条件的居民委员会成员经合法程序担任业主

委员会成员，推进交叉任职工作。

（3）指导各居民区在“家门口服务站”建设中统筹业主委员会工作。

3、司法所

（1）为业主自治管理全过程提供法律建议。

（2）发挥人民调解作用，调解业委会相关矛盾纠纷。

（3）开展法治宣传，提升业主自治法律意识。

（4）将物业管理法规培训纳入年度普法讲堂授课计划。

（5）相关行政复议应对、行政应诉工作。

4、居民区党组织

（1）加强对住宅小区业主大会、业主委员会的领导和监督，严把人选关，广泛动员业主中的党员、志愿者、积极分子参与业主委员会组建及运作，积极发掘和培育政治素质好、责任心强、有大局意识、有社会公信力和组织协调能力的业主，将其选拔进业主委员会中。

（2）采用多种形式加强对《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《上海市住宅物业管理规定》等法律法规的宣传、培训，促使广大业主自觉行使合法权利，履行相应义务。

（3）及时发现居民区矛盾纠纷苗头，建立健全居民区重大事项人民调解制度，发挥人民调解员作用，积极协调解决业主委员会与物业服务企业、业主委员会与业主、以及业主委员会成员之间的矛盾。

(4) 领导和监督业主委员会日常运作，进一步发挥居住区综合治理联席会议制度的作用，每月定期召开联席会议，对业主委员会工作情况开展讲评，针对业主自治过程中的难点、重点、焦点问题共商共治，不断提高住宅小区公共管理事务水准。

5、居民委员会

(1) 做好业主大会、业主委员会组建和换届选举的具体工作。

(2) 经街道批准，对无法正常运作的业主委员会代行职责，组织业主讨论决策住宅小区公共管理事务。

(3) 督促业主委员会落实定期业务接待咨询工作，引导业主委员会规范运作。

(4) 强化居民区调解委员会、“楼组老娘舅”在矛盾纠纷化解中的作用。

四、工作举措

(一) 加强党对业主委员会的领导

1、**发挥党建引领作用。**在居民区党组织领导之下实施业主大会、业主委员会组建(换届)和日常运作。发挥基层党组织在基层治理中的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，强化基层党组织对业主委员会及其成员的政治、思想和组织领导。(责任单位：党建办、自治办、居民区党组织)

2、**健全党的组织。**原则上新建(换届)业主委员会 100%建立党支部或党小组，以党建引领业主委员会建设，发挥党员干部

带头作用。新建（换届）业主委员会主任原则上由党员担任。（责任单位：党建办、居民区党组织）

3、建立资格联审制度。统筹建立业主委员会成员及候选人资格联审制度，牵头组织居民区党组织、城管执法、公安、信访、监察等部门共同参与资格审查把关。（责任单位：党建办、居民区党组织）

4、党建带动团建。吸引青年骨干和积极分子参与业主委员会治理和建设，优化人员结构。（责任单位：党建办、团工委、居民区党组织）

（二）加强对业主委员会组建（换届）工作指导

1、推进组建工作。梳理辖区住宅小区情况，根据“成熟一个，组建一个”的原则，督促符合条件的住宅小区的建设单位提交组建业主大会、业主委员会的书面申请并接收法定的相关资料，同时应建设单位或业主的书面申请成立筹备组，推进业主大会、业主委员会组建工作。（责任单位：领导小组办公室、居民区党组织、居民委员会。）

2、推进换届工作。根据业主大会、业主委员会组建时间，编制年度换届计划，实施业主大会、业主委员会换届改选工作；接受业主委员会提交的换届申请，成立换届改选小组。授权居民区党组织书记作为街道办事处的代表参加换届改选小组，并依法担任组长。（责任单位：领导小组办公室、居民区党组织、居民委员会。）

3、实施组建（换届）工作。按照《业主大会、业主委员会组建（换届）操作手册》实施组建（换届）工作。（责任单位：领导小组办公室、居民区党组织、居民委员会。）

4、把好人选关。指导居民区党组织和居委会切实把好人选关，将符合条件的优秀人选推荐成为业主委员会成员候选人，大力鼓励交叉任职。（责任单位：领导小组办公室、党建办、自治办、居民区党组织、居民委员会。）

