

咸宁市物价局 咸宁市房地产管理局 文件

咸价费规〔2018〕1号

关于印发《咸宁市物业服务收费管理实施细则》的通知

各县、市、区物价局（发改局）、房地产管理局，咸宁市物业管理协会，咸宁城区各物业服务单位，各业主委员会：

现将《咸宁市物业服务收费管理实施细则》印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。

附件：《咸宁市物业服务收费管理实施细则》



咸宁市物价局

2018年5月18日印

附件：

咸宁市物业服务收费管理实施细则

第一条 为规范物业服务收费行为,维护业主和物业服务主体合法权益,根据《中华人民共和国价格法》《中华人民共和国物权法》《湖北省价格条例》《湖北省物业服务和管理条例》和《湖北省物业服务收费管理办法》(鄂价工服[2018]22号)等法律法规和相关政策规定,结合我市实际,制定本实施细则。

第二条 本市行政区域内的物业服务收费及其监督管理,适用本细则。

第三条 物业服务收费应当遵循合法、合理、公开、诚实信用以及质价相符的原则。

本实施细则所称物业服务收费,是指物业服务主体按照物业服务合同约定,对房屋及配套设施设备及相关场地进行维修、养护和管理,维护物业管理区域内环境卫生和相关秩序,向业主或物业使用人收取的费用。

第四条 物业管理服务内容一般包括:环境的清扫、保洁、绿化养护、秩序维护;公共照明、通风、排水、电梯、安全监控系统等共用设施设备运行、小修、养护所发生的人工、原辅材料费用等。

第五条 建设单位应当依法通过招投标方式公开选聘前期物业服务主体,在政府制定的等级收费标准内约定具体收费标准,签订前期物业服务合同,并按规定向价格主管部门和房地产主管部门报送物业服务合同及收费标准等资料。

第六条 符合下列条件之一,应当依法成立业主委员会的住宅区,其物业服务收费不作为前期物业实行政府定价管理:

(一) 交付的房屋专有部分面积达到建筑物总面积百分之五十的;

(二) 交付的房屋套数达到总套数百分之五十的;

(三) 自首位业主入住之日起满两年且已入住户数比例

达到百分之二十的。

业主委员会成立之后的住宅物业服务收费，实行市场调节价，由业主委员会与物业服务企业协商确定。没有业主委员会的，可以由社区组织业主与选定的物业服务主体协商确定服务收费标准，签订书面协议。

第七条 公共租赁住房等保障性住房物业服务收费实行政府定价，其收费标准参照普通住宅等级收费标准执行。

第八条 住宅前期物业服务收费实行政府定价管理，实行物业服务质量等级收费标准。市物价局和市房管局共同制定《咸宁城区住宅前期物业服务等级收费标准》（附件1）、《咸宁城区住宅物业管理服务等级标准》（附件2）。具体标准由各物业服务企业根据房管部门、物业协会评定的物业服务等级对应相应基准收费标准拟定，报价格主管部门审核批准后执行。

各县（市）可参照市城区等级收费标准，结合实际，制定本本地物业服务等级收费标准。

等级收费标准实行动态调整，每三年根据物业服务成本变化、经济社会发展状况、居民的承受能力等情况进行调整。

第九条 建设单位应当与选聘的物业服务企业签订前期物业服务合同；业主大会成立后，业委会应当与业主大会选聘的物业服务企业签订物业服务合同。物业服务合同应当对物业服务内容、服务等级标准、收费标准、收费方式及收费起始时间、合同终止情形、违约责任等内容进行约定，对全体业主具有约束力。物业服务收费可按月、季收取，但最多不得一次性收取超过一年服务费用。与业主另有约定的，按约定执行。

第十条 政府定价管理以外的物业服务，由业主大会按照公平、公正、公开原则，鼓励通过招投标的方式，择优选聘物业服务主体，并为之签订物业服务合同。办公用房、商业用房等政府定价管理以外的物业服务收费实行市场调节价。物业服务合同期内，物业服务主体不得擅自调整物业服务收费标准。确需调整的，应当征得业主大会同意。征求意见前，应当在物业管理区域内显著位置公示拟调价方案及理

