

广厦物业管理有限公司  
业主服务手册

# 目 录

前言

告全体业主书

第一章 收楼须知

第二章 装修须知

第三章 寻常管理须知

第四章 物业管理费用分摊及缴纳

附件一 惯用紧急电话号码及客户服务

附件二 XXXX 业主暂时公约

## 前言

在您即将入住之际，物管处全体员工预祝您乔迁之喜，为了以便所有业主/住户更多地理解该社区状况，理解物业管理基本内容和运营规则，特制定本手册。在本手册中咱们刊录了涉及业主/住户权益责任、管理原则、自救常识、等方面文字资料。如果阁下需要任何协助或者但愿提出任何有助于改进社区环境意见，请与本社区物管处联系，联系电话：

服务监督电话：

物管处将竭力为阁下服务。

本手册编制目的在于使各位业主/住户理解社区普通管理服务范畴及内容，同步可以使业主/住户更清晰知晓作为业主应享有权利和应履行义务，谨请您认真阅读并妥善保存，以便随时参阅。若您欲将贵物业出售或出租，请将此手册转交新业主/住户。

在本手册中所载规定须各业主/住户共同遵守，物管处保存解释及修改条文及规定权利，一切修改将会告知各业主/住户。如本手册所载规定与国家法规有违背之处，则以国家法规有关条款为准。

咱们谨此机会向所有业主/住户在遵守本手册所载指引中予以合伙，表达衷心谢意，并恭祝各位居家安康、生活幸福、万事如意。

### 告全体业主书

尊敬业主：

广厦物业管理有限公司全体员工对您入住表达热烈欢迎。社区是全体业主共同家园，为了使人们拥有一种祥和宁静,整洁卫生家园,物管处恳请人们做到如下几点：

- 1、请将生活垃圾、装潢垃圾袋装后放到指定地点,以便统一清运。
- 2、请按照规定期间进行装潢,以免噪音影响他人。
- 3、请不要随意改动房屋构造,以免导致安全隐患。
- 4、请做好自我防范，以免导致您财产损失。
- 5、请将车辆放入地下室内或停放到指定停放地点,以免给别人出行带来不便。
- 6、请不要高空丢弃废弃物,以免对他人人身导致伤害。
- 7、请不要占用社区内共用设施及公共用地,以免影响其正常地使用功能。
- 8、请按规定及时交纳应支付各项管理服务费用,以保证物业管理服务工作正常运营。
- 9、请自觉维护社区内公共场合环境卫生。

- 10、请不要在室外乱搭,乱建,乱挂,以免有碍社区观瞻。
- 11、请配合社区管理人员对社区共用设施进行正常检查、维修及养护。
- 12、请不要运用房屋进行从事危害公共利益活动。
- 13、请自觉接受社区护管员对出入车辆指挥管理,以保证社区道路畅通。
- 14、请自觉出示社区通行证,以配合护管员进行安全检查。
- 15、发现公共设施损坏,请及时告知物管处,以便及时维修,杜绝安全隐患。
- 16、发现可疑人员,请及时告知护管员,以便及时进行检查,防止危害业主和公共利益行为发生。
- 17、远亲不如近邻,近邻犹如家人。因有缘而左右为邻,邻里之间应和睦相处,有了矛盾请协商解决。
- 18、对物管处工作有好建议或意见,请及时告知咱们,以便咱们工作改进。

社区祥和氛围需要咱们共同创立,物业工作开展需要全体业主大力支持,物管处对人们支持和配合表达衷心感谢。

## 第一章 收楼须知

为加强住宅楼质量管理,保证住宅楼售后服务及时到位,依照国家建设部关于规定,房地产开发公司将在住宅楼交付使用时,向业主/住户提供《房屋质量保证书》和《住宅使用说明书》,以明确住宅保修范畴、期限及各自责任;同步亦对本社区概况、建筑构造、各类设施设备性能及布局作基本简介。敬请各位仔细阅读。

### 一、入住

您收到入住告知书在限定期限内办理完有关手续称为入住。

逾期不办理入住手续,亦视为入住。您须从入住之日起,全额缴纳物业管理服务费。

#### 1、入住资料

(1) 业主应携带资料:开发商销售部签发《上房告知书》《购房合同》;业主身份证及复印件4份、业主私章。

(2) 业主委托人应携带资料：业主委托书和法人代表委托书、各委托人身份证及复印件以及上述规定资料。

上房时收费阐明表(表一)