5、提供政策指导。对筹备组（换届改选小组）的相关工作提供政策指导，依法推进组建（换届）工作流程。建立“三项制度”（《业主大会议事规则》、《业主规约》、《专项维修资金管理规约》）审查机制，对筹备组制定的“三项制度”（草案）实施合法合规性审查。（责任单位：领导小组办公室、居民区党组织、居民委员会。）

（三）加强对业主委员会日常监管

1、指导日常运作。指导业主大会、临时业主大会按规召开（除约定的年度业主大会外，增加一次年中业主大会），并接受业主委员会邀请，由建管中心、居民区党组织、居民委员会参加业主大会、临时业主大会；对业主委员会无法正常运行的情况指导启动提前换届改选流程；指导业主委员会委员资格终止与罢免工作，并在物业管理区域内公告；指导、督促业主委员会办理相关备案手续；针对业主委员会违规行为，及时发放业务指导函，指导其规范运作。（责任单位：领导小组办公室、居民区党组织、

居民委员会。)

2、建立业务咨询制度。在党群服务中心建立街道层面的业主自治业务咨询窗口,每周至少半天时间接待业主关于自治业务方面的咨询。(责任单位:领导小组办公室、党建办。)

3、健全居住区综合治理联席会议制度。居民区每月组织一次联席会议,对业主委员会日常运作进行评价,督促业主委员会规范运作。(责任单位:居民区党组织、居民委员会。)

4、探索建立业主委员会工作监督委员会。以居民区党组织为主,吸收小区骨干、职能部门等人员加入,建立业主委员会工作监督委员会,对业主委员会日常工作进行监督、督促。(责任单位:领导小组办公室、居民区党组织、居民委员会。)

5、建立住宅小区重大工程招投标制度。针对小区超过15万的重大工程,由居民区党组织、居民委员会、业主委员会等成立专项工作小组,拟定相应方案,根据业委会议事规则,通过招投标形式决定工程实施。(责任单位:领导小组办公室、居民区党组织、居民委员会。)

6、健全维修资金续筹机制。指导业主委员会完善维修资金续筹方案,建立书面催告业主机制,告知其应交金额、缴纳时间及逾期不缴纳的法律后果,并召开业主大会表决。同时,会同职能部门指导、帮助业主委员会按照业主自我管理制度的相关约定或业主大会决定通过法律途径维护权益。(责任部门:领导小组办公室、司法所、居民区党组织、居民委员会。)

7、加强住宅小区维修资金和公共收益管理。指导和监督业主委员会依法使用维修资金和公共收益；每半年公布维修资金使用情况；每季度按规转存公共收益并公布使用情况；指导和督促业主委员会合法依规开通维修资金专项账户，为住宅小区公共部位、公共设施、公共设备维修提供资金支持。（责任单位：领导小组办公室、居民区党组织、居民委员会。）

8、建立临时物业服务机制。综合考虑辖区内物业服务企业的企业规模、综合实力、信用状况、管理实绩等因素，按照公开、自愿、择优的原则，选取辖区内3家物业服务企业建立街道层级的临时物业服务企业预选库，并制定相应流程指导业主委员会（居民委员会）从预选库中选择物业服务企业提供临时服务。（责任部门：领导小组办公室、居民区党组织。）

9、建立约谈机制。针对住宅小区公共事务决策过程中，业主委员会出现的违规行为、瑕疵行为等，及时约谈业主委员会，进行指导、纠偏、完善，并依法、规范推进相应流程。（责任部门：领导小组办公室、居民区党组织、居民委员会。）

10、建立业主委员会规范化运作考评机制。对依法组建且运作满六个月的住宅小区业委会每年组织一次评价工作，评价项目内容包括日常工作制度建立执行情况、专项维修资金和公共收益使用管理规范、物业选聘与监督规范、换届及变更规范四项。（责任单位：领导小组办公室、居民区党组织。）