由、成本变动情况等资料，公示时间不少于十五日。

第十一条 制定和调整服务收费标准，应获得专有部分占建筑物总面积过半数的业主且占总户数过半数的业主同意，由业主委员会与物业服务企业通过签订合同约定。物业服务企业不得单方面提高服务收费标准。

第十二条 前期物业服务合同生效之日至房屋交付之日的物业服务费，由建设单位承担；房屋交付之日后的物业服务费，由业主承担。房屋交付后一年内无人入住的空置期间，业主按照合同约定标准70%比例承担物业服务费。

第十三条 建设单位应当按照建设项目规划设计条件和配建标准建设停车库（位），优先满足业主停车需求。商品房销售前，应当制定车库（位）租售方案，明确车库（位）的权属及数量、租赁价格、销售价格、价格有效期等，并按规定报房管部门备案。同时在销售场所醒目位置公示已备案的车库（位）租售方案，不得以不公平的高价租售或者与商品住房等捆绑租售车库（位）。

物业区域内占用业主共有道路或者场地用于停放机动车辆的车位，属于全体业主共有，可以收取停车费，其管理、使用、收费等具体事项由业主大会决定，建设单位、物业公司等不得销售或者变相销售。对业主拥有产权或使用权的车库、车位不得收取停车费，可收取物业服务费。

第十四条 对房屋装修可以实行保证金管理制度，具体保证金标准由物业服务主体与业主协商或业主大会制定管理办法，对保证金标准、退还时间和相关责任等进行具体规定。

装修垃圾委托物业服务主体清运的，由物业服务主体按4元/m²的标准收取。装修期间不得收取电梯使用费等其他名目费用。

第十五条 住宅区实行出入证（卡）管理的，建设单位或者物业服务企业应当为业主免费配置出入证（卡），每户人员出入证（卡）不少于3张，车辆识别卡每车一张。业主因遗失、损坏需补办的，可以按公示标准收取制作成本费。

第十六条 住宅专项维修资金的交存、使用、管理，按

照国家和省有关规定执行，资金不足的由业主大会决定，可以用业主共用部位、共用设施设备经营收益弥补。

第十七条 供水、供电、供气、供热、通信、有线电视、宽带数据传输、环卫等单位，应当依法承担小区内相关管线和设施设备维修、养护的责任，并向最终用户收取有关费用。

供水、供电专业经营单位未抄表到户的物业管理区域，水电总分表之间的正常损耗，可纳入物业收费范围，供电损耗计入比例原则上不超过总表计量数的7%。按照供水、供电、环卫等单位的有关收费政策和标准向业主收取有关费用时，不得向业主收取手续费等费用。

第十八条 业主或物业使用人应当按合同约定交纳物业服务费。未按约定交纳的，业主委员会、居（村）民委员会应当督促其限期交纳；逾期仍不交纳的，物业服务主体可以依法申请仲裁或者提起诉讼。物业服务主体不得以业主或物业使用人拖欠物业服务费等理由，减少服务内容，降低服务质量，中断或者以限时限量等方式变相中断供水、供电、供气、供热，以及实施损害业主或物业使用人合法权益的其他行为。

第十九条 对进入住宅和非住宅物业管理区域内的执行任务的军车、警车、消防车、救护车、救灾抢险车、邮（快）快递车、环卫车、市政设施维护维修车、殡葬车；法律法规规定应当予以免费的车辆；临时停车不超过30分钟的车辆；为业主或物业使用人提供搬家、配送货物服务的车辆；市人民政府批准免费的其他车辆，应当免收停车费。

第二十条 物业服务主体履行审批手续，在实施前期物业服务收费前，应当填报《咸宁城区普通住宅前期物业服务收费审批表》（见附件3），并按表中的要求提供营业执照等相关资料，分别报送当地房产和价格主管部门核定批准后方可收费。

第二十一条 物业服务主体等应当遵守法律、法规和政策规定，严格履行合同，规范收费行为，为业主提供质价相符的服务；按规定实行明码标价，将物业服务内容、服务标准（等级）、收费项目、收费标准，以及投诉电话等信息在

