

房地产经营管理 百科全书

FANGDICHAN JINGYING GUANGLI
BAIKE QUAN SHU

(三)

法律·经济大全
青苹果电子图书系列

房地产经营管理百科全书

(全四卷)

郭建波 刘洪玉 主编

《房地产经营管理百科全书》

目 录

第三卷 房地产物业经营管理制度文本

第一章 房地产、物业经营管理制度

第一节 房地产企业管理制度	(1613)
一 行政管理制度	(1613)
●重大事项决策制度	(1613)
●会议制度	(1613)
●经济合同管理办法	(1614)
●工会费管理办法	(1615)
●工资总额管理暂行规定	(1616)
二 人事管理制度	(1619)
●聘用制度	(1619)
●员工行为规范	(1621)
●职务任免制度	(1623)
●岗位调迁制度	(1623)
●员工离职制度	(1623)
●请休假及假期待遇制度	(1624)
●培训制度	(1625)
●考核制度	(1625)
●奖惩制度	(1626)
三 房地产开发企业会计制度	(1628)
●房地产开发企业会计制度的特点	(1628)
●投资核算	(1629)
●坏帐准备的核算	(1632)
●存货的核算	(1633)
●固定资产的核算	(1634)
●房地产开发企业负债的核算	(1635)
●短期借款的核算	(1635)

●应付福利费的核算	(1636)
●房地产开发企业的所有者权益	(1636)
●房地产开发企业的成本费用	(1636)
●开发产品成本的核算	(1637)
●开发产品成本核算方面新制度与原制度的区别	(1640)
●期间费用	(1640)
●期间费用的核算	(1641)
●房地产开发企业收入的核算	(1643)
●营业收入的核算	(1644)
●利润总额的构成	(1646)
●利润总额的核算	(1647)
●利润分配	(1648)
●利润分配的核算	(1649)
●房地产开发企业的会计报告	(1650)
●施工、房地产开发企业财务制度	(1651)

第二节 房地产质量体系文件管理制度

一 质量手册	(1665)
●质量方针和目标	(1665)
●组织机构及职责描述	(1666)
●质量体系要素	(1667)
二 程序文件	(1678)
●管理评审程序	(1678)
●物业管理方案编制程序	(1680)
●合同评审程序	(1681)
●文件和资料控制程序	(1683)
●物资的采购控制程序	(1686)
●分供方的选择和评审程序	(1687)
●用户提供维修产品的控制程序	(1688)
●产品的标识和可追溯性控制程序	(1689)
●过程控制程序	(1689)
●设备管理控制程序	(1690)
●进货检验程序	(1692)
●服务质量评价控制程序	(1693)
●物业验收程序	(1694)
●检验、测量和试验设备控制程序	(1695)
●检验状态控制程序	(1696)
●不合格品控制程序	(1697)
●纠正和预防措施控制程序	(1698)
●顾客投诉处理程序	(1699)

●物品搬运、贮存、防护控制程序	(1700)
●质量记录控制程序	(1701)
●内部质量审核程序	(1702)
●培训控制程序	(1703)
●服务控制程序	(1704)
●统计技术应用程序	(1706)
第三节 物业管理公司外部管理制度	(1708)
一 物业管理公司章程	(1708)
●物业管理公司章程(内资)	(1708)
●物业管理公司章程(外资)	(1709)
二 业主管理制度	(1714)
●住宅区业主委员会章程	(1714)
●大厦公共契约	(1716)
●小区精神文明建设公约	(1721)
●小区业主(住户)装修管理规定	(1721)
第四节 物业管理公司内部管理制度	(1725)
一 行政管理运作制度	(1725)
●员工守则	(1725)
●办公环境管理制度	(1726)
●会议制度	(1727)
●保密制度	(1727)
●办公设备使用管理制度	(1728)
●档案资料管理制度	(1729)
二 主要岗位责任制	(1730)
●环境管理部经理岗位职责	(1730)
●环境绿化主管岗位职责	(1730)
●绿化工岗位职责	(1731)
●保安部经理岗位职责	(1731)
●区中队长岗位职责	(1732)
●保安队员岗位职责	(1732)
●管理处主任岗位职责	(1732)
●小区管理员岗位职责	(1733)
●维修工岗位职责	(1734)
●污水泵房管理人员岗位职责	(1735)
●电梯工岗位职责	(1735)
●仓库管理人员岗位职责	(1736)
三 物业管理业务规章	(1736)
●质量体系文件编写导则	(1736)

●文件编码规定	(1741)
●安全管理制度	(1743)
●管理处内部运作管理规程	(1750)
●服务收费管理规程	(1760)
●房屋及公共场地管理工作手册	(1768)
●供配电设备(设施)管理工作手册	(1774)
●给排水设备(设施)管理工作手册	(1784)
●制冷设备管理工作手册	(1789)
●电梯管理工作手册	(1793)
●消防管理工作手册	(1797)
●房屋(设施)养护和修缮管理工作手册	(1806)
●保安工作手册	(1809)
●清洁、绿化管理工作手册	(1823)
●租赁管理工作规程	(1828)
●物业管理工作抽检与考核规程	(1834)
●租赁管理工作抽检与考核规程	(1835)
●小区治安管理规定	(1837)
●小区出入管理规定	(1837)
●小区暂住人员管理规定	(1838)
●设施、设备保养、维修规范	(1839)
●楼宇维修、装修及保养规定	(1840)
●管理处装修管理巡视制度	(1843)
●维修回访制度	(1845)
●园林绿化管理制度	(1845)
●违章建筑管理规定	(1845)
●养犬规定	(1846)
●公共卫生规定	(1846)
●小区安全用电、用水管理规定	(1847)
●电梯管理	(1847)
●小区商业网点管理规定	(1848)
●生活服务规章	(1848)
●住户手册	(1850)
●处理投诉制度	(1852)
四 物业管理业务文书	(1853)

第二章 房地产、物业经营管理作业流程与程序

第一节 房地产开发办事程序	(1857)
一 征用土地工作程序	(1857)
二 预征土地工作程序	(1857)
三 强制征地程序	(1858)

四	拆迁房屋工作程序	(1859)
五	用地单位实施房屋拆迁的工作程序	(1860)
六	协议出让土地使用权办文程序	(1860)
七	公开招标出让土地使用权程序和办法	(1862)
八	拍卖土地使用权程序和办法	(1864)
九	历史用地、行政划拨土地补办用地手续办公程序	(1866)
十	临时用地办文程序	(1867)
十一	合作建房办文程序	(1868)
十二	地价测算办文程序	(1869)
十三	设计方案审批程序	(1871)
十四	初步设计审批程序	(1872)
十五	施工图报建程序	(1873)
十六	临时建筑报建程序	(1874)
十七	扩建、加建工程项目审批程序	(1875)
十八	住宅区设施配套完善工作程序	(1876)
十九	房地产登记程序	(1876)
二十	申请补发《房地产证》办事程序	(1882)
第二节	房地产开发土建办文流程	(1883)
一	规划国土局办文总流程图	(1883)
二	城市规划管理办文流程图	(1884)
	●城市设计审批流程	(1884)
	●建设项目规划选址	(1885)
	●市政工程规划验收	(1886)
	●市政工程和市政设施报建	(1887)
	●建筑单体市政报建审批	(1888)
	●单体建筑市政工程规划验收	(1889)
	●小区验收	(1890)
	●改变用地性质审批	(1891)
	●调整容积率审批程序	(1892)
三	征地拆迁管理办文流程图	(1893)
	●用地单位申办实施房屋拆迁	(1893)
	●规划范围拆迁房屋办文程序	(1894)
四	地政管理办文流程图	(1895)
	●协议出让土地使用权办文程序	(1895)
	●农村集体土地建设用地办文程序	(1896)
	●历史用地、行政划拨用地办文程序	(1897)
	●行政划拨用地补办用地手续	(1898)

	●申请临时用地	(1899)
五	建筑设计管理与报建办文流程图	(1900)
	●新建工程报建	(1900)
	●改建、扩建工程项目报建	(1901)
	●装饰装修报建流程图	(1902)
	●临时建筑报建流程图	(1903)
	●建筑工程规划验收	(1904)
	●基础工程提前开工报建程序流程图	(1905)
	●补办和修改《建筑工程规划许可证》流程图	(1906)
六	测绘地籍管理办文流程图	(1907)
七	房地产权管理办文流程图	(1908)
	●土地使用权初始登记	(1908)
	●房地产权初始登记	(1909)
	●二级市场房地产转移登记	(1910)
	●三级市场房地产转移登记	(1911)
	●房地产抵押登记	(1912)
	●房地产变更登记	(1913)
	●申请补发《房地产证》	(1914)
八	房地产市场管理办文流程图	(1915)
	●房地产预售审批	(1915)
	●商品住宅外销审批	(1916)
	●合作建房审批	(1917)
	●《租赁许可证》发放程序	(1918)
	●租赁登记程序	(1919)
九	土地定级与土地使用费征收办文流程图	(1920)
	●土地使用费的初始登记	(1920)
	●土地使用费的缴费	(1921)
	●土地使用费变更登记(含土地使用权变更及土地用途变更)	(1922)
	●土地用途变更	(1923)
	●土地使用费减免、优惠审定	(1924)
十	测绘产权办文流程图	(1925)
	●征地拆迁中的地籍测量	(1925)
	●竣工验收测量	(1926)
	●房屋预售和房改中的面积查丈	(1927)
	●建筑工程验线	(1928)
第三节 房屋预售作业流程与程序		(1929)
一	建设公司预售房屋销售作业流程	(1929)
二	销售企划	(1930)
	●销售企划作业流程图示(一)	(1930)

●销售企划作业流程图示(二).....	(1931)
●销售企划作业流程图示(三).....	(1932)
三 收取订金	(1933)
●收取订金作业流程图(一).....	(1933)
●收取订金作业流程图(二).....	(1934)
四 签约.....	(1935)
●签约作业流程图示(一).....	(1935)
●签约作业流程图示(二).....	(1936)
五 期款收受	(1937)
●期款收受作业流程图示(一).....	(1937)
●期款收受作业流程图示(二).....	(1938)
六 催收款项	(1939)
●催收款项作业流程图示(一).....	(1939)
●催收款项作业流程图示(二).....	(1940)
●催收款项作业流程图示(三).....	(1941)
七 换名手续	(1942)
●换名手续作业流程图示(一).....	(1942)
●换名手续作业流程图示(二).....	(1943)
八 换户手续	(1944)
●换户手续作业流程图示(一).....	(1944)
●换户手续作业流程图示(二).....	(1945)
九 退户手续	(1946)
●退户手续作业流程图示(一).....	(1946)
●退户手续作业流程图示(二).....	(1947)
十 预收产权转移及银行贷款费用	(1948)
●预收产权转移及银行贷款费用作业流程图示(一).....	(1948)
●预收产权转移及银行贷款费用作业流程图示(二).....	(1949)
十一 办理产权转移及银行贷款	(1950)
●办理产权转移及银行贷款作业流程图示(一).....	(1950)
●办理产权转移及银行贷款作业流程图示(二).....	(1951)
十二 交屋	(1952)
●交屋作业流程图示(一).....	(1952)
●交屋作业流程图示(二).....	(1953)
十三 结算	(1954)
●结算作业流程图示(一).....	(1954)
●结算作业流程图示(二).....	(1955)
十四 移交管理基金及协助成立住户大会	(1956)
●移交管理基金及协助成立住户大会作业流程图示	(1956)
●移交管理基金及协助成立住户大会作业程序说明	(1956)

第四节	成屋、半成屋销售及租赁作业流程与程序	(1957)
一	成屋、半成屋委托代销	(1957)
	●成屋、半成屋委托代销作业流程图示	(1957)
	●成屋、半成屋委托代销作业程序说明	(1958)
二	成屋、半成屋收取订金	(1959)
	●成屋、半成屋收取订金作业流程图示(一)	(1959)
	●成屋、半成屋收取订金作业流程图示(二)	(1960)
	●成屋、半成屋收取订金作业程序说明	(1961)
三	成屋、半成屋签约	(1962)
	●成屋、半成屋签约作业流程图示(一)	(1962)
	●成屋、半成屋签约作业流程图示(二)	(1963)
	●成屋、半成屋签约作业程序说明	(1964)
四	成屋、半成屋自行销售	(1965)
	●成屋、半成屋自行销售作业流程图示	(1965)
	●成屋、半成屋自行销售作业程序说明	(1966)
五	成屋、半成屋选材选色	(1967)
	●成屋、半成屋选材选色作业流程图示(一)	(1967)
	●成屋、半成屋选材选色作业流程图示(二)	(1968)
	●成屋、半成屋选材选色作业程序说明	(1969)
六	成屋、半成屋预收产权移转及银行贷款费用	(1970)
	●成屋、半成屋预收产权移转及银行贷款费用作业流程图示(一)	(1970)
	●成屋、半成屋预收产权移转及银行贷款费用作业流程图示(二)	(1971)
	●成屋、半成屋预收产权移转及银行贷款费用作业程序说明	(1972)
七	成屋、半成屋办理产权移转及银行贷款	(1973)
	●成屋、半成屋办理产权移转及银行作业流程图示(一)	(1973)
	●成屋、半成屋办理产权移转及银行作业流程图示(二)	(1974)
	●成屋、半成屋办理产权移转及银行作业程序说明	(1975)
八	成屋、半成屋交屋	(1976)
	●成屋、半成屋交屋作业流程图示(一)	(1976)
	●成屋、半成屋交屋作业流程图示(二)	(1977)
	●成屋、半成屋交屋作业程序说明	(1978)
九	成屋、半成屋结算	(1979)
	●成屋、半成屋结算作业流程图示	(1979)
	●成屋、半成屋结算作业程序说明	(1980)
十	成屋租赁委托代租	(1981)
	●成屋租赁委托代租作业流程图示	(1981)
	●成屋委托代租作业程序说明	(1982)
十一	成屋租赁签订租赁契约书	(1983)
	●成屋租赁签订租赁契约书作业流程图示(一)	(1983)

●成屋租赁签订租赁契约书作业流程图示(二).....	(1984)
●成屋租赁签订租赁契约书作业程序说明.....	(1985)
十二 成屋租赁自行出租作业	(1986)
●成屋租赁自行出租作业流程图示.....	(1986)
●成屋租赁自行出租作业程序说明.....	(1987)
十三 成屋租赁签订汽(机)车位租约	(1988)
●成屋租赁签订汽(机)车位租约作业流程图示.....	(1988)
●成屋租赁签订汽(机)车位租约作业程序说明.....	(1989)

第三章 房地产、物业管理表格

第一节 房地产经营管理常用表格	(1993)
一 程序文件表格	(1993)
●管理评审计划	(1993)
●管理评审内容	(1994)
●管理评审结论	(1995)
●会议签到表	(1996)
●会议记录	(1997)
●合同评审记录	(1998)
●受控文件清单	(1999)
●文件发放登记表	(2000)
●文件发放范围清单	(2001)
●文件修改建议表	(2002)
●受控文件复印申请表	(2003)
●外来文件清单	(2003)
●采购计划	(2004)
●请购单	(2004)
●分供方评审表	(2005)
●合格分供方一览表	(2006)
●维修单	(2006)
●机电运行交接班记录	(2007)
●设备对外委托维修申请单	(2007)
●设备检查保养计划表	(2008)
●设备保养记录表	(2008)
●设备维修记录表	(2009)
●设备卡	(2009)
●机电设备台帐	(2010)
●测量、计量器具台帐	(2011)
●不合格情况纠正、预防措施报告	(2012)
●不合格品处理报告	(2013)
●用户投诉记录	(2013)

●质量记录表格清单	(2014)
●质量记录查阅审批表	(2014)
二 内部质量审核报告表	(2015)
●审核报告	(2015)
●审核综述	(2016)
●质量体系内审不合格项目分布表	(2017)
●检查表	(2018)
●质量体系审核过程会议签到表	(2019)
●不合格情况报告	(2020)
●培训记录	(2021)
●员工培训登记表	(2022)
●回访记录	(2023)
三 工作规程表格	(2024)
●租赁来电来访记录表	(2024)
●出租房屋验收交接单	(2025)
●交款通知书	(2026)
●交款通知书回执	(2026)
●停租申请书	(2027)
●出租房屋租金收取统计月报表	(2028)
●租赁情况一览表	(2029)
●房屋租赁服务工作意见书	(2030)
●租用电话接通申请表	(2030)
●租用/过户电话申请表	(2031)
●电话租用管理合同	(2032)
●市内电话费结算清单	(2033)
●租用电话退租申请表	(2034)
●外租电话费收取统计月报表	(2035)
●缴纳租赁管理费明细表	(2036)
●报纸广告商情一览表	(2037)
第二节 房地产销售、租赁常用表格	(2038)
一 租售前期表格	(2038)
●余屋处理记录表	(2038)
●物件基本资料表	(2039)
●物件基本设备表	(2040)
●客户购买需求调查表	(2041)
●商圈人文评估表	(2042)
二 租售应用表格	(2043)
●销售业务周报表	(2043)
●不动产购买意愿书	(2044)

●签约通知单	(2046)
●签约记录单	(2047)
●销售金额折让单	(2048)
●代书费用明细表	(2049)
●房地产现场点交表	(2050)
●成交客户资料表	(2051)
三 租售后期表格	(2052)
●客户申诉处理报告表	(2052)
●个案服务追踪表	(2053)
●成屋行销记录表	(2054)
●租赁个案服务追踪表	(2055)
第三节 房屋预售作业常用表格	(2056)
一 预售准备表格	(2056)
●个案市调资料表	(2056)
●广告预算表	(2057)
●广告单项预算与实际费用控制表	(2058)
●购房预约单	(2059)
●销售控制表	(2060)
二 预售作业表格	(2061)
●客户基本资料表	(2061)
●销售收款日报表	(2062)
●销售现场资料统计表	(2063)
●订金补足记录	(2064)
●订金未补足记录	(2065)
●销售明细表	(2066)
●销售状况统计表	(2067)
●客户收款明细表	(2068)
●个案销售收入日报表	(2069)
●缴款通知书	(2070)
●解约通知单	(2071)
●付款进度金额表	(2072)
●工程变更设计申请书	(2073)
●选材选样表	(2074)
●代办费暨各项规费、契税预收明细表	(2075)
●交屋手续程序表	(2076)
●交屋明细表	(2077)
●交屋点收单	(2078)
第四节 物业管理表格	(2079)

一	接收物业的有关表格	(2079)
	●业主入户收楼程序表	(2079)
	●楼宇验收报告单	(2080)
	●楼宇钥匙签收表	(2081)
	●住户资料卡	(2081)
二	物业管理业务表格	(2082)
	●楼宇交接书	(2082)
	●物品出入登记表	(2083)
	●入住登记表	(2084)
	●大厦装修申请表	(2085)
	●临时动火作业申请表	(2087)
	●公用场地使用登记表	(2088)
	●用户退房登记表	(2088)
	●配电柜检修工作表	(2089)
	●水池(箱)清洗及消毒记录表	(2090)
	●空调运行记录表	(2091)
	●空调水泵运行记录	(2092)
	●大厦空调停机通知单	(2092)
	●电梯检查保养表	(2093)
	●中控室交接班记录	(2094)
	●中控室消防设备监控运行记录表	(2094)
	●消防应急器材检查表	(2095)
	●消防设备月保养记录表	(2096)
	●消防水泵半年保养记录表	(2097)
	●消防风机半年保养记录表	(2098)
	●消防设备年保养记录表	(2099)
	●防盗报警对讲电话保养记录表	(2100)
	●保安闭路电视保养记录表	(2100)
	●公共天线保养记录表	(2101)
	●消防检查整改通知单	(2101)
	●消防演练记录表	(2102)
	●房屋设施养护计划	(2103)
	●房屋设施养护记录表	(2104)
	●来人来访登记表	(2105)
	●邮件收发登记表	(2106)
	●巡逻记录表	(2106)
	●班长巡查记录表	(2107)
	●大厦交接班记录	(2107)
	●保安员综合素质考核评分表	(2108)
	●保安班整体素质考核评分表	(2109)
	●队列素质考核表	(2110)

●停车场(库)交接班记录	(2110)
●通讯器材台帐	(2111)
●绿化养护工作日记记录表	(2112)
●绿化养护月检查表	(2113)
●清洁工工作考核表	(2114)
●环境消毒杀菌记录表	(2115)
●机电部工作日检表	(2116)
●机电部工作周检表	(2116)
●大厦事务部日检记录表	(2117)
●大厦事务部周检表	(2117)
●清洁、绿化工作日检表	(2118)
●清洁工作检查表	(2118)
●水泵运行记录表	(2119)
●低压配电运行日志	(2120)
●大厦治安日工作情况汇总表	(2121)
●保安工作月检表	(2122)
●大厦物业管理处报修记录表	(2123)
●社区文化活动记录表	(2124)
●经营部工作抽检与考核表	(2125)

第四章 房地产、物业经营管理文书

第一节 土地登记文书	(2129)
一 土地登记法人代表身份证明书	(2129)
二 土地登记委托书	(2129)
三 土地登记申请书	(2130)
四 土地登记审批表	(2132)
五 土地登记复查表	(2134)
●土地登记复查申请表	(2134)
●土地登记复查结果审核表	(2135)
六 国有土地使用证	(2136)
七 集体土地所有证	(2138)
八 集体土地建设用地使用证	(2140)
第二节 城市地产开发文书	(2142)
一 城市综合开发公司资质等级申报表	(2142)
●公司基本情况	(2143)
●经理简况	(2145)
●公司工程技术负责人简况	(2145)
●公司财务负责人简况	(2146)

●公司经营负责人简况	(2146)
●公司有职称的工程技术、经济管理人员名单	(2147)
●外聘技术经济人员名单	(2147)
●公司简历	(2148)
●公司承担过的主要开发建设项目及质量	(2148)
●公司受过何种奖励和处罚	(2149)
●公司组织结构情况(包括职能部门、下属公司)	(2149)
●审批意见	(2150)
二 城市综合开发公司资质等级证书	(2151)
●公司简况	(2152)
●批准书	(2152)
●变更登记	(2153)
●年检记录	(2153)
●城市综合开发公司资质等级证书(样本)	(2153)
三 建设工程选址意见书	(2156)
四 建设用地规划许可证	(2157)
五 建设工程规划许可证	(2158)
六 国家建设征(拨)用地呈报表	(2159)
●国家建设征(拨)用地呈报表	(2160)
●临时用地申报表	(2164)
七 建设用地征询意见表	(2165)
第三节 房地产交易文书	(2167)
一 国有土地使用权出让呈报表	(2167)
●国有土地使用权出让呈报表	(2167)
●协议出让国有土地使用权附加表	(2168)
●征(拨)用地补偿、安置表	(2169)
●土地补偿费和安置补助费计算表	(2170)
●地上附着物赔偿费用明细表	(2170)
●国有土地使用权出让备案表	(2171)
二 划拨土地使用权补办出让手续及土地登记申请审批表	(2172)
●划拨土地使用权补办出让手续及土地登记申请审批表	(2172)
●划拨土地使用权补办出让手续及办理土地登记程序的说明	(2175)
三 房产交易文书	(2177)
●申请购买房屋登记表	(2177)
●申请出卖房屋登记表	(2178)
●房屋买卖征询意见通知书	(2179)
●房屋买卖委托书和证明书	(2179)
●房屋转移征询意见通知书	(2180)
●房屋买卖保证书	(2180)

●房屋估算表	(2181)
●房屋买卖审批表	(2182)
●房屋买卖立契底册	(2184)
●单位出售公有新、旧住房房源情况表	(2184)
●单位向职工出售新旧公有住房分户登记表	(2185)
●单位出售公有住房房屋条件登记表	(2185)
●单位出售公有住房房价计算表	(2186)
●出售公有住宅计价底册	(2187)
●单位出售公有住房买卖过户申请书	(2187)
●房地产买卖合同	(2188)
●房地产租赁契约	(2190)
●房地产租赁申请审批表	(2193)
第四节 物业管理实务文书	(2194)
一 公司法人申请开业登记注册书	(2194)
●企业法人申请开业登记注册书	(2194)
●企业法人法定代表人登记表	(2195)
●主要管理人员技术人员名单	(2196)
●经营场所使用证明	(2196)
二 公司申请营业登记注册书	(2196)
●申请营业登记注册书适用范围	(2196)
●申请营业登记注册书	(2197)
●负责人身份证明书	(2199)
●经营单位资金数额证明	(2199)
三 公司法人申请变更登记注册书	(2200)
四 公司申请变更登记注册书	(2202)
五 公司企业申请注销登记注册书	(2203)
六 企业法人年检报告书	(2204)
七 外商投资企业登记注册文书	(2207)
●外商投资企业申请登记表	(2207)
●外商投资企业分支机构申请登记表	(2210)
●外商投资企业名称登记表	(2211)
●外商投资企业变更登记申请书	(2212)
●外商投资企业注销登记表	(2214)
●外商投资企业年检报告表	(2215)
八 物业管理公司可行性报告	(2217)
●物业管理公司可行性报告(内资)	(2217)
●物业管理公司可行性报告(外资)	(2219)
九 物业管理公司税务登记	(2223)
●税务登记表	(2224)

●工商企业换发税务登记证申请表	(2226)
●关停并转企业税务清结审批单	(2228)

第五章 房地产、物业管理合同

第一节 房地产经营管理合同	(2231)
一 房地产开发合同	(2231)
二 出让国有土地使用权合同	(2232)
●成片出让国有土地使用权合同	(2232)
●土地使用条件(成片开发经营项目)	(2237)
●国有土地使用权出让合同(宗地出让合同)	(2239)
●土地使用条件(宗地项目)	(2241)
●国有土地使用权出让合同(划拨土地使用权补办出让合同)	(2243)
●外商投资企业土地使用合同(划拨土地使用权合同)	(2245)
●建设工程征用土地合同	(2247)
三 房地产购销合同	(2249)
●商品房购销合同	(2249)
●房产买卖合同	(2256)
四 房地产代理销售合同	(2257)
五 旧房屋买卖合同	(2259)
六 房地产抵押合同	(2262)
●中国建设银行职工住房抵押贷款合同	(2262)
●中国建设银行抵押协议	(2264)
●物业股权抵押合同	(2267)
●抵押合同	(2269)
●中国农业银行抵押借款协议书	(2272)
第二节 房地产建筑合同	(2273)
一 建设监理合同	(2273)
●监理委托合同	(2273)
●建设工程技术咨询合同	(2279)
●工程建设监理合同	(2280)
二 建设工程勘察设计公司	(2287)
●建设工程勘察设计公司	(2287)
●建设工程勘察合同	(2289)
●建设工程设计合同	(2292)
三 建筑安装工程承包和分包合同	(2295)
●建筑安装工程承包合同	(2295)
●建筑安装工程分包合同	(2301)
四 建筑工程施工合同	(2302)

五	建筑安装与市政工程合同	(2322)
六	建筑装饰装修合同	(2323)
七	建筑保修合同	(2326)
	●修缮修理合同	(2326)
	●承揽合同	(2327)
八	建筑材料设备合同	(2328)
	●水泥购销合同	(2328)
	●建材订货合同	(2329)
	●木材购销(订货)合同	(2333)
九	建筑借款合同	(2333)
	●城市土地开发和商品房借款合同	(2333)
	●建筑企业流动资金借款合同	(2334)
	●建设工程借款合同	(2335)
	●基本建设贷款合同	(2336)
	●中国建设银行基本建设借款合同	(2338)
十	建筑劳动人事合同	(2339)
	●合同制工人招聘合同	(2339)
	●劳动合同书	(2341)
	●企业雇员劳动合同(样本)	(2348)
	●停薪留职合同	(2349)
	●委托培训合同	(2350)
十一	建设工程可行性研究合同	(2351)
十二	房屋拆迁安置补偿合同	(2353)
	●房屋拆迁安置补偿合同	(2353)
	●建设工程拆迁房屋合同	(2355)
十三	委托物业管理合同	(2357)
	●委托物业管理合同	(2357)
	●物业管理委任契约书	(2360)
十四	建筑保险合同	(2362)
	●中国人民保险公司建筑、安装工程险投保单	(2362)
	●中国人民保险公司建筑、安装工程险保险单	(2364)
	●中国人民保险公司建筑工程一切险保险单	(2364)
	●建筑工程一切险投保申请书	(2365)
十五	建筑招标合同	(2367)
	●建筑安装工程招标书	(2367)
	●建筑安装工程投标书(标函)	(2369)
第三节 物业管理经济合同		(2371)
一	物业委托代理合同	(2371)

	● 物业出售代理协议	(2371)
	● 物业认购代理协议	(2372)
	● 物业租赁代理协议	(2372)
	● 物业承租代理协议	(2373)
	● 委托代理经租合同	(2374)
二	物业租赁合同	(2375)
	● 公有居住用房租赁合同	(2375)
	● 商品房租赁合同	(2376)
	● 公有非居住用房租赁合同	(2377)
	● 公有非居住房屋转租协议	(2378)
	● 大楼(公寓)居民承租协议书	(2379)
	● 大楼租赁合同	(2380)
	● 房屋租赁合同	(2382)
三	委托管理合同	(2386)
	● 前期参与物业管理协议书	(2386)
	● 委托物业管理合同	(2388)
	● 商品房委托管理合同	(2390)
	● 委托代管协议	(2391)
	● 私房委托管理合同	(2392)
四	委托管理维修协议书	(2394)
	● 商品住宅委托管理维修协议书	(2394)
	● 有限产权房委托管理维修协议	(2395)
	● 房屋维修合同	(2396)
五	施工合同	(2397)
	● 小区入住区施工申请表	(2397)
	● 绿化施工承包合同	(2397)



第三卷

房地产物业经营

管理制度文本

第一章

第一章

房地产、物业 经营管理制度

房地产、物业 经营管理制度

第一节 房地产企业管理制度

一 行政管理制度

●重大事项决策制度

根据总公司下发的文件精神,为确保公司重大事项决策上的科学化、民主化,充分发挥集体智慧,根据民主集中制原则的要求,公司实行重大事项集体决策制度以及集体领导与个人分工负责相结合的制度。现结合本公司具体情况,制定制度如下:

(一)实行集体领导与个人分工负责相结合。公司总经理主管全面工作及其分工负责的部门,副总经理、总经理助理按分工对其主管部门负责。具体分工由经理办公会研究,总经理同意后执行。

(二)公司的经营方针、长远规划、重大改革方案、年度工作计划及完成目标的制订必须由经理办公会研究,总经理签署后执行,并报总公司备案。

(三)凡公司投资30万元人民币以上的重大投资项目和商贸活动,必须由经理办公会研究,报总公司批准并由公司总经理签署后执行。

(四)公司各部室的设置、编制、撤销或人员调整,必须由经理办公会研究,总经理签署后执行;下属公司的设置或撤销必须由经理办公会讨论通过,并报总公司批准后执行。

(五)公司正式员工招、调、辞退或开除,必须由经理办公会研究,报总公司批准后执行;聘用工的聘请、辞退或开除由各用人单位拟定书面申请报告,由经理办公会研究,总经理签署后执行。

(六)公司工资调整、年度奖金分配、下属公司承包方案或经营目标责任的制订,必须由经理办公会研究,总经理签署后执行。

(七)公司总经理认为应由经理办公会研究的其他重大事项。

●会议制度

为了进一步规范公司内部管理,促进企业经济效益的提高,根据《公司法》和本企业运作需要,特制定本公司有关会议制度。

(一)经理办公会议制度

1. 经理办公会议根据公司运作需要决定具体召开时间。

2. 经理办公会议由总经理主持。总经理因事不能参加,可书面委托副总经理主持召开。

3. 经理办公会议参加人员一般为正副总经理、总经理助理,若因会议需要,可请有关部门的中层干部参加。

4. 经理办公会的主要任务是讨论决策公司的重大问题。

5. 经理办公会议由总经理助理做好记录,对重大问题的研究讨论要形成会议纪要,以便贯彻实施。

(二) 司务会议制度

1. 公司司务会议正常情况下每月5日召开,遇节假日顺延,根据公司工作需要可作临时调整。

2. 司务会议由公司总经理主持,总经理因事不能参加,可由副总经理主持召开。

3. 司务会参加人员为公司总经理、副总经理、总经理助理、各部门正副经理、管理处正副经理、经理助理。

4. 司务会的主要任务是汇报、交流各部门的工作,公司布置当月的具体工作。

5. 司务会议由办公室主任做好记录,对公司布置的重要工作要形成纪要,以便贯彻实施。

(三) 职工代表大会制度

1. 职工代表大会原则上每半年召开一次,具体召开时间由工会主席与总经理商定。

2. 职工代表大会由工会主席主持召开。

3. 职代会参加人员为该期民主选举的职工代表,不是代表的工会委员、党、政班子成员及相关的中级管理干部可列席参加。具体列席参会人员,由工会主席与总经理商定。

4. 职工代表大会的主要内容有(1)听取总经理关于上年度工作完成情况和本年度工作计划的报告(2)审议公司改制、改革和重大经营方案(3)审议公司有关工资、奖金、安全生产、福利、社会保障等关系职工切身利益的方案(4)听取公司业务费用等非生产性开支情况的报告(5)对公司集体合同进行审定(6)评议领导班子成员廉洁自律及其工作情况,并提出奖惩建议(7)审议对职工的重大处罚方案。

5. 职工代表大会由公司工会负责筹备和组织。

6. 召开职工代表大会前,可报告上级工会组织并请派人到会指导。

7. 职工代表大会审议决定的事项,由公司工会委员会督促实施。

● 经济合同的管理办法

为保障公司的利益,维护公司的信誉,加强对经济合同、协议、合约(以下统称合同)的有效管理,公司特制定以下管理办法。

(一) 本办法的适用范围及规定

1. 本办法适用于以公司或下属部门为主体的合同,包括:

(1) 物业租赁合同;

(2) 建筑工程(施工及承包)合同;

(3) 设备设施维修保养合同;

(4) 购销合同;

(5) 其他业务性质的经济合同。

2. 凡标的金额超过人民币500元的非即时结清的经济交易行为,及其他要明确权利、义务及责任的经济交易行为,皆应签订文书化的合同以保证其顺利履行。

(二) 合同的订立

1. 合同的订立要符合国家《经济合同法》的规定,遵循合法、真实、平等协商的原则。

2. 合同订立前应对市场价格、对方履约能力及信誉等收集足够的信息,做好充分的准备。

3. 标的金额超过人民币 5 万元以上的建筑工程合同,应通过议标或招标订立。(具体招标方法另订)

(三)合同的条款

1. 合同所立条款应符合《经济合同法》的要求,必须包括以下条款:

- (1) 标的;
- (2) 数量和质量;
- (3) 价款或酬金;
- (4) 履行期限、地点和方式;
- (5) 违约责任。

2. 各种合同若有合同范本,可按合同范本填写或修改填写各项条款。

(四)合同的审批、存档

1. 标的金额在人民币 2000 元或以下的合同由经办部门审核价格,报公司总经理批准;标的金额在人民币 2000 元以上的合同由公司领导或指定部门审核价格,并逐级审批。

2. 标的金额超过人民币 5 万元的建筑工程合同必须经过县区工程价格管理站审核价格。

3. 合同必须经公司盖章或经公司法人授权盖章方为有效。合同盖章后必须将合同原件交督办人员,督办人员为专管合同的财务人员。

4. 标的金额在人民币 2000 元以上的合同必须有一份原件由办公室存档。

5. 独立核算部门经办的合同,由该部门财务人员监督执行。其余部门经办的合同,由公司财务部监督执行。

6. 独立核算部门经办的标的金额超过人民币 1 万元的合同及超过人民币 2000 元的工程合同,在决算时必须经过公司财务部审核。

(五)合同的履行

1. 合同签订后,经办人应认真负责保证其顺利履行,并在合同履行完毕、中止或更改时及时将履行情况填写入《物业发展有限公司经济合同跟踪表》,交公司领导审阅,并交督办人员或办公室存档。

2. 财务部和独立核算部门财务人员有权并有责任监督各合同的履行。

3. 由专人负责合同的履行监督。督办人员应按合同填写《物业发展有限公司经济合同跟查表》,并按时跟查合同的履行。

(六)有关责任

凡因违反本办法而造成公司经济损失,公司将酌情给予处罚。本办法自发文之日起执行。

●工会费管理办法

为加强工会费的管理,使工会费的收缴、使用形成制度化、规范化。依据《工会法》的规定结合本公司实际情况,特制订本办法。

(一)工会费的提取与缴纳

1. 公司本部,下属独立核算单位,以工资总额(工资总额的组成按国务院批准由国家统计局 1991 年 1 月 1 日发布的規定执行)的 2% 提取工会费。于每月 15 日前将上月提取的工会费全额转入公司工会帐户。

2. 工会会员每人每月交工会会费 1 元,公司本部由公司工会财务委员负责收缴,下属各

独立核算单位,由各单位指定专人收缴。工会会费可以在工资中代扣上交,也可直接向会员收取,收缴的工会会费及时上交公司工会存入工会帐户,工会会员没有正当理由连续6个月不交会费的视为自动退会。

(二)工会费的使用

1. 工会费除按规定上交上级工会外,自留部分主要用于职工教育、开展职工文体活动和其他工会活动、慰问伤病员、职工特殊困难补助、职工福利等。

2. 工会费支出200元以下的,使用部门先向公司工会主席提出口头申请,经同意方可使用,超过200元的,需提出书面申请,经公司工会主席批准方可使用,未经批准一律不予报销。工会费的报销,需由经手人、证明人签名,经公司工会主管会计审核,公司工会主席审批后,方可报销。

(三)工会费的监管

为加强对工会经费的监管,公司成立工会经费审查小组,定期对工会费的提取、拨付、收、支等进行审查,并写出专题审查报告,向工会主席和职工代表大会报告。

●工资总额管理暂行规定

总则

第一条 为了加强本公司工资总额的管理,根据企业工资管理暂行规定的有关精神,结合本公司具体情况制订本规定。

第二条 本规定适用于公司全体员工。

第三条 本规定所称的工资总额是指本公司在一定时期内,直接支付给本公司全体员工劳动报酬的总额,包括下列各项:

1. 计时工资;
2. 加班日工资;
3. 特殊情况下支付的工资;
4. 各类补贴;
5. 奖金。

第四条 根据有关行政主管部门规定,工资总额管理遵循如下原则:

1. 坚持按劳分配和效率优先,兼顾公平的原则。
2. 坚持工资总额增长幅度低于经济效益增长幅度、实际平均工资增长幅度低于劳动生产率增长幅度的原则。

工资总额的确定与实施

第五条 计时工资

本公司根据各位员工的工作岗位实行计时制工资,计时工资包括以下几项:

1. 岗位工资:根据员工所担任的职务、职责、技能、劳动态度、工作态度等因素综合评议确定。
2. 浮动工资:根据员工当月的工作表现由公司及各部門考评确定。
3. 工龄工资:根据员工参加工作年限,按5元/人·年的标准,每月计发,已正式调入公司的员工按连续工龄计算工龄工资,未正式调入公司的员工,按本公司工龄计算工龄工资。

第六条 加班工资

加班工资计发标准按岗位工资、浮动工资、工龄工资三项合计来计算加班日工资。加班工资发放原则如下：

1. 工休日加班,按加班实际天数计算加班日工资。
2. 劳动节、国庆节、元旦、春节期间的初一至初三等时间加班,每加班一天,按 200% 支付加班工资,计算加班工资的浮动工资时,按当月评定的浮动工资等级计算。
3. 加班时间在 3 小时以内的,按半个工作日计算加班工资,加班时间超过 3 个小时的,按一个工作日计算加班工资。
4. 加班员工本人要求补休,公司同意安排同等时间给予补休的,公司不再计发加班工资。

第七条 特殊情况支付的工资

1. 借调、聘用员工其工资一律按公司确定的报到日起计薪,正式调入公司的员工按其调动介绍信的起薪日期计发工资。
2. 初次就业的员工(含大中专毕业分配生)当月 15 日之前报到的,发全月工资,当月 15 日之后报到的发半月工资。
3. 员工在工作时间内,按国家有关规定履行国家和社会义务时,工资照发。
4. 员工被公安机关行政拘留期间,按该员工本人工资的 60% 发给生活费,员工拘留期间的工资也不包括浮动工资部分。
5. 员工经公司批准离职时,其工资支付到离职之日,员工自动离职时,其工资支付到离职之日。
6. 因工作原因未休年假的员工,经公司总经理批准,按岗位工资、浮动工资、工龄工资三项合计补发年休工资。

第八条 各类补贴

根据总公司规定的有关补贴范围,本公司确定各类补贴项目如下：

1. 伙食补贴；
2. 保健补贴；
3. 医疗补贴；
4. 电话补贴；
5. 行车补贴；
6. 妇女保健费；
7. 独生子女费；
8. 满勤奖。

以上各类补贴的具体计发标准,根据当年的工资调整实施办法中制订的具体规定执行,如当年未做新的工资调整修订办法,则执行上一年度的工资实施办法。新入职和辞职、被辞退的员工,当月出勤不满 15 天的不计发各类补贴,满 15 天或 15 天以上者各类补贴按标准发放。

第九条 奖金

本公司实行季度奖、半年奖、年终奖等奖金发放办法,如有特殊情况,也可以将季度奖、半年奖调整为月度奖计发,具体办法,由公司董事会根据当年具体情况修订。现暂定的发放原则为：

1. 季度奖、半年奖的发放原则:以该员工当月应付的计时工资为基数,按当月浮动工资评比等级为标准确定该员工的季度奖和半年奖。

2. 年终奖的发放原则 :根据当年的经济效益情况 ,由公司董事会研究确定。

3. 为鼓励先进 ,调动全体员工的工作积极性和创造性 ,本公司设立特殊贡献奖 ,对为公司作出特殊贡献的员工给予特殊奖励。

工资总额实施过程的有关规定

第十条 :工资的计算天数

根据国家劳动人事部颁布的 5 天工作日规定 ,本公司按每月 21.5 天计算员工月工资 ,公司及各下属单位聘用的临时员工及一些特殊岗位的员工 ,由各单位根据工作的实际需要确定月工资计算天数。报公司审批后实施(公司指导标准 :护管人员月工资的计算天数可考虑按 26 天计算)。

第十一条 :试用期工资

本公司实行员工试用制 ,试用时间一般定为 3~6 个月 ,试用期工资按公司工资标准的最低一级起薪 ,试用期满 ,根据其工作的胜任程度确定相应的工资薪级。对于本公司急需的人才 ,可适当减短试用时间 ,提前定级。

第十二条 :浮动工资

本公司实行浮动工资按月考评制 ,考评办法分为四个等级 :

一等 :100% ;二等 :90% ;三等 :70% ;四等 :50%。

具体考评细则另行规定。

第十三条 :各类假期工资

根据有关劳动工资方面的法规精神 ,结合本公司情况 ,对各类请假期间的工资待遇问题规定如下 :

1. 员工按规定享受的婚丧假、产假、工休假、规定的工作调动假 ,其休假期的工资全额照发。

2. 员工享受探亲假期间 ,在批准的假期时间内(含路程) ,按本人月工资标准的 80% 支付 ,并扣发满勤奖 ,未经公司批准超假的 ,根据其超假原因 ,按公司有关规定处理。

3. 员工所请各类事假 ,一概不计发工资。员工无故矿工半天的 ,扣发日工资的 2 倍 ,旷工 1 天的 ,扣发日工资的 10 倍 ,旷工 1 天半的 ,扣发日工资的 15 倍 ,旷工 2 天的 ,扣发全月工资。

4. 员工因疾病或非因工伤停止工作而就医(凭区属以上医院的证明)在 1 年时间内累计不超过 6 个月的 ,按以下标准支付工资 :

(1) 工龄不满 5 年者 ,按本人工资标准(含补贴以下同)的 60% 支付。

(2) 工龄满 5 年不满 10 年者 ,按本人工资标准的 70% 支付。

(3) 工龄满 10 年及 10 年以上者 ,按本人工资的 80% 支付。

5. 员工因疾病或非因工伤停止工作而就医在一年时间内累计超过 6 个月的 ,公司停止发给假期工资 ,按以下标准支付救济金 :

(1) 工龄不满 5 年者 ,按本人工资标准的 50% 支付。

(2) 工龄满 5 年及 5 年以上者 ,按本人工资标准的 60% 支付。

第十四条 :待岗(下岗)工资

经公司研究确定的待岗(下岗)员工 ,在待岗(下岗)时间 3 个月以内的 ,工资按 600 元/月标准计发 ,3 个月后仍无法安排工作岗位的 ,按当年所在市劳动部门规定的最低工资标准计发。

第十五条 :解聘(辞工)工资

员工因违反公司规章制度给公司造成一定恶劣影响和不良后果而被公司解聘的,员工因个人原因在合同期内自行提出辞工的,公司从解聘(辞工)批准之日起给予结算工资,但不加发1个月工资,员工因工作技能达不到公司要求或因工作岗位调整被公司解聘的,从解聘之日起,公司补发1个月工资(不含补贴)。

第十六条 奖金计发办法

公司根据奖金发放的一般原则,做如下具体规定:

1. 各岗位的管理人员、技术人员、行政人员、机电、维修人员的各类奖金一律根据当期评比标准发放,各岗位的临时员工半年奖按1个月岗位工资标准的50%计发,年终奖按1个月岗位工资标准的100%计发。

2. 员工按规定在享受探亲假、婚丧假、产假、工休假、工作调动假期间的各类奖金全额照发。

3. 员工因生病、工伤等原因3天之内的请假,扣发请假期间的奖金份额,4~15天的病、伤假,扣发半个月的奖金份额,超过15天的病、伤假,扣发当月的全部奖金份额。

4. 员工无故旷工半天者,扣发半个月的奖金份额,旷工1天者,扣发1个月的奖金份额,旷工时间由公司办公室与员工所在部门确认。

5. 属下列情形之一者不计发各类奖金:

- (1) 试用期未满足员工。
- (2) 合同期未满足而自行提出辞职的员工。
- (3) 违反公司规章制度被公司解聘的员工。
- (4) 因工作失职给公司造成损失或不良影响被公司开除的员工。
- (5) 因触犯刑法被公安机关处理的员工。

6. 因上述原因而影响的各月奖金份额,按同样情况扣发年终奖。

第十七条 本规定自下发之日起执行。

××物业发展有限公司

××年××月××日

二 人事管理制度

●聘用制度

公司招聘员工的主要原则是依据应聘者是否适合应聘岗位职务的素质和培养潜质,并以该职位人员应具有实务知识和操作技能作为考核准则;“公开招聘、择优录用”。

申请人首先必须如实填写《职位申请表》,经面试、笔试、实操考核合格后方可聘用。

申请人接到公司办公室发出的录用通知书后按期到公司报到上班。

1. 招聘员工资格要求

根据企业发展对人才素质的基本要求,以及所在市住宅局颁布的“城市物业管理优秀大厦”考核评比条件中对人才素质的要求标准,特拟定公司招聘人员资格标准要求。

(1) 管理处正、副经理,经理助理。

本科以上学历程度,具有2年以上物业管理工作经验,综合素质高,能力强,年龄在35岁以下。

(2)事务助理(房管员)。

大专以上学历程度,个别能力强的可适当放宽到中专以上。

(3)机电工程师。

本科以上学历程度,个别有较丰富工作经验和较高能力的可适当放宽,具机电工程师职称,具5年以上工作经验,年龄在35岁以下,机电主管工程师及具有高级职称者年龄可适当放宽。

(4)机电维修工。

大专以上学历程度,有较丰富实际工作经验和较强工作能力的适当放宽至中专以上。须持有电工操作证,具机电维修2年以上工作经验。

(5)护管队长。

复转军人或保安专业学校毕业,中专以上学历,有2年以上保安工作经验,有较强的军体训练能力和组织能力,年龄在35周岁以下。

(6)护管员。

复转军人或保安专业学校毕业,高中以上学历,个别素质较好的可放宽到初中毕业生,身高1.68米以上,身体健康,年龄在25周岁以下。

(7)会计。

大专以上学历程度,具有会计师以上职称,10年以上会计工作经验,有财政局颁发的会计证和会计员电脑上岗合格证,熟悉会计软件的使用和电脑操作,年龄在35岁以下。

(8)出纳。

大专以上学历程度,具有助理会计师以上职称,2年以上出纳工作经验,有财政局颁发的会计证和会计人员电脑上岗合格证,并能熟练使用电脑,年龄在30周岁以下。

(9)文秘。

中文或管理专业大专以上学历,熟用电脑,有较强的口头与文字表达能力。年龄在28岁以下。

(10)打字员。

高中以上文化程度,能熟练使用:WPS、WORD6.0、Windows3.1等软件,进行文件、表格的编辑排版。打字速度:70个汉字/分钟以上。年龄在25岁以下。

(11)司机。

高中以上文化程度,具有相应机动车辆驾驶证,有2年以上驾驶工作经验,年龄在30岁以下。

(12)保洁员。

40岁以下,初中文化,身体健康,须有本市户口担保人。

(13)厨师。

持有市级劳动局颁发的二级以上厨师证,从事厨师工作2年以上,有《健康证》,男性,年龄35岁以下。

(14)厨师配手。

从事厨师配手工作2年以上,有一定的案板操作技能,有《健康证》,男性,年龄30岁以下。

(15)面点师。

持有点心师或二级厨师证,从事面点工作2年以上,有《健康证》,男性,年龄30岁以下。

2.员工入职

(1)被招聘的员工必须在指定的时间到公司报到。

(2)报到时,需向办公室提交个人资料原件及复印件,并亲笔填写《员工登记表》。

(3)员工必须保证向公司提供的个人资料真实无误。其内容(如地址、电话、婚姻状况、教育程度等)若有更改,应立即通知办公室。

员工提供的个人资料,若一经发现属虚报或伪造,公司有权立即将其辞退。

3. 试用期

(1)凡新入职本公司的员工,一般须经3个月的试用。若员工所在部门经理(主任)认为有必要时,也可将试用期酌情延长(但延长期不超过3个月),或报请公司批准,将试用期酌情缩短。

(2)员工在试用期内倘若不称职或触犯了公司的有关规定,公司有权随时将期辞退。

(3)试用期满后,员工经所在部门考核,确认其能胜任岗位工作的,由部门填具《试用员工转正申请及审批表》,经公司批准,员工将转为正式聘用工,不胜任岗位工作的将立即予以辞退。

4. 住宿及膳食

(1)员工如需入住员工宿舍,必须先向公司申请,经批准后由办公室统一安排,并须遵守《集体宿舍管理规定》。

(2)公司职工餐厅可向员工提供早、中、晚三餐,员工须自购餐票就餐,公司每月向员工(临时工除外)发放一定的伙食补贴。

5. 工作时间及节假日

(1)员工的工作时间根据公司的具体规定执行。

(2)员工享受国家规定的元旦1天;“五·一”1天、“十·一”2天和春节3天,共7天法定节假日。

(3)如因工作要求加班加点,员工可获得相等时间的补休或发给加班工资。

6. 劳动合同的签订

(1)正式调入公司的员工,需与本公司签订劳动合同。

(2)被公司正式聘用的员工,需与本公司签订劳动合同,合同期为1年。

在合同期内所发生的劳动纠纷,均按劳动合同有关条文处理。

● 员工行为规范

为了创造一个文明祥和、秩序井然的工作环境,树立物业人的良好形象,要求全体员工在管理、服务过程中,严格按照本章的内容去执行,以确保公司取得最佳社会效益和经济效益。

1. 员工守则

(1)遵守国家政策法规、法规,遵守市民行为道德规范,遵守本公司一切规章制度。

(2)人事部门要求如实填写各类表格,提供有效证件,不得有隐瞒或假造。

(3)按照本公司《培训制度》的要求接受业务指导、各类培训及考核。

(4)服从领导、听从指挥、团结同事、互帮互助,按时按质完成各项工作任务。

(5)严格遵守劳动纪律,按质量标准要求开展工作,作业场所禁止无关人员逗留。

(6)讲究社会公德和职业道德,严守公司机密,廉洁奉公,维护集体利益和公司声誉。

(7)爱护公物及公用设施,自觉维护和保持环境卫生。

(8) 勤俭办公,节约用水、用电,杜绝一切浪费现象。

(9) 衣容整洁、精神饱满、待人热情、文明用语。

(10) 关心企业,主动提出合理化建议,发扬企业精神,为企业作贡献!