11、建立业主委员会规范化运作表彰机制。街道年终召开

表彰会议，对运作优良的业主委员会予以表彰和奖励，对运作欠规范的业主委员会予以通报，并在各有关物业管理区域内公布。

（责任单位：领导小组办公室、居民区党组织。）

12、探索建立第三方记账制度。引进第三方记账机构，对业主大会、业主委员会日常账务进行记录、管理、公布。（责任单位：领导小组办公室、居民区党组织、居民委员会。）

（四）加强业主自治矛盾化解

1、推进组建（换届）期间的矛盾化解工作。会同第三方专业机构在组建（换届）期间，以座谈会、解答会、协调会等形式推进矛盾化解工作。（责任单位：领导小组办公室、自治办、司法所、居民区党组织、居民委员会。）

2、推进业主自治期间的矛盾化解工作。建立矛盾纠纷化解机制，以“矛盾不出小区”为出发点，发挥居民区调解委员会、“楼组老娘舅”等的作用，及时发现矛盾纠纷苗头，第一时间化解业主自治矛盾。（责任单位：领导小组办公室、司法所、居民区党组织、居民委员会）

3、建立信访举报处置机制。建立多渠道信访举报受理机制，制定相应处理流程，及时处置回复。（责任单位：领导小组办公室、信访办、司法所、城运中心、居民区党组织、居委委员会。）

4、借力多方资源。借力“红梅工作室”、新区物调委等机构，及时处置重大矛盾纠纷。（责任单位：领导小组办公室、司法所、居民区党组织、居民委员会。）

（五）加强业主委员会自身建设

1、组织任前培训。组织筹备组（换届改选小组）成员和业主委员会委员开展任职前培训，签订承诺书。（责任单位：领导小组办公室、居民区党组织、居民委员会。）

2、指导建立沟通机制。建立业主委员会委员定期接待咨询制度，结合“家门口”服务，业主委员会委员每月不少于两次在“家门口服务站”内接待业主咨询，畅通业主意愿表达机制；鼓励业主委员会通过微信群、公众号等方式建立线上沟通机制，更广泛听取业主意见和建议。（责任单位：领导小组办公室、自治办、居民区党组织、居民委员会。）

3、建立健全工作制度。指导建立业主委员会规范运作所必须的工作记录制度、印章保管与使用制度、档案资料保存备查制度等相应制度；完善信息公开制度，指导业主委员会进一步规范日常档案材料、财务资料、规则规约等资料的公开制度，细化资料公开的具体范围、内容和程序。（责任单位：领导小组办公室、居民区党组织）

4、建立定期联谊制度。每季组织一次联谊活动，适时组织参观交流活动，年终组织座谈交流。（责任单位：领导小组办公室、居民区党组织、居民委员会。）

5、加强业务知识培训。统筹编制培训计划，组织居民区党组织书记、居委会主任、业主委员会委员定期开展业主自治相关知识培训。（责任单位：领导小组办公室、党建办、自治办、司

法所。)

6、建立年度审计制度。建立住宅小区专项维修资金、公共收益的收支情况以及业主委员会工作经费年度审计制度。(责任单位：领导小组办公室、居民区党组织、居民委员会。)

五、工作要求

(一) 提高认识，落实责任

抓好业委会标准化建设是开展业委会工作的前提和制度保障，是实现小区高度自治管理的重要基础。街道各部门、各单位、各居民区要充分认清业主委员会建设在基层自治中的重要作用，高度重视业主委员会规范化建设工作，分工协作，将责任落实到人。加强考核评价，形成奖优罚劣，合作共赢的良好局面。

(二) 密切协作，多治融合

充分发挥居民区党组织在社区治理中的统筹引领作用，构建“1+2+3+N”的居民区治理工作体系；各部门、各单位、各居民区在各司其职、各负其责的基础上，加强沟通协调，发挥联勤联动站作用，落实居民区党组织、居民委员会、业主委员会、物业服务企业、楼组等多方协同机制，积极探索党建+自治、法治等多治融合的社区治理体系。