小区显著位置进行常态化公示。市、县两级价格、房地产主管部门要按照属地管理原则对物业服务主体收费行为开展监督检查，严厉查处违法行为。

第二十二条 本细则自2018年6月1日起执行。

市物价局市房地产管理局咸价房服〔2006〕85号、咸价房服〔2006〕88号文件同时废止。

- 附件：
1. 咸宁城区住宅前期物业服务等级收费标准
 2. 咸宁城区住宅物业管理服务等级标准
 3. 咸宁城区住宅前期物业服务收费审批表

附件 1

咸宁城区住宅前期物业服务等级收费标准

物业服务等级	基准价 单位 (元/m ² .月)			备注
	多层(7层及以下)	小高层	高层(19层及以上)	
一级	0.90	1.40	1.60	此基准价为最高限价, 只可向下浮动。
二级	0.70	1.20	1.40	
三级	0.50	1.00	1.20	

注: 1、达不到三级服务标准的统一按 0.50 元/m².月收取;

2、房屋交付后一年空置期内的物业服务收费按基准价 70%计收。

咸宁城区住宅物业管理服务等级标准

一 级

项目	服务内容与标准
<p>(一) 综合 服务</p>	<p>1、有规范的物业服务合同，双方权利义务关系明确。</p> <p>2、设有物业服务中心，配备专职客服人员，公示 24 小时服务电话。</p> <p>3、客户接待时间每天不少于 12 小时。公共设施设备急修半小时内、其它报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修和回访记录，有效投诉回访率 90%以上。</p> <p>4、1 个物业管理区域至少配备 1 名项目经理，并取得经理岗位技能证书。</p> <p>5、有完善的机构设置，安全管理、财务管理、档案管理等制度健全。</p> <p>6、管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。</p> <p>7、在服务项目显著位置公示物业服务企业的营业执照、物业服务事项、物业服务标准、物业服务收费标准、物业服务管理人员、物业服务监督电话等相关信息。</p> <p>8、根据业主需求，提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务的，公示服务项目与收费价目。</p> <p>9、按有关规定和物业服务合同约定公布物业服务费用或者物业服务资金的收支情况。</p> <p>10、业主或物业使用人提出的意见、建议和投诉在 24 小时内回复。</p> <p>11、组织业主及社区活动每年次数不低于 12 次。</p> <p>12、每年业主访问率不低于全体入住业主、物业使用人的 85%。</p> <p>13、有业主委员会的服务项目每季度至少联系业主委员会召开 1 次工作例会。</p>

(二)

房屋及设施设备管理

1、承接项目时，对住宅小区共用部位、共用设施设备进行认真查验，验收手续齐全。

2、房屋主体结构构件每年巡查1次，建筑部件外墙、楼梯、扶手、公共门窗、坡道、屋面、散水等每月检查1次，每日巡查1次小区房屋单元门、楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，并及时维修养护。

3、24小时受理业主报修。保修期届满需要维修的，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划和住房专项维修资金使用计划，向业主大会或者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。

4、小区主出入口设有小区平面示意图，主要路口设有路标。各组团、栋及单元（门）、户和公共配套设施、场地有明显标志。

5、对违反规划私搭乱建和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻，并书面报告业主委员会和有关行政主管部门。

6、二次供水设施每年清洗消毒2次，每日巡视泵房、水箱间1次，水质符合卫生要求。

7、有防汛预案。

8、根据实际情况清淘化粪池。

9、公共照明每月集中检查1次，路灯、楼道灯完好率不低于90%，根据季节、天气适时调整开启时间。

10、电梯24小时正常运行。

11、消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。

12、设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

13、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，每月检查2次；对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。

14、小区主要道路及停车场交通标志齐全。

15、防雷装置每年检查1次，按相关规定进行检测。

16、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），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。

17、受理业主和物业使用人的装饰装修申请登记，签订装修管理协议，告知业主、物业使用人和装修企业装修须知和注意事项。

	<p>18、装修期间每日巡查现场1次，对违规违章违反协议的行为，应及时劝阻、制止，劝阻、制止无效的及时向有关部门报告。</p> <p>19、按照住宅装饰装修管理有关规定和业主公约（业主临时公约）要求，装饰装修管理制度健全，装饰装修档案管理规范。</p> <p>20、委托清运装修垃圾的，应实行袋装并在临时垃圾池堆放，根据实际情况及时清运；自行清运装修垃圾的，应采用袋装或密闭运输的方式即清即运。</p> <p>21、对未装修的空置房，每半月巡查1次，发现情况及时通知业主，并及时采取紧急处理措施。</p>
--	--