2. 工作态度

(1) 服从领导——不折不扣地服从上级的工作安排及工作调配。

(2) 严于律己——坚守本职岗位,不得擅自离岗、窜岗或睡岗。

(3) 正直诚实——对上级领导、同事和客户要以诚相待,不得阳奉阴违。

(4) 团结协作——各部门之间、员工之间要互相配合,同心协力地解决困难。

(5) 勤勉高效——发扬勤奋踏实的精神,优质高效地完成所担负的工作。

3. 服务态度

(1) 礼貌——这是员工对客户和同事最基本的态度,在任何时刻均应使用礼貌用语,“请”字当头、“谢”字不离口。

(2) 乐观——以乐观的态度接待客户。

(3) 友善——“微笑”是体现友善最适当的表达方式,因此应以微笑来迎接客户及与同事相处。

(4) 热情——尽可能为同事和客户提供方便,热情服务。

(5) 耐心——对客户的要求应认真、耐心地聆听,并尽量在不违背本公司规定的前提下办理。

(6) 平等——一视同仁地对待所有客户,不能有贫富之分,厚此薄彼。

4. 仪容仪表

(1) 员工必须保持衣冠整洁,按规定要求着装,并将工作卡端正地佩戴在左胸前。

(2) 任何时候,在工作场所不得穿短裤、背心、拖鞋。

(3) 皮鞋要保持干净、光亮,不准钉响底。

(4) 男员工应每日修剪胡须,发不盖耳遮领,不得递光头;女员工头发应梳理整齐,不做怪异发型。

(5) 面部、手部必须保持干爽清洁,女员工不得浓妆艳抹,并避免使用味浓的化妆品,不留长指甲(不长于指头2毫米)和涂有色的指甲油。

(6) 保持口腔清洁,上班前不吃异味食物。

5. 行为举止

(1) 举止应大方得体,与人交谈双眼应平视对方,不要左顾右盼。

(2) 遇上级领导或有客来访,应立即起身相迎并问好,先请来访人员入座后,自己方可坐下,来客告辞,应起身移步相送。

(3) 站立的正确姿势应是:双脚与两肩同宽自然垂直分开(体重落在双脚上),肩平、头正、双眼平视前方、挺胸、收腹。

(4) 注意走路姿势,在楼道内行走脚步要轻,不得奔跑(紧急情况下除外)。

(5) 进入上级领导或其他部门办公室前,应先立在门外轻叩门三下,征得同意后方可入内,若进去时门是关住的,出来时则应随手将门轻轻带上。

(6) 进出办公室、电梯时,应主动上前一步先拉开门或按住电梯按钮,请同行的客户、女士或来访人员先行。

(7) 对客户或来访人员提出的询问、疑难、要求、意见,要耐心倾听,在不违背保密制度的原则下,有问必答并做到回答准确,对自己无把握回答的应婉转地表示歉意,联系有关人员

给予解答,或留下文字记录,限时予以回复)。

6. 接听电话

(1)所有来电,务必在三响之内接答。

(2)拿起听筒先说“您好,××××(单位)!”语气平和。

(3)通话时,话筒的一边置于唇下约5厘米处,尽量不使用免提键。

(4)必要时要做好记录,将要点向对方复述一遍。

(5)通话完毕应说“再见”,不得用力掷听筒。

(6)上班时间,一般不得打(传)私人电话,如有急事,通话时间不宜超过3分钟(禁止打声讯电话)。

●职务任免制度

公司考察任免干部遵循“任人为贤、量才而用”的原则,并提倡管理干部能上能下。对各级主管以上职务的任免由经理办公会研究确定,经总经理签发职务任免令生效,工资随职务变动。

●岗位调迁制度

1. 公司根据工作需要可调动员工的岗位,被调动的员工应服从安排。

2. 各部(室)主管在调动其管辖内员工时报公司核准后方可调迁。

3. 公司跨部门调动员工由总经理批准签发调动令。

4. 奉调员工接到调任通知后,应按指定时间到办公室办理调动手续,及时到新岗位工作。

●员工离职制度

1. 被招聘员工如在试用期内要求辞职,必须提前7天向所在部门提出书面申请,如在转为正式聘用工后要求辞职的,必须提前1个月向所在部门提出书面申请。

2. 如员工未能向本公司提出足够的时间或没办妥交接手续,擅自离职者,一律作旷工处理。

3. 合同期内,如属本公司之原因辞退员工,则提前1个月通知本人并按劳动局规定发给补助工资。

4. 凡辞职或被辞退之员工必须填写《员工离职会签表》。在限期内,按规定办妥离开公司手续及退还公司宿舍后,再领取当月应得工资和福利;若已办理离开公司手续,但拒不迁离公司宿舍者,公司除按市价收取房租外,有权按法律程序进行处理。

5. 若本公司因业务变更或其他原因而产生富余劳动力时,本公司有权决定裁减员工。被裁减人员应服从安排,不得提出无理要求,公司将会提前1个月通知并按规定发给停工生活费。

●请休假及假期待遇制度

1. 请休假制度

(1) 员工请休假, 先由本人填写请假单, 并按管理权限逐级审批并递交到办公室后, 方可用假。

(2) 未经批准或未办理手续擅自离开工作岗位的, 一律按旷工处理。

(3) 请假期满, 要及时到办公室办理销假手续。如需延长假期, 必须先向所在部门领导申请, 并知会办公室, 按事假处理, 否则, 将按旷工处理。

2. 员工请休假

(1) 事假: 员工没有充分正当理由, 不能请事假, 有特殊原因需请假, 必须先提交书面申请。

请事假 1 天由部门领导审批; 请事假 1 天以上由部门领导签署意见后, 报主管经理批准; 请事假 3 天以上(含 3 天), 由部门领导签署意见后, 报公司经理批准。

(2) 病假: 员工请病假必须持由县区级以上医院开具的病假证明单。

请病假 3 天以内由部门领导签署意见后, 报主管经理批准; 3 天以上报公司经理批准。一般应在病休前将病假单交办公室备案(急诊除外)。

病假证明和手续不齐备的, 按事假处理; 如发现弄虚作假, 按旷工处理。遇本人重病或住院等特殊情況, 可由他人代为请假, 事后再到办公室补办病假手续。

(3) 探亲假: 凡在本公司服务满 1 年以上者, 经办公室核实后, 报公司经理批准, 员工可申请享受探亲假。

① 未婚员工(正式工)探外地父母, 每年 1 次, 每次 20 天;

② 已婚员工(正式工)探异地父母, 每 4 年 1 次, 每次 20 天;

③ 已婚员工(正式工)探外地配偶, 每年 1 次, 每次 30 天;

④ 聘用员工探异地父母或配偶, 每年 1 次, 每次 10 天。

以上假期均包含法定节假日及公司规定的休息日, 并根据实际需要可给予一次路程假。

4. 婚丧假: 员工本人结婚或直系亲属(父母、子女)死亡时, 经办公室核准后, 报公司经理批准可休婚假 3 天, 晚婚假 10 天, 丧假 8 天(聘用工必须在本公司服务满 1 年以上者方能享受)。

(5) 产假: 女职工应于休假前 15 天持有所在部门领导签署的请假单到办公室核准后, 可享受产假 90 天, 属晚育者增加优待假 15 天, 办理了独生子女手续(需在子女出生后 3 个月内办证)者增加优待假 35 天。

(6) 工休假: 凡参加工作满 5 年以上且已正式调入公司并在公司连续工作满 1 年以上的员工, 应先向所在部门提出申请, 经办公室核实、经理批准后, 可享受工休假。

① 休假时间: 员工参加工作满 5 年未满 10 年者, 每年可休假 8 天; 参加工作满 10 年未满 20 年者, 每年可休假 12 天; 参加工作 20 年以上者, 每年可休假 15 天;

② 工休假原则上当年度安排, 不跨年度累计, 并要求一次休完, 特殊情况经批准后, 可分两次休;

③ 有以下情形之一者, 不再安排工休假:

——员工在 1 年内请病假、疗养累计超过 45 天, 请事假累计超过 30 天

——按国家规定, 员工当年连续享受 10 天(含 10 天)以上假期者

④ 按规定休计划生育手术假的(包括男女)仍可享受工休假;

(7) 公假:

①凡经总公司批准正式调入本公司的职工,在办理调动手续时,如本人探亲假已休完,经办公室核实,公司领导批准,可给予公假3天,原则上一次性享受;

②公司内应聘的聘用职工,如因工作需要,必须回原单位办理有关手续的,办法同上。

(8)工伤假:员工在工作时间受伤,应立即送至就近医院治疗,并通知部门领导或公司主管领导或总经理,事后必须在指定的时间内填写事故报告,经安全主任审查后,报请公司经理酌情处理。非因违反操作规程和有关规章制度导致受伤,其休假时间将按国家劳动保险的规定执行。

3. 各类假期待遇

(1)事假:请事假期间,不予发放工资,当月请事假1天以上(含1天)不计发全勤奖;当月请事假超过3天的,扣发季度奖、半年奖和年终奖的当月份额。

(2)病、伤假:

①当月请病假超过3天,不计发全勤奖;

②员工(正式工)因疾病或非因工伤停止工作进行医疗(凭区属以上医院的证明),当年累计休假时间不超过6个月的,按以下标准支付病伤假期工资:工龄不满5年者,按本人工资60%的标准支付;满5年而不满10年者,按本人工资70%的标准支付;满10年及10年以上者,按本人工资80%的标准支付;

③员工(正式工)因疾病或非因工伤停止工作进行医疗,当年累计休假时间超过6个月的,公司停止发给假期工资,按下列标准付给救济金:工龄满5年者,按本人工资50%的标准支付;工龄满5年及5年以上者,按本人工资60%的标准支付;

(3)探亲假:员工享受探亲假时,在批准的假期和路程时间内,按本人工资的80%支付假期工资,不计发当月全勤奖;正式工可予报销来回硬座火车票,聘用工路费自理。

(4)婚丧假、产假、工休假、公假:在批准的假期时间内工资、奖金照发。

●培训制度

每一个员工从入职之日开始,就必须接受不同阶段的培训,以使自己成为一名合格的员工。公司也将根据各岗位的需要,安排不同的培训内容,帮助员工提高业务知识、专业技能和工作效率,培训遵守以下规定。

1.公司员工(含聘用工)因工作需要可参加各类培训班和专业进修。参加培训或进修的内容,原则上要与本人从事的专业相关,以业余时间为主,不能影响本职工作。

2.公司员工(含聘用工)因业务需要,要求参加各类培训或进修的,均要经所在部门负责人同意,填报外培审批表,公司领导批准后,报办公室备案。未办理以上手续,擅自参加培训(进修)的,公司不负责其一切费用。

3.经公司领导同意,参加培训(进修)的公司员工,其学费、报名费、资料教材费用等一律先由本人支付,待获得合格证书后,方可回公司报销,否则不予报销(上级党政机关、主管部门发文指令参加培训的除外)。公司聘用工参加培训(进修),获得合格证书后,需在本公司服务满两年,方可报销培训费。

●考核制度

为了及时地掌握每个员工的动态,公正、合理地评价员工,从而为员工的奖励、晋级、调

整、升迁提供客观依据,公司建立正常的人事考核制度。

考核分为试用期考核、平时考核及年中、年终考核。

1. 试用期考核

聘任员工试用期满由试用部门负责考核。如试用部门认为有必要延长时间或解雇,应附试用考核表,注明员工表现事实情节,报主管领导和总经理审批,延长试用期不得超过3个月。如试用部门认为可予转正,应附转正申请表、定级审批表,报主管领导和总经理审批。

2. 年中考核

于每年6月底举行,但经决议无必要时可予取消。

3. 年终考核

(1) 年终考核于每年12月底举行,考核年度为1月1日起至12月31日止。

(2) 有下列情况者不参加考核:

- ① 试用期人员;
- ② 停薪留职人员;
- ③ 待岗人员。

(3) 公司年中、年终考核将相关知识笔试与评议和技能测试结合起来对员工的德、绩、能、勤分细目考评,以各细目分数评出等级。

● 奖惩制度

为增强公司员工的主人翁责任感,鼓励其积极性、创造性并对违反劳动纪律和规章制度的员工给予应有的惩处,公司在管理中将严格贯彻“奖优罚劣”的基本方针,即:“有功必奖,有过必罚”、“小过即改,既往不咎”、“制度面前,人人平等”。

1. 奖励

(1) 奖励条件:

员工表现符合下列条件之一者,公司将酌情给予奖励:

- ① 对改进公司经营管理、提高企业效益方面有重大贡献的;
- ② 在完成工作任务、提高服务质量方面有显著成绩的;
- ③ 在发明、技术改进或提出合理化建议,取得重大成果或使公司在经营管理中取得显著效益的;
- ④ 为公司节约资金和能源的;
- ⑤ 防止或挽救事故有功,使国家和人民利益免受重大损失的;
- ⑥ 检举、揭发损害公司利益或违规行为,抵制歪风邪气,事迹突出的;
- ⑦ 一贯忠于职守,积极负责,廉洁奉公,舍己为人或做好人好事事迹突出的;
- ⑧ 见义勇为,舍己为人或做好人好事事迹突出的;
- ⑨ 其他应当给予奖励的。

(2) 奖励形式:

- ① 口头或通报表扬;
- ② 记功;
- ③ 晋升工资或晋级;
- ④ 通令嘉奖;
- ⑤ 授予荣誉称号。

在给予上述奖励的同时,可发给一次性奖金。

(3)奖励程序:

凡符合奖励条件者,由所在部门直接上级将事迹书面报告和《奖惩建议申请书》呈报公司办公室,经公司经理签署后执行。

2.处罚

(1)过失种类:

员工过失分甲、乙、丙三类,触犯其中任何一条都要给以相应的处罚。

——有下列行为之一者,属甲类过失:

- ①上班迟到、早退的;
- ②非因工作需要,上班时会客聊天或长时间占用电话的;
- ③拖延执行上级命令的;
- ④不按规定着装的;
- ⑤有其他不道德的行为的。

——有下列行为之一,属乙类过失:

- ①代人打卡或迟到、早退当月累计达5次以上的;
- ②不按规定要求进行操作,尚未造成经济损失的;
- ③当值时擅自离岗、睡岗或干私活的;
- ④私藏、私拿公司各种物品占为己有或违反规定浪费、损坏、丢失公物的;
- ⑤涂改或伪造医生证明书、各类工作记录表格的;
- ⑥在禁烟场所吸烟的;
- ⑦没有尽职及时报告事故的;
- ⑧使用亵渎性或辱骂性语言的;
- ⑨服务态度差,遭业主(用户)合理投诉的;
- ⑩一切有碍生产安全和公共秩序行为的。

——有下列行为之一,属丙类过失:

- ①连续旷工15天以上(含15天)或1年内累计旷工30天以上的;
- ②贪污、受贿、盗窃、赌博、营私舞弊,不够刑事处罚的;
- ③玩忽职守,违反技术操作规程和安全规程,违章指挥或隐瞒工作过失造成事故或损失的;
- ④损坏设备、工具造成经济损失的;
- ⑤不服从正常工作调动或公开拒绝执行上级命令的;
- ⑥服务态度差,当年累计被客户投诉5次以上或损害客户利益的;
- ⑦公司发生紧急情况时不参与救护或逃离现场的;
- ⑧参与打架斗殴、寻衅闹事,造成人员伤亡的;
- ⑨其他严重违犯公司规定的。

员工有上述行为,情节严重,触犯刑律的,由司法机关依法惩处。

(2)处罚方式

- ①口头警告:仅限于首次触犯甲类过失的行为,由部门领导发出;
- ②书面警告:员工如有重复触犯甲类过失或首次触犯乙类过失的行为,由所在部门填写《员工犯规警告通知书》,列明违纪事实、处理意见,经见证人或违纪人签名、部门领导签署后,报公司经理审批并存入员工个人档案;

员工从收到“警告通知书”后 1 年内,如能认真改过、积极工作,经所在部门领导提出,公司经理审批后,可取消书面警告处分。

③降级、撤职、罚款:员工违规,由所在部门根据具体情况填写《奖惩建议申请书》,报公司经理审批后在给予其他各项处分的同时,可一并给予降级、撤职或一次性罚款处分,也可单独给予这类处分。对不遵守劳动纪律,旷工的员工将给予以下经济制裁:旷工半天,扣其日工资的两倍;旷工 1 天,扣日工资的 10 倍;旷工 1 天半,扣日工资的 15 倍;旷工 2 天,扣全月工资并作书面检查。

④辞退或开除:员工受书面警告处分后再次出现同类过失,公司有权立即给予其辞退处分;对触犯丙类过失者,给予开除处理。由所在部门填写《奖惩建议申请书》,经公司办公室对事实进行调查核实,并征得工会意见和经经理办公会讨论通过后执行(正式工报总公司处理)。受处分员工如不服,应在公布处分后 10 天内向公司或有关部门提出书面申诉,但在未改变原处分决定之前,仍按原处分决定执行;对无理取闹、纠缠或恶意报复、影响工作秩序和社会秩序的员工,公司将其交由公安部门依法处理。

(3)公司正式工如触犯国家法令法规,应接受有关部门的制裁,此外依照《工资总额管理暂行规定》中的规定:

①责令停止履行职务(岗位)职权,停职期间取消浮动工资及奖金,直至另行安排工作后按新的岗位计发工资、奖金;

②员工被公安机关行政拘留期间,只按本人原工资标准的 60% 发给生活费;

③被收留审查、刑事拘留、司法拘留、留用察看处分或被判处徒刑期间的工资参照《企业工资管理暂行规定》条例执行;

④在给予员工行政处分的同时,如需责令赔偿经济损失的,经济损失金在员工本人工资中扣除。

公司聘用工、临时工如触犯国家法令法规,除应接受有关部门的制裁外,公司有权随时予以辞退。

三 房地产开发企业会计制度

●房地产开发企业会计制度的特点

财政部制定的新的《房地产开发企业会计制度》(以下简称新制度),是为了适应市场经济发展的需要和进一步改革开放、与国际会计接轨的需要,在总结了过去城市建设综合开发企业会计核算经验基础上,结合我国国情和当前迅猛发展的房地产业而制定的。新制度的主要特点是:

1. 新制度以《企业会计准则》为依据

按照市场经济对会计核算的要求,财政部制定了符合我国国情,又同国际会计接轨的《企业会计准则》,作为会计核算及制定会计核算制度的规范,并规定从 1993 年 7 月 1 日起执行。新的《房地产开发企业会计制度》就是依据《企业会计准则》这一基本规范而制定的。较好地体现了客观性、可比性、一贯性、相关性、明晰性、及时性、重要性、配比、谨慎、实际成本核算、权责发生制、划分资本性支出与收益性支出等 12 项会计核算的一般原则,同时也体现了资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润等 6 项会计要素准则以及会计报告的资产负债表、损益表、财务状况变动表原则。

2. 改变了会计核算的平衡公式

原制度会计核算一直采用“资金来源 = 资金占用”的会计平衡公式,未能严格区分债权人权益和所有者权益的界限。随着企业经营机制转换,政府职能转变和高度集中管理体制转变,企业独立法人的地位得到加强,筹措和使用资金具有了自主权,因此,企业的产权关系不能再笼统地从资金来源角度进行核算,而应明确资金的产权关系,明确区分负债与所有者权益的界限。因此,新制度改变了我国长期使用的“资金占用 = 资金来源”的会计平衡公式,按国际惯例,采用“资产 = 负债 + 所有者权益”的会计平衡公式。这一改变不仅使会计报表真正反映了企业的财务状况和商品生产者的地位,而且有利于区分债权人和所有者的不同权益,同时,满足了有关人员阅读了解企业产权结构和企业的偿债能力等情况,维护投资者和债权人的合法权益。

3. 改革了会计报表体系

从报表的种类看,原制度规定的会计报表有九张,包括资金平衡表、利润表、主要开发产品销售明细表、在建开发项目成本表、已完开发项目成本表、管理费用明细表以及专用基金表等。这些报表不仅种类过多,而且对内、对外,主次不分。

新制度改变原有会计报表体系,规定企业对外报送的会计报表共四张,即资产负债表、损益表、财务状况变动表及利润分配表。前三张表为主表,利润分配表为附表,企业内部管理需要的报表由企业自定。新制度的会计报表,突出了主要报表地位,不但改变了原来内外不分、主次不分的缺点,大大减轻了工作量,而且与国际通行的会计报表体系相一致,为企业提供符合国际惯例的会计信息创造了条件,为企业走向国际市场排除了障碍。

4. 新制度管理权限

原制度管理权限分为四个层次,新制度根据《企业会计准则》的要求,并保证其顺利实施,将管理权限相对集中,规定了两个管理层次:第一个层次,全国统一的房地产开发企业会计制度由财政部统一制定;第二个层次,企业在执行统一会计制度,会计核算要求,不影响提供统一会计指标前提下,可视实际情况自行增设、减少或合并会计科目,增加报表,减少了主管部门这一层次。这一改变,有利于不同部门、不同所有制、不同经营方式的企业会计核算的一致与规范,为将来会计基本准则和若干应用核算模式创造条件,同时赋予企业对会计制度的部分权限,这有利于随政府职能转变,企业自主经营权扩大后,企业在竞争中,对市场变化及其风险的处理能力,以达到加强管理和提高效益的目的。

● 投资核算

原制度将企业对外投资设了两个科目核算:一个是“向其他单位投资”,核算企业与其他单位联营转出的资金;另一个是“债券投资”科目,核算企业认购并已付款作为长期投资的各种债券。另外,对于企业购入债券,原制度规定可以增设“有价证券”科目,债券利息平时不预提,收到本息时,再进行帐务处理。原制度没有涉及到企业购买股票问题。

近年来,我国金融体制改革带来了证券市场的发展变化,企业经营机制转变带来了企业筹资与投资的范围和渠道的变化,集团化、联营、股份制、债券等多种投资、筹资形式。新会计制度正是适应这一客观需要,将企业各项投资行为作为其经营活动的重要内容并在会计核算上进行规范。

新制度按照投资的目的、期限以及投资的变现能力不同,划分为长期投资和短期投资。短期投资是指企业购入各种能够随时变现,持有时间不超过一年的有价证券以及不超过一年的其他投资。长期投资是指不准备在一年内变现的投资,包括股票、债权投资和其他投

资。

1. 短期投资核算

(1) 债券投资

某公司 199×年 2 月 28 日以 100000 元买价购入另一公司年利 12% 的债券,另付手续费、佣金等费用 500 元。

借:短期投资——债券投资	100500
贷:银行存款	100500

该公司当年 8 月 1 日以 107000 元卖价将此债券卖出。

借:银行存款	107000
贷:短期投资——债券投资	100500
投资收益——债券转收益	6500

(2) 股票投资

199×年 10 月 31 日甲公司以每股 10 元购入丙公司普通股股票 10000 股,另付佣金等费用 1000 元及将于下年 1 月 10 日支付的现金股利 2000 元。

借:短期投资——股票投资	101000
其他应收款——应收股利	2000
贷:银行存款	103000

1 月 10 日收到现金股利 2000 元。

借:现金	2000
贷:其他应收款——应收股利	2000

5 月 5 日,以每股 12 元售出该股票 10000 股,并付手续费 500 元。

借:银行存款	119500
贷:短期投资——股票投资	101000
投资收益——出售股票收益	18500

2. 长期投资核算

长期投资中的股票投资和其他投资,如果占被投资单位资金半数以上或有实质上的控制权,应采用权益法记帐。它的优点是,在投资企业帐上能够充分反映投资企业与接受投资企业的经济联系。帐务处理办法如下:

(1) 购买股票投资

购买时按实际成本记帐

借:长期投资——股票投资
贷:银行存款

按投资比例分享接受投资企业所拥有权益增加额

借:长期投资
贷:投资收益

收到被投资企业股利

借:银行存款
贷:长期投资——股票投资

被投资企业发生亏损,影响企业权益减少。

借:投资收益
贷:长期投资——股票投资

企业以现金、存款等货币资金购买股票,即使是溢价购入,也以实际支付的价款入帐,如价款中含有已宣告发放的股利,应在实际支付的价款中扣除之。对已宣告但未支取的股利,做为流动资产,计入“其他应收款——应收股利”科目。企业认购股票发生的佣金、税金等,也应计入投资成本。

(2) 企业长期债券投资

① 债券投资的入帐价值。

无论是按溢价还是折价购入的债券,均按实际支付的价款记帐,但如购入已过发行期或中途购入的债券,实际支付的价款中含有到购买日止的应计利息,应将此利息单独计入“长期投资——应计利息”科目。

例如,某公司9月1日购入本年3月1日发行的一年期债券20000元,年利率10%,此债券含有利息1000元($20000 \times 10\% \div 2$)。帐务处理:

借:长期投资——债券投资	20000
借:长期投资——应计利息	1000
贷:银行存款	21000

② 债券的溢价和折价

对于企业溢价或折价购入的债券,溢价和折价部分应在债券存续期间,每期计提利息时分期摊销。

例如,某公司于某年初以10200元购入T公司同日发行两年期年利率10%的债券,面值10000元,债券到期一次还本付息,则:

购入债券时:

借:长期投资——债券投资	10200
贷:银行存款	10200

公司于该年年末计提利息 $10000 \times 10\%$,等于1000元,此时应同时摊销溢价200元的50%(两年期)为100元,帐务处理为:

借:长期投资——应计利息	1000
贷:长期投资——债券投资	100
投资收益	900

如是9800元折价购入面值10000元债券,年利率仍为10%,则:

购入债券时:

借:长期投资——债券投资	9800
贷:银行存款	9800

年末应计利息时,按债券票面利率10%计息,同时摊销折价,分摊100元(200元折价,两年期),帐务处理为:

借:长期投资——应计利息	1000
长期投资——债券投资	100
贷:投资收益	1100

③ 债券的转让或到期收回

债券转让或到期收回,均按实际收到金额借记“银行存款”等科目,按该项投资的帐面金额,贷记“长期投资——债券投资”科目,按已计利息部分,贷记“长期投资——应计利息”科目,转让出售的按借贷方差额,借或贷记“投资收益”科目,到期收回的按未计息部分,贷记“投资收益”科目。

(3)企业的其他投资

其他投资是指股票、债券以外的投资。

企业用现金、银行存款等货币资金,对外投资,按实际支付的金额,作为其他投资入帐价值。如以材料、物资、房屋、设备或专利、商标、场地使用权等固定资产和无形资产对外投资,应按照资产评估或合同、协议确定价值入帐。

●坏帐准备的核算

房地产开发企业在经营过程中,由于销售结算开发产品、转让或出租房屋等,货款有时不能即时收回,而出现应收帐款,由于各种原因,其中有些款项可能出现坏帐而收不回来。

原会计制度大都采用直接核销法进行坏帐损失核算,即发生实际坏帐时,作为损失计入费用,冲销应收帐款,这种办法简单、实用,但它把经营收入反映在赊销业务的当期,而把坏帐损失反映在发生期,不符合权责发生制及收入与费用配比原则,同时,应收帐款数额不是可变现净值,且含有相当部分长年挂帐的呆帐未处理,虚增利润。

新制度仍保留了这种方法,同时增加了备抵法,即用应收帐款余额百分比法,按期估计坏帐损失并计提坏帐准备,将计提的坏帐损失计入当期费用同时,设置“坏帐准备”科目,记录当期计提的坏帐损失数额,当坏帐实际发生时,冲销坏帐准备帐户。

这种方法有三个好处。首先,体现了谨慎原则,将不能收回的帐款及时计入费用,避免虚盈实亏;其次,使外部有关人员通过从报表上列示的应收帐款净额,了解企业真实财务情况;再者,消除了虚列的应收帐款,使应收帐款占用资金接近实际,有利于加快资金周转,提高经济效益。

坏帐准备百分比在西方通常是由企业按以往坏帐占应收帐款概率或经验确定。在我国,由政府规定,按照财政部新修订的《施工、房地产开发企业财务制度》的规定,企业应根据年末应收帐款余额的1%提取坏帐准备。

坏帐损失应符合以下条件:

- 第一,债务单位破产或撤销,依法清偿仍收不回来的帐款。
- 第二,债务人死亡,既无财产继承人,又无义务承担人。
- 第三,逾期三年未能收回的应收款。

坏帐准备核算方法:年末,企业按规定比例提取坏帐准备,第一年提取时,借记“管理费用”科目,贷记“坏帐准备”科目;以后,年度提取坏帐准备大于本科目的帐面金额,应按其差额提取,借记“管理费用”科目,贷记“坏帐准备”科目;如小于本科目的帐面金额则按其差额冲回坏帐准备,借记“坏帐准备”科目,贷记“管理费用”科目。

现举例说明:

企业第一年末应收帐款余额为100000元,按1%提取坏帐准备。

借:管理费用	1000
贷:坏帐准备	1000

企业第二年末应收帐款余额110000元,按1%提取坏帐准备1100元,而“坏帐准备”科目帐面余额为1000元,此时应按其差额提取100元(1100-1000)。

借:管理费用	100
贷:坏帐准备	100

第三年冲销坏帐损失1500元。

借:坏帐准备	1500
--------	------

贷 : 应收款——××公司 1500

第三年末应收帐款年末余额为 120000 元 ,按 1% 应计提 1200 元 ,此时坏帐准备科目为借方余额 400 元 ,所以 ,此时应提坏帐准备为 1600 元(1200 + 400)。

借 : 管理费用 1600

贷 : 坏帐准备 1600

第四年已冲销的 ×× 公司帐款 1500 元收回入帐。

借 : 应收帐款——××公司 1500

贷 : 坏帐准备 1500

同时 :

借 : 银行存款 1500

贷 : 应收帐款——××公司 1500

第四年末企业应收帐款 130000 元 ,按 1% 计提坏帐准备余额应为 1300 元(130000 × 1%)。应提 - 1400 元(1300 - 2700)。

坏帐准备余额本应为 1300 元 ,但“ 坏帐科目 ”已有贷方余额 2700 元 ,即期初 1200 元 ,加上收回的 1500 元 ,超过了应提坏帐数 ,所以冲回多提坏帐准备 1400 元。

借 : 坏帐准备 1400

贷 : 管理费用 1400

坏帐准备的核算应注意以下几个问题 :

第一 ,已作为坏帐转销的坏帐 ,以后又收回 ,应按其收回数重新借记“ 应收帐款 ”科目 ,贷记“ 坏帐准备 ”科目 ,然后再按收入的数额 ,借记“ 银行存款 ”科目 ,贷记“ 应收帐款 ”科目 ,这是因为 ,这样处理是要通过“ 应收帐款 ”科目 ,反映债务人企图重新建立其信誉的愿望 ,便于企业将来是否与其进行财务往来。

第二 ,应收票据不提取坏帐准备 ,如到期收不回来 ,再转入“ 应收帐款 ”帐户 ,此后作为提取坏帐准备的基数。

● 存货的核算

存货核算的主要内容包括以下几方面 :

1. 新制度简化了“ 低值易耗品 ”的核算方法

原制度在“ 低值易耗品 ”科目下设置了“ 在库低值易耗品 ”、“ 在用低值易耗品 ”、“ 低值易耗品摊销 ”三个明细科目。新制度则简化了核算办法 ,领用时 ,可采用一次摊销法 ,数额较大可转入“ 待摊费用 ”或“ 递延资产 ”科目核算 ,然后分次摊入有关成本费用科目。在这种情况下 ,“ 低值易耗品 ”科目仅核算在库未用的低值易耗品计划成本或实际成本。

2. 新制度增加“ 开发产品 ”科目核算内容

该科目核算内容是在原制度“ 已完开发产品 ”科目基础上 ,增加了下述内容 :

第一 ,企业将开发的营业性配套设施用于本企业 ,从事第三产业经营用房 ,应视同自用固定资产进行处理 ,并将营业性配套设施的实际成本 ,自“ 开发产品 ”科目转入“ 固定资产 ”科目。

第二 ,企业将开发的房屋安置拆迁户 ,应按实际按安置面积进行实物量管理和结转。

第三 ,对于已交付使用或办理销售和结算手续 ,而产权尚未移交的开发产品 ,应由企业设置“ 代管房产备查簿 ”进行实物管理 ,而不能将这部分财产入帐 ,也不得计提折旧和摊销 ,代管中取得收入和发生的支出 ,应作“ 其他业务收入 ”和“ 其他业务支出 ”处理 ,不在“ 开发产

品”科目核算。

3. 新制度扩大了出租经营业务范围

原制度只对企业出租房屋业务进行了规范,新制度考虑房地产业的发展 and 逐步出现土地使用权出租业务,增设了出租土地使用权核算内容。

● 固定资产的核算

新旧制度相比,以下内容有变化:

1. 固定资产的定义及标准

固定资产是指使用期限较长,单位价值高,在生产、经营过程中保持原有实物形态的资产。

原制度规定:固定资产必须同时具有单位价值在规定的限额以上(1000元、1500元、2000元),使用年限在一年以上两个标准。

新制度改变了上述标准,定为企业使用年限在一年以上的房屋、建筑物、机器设备、器具、工具等与生产、经营有关的作为企业固定资产;虽不属于生产、经营主要设备的物品,单位价值超过2000元,且使用期超过两年的也作为固定资产。

2. 固定资产的分类

新制度改变了过去将固定资产划分为生产、非生产用、未使用、不需用、封存和土地六大类的分类办法,规定企业的固定资产按经济用途分为经营用固定资产和非经营用固定资产两大类,并可根据管理需要,选择适合本企业的固定资产分类标准。

经营用固定资产,是指直接服务于开发经营的固定资产,如办公、经营、生产用房及建筑、机器设备、各种汽车、办公管理设备用具等,非经营用固定资产指间接服务于开发经营的固定资产,如职工宿舍、食堂、浴室、理发室等房屋和其他固定资产。这样分类可借以分析、考核企业固定资产的利用情况,促使企业合理地配备固定资产,充分发挥其效用。

3. 固定资产计价

固定资产计价,应包括为购建固定资产而达到规定使用状态前所发生的一切必要的支出,不但包括固定资产的价款、运杂费、包装和安装成本外,也应包括借款利息、外汇价差、手续费等。新制度针对固定资产主要来源情况,对其价值构成,明确规定了七种计价方法,其中四种与原制度有区别:

(1) 自行建造的固定资产。

原制度规定自行建造的固定资产价值,不包括为建造固定资产而缴纳的耕地占用税和投资方向调节税及借款费用、利息、手续费等。这些税金、费用由自有资金支付。

新制度则规定,自行建造的固定资产价值包括耕地占用税、投资方向调节税和借款费用。

(2) 投资人投入的固定资产

原制度规定,投资人转入的固定资产,按投出单位帐面净值确定。如投出单位的帐面净值与协议价值有差额,差额作为投资损益列营业外收支处理。

新制度则规定,投资人投入的固定资产,以评估确认或合同与协议价值确定记帐,而不是按投资人帐面净值计价记帐。

(3) 接受捐赠的固定资产。

原制度对此种来源的固定资产如何核算未作规定,只规定无偿纳入的固定资产作为增加“开发经营基金”处理。

新制度规定接受捐赠的固定资产,按同类固定资产的市场价格,或根据有关凭据记帐,如发生费用,则也应计入固定资产价值,作为增加资本公积处理。按原价,借记“固定资产”科目,按估计折旧贷记“累计折旧”科目,按其差额,贷记“资本公积”科目。

(4)盘盈、盘亏的固定资产。

企业财产清查中盘盈、盘亏的固定资产的会计核算,新旧制度有所不同。原制度对盘盈、盘亏的固定资产,在报经批准前,不设置使用“待处理财产损益”科目,仍在“固定资产”科目核算。报批后,直接将净值转入“利润——营业外收支”科目。新制度设置“待处理财产损益”科目,盘盈、盘亏的固定资产,按其净值转入“待处理财产损益”科目,报经批准后,再转入“营业外收支”科目。

4. 固定资产的修理费用

原制度对固定资产的大修,采取从提取的大修理基金中列支,中小修记入当期成本费用的处理方法。

新制度对固定资产修理,则不分大、中、小修理,不再提取大修理基金,发生的修理费用直接在成本费用中列支,修理费用较大,可采用预提或待摊的处理方法。

采用预提修理费办法分期预提时,借记有关成本费用科目,贷记“预提费用”科目;实际发生修理费用时,借记“预提费用”,贷记“银行存款”科目。

采用待摊办法的,实际发生修理费时,借记“待摊费用”科目,贷记“银行存款”科目;分期摊销修理费时,借记有关成本费用科目,贷记“待摊费用”科目。

5. 融资租入固定资产的核算

房地产开发企业租入固定资产,分为经营性租入和融资性租入两种情况。经营性租赁是为解决临时需要,固定资产不入帐,只作备查登记,租赁期满,固定资产归还,注销备查登记。折旧由出租方提取,租赁方支付的租金在成本费用中列支。融资租赁则不同,它的特点是:租赁期满,产权归承租方所有,实质上是一种变相的分期购买形式。

原制度规定,融资租入固定资产应设置“融资租入固定资产”、“融资租入固定资产累计折旧”及“融资租入固定资产应付款”三个科目,分别核算融资租入的固定资产原价,累计折旧和应付的租赁设备价款。

新制度取消了上述三个科目,分别并入“固定资产”、“累计折旧”和“长期应付款”科目核算,并将融资租入固定资产原值在资产负债表补充资料中反映。租入时,以设备原价加运费、保险费、安装调试费等作为原价,借记“固定资产——融资租入固定资产”科目,贷记“长期应付款”、“在建工程(需安装)”等科目;租赁期满,所有权转承租方,将“融资租入”明细科目转入其他有关明细科目(均在“固定资产”科目下);折旧由承租方计提。

● 房地产开发企业负债的核算

负债是企业所能承担,能以货币计量,需以资产或劳务偿付的债务,按照承担义务期限的长短,房地产开发企业负债分为流动负债和长期负债,其目的是通过了解企业流动资产和流动负债的相对比例,大致反映企业的短期偿债能力及清算能力。

● 短期借款的核算

原制度对企业借入的资金不论借期长短,一律按照借入资金的用途,分别在“流动资金借款”、“专项借款”科目核算,这种核算办法,不利于分析企业营业资金情况和分析企业偿债清算能力。新制度按照国际惯例引用负债和所有者权益的概念,将借款按照偿还期的长短,

分为长期借款和短期借款。短期借款是指借款期在一年以下的借款。

原制度对土地和商品房借款所发生的借款利息,采取能确定成本核算对象的直接计入开发项目成本,不能确定成本核算对象的,先在“管理费用”科目归集,月末按分配标准分别计入开发项目成本,这是以“完全成本法”为前提的成本核算方法,新制度变这种成本核算方法为“制造成本法”,因此,借款发生的利息作为期间费用计入损益。

●应付福利费的核算

企业生产经营过程使用了职工的劳动、技能和知识等,因此企业不但要给予职工以必要的劳动报酬外,还应负担职工福利方面的义务。

原制度规定,职工福利基金来源,分别为从费用中提取和按核定比例从企业留利中提取。职工福利基金用于职工个人和集体福利设施,在会计核算上将其作为专用基金的一项内容来单独核算,使用冲减相应来源,这种提取和核算办法,侵害了所有者的权益,不符合会计准则。因为企业的税后留利是所有者的,而从留利中提取职工福利基金,用于职工个人消费性的支出,并采用冲减的核算办法,因此从提取到使用均构成对所有者权益的侵害。

新制度从产权界定为出发点,税后利润不再提取职工福利基金,而只从费用中提取职工福利基金,并作为一项负债,即应付福利费。此项提取是按工资总额14%提取,不作任何扣除。

在会计上单独设置“应付福利费”科目,核算从费用中提取的福利费,提取时借记“采购保管费”、“开发间接费”、“管理费用”等科目,贷记“应付福利费”科目。支付使用时,冲减应付福利费,即借记本科目,贷记“现金”、“银行存款”科目。期末,“应付福利费”帐户的节余和超支,在资产负债表的流动负债项下单独反映。

●房地产开发企业的所有者权益

所有者权益是指企业的投资者对企业净资产的所有权,即企业的总资产减去负债后的剩余资产的所有权。新制度规定的所有者权益分为实收资本、资本公积、盈余公积、未分配利润四个部分,分别设置总帐及明细科目进行核算。

原制度规定所有者投入的资金以及投资人在企业的留存收益,分别在“开发经营基金”、“其他单位投入资金”和“专用基金”科目核算,其中“开发经营基金”科目核算的内容,既包括了投资人投入的资金,又包括了企业税后留利中提取的“开发经营基金”。这种方法,虽然比按固定资金、流动资金划分有所改进,但仍未很好地反映企业的实际资本,开发经营资金产权不明确。

新制度以明确产权、保护投资者为原则,将国家、单位、个人投入资金,单独设置了“实收资本”科目进行核算。将属于资本性质,但按规定不能记入“实收资本”帐户的项目,如股票溢价收入、财产重估增值、接受捐赠的财产等,均单独设置“资本公积”科目进行核算,将企业在开发经营过程中形成的资本,即留存收益,分为盈余公积和未分配利润两部分,分别在“盈余公积”和“利润分配”科目中核算。

●房地产开发企业的成本费用

产品成本是以产品为成本核算对象,核算企业在生产产品过程中所支出的物资消耗、劳动报酬以及有关的费用。它是综合反映一个企业经营管理水平的重要指标,也是制定产品价格的依据。房地产开发企业与工业企业同样为社会提供产品,所区别的仅是其向社会提

供的产品种类,用途不同于一般工业企业。因此也就决定了房地产开发企业的产品成本在划分上要按照房地产开发所经历的阶段,以及房地产开发企业本身的特点来进行。

房地产开发企业开发建设开发产品一般分为:规划设计、征地拆迁、组织施工、竣工验收、产品销售五个阶段。因此房地产开发企业开发产品的成本应包括土地征用及拆迁补偿费、前期工程费、建筑安装工程费、基础设施建设费、公共配套设施费以及开发间接费用。