(三) 突出重点、注重长效

各部门、各单位、各居民区要以问题为导向，结合住宅小区实际情况，有针对性地开展工作的，做到工作有方案、问题有对策、措施有成效，全力化解业主自治中的矛盾纠纷，认真总结好的工

作做法，推广具有实效、创新和亮点的工作经验，形成长效机制。

附件：1、住宅小区业主委员会规范化运作评价工作方案
2、业主委员会规范化运作评价标准评分表

附件 1： 住宅小区业主委员会规范化运作评价工作方案

为进一步提高业主委员会履职能力，充分发挥业主委员会在物业管理中的作用，根据《上海市住宅物业管理规定》、《2019 年上海市创新社会治理加强基层建设工作要点》（沪委办发〔2019〕79 号）、《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》（沪精推办联[2020]5 号）等相关规定，制定东明路街道业主委员会规范化运作评价工作方案。

一、指导思想

贯彻落实市委创新社会治理、加强基层建设的工作要求，深入推进社区依法治理，指导监督业主委员会依法依规运行，引导业主委员会依法有序开展工作，提高业主委员会规范化运作水平，促使业主委员会成为社区工作的有效载体和帮手，维护广大业主权益，推进住宅小区综合治理，提高业主对业主委员会工作及物业服务工作的满意度。

二、组织架构

由业主委员会规范化工作领导小组牵头，办公室具体负责，聘请第三方机构，建立评价小组，组织实施评价工作。同时依托第三方机构，邀请市、区房管部门的专家，对评价工作提供政策指导与技术支持。

三、评价项目

对依法组建且运作满六个月的住宅小区业主委员会每年组

织一次评价工作，评价项目内容包括日常工作制度建立执行情况、专项维修资金和公共收益使用管理规范、物业选聘与监督规范、换届及变更规范四项。

四、评价步骤

（一）业务培训

3月，组织对符合条件的业主委员会成员进行规范化评价相关政策的业务培训。

（二）自我评价

9月，业主委员会完成自我评价。

（三）评价实施

10月开始，工作小组实施业主委员会规范化运作的评价工作，组织人员实地查看，现场评价，结合自我评价和现场评价进行汇总与评估，12月中旬出具最终评估结果与专项报告。

（四）评价审定

领导小组对评价过程中发现的情况和结果给予最终审定，并会同居民区党组织、居民委员会对参与评价的业主委员会出具意见建议书。

（五）督促整改

参与评价的业主委员会根据意见建议书自行落实整改工作，领导小组负责督促落实，工作小组在12月月底前核查整改情况。下一年度业主委员会规范化运作评价将对上一年度业主委员会自行整改的情况进行重点核查。

五、评价方式

（一）评分方法

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，即参评业主委员会未能完成相应标准的，扣除该标准对应的分值。“特色项”的评分采用加分法，参评业主委员会完成某项标准的，增加该标准对应的分值。

（二）评价结果

工作小组出具经审定的最终评价结果，评价总分在 80 分以上的为“运作优良”、60-79 分为“运作规范”、60 分以下的为“运作欠规范”。根据评价过程中发现的情况和评价结果，给每个参评的业主委员会出具意见建议书。

（三）奖惩措施

对运作优良的业主委员会年终予以表彰，并给予 3000 元/个标准的奖励；

对运作欠规范的业主委员会年终予以通报，并在物业管理区域内公布；

领导小组对运作优良的业主委员会不定时复查抽查。

附件 2

业主委员会规范化运作评价标准评分表

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	1.1.1 业主委员会会议召开和准备情况	是否按规定至少每二个月召开一次业主委员会定期会议(1)； 是否按约定召开业主委员会会议(1)； 是否提前 7 天将书面会议通知和材料送达全体委员(1)	工作记录册；会议记录；资料登记册	3
				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	是否按规定全部委员过半数以上会议签到(1)； 会议决定是否有全部委员过半数以上签字同意(1)； 讨论重大事项是否邀请居委会列席(2)	工作记录册；会议记录；公示公告照片	4
				1.1.3 业主委员会会议纪要与会议决定的公示公告情况	业主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)；	接待记录；公示公告照片；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定期会议、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)； 是否提前 7 天将表决票送达全体业主(1)； 表决票是否有明晰、完整的送达记录、凭证(1)； 是否有非当面送达表决票的公告(1)	工作记录册；会议记录；公告照片；资料登记册	7
				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)； 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)；公示公告照片；资料登记册(含监票、唱票、统票录像)	4