<p>(三) 公共秩序维护</p>	<p>1、公共秩序维护人员身体健康，爱岗敬业，有一定的专业知识，能正确使用各类消防、安防设施设备。</p> <p>2、小区各出入口24小时值班。</p> <p>3、对访客及车辆的进出进行登记，对家政、装修及其他临时施工人员施行出入证管理。</p> <p>4、出入口整洁、有序、畅通。</p> <p>5、白天巡查次数不少于6次；晚上巡查次数不少于8次，并做好记录，楼梯间等公共区域每日巡查1次，发现乱堆乱放及时处置。</p> <p>6、按合同约定对车辆进行管理，引导车辆有序通行、有序停放，保证消防通道畅通，对不按规定停车的行为及时劝阻、纠正。</p> <p>7、非机动车定点停放。</p> <p>8、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组织和有关部门，并协助采取相应措施。</p>
-------------------------------------	---

<p>(四) 保洁服务</p>	<p>1、高层按幢设置垃圾桶，每日清运2次。垃圾袋装化，保持垃圾桶清洁、无异味。</p> <p>2、多层合理设置果壳箱或者垃圾桶，每日清运2次。</p> <p>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1次，每周拖洗1次；一层共用大厅每日拖洗1次；楼梯扶手每日清洁1次；共用部位玻璃每周</p>
-----------------------------------	--

	<p>清洁 1 次；路灯、楼道灯每月清洁 1 次；消防箱、防火门、指示牌、指示灯等公共表箱每月清洁 1 次。</p> <p>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。</p> <p>5、雨后及时清扫道路积水，雪后及时清扫积雪，主要人行出入口铺设防滑垫。</p> <p>6、垃圾桶、果皮箱定期消毒，定期消杀蚊、蝇、蟑螂和老鼠。</p> <p>7、二次供水水箱按规定定期清洗，定时巡查，水质符合卫生要求。</p> <p>8、保洁服务做好记录并存档。</p>
<p>(五) 绿化 养护 管理</p>	<p>1、有专业人员实施绿化养护管理。</p> <p>2、根据季节、天气、植物种类合理安排浇灌。</p> <p>3、科学施肥，每年施肥 2 次。</p> <p>4、适时做好防涝、防冻。</p> <p>5、草坪、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。遇有死亡或缺株及时补栽补种。</p> <p>6、定期清除杂草、杂物，杂草的面积不超过绿地面积的 10%。</p> <p>7、定期喷洒药物，预防病虫害，发现病虫害及时采取措施。</p> <p>8、小区内树木、花草有标识。</p> <p>9、小区公用部位不得种菜、养殖畜禽。</p> <p>10、绿化养护做好记录并存档。</p>

二 级

项 目	内 容 与 标 准
(一) 综 合 服 务	<p>1、有规范的物业服务合同，双方权利义务关系明确。</p> <p>2、设有物业服务中心，配备专职客服人员，公示24小时服务电话。</p> <p>3、客户接待时间每天不少于10小时。公共设施设备急修半小时内、其它报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修和回访记录，有效投诉回访率80%以上。</p> <p>4、1名项目经理管理区域不得超过2个，并取得经理岗位技能证书。</p> <p>5、有完善的机构设置，安全管理、财务管理、档案管理等制度健全。</p> <p>6、管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。</p> <p>7、在物业服务项目显著位置公示物业服务企业的营业执照、物业服务事项、物业服务标准、物业服务收费标准、物业服务管理人员、物业服务监督电话等相关信息。</p> <p>8、根据业主需求，提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务的，公示服务项目与收费价目。</p> <p>9、按有关规定和物业服务合同约定公布物业服务费用或者物业服务资金的收支情况。</p> <p>10、业主或物业使用人提出的意见、建议和投诉在48小时内回复。</p> <p>11、组织业主及社区活动每年次数不低于8次。</p> <p>12、每年业主访问率不低于全体入住业主、物业使用人的80%。</p> <p>13、有业主委员会的服务项目每半年至少联系业主委员会召开1次工作例会。</p>
(二) 房 屋 及 设 施 设 备 管 理	<p>1、承接项目时，对住宅小区共用部位、共用设施设备进行认真查验，验收手续齐全。</p> <p>2、房屋主体结构构件每年巡查1次，建筑部件外墙、楼梯、扶手、公共门窗、坡道、屋面、散水等每季度检查1次，每3日巡查1次小区房屋单元门、楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，并及时维修养护。</p> <p>3、24小时受理业主报修。保修期届满需要维修的，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划和住房专项维修资金使用计划，向业主大会或者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。</p> <p>4、小区主出入口设有小区平面示意图，主要路口设有</p>