土地征地及拆迁补偿费包括土地征用费、耕地占用税、劳动力安置费及有关地上、地下附着物拆迁补偿的净支出、安置动迁用房支出等。

前期工程费包括规划、设计、项目可行性研究、水文、地采、勘察、测绘、“三通一平”等支出。

建筑安装工程费包括企业以出包方式支付给承包单位的建筑安装工程费和以自营方式发生的建筑安装工程费。

基础设施费包括开发小区内道路、供水、供电、供气、排污、排洪、通讯、照明、环卫、绿化等工程发生支出。

公共配套设施费包括不能有偿转让的开发小区内公共配套设施发生支出。

开发间接费用是指企业所属直接组织、管理开发项目发生的费用,包括工资、职工福利费、折旧费、修理费、办公费、电费、劳动保护费、周转房摊销等。

房地产开发企业成本费用的核算,依据《企业会计准则》进行了一次根本性的改革,其核心就是将原来的完全成本法改为制造成本法。完全成本法是将企业在生产经营过程中发生的所有费用都归集分配到产品成本中去,从而计算形成产品的完全成本。而制造成本法在计算产品成本时,只计算到制造成本。具体说来,就是将企业在生产经营过程中发生的所有费用划分为直接费用、间接费用、管理费用、财务费用、销售费用。前两项费用组成产品成本,后三项费用组成期间费用,直接记入当期损益。《企业会计准则》第四十八、第四十九条规定,企业直接为生产商品和提供劳务等发生的直接人工、直接材料、商品进价和其它直接费用,直接计入生产经营成本;企业为生产商品和提供劳务而发生的各项间接费用,应当按一定标准分配计入生产经营成本。企业行政管理部门为组织和管理生产经营活动而发生的管理费用和财务费用,为销售和提供劳务而发生的进货费用、销售费用,应当作为期间费用,直接计入当期损益。按照新制度的要求,房地产开发企业改用制造成本法进行成本核算后,房地产开发企业在开发建设开发产品过程中发生的所有费用将分为制造成本和期间费用两部分。开发产品的制造成本属于产品成本管理的范畴,期间费用不再计入产品成本,而作为当期损益处理。房地产开发企业会计制度以《企业会计准则》为依据,对开发产品成本和期间费用作了具体的规定,设置了“开发成本”和“开发间接费用”两个成本费用科目和“销售费用”、“管理费用”、“财务费用”三个期间费用科目,来分别归集、分配、核算房地产开发企业在生产经营过程中发生的成本费用。

●开发产品成本的核算

房地产开发企业进行开发产品成本核算的程序,首先要确定成本核算对象和成本项目,其次要以成本核算对象,按成本项目归集和分配由于开发产品而发生的费用,据以计算开发产品的成本。

1. 成本核算对象的确定

开发产品成本核算对象是指在开发产品的成本计算过程中,为了归集和分配费用而确定的费用承担者。换言之,就是说要确定成本核算要核算谁。房地产开发企业应以在土地、

房屋、配套设施、代建工程开发中的单项工程或群体工程分别作为成本核算对象,来归集和分配其费用。

2. 成本项目的确定

企业在开发产品经营过程中发生的各项费用,按其经济用途分类称为成本项目。房地产开发企业开发产品的成本项目一般包括土地征用及拆迁补偿费、前期工程费、基础设施费、建筑安装工程费、配套设施费和开发间接费等。

《房地产开发企业会计制度》对企业如何确定成本核算对象和成本项目没有作硬性规定,企业可根据自身经营特点自行选择。

3. 开发产品成本的核算

新的房地产开发企业会计制度规定,设置“开发成本”和“开发间接费用”科目作为成本类科目,核算企业在土地、房屋、配套设施、代建工程开发过程中发生的各项费用。企业发生的土地征用及拆迁补偿费、前期工程费、基础设施费、建筑安装工程费、公共配套设施费和开发间接费用等,属于直接费用的,按有关的成本核算对象和有关的成本项目直接计入“开发成本”科目,应由开发产品成本负担的间接费用,应先在“开发间接费”科目内进行归集,月末,再按一定的分配标准分配计入“开发成本”科目。

(1) 开发成本”科目的核算内容:

“开发成本”科目核算企业在土地、房屋、配套工程和代建工程的开发过程中所发生的各项费用。

企业对出租房屋进行装饰及增补室内设施而发生的出租房工程支出,也在本科目核算。

企业开发的土地、房屋、配套设施和代建工程等,采用出包方式的,应根据承包企业提出的“工程价数结算帐单”承付工程款,借记本科目,贷记“应付帐款—应付工程款”科目。企业采用自营方式的,发生的各项费用,借记本科目,贷记“库存材料”、“银行存款”等科目。如果企业自营施工大型建筑安装工程,可根据需要增设“工程施工”、“施工间接费用”科目,用来核算和归集自营工程建筑安装费用,月末,按实际成本转入本科目。

企业在房地产开发过程中领用的设备,附属于工程实体的,应根据附属对象,于设备发出交付安装时,按其实际成本,借记本科目,贷记“库存设备”科目。

根据权责发生制和收入与成本费用配比原则,应由商品房等开发产品负担的费用,如不能有偿转让的公共配套设施费等,应在结转商品房等开发产品销售成本时预提,预提时,借记本科目,贷记“预提费用”科目,预提数与实际支出数的差额,增加或减少有关开发产品成本。

企业已经开发完成并验收合格的土地、房屋、配套设施和代建工程,应及时进行成本结转。月终结转成本时,按实际成本,借记“开发产品”科目,贷记本科目。

企业对出租房屋进行装饰及增补室内设施工程完工,应及时结转工程成本,借记“出租开发产品”科目,贷记本科目。

“开发成本”科目的期末余额为在建开发项目的实际成本。

(2) 开发间接费用”科目的核算内容:

“开发间接费用”科目核算企业内部独立核算单位为开发产品而发生的各项间接费用,包括工资、福利费、折旧费、修理费、办公费、水电费、劳动保护费、周转房摊销等。企业行政管理部门(总部)为组织和管理生产经营活动而发生的管理费用,不在本科目核算。企业发生的各项间接费用,借记本科目,贷记“应付工资”、“累计折旧”、“周转房”等科目。

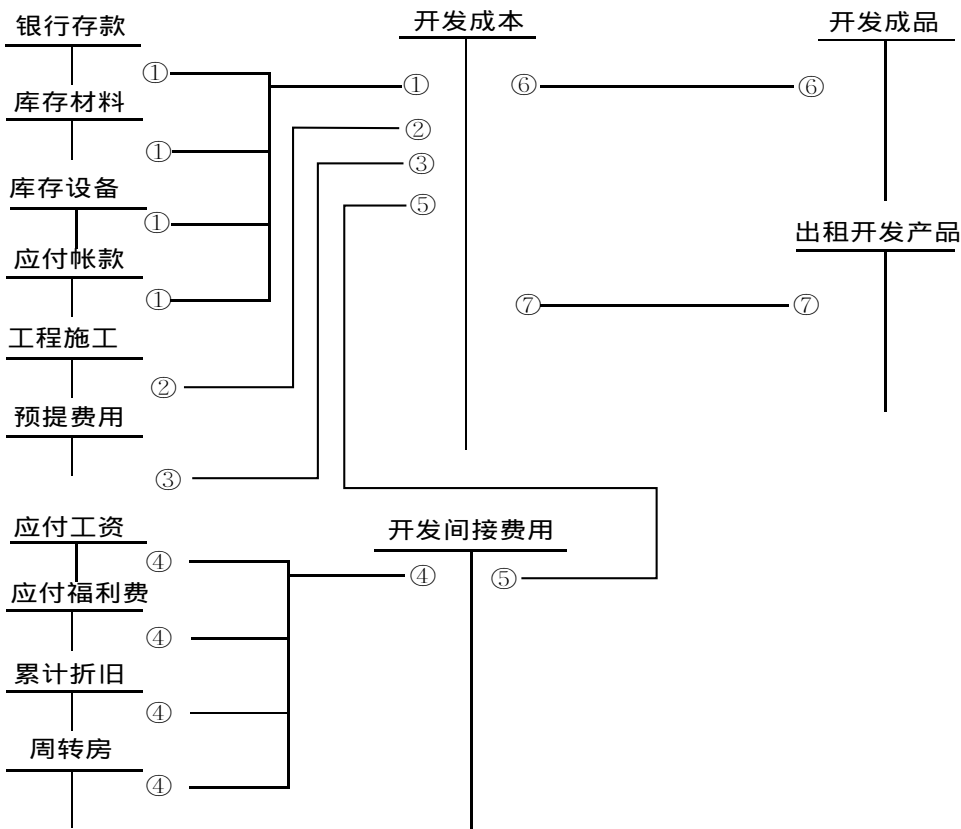
开发间接费用应按企业成本核算办法,分配计入有关的成本核算对象,借记“开发成本”科目,贷记本科目。

“开发间接费用”科目期末应无余额。

“开发成本”“开发间接费用”科目核算程序图示如下:

(3) “开发成本”、“开发间接费用”科目的使用

根据《房地产开发企业会计制度》的规定,企业根据实际的要求,可以将“开发成本”、“开发间接费用”科目合并为“开发费用”科目;或将“开发成本”科目分为“土地开发”、“房屋开发”、“配套设施开发”、“代建工程开发”四个科目。经营规模小、开发业务不多的企业可以合并使用“开发费用”科目;经营规模大、开发业务多的企业可以将“开发成本”科目分解为四个科目进行核算。



科目核算程序图

- 说明:
- ① 发包、自营、开发土地、房屋、配套设施、代建工程等发生费用,耗用的材料设备;
 - ② 自营大型建筑安装工程,增效“工程施工”科目,月末结转;
 - ③ 在结转销售成本时预提不能有转让的公共配套设施费等;
 - ④ 归集开发产品而发生的间接费用;
 - ⑤ 期末 Q 分配计入有关成本核算对象;

⑥结转开发完成并验收合格的开发产品；

⑦结转完工出租房屋开发成本。

●开发产品成本核算方面新制度与原制度的区别

开发产品成本核算新制度与原制度相比区别在于：

1. 要求房地产开发企业按照制造成本法核算开发产品的成本和费用

这样划分后,原房地产开发企业的管理费,将被一分为四,变为“开发间接费用”、“财务费用”、“销售费用”、“管理费用”。房地产开发企业在组织经营管理过程中发生的费用、财务费用、销售费用,不再计入开发产品成本,而作为期间费用,计入当期损益。

2. 预提计入成本的费用范围扩大

原制度规定,计入开发项目成本的预提费用只有一项,即非营业性公共配套设施费,包括居委会、派出所、水塔、自行车棚、锅炉房等,还硬性规定了具体的配套设施费用的计算方法。新制度规定,根据权责发生制和收入与成本费用配比原则,应由商品房等开发产品负担的费用,如不能有偿转让的公共设施费等,应在结转商品房等开发产品销售成本时预提。

新旧制度比较的变化,一是新制度没有硬性规定哪些费用需要计入开发产品成本,只规定了一个原则,即根据权责发生制的原则,只要符合这一原则,与开发产品有关的费用都可以计入成本,预提方法由企业自己确定。二是新制度对预提公共配套设施费用核算方法的规定是举例法,并不明确规定允许哪些费用可以计入成本。

没有硬性规定成本核算方法。新制度没有硬性规定成本核算方法,允许企业根据自身开发经营的特点,以及管理的要求,自行选择成本核算方法。

●期间费用

在新的《房地产开发企业会计制度》中,将原来列入成本费用中的管理费用和财务费用从成本费用中分离出来,作为损益类列入期间费用处理,并单独设置了总分类科目进行核算。除了管理费用和财务费用之外,房地产开发企业的销售费用,也作为期间费用单独列帐。

管理费用是指企业行政管理部门为管理和组织经营活动而发生的各项费用支出。具体包括:公司经费、工会经费、职工教育经费、劳动保险费、待业保险费、董事会费、咨询费、审计费、诉讼费、排污费、绿化费、税金、土地使用费、土地损失补偿费、技术转让费、技术开发费、无形资产摊销、开办费摊销、业务招待费、坏帐损失、存货盘亏、毁损和报废(减盘盈)损失以及其它管理费用。

上述公司经费包括:公司总部管理人员工资、奖金、职工福利费、差旅费、办公费、折旧费、修理费、物料消耗、低值易耗品摊销以及其它公司经费。

财务费用是指企业为筹集资金而发生的各项费用。包括:企业经营期间发生的利息净支出、汇兑净损失、调剂外汇手续费、金融机构手续费以及企业筹资发生的其它财务费用。

销售费用是指企业在销售产品或者提供劳务等过程中发生的各项费用,以及专设销售机构的各项费用。包括:产品销售之前的改装修复费、看护费、水电费、采暖费、产品销售过程中的广告宣传费、展览费、差旅费、以及本企业专设的销售机构的人员工资、奖金、福利费、

折旧费、物料消耗等费用。

●期间费用的核算

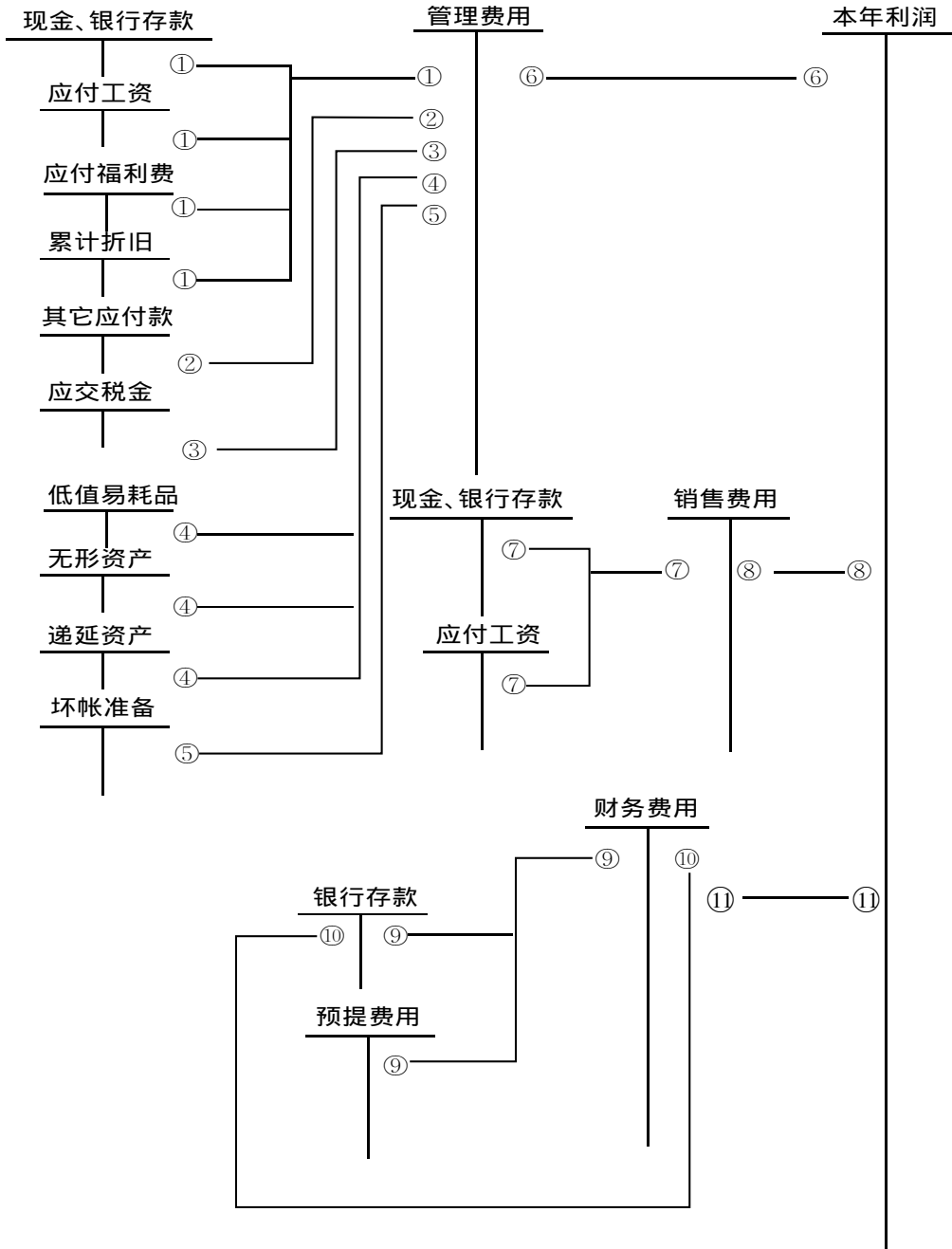
企业在房地产开发过程中发生的期间费用,应分别在“管理费用”、“财务费用”、“销售费用”科目进行归集,期末将各期间费用类科目的余额全部转入“本年利润”科目,结转后期间费用类科目应无余额。

企业行政管理部门(总部)为组织和管理房地产开发经营活动而发生的管理费用,应计入“管理费用”科目。发生各项管理费用时,借记“管理费用”科目,贷记“现金”、“银行存款”、“无形资产”、“待摊费用”、“递延资产”、“累计折旧”、“税金”、“应付工资”、“应付福利费”、“坏帐准备”等科目。期末应将“管理费用”科目的余额全部转入“本年利润”科目。

企业在房地产开发经营过程中,为进行资金筹集等理财活动而发生的财务费用,应计入“财务费用”科目;为购建固定资产价值,不计入“财务费用”科目。发生财务费用时,借记“财务费用”,贷记“银行存款”、“长期借款”等科目;发生的应作冲减财务费用处理的利息收入、汇兑收益等,借记“银行存款”、“长期借款”等科目,贷记“财务费用”科目。期末应将“财务费用”科目的余额全部转入“本年利润”科目。

企业为销售开发的产品而发生的各项费用,应计入“销售费用”科目。发生销售费用时,借记“销售费用”科目,贷记“现金”、“银行存款”、“应付工资”等科目。期末应将“销售费用”科目的余额全部转入“本年利润”科目。

“管理费用”、“财务费用”科目主要核算程序图示如下:



科目核算程序图

说明：

- ① 发生由管理费用负担的工资、福利费、折旧费以及其他管理费支出；
- ② 拨交工会经费、提取职工教育经费；

- ③计提房产、车船、土地使用、印花税金；
- ④发生由管理费负担的各种摊销费用；
- ⑤提取坏帐准备；
- ⑥期末“管理费用”余额全部转入“本年利润”科目；
- ⑦发生各项销售费用；
- ⑧期末“销售费用”余额全部转入“本年利润”科目；
- ⑨发生利润利息支出、汇兑损失、支付金融机构手续费等；
- ⑩发生利息收入、汇兑收益等；
- ⑪期末“财务费用”余额全部转入“本年利润”科目。

●房地产开发企业收入的核算

收入是企业在销售商品或者提供劳务等经营业务中实现的营业收入,包括基本业务收入和其他业务收入。

1. 营业收入的组成

房地产开发企业的营业收入是指企业对销售开发产品、材料、提供劳务、代建房屋及代建工程、出租开发产品以及其他多种经营活动所取得的销售、结算收入。具体分为:

(1)开发产品的销售及结算收入。指土地转让收入,商品房销售收入,配套设施销售收入,代建房,代建工程结算收入,出租房租金收入等。

(2)其他业务收入。指商品房售后服务收入,工业、饮食服务业等收入,以及无形资产转让收入,固定资产出租收入,材料、物资销售收入等。

2. 营业收入的确认

房地产开发企业营业收入种类多,因此房地产开发企业的各种营业收入在确认时,要根据业务的不同情况进行。根据新制度的规定,经营收入的确认有两个标志:一是物权转移,即商品、产品已经发出,或者劳务已经提供;二是价款已经收到或者得到了收取价款的凭据。由此可见,企业无论采取何种销售方式,都应以此标志为基础确认营业收入的实现。

新制度对房地产开发企业经营收入实现的确认作了如下具体规定:

(1)转让、销售土地和商品房,应在土地和商品房已经转交,已将发票结算帐单提交买主时,作为销售实现。

(2)代建的房屋和工程,应在房屋和工程竣工验收、办妥财产交换手续,开具“结算帐单”,并同时收到价款或者经委托方签证认可后,作为销售实现。

(3)出租开发产品,应以出租合同(或协议)规定的承租方付租日期和金额,作为收入实现,合同规定的日期已到,租用方未付租金的,仍视为经营收入实现。

(4)以赊销或分期付款方式销售开发产品营业收入的确认,在购销双方签订分期付款合同,并将产品移交买方后,就可视为销售实现。但由于房地产开发企业的开发产品具有产品价值大、收款期限长等特点,新制度规定:以赊销或分期收款方式销售的开发产品,以本期收到的价款或合同约定的本期应收价款,确认为营业收入的实现。

企业发生的产品销售退回、折让或折扣,冲减销售收入。

●营业收入的核算

1. 主营业务收入与成本科目的分设

新制度规定,企业的主营业务收入与相关的营业成本,要分别收入与成本单独设置科目进行核算,改变了原制度设置“销售”科目集中核算销售收入、成本、税金和利润的作法。这主要是为了体现会计重要性原则,与国际惯例取得一致。为了核算房地产开发企业对外转让、销售和结算开发产品、出租产品等实现的经营收入,要设置“经营收入”科目进行核算,与收入相对应的成本、税金及附加分别设置“经营成本”和“经营税金及附加”科目进行核算。

2. 主营业务收入的核算

(1)企业在本期因转让、销售和结算开发产品、出租产品等实现的经营收入,应按实际价款,借记“银行存款”、“应收帐款”、“应收票据”等科目,贷记“经营收入”科目。

(2)期末,将“经营收入”科目的余额全部转入“本年利润”科目,应借记“经营收入”科目,贷记“本年利润”科目。结转后“经营收入”科目应无余额。

(3)月份,企业应根据本月已对外转让、销售和结算开发产品的实际成本,借记“经营成本”科目,贷记“开发产品”、“分期收款开发产品”科目。企业按月计提的出租产品摊销和发生的维修费用,借记“经营成本”科目,贷记“出租开发产品”等科目。

(4)期末,应将“经营成本”科目的余额全部转入“本年利润”科目,应借记“本年利润”科目,贷记“经营成本”科目。结转后“经营成本”科目应无余额。

(5)月末,企业按规定计算出应由当月经营收入负担的经营税金及附加,包括:营业税、城市维护建设税和教育费附加等,应借记“经营税金及附加”科目,贷记“应交税金”、“其他应交款”科目。

(6)期末,应将“经营税金及附加”科目的余额全部转入“本年利润”科目,应借记“本年利润”科目,贷记“经营税金及附加”科目。结转后“经营税金及附加”科目应无余额。

3. 其他业务收支的核算

新制度规定,房地产开发企业发生的其他业务收入和相关的成本、税金,应分别通过“其他业务收入”和“其他业务支出”科目分别核算。

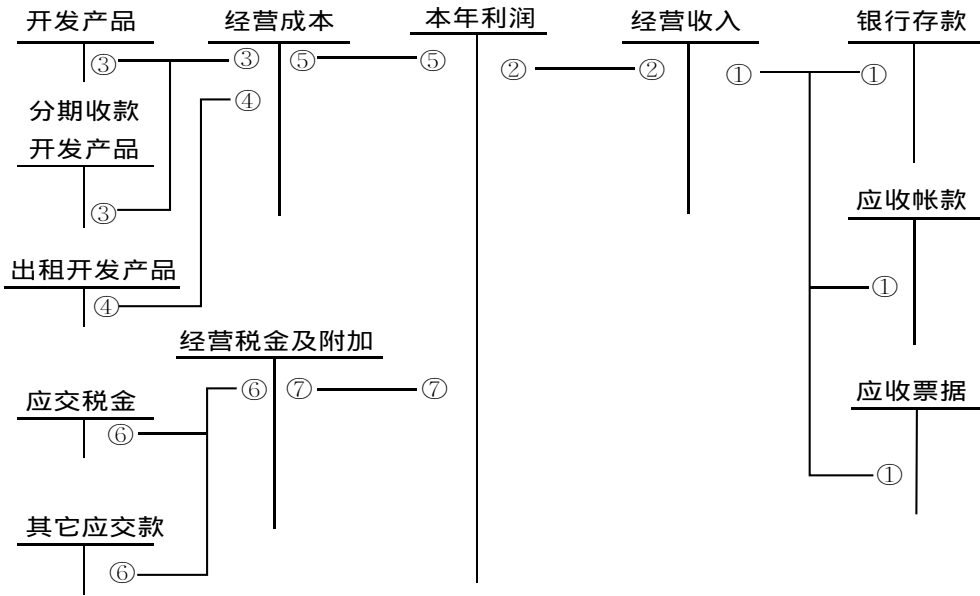
(1)企业主营业务收入以外的其他业务收入,如:商品房售后服务收入、材料销售收入、无形资产转让收入、固定资产出租收入等应通过“其他业务收入”科目核算。企业取得的各项其他业务收入,借记“银行存款”、“应收帐款”等科目,贷记“其他业务收入”科目。

(2)期末,应将“其他业务收入”科目余额全部转入“本年利润”科目,借记“其他业务收入”科目,贷记“本年利润”科目。结转后“其他业务收入”科目应无余额。

(3)企业发生的与其他业务收入相关的成本费用、经营税金及附加等,应借记“其他业务支出”科目,贷记“银行存款”、“库存材料”、“应付工资”、“应付福利费”、“应交税金”等科目。

(4)期末,应将“其他业务支出”科目余额全部转入“本年利润”科目,借记“本年利润”科目,贷记“其他业务支出”科目。结转后“其他业务支出”科目应无余额。

主营业务收入核算程序如下图所示:

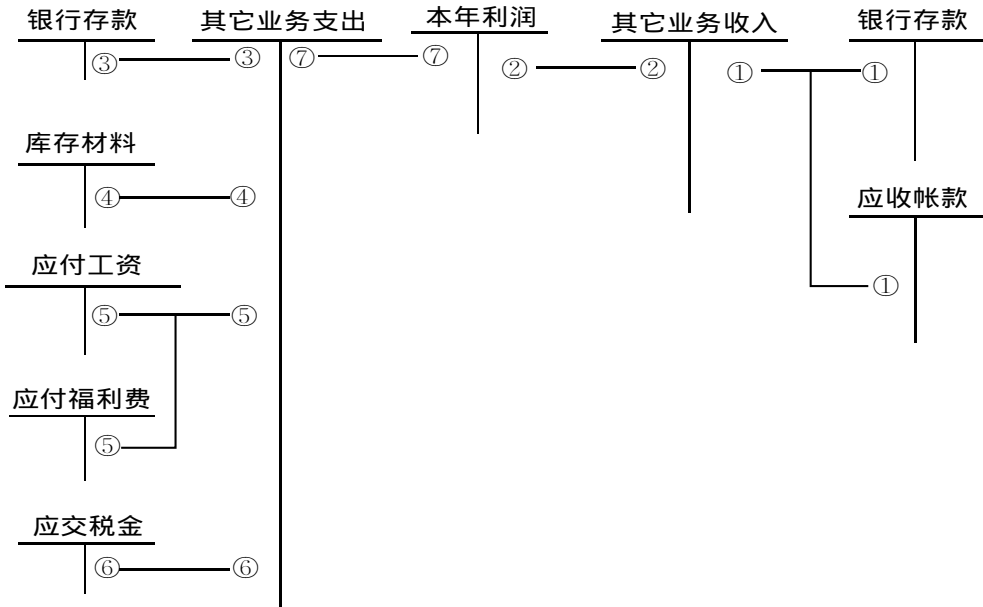


主营收入核算程序图

说明：

- ① 转让、销售和结算开发产品,出租产品等实现的经营收入；
- ② 期末,将“营业收入”科目余额全部转入“本年利润”科目；
- ③ 月末,结转转让、销售和结算开发产品的实际成本；
- ④ 按月计提出租产品摊销和发生的维修费用；
- ⑤ 期末,将“经营成本”科目余额全部转入“本年利润”科目；
- ⑥ 月末,计提经营税金及附加；
- ⑦ 期末,将“经营税金及附加”科目余额全部转入“本年利润”科目。

其他业务收支核算程序如下图所示：



其他收支核算程序图

说明：

- ①企业取得的各项其他业务收入；
- ②期末，其他业务收入科目余额全部转入“本年利润”科目；
- ③发生的其他业务支出；
- ④月末，结转本月销售材料实际成本；
- ⑤月末，计提应付工资、应付福利费；
- ⑥月末，计提其他业务收入应负担的营业税、城市维护建设税、教育费附加等营业税金；
- ⑦期末，其他业务支出科目余额全部转入“本年利润”科目。

●利润总额的构成

企业的利润总额包括营业利润、投资净收益以及营业外收支净额。房地产开发企业的营业利润包括：土地转让利润、商品房销售利润、配套设备销售利润、代建工程结算利润、出租房经营利润和其他业务利润。投资净收益是对外投资收益减去投资损失后的余额。投资收益包括：对外投资分得的利润、股利、债券利息、投资到期收回或中途转让取得款项高于帐面价值的差额，以及按权益法核算的股权投资在被投资单位增加的净资产中所拥有的数额等。投资损失包括：对外投资分担的亏损、投资到期收回或中途转让取得款项低于帐面价值的差额，以及按权益法核算的股权投资在被投资单位减少的净资产中所分担的数额等。营业外收支净额，为营业外收入减去营业外支出后的差额。营业外收入包括固定资产盘盈和出售净权益、因债权人原因确实无法支付的应付款项、罚款收入、教育费附加返还款，以及其他非营业性收入。营业外支出包括：固定资产盘亏、报废、毁损和出售的净损失、非季节性的停工损失、非常损失、自办技工学校经费、职工子弟学校经费、公益救济性捐款、赔偿金、违约

金等。

由此可见房地产开发企业的利润总额用公式表示为：

利润总额 = 营业利润 + 投资净收益 + 营业外收入 - 营业外支出

其中：营业利润 = 房地产经营利润 + 其他业务利润 - 管理费用 - 财务费用

其中：房地产经营利润 = 经营收入 - 经营成本 - 销售费用 - 经营税金及附加

●利润总额的核算

新制度规定，企业实现的利润（或亏损）总额，一律通过“本年利润”科目进行核算。

1. 期末，企业应将“经营收入”、“其他业务收入”、“营业外收入”科目的余额，转入“本年利润”科目。

2. 期末，企业应将“经营成本”、“销售费用”、“经营税金及附加”、“其它业务支出”、“管理费用”、“财务费用”、“营业外支出”等科目的余额，转入“本年利润”科目，借记“本年利润”科目，贷记“经营成本”、“销售费用”、“经营税金及附加”、“其他业务支出”、“管理费用”、“财务费用”、“营业外支出”等科目。

3. 期末，企业应将“投资收益”科目的净收益，转入“本年利润”科目，借记“投资收益”科目，贷记“本年利润”科目；如为投资损失，作相反会计分录，即借记“本年利润”科目，贷记“投资收益”科目。

4. 年度终了，企业应将本年收入和支出相抵后结出的本年实现的利润总额，转入“利润分配”科目，借记“本年利润”科目，贷记“利润分配——未分配利润”科目；如为亏损总额，作相反会计分录，即借记“利润分配——未分配利润”科目，贷记“本年利润”科目。结转后，“本年利润”科目应无余额。

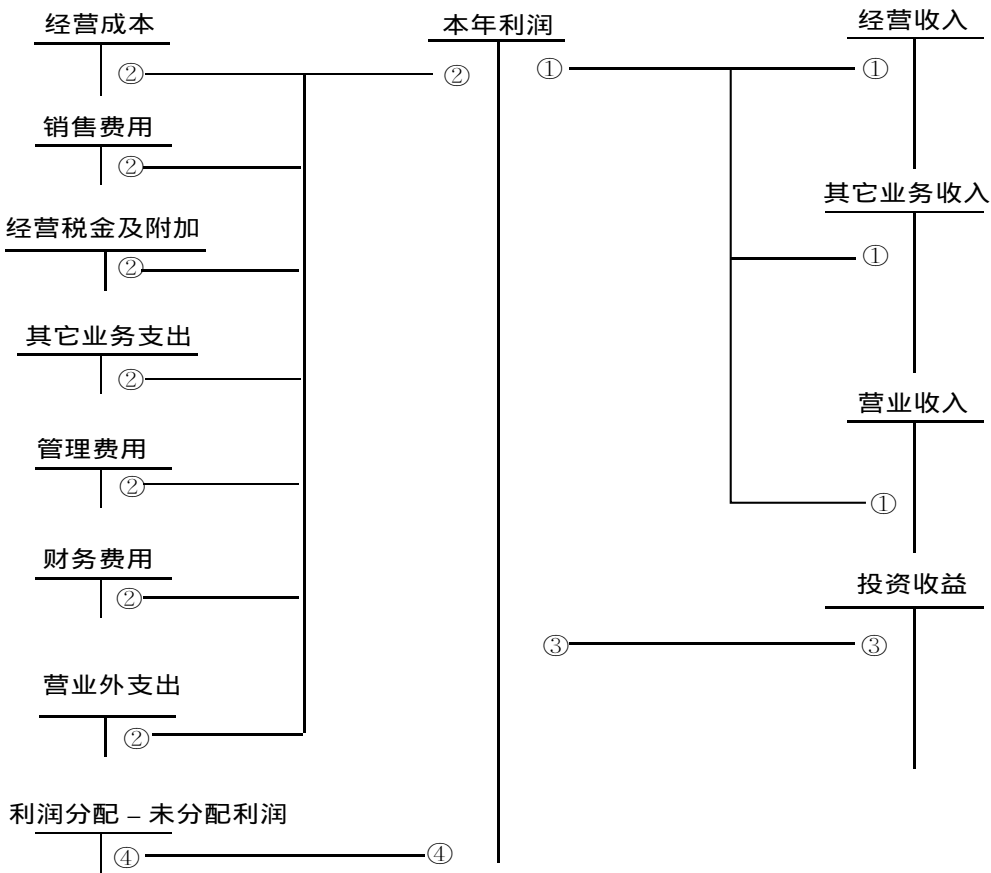
说明：

① 期末，将“经营收入”、“其他业务收入”、“营业外收入”科目余额转入“本年利润”科目；

② 期末，将“经营成本”、“销售费用”、“经营税金及附加”、“其他业务支出”、“管理费用”、“财务费用”、“营业外支出”科目余额转入“本年利润”科目；

③ 期末，将“投资收益”科目的净收益转入“本年利润”科目，如为投资损失作相反方向会计分录；

④ 年度终了，将全年收入和支出相抵后，结出本年实现的利润总额，转入“利润分配——未分配利润”科目，如为亏损，作相反方向会计分录。利润总额核算程序如下图所示：



利润总额核算程序图

●利润分配

新旧制度的对比：

原制度规定，企业利润分配的层次包括三部分：一为税前的利润分配；二为计算应交所得税；三为税后利润分配。税前利润分配主要有归还借款的利润、弥补以前年度亏损、分给其他单位的利润以及各种单项留利；交纳所得税后的利润分配，主要有企业税后留利的四项基金。

《企业财务通则》对企业利润分配的制度进行了重大改革。利润分配的层次为：企业发生的年度亏损，可以用下一年度的税前利润弥补；下一年度利润不足弥补的，可以在五年内用税前利润延续弥补；延续五年不足弥补的，用所得税后利润弥补。企业实现的利润总额，按照国家规定做相应的调整后，依法缴纳所得税。缴纳所得税后的利润，除国家另有规定者外，按下列顺序分配：（1）被没收财物损失，违反税法规定支付的滞纳金和罚款；（2）弥补企业以前年度亏损；（3）提取法定公积金。法定公积金用于弥补亏损，按照国家规定转增资本金等；（4）提取公益金；（5）向投资者分配利润。企业以前年度未分配的利润，可以并入本年度向投资者分配。

由此可见，新会计制度对企业利润分配的核算也相应地进行了改变，可体现为：

1. 取消了原设置的税前利润分配的明细科目；
2. 取消了税后留利四项基金的提取办法；
3. 实行了“未分配利润”。

●利润分配的核算

根据新会计制度的规定,企业的利润分配应统一设置“利润分配”科目,并在其下设置“应交所得税”、“盈余公积补亏”、“提取盈余公积”、“应付利润”、“应交特种基金”、“未分配利润”明细科目进行核算。

1. 企业用盈余公积弥补以前年度亏损,借记“盈余公积”科目,贷记“利润分配——盈余公积补亏”科目。

2. 企业按规定计算应缴纳的所得税,借记“利润分配——应交所得税”科目,贷记“应交税金”科目。

3. 企业税后按规定应交财政的能源交通重点建设基金和预算调节基金,借记“利润分配——应交特种基金”科目,贷记“其他应交款”科目。

4. 企业按规定从税后利润中提取盈余公积和公益金时,借记“利润分配——提取盈余公积”科目,贷记“盈余公积”科目。

5. 企业应分配给投资人的利润,借记“利润分配——应付利润”科目,贷记“应付利润”科目。

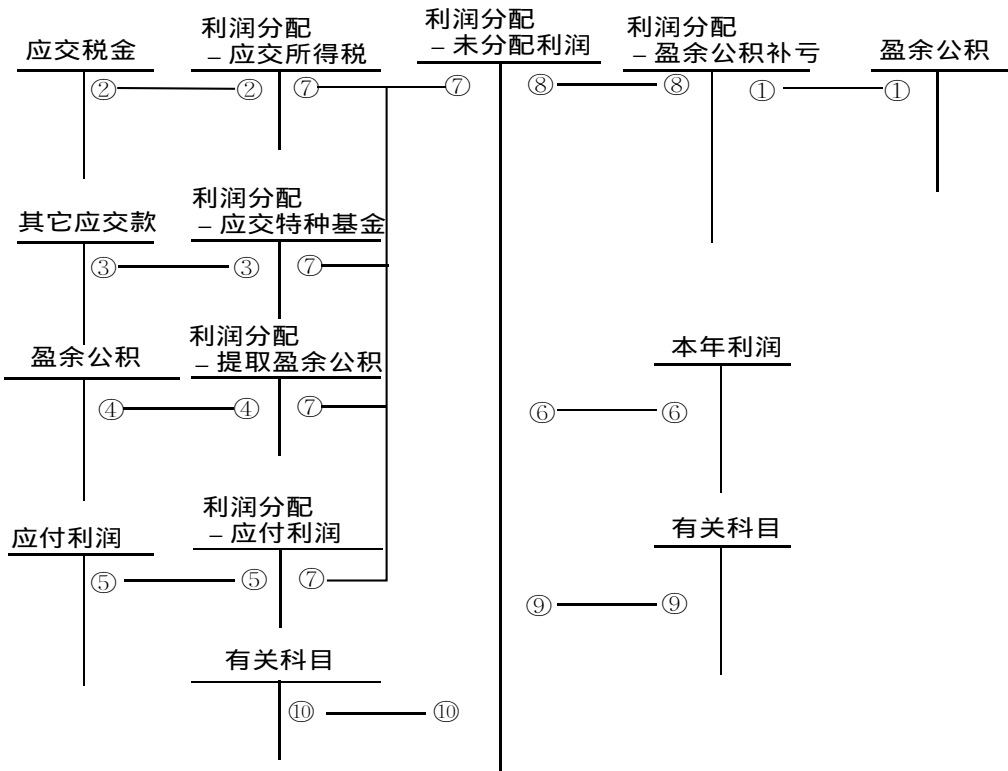
6. 年度终了,企业应将全年实现的利润总额,自“本年利润”科目转入“利润分配”科目,借记“本年利润”科目,贷记“利润分配——未分配利润”科目;如为亏损总额,作相反会计分录。

7. 年度终了,企业应将“利润分配”科目所属的除“未分配利润”明细科目之外的其他明细科目的余额转入“利润分配——未分配利润”科目,借记“利润分配——未分配利润”科目,贷记“利润分配——应交所得税、应交特种基金、提取盈余公积、应付利润”科目;还应将“盈余公积补亏”明细科目余额转入“未分配利润”明细科目,借记“利润分配——盈余公积补亏”科目,贷记“利润分配——未分配利润”科目。结转后,“利润分配——未分配利润”科目的借方余额为未弥补的亏损,贷方余额为未分配的利润。

8. 企业年终结算后发现的以前年度会计事项,涉及到以前年度损益的,应在“利润分配——未分配利润”科目核算。调整增加的上年利润或调整减少的上年亏损,借记有关科目,贷记“利润分配——未分配利润”科目;调整减少的上年利润或调整增加的上年亏损,借记“利润分配——未分配利润”科目,贷记有关科目。

“利润分配”科目的年末余额即为历年积存的未分配利润(贷方余额)或未弥补亏损(借方余额)。

利润分配核算程序如下图：



利润分配核算程序图

说明：

- ①企业用盈余公积弥补以前年度亏损；
- ②企业按规定计算应交纳所得税；
- ③企业税后按规定计算应交能源交通重点建设基金和预算调节基金；
- ④企业按规定在税后利润中提取盈余公积；
- ⑤应分配给投资人的利润；
- ⑥年终，结转本年实现的利润，如为亏损作相反会计分录；
- ⑦年终，将“利润分配”科目所属除“未分配利润”明细科目以外的其他明细科目的余额转入“利润分配——未分配利润”科目；
- ⑧同⑦
- ⑨企业发现以前年度会计事项涉及以前年度损益，需调整增加的上年度利润或调整减少的上年度亏损；
- ⑩企业发现以前年度会计事项涉及以前年度损益，需调整减少的上年度利润或调整增加的上年度亏损。

●房地产开发企业的会计报告

会计报告是反映企业一定时期财务状况和经营成果的书面文件，是企业经营活动的缩影。新制度规定房地产开发企业、对外报送的会计报表包括三张主表，即：资产负债表、损益表和财务状况变动表；一张附表，即：利润分配表。

编制会计报表的要求主要有：

1. 编制会计报表时，在会计计量和填报方法上，应保持前后会计期间的一致性。

2. 编制会计报表时,要求编制及时、客观,会计信息要具有相关性和可靠性,达到准确有效地满足使用者获得有用的信息以资决策需要。

3. 编制会计报表时,要求能够将企业的财务状况和经营成果全面反映,使报表阅读者不致产生误解或偏见。

4. 编制会计报表的时间要求:

报表编制时间要求

报表编于	会计报表名称	编报期
会开 01 表	资产负债表	月报
会开 02 表	损益表	月报
会开 03 表	财务状况变动表	年报
会开 02 表附表 1	利润分配表	年报

房地产开发企业的会计报表体系及编制方法与其他行业基本相同,只略有一些区别,如资产负债表中“存货”项目中,包括开发成品、分期收款开发产品、出租开发产品、周转房、开发成本等会计科目的有关数据,在存货项目下,还要单独列示在建开发产品;此外,会计报表中的附表只包括利润分配表。

●施工、房地产开发企业财务制度

第一章 总则

第一条 为了规范施工、房地产开发企业财务行为,有利于企业公平竞争,加强财务管理和经济核算,根据《企业财务通则》,结合施工、房地产开发企业的特点及其管理要求,制定本制度。

第二条 本制度适用于中华人民共和国境内的各类施工、房地产开发企业(以下简称企业),包括:全民所有制企业、集体所有制企业、私营企业、外商投资企业等各类经济性质的企业;有限责任公司、股份有限公司等各类组织形式的企业。

其他行业独立核算的施工、房地产开发企业也适用本制度。

第三条 企业应当在办理工商登记之日起 30 日内,向主管财政机关提交企业设立批准证书、营业执照、合同、章程等文件的复制件。

企业发生迁移、合并、分立以及其他变更登记等主要事项,应当在依法办理变更登记之日起 30 日内,向主管财政机关提交变更文件的复制件。

第四条 企业应当建立健全财务管理制度,完善内部经济责任制,严格执行国家规定的各项财务开支范围和标准,如实反映企业财务状况和经营成果,依法计算缴纳国家税收,并接受主管财政机关的检查监督。

第五条 企业财务管理的基本任务和方法是,做好各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作,依法合理筹集资金,有效利用企业各项资产,努力提高经济效益。

第六条 企业应当做好财务管理基础工作。在生产经营活动中的产量、质量、工时、设备利用,存货的消耗、收发、领退、转移以及各项财产物资的毁损等,都应当及时做好完整的

原始记录。企业各项财产物资的进出消耗,都应当做到手续齐全,计量准确,完善原材料、能源等物资的消耗定额和工时定额,定期或者不定期地进行财产清查。

第二章 资金筹集

第七条 企业筹集的资本金,按投资主体分为国家资本金、法人资本金、个人资本金和外商资本金等。

一、国家资本金为有权代表国家投资的政府部门或者机构以国有资产投入企业形成的资本金。

二、法人资本金为其他法人单位以其依法可以支配的资产投入企业形成的资本金。

三、个人资本金为社会个人或者本企业内部职工以个人合法财产投入企业形成的资本金。

四、外商资本金为国外投资者以及我国香港、澳门和台湾地区投资者投入企业形成的资本金。

第八条 企业应当按照法律、法规和合同、章程的规定,及时筹集资本金。资本金可以一次或者分期筹集。一次性筹集的,从营业执照签发之日起6个月内筹足;分期筹集的,最后一期出资应当在营业执照签发之日起3年内缴清,其中,第一次筹集的投资者出资不得低于15%,并且在营业执照签发之日起3个月内缴清。

投资者未按照投资合同、协议章程的约定履行出资义务的,企业或者其他投资者可以依法追究其违约责任。

第九条 企业在筹集资本金过程中,吸收的投资者的无形资产(不包括土地使用权)的出资不得超过企业注册资金的20%;因情况特殊,需要超过20%的,应当经有关部门审查批准,但是最高不得超过30%。法律另有规定的,从其规定。

企业不得吸收投资者的已设立有担保物权及租赁资产的出资。

第十条 企业筹集的资本金,必须聘请中国注册会计师验资并出具验资报告,由企业据以发给投资者出资证明书。

第十一条 企业筹集的资本金,在生产经营期间内,投资者除依法转让外,不得以任何方式抽走。法律另有规定的,从其规定。

投资者按照出资比例或者合同、章程的规定,分享企业利润和分担风险及亏损。

第十二条 企业在筹集资本金活动中,投资者实际缴付的出资额超出其资本金的差额(包括股份有限公司发行股票的溢价净收入),接受捐赠的财产、资产的评估确认价值或者合同、协议约定价值与原帐面净值的差额,以及资本汇率折算差额等计入资本公积金。

资本公积金按照法定程序,可以转增资本金。

第十三条 企业的负债分为流动负债和长期负债。

流动负债包括短期借款、应付短期债券、应付票据、应交税金、应付购货款、应付分包工程款、应付工程款、应付工资、应付投资者利润、应付股利和其他应付款,预收工程款、预收备料款、预收销货款、预收购房定金、预收代建工程款、预提费用,以及从成本费用中提取的职工福利费等。

长期负债包括长期借款、长期应付款、应付长期债券等。

发行的长期债券按照债券面值计价,实际收到的价款超过或者低于债券面值的差额,在债券到期以前分期冲减或者增加利息支出。

第十四条 企业流动负债的应计利息支出,计入财务费用。

企业长期负债的应计利息支出,筹建期间的,计入开办费;生产期间的,计入财务费用;清算期间的,计入清算损益。其中,与购建固定资产或者无形资产有关的,在资产尚未交付使用或者虽已交付使用但尚未办理竣工决算以前,计入购建资产的价值。

