

新老物业交接清单三篇

篇一：新老物业交接单

本次物业移交工作，由物管公司向本小区业主委员会移交下列资料，经双方签字确认后视为移交成功，具体分类目录如下：

档案类

- 1) 业主档案（包括文档和电子档），对文档的内容根据目录进行仔细核对，与电子档案的业主信息做到准确无误（包括业主成员、面积、联系方式、车位等）；
- 2) 小区固定资产清单；
- 3) 业主入住资料：包括入住通知书、入住登记表、身份证复印件、相片；
- 4) 房屋装修资料：包括装修申请表、装修验收表、装修图纸、消防审批、验收报告、违章记录等；
- 5) 各类值班记录、设备维修记录、水质化验报告等各类服务质量的原始记录；
- 6) 其他需要移交的档案资料；
- 7) 物管公司在管理过程中产生的重要质量记录。

财务类

- 1) 物业服务费收缴明细表；
- 2) 停车费收缴明细表；
- 3) 水电抄表记录及费用代收代缴明细表；
- 4) 其他有偿服务费用的收取和支出明细表；

- 5) 维修资金的收取、使用和结存明细表;
- 6) 已收取的各类押金统计表;
- 7) 欠收款项统计表;
- 8) 待付费用统计表;
- 9) 债务统计表;
- 10) 维修资金使用审批资料及记录;
- 11) 对小区公共部位水、电、气表进行抄表, 进行费用核算;
- 12) 对收取的其他费用仔细核算, 提前代收的应退还业主;
- 13) 其他需移交的各类财务表格或清单。

合同协议类

- 1) 自来水接入工程施工合同;
- 2) 永久性用电工程的施工合同及附属资料;
- 3) 变配电设备运行维护协议;
- 4) 集体民用客户燃气工程实施合同及附属资料;
- 5) 安防工程施工合同及附属资料;
- 6) 消防联动报警工程施工合同;
- 7) 综合布线工程施工合同;
- 8) 有线电视工程的施工合同;
- 9) 有线电视质量检测报告;
- 10) 大门施工合同;
- 11) 单元门施工合同;
- 12) 总平绿化区施工合同;

13) 电信局, 广电网络公司等单位入场协议或文件;

14) 其他业务合同或协议;

图纸或资料类

1) 用地红线图;

2) 《土地买卖合同》;

3) 《国有土地使用权证》;

4) 《建设用地规划许可证》;

5) 《建设工程规划许可证》;

6) 《上、下部建设施工工程施工许可证》;

7) 总平水电、管网、竣工图;

8) 总平区绿化苗木竣工图与苗木验收清单;

9) 建施竣工图;

10) 结构竣工图;

11) 给排水工程竣工图;

12) 电气/防雷工程竣工图;

13) 暖通工程竣工图;

14) 地质报告书;

15) 设计变更通知单;

16) 隐蔽工程验收记录;

17) 沉降观测记录;

18) 其他可能会影响将来管理的原始记录;

19) 雨污水管网/检查井施工图;

- 20) 雨污水管网/检查井标高隐蔽资料;
- 21) 沉渣池布置图;
- 22) 地下管网工程竣工图;
- 23) 总评管网埋深立面标高图;
- 24) 景观照明布置图;
- 25) 排水许可证原件;
- 26) 停车场的相关手续。

配套设施设备类

- 1) 变配电设备安装、调试报告原件(含高压供电);
- 2) 变配电设备使用说明书、设备出厂合格证、保修卡、保修协议;
- 3) 电梯的特种设备检测报告;
- 4) 电梯的运行许可证原件;
- 5) 二次供水设备及使用合格证书;
- 6) 压力容器设备及使用合格证书;
- 7) 水泵、水箱;
- 8) 避雷设施;
- 9) 小区电线;
- 10) 楼道灯;
- 11) 小区电视天线;
- 12) 空调设备及相关资料;
- 13) 雨污水井等排水设施;
- 14) 给水排水等机电设备及附属配件;