	<p>路标。各组团、栋及单元（门）、户和公共配套设施、场地有明显标志。</p> <p>5、对违反规划私搭乱建和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻，并书面报告业主委员会和有关行政主管部门。</p> <p>6、二次供水设施每年清洗消毒2次，每日巡视泵房、水箱间1次，水质符合卫生要求。</p> <p>7、有防汛预案。</p> <p>8、根据实际情况清淘化粪池。</p> <p>9、公共照明每月集中检查1次，路灯、楼道灯完好率不低于85%，根据季节、天气适时调整开启时间。</p> <p>10、电梯24小时正常运行。</p> <p>11、消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。</p> <p>12、设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。</p> <p>13、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，每月检查1次；对可能发生的各种突发设备故障有应急预案。</p> <p>14、小区主要道路及停车场交通标志齐全。</p> <p>15、防雷装置每年检查1次，按相关规定进行检测。</p> <p>16、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），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。</p> <p>17、受理业主和物业使用人的装饰装修申请登记，签订装修管理协议，告知业主、物业使用人和装修企业装修须知和注意事项。</p> <p>18、装修期间每周巡查现场不少于3次，对违规违章违反协议的行为，应及时劝阻、制止，劝阻、制止无效的及时向有关部门报告。</p> <p>19、按照住宅装饰装修管理有关规定和业主公约（业主临时公约）要求，装饰装修管理制度健全，装饰装修档案管理规范。</p> <p>20、委托清运装修垃圾的，应在指定临时垃圾池堆放，根据实际情况及时清运，自行清运装修垃圾的，应采用袋装或密闭运输的方式即清即运。</p> <p>21、对未装修的空置房，每月巡查1次，发现情况及时通知业主，并及时采取紧急处理措施。</p>
<p>(三) 公共秩序维护</p>	<p>1、公共秩序维护人员身体健康，能正确使用各类消防、安防设施设备。</p> <p>2、小区各出入口24小时值班。</p> <p>3、对访客及车辆的进出进行登记，对家政、装修及其他临时施工人员施行出入证管理。</p> <p>4、出入口整洁、有序、畅通。</p>

	<p>5、对重点区域、重点部位每2小时巡查1次，并做好记录，楼梯间等公共区域每日巡查1次，发现乱堆乱放及时处置。</p> <p>6、按合同约定对车辆进行管理，引导车辆有序通行、有序停放，保证消防通道畅通，对不按规定停车的行为及时劝阻、纠正。</p> <p>7、非机动车定点停放。</p> <p>8、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组织和有关部门，并协助采取相应措施</p>
<p>(四) 保洁服务</p>	<p>1、高层按幢设置垃圾桶，每日清运2次。保持垃圾桶清洁、无异味。</p> <p>2、多层合理设置果壳箱或者垃圾桶，每日清运2次。</p> <p>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1次，每周拖洗1次；一层共用大厅两日拖洗1次；楼梯扶手每周清洁2次；共用部位玻璃每月清洁1次；路灯、楼道灯两月清洁1次；消防箱、防火门、指示牌、指示灯等公共表箱每2个月清洁1次。</p> <p>4、共用雨、污水管道每年疏通1次；雨、污水井每2个月检查1次，视检查情况及时清掏。</p> <p>5、雨后及时清扫道路积水，雪后及时清扫积雪，主要人行出入口设置防滑提示。</p> <p>6、垃圾桶、果皮箱定期消毒，定期消杀蚊、蝇、蟑螂和老鼠。</p> <p>7、二次供水水箱按规定定期清洗，定时巡查，水质符合卫生要求。</p> <p>8、保洁服务做好记录并存档</p>
<p>(五) 绿化养护管理</p>	<p>1、有专业（兼职）人员实施绿化养护管理。</p> <p>2、根据季节、天气、植物种类合理安排浇灌。</p> <p>3、根据生长情况，科学施肥。</p> <p>4、适时做好防涝、防冻。</p> <p>5、草坪、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。遇有死亡或缺株适时补栽补种。</p> <p>6、定期清除杂草、杂物，杂草的面积不超过绿地面积的20%。</p> <p>7、定期喷洒药物，预防病虫害，发现病虫害及时采取措施。</p> <p>8、小区公用部位不得种菜、养殖畜禽。</p> <p>9、绿化养护做好记录并存档。</p>