第十五条 企业应当按期偿还各种负债,如发生因债权人特殊原因确实无法支付的应付款项,计入营业收入。

第三章 流动资产

第十六条 流动资产包括现金、各种存款、其他货币资金、短期投资、应收及预付款项、存货等。

第十七条 其他货币资金包括外埠存款、在途资金等。

第十八条 应收及预付款项包括应收工程款、应收销货款、其他应收款、应收票据、待摊费用、预付分包工程款、预付分包备料款、预付工程款、预付备料款、预付购货款等。

应收票据应按照面值计价。贴现应收票据的实得款项与其面值的差额,计入财务费用。

第十九条 企业可以于年度终了,按照年末应收帐款余额的1%计提坏帐准备金,计入管理费用。

企业发生的坏帐损失,冲减坏帐准备金,收回已核销的坏帐,增加坏帐准备金。

不计提坏帐准备金的企业,发生的坏帐损失,计入管理费用。收回已核销的坏帐,冲减管理费用。

第二十条 存货包括主要材料、其他材料、周转材料、设备、低值易耗品、机械配件、在建工程、在产品、产成品、半成品、结构件、商品等。

房地产开发企业临时出租房、周转房视同存货。

第二十一条 存货按实际成本计价

一、购入的,按买价加运杂费、采购保管费和税金等计价。

二、建设单位供应的,按合同确定价值计价。

三、自制的,按照制造过程中的各项实际支出计价。

四、委托外单位加工的,按实际耗用的原材料或者半成品加运杂费和加工费等计价。

五、投资者投入的,按照评估确认或者合同、协议约定的价值计价。

六、盘盈的,按照同类存货的实际成本计价;没有同类存货的,按照市价计价。

七、接受捐赠的,按照发票帐单所列金额加企业负担的运杂费、保险费、税金计价;无发票帐单的,按同类存货的市价计价。

按照计划成本核算存货的企业,对存货的实际成本与计划成本之间的差异,应当单独核算。

第二十二条 企业领用或发出的存货,按照实际成本核算的,可以采用先进先出法、加权平均法、移动平均法、个别计价法、后进先出法等方法确定其实际成本;采用计划成本核算的,按期结转其应负担的成本差异,将计划成本按成本计算期调为实际成本。

第二十三条 企业领用的周转材料、低值易耗品按受益对象,一次或分期摊入工程成本和管理费用。

房地产开发企业在用出租房、周转房按其耐用年限分期平均摊入成本。

第二十四条 企业对存货应当定期或者不定期盘点,年度终了前必须进行一次的全面的盘点清查。

对于盘盈、盘亏、毁损以及报废的存货应当及时查明原因,分别情况及时处理;盘盈的存

货,冲减管理费用;盘亏、毁损和报废的存货,扣除过失人或者保险公司所支付的赔款和残料价值后,计入采购保管费或管理费用;存货毁损属于非常损失的部分,扣除过失人或者保险公司赔款和残料价值后,计入营业外支出。

第四章 固定资产

第二十五条 固定资产是指使用期限超过一年的房屋及建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产用经营有关的设备、器具、工具等。不属于生产经营主要设备的物品,单位价值在 2000 元以上,并且使用期限超过两年,也应当作固定资产。

企业根据实际情况,制定固定资产目录。

第二十六条 固定资产分为以下六类:

一、生产用固定资产。包括生产和行政管理用房屋及建筑物、施工机械、运输设备、生产设备、仪器及试验设备和其他生产用固定资产;

二、非生产用固定资产。包括职工宿舍、招待所、学校、幼儿园、托儿所、俱乐部、食堂、医院等单位使用的房屋、设备等固定资产;

三、租出固定资产;

四、未使用固定资产;

五、不需用固定资产;

六、融资租入的固定资产。

第二十七条 固定资产按照下列方法计价:

一、购入的,按照买价加上支付的运输费、保险费、包装费、安装调试费和缴纳的税金等计

二、自行建造的,按照建造过程中实际发生的全部支出计价。

三、在原有固定资产基础上进行改、扩建的,按照固定资产原价加上改、扩建发生的支出减去改、扩建过程中发生的固定资产变价收入后的余额计价。

四、投资者投入的,按照评估确认或者合同、协议约定的价值计价。

五、融资租入的,按照租赁协议或合同确定的价款加运输费、保险费、安装调试费等计价。

六、接受捐赠的,按照发票帐单所列金额(无发票帐单的,按照同类设备市价)加上由企业负担的运输费、保险费、税金、安装调试费等计价。

七、盘盈的,按照同类固定资产的重置完全价值计价。

企业购建固定资产交纳的固定资产投资方向调节税、耕地占用税,计入固定资产价值。

第二十八条 企业为建造固定资产或者对固定资产进行技术改造而发生的尚未交付使用以前的专项工程支出,按照实际成本计价。

第二十九条 专项工程发生报废或毁损,按照扣除残料价值和过失人或者保险公司等赔款后的净损失,计入专项工程成本。单项工程报废以及由于非常原因造成的报废或毁损,其净损失,在筹建期间,计入开办费;在生产经营期间,计入营业外支出。

专项工程交付使用前因试运转发生的支出计入工程成本,发生的营业性收入扣除税金后冲减工程成本。

第三十条 完工并已交付使用但尚未办理竣工决算的工程,应按照工程全部支出数估价转入固定资产,并从交付使用次月起计提折旧;办理竣工决算后,按其实际价值调整原估价入帐的固定资产原值和已计提折旧。

第三十一条 企业计提固定资产折旧一般采用平均年限法和工作量法。技术进步较快或使用寿命受工作环境影响较大的施工机械和运输设备,经财政部批准,可采用双倍余额递减法或年数总和法计提折旧。

第三十二条 企业固定资产折旧年限(见附表)。实行工作量法的其总行驶里程,总工作小时可按同类固定资产折旧年限换算确定。

企业按照上述规定,有权选择具体折旧方法和折旧年限,在开始实行年度前报主管财政机关备案。

一、平均年限法的固定资产折旧率和折旧额的计算公式为:

$$\text{年折旧率} = \frac{1 - \text{预计净残值率}}{\text{折旧年限}} \times 100\%$$

$$\text{月折旧率} = \text{年折旧率} \div 12$$

$$\text{月折旧额} = \text{固定资产原值} \times \text{月折旧率}$$

净残值率按照固定资产原值的3%~5%确定,净残值率低于3%或者高于5%的,由企业自主确定,报主管财政机关备案。

二、采用工作量法的固定资产折旧额计算公式为:

(一)按照行驶里程计算折旧的公式:

$$\text{单位里程折旧额} = \frac{\text{原值} \times (1 - \text{预计净残率})}{\text{总行驶里程}}$$

(二)按照工作小时计算折旧的公式:

$$\text{每工作小时折旧额} = \frac{\text{原值} \times (1 - \text{预计净残值率})}{\text{总工作小时}}$$

三、采用双倍余额递减法的固定资产折旧率和折旧额的计算公式为:

$$\text{年折旧率} = \frac{2}{\text{折旧年限}} \times 100\%$$

$$\text{月折旧率} = \text{年折旧率} \div 12$$

$$\text{月折旧额} = \text{固定资产帐面净值} \times \text{月折旧率}$$

实行双倍余额递减法的固定资产,应当在其固定资产折旧年限到期前两年内,将固定资产净值扣除预计净残值后的净额平均摊销。

四、采用年数总和法的固定资产折旧率和折旧额的计算公式为:

$$\text{年折旧率} = \frac{\text{折旧年限} - \text{已使用年数}}{\text{折旧年限} \times (\text{折旧年限} + 1) \div 2} \times 100\%$$

$$\text{月折旧率} = \text{年折旧率} \div 12$$

$$\text{月折旧额} = (\text{固定资产原值} - \text{预计净残值}) \times \text{月折旧率}$$

折旧年限和折旧方法一经确定,不得随意变更。需要变更的,由企业提出申请,并在变更年度前报主管财政机关批准。

第三十三条 计提折旧的固定资产包括:房屋及建筑物、在用施工机械、运输设备、生产设备、仪器及试验设备、其他固定资产,季节性停用、修理停用的固定资产,融资租赁方式租入和经营租赁方式租出的固定资产。

不计提折旧的固定资产包括:除房屋及建筑物以外的未使用、不需用固定资产,经营租赁方式租入的固定资产,已提足折旧继续使用的固定资产,破产、关停企业的固定资产等。

提前报废的固定资产不补提折旧,其净损失计入营业外支出。

第三十四条 企业固定资产折旧,从固定资产投入使用月份的次月起,按月计提。停止使用的固定资产,从停用月份的次月起,停止计提折旧。提足折旧的逾龄固定资产不再计提

折旧。

企业按规定提取的固定资产折旧,计入成本费用,不得冲减资本金。

第三十五条 企业发生的固定资产修理支出,计入有关费用。修理费用发生不均衡的、数额较大的,可以采用待摊或者预提的办法。采取预提办法的,实际发生的修理支出应先冲减预提费用,实际支出数大于预提费用的差额,计入有关费用;小于预提费用的差额冲减有关费用。

第三十六条 固定资产有偿转让或清理报废的变价收入扣除清理费用后的净收益与其帐面净值(固定资产原值减累计折旧)的差额,计入营业外收入或营业外支出。

第三十七条 企业对固定资产应每年盘点一次。

盘盈的固定资产,按照原价减去估计累计折旧的净收益,计入营业外收入。盘亏、毁损、报废的固定资产,按其原值扣除累计折旧、变价收入、过失人或保险公司赔偿以及残值后的净损失,计入营业外支出。

企业在筹建期间发生的固定资产盘盈、盘亏和清理净损益,以及由于非常原因造成的固定资产清理净损失,计入开办费。

第五章 无形资产、递延资产和其他资产

第三十八条 无形资产是指企业长期使用但没有实物形态的资产,包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉等。

第三十九条 无形资产按取得的实际成本计价。

一、投资者作为资本金或者合作条件投入的,按照评估确认或者合同、协议约定的金额计价。

二、购入的,按照实际支付价款计价。

三、自行开发并且依法申请取得的,按照开发过程中实际支出计价。

四、接受捐赠的,按照发票帐单所列金额或者同类无形资产市价计价。

五、除企业合并外,商誉不得作价入帐。

非专利技术和商誉的计价,应当经法定评估机构评估确认。

第四十条 无形资产从开始受益之日起,在有效使用期限内平均摊入管理费用。有效使用期限按照下列原则确定:

一、法律和合同或者企业申请书分别规定有法定有效期限和受益年限的,按照两者孰短的原则确定。

二、法律没有规定有效期限,企业合同或者企业申请书中规定有受益年限的,按照合同或者企业申请书规定的受益年限确定。

三、法律和合同或者企业申请书均未规定法定有效期限或者受益年限的,按照不少于10年的期限确定。

第四十一条 企业转让无形资产取得的净收入,除国家法律法规另有规定外,计入其他业务收入。

第四十二条 递延资产包括开办费、以经营租赁方式租入的固定资产改良支出,摊销期限在1年以上的固定资产修理支出以及其他待摊费用等。

开办费是指企业在筹建期间发生的费用,包括筹建期间人员工资、办公费、培训费、差旅费、印刷费、注册登记费,以及不计入固定资产和无形资产购建成本的汇兑损益利息等支出。

下列费用不包括在开办费内:应当由投资者负担的费用支出,为取得各项固定资产、无

形资产所发生的支出,以及筹建期间应当计入资产价值的利息支出、汇兑损益等。

开办费自生产、经营月份的次月起,按不得短于5年的期限分期摊入管理。

以经营租赁方式租入的固定资产改良支出,在租赁有效期限内,分期摊入成本或者管理费用。

第四十三条 其他资产包括临时设施、特准储备物资、银行冻结存款、冻结物资、涉及诉讼中的财产等。

临时设施是指企业为保证施工和管理的进行而建造的各种简易设施,包括现场临时作业棚、机具棚、材料库、办公室、休息室、厕所、化灰池、储水池、沥青锅灶等设施,临时铁路专用线、轻便铁道,临时道路、围墙,临时给排水、供电、供热等管线,临时性简易周转房,以及现场临时搭建的职工宿舍、食堂、浴室、医务室、理发室、托儿所等临时性福利设施。

临时设施以建造时发生的实际支出计价,按工程受益期限分期摊入工程成本,报废清理回收的残值扣除清理费用列作营业外收支。

特准储备物资是指具有专门用途,但是不参加生产经营的经国家批准储备的特种物资。

第六章 对外投资

第四十四条 企业根据国家法律、法规规定,可以采用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位投资。包括短期投资和长期投资。

企业不得以国家专项储备的物资以及国家规定不得用于对外投资的其他财产向其他单位投资。

第四十五条 企业的对外投资,按照下列原则确定:

一、以现金、存款等货币资金方式对外投资的,按照实际支付的金额计价。

二、以实物、无形资产方式向其他单位投资的,按照评估确认或合同、协议约定的价值计价。资产评估确认或者合同、协议约定的价值与其帐面净值的差额,计入资本公积金。

三、企业认购的债券,按照实际支付的价款计价。实际支付款项中含有应计利息的,按照扣除应计利息后的差额计价。

溢价或者折价购入的长期债券,其实际支付的款项(扣除应计利息)与债券面值的差额,在债券到期前分期计入投资收益。

四、企业认购的股票,按实际支付价款计价。实际支付款项中含有已宣告发放但尚未支付股利的,按照实际支付的价款扣除应收股利后的差额计价。

第四十六条 企业以货币资金、实物、无形资产和股票进行长期投资,对被投资单位没有控制权的,应当采用成本法核算,并且不因被投资单位净资产的增加或减少而变动;拥有实际控制权的,应当采用权益法核算,按照被投资单位增加或减少的净资产中所拥有或者分担的数额,作为企业的投资收益或者投资损失,同时增加或者减少企业的长期投资,并且在企业从被投资单位实际分得股利或者利润时,相应减少企业的长期投资。

第四十七条 企业对外投资取得的利息、利润和股利,扣除分担的亏损,计入投资收益,按照国家规定缴纳或者补交所得税。

第四十八条 企业收回的对外投资与长期投资帐户的帐面价值的差额,计入投资收益或者投资损失。

第七章 成本和费用

第四十九条 企业在工程施工、提供劳务、作业、房地产开发、销售产品等过程中发生的

各项支出,按照国家规定计入成本、费用。

第五十条 施工企业工程成本分为直接成本和间接成本。

一、直接成本是指施工过程中耗费的构成工程实体或有助于工程形成的各项支出,包括人工费、材料费、机械使用费和其他直接费。

(一)人工费包括企业从事建筑安装工程施工人员的工资、奖金、职工福利费、工资性质的津贴、劳动保护费等。

(二)材料费包括施工过程中耗用的构成工程实体的原材料、辅助材料、构配件、零件、半成品的费用和周转材料的摊销及租赁费用。

(三)机械使用费包括施工过程中使用自有施工机械所发生的机械使用费和租用外单位施工机械的租赁费,以及施工机械安装、拆卸和进出场费。

(四)其他直接费包括施工过程中发生的材料二次搬运费、临时设施摊销费、生产工具用具使用费、检验试验费、工程定位复测费、工程点交费、场地清理费等。

二、间接成本是指企业各施工单位为组织和管理工程施工所发生的全部支出,包括施工单位管理人员工资、奖金、职工福利费、行政管理用固定资产折旧费及修理费、物料消耗、低值易耗品摊销、取暖费、水电费、办公费、差旅费、财产保险费、检验试验费、工程保修费、劳动保护费、排污费及其他费用。

第五十一条 房地产开发企业开发产品成本包括土地征用及拆迁补偿费、前期工程费、建筑安装工程费、基础设施建设费、公共配套设施费以及开发间接费用。

一、土地征用及拆迁补偿费包括土地征用费、耕地占用税、劳动力安置费及有关土地上、地下附着物拆迁补偿的净支出、安置动迁用房支出等。

二、前期工程费包括规划、设计、项目可行性研究、水文、地质、勘察、测绘“三通一平”等支出。

三、建筑安装工程费包括企业以出包方式支付给承包单位的建筑安装工程费和以自营方式发生的建筑安装工程费。

四、基础设施费包括开发小区内道路、供水、供电、供气、排污、排洪、通讯、照明、环卫、绿化等工程发生的支出。

五、公共配套设施费包括不能有偿转让的开发小区内公共配套设施发生的支出。

六、开发间接费用是指企业所属直接组织、管理开发项目发生的费用,包括工资、职工福利费、折旧费、修理费、办公费、水电费、劳动保护费、周转房摊销等。

第五十二条 企业内部独立核算的工业生产、运输、物资供销、服务等单位生产、经营成本的划分,比照有关行业的财务制度的规定办理。

第五十三条 企业发生的销售费用、管理费用和财务费用,计入当期损益。

第五十四条 销售费用是指企业在销售产品或者提供劳务等过程中发生的各项费用,以及专设销售机构的各项费用。包括应由企业负担的运输费、装卸费、包装费、保险费、维修费、展览费、差旅费、广告费、代销手续费、销售服务费以及专设销售机构的人员工资、奖金、福利费、折旧费、修理费、物料消耗以及其他经费。

房地产开发企业销售费用还包括开发产品销售之前改装修复费、看护费、采暖费等。

第五十五条 管理费用是指企业行政管理部门为管理和组织经营活动而发生的各项费用。包括公司经费、工会经费、职工教育经费、劳动保险费、待业保险费、董事会费、咨询费、审计费、诉讼费、排污费、绿化费、税金、土地使用费、土地损失补偿费、技术转让费、技术开发费、无形资产摊销、开办费摊销、业务招待费、坏帐损失、存货盘亏、毁损和报废(减盘盈)损

失,以及其他管理费用。

一、公司经费包括公司总部管理人员工资、奖金、职工福利费、差旅费、办公费、折旧费、修理费、物料消耗、低值易耗品摊销以及其他公司经费。

二、差旅费标准由企业参照当地政府规定的标准,结合企业的具体情况自行确定,并报主管财政机关备案。

三、工会经费是指按职工工资总额 2% 计提拨交给工会的经费。

四、职工教育经费是指企业为职工学习先进技术和提高文化水平而支付的费用,按照职工工资总额的 1.5% 计提。

五、劳动保险费是指企业支付离退休职工的退休金(包括提取的离退休统筹基金)、价格补贴、医药费(包括企业支付离退休人员参加医疗保险的费用)、易地安家补助费、职工退职金、6 个月以上病假人员工资、职工死亡丧葬补助费、抚恤费、按规定支付给离休干部的各项经费。

六、待业保险费是指企业按照国家规定交纳的待业保险基金。

七、董事会费是指企业最高权力机构(如董事会)及其成员为执行职能而发生的各项费用,包括差旅费、会议费等。

八、咨询费是指企业向有关咨询机构进行科学技术、经营管理咨询时支付的费用,包括聘请经济技术顾问、法律顾问等支付的费用。

九、审计费是指企业聘请中国注册会计师进行查帐验资以及进行资产评估等发生的各项费用。

十、诉讼费是指企业因起诉或者应诉而发生的各项费用。

十一、排污费是指企业按规定交纳的排污费用。

十二、绿化费是指企业对本厂区进行绿化而发生的零星绿化费用。

十三、税金是指企业按照规定支付的房产税、车船使用税、土地使用税、印花税等。

十四、土地使用费是指企业使用土地而支付的费用。

十五、土地损失补偿费是指企业在生产经营过程中破坏的国家不征用的土地所支付的土地损失补偿费。

十六、技术转让费是指企业使用非专利技术而支付的费用。

十七、技术开发费是指企业研究开发新产品、新技术、新工艺所发生的新产品设计费、工艺规程制定费、设备调试费、原材料和半成品的试验费、技术图书资料费、未纳入国家计划的中间试验费、研究人员的工资、研究设备的折旧、与新产品试制、技术研究有关的其他经费、委托其他单位进行的科研试制的费用以及试制失败损失。

十八、无形资产摊销是指专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术等无形资产的摊销。

十九、业务招待费指企业为业务经营的合理需要而支付的招待费用,在下列限额内据实列入管理费用:全年营业收入在 1500 万元以下的,不超过年营业收入的 5‰;全年营业收入超过 1500 万元(含 1500 万元)但不足 5000 万元的,不超过该部分营业收入的 3‰;全年营业收入超过 5000 万元(含 5000 万元)不足一亿元的,不超过该部分营业收入的 2‰;全年营业收入超过一亿元(含一亿元)的,不超过该部分营业收入的 1‰。

第五十六条 职工福利费按照职工工资总额的 14% 提取。国家另有规定的,从其规定。

职工福利费主要用于职工的医药费(包括企业参加职工医疗保险交纳的医疗保险费),

医护人员的工资、医务经费,职工因公负伤赴外地就医路费,职工生活困难补助,职工浴室、理发室、幼儿园、托儿所人员的工资以及按国家规定开支的其他职工福利支出。

第五十七条 财务费用是指企业为筹集资金而发生的各项费用,包括企业经营期间发生的利息净支出、汇兑净损失、调剂外汇手续费、金融机构手续费,以及企业筹资发生的其它财务费用。

第五十八条 待摊和预提费用,应遵循权责发生制和成本与收入配比的原则。企业一次支付。分期摊销的待摊费用,按照费用项目的受益期限确定分担的数额。摊销期限一般不应超过12个月。在费用尚未发生以前需从成本中预提的费用项目和标准,由企业根据具体情况确定,报主管财政机关备案。预提数与实际数发生差异时应及时调整提取标准。多提数一般应在年终冲减成本费用。预提费用当年能结清的,年终财务决算不留余额,需要保留余额的,应在财务报告中予以说明。

第五十九条 企业的下列支出,不得列入成本费用:为购置和建造固定资产、无形资产和其他资产的支出;对外投资的支出;没收的财物;支付的滞纳金、罚款、违约金、赔偿金,以及企业赞助、捐赠支出;国家法律、法规规定以外各种付费;国家规定不得列入成本费用的其他支出。

第八章 营业收入、利润及利润分配

第六十条 营业收入是指企业在生产经营活动中,由于工程施工、提供劳务、作业、房地产开发、以及销售产品等所取得的收入。

一、施工企业营业收入包括工程价款收入(含工程索赔收入,向发包单位收取的临时设施基金、劳动保险基金、施工机构调迁费)、劳务、作业收入、产品销售收入、设备租赁收入、材料销售收入、多种经营收入,以及其他业务收入。

二、房地产开发企业营业收入包括土地转让收入、商品房销售收入、配套设施销售收入、代建工程结算收入、出租房租金收入,以及其他业务收入。

第六十一条 施工企业工程施工和提供劳务、作业,以出具的“工程价款结算帐单”经发包单位签证后,确认为营业收入的实现;产品销售和商品交易以发出商品,同时收讫货款或取得应收货款凭证时,确认为营业收入的实现。

第六十二条 房地产开发企业开发的土地、商品房在移交后,将结算帐单提交买方并得到认可时,确认为营业收入的实现;代建房屋及代建其他工程,在工程竣工验收办妥交接手续,价款结算帐单经委托单位签证后,确认为营业收入的实现;出租房屋按合同、协议约定的承租方付租日期应付的租金,确认为营业收入的实现。

以赊销或分期收款方式销售的开发产品,以本期收到的价款或按合同约定的本期应收价款,确认为营业收入的实现。

第六十三条 企业发生的产品销售退回、折让或折扣,冲减销售收入。

第六十四条 企业利润总额包括营业利润、投资净收益和营业外收支净额。

第六十五条 营业利润为营业收入减去销售税金及附加,再减去营业成本、管理费用、销售费用和财务费用等后的余额。

销售税金及附加包括营业税、产品税、增值税、城市维护建设税和教育费附加。企业收到减免税退回的税金,作为减少销售税金处理。

一、施工企业营业利润包括工程结算利润、产品销售利润、劳务、作业利润、材料销售利润、多种经营利润和其他业务利润(包括技术转让利润)联合承包节省投资分成收入,提前竣

工投产利润分成收入等)。

二、房地产开发企业营业利润包括土地转让利润、商品房销售利润、配套设施销售利润、代建工程结算利润、出租房经营利润和其他业务利润。

第六十六条 投资净收益是指对外投资收益减去投资损失后的余额。

投资收益包括对外投资分得的利润、股利、债券利息,投资到期收回或中途转让取得款项高于帐面价值的差额,以及按照权益法核算的股权投资在被投资单位增加的净资产中所拥有的数额等。

投资损失包括对外投资分担的亏损,投资到期收回或者中途转让取得款项低于帐面价值的差额,以及按照权益法核算的股权投资在被投资单位减少的净资产中所分担的数额等。

第六十七条 企业营业外收入和营业外支出是指与企业生产经营无直接关系的各项收入和支出。营业外收支净额,为营业外收入减去营业外支出后的差额。

一、营业外收入包括固定资产盘盈和出售净收益,因债权人原因确定无法支付的应付款项,罚款收入、教育费附加返还款,以及其他非营业性收入。

二、营业外支出包括固定资产盘亏、报废、毁损和出售的净损失,非季节性的停工损失,非常损失,自办技工学校经费,职工子弟学校经费,公益救济性捐赠,赔偿金,违约金等。

第六十八条 企业发生的年度亏损,可以用下一年度的税前利润等弥补;下一年度利润不足弥补的,可以在5年内延续弥补;5年内不足弥补的,用税后利润等弥补。

第六十九条 企业实现的利润总额,按照国家规定作相应调整后,依法缴纳所得税。

第七十条 企业缴纳所得税后的利润,除国家另有规定者外,按照下列顺序分配:

一、被没收的财物损失,支付各项税收的滞纳金和罚款。

二、弥补企业以前年度亏损。

三、提取法定盈余公积金。法定盈余公积金按照税后利润扣除前两项的10%提取,盈余公积金达到注册资金50%时可不再提取。

四、提取公益金。

五、向投资者分配利润。企业以前年度未分配的利润,可以并入本年度向投资者分配。

第七十一条 股份有限公司提取公益金以后,按照下列顺序分配:

一、支付优先股股利。

二、提取任意盈余公积金。任意盈余公积金按照公司章程或者股东会决议提取和使用。

三、支付普通股股利。

企业当年无利润时,不得分配股利,但在用盈余公积金弥补亏损后,经股东会特别决议可以按照不超过股票面值6%的比率用盈余公积金分配股利,在分配股利后,企业法定盈余公积金不得低于注册资金的25%。

第七十二条 盈余公积金可用于弥补亏损或用于转增资本金,但转增资本金后,企业的法定盈余公积金一般不得低于注册资金的25%。

第七十三条 公益金主要用于企业的职工集体福利支出。

第九章 外币业务

第七十四条 企业的外币业务是指以记帐本位币以外的货币进行的款项收付、往来结算和计价等业务。

第七十五条 企业一般以人民币为记帐本位币。业务收支以外币为主的企业,也可以外币作为记帐本位币。

记帐本位币一经确定,不得随意变更,如需变更,应报主管财政机关批准,并在财务情况说明说明书中予以说明。

第七十六条 企业发生外币业务时,应当将有关外币金额折合为记帐本位币金额记帐。折合记帐本位币的汇率可以是外币业务发生时的国家外汇牌价(原则为中间价,下同)或者是当月1日的国家外汇牌价。

第七十七条 月份终了,企业应当将外币现金、外币银行存款、债权、债务等各种外币帐户(不包括按调剂价单独记帐的外币项目)的余额,按照月末的国家外汇牌价折合为记帐本位币金额。按照月末国家外汇牌价折合的记帐本位币金额与帐面记帐本位币金额之间的差额,作为汇兑损益。

第七十八条 企业发生的汇兑损益,筹建期间发生的,如为净损失,计入开办费,从企业开始生产、经营月份的次月起,按照不短于5年的期限平均摊销;如为净收益,自企业生产、经营月份的次月起,按照不短于5年的期限平均转销,或者留待弥补企业生产经营期间发生的亏损,或者留待并入企业的清算收益。生产经营期间发生的,计入财务费用;清算期间发生的计入清算损益,其中与购建固定资产等直接有关的汇兑损益,在资产尚未交付使用或者虽已交付使用但尚未办理竣工决算之前,计入资产的价值。

第七十九条 企业收到投资者的出资额,如需折合为记帐本位币的,有关资产帐户按当日国家外汇牌价或者当月一日的国家外汇牌价折合,实收资本帐户按合同、协议中约定的国家外汇牌价折合,合同、协议未作约定的,按企业收到出资额时的国家外汇牌价折合。

有关资产帐户与实收资本帐户采用的折合汇率不同产生的折合记帐本位币差额,作为资本公积金。

第八十条 企业发生外汇调剂业务时,按照下列原则处理:

企业按照买入外汇调剂价单独记帐的,支用时,按照买入时的帐面调剂价折合为记帐本位币金额记帐。帐面调剂价可以采用逐笔辨认法、先进先出法、加权平均法、移动平均法等方法确定。企业调剂外汇不实行单独记帐的,买入的调剂外汇按照国家外汇牌价折合为记帐本位币金额,外汇调剂价与国家外汇牌价的差额,作为调剂外汇价差。在支用调剂外汇时,属于购买资产或者支付费用,调剂外汇价差计入有关资产价值或者有关费用;属于偿还债务的,调剂外汇价差计入财务费用。卖出调剂外汇时,实际取得款项与按国家外汇牌价折合的记帐本位币金额的差额,应当冲销调剂外汇价差,如有余额,作为汇兑损益处理;卖出其他外汇时,作为汇兑损益处理。

第十章 企业清算

第八十一条 企业宣布终止时,应当成立清算机构。清算机构在清算期间负责制定清算方案、清理企业财产、编制资产负债表和财产清单,处理企业债权、债务,向投资者收取已认缴而未缴纳的出资,清结纳税事宜以及处置企业剩余财产。

第八十二条 清算企业的财产包括宣布清算时企业的全部财产和清算期间取得的资产。

已作为担保物的财产相当于担保债务的部分,不属于清算财产;担保物的价款超过所担保的债务数额的部分,属于清算财产。

清算期间,未经清算机构同意,不得处置企业财产。

第八十三条 清算财产的作价一般以帐面净值为依据,也可以评估确认价值或者变现收入等为依据。

第八十四条 清算期间发生的法定清算机构的成员工资、差旅费、办公费、公告费、诉讼费以及清算过程中所必须的其他支出,计入清算费用,由企业现有财产优先支付。

第八十五条 企业清算中发生的财产盘盈或盘亏,财产变现净收入,因债权人原因确实无法归还的债务,确实无法收回的债权,以及清算期间的经营收益或损失等,计入清算收益或清算损失。

第八十六条 企业在宣布终止前6个月至终止之日的期间内,下列行为无效,清算机构有权追回其财产作为清算财产入帐:

- 一、隐匿私分或者无偿转让财产;
- 二、非正常压价处理财产;
- 三、对原来没有财产担保的债务提供财产担保;
- 四、对未到期的债务提前清偿;
- 五、放弃自己的债权。

第八十七条 企业财产支付清算费用后,按下列顺序清偿债务:

- 一、应付未付的职工工资、劳动保险费等;
- 二、应缴未缴的国家税金;
- 三、尚未偿付的债务。

不足清偿同一顺序债务的,按照比例清偿。

第八十八条 企业清算终了,清算收益大于清算损失、清算费用的部分,依法交纳所得税。清算完毕后的剩余财产,除法律另有规定者外,按照下列原则处理:

有限责任公司,除公司章程另有规定者外,按照投资各方的出资比例分配。

股份有限公司,按照优先股股份面值对优先股股东分配;优先股股东分配后的剩余部分,按照普通股股东的股份比例进行分配;如果剩余财产不能全额偿还优先股股金时,按照各优先股股东所持比例分配。

第八十九条 清算完毕,清算机构应当提出清算报告并造具清算期内收支报表,连同中国注册会计师查帐报告一并报送主管财政机关。

第十一章 财务报告与财务评价

第九十条 企业应当定期向主管财政机关等政府部门和其他与企业有关的报表使用者提供财务报告。

公开发行股票的股份有限公司还应当向证券交易机构和证券监管机构等提供年度有关财务报表。

第九十一条 企业报送的年度财务报告包括财务报表和财务情况说明书。财务报表包括资产负债表、损益表、财务状况变动表以及有关附表。年度财务报告于年度终了后在规定的时间内连同中国注册会计师的查帐报告一并报主管财政机关。

第九十二条 财务情况说明书,应主要说明下列内容:

一、生产经营状况,利润实现和分配、资金增减和周转、财务收支、税金缴纳、各项物资财产变动等情况。

生产经营状况应当分别建安工程、房地产开发、产品销售、机械作业以及第三产业等进行说明。

二、对某些重要项目采用的财务会计方法及其变动的情况和原因,对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项;资产负债表日至报出财务报告前发生的对企业财务状况变动

有重大影响的事项 ;为便于正确理解财务报告需要说明的其他事项。

第九十三条 企业总结、考核和评价财务状况及经营成果的财务指标包括偿债能力指标 ,营运能力指标和盈利能力指标。

一、偿债能力指标主要有流动比率和速动比率 ,用于评价企业流动资产总体变现能力和偿还短期债务能力 ,资产负债率 ,反映企业举债经营状况。

二、营运能力指标主要有存货周转率 ,反映企业使用经济资源或资本的效率及有效性。

三、盈利能力指标主要有资本金利润率、销售利税率、净值报酬率等 ,反映企业的盈利能力和投资效益。

主要财务指标计算公式如下 :

流动比率 = 流动资产 / 流动负债

速动比率 = 速动资产 / 流动负债

资产负债率 = 负债总额 / 总资产

存货周转率 = 销货成本 / 平均存货

资本金利润率 = 利润额 / 资本金总额

销售利税率 = 利税总额 / 销售额

净资产报酬率 = 利税额 / 平均股东权益

企业可以根据实际情况 ,采用有上述指标以外的一些比率进行分析。

第九十四条 企业按照《企业财务通则》和本制度的规定 ,结合企业的实际情况 ,制订内部财务管理办法 ,并报主管财政机关备案。各地区、各部门不再另行制定企业财务制度。

第九十五条 本制度由中国建设银行总行商财政部修订和解释。

第九十六条 本制度自 1993 年 7 月 1 日起施行。

第二节 房地产质量体系 文件管理制度

一 质量手册

●质量方针和目标

1. 质量方针

公司的质量方针是：

科学规范的管理；
竭诚高效的服务；
安全文明的环境；
持续发展的追求。

公司的质量管理和质量保证活动是建立在以“预防为主”的基础之上，任何一项管理与服务工作都与文件规定的程序相一致。它基于：

(1) 依法管理、用户至上、服务第一的工作宗旨；

(2) 团结、务实、精诚、奉献的企业精神；

(3) 质量体系的设计符合 GB—T19002—1994——ISO9002:1994 标准的要求；

(4) 实行“先培训后上岗”，使每一个员工对公司的质量方针和岗位工作质量要求以及用户的需求能有足够的了解，明确自己的工作对公司整体质量将产生的影响，确保公司的信誉和使用户满意；

(5) 合理的收费；

(6) 符合政府法律、法规等的要求。

2. 质量目标

本公司的质量目标是：

(1) 公司新接管的物业两年内要达到市级“城市物业管理优秀小区”标准或市级“安全文明小区”标准；

(2) 管辖区内不发生重大安全责任事故；

(3) 管理处入职半年以上的物业管理持证上岗率达 100%；

(4) 员工上岗前培训合格率达 100%；

(5) 用户报修处理及时率达 95% 以上；

(6) 用户对服务的满意率达 95% 以上。

为实现上述目标，公司建立年度质量目标并按 GB/T19002—1994——ISO9002:1994 标准建立质量体系，对服务过程进行有效控制、评价和改进，使各项质量活动都处于受控状态。

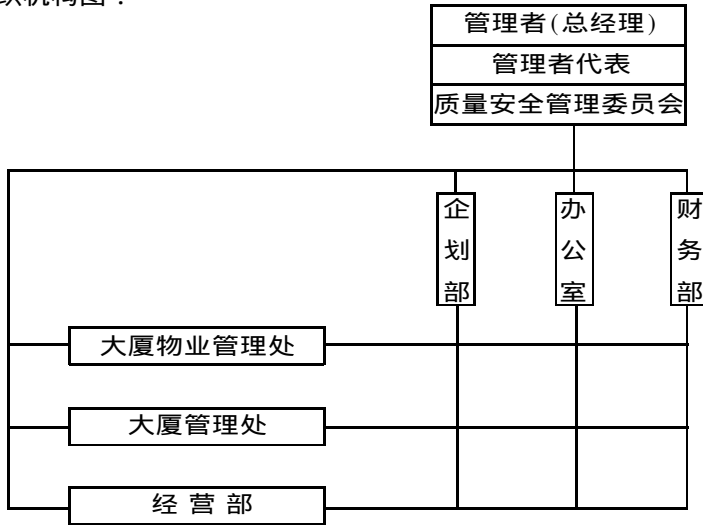
注：“重大安全责任事故”是指以下几种情况：

- 失职或玩忽职守引发火灾；
- 失职或玩忽职守引发水浸；
- 员工工作中的死亡事故。

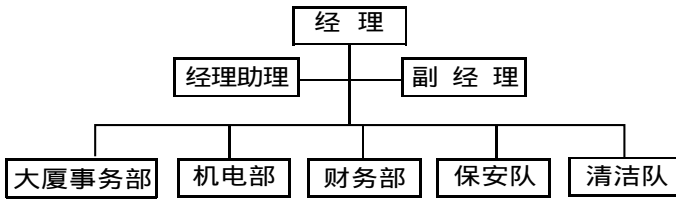
●组织机构及职责描述

1. 组织机构

(1) 公司质量组织机构图：



(2) 管理处质量组织机构图：



2. 职责

下面对质量组织机构图中所列的各部门主要的质量职责进行描述：

(1) 管理者(总经理)

- ①主持制订、批准公司质量方针和质量目标；
- ②任命管理者代表；
- ③批准《质量手册》和程序文件；
- ④主持质量安全管理委员会的工作；
- ⑤组织并主持对重大物业管理项目合同或标书的评审；
- ⑥主持管理评审；
- ⑦组织新项目的开发。

(2) 质量安全管理委员会

- ①质量体系的总体规划；
- ②负责全公司的安全生产管理。

(3) 管理者代表

①组织并协调质量体系的建立、实施、维持和改进,以保证公司的质量体系运作符合 ISO9002 标准；

- ②向总经理报告质量体系运行情况；
- ③主持内部质量审核；
- ④就质量体系的有关事宜与外部联络。

(4) 企划部

- ①主持制订、修订公司各项管理规章制度；
- ②负责具体组织质量体系的实施、维持和改进工作；
- ③负责公司质量体系文件和资料的控制；
- ④组织实施内部质量审核工作。

(5) 办公室

- ①负责人事、行政管理；
- ②负责组织员工培训。

(6) 财务部

- ①会计核算和财务管理；
- ②应收、应付账款管理；
- ③内部审计。

(7) 经营部

- ①房屋租赁市场的调查、分析、预测；
- ②负责房屋、电话租赁业务。

(8) 管理处

- ①负责物业的验收、接管；
- ②按照“物业委托管理合同”实施全方位的管理、服务和经营；
- ③建立并组织实施本管理处的作业规程；
- ④文件和资料及质量记录的管理。

3. 任命书

任 命 书

兹任命_____同志担任本公司质量管理者代表。其职责主要是:负责组织并协调质量体系的建立、实施、维持和改进,检查和报告质量体系的运行情况,协助总经理做好管理评审,主持质量体系文件的编制、实施。

主要权限:处理影响质量体系运行的有关问题,任命内部质量审核组长。

总经理:_____

×年×月×日

● 质量体系要素

1. 管理职责

确定各管理层机构,明确各级、各类管理者的责任和权限,确保质量工作的贯彻和落实。

(1) 质量方针

①本公司的质量方针见本章“质量方针和目标”,它阐述了公司的质量宗旨、质量目标和对用户的承诺;

②公司的质量方针由总经理批准颁布,如需修改,由总经理批准后重新颁布;

③公司的质量方针纳入质量管理的培训计划,使各级人员能充分理解和掌握,并通过管理评审和内部质量审核,确保得以贯彻和落实;

④公司把质量目标的适应性和执行情况作为管理评审的主要内容之一,确保质量方针贯彻的连续性,需要时,公司可发布年度质量目标,作为质量方针和目标的补充。

(2) 组织

①公司根据实际需要设立组织机构,同时制定了岗位职责,明确了各部门的职能(相应人员的职责、权限和相互间的关系见本章“组织机构及职责描述”);

②公司还建立了质量管理网络作为行政系统的辅助组织系统,即设立了以公司总经理为首的质量安全管理委员会,以企划部为常设办事机构;成立了质量管理组,指定了专职和兼职的质量管理员,其常务工作由企划部负责;

③公司组织机构及职责的确定和变更,需总经理召开质量安全管理委员会会议讨论,由总经理批准,以文件的形式通知到有关部门及个人;

④总经理任命管理者代表,并授权其承担本公司质量体系的实施、维持和改进工作,管理者代表可作为公司代表就质量问题、质量体系运行所涉及的有关问题与外界沟通联络;本公司每一位员工都有反映问题及提出解决质量问题建议的权利和义务;

⑤公司对从事质量管理、执行和验证活动的人员进行适当的培训,确保能满足相应的工作要求;总经理负责确保所需的人员和物资的配备,当资源出现不适应的情况时,由总经理和相关部门负责协调和解决。

(3) 管理评审

①由总经理主持或授权其他领导以其名义组织进行管理评审,以保证质量体系持续有效地适合公司的需要并满足 ISO9002 标准的要求;

②管理评审以会议的方式进行,参加评审的人员由总经理指定,一般是公司中层以上级别的人员或其他认为有必要参加的人员;

③管理评审每年至少进行一次,必要时可由总经理提出增加评审次数;

④管理评审按《管理评审程序》的要求进行;

⑤管理评审进行前,各相关部门或人员必须准备充分的文件和资料,管理评审中已确定需解决的问题,应制定相应的纠正措施,并对实施效果加以验证;

⑥管理评审应形成管理评审报告。

(4) 支持性文件

QP1.1《管理评审程序》

2. 质量体系

(1) 总则

①公司按 GB/T19002-1994——ISO9002:1994 标准要求,结合实际情况,建立并保持文件化的质量体系,确保达到质量目标规定的要求;

②公司的质量方针和质量体系在本手册中阐述。

(2) 质量体系文件

公司质量体系文件由质量手册、程序文件和其他质量文件(工作规程、表格、报告等)组成。

①质量手册——公司的《质量手册》,体现了 GB/T19002 - 1994——ISO9002 :1994 的 19 个要素要求 ,其内容主要是本公司实现标准要求所采取的控制方法的概述(控制要点),即达到规定要求需要干什么、谁来干和原则上怎么干 ;

②程序文件——公司质量体系建立并保持了必要的程序文件(程序文件目录见附一),这些文件规定公司为满足用户需要 ,实施质量体系要素所涉及的每项质量活动的目的、适用范围、职责、工作程序、支持文件和记录 ,它是质量手册内容的扩展和支持性文件 ;

③工作规程——确定了各项具体工作的要求和方法 ;

④表格、报告——用于记录活动的状态和所达到的结果的文件。

(3)质量策划

①公司的质量策划通常是指对各个具体的物业管理承接项目制定的管理方案 ,一般包括的主要内容有 :应达到的质量目标、对该项目采取措施的有关人员职责、所采用特定的质量控制程序、必要的检验、审核文件以及为达到质量目标所采取的其他措施。

②项目负责人负责按《物业管理方案编制程序》编制《物业管理方案》并负责实施。

③如遇特殊需要 ,并超出现有体系控制范围 ,则由管理者代表负责组织有关部门或人员编制质量计划并对其进行审核。

(4)支持性文件

①全套程序文件 ;

②全套工作规程 ;

③全套质量记录表格。

3. 合同评审

(1)总则

通过合同评审 ,明确用户的质量要求 ,确保合同的可执行性和满足用户要求的能力。一般性服务合同 ,由公司主管负责人审批 ;对物业委托管理合同或重大项目合同由总经理审批。

(2)评审

在投标或签订合同及接受订单之前 ,公司或相关部门对每份合同均按程序文件要求进行评审和会审 ,确保 :

①各项要求都已明确规定并形成文件 ;

②对口头或传真等非正式方式接到的订单 ,接收人员应将信息立即传递给有关部门人员进行记录和处理。对要求不清楚或不明确的地方 ,应进一步核实 ,必要时按《合同评审程序》进行会审 ,此类订单在执行前应取得用户的认可 ;

③公司具有满足合同或订单要求的能力。

(3)合同的修订

①合同的任何修改都应经过双方协商同意。修改后的合同应按《合同评审程序》重新进行评审或会审。

②修改过的合同经批准后 ,由经办部门或总经理指定人员负责跟踪 ,及时传达到各有关部门 ,保证其顺利履行 ,当发现不能确保合同要求的情况时 ,应立即协商解决并与用户联系。

(4)记录

所有的合同评审、会审及修改记录均按《合同评审程序》的要求进行记录和保存。

(5)支持性文件

《合同评审程序》

4. 设计控制

本公司根据 GB/T19002 - 1994——ISO9002 :1994 标准建立质量体系 ,不包括此要素。

5. 文件和资料控制

(1) 总则

对公司的质量体系文件和资料以及适当范围的外来文件进行控制 ,确保提供服务的各个场所使用的文件和资料均为有效版本。

(2) 文件和资料的批准和发布

① 公司制定《文件和资料控制程序》,并由企划部负责对所有质量体系文件的编制、标识、审核、发放、修改、回收等过程实施总体控制 ;

② 各部门负责人负责制定相应的管理措施 ,对本部门质量体系文件和资料进行有效控制 ,并列岀文件和资料清单 ;

③ 公司规定了受控文件的标识及编号方法 ,质量体系文件除签章手续完备外 ,还必须具有相应的受控标识及编码 ,方视为有效 ;

(4) 对向用户提供服务过程中使用到的外来文件 ,在使用前应经过相应的评审、批准和登记 ,并定期检查这些文件修改情况 ,防止使用无效版本。

(3) 文件和资料的更改

文件和资料的更改一般由该文件的原审批部门或人员进行审核和批准 ,并在文件或相应附件上注明修改状态 ,明确生效日期。修改后的内容应及时地传达到该文件的使用部门或人员。

(4) 支持性文件

《文件和资料控制程序》

《质量记录的控制程序》

《保密制度》

6. 采购

(1) 总则

① 公司制定《物资的采购控制程序》和《分供方选择和评审程序》,确保采购的物资和分包方提供的服务符合规定的要求 ;

② 适用于各种提供物业管理服务活动所需物资的采购和对分包方提供的服务的评价。

(2) 分供方(供应商/分包方)的评审

① 采购较大型设备、设施及重要物品 ,除应对供应商进行评审 ,确保为合格分供方外 ,还须对其提供的物品进行验证 ;

② 项目(包括零星工程)分包方由相关部门组织评价 ;

③ 采购零星物品时 ,对实物质量进行评价。

(3) 采购资料

① 物资的采购需填写《采购计划》或《请购单》,清楚地说明物资的名称、规格、型号、数量、质量要求(必要时注明特殊要求)等 ;服务项目的分包合同 ,须说明各项服务质量要求及服务的评价标准等 ;

② 《采购计划》或《请购单》由所需物资部门负责人员编制 ,按《物资的采购控制程序》的规定进行审批和实施。服务项目的分包合同由公司的法人代表或其授权人员签订后实施。