- 15) 供配电等机电设备及附属配件;
- 16) 消防设施及消防配件;
- 17) 保安监控室;
- 18) 岗亭;
- 19) 监控设施;
- 20) 车辆道闸设施;
- 21) 对讲门禁设施;
- 22) 绿化及设施;
- 23) 清洁卫生设施(垃圾桶、箱、车等);
- 24) 产权属全体业主所有的设备、工具、材料;
- 25) 共用部位、各类设备房、管道井、公共门窗的全部钥匙;
- 26) 文娱活动设施(健身房、书吧、影院、汤池等);
- 27) 物业管理办公用房;;
- 28) 物业员工宿舍;
- 29) 员工食堂(包括设施);
- 30) 配套仓库;
- 31) 小区内外道路;
- 32) 绿地、人造景观;
- 33) 围墙;
- 34) 大门、单元门;
- 35) 信报箱、宣传栏;
- 36) 路灯;

- 37) 排水沟、渠、池；
- 38) 污水井、化粪池；
- 39) 污水处理设施；
- 40) 机动车停车设施；
- 41) 非机动车停车设施；
- 42) 人防设施；
- 43) 垃圾容器；
- 44) 垃圾转运设施。

其他物资财产类

- 1) 办公设备；
- 2) 通信器材；
- 3) 维修设备工具；
- 4) 备品备件；
- 5) 卫生及绿化养护工具；
- 6) 物业管理软件；
- 7) 财务软件；

注意事项一：以上所列目录如有遗漏，请瑞信公司按照实际情况进行交接。

注意事项二：下列设备要求重点检查。

1、电梯：

- (1) 合同；
- (2) 竣工图；
- (3) 内业资料（设备安装、调试报告原件，设备中文使用说明书）；

- (4) 设备出厂合格证;
- (5) 设备保修卡、保修协议。

2、发电机:

- (1) 合同;
- (2) 竣工图;
- (3) 内业资料(设备安装、调试报告原件,设备中文使用说明书);
- (4) 设备出厂合格证;
- (5) 设备保修卡、保修协议。

3、安防设备:

- (1) 合同;
- (2) 竣工图;
- (3) 内业资料、设备安装、调试报告;保修卡,说明书;
- (4) 设备清单;
- (5) 消防器材。

4、消防联动、电梯、设备房、配电房设立消防紧急对讲电话等设备:

- (1) 设备使用说明书(要求中文);
- (2) 竣工图/内业资料;

5、人防设备强排水泵、动力控制柜、照明控制箱柜、应急控制箱柜、防爆门等设备:

- (1) 合同;
- (2) 竣工图;
- (3) 内业资料、设备安装、调试报告;

(4) 送排风设备合格证；

(5) 设备清单。

6、自来水设施：

7、电力设备：

8、天然气设施煤气调压柜，室内报警器：

(1) 设备使用说明书（要求中文）；

(2) 竣工图/内业资料。

篇二：物业移交清单

房屋及公共设施移交清单

工程名称	XX 小镇	所在位置	
开发单位	XX 有限公司	结构类型	板塔结合
建设单位		建筑面积	
物管单位	XX 有限公司	接收时间	
移交内容	数量	现状	备注
中央广场商业街			建筑面积：

移交单位（盖章）：

接收单位（盖章）：

代表签字：

代表签字：

移交时间：

接受时间：

物业工程移交项目表(一)

项 目		数量	型号、规格	说明
电 气	高、低压配电室			
	主要机电配电箱			

系 统	楼宇及公共区域照明、开关、插座及配电箱			
	防地接地系统			
	其 它			
给 排 水 系 统	公共区域生活用水管井			
	蓄水箱（池）、管路			
	草坪等浇灌设施			
	卫生洁具等设施			
	排水管路等设施			
	公共区域排水管井			
	化粪池及排污设施			
	公共区域排污管井及管路			
	其 它			

移交单位（盖章）：

接收单位（盖章）：

代表签字：

代表签字：

移交时间：

接受时间：

物业工程移交项目表(二)

项 目	数量	型号、规格	说明
电 梯轿厢及设备			

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/605304103320011204>