三 级

项 目	内 容 与 标 准
(一) 综 合 服 务	<p>1、有规范的物业服务合同，双方权利义务关系明确。</p> <p>2、设有物业服务中心，配备专职客服人员，公示 24 小时服务电话。</p> <p>3、客户接待时间每天不少于 8 小时。公共设施设备急修及时处理、其它报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修和回访记录，有效投诉回访率 70%以上。</p> <p>4、1 名项目经理管理物业区域不得超过 3 个，并取得经理岗位技能证书。</p> <p>5、有完善的安全管理、财务管理、档案管理等制度健全。</p> <p>6、管理服务人员统一佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。</p> <p>7、在服务位置显著位置公示物业服务企业的营业执照、物业服务事项、物业服务标准、物业服务收费标准、物业服务管理人员、物业服务监督电话等相关信息。</p> <p>8、根据业主需求，提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务的，公示服务项目与收费价目。</p> <p>9、按有关规定和物业服务合同约定公布物业服务费用或者物业服务资金的收支情况。</p> <p>10、业主或物业使用人提出的意见、建议和投诉在 72 小时内回复。</p> <p>11、组织业主及社区活动每年次数不低于 4 次。</p> <p>12、每年业主访问率不低于全体入住业主、物业使用人的 70%。</p> <p>13、有业主委员会的服务项目每年至少联系业主委员会召开 1 次工作例会。</p>
(二) 房 屋 及 设 施 设 备 管 理	<p>1、承接项目时，对住宅小区共用部位、共用设施设备进行认真查验，验收手续齐全。</p> <p>2、房屋主体结构构件每年巡查 1 次，建筑部件外墙、楼梯、扶手、公共门窗、坡道、屋面、散水等每半年检查 1 次，每周巡查 1 次小区房屋单元门、楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，并及时维修养护。</p> <p>3、12 小时受理业主报修。保修期届满需要维修的，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划和住房专项维修资金使用计划，向业主大会或者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。</p> <p>4、小区主出入口设有小区平面示意图，主要路口设有</p>

	<p>路标。各组团、栋及单元（门）、户和公共配套设施、场地有明显标志。</p> <p>5、对违反规划私搭乱建和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻，并书面报告业主委员会和有关主管部门。</p> <p>6、二次供水设施定期清洗消毒，每周巡视泵房、水箱间3次，水质符合卫生要求。</p> <p>7、有防汛预案。</p> <p>8、根据实际情况清淘化粪池。</p> <p>9、公共照明定期集中检查，路灯、楼道灯完好率不低于80%，根据季节、天气适时调整。</p> <p>10、电梯24小时正常运行。</p> <p>11、消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。</p> <p>12、设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。</p> <p>13、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，每季度检查1次；对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。</p> <p>14、小区主要道路及停车场交通标志齐全。</p> <p>15、防雷装置按相关规定进行检测。</p> <p>16、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），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。</p> <p>17、受理业主和物业使用人的装饰装修申请登记，签订装修管理协议，告知业主、物业使用人和装修企业装修须知和注意事项。</p> <p>18、装修期间每周巡查现场不少于1次，对违规违章违反协议的行为，应及时劝阻、制止，劝阻、制止无效的及时向有关部门报告。</p> <p>19、按照住宅装饰装修管理有关规定和业主公约（业主临时公约）要求，装饰装修管理制度健全，装饰装修档案管理规范。</p> <p>20、委托清运装修垃圾的，应在指定临时垃圾池堆放并清运，自行清运装修垃圾的，应采用袋装或密闭运输的方式督促。</p> <p>21、对未装修的空置房，每季巡查1次，发现情况及时通知业主，并及时采取紧急处理措施。</p>
<p>(三) 公共秩序维护</p>	<p>1、公共秩序维护人员能正确使用各类消防、安防设施设备。</p> <p>2、小区的主要出入口24小时值班。</p> <p>3、对访客及车辆的进出进行有效管控。</p> <p>4、出入口整洁、有序、畅通。</p> <p>5、对重点区域、重点部位每3小时巡查1次，并做好记录，对楼梯间等公共区域的乱堆乱放现象及时处置。</p>