(4) 验证

① 采购部门依相应《采购计划》或《请购单》,以及《进货检验程序》对采购物资进行验收 ,

并记录验证结果；

②分包方的服务项目,由各部门在服务过程中对其服务质量进行检查(定期或不定期),以确定是否符合有关规定及合同的要求；

③合同规定时,用户可对分包方提供的服务是否符合规定要求进行验证,这种验证既不能免除公司提供可接收产品的责任,也不能排除其后顾客的拒收。

(5)支持性文件

《物资的采购控制程序》

《分供方选择和评审程序》

《进货检验程序》

7. 顾客提供产品的控制

(1)总则

公司制定并保持对顾客提供产品的验证、贮存和维护控制程序,以确保顾客提供的产品在安装、维修后满足顾客的要求。

(2)顾客提供的产品主要有以下几类：

①开发商提供的楼宇及其设施；

②用户的信件、邮包、报纸等；

③用户停放在管辖区内停车场的车辆；

④用户提供用于维修、安装的材料、零部件等。

公司在相应的程序文件或工作规程中规定了对顾客提供产品的验证、贮存和维护的方法,若有丢失、损坏或不适用的情况,应予以记录并及时向顾客报告。

(3)支持性文件

《用户提供维修产品的控制程序》；

《保安工作手册》；

《房屋及公共场地管理工作手册》；

《电梯管理工作手册》；

《制冷设备管理工作手册》；

《给排水设备(设施)管理工作手册》。

8. 产品的标识和可追溯性

(1)总则

制定标识方法和可追溯性控制程序,对产品或服务进行标识和记录,必要时对不合格、用户的投诉进行追溯。

(2)标识

①本公司对物品的标识、消防安全的标识和服务标识在相应的程序文件或工作规程中均有明确规定；

②各部门按规定的方法执行标识和管理。

(3)可追溯性

①必要时,制定实施可追溯性程序,确保实施可追溯性要求；

②各类记录和报表应按要求进行填写；

③如果发生突然情况有必要进行特别标记时,由管理处及时做好特别标记并做好记录；

④对于应标识而无标识或标识不清的服务过程,管理处负责人应立即追查,补上有效的标识并做好记录。

(4)支持性文件

《产品的标识和可追溯性控制程序》

9. 过程控制

(1)总则

对公司提供的租赁和物业管理服务工程,公司制定相应的控制程序,确保服务质量。

(2)公司制定文件化程序确保使与质量有关的各项工作处于受控状态。主要从以下方面着手进行控制:

- ①各部门负责制订工作规程,使工作方法有章可循,服务质量有所保证;
- ②确保提供服务所需设备、设施及适宜的工作环境;
- ③加强员工入职培训和岗位培训工作,提高员工素质,并要求员工严格依程序、标准法规、质量计划实施;
- ④通过用户意见调查或公司及上级机关/部门的检查,对服务过程质量进行评价、认可;
- ⑤对物资的采购和验收进行控制,不合格的物品不投入使用;
- ⑥加强设备的维修、保养工作,确保其正常的工作状态;
- ⑦合理地进行收费和使用;
- ⑧对服务过程中可能会遇到的突发事件或异常情况制定相应的预防和应急处理方案。

(3)支持性文件

《过程控制程序》

《设备管理控制程序》

《培训控制程序》

10. 检验和试验

(1)总则

公司制定进货检验、过程的检验、最终检验控制程序,以保证各管理处的服务满足规定的质量要求。

(2)进货检验

①材料、设备使用前,由管理处的相关人员按《进货检验程序》进行物资验证,并负责保存好所有采购资料;

②管理处经理负责验证的监督,确保为用户提供服务所使用的材料等为合格品;

③验证结果应作相应标识,特别对不合格品需作出明显标识,同时填写并妥善保存验证记录;

④如服务急需,来不及对所购物资进行验证时,经管理处负责人批准,由仓管员对其进行特别标记并做记录后方可使用;

⑤楼宇(房屋)的接收验收由公司分管物业的领导组织相关人员进行。

(3)过程检验

管理处应制定定期对服务分包方和服务质量内部检查以及服务质量外部评价程序,同时对分包方所提供的有关物资和服务进行评价,做好记录,并对记录进行妥善保存。

(4)最终检验

物业管理服务的最终检验由用户进行。公司和管理处定期收集用户的反馈信息。

(5)验证和检验记录

从材料入库、出库、现场安装、定期检查、用户信息反馈等各项活动过程,各管理处均应有完整的记录并按程序要求妥善保存。

(6)支持性文件

《进货检验程序》

《服务质量的评价控制程序》

《物业的验收程序》

11. 检验、测量和试验设备的控制

(1)总则

对为用户提供服务的测量仪器、计量器具制定检查、校准的控制程序,以保证其在测量、计量过程中的有效性、安全性。

(2)测量、计量器具的控制

①机电人员应根据工作的需要,选择适当的测量、计量器具;

②管理处机电主管,对投入使用前的测量、计量器具进行送检校准和组织验收,以保证其技术功能;

③管理处机电主管建立《测量、计量器具台账》,用以控制测量、计量器具的送检、校准和出现异常状况时的跟踪及采取的措施;

④测量、计量器具在使用过程中,应有明显的标志表明其校准状态,并保持与《测量、计量器具台账》记录内容一致;

⑤管理处负责保存《测量、计量器具台账》的校准记录;

⑥测量、计量器具校准后发现准确度和精密度失准时,管理处机电主管负责组织对以前所测量、计量的数据记录重新进行评审和处理,当用户要求时,机电部负责提供计量器具的标准记录;

⑦管理处机电主管负责对价值较贵、精密度较高的测量、计量器具进行保管,常用测量、计量器具由维修人员自行妥善保管;

⑧机电人员应严格按测量、计量器具的规定方法正确使用,保持其技术性能的完好;

⑨测量、计量器具在使用过程中,严禁私自拆装、调整或撕毁校准标签,防止造成失准和安全事故。

(3)支持性文件

《检测、测量和试验设备的控制程序》

12. 检验和试验状态

(1)总则

对影响服务质量的物资和服务过程中的各个阶段所做工作的状况,采用适当的方式加以标识,防止不合格品与合格品相混,便于识别服务质量状况。

(2)物资的检验标识

提供服务的物资由仓管员根据验证结果进行标识。

(3)设备(施)的检验标识

管理处负责对本管辖区内所有用于提供服务的设施、设备的检验状态进行标识。

(4)服务活动过程中的检验状态标识

①管理处负责对本部门服务过程中各阶段或岗位的服务质量状态进行标识,并以流动红旗、标牌和记录等方式对内部服务质量评价状况进行标识;

②外部服务质量评价的标识以记录或奖牌、证书等形式进行。

(5)支持性文件

《检验状态的控制程序》

13. 不合格品的控制

(1) 总则

通过对提供服务过程中的不合格产品及体系运作和服务过程中的不合格项进行控制,从而保证体系的有效性。

(2) 不合格品的控制

① 不合格产品的控制

——对服务过程中发现的不合格产品由部门主管负责评审、记录和处置;

——采购物资由仓管员负责评审并对验出的不合格品进行标识、记录,并做好隔离,经采购人员确认后对不合格产品进行退货或更换,或经部门经理批准作降级、报废处理。

② 不合格项的控制

——对体系运作和服务过程中出现的不合格项应进行记录,经确认后按《不合格品的控制程序》执行。对返工或返修后的服务过程应按文件程序重新进行检验。

(3) 支持性文件

《不合格品的控制程序》

14. 纠正和预防措施

(1) 总则

制定并实施《纠正和预防措施程序》以消除造成实际不合格和潜在不合格的原因。

(2) 纠正措施

采取纠正措施,以防止再发生,内容包括:

- ① 调查、分析产生不合格的原因;
- ② 制定相应的纠正措施方案;
- ③ 责任部门实施纠正措施;
- ④ 必要时,对有关活动进行记录。

对实施的纠正措施应进行验证,并作相应记录。

(3) 预防措施

① 各部门根据公司内部、外部信息(如审核结果、服务报告、用户意见调查、投诉记录等)制定相应的预防措施,防止不合格出现;

② 管理者代表对预防措施的实施情况进行监督和验证。

(4) 由纠正和预防措施引起的质量体系文件的更改,按《文件和资料的控制程序》进行。

(5) 支持性文件

《纠正和预防措施控制程序》

《文件和资料的控制程序》

15. 搬运、贮存、包装、防护和交付

(1) 总则

公司在对提供服务的过程中涉及的物品的搬运、贮存和防护,建立相应的控制程序,防止物品在搬运、贮存、防护过程中造成不合格。(对于包装和交付不作控制要求)

(2) 搬运

物品的搬运应使用合适的工具和方法,以防止受到损坏。

(3) 贮存

保证贮存环境符合物品贮存条件的要求,仓管员每月对贮存环境和贮存的物资进行检查。

(4)防护

- ①制定对来料的保管办法,明确其标识及隔离处理要求;
- ②对代管房屋、邮件(包)、车辆等设置由专职人员管理。

(5)相关文件和记录

《物品搬运、贮存、防护控制程序》

16. 质量记录的控制

(1)总则

对质量记录的标识、收集、编目、归档、贮存、保管和处理进行控制,提供服务质量按规定要求和公司质量体系有效运行的证据。

(2)质量记录的控制

- ①企划部负责对各部门质量记录的控制情况进行监督和检查;
- ②各部门负责人负责本部门质量记录的正确性和适用性,并按规定保管有关质量记录;
- ③公司制定《质量记录的控制程序》,对质量记录进行标识、收集、编目、归档、贮存、保管和处理等作出规定并确保贯彻执行;
- ④建立《质量记录表格清单》,明确各类质量记录的保存部门/人、保存期限等;
- ⑤所有的质量记录均应是真实状况的记载,有关人员应按要求正确、清楚、完整地填写,不得遗失或伪造;同时,所有的质量记录应妥善保存并有可追溯性;
- ⑥对分供方的质量记录应纳入控制范围。

(3)支持性文件

《质量记录的控制程序》

17. 内部质量审核

(1)总则

定期开展内部质量审核,检查和验证公司的质量活动和质量体系是否符合 GB/T19002-1994——ISO9002:1994 标准、质量体系文件、法律、法规和合同的要求,确保质量体系的符合性和有效性,为管理评审提供现实的依据。

(2)内部质量审核

- ①管理者代表负责任命内审组长并组织内部质量审核;
- ②审核工作由审核组长和具有内审员资格的人员进行,内审员应独立于被审核部门之外;
- ③公司每年至少进行两次内部质量审核,当需要时,可随时安排局部或全局的审核;
- ④内部质量审核按照计划安排和《内部质量审核程序》进行,审核的结果应形成报告,并由管理者代表审核后发至各相关部门和质量安全管理委员会成员;
- ⑤对审核中发现的不合格,由内审组发出《不合格报告》,由责任部门限期纠正,审核组进行跟踪与验证;
- ⑥内部质量审核形成的报告和记录由企划部归档保存。

(3)支持性文件

《内部质量审核程序》

18. 培训

(1)总则

实行有计划的培训,以保证对质量有影响的人员具备所需的工作能力。

(2)员工培训

- ①员工培训按《培训控制程序》进行;

②公司办公室负责：

- 根据公司发展和需要，制定出年度培训计划；
- 按照培训计划组织落实各项培训工作；
- 公司负责人负责组织监督对各部门员工培训效果的考核和鉴定；

③各部门制定本部门培训计划并具体执行培训、考核工作；

④参加公司外部培训并获得资格证书的人员，其资格证书复印件应存档备案；

⑤公司组织的全员或专业培训、考核记录由公司办公室保存，各部门组织进行的员工培训记录由各部门保存。

(3)支持性文件

《培训控制程序》

19. 服务

(1)总则

公司建立《服务控制程序》，以使服务满足规定的要求。

(2)对服务的验证、评价

- ①公司每半年组织一次用户对服务质量满意度意见征询活动，全面客观地评价服务质量；
- ②管理处建立回访制度，用户的意见调查问卷制度；
- ③管理处设置用户投诉电话或用户意见信箱，专门收集用户反馈信息。

(3)信息的服务

在提供物业管理服务过程中或某项服务之后，向用户提供手册、张贴、宣传、咨询活动等各种形式的具有教育性、咨询性的服务活动。

(4)支持性文件

《服务控制程序》

20. 统计技术

(1)总则

在服务过程中选用适当的统计技术，以验证服务质量是否满足标准要求，并通过统计分析有效地控制服务质量。

(2)统计技术

- ①公司制定并实施《统计技术应用程序》，以保证在需要时，有适当的统计方法；
- ②各部门按要求正确应用统计技术，对统计结果进行验证和分析。

(3)支持性文件

《统计技术应用程序》

附录一

程序文件目录

文件编码	文件名称
QP1·1	管理评审程序
QP2·1	物业管理方案编制程序
QP3·1	合同评审程序
QP5·1	文件和资料控制程序
QP6·1	物资采购控制程序
QP6·2	分供方选择和评审控制程序
QP7·1	用户提供维修产品的控制程序

QP8·1	产品的标识和可追溯性控制程序
QP9·1	过程控制程序
QP9·2	设备管理控制程序
QP10·1	进货检验程序
QP10·2	服务质量的评价控制程序
QP10·3	物业的验收程序
QP11·1	检验、测量和试验设备的控制程序
QP12·1	检验状态的控制程序
QP13·1	不合格品的控制程序
QP14·1	纠正和预防措施控制程序
QP14·2	顾客投诉的处理程序
QP15·1	物品搬运、贮存、防护控制程序
QP16·1	质量记录的控制程序
QP17·1	内部质量审核程序
QP18·1	培训控制程序
QP19·1	服务控制程序
QP20·1	统计技术应用程序

附录二

质量手册发放控制页

控制序号	发放部门	持有人职务
正本 00	企划部	(存档)
副本 01	经理室	总经理
02	经理室	管理者代表
03	经理室	副总经理
04	经理室	副总经理
05	经理助理室	总经理助理
06	经理助理室	总经理助理
07	企划部	经理
08	办公室	主任
09	总务部	经理
010	财务部	经理
011	经营部	经理
012	小区管理处	经理
013	大厦物业管理处	经理
014	大厦管理处	经理
015		
016		
017		
018		
019		
020	认证机构	

附录三

质量手册修改页

(内容略)

日期	章节	页号	修改状态	修改内容	修改人	审核人	批准人

二 程序文件

●管理评审程序

1. 目的

通过定期地对质量体系的评审,保证公司质量体系持续有效地满足 GB/T19002 - 1994——ISO9002 :1994 标准及公司的质量方针和质量目标的要求。

2. 适用范围

本程序适用于对公司质量体系的适宜性和有效性进行的评审。

3. 职责

(1) 总经理负责组织管理评审活动,并批准《管理评审计划》和《管理评审报告》。

(2) 管理者代表负责安排管理评审前的各项准备工作,包括评审中所需的文件和资料的收集、《管理评审计划》的编制和审核,并协助总经理组织评审活动以及编写《管理评审报告》。

(3) 各部门负责人负责评审中提出的纠正和预防措施的实施工作。

(4) 企划部负责对各部门的纠正和预防措施实施情况进行监督,并及时向管理者代表汇报执行情况。

4. 工作程序

(1) 评审的依据

- ① 用户的期望和社会要求;
- ② 前期评审的重要质量记录;

- ③质量体系发生重大变化时；
- ④市场情况发生重大变化时；
- ⑤出现重大质量事故或连续被顾客投诉时；
- ⑥其他认为有评审需要时。

(2) 评审的计划

- ①管理者代表负责组织编制《管理评审计划》,并报总经理批准；
- ②管理评审活动每年举行一次,一般安排在内部质量审核完成之后；
- ③根据评审的依据视情况的需要,可适时安排管理评审。

(3) 评审的内容

评审一般包括以下内容：

- ①质量方针和质量目标贯彻和实施情况；
- ②组织架构(包括人员配置和资源利用等)是否合理；
- ③质量改进和服务绩效分析,如经常发生的用户投诉情况的分析、用户反馈信息的分析等；
- ④是否发生重大安全、质量事故；
- ⑤审批重大的纠正和预防措施；
- ⑥其他需评审的内容。

(4) 管理评审前的准备

管理者代表在组织编写的《管理评审计划》中必须明确：

- ①本次管理评审的目的、范围、依据；
- ②评审组成员名单；
- ③评审时间；
- ④评审议程安排；
- ⑤评审工作要求；
- ⑥所需的工作文件,包括上一次的管理评审报告、内部质量审核报告、不合格报告等。

企划部负责准备管理评审所需的文件和资料,包括以下内容：

- ①上次的《管理评审报告》；
- ②上一次管理评审会议提出的各项纠正和预防措施落实情况的分析报告；
- ③最近一次内部质量审核或外部质量审核报告；
- ④其他需提供评审的文件和资料。

(5) 评审的实施

- ①评审会议由总经理或由其授权委托的人员主持；
- ②评审项目责任部门负责陈述被评审项目(活动)的现状；
- ③与会人员对评审项目进行评审,做好详细的记录并形成完整的评审报告。

(6) 评审记录和报告

- ①企划部负责做会议记录；
- ②管理者代表根据会议记录进行整理、编写《管理评审报告》,负责对质量体系的现状和适用性作出评价,经总经理批准后分发给各部门；
- ③《管理评审报告》、《管理评审计划》由企划部归档保存,并负责下发。

(7) 纠正和预防措施

对管理评审中提出的不合格项,各相关部门依据《纠正和预防措施控制程序》执行。由管理者代表负责跟踪验证。

5. 相关文件

- (1)《质量手册》
- (2)《纠正和预防措施控制程序》
- (3)《管理评审计划》
- (4)《管理评审报告》
- (5)《内部质量审核报告》
- (6)《会议记录》

● 物业管理方案编制程序

1. 目的

通过对承接物业管理项目编制科学、合理、有效的管理方案,并指导实施全过程的质量控制,使服务满足合同要求。

2. 适用范围

适用于公司对承接物业管理方案的编制、审核、批准、发放、实施及更改。

3. 职责

(1) 总经理组织有关人员对接物业进行现场实地考察后,负责主持召开专题会议,就物业硬件条件、管理方式、组织机构、人员编制、管理目标、管理费用预算、报价等问题进行讨论,提出原则性意见,负责批准物业管理方案(即项目质量计划),组织合同评审(见《合同评审程序》)并签订委托管理合同书。

(2) 公司分管物业管理的负责人,负责承接物业管理项目的管理方案(即项目质量计划)的组织编制和审核。

(3) 公司组建的物业管理处负责管理方案的实施。

(4) 公司各职能部门负责管理方案中与本部门相关内容的实施,并有责任对新组建的物业管理处的工作进行指导和监督。

4. 工作程序

物业管理方案至少应包括以下内容:

(1) 封面

应注明物业项目名称、方案编号、版本号、编制日期、编制人、审核人、批准人等,式样见本程序。

(2) 目录

列出物业管理方案各章节内容的序号、标题和页码等。

(3) 目的和范围

详细说明编制本方案的目的及其适用范围。

(4) 物业概况及特点

详细说明物业的基本情况(如地理位置、环境、占地面积、建筑面积、栋数、层数等)、基本设施和配套设施、主要设备及验收移交情况等。

(5) 管理方式

说明公司将对物业采取的管理方法和手段、管理目标、实施措施、分项方案等。

(6) 组织和资源

- ① 项目管理处组织架构和岗位职责描述;
- ② 人员配置和人员的素质要求;

③办公场地、通讯工具、运输工具及相应配套设施等；

④其他。

(7)物业管理的总体目标及分项指标

说明在接管物业后一定时间内实现的总体目标和分项指标及年度计划目标等。

(8)管理文件

列出为实现管理目标和分项指标所需的质量文件清单。

(9)服务承诺和质量保证措施

说明在管理中为实现管理目标和承诺,制定的检测、评价方法,以便对出现的不合格及时采取纠正和预防措施。

(10)法规要求

说明在对物业进行的管理中依据、引用和遵循的法规目录。

(11)开办费用测算

编制开办期所需的各项费用。

(12)管理费测算

拟定管理费的测算方案。

(13)效益预测

就接管该项物业的预期社会效益、环境效益和经济效益进行分析。

(14)提请委托方解决的事项

(15)描述与相关方(政府有关部门、专业主管部门和公司等单位)的业务交往

(16)进度安排

明确解决上述各项内容的责任部门、人员和时间计划。

物业管理方案的编制、审核、批准、发放和更改的内容有：

(1)确定拟接物业后,由公司主管物业管理的负责人,负责及时组织人员按本程序的要求编制物业管理方案,并负责审核,使其能满足合同的要求；

(2)经审核后的管理方案交由总经理批准；

(3)物业委托管理合同签订后,物业管理方案由企划部发放到相关部门；

(4)物业管理方案在实施过程中如需进行修改,必须经总经理批准,并按《文件和资料的控制程序》规定进行,修改后的文件必须及时传递到各相关部门。

5. 相关文件

(1)《质量手册》

(2)《住宅区物业管理条例》及其实施细则

(3)《文件和资料控制程序》

(4)物业管理方案样式

①面页样式

②内页及序页样式

●合同评审程序

1. 目的

通过对标书、合同(草案)或订单进行评审,确保其内容明确,并能准确理解用户或发展商的要求,使合同得以顺利履行。

2. 适用范围

适用于本公司各类租赁和提供物业管理服务的标书、合同的草案及正常服务范围以外的维修或安装订单及口头订单等的评审。

3. 定义

订单 指对要求进行说明的文件或记录。

4. 职责

(1) 总经理主持并组织有关部门或人员对物业委托管理合同或标书等重大项目合同的评审。

(2) 房屋、电话租赁合同及其他一般性服务合同由合同涉及的部门负责人组织评审,公司主管负责人负责审批。

(3) 正常服务范围以外的维修或安装订单由机电主管或订单接收人进行评审。

(4) 合同评审记录由签订部门负责保存。

5. 工作程序

(1) 重大项目合同(如物业管理项目标书、物业委托管理合同等)的评审

① 总经理负责组织有关部门或人员通过与顾客了解接触、沟通联络以及对市场的调查和分析来了解顾客的真实需要。

② 在投标或合同签订之前,总经理主持召集专题会议,有关部门或人员对标书或合同草案内容以及服务质量标准等进行评审,确认本公司有能力达到用户或发展商要求。

③ 对合同的评审确保

A. 在签订合同之前,各项条款内容明确、合理;

B. 公司具有满足合同能力,与投标不一致的地方已得到解决;

C. 当合同变更时,应重新评审,评审后更改的内容及时准确传达到有关部门。

4. 各相关部门负责对合同涉及到本部门的内容进行评审,并在《合同评审记录》上填写评审记录,经总经理签字确认。

⑤ 《合同评审记录》由公司办公室负责保存。

(2) 一般性服务合同(如业主公约或物业管理契约,房屋、摊位租赁及电话出租合同等)的评审

① 在合同签订之前,由合同签订部门负责人组织有关人员对合同的草案内容进行评审。如合同有标准合同文本(通用范本),只需对标准合同文本进行评审,报公司主管负责人审批。

② 《合同评审记录》由合同签订部门负责保存。

(3) 维修或安装订单的评审

① 以口头或书面等方式出现的属于正常服务范围之外的维修或安装订单,机电主管或订单接收人评审,或记录后预约现场评审。

② 如用户的要求内容不明确时,由专业人员在现场进行评审并作出答复,将结果记录在《维修单》上。

③ 上述评审记录由管理处负责保存。

(4) 合同的修改

合同的双方发现合同中存在需修改问题时,均有义务就待修改条款通知对方,并取得一致意见。修改后的合同要进行重新评审并做好评审记录。

6. 相关文件

(1) 《质量手册》

(2) 《合同评审记录》

(3)《经营部工作手册》

(4)《维修单》

●文件和资料控制程序

1. 目的

对质量体系文件的编写、审批、发放、更改、保管和作废等全过程进行控制,确保公司所有受控的场合使用的均为相应文件和资料的有效版本。

2. 适用范围

适用于公司质量体系文件和相关的外来文件(如强制执行文件或参考标准、合同、用户提供的图纸等)的控制。

3. 职责

(1)企划部负责对全公司有关质量体系文件的总体控制。

(2)企划部负责质量手册、程序文件的发放控制和正本保管。

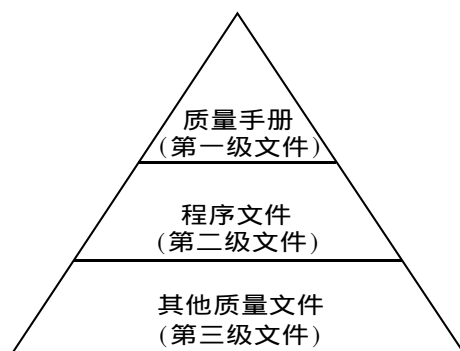
(3)各部门负责人(ISO9000负责人)负责或指定一名文件管理人员负责对本部门有关质量体系文件的管理。

4. 工作程序

(1)文件和资料的分类

公司有关质量体系的文件和资料分受控文件和非受控文件两种。受控文件是指受更改控制的文件,公司质量体系文件和与质量体系相关的外来文件均为受控文件;非受控文件是不受更改控制的文件,如为了投标等其他目的而分发的质量体系文件。

①公司质量体系文件包括质量手册、程序文件和其他质量文件,其层次结构如下图:



文件内容:

按本单位情况制定的质量方针、目标和适用标准描述的质量体系;

描述各职能部门为实施质量体系要素所开展的活动;

详细的工作文件,包括各类工作规程、表格、报告等。

②质量体系相关的外来文件包括政府部门或上级管理机构发布的各类强制性法律、法规、条例,须引用或参考的标准、合同、用户提供的图样和技术要求,详细的工作文件等。

(2)质量体系文件的控制

①编制与审批

A. 质量手册和程序文件由企划部负责编写,质量安全管理委员会及有关人员对初稿进

行讨论后由管理者代表负责最终审核,总经理负责批准;

B. 工作规程由各部门负责人组织编写并审核,管理者代表或其指定人员负责批准。

②标识与编码

A. 受控的质量手册、程序文件和工作规程每页加盖蓝色“受控文件”专用印章,但正本(原稿)上不需盖章;非受控的质量体系文件每页均加盖蓝色“非受控文件”专用印章;

B. 没有“受控文件”标识或为非蓝色受控印章的质量体系文件在公司内禁止使用,一旦发现,文件管理员将予以没收并销毁;

C. 文件的编码方法见《文件编码规定》。

③复制

受控文件未经批准不得复制,质量手册和程序文件的复印由各部门文件管理员填写《受控文件复印申请表》,经企划部核实,管理者代表批准后,由企划部负责执行;工作规程的复印由使用人向部门文件管理员申请,经本部门经理批准,由部门文件管理员负责执行。

④发放与保管

A. 受控文件的发放与保管

(a)质量手册

——企划部按《质量手册发放控制页》(见《质量手册》附二)所列的名单,向有关部门或人员发放,并做好发放记录;

——质量手册正本存放在企划部,各管理处持有的质量手册由指定的文件管理员负责保管,同时保证使用的手册必须是有效版本;

(b)程序文件

——由企划部按照《文件发放范围清单》发放到有关的场所和人员,并做好发放记录;

——程序文件正本存放在企划部,各部门持有的程序文件由文件管理员或批准的使用人负责保管,同时保证使用的程序文件必须是有效版本;

(c)工作规程

——由各部门文件管理员按《文件发放范围清单》进行发放,并建立发放记录;

——工作规程正本由发放部门文件管理员保存,各部门持有的工作规程由文件管理员或批准的使用人负责保存,并保证相关场所或人员现场使用的文件是最新有效版本;

(d)文件破损严重影响使用或不慎遗失时,应重新办理申领手续,由文件管理员填写《受控文件复印申请表》后按“质量体系文件的复制”的规定执行补发;

(e)文件管理员在发放文件时,应注意文件分发号的确定

——质量手册的分发号按《质量手册发放控制页》中的控制序号,对应每一个使用部门/人员,该分发号固定不变;

——其他受控文件的分发号按照文件的发放顺序,由文件管理员确定,要求每份文件只有一个对应的分发号。

B. 非受控文件的发放由有需要的部门提出书面申请,经管理者代表批准后,由文件管理员做好发放登记。

⑤更改

A. 各级人员在工作实践中发现有必要对受控文件作出修改,需填写《文件修改建议书》报原文件编制部门/人员或所在部门负责;

B. 修改建议被采纳实施时,原文件编制部门的文件管理员须将《文件修改建议书》复印一份交企划部备案;

C. 文件的更改由原文件编制部门或人员负责执行,必要时应附有更改说明;

D. 更改后的文件按本程序“编制与审批”的条款审核、批准,并注明生效日期;

E. 更改后的文件按本程序“标识与编码”的条款标识、编码后,按“复制”、“发放与保管”的条款复制和发放,同时收回旧版文件并作出“作废文件”标识或销毁,要求旧版文件原稿须盖红色“作废文件”章,留存以便追溯;

F. 修改页应反映出最新状态,程序文件和工作规程中每页的修改状态通过阿拉伯数字(1、2、3……)表示,每页修改一次,其编号就随着变更一次,当修改状态变更到3以后,该文件需换版,版本状况用英文大写字母(A、B、C……)表示。

(3) 外来文件的控制

① 评审与批准

对为顾客提供服务所需的外来文件如政府部门或上级管理机构发布的强制性各类法律、法规、条例,须引用或参考的标准、合同、用户提供的图样和技术要求、详细的工作文件等,在使用前由各部门经理进行评审后批准使用。

② 标识

各部门文件管理员在批准后的《外来文件清单》上加盖蓝色受控文件专用印章。

③ 发放与保管

各部门的文件管理员负责外来文件的发放和保管,必要时也可张贴在有关的作业场所,但须做好发放登记。

④ 外来文件如需复印,须填写《受控文件复印申请表》,经部门经理批准,由所在部门文件管理员负责复印和登记。

⑤ 更改

各级文件管理员收到新版的外来文件后应及时将其发放到相关部门、场所。若新版文件是旧版文件的替代,则收回旧版文件;若新版文件是旧版文件的补充,则将新、旧版文件存放在一起。

(4) 公开文件的控制

① 每份公开文件(如用户须知、收费标准、服务项目清单等)上均应注明版本号和生效日期,版本号用英文大写字母(A、B、C……)表示。

② 有固定张贴、发放地点或人员的公开文件,由文件管理员负责做好发放登记。

③ 公开文件的内容每发生一次更改,版本号和生效日期就随之变更一次。文件管理员负责对有固定张贴、发放地点的公开文件进行更换,同时管理处必须发出公开告示,确保更改后的公开文件内容能及时传达给用户及有关人员。

(5) 质量记录的控制

见《质量记录的控制程序》。

(6) 质量记录表格的控制

① 企划部保存所有质量记录表格式样一份,各部门文件管理员保存所需使用的质量记录表格式样一份。

② 文件管理员负责填写《质量记录表格清单》,其中“审核人”、“批准人”即为相应文件的审批人;“日期”即为相应文件的生效日期或更改生效日期。

③ 质量记录表格有更改时,文件管理员须随之更改《质量记录表格清单》,经审、批人签名确认后,从生效之日起使用新表格,并要求文件管理员将更改后的表格与清单复印一份交企划部备案。

(7)对用电脑保存的文件,如质量体系文件、停车场收费系统、财务管理系统等,采用密码进行保护,限定查阅及使用范围,由有使用权的人员进行操作。

5. 相关文件

- (1)《质量手册》
- (2)《受控文件清单》
- (3)《文件发放登记表》
- (4)《受控文件复印申请表》
- (5)《文件修改建议表》
- (6)《外来文件清单》
- (7)《文件编码规定》
- (8)《质量文件编写导则》
- (9)《质量记录的控制程序》

●物资的采购控制程序

1. 目的

对物资采购的申请、计划的编制、审批等过程制定相应程序,确保采购物资符合规定要求。

2. 适用范围

适用于管理处提供服务活动所需物资的采购。其他物资(如办公用品)的采购可参照执行。

3. 职责

提出采购的部门制定《采购计划》和其他采购文件,由部门负责人审核后报公司批准。

(2)提出采购的部门负责实施采购。

4. 工作程序

(1)物资的采购

①计划性采购

A. 仓管员根据物资库存情况,作出下月补充物资采购计划。

B. 各部门主管每月下旬制定下个月的物资采购计划,说明物资的名称、型号、规格、数量等(如有特殊要求,须说明)。

C. 各部门将月份物资采购计划交本部门经理审核后,报公司总经理批准。

D. 各部门将批准后的采购计划交负责采购的人员,由其在合格供应商处进行采购。

②零星采购

A. 各部门需要零星物资和计划外的物资时,先填写《请购单》,说明物资的名称、型号、规格、数量、用途等(如有特殊要求,须注明)。

B. 《请购单》由各部门主管确认后按公司的有关规定执行审批和报批手续后交负责采购的人员。

C. 采购人员一般在合格供应商处进行采购,如有急需等特殊情况,经管理处经理批准后也可在其他供应商处对实物质量进行验证后购买。

(2)供应商的选择

见《分供方的选择和评审程序》。

(3)验证

见《进货检验程序》。

(4) 采购人员进行采购时,将采购物资的时间、供应商登记在计划表或《请购单》相应栏目内。

(5) 采购回来的物资交仓管员办理入库手续并作记录。

5. 相关文件

(1) 《质量手册》

(2) 《关于 1996 年度财务工作几个问题的补充规定》

(3) 《分供方的选择和评审程序》

(4) 《进货检验程序》

(5) 《采购计划》

(6) 《请购单》

●分供方的选择和评审程序

1. 目的

确保所选定的分供方能提供满足合同要求的物资和服务。

2. 适用范围

适用于管理处物资供应商(即分供方)和物业管理服务项目分承包方的选择。

3. 职责

(1) 管理处组织对分供方进行资格审查、质量审查和档案的建立及管理。

(2) 管理者代表组织对物业管理服务项目分承包方进行质量评审。

(3) 总经理负责确定合格分供方名单,并与物业管理服务项目分承包方签署分包合同。

4. 工作程序

(1) 物资供应商的选择和评审

① 供应商的资格要求

A. 必须有合格的营业执照;

B. 供应的物资必须能保证符合所需物资的型号、规格、质量要求等;

C. 本公司与其在以往的采购活动中未发现过质量问题纠纷。

② 各管理处拟出能符合上述要求的若干家供应商,对其评审等从以下几方面进行:

A. 供应商的资质及以往与其交往的信誉情况;

B. 供应商的质量保证能力或质量体系的现场评价;

C. 供应商的品牌;

D. 产品样品的评价;

E. 对比类似产品使用的历史情况;

F. 对比类似产品的试验结果;

G. 供应商售后服务状况等。

管理处对评审结果进行记录,并将两家以上入选的供应商评审记录报管理者代表审核和总经理确认批准。

(2) 物业管理服务项目分承包方的选择和评审

① 分承包方的资格要求

A. 有合格的营业执照及行为资格证书;

B. 提供的服务能满足公司管理和质量的要求;

C. 在达到质量要求的情况下,价格适宜。

②管理处拟出符合上述要求的若干家分承包方,由管理者代表组织相关部门或人员对其进行初审,内容包括:

- A. 分承包方的资质及以往与其业务往来的信誉情况;
- B. 分承包方的质量保证体系资料;
- C. 分承包方的技术力量、人员素质;
- D. 服务价格;
- E. 有无服务质量方面的承诺等。

管理处对评审结果进行记录,入选的分承包方评审记录由管理者代表确认后,报总经理批准。

(3)合格分供方的年度复审

①管理者代表每年12月组织对合格供应商和合同期在1年以上的合格分承包方进行一次年度复审,审核内容包括:

- A. 过去一年分供方的业绩;
 - B. 过去一年供应的物资质量状况/分承包服务的质量管理状况;
 - C. 各部门对相关分供方工作的检查和评定记录;
- (注:提供一次性服务的分供方无需进行该项复审。)

②凡在评审中确定没有达到合同要求的分承包方,经总经理批准,以下列方式处理:

- A. 取消其合格分供方资格;
- B. 要求其限期作出整改,对未能在限期内改进的,终止承包合同,取消其合格分承包方资格。

③管理处建立合格分供方档案,并将《合格分供方一览表》按受控文件的方式发放到管理者代表和相关部门。合格分供方档案主要包括以下内容:

- A. 分供方提供初审时的资料;
 - B. 供应商的产品介绍或说明/分承包方年度复审记录;
 - C. 分供方提供的其他资料。
5. 相关文件和资料

- (1)《质量手册》
- (2)《分供方评审表》
- (3)《合格分供方一览表》

●用户提供维修产品的控制程序

1. 目的

对用户提供的产品进行检查、维修、安装、调试,以确保产品使用的可靠性和安全性。

2. 适用范围

用户提供的用于维修、安装服务活动的零部件。

3. 职责

负责维修的人员负责对用户提供的产品的验证。

4. 工作程序

(1)本公司对所辖的物业内用户提供的用于安装和维修的产品(零部件)进行验证和维护,保证安装和维修后产品达到用户要求的质量。

(2)各管理处维修人员在接收用户提供的零部件时进行检查,并记录在《维修单》相应栏

目内。

(3)在安装或维修过程中,一旦发现不适用等问题应及时向用户报告,并分析可能产生的后果,如用户坚持要使用,维修人员应将情况在《维修单》上注明,并由用户签名认可。

(4)对用户提供产品的验证,不能免除用户提供可接收产品的责任。

(5)对涉及到安全要求的产品,除考虑用户的需要外,还应遵守政府及有关部门的规定。

5. 相关文件

(1)《质量手册》

(2)《维修单》

●产品的标识和可追溯性控制程序

1. 目的

通过对不同类型的产品或服务进行正确标识,以防止混淆。必要时使其具有可追溯性。

2. 适用范围

适用于公司物业管理活动中产品和服务的标识。

3. 职责

各管理处负责所辖区标识的制定和管理。

4. 工作程序

(1)物品的标识

仓管员依据《库房管理规程》做好物品的分类标识。

(2)服务标识

①管理处及部门根据需要,在服务场所适当的地方做好标牌标识,要求清楚易懂。例如楼层标识、信箱标识等;

②管理处各级各类人员须着规定的工作服、佩戴工作证;

③各岗位员工工作中应做好相应的工作及检查记录。

(3)消防、安全的标识

管理处在服务区域内适当的位置设立加强有关消防、安全的标识,如出口指示、火警电话、楼层消防疏散图、危险区勿近等,要求有关人员经常检查,保证标牌标识正确的存在位置及标识的清楚易懂。

(4)为实现服务的有效追溯性,各级各类员工须认真、仔细地填写好各类工作记录。

(5)各单位负责人定期或不定期地组织相关人员对各项标识活动进行检查,发现不合格项,应及时采取纠正、预防措施。

5. 相关文件

(1)《质量手册》

(2)《库房管理规程》

●过程控制程序

1. 目的

对直接影响服务质量的租赁和物业管理过程进行有效的控制,以确保服务质量。

2. 适用范围

适用于本公司租赁和物业管理的服务过程。

3. 职责

(1) 经营部负责制定并执行租赁管理活动工作标准。

(2) 管理处负责制定服务范围内各项服务标准并对服务提供的全过程进行质量控制。

4. 工作程序

(1) 过程识别

为了确保租赁和物业管理服务全过程得到有效控制,各部门根据公司质量方针和有关法规标准制定出本部门的工作手册或部门内各岗位工作手册。

① 经营部在《租赁管理工作规程》中对房屋、电话租赁等各项工作均制定了相应的文件化程序,并由经营部经理对业务员进行培训,确保工作质量。

② 管理处工作规程包括

- A. 管理处内部运作管理规程
- B. 房屋及公共场地管理工作手册
- C. 供配电管理工作手册
- D. 给排水设备(设施)管理工作手册
- E. 制冷设备管理工作手册
- F. 电梯管理工作手册
- G. 消防管理工作手册
- H. 房屋(设施)养护和修缮工作手册
- I. 保安工作手册
- J. 清洁、绿化管理工作手册

(2) 提供服务所需各种设备、设施及适宜的环境在相应的工作手册中明确规定。

(3) 各部门依培训计划和实际需求,对员工进行培训,要求员工除掌握岗位操作技术外,必须明确知道程序文件和工作规格的要求,在工作中,严格按文件要求执行,并做好记录。

(4) 对服务过程质量的认可

① 各部门根据本部门的实际情况结合公司《年度质量目标》制定出适合本部门的工作计划,总经理、管理者代表、各部门负责人负责计划的执行情况进行监督和检查。

② 通过公司每半年组织一次的用户意见调查活动以及社会各界的评价,以真实地反映出全公司的服务质量水平。

(5) 设备管理的控制

为保证大厦设备及公共设施正常使用,对大厦所有设备的维护、使用(包括新采购的各种设备)严格执行《设备管理控制程序》。

(6) 收费标准要求参照国家和政府有关规定进行合理收费,并定期向业主委员会汇报。

(7) 对各类意外和突发事件的处理办法详见管理处的工作规程。

5. 相关文件

(1) 《质量手册》

(2) 《设备管理控制程序》

(3) 各类工作手册

● 设备管理控制程序

1. 目的

通过对物业公共设备的管理,使所有公共设备在使用中保证完好状态,满足服务的要求。

2. 适用范围

适用于公司物业管理权限内的公共设备。

3. 职责

(1) 建筑物配套主要设备由开发商负责订货安装,物业管理公司及管理处有关人员负责移交使用时的验收。

(2) 管理处机电主管负责设备运行维修管理和技术资料、档案的收集、保管,负责零星设备、配件、材料的采购计划的编制。

(3) 管理处机电人员对各自责任区内的设备进行维修、保养及运行操作,并做好标识及记录。

4. 工作程序

(1) 接管设备的验收

① 设备的接管与验收(收),由公司总工程师或主管副总经理组织管理处有关人员与开发商办理设备交接验收及资料移交手续。

② 设备接管时按照设备出厂说明书及有关国家规范、标准进行验收。如验收不合格,则在验收单中说明实际情况及原因,并提出整改建议,限期由承建商负责整改。

(2) 设备的标识、建账和资料管理

① 设备的标识

所有设备实现单机悬挂《设备卡》,标识该机的编号、技术资料、责任人、运行状况等。

② 设备的建账

A. 机电部负责建立《机电设备台账》,台账内容包括:设备名称、统一编号、型号、生产厂家、技术资料、保养人等。

B. 管理处经理每半年审核一次《机电设备检查保养计划表》、《机电设备维修保养记录表》。

C. 机电人员对重大的、主要的设备建立单机档案(以机组为单位,大型附件对应主机另立档案,小型附件归入主机一体建档)。

D. 重大设备资料原件由公司办公室统一建档保管,管理处持复印件。

③ 设备资料的归档

A. 机电主管建立《机电设备台账》。

B. 每台设备资料依次编入:每台设备所涉及的设备检查保养计划表、设备检查保养表、机电设备维修保养记录表及说明书、合格证等。

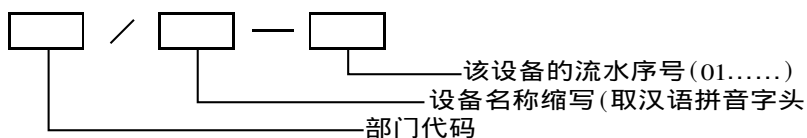
C. 机电主管集中保存《维修单》、《设备对外委托维修单》、《机电设备检查保养计划表》。

④ 设备资料的管理

A. 所有的资料案卷,集中存放于机电部并标识清楚。

B. 机电主管对所有资料的记录、立卷进行指导检查,保证资料记录和使用的有效性。

⑤ 设备的编号



(3) 设备的运行

设备按不同的系统划分责任区域,责任区内确定责任人。对应不同的设备,制定“运行管理规程”,由管理处机电部机电人员遵照执行,并做好相应的运行记录。

(4)设备的维修

①发现设备损坏,机电主管要组织人员进行维修,对于重大维修公司应派专业工程人员进行指导。

②解决不了的故障需要外委维修的,机电主管应填写《设备对外委托维修申请单》,经管理处经理审核,报请公司批准后执行,维修结束,机电人员需对设备进行检测,检测合格方予以验收。

③所有设备的维修按单机记录在《机电设备维修保养记录表》内。

(5)设备的保养

机电人员依《机电设备检查保养计划表》的安排,对应《设备检查保养表》的要求进行检查,并将结果按单机记录于《机电设备检查保养记录表》中。

(6)设备及零星部件的请购按楼宇正常运作或维修的需要,由机电部或办公室填写《请购单》,经管理处经理审核后报请公司批准。

(7)采购

采购人员按照《请购单》的规格要求,会同购置申请人共同采购,在确认所购产品符合性能、规格要求,且具有产品合格证书,价格合理的情况下方可办理付款提货手续。

(8)验证

对新购置的产品,由机电主管会同机电人员进行验证,对重要设备的验证需会同专业工程技术人员验证。验证完毕,管理处机电主管办理入库建账手续。

(9)设备库存的管理

闲置设备和暂停使用设备,由所属部门进行库存管理,并做好记录,存放地点必须相对集中,保持干燥、通风,并加盖防尘罩,贴上标签。库存设备重新启用前由机电人员或相关人员进行检查保养后,方可投入使用。

(10)设备的报废

因损耗或损坏无法修复,致使设备无法继续使用时,由机电主管组织相关人员确认,提交管理处经理审核,报公司批准后,始得报废并除账。

5.相关文件

- (1)各类设备运行管理规程
- (2)各类设备维修保养规程
- (3)各类设备操作规程
- (4)《机电运行交接班记录》
- (5)《请购单》
- (6)《设备对外委托维修申请单》
- (7)《设备检查保养计划表》
- (8)《设备维修保养记录表》
- (9)《设备卡》
- (10)《机电设备台账》

●进货检验程序

1.目的

通过对进货检验的控制,防止未经验证及不合格的物资投入使用,以确保公司提供服务的质量。

2. 适用范围

适用于采购物资的入库验证。

3. 职责

仓管员负责对入库物资的验证和记录,部门主管负责监督。

4. 工作程序

(1) 仓管员依据审批后的《请购单》或《采购计划》对所采购回的物资进行入库检验。

(2) 对批量采购回的数量超过 10 个(含 10 个)的物品,采取抽检的方式进行检验,即从所购物品中按总数 10% 的比例抽检,抽取的数量不得少于 10 个;对零星采购的或数量少于 10 个的物品按单个进行验证。

(3) 验证根据情况可采用核对数量、外观检查和合格证检查等方式进行。对涉及安全性能的产品如电器类、水暖器材、消防用具类、化工原料类必须要有合格证;对小五金类、绝缘材料类、标准件类和其他杂项类应核对规格、型号和数量与采购文件是否一致,外观和包装有无破损等。

(4) 验证结果由仓管员进行记录和保存,对验收中发现的不合格品按《不合格品的控制程序》执行。

(5) 对急需使用的来不及检验的物品,由部门负责人或其授权人员签名后,可予以紧急放行。放行部分要有明确标识,没有放行的部分按常规进行检验。

5. 相关文件

(1) 《质量手册》

(2) 《不合格品的控制程序》

(3) 《物资的采购控制程序》

● 服务质量评价控制程序

1. 目的

通过对服务过程进行的检查和评价,验证所提供的服务质量是否满足规定要求。

2. 适用范围

适用于公司向用户所提供的各项服务工作。

3. 职责

(1) 管理处安排和组织对本管理处各部门或岗位的日检、周检和月检工作。

(2) 公司主管领导不定期组织有关部门或人员对经营部、管理处的工作进行抽检。

4. 工作程序

(1) 公司服务质量的评价分为服务质量内部评价和服务质量外界评价两类。

(2) 服务质量内部评价

通过日检、周检和月检的检查和考核结果来反映。

① 服务过程的日检

管理处大厦事务助理、机电部主管、保安队主管、清洁班班长每日对所管辖范围内的工作情况进行一次检查,并做记录。

② 服务过程的周检

管理处分管领导每周对其分管的工作进行一次检查,并将检查结果进行记录。对发现

的问题如需向上级请示的应及时向管理处经理汇报,对不合格服务要制定纠正措施,并负责跟踪和验证。

③服务过程的月检

管理处经理组织相关人员每月对物业管理主要服务过程进行检查。

④服务过程的抽检

公司主管领导不定期地组织有关部门或人员对经营部、管理处的工作进行每年不少于4次的抽检,抽检工作按《租赁管理工作抽检与考核规程》、《物业管理工作抽检与考核规程》进行。