| 序号 | 收费内容           | 收费原则   | 备注                          | 收取单位                            |
|----|----------------|--|-----------------------------|---------------------------------|
| 1  | 公共服务费          | 0.50 方米月×12 个月<br>×建筑面积=4.20 元/<br>平方米月×建筑面积 |                             | 由<br>物<br>业<br>公<br>司<br>收<br>取 |
| 2  | 预交公用电费         | 50 元 / 每户每                                   | 公用电费: (如楼道单元灯、<br>路灯、电动门)、等 |                                 |
| 3  | 电动车库房/供电       | 预收: 20<br>元 / 月/辆                            | 无电动车免收(单独<br>计量)            |                                 |
| 4  | 一年生活垃圾<br>处置费  | 48 元 / 户                                     | 由环卫部门收取, 物管<br>处代办          |                                 |
| 5  | 一次性装璜垃<br>圾处置费 | 1 元 / 平方米×建筑<br>总面积平方米                       |                             |                                 |

|   |                                       |       |        |                                     |
|---|---------------------------------------|-------|--------|-------------------------------------|
| 6 | 预交<br>地下停车场电<br>费                     | 元/户/年 | 无汽车位免收 | 由<br><br>物<br>业<br>公<br>司<br>收<br>取 |
| 7 | 预收：电梯电费、二次供水加压电费：<br>0.5/平方米*建筑<br>面积 |       |        |                                     |

资料用途表(表二)

| 资料名       | 数量 | 备 注    | 承办单位           |
|-----------|----|--------|----------------|
| 上房<br>告知书 | 1  | 收回     | 开发公司收回<br>交给物管 |
| 购房<br>合同  | 1  | 查验业主身份 | 开发公司           |
| 业主<br>身份证 | 原件 | 查验业主身份 | 开发公司和物管        |
| 业主        | 4份 |        | 开发公司           |

|          |    |                    |      |
|----------|----|--------------------|------|
| 身份证复印件   |    | 一份物管处存档，三份办理水、电表过户 | 和物管  |
| 业主<br>私章 | 1枚 | 办理水、电表过户           | 开发公司 |

## 2、入住手续办理环节：

(1) 物管处工作人员引导您到入住手续办理现场；

(2) 和平房地产开发公司人员现场办理缴纳购房余款，物业管理处工作人员现场办理缴纳物业服务费等有关费用手续；

(3) 物管处工作人员发放入住手续有关资料并协助您填写《业主联系资料登记表》、《业主资料卡》，检查并回收《上房告知书》，并与您订立有关合同，涉及《业主暂时公约》、《装修责任担保书》等。

(4) 领取《住宅使用说明书》和《住宅质量保证书》，并在《两书领取表》上签字。

(5) 验房，领取房门钥匙。在此期间有物业公司工作人员陪伴您确认并抄录水、电、煤气表底数。在验房时若您发现问题请及时在《\_\_\_\_\_房屋交付验收表》上予以记录并领取钥匙，与承建商协商维修时间，经承建商整治后和您商定期间再次验收合格后，再在《\_\_\_\_\_房屋交付验收表》上签字确认。

## 3、漏掉工程

当您收房时，也许发现单元或室内有少量未尽完善之处，请及时告知物管处，以以便咱们协助您尽快联系承建商进行修补和整治。

## 4、物业移送文献：

(4-1)业主 / 住户资料表(表三)

|      |  |        |  |
|------|--|--------|--|
| 物业单元 |  | 入住告知日期 |  |
|------|--|--------|--|

|            |  |
|------------|--|
| 业主 / 受托人姓名 |  |
|------------|--|



|             |    |            |         |
|-------------|----|------------|---------|
| 护照 / 身份证号码  |    |            |         |
| 其他联系地址      |    |            |         |
| 工作单位        |    | 联系电话       |         |
| 单位地址        |    |            |         |
| 紧急联系人       |    | 联系电话       |         |
| 同 住 人       |    |            |         |
| 姓名          | 关系 | 护照 / 身份证号码 | 联系电话或地址 |
|             |    |            |         |
|             |    |            |         |
|             |    |            |         |
| 业主 / 受托人订立: |    |            | 日期:     |

**(4-2)单元车辆登记表(表四)**

业主姓名: \_\_\_\_\_

物业单元: \_\_\_\_\_

本人入住社区后, 将有下列车辆进入该社区:

| 类别          | 车型 | 车牌号 | 颜色 | 出入时间(大体) | 备注 |
|-------------|----|-----|----|----------|----|
| 机<br>动<br>车 |    |     |    |          |    |
|             |    |     |    |          |    |
| 非<br>机      |    |     |    |          |    |

|        |  |  |  |  |  |
|--------|--|--|--|--|--|
| 动<br>车 |  |  |  |  |  |
|        |  |  |  |  |  |
|        |  |  |  |  |  |