	<p>6、按合同约定对车辆进行管理，引导车辆有序通行、有序停放，保证消防通道畅通，对不按规定停车的行为及时劝阻、纠正。</p> <p>7、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组织和有关部门，并协助采取相应措施</p>
<p>(四) 保洁服务</p>	<p>1、高层按幢设置垃圾桶，每日清运1次。保持垃圾桶清洁、无异味。</p> <p>2、多层合理设置果壳箱或者垃圾桶，每日清运1次。</p> <p>3、保持小区道路、广场、停车场、绿地等场地的清洁卫生；电梯厅、楼道每两日清扫1次，每周拖洗1次；一层共用大厅每周拖洗1次；楼梯扶手两周清洁1次；共用部位玻璃每季清洁1次；路灯、楼道灯两季清洁1次；消防箱、防火门、指示牌、指示灯等公共表箱每季清洁1次。</p> <p>4、共用雨、污水管道每年疏通1次；雨、污水井每季检查1次，视检查情况及时清掏。</p> <p>5、雨后及时清扫道路积水，雪后及时清扫积雪，主要人行出入口设置防滑提示。</p> <p>6、垃圾桶、果皮箱定期消毒，定期消杀蚊、蝇、蟑螂和老鼠。</p> <p>7、二次供水水箱按规定定期清洗，定时巡查，水质符合卫生要求。</p> <p>8、保洁服务做好记录并存档。</p>
<p>(五) 绿化养护管理</p>	<p>1、有专业（兼职）人员实施绿化养护管理。</p> <p>2、根据季节、天气、植物种类合理安排浇灌。</p> <p>3、根据生长情况，科学施肥。</p> <p>4、适时做好防涝、防冻。</p> <p>5、草坪、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。</p> <p>6、定期清除杂草、杂物。</p> <p>7、定期喷洒药物预防病虫害，发现病虫害及时采取措施。</p> <p>8、小区公用部位不得种菜、养殖畜禽。</p> <p>9、绿化养护做好记录并存档。</p>

附件3

咸宁市城区住宅前期物业服务收费审批表

物业服务企业名称： (盖章) 填报时间： 年 月 日

物业服务企业基本情况	法定代表人姓名：		身份证号码：		
			固定电话：		
	联系人姓名：		联系方式：		
	企业统一社会信用代码：				
	获委托方式	1. 招标 ()	2. 邀约 ()	3. 业主委员会 ()	
服务签约时间					
物业服务区域概况	小区名称				
	详细地址				
	员工人数	行政：	工程：	保安：	保洁：
	总建筑面积	m^2			
		容积率：		绿化率：	
	物业服务收费面积	m^2			
		其中：1、住宅		m^2 户数：	
		电梯房：		m^2 层高：	楼栋号：
		非电梯房：		m^2 层高：	楼栋号：
		2、商用		m^2	
	3、其它				
车库、车位数：		其中地面： 地下：			
物业服务等级及批准情况	物业服务等级定级：	物业公司： 经办人		市房管局： 经办人	
		责任人签字：		责任人签字：	
		公章：		公章：	
物业服务收费标准及审批情况	收费标准 (元/ m^2 ·月)	多层步梯		市物价局： 经办人	
		小高层电梯		责任人签字：	
		高层电梯 (19层以上)		公章：	
其它委托服务项目及收费	服务项目	收费标准	服务内容		收费公示
	1、				
	2、				
	3、				
	4、				
				