(3)外界服务质量的评价

①通过发放和收集'业主问卷调查表'、'征询意见调查表'等方式,了解用户对服务工作的满意程度和意见,并以此促进服务质量的改进。

②对管理处的服务质量社会评价以参加有关物业管理考评活动为主,并以获得相应的管理奖牌、证书的形式确认。

5. 相关文件

(1)《质量手册》

(2)《物业管理工作抽检与考核规程》

(3)《租赁管理工作抽检与考核规程》

●物业验收程序

1. 目的

规范公司物业验收程序,确保物业验收工作得到有效控制,保证物业入伙工作顺利进行。

2. 适用范围

适用于公司所承接的每个物业的验收。

3. 职责

(1)公司接到总公司物业竣工验收的通知报告后,公司总经理负责指定公司主管领导、各职能部门负责人及专业的工程技术人员组成验收小组。

(2)验收小组负责对物业原设计图纸、设计变更、竣工图和设备出厂合格证书,设备和建材的试验报告书,各设备试运行记录等技术检验资料的验收。

(3)验收小组按移交设备清单的要求,对清单上的设备,按规格、型号、容量,按设计要求进行验收,对设备的安装数量、安装位置及竣工图验收。

(4)验收小组对物业按运行系统验收,主要验收供电系统、给排水系统、土建工程、装饰工程、给排风系统、消防系统、防盗对讲系统、电梯系统。

(5)验收小组负责对本公司所承接的物业进行验收并向公司各业务管理部门办理移交工作。

4. 工作程序

(1)验收的准备

验收小组根据开发商提供的竣工图纸,按设计及施工要求编制验收计划、验收标准。

(2)验收的实施

①验收小组依据验收计划、标准,按专业分工进行预验收。

②在预验收过程中,检查出未达到验收标准的设备及设计要求不符的设备,提出书面整

改报告返回开发商,由开发商督促施工单位进行整改。

③对在预验收中未达到要求的设备,整改实施后,验收小组进行检查、验证,整改合格后进行正式验收。

④设备的实物验收,要做到符合以下几点:

A.设计图纸与设备的规格型号、数量符合。

B.主要设备、设施的安装位置与安装质量符合。

C.设备与连接整个系统的技术性能,应与设计要求符合,检查结果对应不同类设备记录在《物业移交书》中。

⑤对物业的其他配套系统、设施进行验收,验收结果记录在《物业移交书》相应的表格内。

(3)物业验收后的处理

①验收小组专业人员根据分工写出单项的验收报告。

②验收小组负责人根据全部单项验收报告,写出物业的综合性验收报告的评定及意见书,呈交公司总工程师。

③验收小组对不合格设备、设施,写出书面报告,上呈总公司及监理公司,解决记录在交接记录中。

④公司总经理代表验收物业管理接收单位同物业的交接单位进行正式移交,并办理有关手续。

⑤验收小组要填写物业竣工资料验收记录,填写物业的交接记录。

⑥办理正式物业验收移交手续,会同发展商、施工单位、管理公司签字生效,将全部档案资料存档。

5.相关文件

(1)《住宅区物业管理条例》及其细则

(2)《房屋接管验收标准》(建设部)

(3)《居住小区竣工综合验收暂行办法》

(4)《关于物业验收移交的规定》

(5)《设备定货验收制度》

●检验、测量和试验设备控制程序

1.目的

保证所有为用户提供服务的测量仪器、计量器具能正常使用,并能达到所要求的精度及测试能力。

2.适用范围

适用于对服务质量有影响的测量仪器、计量器具的使用、校准和保管。

3.职责

(1)管理处经理负责对测量仪器、计量器具送检、校准的组织和监督。

(2)机电主管负责测量仪器、计量器具的采购和管理,对无需送检的测量仪器组织机电人员进行自检。

(3)机电人员负责对测量仪器、计量器具的使用和保管。

4.工作程序

(1)测量、计量器具的采购

根据工作和设备技术性能的需要,机电主管填写《请购单》,经管理处经理批准后执行采购,或经管理处经理审核后,报请公司批准后执行采购。

(2) 测量、计量器具的验证

①在测量、计量器具投入使用前,机电主管应对其进行送检校准,确定受检标签,组织办理入库验证。

②测量、计量器具在使用过程中,根据其有效使用期的规定,由机电主管组织按时送计量主管部门校验。

③经发现计量器具失准时,应对其涉及的数据记录进行评审,需要时追回重检,并做好记录。

④对无须送检的测量仪器,如卷尺、电压表、电流表、压力表等,管理处机电主管可组织机电人员对其进行自检,发现变形、损坏、失准的应停用更换。

(3) 测量、计量器具的建账

①管理处机电主管负责建立《测量、计量器具台账》,记录测量、计量器具原始资料和使用过程中受检状况的反映。

②自检的测量仪器,在台账中不予记录。

(4) 测量、计量器具的标识

测量、计量器具在送有关计量主管部门校验后,在其背牌上必须贴署校验合格标签。

(5) 测量、计量器具的报废

测量、计量器具经送检确定为不堪用品时,由机电主管作出书面评估报告,经管理处经理批准或报公司经理批准后,执行报废。

5. 相关文件

(1)《质量手册》

(2)《测量、计量器具台账》

● 检验状态控制程序

1. 目的

通过对所有影响服务质量的物品和服务过程各个阶段的工作状态进行检验状态的标识,防止不合格品投入使用,明确对服务质量的评价。

2. 适用范围

适用于公司所有用于提供服务的物品及服务活动。

3. 职责

(1)仓管员负责对进货物品的检验状态进行标识。

(2)管理处负责对用于提供服务的设备、设施和各类服务活动质量的检验状态的标识和记录。

4. 工作程序

(1) 来料物资的检验状态标识

管理处的库房设置合格区、不合格区和待验区等,并悬挂相应的标识牌。来料在未验证之前,均应放在待验区,验证后由仓管员根据合格、不合格状态对应分区放置。

(2) 设备、设施的检验状态标识

管理处各部门对用于提供服务的设备、设施检验后,对完好状态的不予标识,对故障设备悬挂“维修中”标牌。

(3)服务活动过程的检验状态的记录。

①管理处定期组织服务质量内部检查,评价状态由管理处自行标识(记录),可采用流动红旗、奖牌、检验记录等方法。

②外部服务质量评价的标识均以外部授予的奖牌、证书和文字记录等进行确认。

5. 相关文件

(1)《质量手册》

(2)《进货检验程序》

●不合格品控制程序

1. 目的

确保服务过程中的不合格产品及体系运作和服务过程中的不合格项(不合格服务)得到及时有效的控制。

2. 适用范围

对公司各部门提供服务过程中的不合格产品和不合格项的控制。

3. 职责

(1)各部门主管或仓管员对不合格产品进行评审、记录、标识和处置。

(2)各部门负责人对本管辖区提供服务活动过程中出现的不合格进行确认、处理。

4. 工作程序

(1)不合格产品的控制

①部门主管对服务过程中发现的不合格产品评审后,进行记录和处置;仓管员对采购物资质验证出的不合格产品评审后,进行记录、标识、隔离,由采购人员确认后,进行退货或更换。

②使用过程中或采购回的不合格产品的处置应先填写《不合格品处理报告》,然后经部门经理批准后作以下处理:

A. 降级使用于对服务影响无关部位;

B. 退货;

C. 报废。

(2)不合格服务的控制

①对服务过程质量影响不大或用户感觉不明显的不合格服务,各相关部门应在当日内作返工处理并做好记录。

②因体系运作或因工作失误造成的使用户严重不满的服务,由部门负责人确认后,填写《不合格/纠正、预防措施报告》,并负责组织人员采取有效的纠正措施,在3个工作日内给予处理。

③因客观环境条件(如天气、交通、市政等)的影响和制约所造成的不能满足用户要求的,可事先与用户协调,经用户同意后,再约定时间进行处理。

④返工或返修后的服务过程应按相应的检验程序文件重新验证并做记录。

⑤内部质量审核、管理评审和外部审核提出的不合格由相关部门负责制定纠正措施方案,在规定的期限内予以纠正并保存记录。

5. 相关文件

(1)《质量手册》

(2)《纠正和预防措施控制程序》

(3)《不合格品处理报告》

《不合格/纠正预防措施报告》

●纠正和预防措施控制程序

1. 目的

通过分析不合格品产生和潜在的原因,制订并实施纠正和预防措施,以消除造成实际或潜在不合格品的原因。

2. 适用范围

适用于日常服务过程中发生的服务质量不合格、内部质量审核、管理评审和第三方审核机构中提出的不合格的处理。

3. 职责

(1)管理者代表负责组织对重大服务质量问题和管理评审中提出的纠正和预防措施的跟踪和验证。

(2)各部门负责人负责组织对本部门需采取纠正和预防措施的问题制定和监督实施,并对处理结果进行跟踪和验证。

(3)必要时,企划部对各部门制定和实施的纠正和预防措施进行监督和检查。

4. 工作程序

(1)纠正和预防措施的提出

①针对以下情况应考虑采取纠正和预防措施

- A. 出现重大的服务不合格;
- B. 日常服务过程中重复出现的相似特性的不合格;
- C. 征询、调查、检查中发现的服务过程的不合格;
- D. 用户提出的不合格;
- E. 内部质量审核、管理评审或第三方机构审核中提出的不合格;
- F. 任何不符合质量文件或 GB/T19002 - 1994——ISO9002 :1994 标准的情况;
- G. 发现的潜在的不合格。

②各部门人员均可根据上述原则提出应采取纠正和预防措施的问题。

(2)纠正和预防措施

①对提出的应采取的纠正和预防措施的不合格项,应在《不合格/纠正、预防措施报告》或《不合格报告》中进行描述。

②《不合格/纠正、预防措施报告》的签发

- A. 管理评审中提出的不合格由管理者代表签发《不合格/纠正、预防措施报告》。
- B. 内部质量审核中的不合格由内审员签发《不合格报告》。
- C. 服务过程中的不合格或用户提出的不合格属部门行政权限范围以内能解决的,由责任部门经理或分管领导签发《不合格/纠正、预防措施报告》,超越责任部门权限以外或涉及到其他部门的,应提交管理者代表签发《不合格/纠正、预防措施报告》。
- D. 第三方机构审核中提出的不合格由该机构审核员签发《不合格报告》。
- E. 征询、调查和检查活动中发现的不合格,由该项活动的负责人签发《不合格/纠正、预防措施报告》。

③纠正措施

A. 实施的责任部门,对报告中提出的质量问题进行分析,查明发生不合格的原因后,提出防止问题再发生的具体措施和完成期限,填写在《不合格/纠正、预防措施报告》的相关栏

目。

B. 由部门主管提出的纠正措施方案,应经所在部门负责人(经理或副经理)批准或实施,对重大的质量问题和评审中提出的不合格制定的纠正措施方案应经总经理审核后实施。

④预防措施

A. 各部门根据公司内部或外部的信息,如对服务过程有影响的信息及反馈信息(如审核结果、服务报告、用户意见调查、投诉记录等)分析潜在不合格的原因,并制定相应的预防措施,组织人员填写《不合格/纠正、预防措施报告》,报公司分管领导批准。

B. 管理者代表负责组织对预防措施的监督实施和验证,具体监督验证工作由企划部实施。如预防措施实施有效,应纳入质量体系文件。

⑤在规定的时间内,《不合格/纠正、预防措施报告》签发人负责对纠正和预防措施的实施进行验证,以确定其是否执行和有效。当有客观证据证实纠正或预防措施已经完成并且是有效的,《不合格/纠正、预防措施报告》即予关闭;若纠正和预防措施尚未完成或没有实际效果,签发人应组织有关人员进一步深入分析原因,重新制定措施,确定完成日期。

(3)《不合格/纠正、预防措施报告》由管理者代表、发出部门和企划部各保存一份。

(4)当纠正和预防措施引起质量体系文件更改时,则由各相关部门将更改内容纳入相应的体系文件中,按《文件和资料控制程序》要求审批后实施。

5. 相关文件

(1)《质量手册》

(2)《不合格品控制程序》

(3)《顾客投诉处理程序》

(4)《不合格/纠正、预防措施报告》

●顾客投诉处理程序

1. 目的

规范对用户投诉的服务质量问题进行处理的程序,使之能得到及时、有效、合理的处理。

2. 适用范围

适用于对用户有效投诉的处理。

3. 职责

(1)管理处各部门主管负责职权范围内一般性质量问题的投诉处理。

(2)各部门经理负责本部门服务过程中出现的质量问题的投诉处理。

(3)对超出本部门处理权限的质量问题的投诉处理由管理者代表协调和处理。

(4)接待投诉的人员负责填写《用户投诉记录》,管理处指定人员负责投诉信箱的投诉信件的收集。

4. 工作程序

(1)对用户的口头或书面投诉,大厦事务助理或办公室接待人员等在《用户投诉记录》表上做好记录。

(2)根据投诉的内容,接待投诉的人员应立即将投诉问题以书面报告、口头等形式转达给相关部门或主管负责人。

(3)被投诉部门接到投诉后应立即与用户联系,并首先向用户道歉,对其投诉的问题进行解释。对能解决的问题应立即采取补救措施,需要时填写《不合格/纠正、预防措施报告》,

并做好回访工作,对处理结果进行跟踪验证,对不能解决的问题应给予答复。

(4)对超出本部门处理权限的或需报请公司决定的问题,由部门经理负责与管理者代表联络,由管理者代表签发《不合格/纠正、预防措施报告》后处理。

(5)投诉问题处理结束后,将结果在《用户投诉记录》上做好记录,并妥善保存。

5. 相关文件

(1)《质量手册》

(2)《用户投诉记录》

●物品搬运、贮存、防护控制程序

1. 目的

控制物品的搬运、贮存、防护过程,防止物品在搬运、贮存、防护过程中发生变质或损坏。

2. 适用范围

适用于采购物资和用户提供的物品。

3. 职责

(1)仓管员负责物品的搬运、贮存工作。

(2)各部门相关岗位人员负责对用户提供物品的防护工作。

4. 工作程序

(1)搬运

①从供应商处将物品搬到现场或在提供服务过程中需搬运物品时,注意认明实物、标识与出库记录或相关记录内容相符;

②仓管员或负责指挥搬运的人员应监督搬运人员使用合适的搬运工具,采用适当的搬运方法,防止物品在搬运过程中发生损坏;

③对易燃、易爆、易碎物品要做到轻拿轻放。

(2)贮存

①易燃易爆物品(如油漆、涂料等)贮存时按有关的法规进行,注意保持仓库干燥、通风,充分做好隔离、防火、防爆措施;

②有防潮、防锈和防蚀要求的物品(如水泥、焊剂、钢管等)应保持存贮现场干燥通风,防潮、防雨;

③仓库内的物品均须分类存放、标识,同时注明入库时间,做到账、物、卡相符,对不同检验状态的物品,必须对应相应标识的存放位置;

④管理处负责人每月对库房贮存条件和物资进行一次全面检查,并做好记录。

(3)防护

①空置房屋或业主已办理入住手续而未入住的房屋,由大厦事务助理作巡视检查,保持通风、干燥、完好无损;

②业主的邮件、邮包,由保安负责保持无损坏、破损;

③业主存放的各种车辆,应得到安全的存放位置,防止发生车辆的损伤、变形。

5. 相关文件

(1)《质量手册》

(2)《进货检验程序》

(3)出库记录

●质量记录控制程序

1. 目的

运用质量记录以保证服务质量达到规定的要求,为确认质量体系的有效运行提供可追溯性依据。

2. 适用范围

适用于公司与质量活动有关的质量记录的控制。

3. 职责

(1)各部门文件管理员负责按程序对本部门的质量记录进行控制。

(2)企划部负责对各部门质量记录的控制情况进行指导、检查。

4. 工作程序

(1)质量记录的分类

本公司所有与质量体系有关的质量记录分为质量体系实施方面的质量记录和质量体系验证方面的质量记录两大类。

①《管理评审报告》、《内部质量体系审核报告》、《合同评审记录》、《员工培训记录》、《不合格/纠正、预防措施报告》等属质量体系实施方面的质量记录。

②《入库单》、《回访记录》等属服务质量验证方面的质量记录。

(2)质量记录表格的编码

见《文件编码规定》。

(3)质量记录的填写

质量记录应填写清晰、正确、内容完整,填写人、审核人、批准人应履行签字手续。

(4)质量记录的收集、归档

①质量记录的收集保管由各部门文件管理员负责,并依据《质量记录表格清单》相关的内容要求进行归档。

②各项质量记录要求清晰、完整,签字手续齐全,在保存的有效期内不得有破损和残缺。

(5)质量记录的贮存

①各部门的质量记录由文件管理员或指定人员负责贮存,期限按《质量记录表格清单》的要求进行,贮存地应保持干燥通风,并采取适当的防护措施。

②质量记录还可以用磁盘方式贮存。

(6)质量记录的查阅

①如因工作需要,需查阅存档的质量记录时,应先填写《质量记录查阅审批表》,经主管领导批准,可以查阅存档的质量记录。

②在合同规定或用户要求情况下,经部门负责人批准后可以查阅记录。

③文件保管人员负责办理查阅手续。

(7)失效及过期质量记录处理

对过期的质量记录或需销毁的记录,应由保管部门及时进行销毁。

5. 相关文件

(1)《质量手册》

(2)《质量记录表格清单》

(3)《文件和资料控制程序》

(4)《质量记录查阅审批表》

●内部质量审核程序

1. 目的

通过内部质量审核,验证质量体系文件的实施效果以及各项质量活动是否符合质量体系要求,确保质量体系的有效性。

2. 适用范围

适用于对公司的内部质量体系审核。

3. 职责

(1)管理者代表负责内部质量体系审核工作的组织,任命内审组长和审核员组成的审核组,批准《内部质量审核计划》、《内部质量审核报告》。

(2)内审组长负责《内部质量审核计划》的编制和审核工作的领导,及与受审核部门关系的协调,编写《内部质量审核报告》。

(3)审核员负责编制《检查表》,进行现场审核,签发《不合格报告》。

(4)企划部负责内部质量审核的具体实施。

4. 工作程序

(1)年度内部质量审核计划的制定

企划部于年初编制本年度的内部质量审核计划,主要内容有:审核目的和范围、审核的依据、各次内审活动的时间、参加审核的人员等,经管理者代表批准后发至相关的部门/人员。

(2)审核的频次

内部质量审核每年至少进行两次。需要时,可随时安排局部或全局的审核。

(3)审核的准备

①审核前,管理者代表负责任命内审组长,确定审核组成员。内审员应具备资格证书,并与被审核的部门无直接的责任关系。

②制定内审实施计划

内审组长制定《内部质量审核计划》,内容包括:

- A. 审核的目的和范围;
- B. 审核的依据;
- C. 审核组成员名单;
- D. 审核的日程安排。

③审核组预备会议

内审组长召集审核员召开审核组的预备会,向审核员明确审核的目的和范围,简要介绍受审核部门情况后,研究和商定审核的策略、落实分工、确定审核的日程安排,并规定审核纪律和内审员应注意的事项。

④发放内审计划

审核组应以书面的形式提前3天正式将内审计划发放到受审核部门/人员。

⑤准备并收阅工作文件

审核员进行审核工作前,应事先备齐下列表格、文件和资料:

- A. 审核日程安排表和任务分配表;
- B. 检查表、《不合格报告》表;

C. 质量手册和与受审核部门的质量活动有关的程序文件、工作规程、上一次内审发出的《不合格报告》等。

⑥编制《检查表》

审核员根据收集到的文件和资料编写《检查表》。

(4)审核实施

①首次会议

内审组长召开首次会议,审核组成员和受审核部门负责人及主要陪同人员参加。

②现场审核

A.内审员按照内审计划和编好的《检查表》到现场通过观察、询问、查阅文件和有关记录等方式进行收集证据;

B.对发现的不合格项,经受审核部门/人员确认后,填写《不合格报告》;

C.内审组长负责对审核的全过程进行控制。

③汇总、整理《不合格报告》

内审组长组织讨论审核结果,确定不合格项,并与被审核部门交换意见后,填写《质量体系内审不合格项目分布表》。

④末次会议

审核工作完成后,内审组长主持召开末次会议,向质量安全管理委员会和受审核部门宣布审核结果,同时接受和答询受审部门提出的问题。

⑤《不合格报告》由审核员签发,受审部门负责人在不合格报告上确认后签名。

⑥编写审核报告

《内部质量审核报告》由内审组长编写,保证其具有正确性和完整性,并交管理者代表审批。

(5)责任部门根据《不合格报告》要求制定和实施纠正和预防措施限期纠正,内审组长负责按《纠正和预防措施控制程序》实施。

(6)《内部质量审核报告》由企划部发给各个受审核部门/人员和质量安全委员会成员。内部质量审核工作中形成的记录和报告由企划部归档保存,保存期为3年。

5.相关文件

(1)《质量手册》

(2)《纠正和预防措施控制程序》

(3)《内部质量审核计划》

(4)《检查表》

(5)《内部质量审核报告》

●培训控制程序

1.目的

通过对公司所有与质量活动有关的人员实施必要的培训,使其掌握相应岗位的操作技能和服务质量意识,确保员工素质满足质量体系的要求。

2.适用范围

适用于公司所有与质量活动有关员工的培训。

3.职责

(1)公司办公室负责年度培训计划的制定和监督实施工作;负责对各类员工培训效果进行考核和鉴定;并负责公司一级组织的培训记录的保存。

(2)管理者代表负责公司年度培训计划的审核,总经理负责批准。

(3)各部门经理配合公司年度培训计划的要求,制定本部门相应的培训计划,并负责组织实施,培训记录由各部门负责归档保管。

4. 工作程序

(1) 入职培训

- ①所有新入职公司的员工在入职的第一周内都应该接受培训及考核。
- ②培训时间不得少于两个工作日(其中最后半个工作日为考核时间)。
- ③对新员工的培训主要包括以下内容:
 - A. 公司的基本情况、组织机构及主要领导成员;
 - B. 公司的质量方针、目标、企业精神及物业管理工作基本知识;
 - C. 《员工手册》、职业道德及质量意识教育;
 - D. 对员工的期望及要求。
- ④新员工入职培训由公司办公室负责组织,并保存记录。

(2) 上岗培训

- ①员工入职培训合格或转换工种需经上岗培训,培训时间不得少于1周时间。
- ②上岗培训主要内容包括:
 - A. 应知部分:如岗位的基本情况(岗位的职责、人员配置及设备、设施的分布等);
 - B. 应会部分:岗位工作操作规程,异常状况时的特殊处理程序等。
- ③上岗培训由各部门负责组织,并指定专业人员进行。培训记录由各部门保存。

(3) 在职培训

- ①特种作业人员,由所在部门或公司组织参加培训。
- ②公司定期或不定期组织有关员工参加物业管理基础知识、消防安全知识等方面的培训。
- ③根据岗位工作要求或政府职能部门的要求,公司组织相关岗位人员接受外部培训,以更新知识和丰富技能。
- ④培训记录由组织的部门负责保存。

(4)员工参加外部培训按公司有关行政制度执行。

5. 相关文件

- (1)《质量手册》
- (2)《年度培训工作计划》
- (3)《培训记录》
- (4)《员工培训登记表》

●服务控制程序

1. 目的

建立对服务效果顾客评定的意见收集和分析程序,使服务信息能得以及时反馈,确保服务满足规定要求。

2. 适用范围

本公司对用户提供的服务的控制。

3. 职责

(1)公司组织的用户意见征询或调查活动由企划部编制活动的实施计划,经管理者代表批准后实施。

(2)经营部、管理处根据需要编制用户意见征询或调查活动计划,经部门经理批准后实

施。

4. 工作程序

(1) 用户意见征询或调查活动

① 活动频次

- A. 企划部每半年以“征询表”或“调查表”方式组织进行一次；
- B. 经营部、管理处以“征询表”或“调查表”方式进行的该项活动的频次，根据需要确定。

② 活动计划

在活动进行前，负责实施的部门应编制相应计划，内容包括开展本次征询或调查活动的目的、征询或调查的对象、“征询表”或“调查表”发放的范围和数量、时间及人员安排等。

③ 计划的批准

- A. 由企划部编制的活动实施计划，由公司主管领导审核、管理者代表批准；
- B. 经营部、管理处编制的活动实施计划由部门经理批准。

④ “征询表”或“调查表”

A. 设计的“征询表”或“调查表”应清晰描述物业管理或租赁管理服务、有偿服务等过程中需经用户评价的项目和内容；

B. 用户评价可以设定为“很满意”、“满意”、“较满意”、“不满意”几项。

C. “征询表”或“调查表”由负责实施该项活动的部门人员进行发放和回收，被调查的各区域“征询表”或“调查表”的回收率原则上应不低于发放数量的80%。

⑤ 统计分析

A. 企划部、经营部、管理处可采用调查表法或排列图法分别对收集的用户意见进行统计分析。

B. 对用户评价为“很满意”、“满意”、“较满意”的可确定为合格项。满意率的计算方法：

$$\frac{\text{“合格项”数目}}{\text{“合格项”数目} + \text{“不满意”项数目}} \times 100\%$$

用户未作评价的项目(未表态项)不列入计算范围。

C. 统计分析结果应形成统计分析报告。

D. 企划部编撰的统计分析报告，经管理者代表审核后分发至主管领导、管理者代表和相关部门，经营部、管理处编撰的统计分析报告经部门经理审核后分发至主管领导、管理者代表和企划部。

(2) 回访

① 用户意见征询或调查活动由组织实施的部门通过回访的方式对用户的评价作真实性和可靠性检验。

- A. 企划部的回访工作由企划部文员进行；
- B. 经营部的回访工作由经营部业务员进行；
- C. 管理处的回访工作由事务助理进行。

② 管理处向用户提供的有偿服务通过回访方式验证员工服务过程及安装或维修质量是否让用户满意、是否符合质量要求。

③ 如用户提出对服务质量严重的不满意，由责任部门经理安排进行单独回访。

④ 对确定的不满意项，按《不合格品的控制程序》处理。

(3) 联络

为方便与用户进行沟通和联络，经营部和管理处根据情况设置投诉电话或投诉信箱，以

便及时收集用户信息。

(4) 信息服务

管理处专门收集和整理了与用户日常生活有关的信息资料,内容涉及:

- ① 各类电气、生活、消防设施的使用及注意事项;
- ② 生活区内及周围设施、网点的分布及联系办法。

用户可到管理处索阅,也可通过宣传栏、发放的宣传资料上获得需了解的各类信息。

5. 相关文件

- (1) 《质量手册》
- (2) 《用户意见调查和征询工作规程》
- (3) 《回访工作规程》
- (4) 《管理处内部运作管理规程》
- (5) 《回访记录》
- (6) 《不合格品的控制程序》

● 统计技术应用程序

1. 目的

对服务活动过程采用适宜的统计技术(统计方法),以验证服务质量是否达到标准的要求,进一步改进或提高服务质量。

2. 适用范围

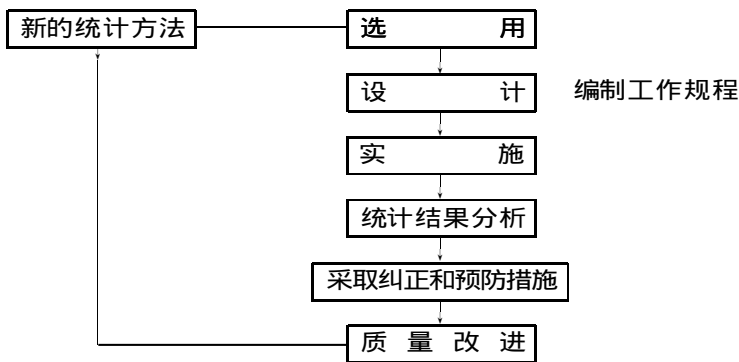
适用于公司统计技术(统计方法)应用的部门和岗位。

3. 职责

- (1) 企划部负责对统计技术应用的培训和指导。
- (2) 各部门经理负责统计技术应用中设计、使用、分析和纠正措施的实施。

4. 工作程序

(1) 统计技术应用流程图:



- (2) 各部门需要时选择适当的统计技术(统计方法)对服务质量和服务过程进行分析、控制。
- (3) 常用的统计方法有:调查表法、直方图法、排列图法、因果图法、散布图法、控制图法等。

统计方法	应 用
调查表	★系统地收集数据 ,以获取对问题的明确认识
直方图	★决定在何处集中力量进行改进 ★直观地传达有关过程情况信息
排列图	★按重要性顺序显示每一项目对总体效果的作用 ★排列改进的机会
因果图	★分析和表达因果关系 ★通过识别症状、分析原因、寻找措施 ,促进问题的解决
散布图	★发现和确认两组相关数据之间的关系 ★确认两组相关数据之间预期的关系
控制图	★诊断 :评估过程的稳定性 ★控制 :决定某一过程何时需要保持原有状态 ★确认 :确认某一过程的改进

(4) 统计技术的使用

①必要时 ,结合统计技术对服务活动过程中发生的异常和不合格项分析原因 ,找出根源 ,及时采取有效的纠正和预防措施 ,使不合格消除在过程之中。

②需要时 ,各部门和岗位对有关检查资料选用适当的统计技术进行统计和分析 ,以验证服务质量是否达到规定的要求 ,采取纠正和预防措施。

③用户意见征询活动的调查记录 ,由企划部负责选用适当的统计技术进行统计和分析 ,通过检查 ,验证各管理处的服务质量是否达到规定要求 ,并要求管理处对出现的不合格及时采取纠正和预防措施。

(5) 统计技术的记录

①对统计技术应用的成果及纠正和预防措施的结果 ,由各部门保存 ,并报企划部备案 ;

②对用户意见征询活动统计分析结果报管理者代表审核 ,由企划部保存 ,并发至相关部门。

5. 相关文件

(1)《质量手册》

(2)《过程控制程序》

(3)《纠正和预防措施控制程序》

第三节 物业管理公司 外部管理制度

一 物业管理公司章程

● × × × 物业管理公司章程 (内资)

第一条 公司名称。

第二条 公司地址。

第三条 注册资本及来源。

第四条 经济性质。

第五条 公司宗旨。

第六条 经营范围 : 主营房地产物业管理、维修、养护、楼宇机电配套设备管理维修、清洁卫生、庭园绿化及辖区内车辆停放管理。兼营与住宅(含大厦)相配套的商业、饮食业、便民服务业。

第七条 经营方式 : 管理服务。

第八条 经营管理机构 : 本公司是 × × × 公司直属机构, 设经理、副经理各一名。公司的职能部门和分支机构由经理根据业务发展需要作具体安排, 各职能部门和分支机构在经理的领导下进行工作。本公司现分为经理室、财务室、物业管理部、环境绿化部、保安部。

第九条 经理的产生和职责范围 : 本公司经理由 × × × 公司任命, 任期三年, 为本企业法人代表。期满后根据其经营管理绩效决定是否留任。经理的职责是 (1) 执行本公司章程, 直接对上级公司负责。(2) 全面负责本公司的一切经营管理活动, 制订发展规划, 主持日常工作。(3) 组织制订各项管理制度, 签订各项经济合同。(4) 贯彻执行国家、省、市有关物业管理法规, 实现市政府物业管理目标要求。

第十条 本公司各部门的职能如下 :

1. 经理室 : 负责协调经理与各部门日常工作的贯彻落实, 及本公司内勤内务管理工作。
2. 财务室 : 负责本公司财务预、结算及日常财务工作。
3. 物业管理部 : 负责本公司有关业务的管理工作及本公司所开发屋村的日常管理工作。
4. 环境绿化部 : 负责本公司的管理小区或大厦的环境卫生和绿化养护工作。
5. 保安部 : 负责本公司管理区域的安全保卫及消防工作。

第十一条 劳动用工制度。

1. 本公司职工的雇佣、解雇、工资、福利、劳动保护、劳动纪律等事宜, 按 × × 规定办理。
2. 本公司招聘职工, 经 × × 市劳动服务公司推荐, 经 × × 市劳动局同意, 由本公司自行招聘, 经考核择优录用。

3. 本公司有权对违反本公司的规章制度和劳动纪律的职工,给予警告、记过、降薪的处分,情节严重,可给予开除,对开除、处分的职工须报××市劳动局备案。

4. 职工的工资待遇,参照××市有关规定,根据本公司具体情况,由公司办公会议确定,并在劳动合同中具体规定。

5. 职工的福利、奖金、劳动保护和劳动保险等事宜,本公司将分别在各项制度中加以规定,确保职工在正常条件下进行工作。

第十二条 管理原则:贯彻专业管理为主,专业管理与业主自管结合的原则。屋村(大厦)成立业主委员会。以“参与、协助、监督、自律”为宗旨,其责、权、利在《业主委员会章程》中予以明确。

第十三条 经费核算:独立核算,自负盈亏。公司所获利润,在依法纳税后,××%留作公司储蓄基金,××%用于屋村(大厦)管理维修补贴,××%作为奖励福利基金。

第十四条 终止和结算。

1. 本公司提前终止经营,须经××公司作出决定,并报送××市政府批准。

2. 经营期满或提前终止经营时,应成立清算委员会对本公司的财产进行清算,由××公司提出清算程序、原则和清算委员会人选,报××市政府有关部门审核并监督清算工作的进行。

3. 清算委员会的任务是对本公司的财产、债权、债务进行全面清算,编制资产负债表和财务目录,制定清算方案,提交××公司通过后执行。

第十五条 本章程自本公司在××市工商局注册之日起生效。

×××物业管理公司

年 月

●上海×××物业管理公司章程(外资)

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国人民中外合资经营企业法》及其实施条例,上海×××供公司(以下简称甲方)和香港×××有限公司(以下简称乙方)于××××年×月×日在中国上海签订的建立沪港合资上海×××物业管理有限公司(以下简称合营公司)的合同,制订本公司章程。

第二条 合营公司名称为上海×××物业管理有限公司,外文名称为:

合营企业的法定地址为上海市××区××路××

第三条 甲、乙双方名称,法定地址为:

甲方:上海×××公司

上海××路××号

乙方:香港×××有限公司

香港××号××大厦××室

第四条 合营公司为有限责任公司。

第五条 合营公司为中国法人,受中国法律管辖和保护,其一切活动必须遵守中国的法律法令和有关条例规定。

第二章 宗旨及经营范围

第六条 合营公司宗旨为:采用先进管理技术和方法,加强物业管理,提高服务质量,置

业、服务一条龙,为住户提供满意的居住环境。

第七条 合资经营范围为:在××小区内提供:房产管理、维修、清洁、物业代理及咨询、代办室内设计装潢及搬运等综合家居服务。

第八条 合营公司经营规模:第一阶段经营服务范围为××小区一期商品住宅约×万平方米,以后随着小区的开发建设为整个小区住宅提供全面管理服务。

第三章 投资总额和注册资本

第九条 合营公司的投资总额为××万美元。合营公司的注册资本为××万美元。

第十条 甲、乙双方出资如下:

甲方:认缴出资额为××万美元,占注册资本××%。

乙方:认缴出资额为××万美元,占注册资本××%。

第十一条 甲、乙方应按合同规定的期限和方式缴清各自出资额。

第十二条 甲、乙方缴付出资额后,经合营公司聘请在中国注册的会计师验资,出具验资报告后,由合资公司据以发给出资证明书,出资证明书的主要内容是:合营公司名称、成立日期、合资者名称及其出资额、出资日期、发给出资证明书日期等。

第十三条 合资期内,合营公司不得减少注册资本数额。

第十四条 任何一方转让其出资额,不论全部或部分,都须经另一方同意。一方转让时,另一方有优先购买权。

第十五条 合营公司注册资本的增加、转让,应由董事会一致通过后,并报原审批机构批准,向原登记机构办理变更登记手续。

第四章 董事会

第十六条 合营公司设董事会。董事会是合营公司最高权力机构。

第十七条 董事会决定合营公司的一切重大事宜,其职权主要如下:

1. 决定和批准总经理提出的重要报告。
2. 批准年度财务报表、收支预算、年度利润分配方案。
3. 通过公司的重要规章制度。
4. 决定设立分支机构。
5. 修改公司章程。
6. 合营公司注册资金增加、转让。
7. 讨论决定合营公司停产、终止解散或与另一个经济组织合作。
8. 决定聘用总经理、总工程师、总会计师、审计师等高级职员及各方面的顾问。
9. 负责合营公司终止和期满时的清算工作。
10. 其他应由董事会决定的重大事宜。

第十八条 董事会由×名董事组成,其中甲方委派×名,乙方委派×名,董事任期为×年,可以连任。

第十九条 董事会董事长一名由甲方委派,副董事长一名由乙方委派。

第二十条 甲、乙双方在委派和更换董事人选时,应书面通知董事会。

第二十一条 董事会例会每年召开一次,经三分之一以上董事提议可以召开董事会临时会议。

第二十二條 董事會會議一般在合營公司所在地舉行。

第二十三條 董事會會議由董事長召集並主持，董事長缺席時由副董事長召集並主持。

第二十四條 董事會會議由董事長在開會前三十天書面通知各董事，寫明會議內容、時間和地點。

第二十五條 董事因故不能出席董事會會議，可以書面委託代理人出席董事會，如屆時未出席，也未委託他人出席和表決，則作為棄權。

第二十六條 出席董事會會議的法定人數為全體董事的三分之二，不夠三分之二人數時其通過的決議無效。

第二十七條 董事會每次會議，須作詳細的書面記錄，並由全體出席董事或其代理人簽字，代理人出席時，由代理人簽字，記錄文字使用中文，該記錄由合營公司存檔。

第二十八條 下列事項須董事會一致通過方能作出決定：第十七條中的 2、4、5、6、7。

第二十九條 下列事項須董事會簡單多數通過，方能作出決議：第十七條中的 1、3、8、9、10。

第五章 經營管理機構

第三十條 合營公司設經營管理機構，由四個部組成：行政人事部，管理維修部，事業發展部，家居服務部。

第三十一條 合營公司設總經理一人，由乙方推薦。副總經理二人，由甲乙雙方各推薦一人。總經理、副總理由董事會聘請。

第三十二條 合營公司實行總經理負責制。總經理直接對董事會負責，執行董事會各項決定，組織領導合營公司的日常經營管理工作。副總經理協助總經理工作，當總經理不在時，經總經理授權代理行使總經理職責。

第三十三條 合營公司日常工作中重要問題的決定，應由總經理和副總經理聯合簽署方能生效，需聯合簽署的事項，由董事會具體規定。

第三十四條 總經理、副總經理的任期×年，經董事會續聘，可以連任。

第三十五條 董事長或副董事長、董事，經董事會聘用，可兼任合營公司總經理、副總經理及其他高級職務。

第三十六條 總經理、副總經理不得兼任其他經濟組織的總經理、副總經理，不得參與其他經濟組織對本合營公司的商業競爭行為。

第三十七條 合營公司可設总工程师、总会计师和审计师各一人，由董事会聘请。

第三十八條 总工程师、总会计师、审计师由总经理领导。总工程师负责合营公司工程方面工作。总会计师负责领导合营公司会计工作，组织合营公司开展全面经济核算，实施经济责任制。审计师负责合营公司的财务审计工作，审查稽核合营公司的财务收支和会计项目，向总经理并向董事会提出报告。

第三十九條 總經理、副總經理、总工程师、总会计师、审计师和其他高级职员请求辞职时，应提前一个月向董事会提出书面报告。

以上人員如有營私舞弊或嚴重失職行為的，經董事會決議，可隨時解聘。如觸犯刑律的要依法追究刑事責任。

第六章 财务会计

第四十条 合营公司的财务会计按照中华人民共和国财政部制订的中外合资经营企业财务会计制度规定办理。

第四十一条 合营公司会计年度采用日历年制,自一月一日起至十二月三十一日止为会计年度。

第四十二条 合营公司的一切凭证账簿、报表,用中文书写,需要时可译成英文。

第四十三条 合营公司采用人民币为记账本位币。人民币同其他货币折算按实际发生之日中华人民共和国国家外汇管理局公布的汇价计算。

第四十四条 合营公司在中国银行或国家外汇机构允许的其他银行开立人民币及外币账户。

第四十五条 合营公司采用国际通用的权责发生制和借贷记账法记账。

第四十六条 合营公司财务会计账册上应记载如下内容:

1. 合营公司所有的现金收入、支出数量。
2. 合营公司所有的物资出售及购入情况。
3. 合营公司注册资本及负债情况。
4. 合营公司注册资本的缴纳时间、增加及转让情况。

第四十七条 合营公司财务部门应在每一个会计年度头三个月编制上一会计年度的资产负债表和损益计算书,经审计师审核签字后,提交董事会会议通过。

第四十八条 合资各方有权自费聘请审计师查阅合营公司账簿,查阅时,合营公司应提供方便。

第四十九条 合营公司按照《中华人民共和国外商投资企业和外国企业所得税法实施细则》的规定,由董事会决定其固定资产的折旧年限。

第五十条 合营公司的一切外汇事宜,按照《中华人民共和国外汇管理暂行条例》和有关规定以及合资合同的规定办理。

第七章 利润分配

第五十一条 合营公司从缴纳所得税后的利润中提取储备基金、企业发展基金和职工奖励及福利基金。提取比例由董事会确定。

第五十二条 合营公司依法缴纳所得税和提取各项基金后的利润,按照甲乙双方在注册资本中的出资比例进行分配。

第五十三条 合营公司每年分配利润一次,每个会计年度后三个月内公布利润分配方案及各方应分配的利润额。

第五十四条 合营公司上一个会计年度亏损未弥补前不得分配利润,上一个会计年度未分配的利润,可并入本会计年度利润分配。

第八章 职工

第五十五条 合营公司职工的招收、招聘、辞退、辞职、工资、福利、劳动保险、劳动保护、劳动纪律等事宜,按照《中华人民共和国中外合资经营企业劳动管理规定》及其实施办法和《上海市中外合资经营企业劳动人事管理条例》的规定办理。

第五十六条 合营公司所需要的职工,可以由双方推荐,或者经劳动部门同意后,由合

营公司公开招收,但一律通过考试,择优录用,由合营公司与职工个别地订立劳动合同。

第五十七条 合营公司有权对违反合营公司的规章制度和劳动纪律的职工,根据劳动合同给予警告、记过、降薪的处分,情节严重者予以开除。开除职工须报告当地劳动人事部门备案。

第五十八条 职工的工资待遇参照中国有关规定,根据合营公司具体情况,由董事会确定,并在劳动合同中具体规定。合营公司随着生产的发展、职工业务能力和技术水平的提高,适当提高职工的工资。

第五十九条 职工的福利、奖金、劳动保护和劳动保险等事宜,合营公司将分别在各项制度中加以规定。确保职工在正常条件下从事生产和工作。

第九章 工会组织

第六十条 合营公司职工有权按照《中华人民共和国工会法》的规定,建立工会组织,开展工会活动。

第六十一条 合营公司工会是职工利益的代表,它的任务是:依法维护职工的民主权利和物质利益,协助合营公司合理安排使用福利、奖励基金,组织职工学习政治、业务、科学技术知识,开展文艺、体育活动,教育职工遵守劳动纪律,努力完成合营公司的各项经济任务。

第六十二条 合营公司工会监督劳动合同的执行。

第六十三条 合营公司工会负责人有权列席讨论有关合营公司的发展规划、生产经营活动等问题的董事会会议,反映职工的意见和要求。

第六十四条 合营公司工会参加调解职工和合营公司之间发生的争议。

第六十五条 合营公司每月按合营公司职工实际工资总额的百分之二拨交工会经费,合营公司工会按照中华全国总工会制定的《工会经费管理办法》使用工会经费。

第十章 期限、终止、清算

第六十六条 合营期限为20年,自营业执照签发之日起计算。

第六十七条 甲、乙双方如一致同意延长合资期限,经董事会议作出决议,应在合资期满前六个月向原审批机构提交书面申请,经批准后方可延长,并向原登记机构办理变更登记手续。

第六十八条 甲、乙双方一致认为终止合营符合各方最大利益时,可提前终止合营。合营公司提前终止合营,需经董事会召开全体会议作出决定,并报原审批机构批准。

第六十九条 发生下列情况时,甲、乙任何一方有权依法终止合营。

1. 合营公司成立五年之后合营公司没有利润。
2. 合营的任何一方没有履行合同、章程规定的义务,致使合营公司遭受重大损失。

第七十条 合资期满或提前终止合营,董事会应提出清算程序、原则和清算委员会人选,组成清算委员会,对合营公司财产进行清算。

第七十一条 清算委员会任务是对合营公司的财产、债权、债务进行全面清查,编制资产负债表和财产目录,制定清算方案,提请董事会通过后执行。

第七十二条 清算期间,清算委员会代表公司起诉或应诉。

第七十三条 清算费用和清算委员会成员的酬劳应从合营公司现存财产中优先支付。

第七十四条 清算委员会对合营公司的债务全部清偿后,将其剩余的财产按甲、乙双方在注册资本中的出资比例进行分配。

第七十五条 清算结束后,合营公司应向审批机构提出报告,并向原登记机构办理注销登记手续,缴回营业执照,同时对外公告。

第七十六条 合营公司结业后,其各种账册由甲方保存。

第十一章 规章制度

第七十七条 合营公司董事会制定的规章制度有:

1. 经营管理制度,包括所属各个管理部门的职权与工作程序;
2. 职工守则;
3. 劳动工资制度;
4. 职工考勤、升级与奖惩制度;
5. 职工福利制度;
6. 财务制度;
7. 其他必需的规章制度。

第十二章 附 则

第七十八条 本章程的修改,必须经董事会会议一致通过决议,并报原审批机构批准。

第七十九条 本章程用中文书写。

第八十条 本章程须经中华人民共和国上海市外国投资工作委员会批准才能生效,修改时间。

第八十一条 本章程于 年 月 日由甲、乙双方的授权代表在中国上海签字。

甲方: 乙方:

法定地址: 法定地址:

代表(签字): 代表(签字):

年 月 日

二 业主管理制度

● × × 住宅区业主委员会章程

第一章 总 则

第一条 住宅区业主委员会是住宅区内房屋业主(含房屋使用人)为了加强住宅区管理,自愿成立的组织,依据本章程开展活动并行使权利和义务。

第二条 业主委员会的宗旨是:支持、配合、监督管理部门搞好住宅区管理,代表业主的利益,维护业主的合法权益,开展各种有益于居民身心健康的活动,建设文明住宅区。

第三条 × × 住宅区的房屋业主均属业主委员会会员,有履行会章的权利和义务,并从政治、经济等方面给予业主委员会支持和帮助。

第四条 业主委员会是由会员推选的常设组织,是业主表达愿望和意志的代表,负有对外联系和组织业主的责任。

第二章 组织机构

第五条 根据楼宇坐落和方便活动的原则,每个管理处所管辖的区域内成立一个业主委员会。

第六条 首届业主委员会由物业管理公司出面组织,业主委员会委员由会员代表大会选举产生。多层楼宇以每一楼梯口为单位推选出代表一名,高层楼宇每10~15户推选代表一名。业主委员会候选人从代表中推选。