上述车辆本人预测于 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月起开始进入社区停放。

本人对该社区《车辆停放规定》已理解，并批准遵守，停放之前将到管理处办理有关  
停车手续。

业主/受托人： \_\_\_\_\_

日 期： \_\_\_\_\_

(4-3)单元验收交接表(表五)

业主姓名 \_\_\_\_\_ 接受单元 \_\_\_\_\_

| 接受物业项目           |           | 验收状况 |
|------------------|-----------|------|
| 土<br>建<br>装<br>修 | 防盗分户门     |      |
|                  | 各类门 / 窗   |      |
|                  | 地坪        |      |
|                  | 墙脚线/顶脚线   |      |
|                  | 各类五金件     |      |
|                  | 阳台 / 外墙   |      |
|                  | 其他        |      |
| 电<br>气           | 照明灯具 / 开关 |      |
|                  | 电源插座      |      |
| 弱电               | 门对讲系统     |      |

|    |        |  |
|----|--------|--|
| 系统 | 有线电视终端 |  |
|----|--------|--|

|     |      |  |
|-----|------|--|
|     | 电话插座 |  |
| 卫生间 | 排污   |  |
|     | 给排水  |  |
|     | 地漏   |  |
|     | 电源插座 |  |
| 厨房  | 给排水  |  |
|     | 煤气管道 |  |
|     |      |  |
|     | 排烟道  |  |
|     | 其他   |  |
| 其他  |      |  |

**(5-4)表底读数抄录表：(表六)**

| 名称<br>表具 | 表具号码 | 起始读数 |
|----------|------|------|
| 电表       |      |      |
| 水表       |      |      |
| 煤气表      |      |      |

**注：业主将承担上表读数后来个人消耗费用**

**(4-5)楼钥匙记录(表七)**

|                  |  |
|------------------|--|
| 共收到：1、单元分户门钥匙（把） |  |
| 2、阳台门钥匙（把）       |  |

|          |  |
|----------|--|
| 3、信报箱（把） |  |
| 4、其他     |  |

### 八、钥匙托管承诺书

业主姓名：\_\_\_\_\_

物业单元：\_\_\_\_\_

兹因上述物业在收楼时发既有少量缺陷和漏掉工程需要修缮，而本人无暇照顾，不能每日来回启动大门予修缮人员进入施工，现谨将钥匙交予管理处托管，请代本人启动大门。本人承诺：托管期内，本单元之内除收楼时原状外，不会添置或存储任何设备、物件等，在修缮工程竣工后，本人将亲往管理处取回钥匙，请勿将钥匙交还其他人士。

|   |  |
|---|--|
| 本人批准上述承诺，并<br>订立如下：<br>钥匙数量：_____把<br><br>订立人(签字)：<br><br><br>日期： 年 月 日 | 本管理处收到代管之钥匙，订<br>立如下：<br>钥匙数量：____把<br><br>签收人(签字)：<br><br>物业管理处盖章：<br><br>日期： 年 月 日 |
|---|--|

本人已确认修缮完毕，并将托管之钥匙\_\_\_\_\_把全数领回。

签收人：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 第二章 装修须知

### 一、装修申请

(1) 您对居室进行装修前，请仔细阅读《装修管理须知》，并向社区物业管理处或会同其委托装修者向物业管理处申报登记。

(2) 如果您是委托装修施工单位进行施工，则受委托装修施工单位须交验《承建资格证书》原件，填写《装修施工人员登记表》，提交合同复印件、装修图纸、承建资格证书复印件、营业执照复印件[加盖公章]。

(3) 若您是自行或请其亲朋好友进行小型施工，也应进行申请并填写《装修施工人员登记表》。

(4) 所有装修施工人员均须交验身份证复印件，照片,办理《装修允许证》、《装修人员出入卡》。

您如需要变化建筑物主体或承重构造，请向社区物业管理处提交建筑物原设计单位或有相应资质设计单位提出设计方案及政府设计审批部门审批材料。

### 二、装修结束后

(1) 装修工程结束，您验收合格后，由您向社区物业管理处提出验收申请，经社区物业管理处验收合格后，办理装修保证金退还手续。

(2) 装修队撤离时所搬运物品应填写《物质搬运放行条》，在安全护管员监督下清除垃圾并打扫干净现场卫生，合格后方予以放行。

### 附：1

#### 装修申请表

一、物业单元：

二、施工单位资料

公司名称： \_\_\_\_\_

电话号码： \_\_\_\_\_

负责人姓名： \_\_\_\_\_

联系电话： \_\_\_\_\_

装 修 期: \_\_\_\_\_

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/225003044213011130>