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	1.2	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)； 是否至少每个月接待 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(1)； 是否向业主反馈诉求的解决情况(1)	接待记录；会议记录；资料登记册(含函件往来)	3	
		1.3	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	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)(1)； 是否依法制定完整的《业主大会议事规则》(1)； 是否依法制定完整的《专项维修资金管理规约》(1)； 备案证是否完整(1)； 是否公开物业服务合同(1)	物业服务监督公示牌；资料登记册	5	
				1.3.2 专项维修资金收支账目情况	是否 7 月份公布了本年度上半年的收支账目(1)； 是否 1 月份公布了上年度下半年的收支账目(1)	物业服务监督公示牌；资料登记册	2	
				1.3.3 公共收益收支账目情况	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(1)； 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(1)； 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(1)； 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)	物业服务监督公示牌；资料登记册	4	
				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)	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(1)； 是否按规定公布了本年度的物业服务资金收支预算(2)	物业服务监督公示牌；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	规约中是否明确由不同委员分别保管制度(1)；是否执行(1)	资料登记册	2	
				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)； 是否有保管委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	

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	1.5	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)	资料登记册	3	
				1.5.2 本届业主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价(供水、供电、供气、有线电视、宽带网络、环卫等)(1); 是否有经济往来的服务协议及服务外包的各类合同备份(1); 是否有定期向街道、居委会汇报工作的相关资料(1)	财务账册;资料登记册	4	
				1.5.3 历届业主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	
		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	是否本年度参加了街镇组织的业务培训(1); 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(1)	培训记录	2	

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	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	制定工程方案的七大要素是否齐全(1); 是否与特种设备专业服务机构签订了相关设施设备维保合同(1); 是否与施工单位签订了维修施工合同(1);	会议记录; 资料登记册	4	
				2.1.2 执行《专项维修资金管理规定》中分类决定工程项目的情况	符合直接授权金额的工程是否程序规范(1); 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	3	
				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); 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定》(1); 是否告知、督促相关业主续筹(2)	会议记录; 资料登记册	5	
		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定(1); 是否将高于 50%公共收益补充入专项维修资金(1)	会议记录; 资料登记册	3	
				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	是否按全体、门幢分别单独记账(1); 是否按规定时间将约定金额入业主大会账户(2); 是否按规定时间将核算金额入业主专户(1)	资料登记册	4	
		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业主委员会工作经费的财务审计情况	是否按规定时间进行上年度财务审计(2); 是否向全体业主公告年度财务审计结果(2)	公示公告照片; 资料登记册	4	
	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); 是否提前 3 个月书面通知物业服务企业(1)	资料登记册	2	

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	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); 是否依据最新版本的示范文本签订合同(1); 是否按规定时间、程序办理合同备案手续(1)	会议记录; 物业服务监督公示牌; 资料登记册(物业合同)	4	
		3.3	承接查验工作	3.3.1 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服务合同附件进行备案(新老物业与业主委员会三方盖章)(1); 是否进行公共收益结余等清算工作(1)	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 5 个月前, 向街镇提出换届改选书面申请	是否有完整、规范的书面申请(1); 是否按规定提前 5 个月提出(1)	印章使用记录; 资料登记册	2	
				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	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、业主手册等交接手续(1)	印章使用记录; 资料登记册	2	
		4.2	变更工作	4.2.1 按规定终止委员资格并公告; 委员缺额时在下一次业主大会时增补	是否及时公告业主委员会委员的资格变更情况(1); 是否及时召开业主大会会议进行缺额委员的增补(1)	会议记录; 公示公告照片; 资料登记册	2	
				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	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(1)	资料登记册	1	
合计							100	

说明: 每条评价标准后括号内为该项标准对应的分值。