第七条 业主委员会由7~11人组成,设会长一名,副会长1~2名,执行秘书一名。执行秘书协助会长工作,并负责决议的执行。执行秘书由管理处人员担任。

第八条 当选的委员须有代表半数以上的赞同。业主委员会每届任期两年,委员可连选连任。业主委员会委员任职期间,委员缺额应及时补选。

第九条 会员代表大会每年开会一次,特殊情况可随时召开。代表大会的主要任务是:(1)听取会员的意见或建议(2)研究决定涉及业主利益的重大问题(3)审议工作报告(4)选举新的业主委员会(5)其他需要研究的问题。

第十条 会员代表大会闭会期间,由选出的业主委员会履行大会的权利和义务。

第十一条 业主委员会一经成立,即应向市社团登记处和市房屋土地管理局备案。

第三章 业主委员会会议

第十二条 ××住宅区业主委员会是本住宅区内代表全体业主对物业实施自治管理的组织,委员会会议分为例会和特别会议。例会每半年举行一次,由执行秘书召集。在召开委员会会议的7天前,提交会议日期、地点和议题,并书面通知全体委员。有下列情况之一者,委员会应召开特别会议:

- 一、百分之七十以上委员认为必要时;
- 二、会长、副会长两人以上认为必要并书面呈述议题时。

第十三条 不能出席会议的委员,可以书面委托他人代表。

第十四条 会议进行表决时,每一委员有一票表决权。委员可委托代表人行使表决权,但必须出具授权委托书。表决结果中同意票超过委员总数半数以上时,表决视为通过。若表决中出现赞成票与反对票数相同之情形时,由会长或主持会议之人士投决定性一票。

第四章 业主委员会任务

第十五条 业主委员的任务是:

一、听取和征求业主意见,及时反映住宅房屋业主或使用人的要求,并提出合理化建议;监督物业管理公司履行管理职责,维护业主或使用人的合法权益。

二、协助物业管理公司、派出所以及政府各级主管部门搞好住宅区管理工作。

三、通过各种形式开展对住户的宣传、教育和文化娱乐活动。

第十六条 业主委员会执行任务时,须遵守以下原则:

- 一、三分之一以上会员代表提议的议案须在递交议案之日一周内作出答复。
- 二、涉及会员的有关事项,应书面或口头通知,或在楼梯口处予以公布。
- 三、所有的决议、决定、议案不得违反有关政策规定。

四、提请管理单位、派出所及政府有关部门处理的事项须以书面形式送达。

五、所办事项应设立专门档案备查。

第五章 附 则

第十七条 业主委员会办公地点设在管理处。

第十八条 本章程未尽事宜,由会员代表大会补充。

第十九条 本章程的解释属于本住宅区业主委员会。

第二十条 本章程经业主委员会会议通过生效。

●大厦公共契约

引 言

为了加强物业的管理,保持物业的完好美观,维护业主和用户的合法权益,创造一个安全、整洁、宁静、舒适的办公环境,根据中华人民共和国法律和上海市有关法规政策,特制定本公共契约。(以下简称公约)

总 则

一、公约对大厦业主、用户及物业管理公司均具有约束力,公约双方均须严格履行公约所载之权利、义务和责任。公约泛指本公约和其中之附件,以及依据本公约赋予之权力而订立的各项须知、守则和规定。

二、公约赋予物业管理公司具有全权管理大厦的权力,全体业主、用户均应遵守管理方案,支持、配合物业管理公司运作。

三、公约期限:

从 年 月 日至 年 月 日。在本公约期限内公约双方任何一方不得提前终止本公约。

业 主

一、业主权利

1. 独自拥有、使用其名下的物业及全部租金收益;
2. 可全权处分其名下的物业,例如出售、转让、赠与、遗赠、抵押、出租或以其他方式处分;
3. 在不影响大厦建筑结构及外貌下,对其名下物业进行装修工程;
4. 可按本公约规定使用大厦的公共地方和公共设施,例如保安、消防、卫生等设施;
5. 对大厦的各项管理决策拥有决定权;
6. 可根据本公约条款监察物业管理公司及管理人员的工作,但业主无权直接惩戒管理人员,可向物业管理公司提出投诉。

二、业主义务

1. 业主在行使上述权利和使用其名下物业时,须遵守本公约的规定;
2. 业主须依照公约的规定,负责按时缴纳其名下应分担的管理费、按金及其他基金款项;
3. 业主须负责维修大厦的结构,包括外墙、公共地方及公共设施等;

4. 业主须按时缴纳其名下物业须付的税项、水、电等有关公共设施费用；

5. 业主须遵守物业管理公司依据公约所订立的“用户手册”、“装修管理规定”及其他规章制度；

6. 业主在行使本章第一条第2款权利时，必须要求该承受人或权利人在处理有关物业的同时签署承诺书，承诺与物业管理公司签署公约及履行、遵守公约和用户守则，并在七天内以书面通知大厦管理处有关承受人或权利人的姓名、地址、处理日期及将承诺书交管理处。原业主应对承受人的违约行为负连带责任。

三、业主责任

1. 不得改变大厦的结构，例如承力墙、横梁、支柱等，或加建、扩建、拆除任何建筑物，不得改变大厦玻璃幕墙原有色彩，不得在大厦外墙上安装任何雕塑品、遮光帘、遮篷、花架、天线、旗杆、灯箱或其他任何伸出物；

2. 负责其物业内部整洁及维修，保持排水系统畅通完好，以免溢水后对大厦其他用户造成损失；

3. 不得堵塞、切割、损坏、更改、干扰大厦任何公用部分之水、电、冷暖气等供应及排水道、暗渠、弯道管、电缆固定装置等设施；

4. 业主只能将其物业按土地出让合同规定用途使用，不得将其名下物业作非法或不道德用途，或在物业内进行任何足以妨碍、侵扰大厦其他用户的事项；

5. 不得在大厦内饲养家禽、牲畜或任何宠物；

6. 不得在大厦内举行葬礼、宗教仪式或其他类似活动，不得将大厦作斋堂、殡仪馆或类似用途；

7. 不得在大厦内进行任何足以引致大厦投保之任何保险全部或部分失效，或引致保险费增加的行为；

8. 不得在大厦内储存易燃易爆危险品；

9. 不得妨碍他人合法使用公共地方及公共设施，不得在公共地方晾晒衣物或弃置垃圾杂物；

10. 未经向管理处申报并获批准，任何业主、用户不得擅自更改、迁移或增大用电、用水装置和负荷；

11. 违反本公约规定或对本大厦构成任何损害的业主或用户必须承担所引致之损失，并支付一切有关开支。

管 理

一、物业管理公司

二、大厦管理处

大厦管理处将代表物业管理公司对大厦进行管理运作。

三、管理内容

1. 大厦管理

(1) 根据管理公约，制订用户守则、装修管理规定及其他必要的规章制度，并督促业主和用户遵守。

(2) 根据大厦之日常运作，建立一套完整的管理工作程序，并不断完善。

(3) 确保所有大厦业主或用户按照管理公约规定的用途正确使用其所占有之大厦部分，如有大厦业主或用户违反管理公约，管理处应尽量使用可行之方法制止其违约行为，并向违

约者追讨赔偿及费用。

(4)防止任何人未经管理处书面同意或未按本公约的规定而占用或使用公共地方及公共服务设施。

(5)清除及拆去任何不符合管理规则规定的建筑物或安装物,摆放之货物及杂物,向应负责的人征收及追索消除费和因此而发生的有关费用。

(6)防止任何人对大厦或公共设施进行有害的变更或损坏,并对损坏者进行索赔。

(7)有权采取一切必要措施制止业主或用户违反、不遵守或不履行本公约或用户守则的规定。

(8)制订公用设施的使用规章和各项服务的收费标准。

(9)采取一切必要措施以遵守政府部门对于大厦的要求。

2. 装修管理

(1)根据装修管理规定,制订装修工程及物料运送之程序,并以有效之形式督促业主和用户遵守。

(2)业主和用户的装修工程须事先经管理处审核,管理处有权进入正在装修的物业,监督业主的装修工程,并对违反管理规定的行为进行处理。

(3)管理处有权在适当时候对装修规定进行修改,并可要求装修的业主和用户进行相应的调整。

(4)所有直接或间接因装修工程引起的诉讼、索赔及费用完全由业主或用户自己负责。

3. 保安全管理

(1)管理处负责大厦的保安工作,制订完整的保安制度和保安人员岗位职责,尽力保持大厦的正常秩序。

(2)定期与业主和用户举行会议检讨总结大厦保安问题,不断加以完善。

4. 清洁管理

(1)管理处负责保持大厦的公共地方环境清洁、卫生和美观。

(2)阻止任何废物被弃置于大厦公共地方,负责清除大厦公共地方之垃圾及安排适当的间隔时间为物业收集垃圾。

(3)采取适当措施防止大厦任何公共地方受阻塞。

(4)制订完善的清洁服务细则,作为服务和监管的标准。

5. 维修养护管理

(1)制订维修和养护制度,对大厦公共部位和设施进行维修和养护。

(2)在有合理需要时,替大厦公共地方及外墙涂漆、清洁、铺砌,或视情况而施行其他适当的工程。

(3)更换公共地方损坏的玻璃。

(4)确保所有公用污水渠、排水渠、管道及水管无淤塞情况。

(5)保持大厦的所有公用设备、机械和器材包括消防系统、保安系统、空调系统、通信系统、电梯系统、供电系统、煤气系统、照明系统及给排水系统等性能良好和运作正常。

(6)当有需要或在方便的情况下,经业主批准后,管理处可与第三者订立合约维修上述设备、机械或器材(在大厦管理预算中已批准者及在紧急情况下除外)。

(7)制订短期及长期维修养护计划,建立机电维护之基准和品质定位。

6. 车辆管理

(1)制订大厦车辆管理细则和停车场守则。

(2)控制大厦内所有车辆停放,拖离或扣留所有违反管理规则停泊的车辆,并向该车主收取拖离及扣留之费用,并可收取欠款利息及手续费。

7. 人事管理

(1)制订一整套人事管理制度、员工手册及各级管理员工岗位职责,指导和监督员工完成各项管理工作。

(2)聘请、撤换及付酬予律师、会计师或其他专业顾问、承建商、代理人、个人或其他工作人员。

8. 财务管理

(1)建立健全财务制度,正确运用大厦管理账户收取管理费,确保有足够资金维持必要的开支。

(2)编制年度管理预算并尽可能使大厦的开支控制在预算范围内,每年的年度预算须于该年度前三个月提交业主审批,并在审批后方可实施,遇年度管理预算不足以应付所有管理开支,管理处应提交修订预算供业主审批。

(3)收取物业管理费和其他本公约规定业主、用户应缴的费用,并代收公用事业费,及追讨欠款。

9. 公共关系

(1)处理所有对大厦管理的投诉或建议,并协助调节业主、用户之间因大厦管理而引起的纠纷。

(2)定期发出通告,报告大厦的有关情况,告诉业主、用户最新或经修改的管理规定。

(3)定期拜访业主、用户,加强沟通并收集意见。

(4)定期与业主举行例会,提交管理报告,检讨总结管理状况,并对改善大厦管理或增加服务项目等事宜作出建议。

(5)代表业主与政府机构及其他有关机构和团体处理任何涉及大厦之事务。

10. 节日布置

在节日期间可以布置灯光及其他饰物来装饰大堂、外墙,增强节日气氛。

11. 物业保险

管理者可代表业主或以大厦管理处的名义向声誉良好之保险公司投保,投保项目和投保额由管理者建议,由业主决定。

四、管理费

1. 管理费用的收取按照“量出为入”的原则,由管理处提出年度管理费用预算,经业主审核后执行。

2. 业主必须于每月的第二十五日预先缴纳下个月其物业的管理费,首期管理费从发展商向业主发出入户通知书之日起计算。

3. 管理费用于以下支出:

(1)聘用管理人员的开支,包括薪金、假期、津贴、养老保险、医疗保险、待业保险、住宿、制服装备和劳防用品等;

(2)大厦公共的水、电、煤气、通讯等费用;

(3)大厦清洁费用;

(4)大厦日常维修保养费用,包括公共地方、电梯、空调系统、保安系统、消防系统、通信系统、卫星电视系统、电器系统、照明系统、煤气系统、给排水系统及其他机械、设备、装置和设施等;

- (5) 购买及租赁所有必要的机械及器材的支出；
- (6) 管理处认为需要购买的各种保险费；
- (7) 节日大厦大堂、外墙装饰的费用；
- (8) 管理处行政办公支出；
- (9) 聘请法律、会计、工程、机械等专业人士的费用；
- (10) 设备修缮基金；
- (11) 管理酬金；
- (12) 其他管理大厦的支出(包括大厦完成前,筹备管理期间的一切开支)等。

4. 不论物业是否空置、被占用或出租等,业主或用户须负责缴纳管理费和其他应付的费用。

5. 所有管理费、管理费按金及其他根据管理公约规定的费用,业主均须按期缴纳。业主如果未能在规定的付款日起十五天内付清应付款项,则管理处有权采取下列措施并收取附加费用:

(1) 收取未缴付的款项自规定的付款日起至实际付款日的利息,利率按每日千分之三计算;

(2) 管理处有权对欠款业主提出法律诉讼或作出其他追讨行动,如停止供应该物业的水、电、煤气、空调,限制该欠款或违约的业主、用户使用大厦设备和公共设施;在大厦告示栏张贴欠款业主物业及详情,直至该业主付清全部欠款和利息。因以上行动而支出的一切费用均由该业主、用户负责。

6. 管理费按金

(1) 业主在大厦入户时须缴三个月的管理费作为管理费按金,管理处为此设立一信托账户。

(2) 如大厦管理账户出现赤字,管理处有权在征得业主书面同意后从信托账户提取适当金额以垫支不足之数,并可在得到业主同意后,增收管理费以偿还信托账户所垫支的款项。

(3) 业主入户时缴纳的管理费按金一律不予退回,但可以在出售、转让、馈赠其名下物业时转至承受人名下。

7. 账目

(1) 管理处应定期公布管理收支账目,张贴于大厦告示栏。

(2) 管理处应聘请中国注册会计师审核大厦的年度财务收支报表,并张贴于大厦告示栏。

(3) 管理处应保存管理收支账目,并在需要时供业主审查。

(4) 管理处被终止管理合同时,须移交所有有关大厦的文件、记录、管理账目等资料。

8. 管理酬金

(1) 管理酬金是因物业管理公司履行本公约的职责而由大厦业主付给物业管理公司的报酬,该酬金由业主与物业管理公司拟定,并每年可作适当调整。

(2) 管理酬金中不包括任何大厦管理的开支费用。

(3) 管理酬金于每月第一天由物业管理公司自动从大厦管理账户中扣除。

五、管理处及其员工在下列情况下不承担管理责任:

1. 因下列原因造成的大厦服务中断:

(1) 因任何设施、装置需要保养、维修或更换;

(2) 火灾、水灾等不可抗力导致的服务中断;

(3) 无法避免的燃料、材料、供水、电力、煤气短缺；

(4) 管理处所无法控制的其他一切原因。

2. 涉及任何非管理人员刑事责任、蓄意或严重疏忽而造成的损失。

法律责任

一、本公约是根据中华人民共和国有关法律、法规制订的，如果本公约的任何条文因与国家法律、法规相抵触而无效或不能执行，则本公约中的其他条文依然具有有效性、合法性和执行性。

二、所有受本公约约束的业主或用户倘因本公约条款发生争议，应首先采用友好协商的方法解决，如协商不成，可向大厦所在地人民法院提起诉讼。

三、违约责任

本公约签约双方中如任何一方违反公约，则应立即停止其违约行为，并承担违约责任，支付违约金或其他形式处罚。罚金标准按有关法规政策规定执行。

其他

一、本公约如有无尽事宜，经业主及物业管理公司双方同意，可对公约进行补充、修改，补充、修改后的公约替代原公约具有法律效力。

二、本公约一式二份，业主或用户与物业管理公司各一份。

三、本公约自签署之日起生效。

●小区精神文明建设公约

为搞好本小区精神文明建设，使广大住户享有文明、健康的工作、生活环境，特制订如下公约，敬请遵守：

一、遵守国家政策、法令、法律的有关规定以及本住宅区的各项管理规定，做一个遵纪守法的居民。

二、住户邻里互相尊重、相互关心、互相帮助、和睦相处、共享和平。

三、不把违禁品、黄色污秽的书刊、画片、唱片、录音带等带进社区和家庭。

四、住户应遵守“七不规范”：不损坏公物、不破坏绿化、不随地吐痰、不说脏话粗话、不在公共场所吸烟、不乱扔垃圾、不乱穿马路。

五、爱护公共卫生，不乱丢垃圾、果壳、纸屑、烟头，不随地吐痰和大小便，不往室外抛物和乱倒污水，共同维护住宅区公共卫生。

六、不在公共场所、走廊堆放物品，占用公共场所，填塞通道，不在任何公共建筑物上乱涂乱画乱张贴及乱竖指路牌、广告牌等，保持公共建筑物的原样和美观。

七、爱护公共财物，维护公共设施，共同创造一个环境优美、秩序良好、安全舒适的居住环境。

●××小区业主(住户)装修管理规定

依照国家政府有关法令法规、××小区业主公约，为加强本小区管理，保证建筑物的完好和安全，保持住宅区的美观和清洁，维护全体业主的合法权益，特制定本规定。

第一条 报批程序

1. 业主(住户)应提前5天向小区管理处申报。
2. 必须详细、如实地填写《装修申请表》,并附工程施工图。
3. 装修施工必须经上海××房地产有限公司设计部、物业公司管理处审核同意后方可进行。
4. 装修施工队须带好身份证、资质证明、营业执照到管理处和保安总队办理施工人员临时出入证,施工期间须将证件佩戴在前胸,并在指定区域内活动。
5. 装修施工队须到管理处签订《装修工程队治安责任书》及《装修施工保证书》。
6. 装修发生违章行为,业主与装修队均为第一责任者,均独立承担责任和接受罚款并限期复原。

第二条 装修范围

(一)室内:

1. 业主(住户、装修队)不得拆改原房屋的承重墙、柱、梁、楼板等主体结构部件。业主和住户必须严格按申报批复图纸施工,不得擅自改动,业主或住户在装修施工结构部分时,须经设计部会同工程部验收后,方可进行下一步施工。
2. 不得改变房屋及配套设施的使用功能。
3. 不得凿除地面和房顶的水泥层。
4. 不得改动煤气管线走向(除煤气公司人员外)。
5. 未经管理处同意,不得随意改动水、电等管线走向,封闭上述管线,须严格遵守有关标准。

(二)室外:

1. 业主(住户)装修不得影响、占用公用部位,不得在公用部位搭建、做活,高层装修不得以安装防盗门为由,私自占用楼道公用部位。
2. 装修不得损坏建筑物外墙,如外墙破损、污染等。
3. 安装空调器须按管理处要求,安装在指定位置,空调出水须排入专供空调使用的管道。
4. 安装防盗网、铁栅栏须按照××小区工程设计部门提供的设计方案进行施工,防盗网、雨篷、铁栅栏须使用统一白色钢管和统一尺寸式样,其中空调室外机的雨篷须以雨布制作,但窗台及阳台上禁搭任何形式的雨篷。

(三)阳台:

1. 业主(住户)不得改、拆阳台及外门窗,不得封闭前阳台,封闭后阳台须申报管理处同意后方能施工,并使用统一白色铝合金、白色玻璃。
2. 跃层住户,不得在后阳台、屋顶违章搭建,不得在厅内加层。
3. 临平台的阳台,不得开墙改装成门,窗户不得改装成落地窗。平台加栏须经管理处批准并按统一式样制作。

第三条 装修时间

1. 装修施工应安排在上午8:00~12:00,下午14:00~20:00内进行。
2. 双休日、节假日应安排在上午10:00~12:00,下午14:00~20:00内进行。

第四条 垃圾清运

1. 装修垃圾必须及时袋装清运,其中废弃木材类应用绳全部扎成捆,堆放到指定地点,并按有关规定缴纳建筑垃圾清运费(家居装修 元/m²,铺位装修 元/m²)。砖石块与木材不分流者、建筑垃圾不袋装者不得入本装修居室,不得入堆放场地。

2. 严禁向窗外、阳台外,以及在楼梯、过道、天台等公共场所堆放、抛撒建筑垃圾。严禁将垃圾倒入下水道或将生活污水由雨水管道排出。

第五条 电梯使用

高层业主(住户)装修使用电梯时,不得与他人争先,散装物品须袋装处理。超重、超长及易损坏电梯的建材、工具等物品须走安全通道。

第六条 装修管理费用

1. 装修施工队在办理临时出入证时,须向管理处缴纳每户人民币_____至_____的押金。

2. 装修施工结束后,由管理处对装修工程进行检查,如无违反本规定及小区其他管理规定的行为,没有对他人财产或公共场地、设施、设备等造成损害的,将退回押金(不计息)。

3. 在装修施工中有违反本规定之行为的,管理处有权进行处罚,罚款在押金中予以扣除,不足部分由装修施工队另行交付。

第七条 装修责任

1. 凡因装修施工造成损坏公共设施、设备及公共部位或给他人财物造成损失的,由装修户承担全部责任及后果。

2. 因装修施工造成管道堵塞、漏水、停电、坠落等事故,装修户须负责修复(或承担修复费用),并视情况予以必要的赔偿。

3. 因装修施工引起报修的,装修户应承担全部维修费用。

4. 在公共部位可允许的且不影响他人的范围内和泥沙,须在铁板或厚胶合板上实施,违者必须修复损害部位,并向物业管理公司缴纳修复所需费用一倍以下罚款。

5. 如施工队违反本规定,不听从物业管理公司的劝阻和安排,本公司有权责令其停止装修行为。

第八条 管理权限

1. 业主(住户)装修管理由所属小区管理处全权负责。装修图纸应交物业管理公司审查,涉及结构问题须经设计部批准。

2. 业主(住户)除粉刷性装修外,其他一律提出装修图纸,按下列审批权限办理审批手续:业主(提出申请并呈图纸)→管理处主任→设计部→管理处(备案)→发施工队→入场。

3. 业主(住户)改动住房内水、电管线走向,须经物业管理公司物业管理部经理签字认同并备案。

4. 因特殊情况需在户内隔墙上开窗或开洞的,须经物业管理公司物业管理部经理同意。

5. 任何人均无权批准超过本规定之装修行为。

第九条 违约处理

1. 根据政府有关法律规定,对违章事件按下列情况处理:

(1) 业主或者使用人擅自改变房屋使用性质的,责令限期改正,恢复房屋使用性质,并处以修复费×费以下的罚款;房屋室内搭建影响房屋安全、周围环境和市容观瞻的,责令限期拆除,恢复原样,并处以搭建费用×倍的罚款;

(2) 任意占用房屋共用部位的,责令限期改正,恢复原状。逾期可由物业管理部派人清除,清除费用由占用人承担,并处以清除费用×至×倍的罚款;

(3) 侵占或者擅自改变庭园、绿地用途的,责令限期拆除,恢复原状,并处以损失费用×倍的罚款;

(4) 对任意占用楼内楼外道路的,责令限期改正,恢复道路使用,并处以道路占用费×倍的罚款;

(5) 因业主或者使用人过失,造成房屋倒塌等事故,使他人人身财产受到损害的,除负赔偿责任外,对直接责任者处以 元罚款,构成犯罪的,依法追究刑事责任。

2. 对于拒不遵守本规定的或拒不接受管理处按本规定进行处理的,本公司将会同业主委员会报请房管部门仲裁或诉诸法律;凡装修队违反本规定的,禁止其进场施工,情节严重者取消其××小区装修资格,直至诉诸法律。

3. 业主或住户如不遵守本规定,承担由此产生的一切后果,本公司保留追究其法律责任的权力。

第十条

本规定自 年 月 日起生效。本规定有关条文与以往规定有不同之处,以本规定为准。本规定未作规定而以往有明文规定的,则以往规定依然有效。

××物业管理公司
年 月

第四节 物业管理公司 内部管理制度

一 行政管理运作制度

●员工守则

1. 仪态

(1)所有必须以立姿工作的员工,其正确的立姿应是:双脚与两肩同宽自然垂直分开(体重均落在双脚上,肩平、头正、两眼平视前方、挺胸、收腹)。

(2)所有以坐姿工作的员工,必须坐姿端正。

(3)工作时间,身体不得东歪西倒,前倾后靠,不得伸懒腰、驼背、背手、插兜等。

(4)接待来访时,必须起身站立,面带微笑。

2. 仪表

(1)身体、面部、手部清洁。

(2)头发要常洗、整齐。男员工不准蓄长发、烫发。

(3)必须佩带工作证,统一佩在左胸处,不得任其歪歪扭扭,注意修整,发现问题及时纠正。

3. 表情

(1)微笑,是员工最起码应有的表情。

(2)面对宾客住户应表现出热情、真实、友好,必要时还要有同情的表情,做到精神振奋,情绪饱满,不卑不亢。

(3)双手不得叉腰、交叉胸前、插入衣裤或随意乱放。不抓头、抓痒、挖耳、抠鼻孔,不得敲桌子、鼓击或玩弄其他物品。

(4)不得哼歌曲、吹口哨,不得谈笑、大声说话、喊叫、乱丢乱碰物品,发出不必要声响。咳嗽、打喷嚏时应转身向后,并说对不起。

(5)上班期间不得抽烟、吃东西、读报刊杂志。

(6)不得用手指或笔杆指客人。

(7)要注意自我控制,随时注意自己的言行举动。

(8)与客人讲话时应全神贯注,用心倾听,不得东张西望,心不在焉。

(9)在为客人服务时不得流露出厌烦、冷淡、愤怒、僵硬、紧张和恐惧的表情,不得忸怩作态、做鬼脸、吐舌、眨眼。

(10)员工在服务、工作、打电话和与客人交谈时,如有客人走近,应立即示意,以表示已注意他(她)的来临。不得无所表示,等客人先开口。

4. 言谈

- (1) 声调要自然、清晰、柔和、亲切。
- (2) 不准讲粗话,使用蔑视和污辱性的语言。
- (3) 三人以上对话,要用相互都懂的语言。
- (4) 不得模仿他人的语音语调和谈话。
- (5) 说话要注意艺术,多用敬语,注意“请”、“谢”字不离口。
- (6) 不得以任何借口顶撞、讽刺、挖苦客人。
- (7) 要注意称呼客人姓氏,未知姓氏之前,要称呼“先生”或“女士”。
- (8) 无论从客人手上接过任何物品,都要讲“谢谢”。
- (9) 客人讲“谢谢”时,要答“不用谢”,不得毫无反应。
- (10) 暂时离开面对的客人,一律讲“请稍候”,如果离开时间较长,回来后要讲“对不起,让您久等”。不得一言不发就开始服务。
- (11) 当为客人完成一项服务后,应主动询问是否还有其他事需要帮助。

5. 制服

- (1) 制服应干净、整齐、笔挺。
- (2) 非因工作需要,不得在大厦以外穿着制服。
- (3) 纽扣要全部扣好,穿西装制服时,不论男、女,第一颗纽扣须扣上,衬衣的第二颗纽扣须扣上,不得敞开外衣,卷起裤脚、衣袖,领带必须结正。
- (4) 不得穿拖鞋、球鞋、牛仔裤、短裤、超短裙、背心、露背装、露肩装上班。

6. 电话

- (1) 所有来电,务必在三响之内接答。
- (2) 职员对来电,必须首先以“您好,××物业”应答。
- (3) 通话时,听筒一头应放在耳朵上,话筒一头置于唇下约五公分处,中途若需与他人交谈,应用另一只手护着话筒。

● 办公环境管理制度

(1) 公共环境

- ① 自觉维护公司良好的公共环境卫生,禁止随地吐痰、乱扔杂物和废纸等。
- ② 进入办公区前将鞋底污迹处理干净。
- ③ 如要在公共场所、通道等挂放指示牌、广告牌,需征得办公室同意。

(2) 办公环境

- ① 办公室内办公位、挂图、固定设施等不得随意搬动。
- ② 办公桌及办公区域保持整洁,办公用品的旋转要统一、规范,办公桌旁的区域隔断上不得粘贴表格、字画、电话一览表、月历等。
- ③ 办公区应保持安静,不得大声喧哗,办公时间不得越位闲聊。
- ④ 任何时间不得在办公室内从事打牌、下棋等活动。
- ⑤ 最后离开办公区者应检查电灯、电源及门窗的关闭情况,确保安全。

●会议制度

(1)会议召开之前应作好准备工作,确定议题内容,准备好有关的会议资料、文件。

(2)各种会议一般应与办公室联系,对出席对象提前一天以上发出通知,以备会议出席者能安排好工作。

(3)会议出席者应准时到会,如果无法参加,应事先向会议组织者请假,未请假或未经允许请假而缺席、迟到者按有关出勤考核办法承担责任。缺席者应事后及时主动补阅会议记录,了解会议精神。

(4)会议应坚持讲效率、开短会原则,发言者做到言简意赅,不讲题外话但又要畅所欲言,要使各种会议都能起到应有的效果。

(5)固定性会议为:总经理办公会议、部门经理例会、部门例会、段组例会。

①总经理办公会议于每二周逢单周的周二上午召开,对象为正、副总经理,总工程师,党支部书记,工会主席。由总经理或委托常务副总经理主持,由办公室召集、记录,必要时按照会议精神起草纪要、决议、决定。会议内容主要传达上级有关文件、会议精神,公司重大业务及人事、制度等的决策、决定,重大关系的协调、裁定,及需要研究的其他内容。

②部门经理例会于每月双周周二上午召开,对象为各部门正、副经理,办公室正、副主任,各分公司经理,由常务副总经理或由常务副总经理委托的副总经理主持,由办公室召集、记录。内容主要为传达上级布置的工作及检查、汇报工作,研究、商讨本公司有关决定和业务。

③部门例会每月召开一次,一般放于每月最末一周召开,具体时间可由部门自定。出席对象为各部门正副经理(主任)、协理员、物业主管,由各部门负责人主持,内容主要为传达上级工作布置及研究、落实检查工作。

④段组每周四上午召开例会,由物业主管主持,内容主要为布置工作、传达精神、检查业务开展情况。

⑤固定会议如遇节假日或重大事务冲突则顺延,其他必要会议另行决定后通知召开。

(6)会议如需增加、延期、合并或扩大出席对象时,由会议主持者商定后及时发出变更及扩大范围的通知。

(7)出席会议人员于会议前安排好工作,会议期间其他人如无特殊情况不得进入会场找人、谈事。如有来访客人或来访电话,安排适当人员作好接待记录,待会后再通知当事人处理。如遇急事必须当事人亲自接待时,应先得到会议召集者的允许,由其通知有关人员离开会场,并尽量不影响会议进程与发言,维护会议正常进行。

(8)有关部门和人员应严格执行会议纪要、决议、决定的相关内容,于规定完成日期后的首次会议上作出完成情况的扼要汇报。

(9)会议纪要,及所形成的决议、决定文稿应妥善保管,无关人员未经批准不得借阅。

(10)与会者需遵守会场纪律,尊重他人发言,充分阐明自己的观点,BP机请调至振动档,以维护会议正常进行。

●保密制度

(1)本制度是为处理涉及公司机密的文件及其机要事项而制定。公司职员必须根据自

己的职务遵守处理机要文件及机要事项的纪律。

(2) 本规定的修改与废止,由办公室提议,公司总经理决定后实施。

(3) 本规定中所称机要是指不得泄露其内容的文件及事项,凡符合下列条款之一者均属于此。

- ① 关于公司的重要政策或计划;
- ② 关于人事问题;
- ③ 关于重要会议的讨论事项;
- ④ 关于业主或租户的档案资料;
- ⑤ 契约、协定或根据协商而决定的事项;
- ⑥ 规定、命令中特别指定的事项。

(4) 机要文件及其处理,按其程序可分为以下三种:

- ① 秘密,不能向部门经理及主管,以及业务上相关人员以外者公开。
- ② 公司内部秘密,不能向公司以外公开。
- ③ 绝密,不能向部门经理及主管,以及特别指名的最小范围内的相关工作人员以及承办人员以外者公开。

(5) 机要文件、机要事项及其种类的认定,原则上由所管部门的经理负责,但公司总经理可以命其变更。

(6) 机要文件或机要事项由该业务部经理负责印制和传达。

(7) 机要文件由其制发部门制成正本、副本两份,一份由制发部门分门别类加以保管,另一份由办公室专人保管。机要文件应加盖相应的红色标记,其处理和保管由收件人自行处理。

(8) 机要文件的制发部门应备有发文簿,文件发送至有关部门时,必须请收件人签字盖章。

(9) 总公司及分公司之间进行文件的来往传送或邮寄时,应采用亲启信函方式,必要时应采用挂号信函方式。

(10) 公司内机要文件的传递,除责任者自行携带方式外,必须加封后传递。不能以文件方式传递的秘密事项必须由直接关系者亲自传达。

(11) 机要文件须经制发部门的经理同意后方可复制。机要文件复制时,制发部门应将复制件数量在原件或副本上详细记录,并在上述(8)款规定的发文簿上记载复制件的去向。

(12) 秘密文件或公司外秘密文件以及秘密事项,由制发部门的经理负责,请专人进行分发和传送,但必须履行上述(8)(9)款规定的手续。

(13) 机要文件及其相关草案、其他无用物品的销毁,应确定一定的时间,由所管经理负责销毁。

(14) 凡违反本规定者,由总经理办公会讨论处理。

● 办公设备使用管理制度

1. 电话

办公设备专为保障公司各项业务工作得以顺利进行而配备,必须严格按照规定使用,无故损坏应赔偿:

(1) 公司电话是联系业务及沟通各项工作的工具,应注意爱护使用,提高效率,通话要简

洁、明了,避免长时间占用线路。

(2)公司各部门办公区域及宿舍区域,因公事要求申请安装电话,须由部门或个人提出申请,办公室统一办理,报总经理审批后,交水电处实施。

(3)公司职员在职工公寓内要求安装电话的,须按市电话局规定缴纳初装费,电话费自理。

(4)公司各部门办公用电话,除总经理办公室电话及传真机外,其余均不具有国际、国内长途功能,任何人不得以任何理由申请开启DDD、IDD功能,确因公需拨打长途的,应填写长途申请单,经办公室审批后指定拨发。

(5)不准用公司电话聊天及处理私人事务。

2. 传真机

为确保公司传真机畅通,未经许可,任何人不得使用传真机挂拨市内及长途电话。公司传真机使用管理规则同长途电话管理规则。

3. 复印机、电脑、打字机

(1)复印、打字是公司文书机要岗位,工作人员应严守岗位,非指定人员不得使用。

(2)公司复印机保证每天上午8:15分开机,下午4:45分关机。

(3)使用公司复印机、电脑、打字机应遵守操作规程,注意爱护。

●档案资料管理制度

企业档案资料管理是企业工作中一重大方面,公司所有员工都必须积极关心,为此,特制定本档案资料管理制度。

1. 档案资料管理各级职责

(1) 分管经理工作职责

①必须把档案管理工作列入经理任期目标责任制,并分解下达管理目标。

②要重视档案管理工作,积极解决档案管理工作经费及其他问题,每年至少要召开两次档案工作会议。办公室根据“档案法”和经理的年度方针、工作目标制定每年工作计划。

(2) 档案资料员工作职责

①负责做好收件登记、编号、运转和检查未归档文件的催办工作。

②按规定程序及时、正确地办理各种资料的动态登记。

③配合物业主管做好发放《公房凭证》和签订《非住房租赁合同》工作。

④按时收集好各类档案资料,不散失,不遗留,做好立卷归档。分类要准确,装订要工整,要符合立卷标准。

⑤及时制订工作计划和做好工作总结,每月或每季提供给各级领导正确、可靠的统计表。

⑥严格执行查阅资料的规定办法和资料保密纪律。

⑦妥善保管好各类档案资料。

2. 公、检、法部门或房管部门和上级主管机关因办案需要,需查阅有关房产资料,按规定凭介绍信查阅。

3. 律师事务所要了解有关当事人资料的,凭律师事务所出具写明查阅内容和目的的介绍信,并出示“聘请律师合同书”,由资料员代为查阅,并根据不同情况采用口头或书面方式,把房产的性质和当时处理的结论进行答复。

二 主要岗位职责

●环境管理部经理岗位职责

(1)全面负责协调清洁卫生以及环境绿化等方面的各项工作,带领部门全体员工认真贯彻执行公司的各项经营管理方针、政策、指示、规定等,坚持为业主服务、为社会服务,努力实现公司所确定的各项工作任务和责任目标,为开创具有特色的物业管理工作作出贡献。

(2)定期向公司领导和业主委员会汇报环境管理部工作情况,并听取公司领导和业主委员会的意见和要求,全力负责贯彻实施。定期主持部门例会,有计划地培训员工。在工作中必须经常深入现场,检查各项工作的落实情况,及时发现问题,解决问题。

(3)坚持不断提高小区环境保洁度,努力创造一流的卫生环境。

(4)在具体环卫工作中,实行科学化管理,深入现场,问题解决在现场,建立和完善一套行之有效的环卫量化管理运作流程,不留清洁、卫生“死角”,掌握季节及环卫工作淡旺季的特点,制定最经济、最节省的操作实施计划,不断地提高精细化管理的层次。

(5)加强小区的环境建设,不断提高绿地景观效应。坚持环境绿化“三分种、七分养”的原则,加强绿化的养护管理工作,深化环境景观化的管理制度,强化环境的绿化园容景观,为业主提供十分和谐、温馨,且能反映时代特色的、高品味的绿色环境空间。

(6)环境管理部各块实行“无上级”式管理。各块工作由主管实行一竿到底的管理制度,提高各主管的责任感,坚持各主管每天上下午两次巡查制度,以利及时发现问题、解决问题,使一些影响物业管理公司形象的隐患、事故苗子消灭和解决在最初阶段,部门经理实行分工负责制,深入实际,认真检查各块工作,及时发现问题,使公司总经理的指令贯通无阻,确保完成公司下达的各项任务,并达到公司领导的预期目标。

(7)提高部门凝聚力。以身作则,关心员工,奖惩分明,提高自身素质和修养,使部门具有高度凝聚力,最大限度地发挥和调动全体员工的工作热情和责任感,不断地提高部门的管理素质和管理层次。

●环境绿化主管岗位职责

(1)熟悉小区绿化布局及各区域绿化养护现状。

(2)做好绿化工程的施工管理、合同管理及工程材料的档案管理工作。

(3)安排绿化工的工作,定期检查,督促养护。

(4)定期巡查,记录、报告绿地及小区卫生现状,发现问题及时处理,问题严重不能立即解决的,向上级汇报。

(5)设专业人员负责绿化设施及器具的养护。

(6)做好绿化工的考勤工作。

(7)认真组织绿化工定期或不定期的培训,学习业务知识,提高养护、管理水平。

●绿化工岗位职责

(1)绿化工要熟悉小区的绿化布局和个人包干地区的职责范围,以及花草树木的品种和数量,并逐步掌握花草树木的种植季节、生长特性、培植管理方法等。

(2)对花草树木要定期清除杂草、防治病虫害、松土、施肥,并修理枯病枝、伤残枝等,更换死亡苗木,浇水。

(3)绿化工有接受专业技术培训和学习的义务,须虚心学习,努力工作,提高自身素质。

(4)要保证绿化场地不留杂物、不缺水、不死苗、不被偷窃,遇到有违章违法行为要及时加以劝阻,不听劝阻的要及时报告保安人员和主管人员,协助对其劝阻和处置。

(5)绿化工在小区内发现有下列行为,要及时加以劝阻和及时报告:

- ①未经许可,随意侵占公用绿地;
- ②攀折、损坏花草树木、园林小品;
- ③在绿地上停放、行驶各类车辆或堆放杂物。

绿化工对于违反上述(5)款的行为,有权协助保安人员和主管人员要求违章者进行赔偿,并酌情处以罚款。

(6)绿化工要维护和保养好自己的各种工具和公用设备、设施,如:三轮脚踏车、喷淋设备、割草机、橡皮管等,如有遗失或损坏须照价赔偿。

(7)及时做好每天的工作记录,并及时记录下违章情况以及解决办法等。

(8)绿化工须服从主管人员的工作安排和调动,并做好整个包干区域内的环境卫生工作。

(9)绿化工要接受主管人员和各级领导对绿化工作的巡视检查。

(10)绿化工必须认真负责完成自己职责范围内的工作,主管人员将视其工作态度给予奖惩。

●保安部经理岗位职责

领导本公司区域内的安全保卫工作,其主要职责如下:

(1)负责全体保安人员认真履行其职责,圆满完成公司交给的各项保卫任务。

(2)负责保安人员的招聘、考察了解、面试、上岗培训,发录用通知,签订聘请录用协议。

(3)负责保安人员思想教育、行政管理、违纪查处。

(4)负责日常勤务的组织与实施,检查、指导、讲评。

(5)负责保安部勤务值班,负责突发事件的组织指挥和各种处置方法的拟制,方案的演练。

(6)负责拟制保安人员职责、共同守则、基本要求、奖励与处罚细则,并指导保安人员贯彻执行。

(7)关心各区中队班子建设,做到选好苗,培训好,使用好,管理好。经常指导他们工作,帮助他们解决实际困难,定期组织他们学习理论知识,不断提高他们的组织能力和解决问题的能力及政策水平。

(8)负责消防工作,配备专管人员,配齐消防器材,经常检查,使消防器材始终保持良好状态,使紧急疏散通道畅通无阻,无任何火灾隐患。

(9)负责外来人员管理。审批外来人员出入证和暂住证,督促外籍人员办理居留证件,并经常抽查,使园内没有无出入证人员。

●区中队长岗位职责

区中队长对本区域内安全保卫工作负全部责任。具体职责如下:

- (1)领导队员认真履行职责,圆满完成保安部交给的各项保卫任务。
- (2)负责日常勤务的组织与实施,检查指导、考勤、讲评,协助队员处理疑难问题,并带领队员巡逻。
- (3)负责本区保安队员培训、行政管理、思想教育、违纪查处。
- (4)带领队员认真贯彻落实保安部下发的各项规定,并处处起模范带头作用。
- (5)负责处理突发事件的组织指挥,经常组织骨干研讨突发事件处理方法。
- (6)负责本区域内消防工作,经常检查消防器材,使消防器材保持良好状态,发现火情及时报警,并采取得力措施灭火、救人和维持秩序。
- (7)向上级请示报告工作。

●保安队员岗位职责

保安队员受各区中队长领导,其具体职责如下:

- (1)按规定着制服、佩带符号和武装带,携带执勤器材,准时接班,认真履行其职责,热情为住户服务,维护本地域内安全和道路整洁有序。
- (2)了解公司的历史,熟悉物业管理公司部门以上领导的姓名、职务。掌握各小区具体位置和楼房特征。
- (3)熟悉本小区内的有关地形、楼号、客户姓名、特征、门牌号码、楼房进出口及消防通道是否通畅无阻,消防器材是否处于良好状态。
- (4)牢记职责和有关规定,了解小区内装修单位和人员,严防未经许可人员、车辆、物资擅自出入责任区域。
- (5)熟悉和牢记有关突发事件的处理方案,正确果断、灵活机智地处置各种情况。准确发出信号或报警,及时请示报告。
- (6)每名队员必须熟悉消防器材性能和使用方法。
- (7)巡逻时发现火警隐患或不安全因素应及时报告并积极自救,灾情严重时要及时拨打火警电话119,说清起火地点、路名、门牌及名称。
- (8)全体人员必须服从领导、听从安排、虚心学习、埋头苦练,做一名优秀的保安人员。

●管理处主任岗位职责

在物业管理部和小区业主委员会的领导下,主持小区日常管理工作。根据小区各时期的实际状况,提出改进和提高管理处工作水准和小区建设的意见措施。主要职责如下:

- (1)对物业管理部和小区业主委员会负责,汇报工作,听取对小区管理的意见和要求,并在规定时限内执行落实。
- (2)负责召集业主委员会会议和业主大会。

(3) 每日进行巡视,对水、电、气、公共设施的供应、运作情况和为业主所提供的服务情况进行检查了解,至少重点检查两个环节(如走道灯、垃圾清运、员工工作状态、及时安排维修等),发现问题及时解决。

(4) 每日抽查小区内的装修户,对违反有关规定的行为进行制止,并给予相应的处理。

(5) 小区内发生重大事件或超出本岗位处理权限的事件应立即(当天内)向管理部汇报。

(6) 每周召开办公例会,检查工作落实情况,布置工作任务,并协调解决有关事务。

(7) 协助公司财务部监管小区各类款项的收支,督促管理员账目日结日清,不得私设小金库。

(8) 每月组织一次对水、电、气、房屋、公共设施、小区环境等综合性检查,及时解决发现的问题,或书面报告相关部门,建议整改。

(9) 每周与环保部门协商有关环保工作。

(10) 统一安排管理员和维修工的工作,并检查其工作状态和落实情况。

(11) 与业主保持密切联系,及时处理或反映业主的投诉意见,并向当事人反映处理意见和结果。

(12) 认真、及时替业主排忧解难。

(13) 熟悉小区入住业主情况,掌握小区各种配套设施完善情况。

●小区管理员岗位职责

直接向管理处主任负责,协助完成物业管理部和业主委员会的目标任务。负责管理处财产用品等的保管和收发,收缴各种款项,负责收集信息,整理文书档案,员工考勤等工作。

(1) 每日工作

① 热情接待业主,文明用语,把业主要求和报修项目作好登记,迅速作出安排,并随时检查落实情况,以免遗漏,造成工作被动。小修要求立即解决,大修三天之内应该解决,如无法解决,需向上级汇报,并向业主及时作出解释。

② 根据业主要求联系、安排,尽量为业主提供便民服务。

③ 认真及时地做好小区员工、清洁工的考勤和(值)班记录。

④ 做好管理处各种财产、用品、工具、领用材料的登记、保管和发放工作。

⑤ 熟悉各类费用的收费标准计算方法,准确无误地做好现金收缴工作,及时登账,日结日清。

⑥ 负责各类证件的收发登记工作(如临时出入证、乘车证等)。

⑦ 负责保管楼栋门和未入住户的房门、防盗门、信报箱、电表箱等钥匙。

⑧ 负责分发电话单、通讯及各类通知等,布置好信息栏。

⑨ 接待一般人员的来访,及时处理有关事务或向上一级报告,并做好处理记录。

⑩ 对所需的来文、报告、通知、业主档案、收费存根、装修申请表、水电费交款等文书资料,分门别类归档保存。

⑪ 对小区范围每天至少巡视两次,要对装修户的卫生、安全、文明施工、用电范围等进行督促检查,对小区道路、绿化、楼宇内外环境卫生要勤检查,以及对清洁工的精神面貌、行为规范等进行管理。发现违约违章和不文明行为及时制止,或向小区主任报告。

⑫ 负责对清洁工进行实际操作训练。

⑬ 完成主管领导临时交办的任务。

⑭不得利用工作之便在小区内承接工程。

(2)每周工作。

①参加管理处办公例会,汇报上周工作情况,提出本周工作计划及急需协调的事项。

②对小区内环境卫生进行一次较全面的检查,并作好记录,及时进行整改。

(3)每月工作

①参加由管理处组织的全面检查,负责解决本职范围内的问题。

②统计水、电、煤气表读数,计算收费,发出收费通知,并按时收缴。

③每月26日前提交管理处购物计划。

●维修工岗位职责

负责水电系统的日常保养和维修,确保小区上下水道畅通和供电照明运作正常,并及时完成主管领导临时布置的任务。具体工作职责如下:

(1)每日工作

①根据前一天工作日未完成的工作和夜班记录情况,安排好当天的工作任务。

②为入住的住户安装电表,开通水电。

③陪同业主检验房屋,认真填写维修单,并合理安排在约定的时限内整改好。

④受理业主报修,接到任务后,10分钟内赶到现场,及时修复,或约定维修时间,并在约定时间前5分钟到达。维修完成后配合业主清理现场,不吃、不喝、不抽、不拿、不收小费,文明用语。

⑤巡视一遍小区内的公共照明、开关、电梯、供水、消防设备等运作情况。

⑥巡视装修户有否违章行为,如有违章行为应及时处理,并提出整改意见。

⑦配合监督外来施工队对公共配套设施的检修,并做好详细记录。

⑧遇突发事件、重大问题或疑难问题及时汇报,并提出解决方案。

⑨熟悉小区的配套设施。

1)进户线、配电线及室内布线;

2)小区内进水总阀数量、走向、分支阀门;

3)排水系统,雨水、污水管等分布情况。

⑩完成主管领导临时交办的任务。

(2)每周工作

①参加管理处办公例会,汇报上周工作情况,提出本周工作安排计划,以及需要协调的问题。

②楼道灯每星期检查一次,有坏灯泡立即更换。

③对公共设施、配套系统安排一次较全面的检查,并做好记录。

(3)每月工作

①抄录登记各户用电、用水、用煤气量等,交管理员。

②25日前提出下月维修及材料需求计划。

③小区内进水阀和分支每月维修一次。

④雨水管、污水管、阴井每月检查一次,做到地沟畅通。

●污水泵房管理人员岗位职责

(1)每台泵组建立档案,一机一卡。记录运转维修情况,分清规律性事故或偶发性事故,注明发生时间及处理结果,填写分析意见。

(2)值班人员每一小时看一次各种仪表数据,观察运转情况,触摸电机及泵体有无发热。发现异常及时解决。

(3)全天都得有人在岗,保证循环操作不中断。

(4)认真执行各项规章制度,做好泵站的例行保养工作。

(5)保持室内空气通畅,做好安全防护工作。

(6)不断提高技术水平,认真执行“七勤”工作法,即“勤看、勤听、勤走、勤摸、勤动手、勤捞垃圾、勤记录”。

(7)具体开车操作程序如下:

开车前:

- ①检查水位机组转动部分是否灵活;
- ②检查三相电压是否正常,过电流热继电器是否跳扣;
- ③检查电动机及水泵底脚螺丝是否紧固;
- ④积水井帘格垃圾是否捞净;
- ⑤电器开关部分是否完好。

开车中:

- ①检查仪表(电压表、水压表)是否正常;
- ②注意机组运行声音及振动情况;
- ③检查填料函是否正常;
- ④车开出后即打开冷却水;
- ⑤注意集水井水位变化,及时清理垃圾;
- ⑥注意轴承温度变化,一般不超过60℃。

开车后:

- ①切断电源,拧紧压板螺丝;
- ②关闭冷却水;
- ③停车时注意水泵惯性;
- ④正确填写值勤记录;
- ⑤把泵房的剩水抽掉,清除滤净器杂物。

●电梯工岗位职责

(1)电梯工应持经劳动局培训考核合格的上岗证上岗。

(2)待人主动热情,有礼貌,文明用语。

- (3) 当班时不得串岗,擅自离开岗位。
- (4) 电梯内不得看书、看报、打毛线活等。
- (5) 不得跟客人闲聊。
- (6) 电梯保持清洁,脏了随手擦;礼貌制止电梯乘行人员在轿厢内吸烟。
- (7) 电梯工要妥善保管电梯门和电梯机房的钥匙,不得随便交与他人;电梯停运时应使电梯处于检修状态,关闭电梯门。
- (8) 电梯工在下列情况下应提请乘行人员不得使用电梯:
 - ① 人员超载;
 - ② 携带超长、超重物品者;
 - ③ 携带易对轿厢造成损坏的表面尖锐物件者;
 - ④ 携带易对轿厢造成污染的物品者;
 - ⑤ 装运建筑材料和建筑垃圾者;
 - ⑥ 衣衫污秽及赤膊者。

●仓库管理人员岗位职责

- (1) 制定各小区下月耗用材料的计划,并根据实际库存情况决定请购数量,并报审批。
- (2) 购进材料、工具在进库前必须验收数量及质量,合格无误方可进库。
- (3) 材料、工具领用要填写领料单并签字,领料单应注明用处,个人专用工具要填写个人领用单,如有遗失由个人承担。
- (4) 领用工具如自然报废,要填写报废单,由主管以上签字认可,如属意外报废,要写明原因,由主管以上签字认可,否则照价赔偿。
- (5) 每月清库一次,做到账物相符,对库存材料、工具及时申报给上级部门。
- (6) 工具一律不外借。
- (7) 个人不得擅自进库。
- (8) 仓库内物品摆放分类,地面保持清洁,易腐、易碎、易燃、易挥发物品应另外放置。

三 物业管理业务规章

●质量体系文件编写导则

1. 目的

规定各部门编写质量体系文件的程序格式和内容,确保其规范性和协调性。

2. 适用范围

适用于本公司质量体系文件的编写。

3. 职责

(1) 企业部负责协调质量体系文件的编写工作。

(2) 《文件和资料控制程序》中规定的责任部门负责组织本部门质量管理组成人员进行

文件编写工作。

4. 编写要求

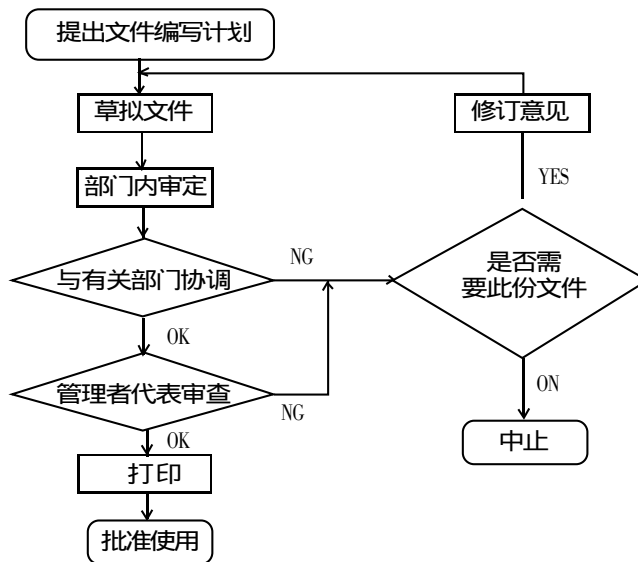
(1) 质量体系文件的所有规定应与公司的其他管理规定相协调, 各级体系文件之间也要相互协调。

(2) 质量体系文件编写时力求“表达清楚、准确、全面、简单扼要”, 实现唯一理解, 不能针对某一事项有相互矛盾的不同文件同时出现和使用。

(3) 遵循“现场、现实、现物”的原则编写各类文件。所有文件的规定都应保证在实际工作中能完全做到, 一旦发现文件不适用(合), 应立即报拟制部门或人员按规定程序修改。

5. 文件编写程序和格式

(1) 文件编写流程图:



(2) 文件内容与格式

① 版面: 一般采用 16 开版面, 便于保管和使用。

② 文件页面

A. 质量手册

× × 物业管理公司

质量手册

文件编号：_____ 版本号：_____

总页数：（含本页）_____ 生效日期：____年__月__日

编制：_____ 编制日期：____年__月__日

审核：_____ 审核日期：____年__月__日

批准：_____ 批准日期：____年__月__日

.....
(盖受控章处)

B. 程序文件

× × 物业管理公司

程序文件

文件名称：_____ 版本号：_____

文件编码：（含本页）_____ 生效日期：____年__月__日

总页数：_____ 编制日期：____年__月__日

审核：_____ 审核日期：____年__月__日

批准：_____ 批准日期：____年__月__日

.....
(盖受控章处)

C. 工作规程

单份工作规程一般没有面页（如需面页，参照“程序文件”的格式），部门工作规程的集合增加一面页、一目录页。

③内页

文件的内页一般使用公司统一印制的专用纸，文件头和文件尾格式见示意图，文件的每

页均需有该文件的连续页码。

A. 文件头示意图

文件名称	文件编码： 版本号： 修改状态：
（文件内容）	

B. 文件尾示意图

（文件内容）
受控文件未经批准不得复印 第 页共 页 生效日期： 年 月 日

每份工作规程在其最后一页的页尾前增加以下格式：

（文件内容）
编制：_____ 审核：_____ 批准：_____
受控文件未经批准不得复印 第 页共 页 生效日期： 年 月 日

④ 章节编号

A. 文件章节编号采用阿拉伯数字编排，如 1.0 ;1.1 ;1.1.1 ;.....依次表示第一章 ;第一章第一节 ;第一章第一节第一条.....。

B. 章节以下内容是并列关系时，可采用英文的小写加半括号编排如 a) ;b) ;c) ;.....表示。

C. 在 a) \ b) \ c).....中如仍需分段述叙，则用“ - - ” ;①、②、③.....表示。

⑤ 文件架构和内容

A. 质量手册 按选定的 GB/T19002 - 1994 - ISO9002 :1994 标准描述质量体系，章节与所依据的质量体系标准的质量要素一一对应，其结构如下：

- | | |
|----------|--------------|
| ——批准页 | ——质量方针和目标 |
| ——目录 | ——组织机构及职责描述 |
| ——颁布令 | ——各对应的质量体系要素 |
| ——定义及缩略语 | ——附件 |
| ——前言 | |

B. 程序文件 标题应说明开展活动的内容及其特点，一般由管理对象和业务特性两部分组成。如“不合格品的控制程序”，对象是“不合格品”，业务特性是“控制程序”，具体形式

可参照下列：

- a. 目的。一般简要地说明为什么要开展这项活动(即描述为什么要制定此程序)。
- b. 适用范围。此程序适用于哪些范围的活动,指出开展此项活动所涉及的有关部门、相关人员、产品等,必要时应说明禁止事项。
- c. 术语和定义。一般是指公司专用的或特殊(行业)的术语或对某些易发生歧义的词语等的特别定义。
- d. 职责。规定负责实施该项程序的部门或人员的责任和权限(包括哪个部门协调配合)。
- e. 工作程序。按活动开展的顺序一步一步地列出开展此项活动的具体步骤,明确规定

5W1H：

- Why :要达到什么效果；
- What :做什么；
- Who :由谁来执行；
- When :在什么时候做；
- Where :在什么地方做；
- How :具体怎样做：
 - 应采用的材料、设备、文件等；
 - 如何进行控制；
 - 应保留的记录；
 - 应注意的例外特殊情况。

(必要时辅以流程图)

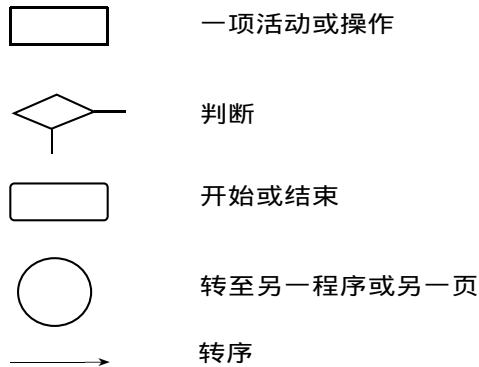
f. 相关文件和记录。开展此项活动应形成的报告、必须应用的记录、表格等,可附上表样或只注明其编码和名称。

工作规程及部门工作手册,是对程序文件的补充,编写时应坚持“最实际,最有效”的原则,使其具有良好的可操作性,内容上应满足5W1H原则,可用不同方式组织,实现“唯一理解”表达出：

- Where :在哪里使用此份文件；
- Who :什么样的人使用该文件；
- What :此项工作的名称是什么；
- Why :此项工作的目的是什么；
- How :如何按步骤完成作业。

6. 符号说明

编写程序文件和工作规程时可采用下列含义的符号：



7. 相关文件和记录

- (1)《文件和资料控制程序》
- (2)《质量记录的控制程序》
- (3)《文件编码规定》

编制：____（略）____ 审核人：____（略）____ 批准人：____（略）____

●文件编码规定

1. 目的

确保每一个质量体系文件都有唯一的编码,便于文件的识别、追溯和控制。

2. 适用范围

适用于本公司质量体系文件的编码。

3. 职责

- (1)企划部负责制定文件的编码方法。
- (2)各级文件管理员按本规定对责任范围内的文件进行编码和登记。

4. 编码规定

(1)各部门编写的质量体系文件在完成后,由文件管理员按照本规定的要求进行登记、编码,每一份文件只允许有唯一的一个编码。

(2)部门名称与部门代号

公司内各部门代号从该部门名称中取两个汉语拼音字母来表示:

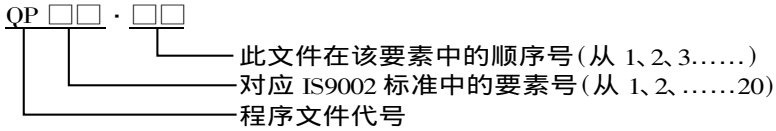
QH—企划部	BG—办公室	ZG—质量安全管理办公室
CW—财务部	JY—经营部	ZW—总务部
XQ—小区管理处	SB—上步大厦管理处	JF—景福大厦物业管理处

(注:总务部和小区管理处文件不列入参与审核的质量体系文件范围)

(3)编码方法

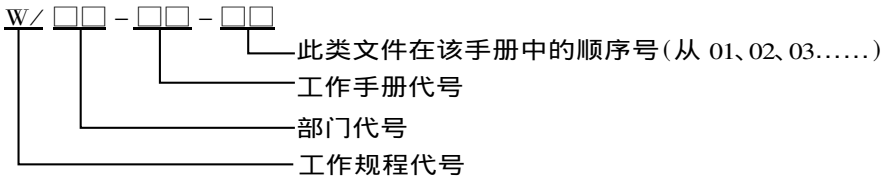
①《质量手册》的编码由公司代号和文件类别代号组成,即:FP/QM。

②《程序文件》的编码由文件类别代号、对应 ISO9002 标准中的要素号、文件顺序号三部分组成,表达形式如下图:



③《工作规程》的编码方式有两种

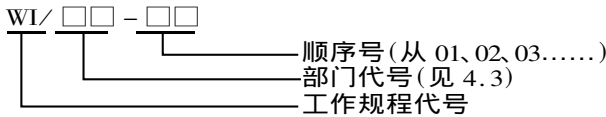
A. 管理处工作规程的编码由文件类别代号、部门代号、工作手册代号、文件顺序号几部分组成,表达形式如下图:



各岗位工作手册对应代号:

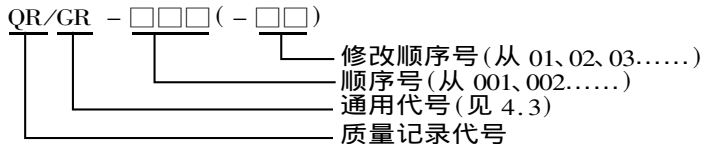
- | | |
|------------------|----------------------|
| 00 - 管理处内部运作管理规程 | 01 - 房屋及公共场地管理工作手册 |
| 02 - 供配电设备管理工作手册 | 03 - 给排水设备(设施)管理工作手册 |
| 03 - 制冷设备管理工作手册 | 05 - 电梯管理工作手册 |
| 06 - 消防管理工作手册 | 07 - 房屋养护和修缮管理工作手册 |
| 08 - 保安工作手册 | 09 - 清洁和绿化管理工作手册 |

B. 其他部门工作规程的编码由文件类别代号、部门代号、顺序号组成,表达形式如下图:

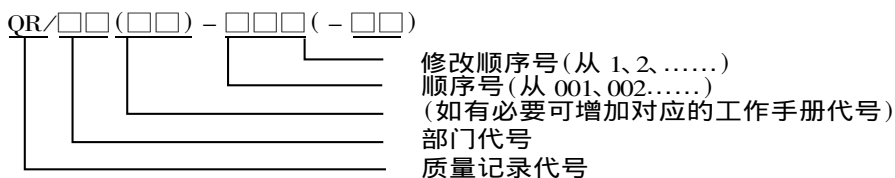


④质量记录表格的编码分两种:

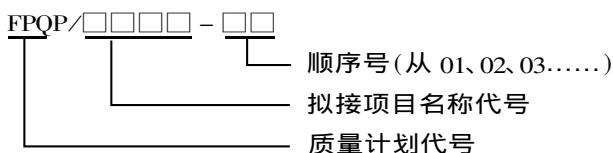
A. 通用质量记录的编码一般由文件类别代号、通用代号、顺序号组成,如发生修改,则加上修改顺序号,表达形式为:



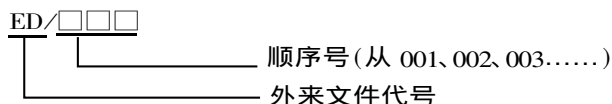
B. 各部门专用质量记录表格的编码形式为:



⑤质量计划的编码由 FPQP、项目名称代号、顺序号三部分组成,表达形式如下:



⑥外来文件的编码由文件类别代号和三位数字两部分组成,表达形式如下图:



(4)其他注意事项

①文件编码中的部门代号是指该文件的起草部门的代号。

②各部门可根据实际需要在上述各类文件编码后增加适当后缀,如有其他类型文件需要编号,也可自行规定编码方法,但均应报企划部备案。

(5)文件的版本号和修改编号

①质量手册、程序文件、工作规程的版本号用英文字母 A、B、C、.....表示,当文件换版,则依次更换,质量记录的版本号与其支持的工作规程的版本号一致。

②质量手册、程序文件、工作规程文件每页均设有“修改状态”栏,其后的修改编号用阿拉伯数字表示,从 0 开始,每修改一次某章节,递加 1,依次顺序为 0、1、2、3.....;质量记录表格,如发生修改,在表格右下角的质量记录表格编码后增加修改编号,从 1 开始,每修改一次,递加 1。

5.相关文件和记录

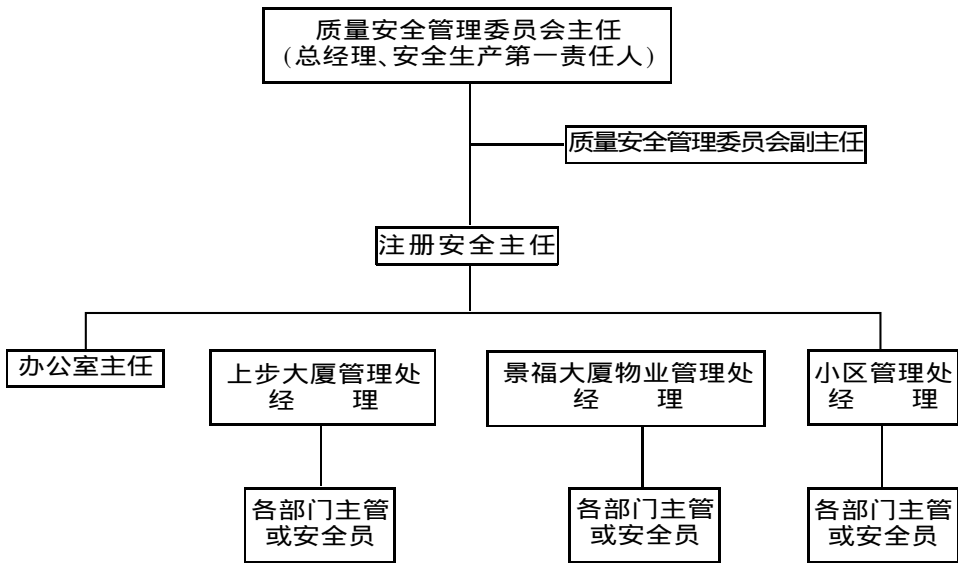
- (1)《文件和资料控制程序》
- (2)《质量记录的控制程序》
- (3)《质量体系文件编写导则》

●安全管理制度

1.安全生产责任制度

(1)安全管理组织

公司质量安全管理组织网络图



(2) 安全生产职责

① 公司法定代表人安全生产职责：

A. 公司法定代表人是安全生产的第一责任人，对公司的劳动保护和安全生产负全面领导责任。

B. 坚决执行国家“安全第一，预防为主”的安全生产方针和各项安全生产法律、法规，接受国家劳动安全监察和行业管理。

C. 审定、颁发本企业各项安全生产责任制和安全生产管理制度，提出本公司安全生产目标，并组织实施。

D. 贯穿系统管理思想，在计划、布置、检查、总结和评比生产经营的同时，计划、布置、检查、总结和评比安全工作，确保“安全第一”贯穿于公司经营服务工作的全过程。

E. 负责对公司安全生产中的重大隐患的整改、监督。一时难于彻底解决的，要组织制定相应的强化管理办法，并采取有效措施，确保过渡期的安全，并向上级部门提出书面报告。

F. 审批安全技术措施计划，负责安全技术措施经费的落实。

G. 认真贯彻执行安全主任制度，按规定配备并聘任具有较高技术素质、责任心强的安全主任，授予行使安全督导的权力，并支持其对公司安全生产进行有效管理。

H. 主持召开公司安全生产例会，向职工代表大会报告公司安全生产工作情况，认真听取意见和建议，接受群众、用户和员工监督。

(2) 公司主管生产经营的领导安全生产职责

① 公司主管生产、经营的领导是安全生产直接责任人，对安全生产负有直接的领导责任。

② 协助公司安全生产第一责任人，贯彻国家劳动安全法规、法令和行业规章、规范及技术标准，在布置生产经营工作时，同时布置安全生产工作，及时研究分析解决在生产经营中存在的安全生产问题，确保公司生产安全。

③ 确保公司生产和管理的各个环节符合国家、行业安全规程和安全技术标准的要求，监

督查其贯彻执行情况并负责组织落实。

④了解、掌握公司危险点、危险源以及危险设备的安全状况及变化情况,加强对有毒、有害、易燃、易爆等危险品和特种设备的管理,确保公司所使用的设备设施符合国家的安全标准规范。

⑤根据公司的安全特点,指导制订事故的应急程序和应变措施;定期组织安全检查,对发现的事故隐患,要认真落实整改;对重大安全隐患要及时、逐级以书面形式上报。一旦发生事故应及时组织抢救,并按规定立即上报,同时应认真组织调查处理工作。

⑥负责组织开展安全生产的宣传和培训教育,确保公司所有员工经安全生产知识教育、特种作业人员经安全技术的培训考核持证上岗。

(3)安全主任职责

①安全主任作为公司安全生产第一责任人的助手,在直接责任人的领导下,对公司安全生产的规章制度的执行情况实行经常性的监督检查,对公司各岗位、设备的安全操作和安全运行进行督导。

②向公司安全生产第一责任人和直接责任人提交安全生产书面工作意见,主要包括:对公司的安全状况提出防范措施、隐患整改方案、安全技术措施和经费开支计划。

③参与制订防止伤亡、火灾事故和职业危害的措施及公司危险岗位、危险设备的安全操作规程,并负责督促实施。

④经常进行现场安全检查,及时发现处理事故隐患、重大问题,应以书面形式及时逐级上报;一旦发生事故,负责组织抢救现场,参与伤亡事故的调查、处理和统计工作。

⑤协助有关部门对员工进行安全生产的宣传、培训、教育工作。

⑥就本公司安全情况,按隶属关系向当地的劳动安全监察部门作出书面汇报。

(4)管理处领导的安全生产职责

①认真执行公司各项安全生产制度和公司领导在安全生产方面的指示和决定,对本部门的员工在生产工作中的安全健康负全面责任。

②在计划、布置、检查、总结评比生产管理工作的同时,计划、布置、检查、总结和评比安全工作。

③经常检查管理现场和建筑物、设备、设施及其安全装置等是否符合安全卫生要求。

④按时提出本部门安全技术措施计划项目,经上级批准后负责对措施项目的实施。

⑤制订和修订本部门的安全管理制度,经公司领导审查批准后负责执行。

⑥经常对本部门员工进行安全生产思想和技术教育,对新调入的员工进行安全生产现场教育;对特种作业的员工必须严格训练,经考试合格,并持有操作合格证,方可独立操作。

⑦发生事故时,应及时向主管领导和安全生产部门报告,并协助公司领导和安全生产部门进行事故的调查、登记和分析处理工作。

(5)班组长的安全生产职责

①认真执行本公司和所在部门的各项安全规章制度、规定,对本班组员工在生产工作中的安全健康负责。

②经常教育和检查本班(组)员工正确使用机械、电气设备、工夹具、原材料、安全防护装置、个人防护用品等,消除危险隐患,

③督促检查本班(组)员工搞好文明生产,保持工作地点的卫生整洁。

④对本班(组)员工进行安全操作方法的指导和检查,并随时纠正其违章作业。

⑤如遇伤亡事故应立即报告,并保护现场,参加调查,分析原因,提出改进措施和处理意

见。

(6) 员工安全生产职责

①遵守劳动纪律,执行安全规章和安全操作规程,听从指挥,杜绝与自觉抵制一切违章作业现象。

②保证本岗位工作地点和设备、设施、工具的安全整洁,不随便拆除安全防护装置,不使用自己不该使用的机械和设备,正确使用防护用品。

③学习安全知识,提高操作技术水平,积极开展技术革新,提合理化建议,改善作业环境和劳动条件。

④及时反映、处理不安全问题,积极参加事故抢救工作。

⑤有权拒绝接受违章指挥,并对上级单位和领导人忽视员工安全、健康的错误决定和行为了提出批评及意见。

2. 安全管理制度

(1) 目的

贯彻安全生产方针,搞好劳动保护,使员工按照安全生产的要求从事生产活动,确保安全文明生产。

(2) 适用范围

本公司生产与活动中的安全管理。

(3) 职责

公司安全主任负责安全工作的培训。

(4) 引用文件

《安全生产与劳动保护实用大全》

(5) 管理制度

① 电工

A. 电工工作前,应穿戴绝缘防护用品,仔细检查各种工具,保证使用的工具绝缘性能良好。

B. 绝缘手套使用前,必须进行仔细检查和空气试验,如发现有裂纹或漏气,不得使用。

C. 绝缘鞋不准裸足穿用。

D. 在作业场所检修低压线路和设备时必须停电进行。总闸必须挂有“有人工作,禁止合闸”的标志牌,或者拆除熔断丝,以防止误合闸。

E. 各供电回路的操作开关,要有清楚明显的标志牌。停电时,先停负荷开关,后停隔离开关(即先用电点后供电点);送电时,先送隔离开关,后送负荷开关(即先供电点后用电点)。

F. 尽可能不要带电作业。如必须带电工作时,应遵守带电作业的有关规定,采取可靠的安全措施(如要有专人监护等)。

G. 在带电检修或操作电气设备时,不准用湿手或带油、湿手套触摸电气设备。

H. 在危险的场所或者危险的情况下,严禁带电作业。

I. 严禁在倒闸操作和事故处理过程中交接班。若交接班过程中有事故发生,应停止交接。由交班人员负责处理事故,接班人员协助。

J. 电工必须熟练掌握触电急救和人工呼吸的方法,以备急用。

K. 如发现有人触电,应立即切断电源。如来不及切断电源且为低压时应用干燥的不导电物体,将触电者脱离电源。如为高压,则必须想尽一切办法切断电源。然后对触电者及时采用人工呼吸法进行急救,同时尽快和医院联系。

②电梯工

A. 机房设备的维修保养,必须特别注意安全。维修保养时一般必须切断电源,特殊情况下不能拉开电源时,应有足够的安全措施并小心谨慎地工作,以免触电或卷入引绳轮等造成人身伤亡和设备事故。

B. 机房内禁止带入火种,严禁在机房或电梯轿厢内吸烟。机房内消防器材应齐备良好。

C. 客梯因检修或保养需停机时,必须确认轿厢内无乘客后,方可停机。

D. 在保养、维修中必须注意工作的协调和配合。有人协同工作时,行机停机都必须扬声,到对方答应后方可操作。

E. 在轿厢做检修、保养工作时,除了判别故障和调试需要外,禁止快车。

F. 下井底作业时,禁止闭厅(厅站留有人监视时例外),厅门口必须摆设告示牌,防止无关人员靠近。

G. 在井底作业时,首先开亮井底灯,按下井底安全掣,若上方有人时必须佩戴安全帽。

H. 进入井道、井底作业时间,估计超过一小时者,必须严格执行井道、井底作业指令规定。

I. 进出厅门或维修保养厅门时,只许用工具垫门脚,严禁挂门缆仔,防止门缆仔放不正造成事故。

J. 维修、保养工作完工时,必须认真清理现场,清点工具和物品,切忌遗留。

K. 机房、井道因工作需要进行动火作业时,必须遵守大厦动火作业规定,指定专人操作 and 监视,事后清理火种,严防火灾事故发生。

L. 严防水渗入机房或电梯。如电梯有水渗入应立即停止使用,以免发生触电事故,并立即采取相应措施。

M. 维修、保养、正常停用等任何停梯应在一楼挂告示牌。

③焊工

A. 焊工(含电焊、气焊,下同)工作前,必须穿戴好工作服和防护用品,不准裸露身体,以防止烫伤和触电。

B. 焊工进行焊接作业前,应仔细检查各种工具,如电焊钳握把与电缆的联接是否牢固、可靠,焊把线皮是否有破损,确认一切正常后才能施焊。

C. 焊接前,还应检查工作场地周围有无易燃、易爆物,应清除或隔离后才能进行焊接。必要时还应配备灭火器等相应的消防器具及有专人监护。

D. 地线连接必须符合安全技术要求,不得将地线随便捆绑或缠绕在被焊工件上。

E. 开启电焊机前,应检查电焊地线是否与工件或其他导体连接,以防短路或触电。

F. 电焊机需改变触点导板、二次线或对电焊机进行检查时,都必须切断电源后再进行。

G. 焊接时,应戴好防护面罩,不得用手或其他物件遮眼,以防弧光伤眼。

H. 在通风不良的条件下进行焊接时,除采取措施防止触电外,还应采取用排风扇排风等措施,保证通风良好,并有专人在外监护。

I. 焊接时如采用行灯照明,一般情况下,应采用 24 伏的行灯。

J. 凡有压力或装有易燃、易爆、有毒物质的管道、容器,严禁焊接作业。如果必须施焊,应先排空管道、容器内的压力,彻底清洗净易燃、易爆、有毒物质,经有关部门检查测试,确认达到安全要求后,再将所有孔、盖敞开,方可施焊。

K. 焊接用电缆线接头处必须接触良好,绑扎牢固,做到焊接时接头处“不冒烟”。

L. 焊接电缆的截面积应根据焊接电流和所露电缆长度选用,防止电缆超载过热而引起胶皮损坏、燃烧,造成事故。

M. 焊工敲焊缝药皮时,必须戴好防护眼镜,防止焊渣溅伤眼。

N. 停放在露天的电焊设备,必须有防雨设施,下雨天禁止进行焊接作业。

O. 气割大型工件时,应将工件放稳、垫牢,防止滚动、翻倒。

P. 焊炬、割炬等发生回火时,应立即关闭氧气调节手枪,再关闭乙炔调节手枪,待回火熄灭后,再打开氧气调节手枪,吹除焊炬或割炬里的烟灰,再重新点火,以防止枪管窝火。

Q. 氧—乙炔胶管与胶管接头处,氧—乙炔胶管与氧—乙炔表接头处,胶管与割炬、焊炬接头处,均不得漏气,以防引起火灾和爆炸。

R. 生产现场的焊接地点与氧气、乙炔瓶、液化气瓶存放地点的距离应不小于 10 米。

S. 暂停气焊工作或下班时,严禁将焊炬、割炬放在容器或管道内,防止焊炬、割炬漏气造成火灾或爆炸事故。

T. 电、气焊工作结束或离开现场前,应检查工作场所有无火源隐患,并关闭电焊机或氧和一乙炔瓶阀。

④高空作业

A. 凡在离地面两米以上进行的作业,都属于高空作业。所有高空作业者,不论什么工种,进行作业的时间、地点,也不论专业或临时的,均应执行本制度。

B. 从事高空作业的工人,必须进行身体检查。凡患有高血压、心脏病、癫痫病及其他不适宜高空作业的人,一律不准从事高空作业。

C. 凡遇有下列情况之一者,应停止露天高空作业:

a) 闪电、打雷、暴雨;

b) 六级以上台风;

c) 钢管上雨水未干;

d) 高空作业可能发生危险的其他情况。

当上述情况过后,必须经公司安全主任和有关技术人员检查各种作业设备,确认无问题后,才能恢复作业。

D. 高空作业现场,应划出危险禁区,设置明显标志,严禁无关人员进入。

E. 凡经常进行高空作业的工人,应配备工具袋。高空作业使用的小型工具,均应装入工具袋内,不准在钢管上或脚手架上乱放工具。

F. 登高作业前,应仔细检查登高工具和安全用具,如安全帽、安全带、梯子、跳板、脚手架等,如有不符合要求的应立即改进或拒绝登高作业。

G. 所有高空作业人员,不准穿硬底鞋,一律使用安全带。安全带一般应高挂低用,即将安全带绳端的钩子挂在高的地方,而人在较低处进行作业。

H. 电焊工在两米以上高空焊接时,必须找适当位置挂好安全带。确实无处挂安全带,又无其他方法解决挂安全带时,则应做好其他防护措施,确保安全操作。

I. 进行高空焊接必须先将下方的易燃、易爆物品移至安全地带,还要采取措施,确保割下的金属或火花不致伤人或引起火灾等事故。

J. 电焊工所用焊条,应装在焊条桶内,随用随取。用剩的焊条头,应装在铁盒内或找适当地方放好,待工作完毕一同带下。

K. 高空作业人员不准从高空往地面抛掷物件,也不准从地面往高空抛物件,应使用绳索、吊篮、高架车或吊车等传递物件。

L. 特殊情况下,如果必须从高空往地面掷物件时,地面应有人看管,以确保不伤害他人和损坏设备。

M. 高空作业所用小型机具(如葫芦、千斤顶等)应找适当位置放好,并用绳索、铅丝捆绑牢。

N. 站在跳板上工作时,不应站在跳板的端头。同一跳板上站立作业人员不能超过2人。

O. 应尽量避免上、下层同时进行作业。如无法避免时,上下层之间必须设专用防护棚或其他隔离设施,上层不准堆放工具和物件。否则,应保证工人不在同一垂直线的下方进行工作。

P. 高空作业区的沿口、洞孔处,应设置护栏和标志,以防失足踏空。

Q. 高空作业区的下方地面,严禁堆放脚手架、跳板或其他杂物。地面人员应禁止在高空作业区的正下方停留或通行。

R. 严禁在高空作业时嬉戏打闹,严禁在高空作业区睡觉。

⑤ 车辆驾驶

A. 严禁无证人员驾驶各种车辆,驾驶员不得将车辆交给无证人员驾驶。

B. 开车前,驾驶员必须仔细检查刹车、制动器、喇叭、前、后灯、转向系统等是否良好,不符合要求时应立即修理。严禁驾驶安全设备不全或机件失灵的车辆。

C. 驾驶员身体不适,不能保证安全行车时,不得担任驾驶工作。

D. 驾驶员在行车时,必须集中精力,严格遵守交通规则,确保交通安全。

E. 驾驶员行车应遵守下列规定:

a) 严禁酒后开车;

b) 严禁超速行驶;

c) 严禁超载行驶;

d) 如超车过程中与对面来车有可能会车时,不得超车;

e) 不准超越正在超车的车辆;

f) 不准穿拖鞋驾驶车辆;

g) 驾驶车辆时不准吸烟、饮食、与人闲谈或其他妨碍安全行车的行为。

F. 汽车倒车、调头时,应注意地形及四周情况,并用喇叭或手势使周围的车辆、行人避让。

G. 在施工现场驾驶车辆时,要低速慢行,随时注意上空及道旁的物件、行人。

H. 车辆没有停稳前,不准打开车门和上、下人。开车门时要注意周围情况,不得妨碍其他车辆和行人通行。

I. 人货车载重行车时,要注意防止急刹车、急转弯。

J. 随车携带的消防灭火器要确保完好有效,有破损或故障要及时配换修理。

K. 停泊车辆应安全牢靠。为防止偷盗要上安全锁或启用防盗报警器,锁闭车门窗。司机返回停车场取车,应仔细留意车辆情况有无遭意外损伤。

⑥ 办公室

A. 保持办公室门窗完好,破损要通知有关部门及时配换,以防止偷盗、雨浸等不安全情况发生。

B. 办公室应通风、照明度好,地板应平整,翘起或破损地砖要及时修补。

C. 办公室的电脑、电气设备等,未经培训的人员不准使用,以避免触电和损坏。

D. 办公室所有电气设备的修理和更换,必须由持证电工担任,其他人员不得随意修理和更换。

E. 禁止将几个电器插头插入同一个插座内,以防插座超负荷引起火灾。电缆也不宜埋设在地毯下面,以免电缆线残旧或损坏也不易发现。

F. 下班后,必须将办公室所有电源切断,并关好门窗。

G. 存有重要资料(档案、账册等)、保险柜等设有技防装置的办公室,下班后应将技防装置设定在工作状态。

H. 规定禁止吸烟的办公场地,应严格执行不得在室内吸烟的规定,并对违者执罚。

I. 办公室内的所有消防设备设施应保证完好有效,有破损或故障要通知有关部门及时配换修理。

J. 节、假日和晚上时间原则上不准进入办公室。如因工作需要,应征得领导同意并通知值班人员方可进入。

K. 如发生火灾时,应尽快报警,同时疏散办公室人员并积极控制和扑灭火灾。

L. 一旦发生地震时,在高层楼房工作的人员,应尽快从太平门走下楼梯,不要乘电梯。

⑦ 食堂

A. 食堂工作人员必须经过卫生防疫站鉴定,确定无传染病,并取得“健康证”后,方可上岗工作。

B. 食堂采购不得购买腐烂、变质的生、熟食品,每天剩余饭菜必须妥善处理,一旦变质,不得再供员工食用。

C. 食堂饭菜内不得有蝇尸、鼠屎和酸、臭、异味。

D. 食堂喷洒消毒药液的时间最好在晚饭后,次日再重新高温消毒餐具一次。

E. 食堂使用的液化气钢瓶,必须与火源、炉灶保持足够的安全距离。液化气钢瓶使用或贮存时,必须固定牢靠或放置于钢架内,不可任意散放。每次用气后必须及时关闭总阀。搬运时应旋好安全帽。

F. 食堂内所有电气设备的修理和更换,必须由持证电工担任,其他人员不得随意修理和更换。

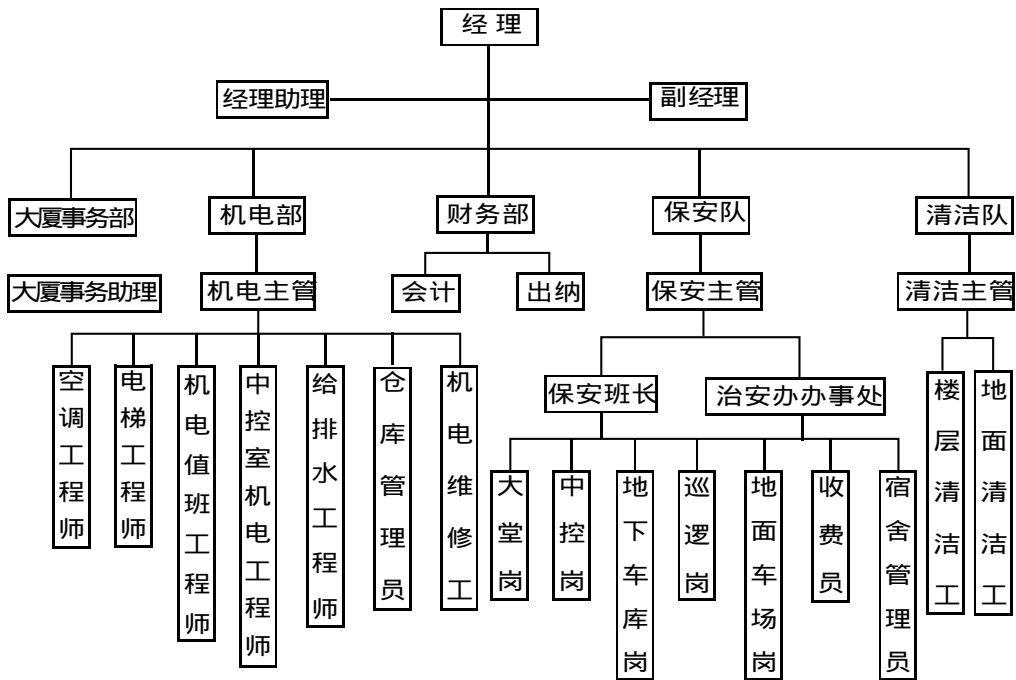
G. 临下班前应对食堂内外的安全做好巡视检查,关闭照明、风扇,关闭石油气总阀,切断电炊具、电厨具的电源。下班时关好门窗。

H. 食堂内的所有消防设备设施应保证完好有效,有破损或故障要通知有关部门及时配换修理。

●管理处内部运作管理规程

1. 管理处组织架构及岗位职责

(1) 组织架构(见下图)



管理处组织结构图

(2) 职责

① 经理

- A. 领导全管理处员工完成公司下达的责任目标。
- B. 对管理处的收支情况负责。
- C. 对管理处的整体服务质量、安全生产负责。
- D. 对管理处的内部运作负责。
- E. 负责管理处不合格服务的处理及纠正、预防措施实施和跟踪。
- F. 对管理处的全面工作有决策指挥权,对管理处副经理以下的管理人员的任免有建议权。
- G. 对管理处员工的聘用、调动和辞退有建议权,对定编范围内临时工的招收有决定权。
- H. 对管理处员工进行考核,并据实进行奖罚。
- I. 组织管理处的月检工作。
- J. 根据公司的相关规定对有关合同及分供方进行评审。
- K. 根据国家、市及公司的决定,制定并批准本管理处的管理运作制度。

② 副经理

- A. 负责管理处治安保卫工作的领导,负责组织制定保安工作制度、考核保安队员,对保安员的招聘与解聘有权作出决定。
- B. 负责管理处辖区范围内的清洁卫生领导工作,负责组织制定清洁工作文件、清洁检查标准,并组织实施对清洁工(或承包商)的考评,有权决定清洁工(或承包商)的聘用与解聘。

聘。

C. 负责管理处辖区范围内的绿化领导、规划工作,负责组织制定绿化工作文件、绿化检查标准,并组织实施对绿化工(或承包商)的考评,有权决定绿化工(或承包商)的聘用与解聘。

D. 负责对分管工作员工的考核工作。

E. 负责协助检查和监督管理处的其他工作。

③经理助理

A. 负责员工宿舍(除保安员宿舍)的内务及管理处日常行政工作。

B. 负责协调管理处各班组间的日常工作。

C. 负责沟通管理处各班组、各员工与管理处经理间的联系,填报安全生产与卫生月报表。

D. 负责制定并落实管理处员工的培训制度和计划。

E. 协助管理处经理做好员工的业绩考评工作,负责对分管工作员工的考核工作。

F. 协助大厦事务助理、财务部做好各项费用的催缴工作。

G. 协助管理处经理落实贯彻和检查工作。

④财务部

A. 出纳员

a) 严格按照现金管理和银行结算制度办理现金收支和银行结算业务。

b) 对于按照会计手续填制和取得的各种银行结算凭证、现金收付凭证及各类电脑托收单据,在该项经济业务完成后,应及时转由会计作为原始凭证做账务处理。

c) 对于现金的管理,应做到在每日终了,计算出全日的现金收入、支出合计数和结存数,并同实际库存数核对相符,做到日清月结,保证账款相符。还要注意保持现金实际库存数不超过规定的限额。

d) 根据已经办理完毕的收、付款凭证,逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账,并结出余额要及时与银行对账核对,最后与会计总账中的现金和银行存款科目的累计结余数核对相符,月末还要编制“银行存款余款调节表”。

e) 对现金和各种有价证券,要确保其安全和完整无缺,如有短缺要负赔偿责任。

f) 出纳人员使用的保险柜,要注意保守保险柜密码的秘密,保险柜的钥匙不得随意转交他人。

g) 严格管理空白支票、带有印鉴的空白收据和停车场车票,专设登记簿登记,认真办理领用手续。以支票结算时,须在支票上写明收款单位(人)、结算金额(或现额)、出票日期、支票用途、转账支票与现金支票的标识及其他有关要求填列的内容,并做好支票的领用登记手续,禁止经办人员领取空白支票。

B. 会计员

a) 在财务部长领导下,根据国家会计制度规定的会计科目设立账户,按照确定的会计制度和会计核算形式处理各项经济业务,做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚。月末,要编制总账目余额试算平衡表并与有关明细账核对,保证账账相符。

b) 及时反映和清理各项会计业务的往来结算情况,对内部往来单位的各项往来挂账,要及时核对,适时核对,适时结清,对外部往来单位的各项预收、预付、应收、应付款项,要严格按对象设置二级科目,准确、及时给予结算。对于长期挂账,应查明原因,清理后,向财务部长反映。

c)按照会计报表的编制规定,按时、按质、按量地做好年度、季度、月度的资产负债表、损益表和其他报表的编制工作。

d)按照国家会计制度的规定,对会计凭证、账簿、报表和其他会计资料要集中妥善保管,分类排列,以便查阅。

e)在处理各项经济业务过程中,要自觉遵守、宣传、维护国家财政制度和财经纪律。

f)每月将收支情况、费用收缴情况及时报管理处经理。

⑤大厦事务助理

A.熟悉管理处的各项管理制度、收费标准及其构成、用户情况,大厦结构、功能等。

B.负责办理用户的入住以及用户的退房手续、装修审查。

C.负责装修档案、用户档案、管理处文书档案的管理。

D.负责大厦的公共锁匙和未入伙的住户锁匙的管理工作,负责空置房、大厦公共场地、场所的监管。

E.负责用户水电表的抄查,准时向用户派发各种费用的缴费通知单。

F.协助财务做好费用的催缴工作,并妥当解释用户提出的相关问题。

G.负责对用户投诉情况的处理结果进行回访,并做好回访记录、统计总结。

H.负责编制社区文化活动策划,经管理处批准后负责组织实施。

I.负责组织实施辖区内的宣传工作。

J.负责定期对服务质量进行统计、分析,并提出整改方案。

⑥机电部

A.机电主管

a)负责大厦公用设施、设备的运行、保养、维修、安全检查工作安排与落实。

b)负责机电部员工的专业技术培训,提高机电人员的职业道德、专业技能和服务意识。

c)负责制定机电设备、备用品、备用件采购计划,报管理处,并负责派人询价和采购。

d)负责机电人员的考评工作。

e)组织并参与设备的大检修,负责制定设备的保养维修计划,并组织实施。

f)督查每位机电人员做好各项记录,收集整理设备技术资料及维修保养记录,做好设备台账工作。

g)负责用户对机电工作的投诉处理,负责本部门不合格服务的处理、纠正和预防措施的实施、跟踪检查。

B.中控室机电工程师

a)认真贯彻执行消防法规和上级工作指导,开展防火宣传,普及消防知识,编制年度消防演练计划。

b)经常检查防火安全工作,整改火险隐患,监护电、气焊等动火作业。

c)管理消防器材设备,并进行定期检查,确保各类器材和装置处于良好的状态,保障消防通道的畅通。

d)管理好中控室,实行24小时监控。

e)负责中控室维修保养记录工作及中控室技术档案编制工作。

f)负责中控室备用品、备用件的申报工作。

C.空调工程师

a)负责空调系统操作、监控、维护、保养、记录工作。

b)负责编制设备技术档案,负责申报备用品、备用件计划。

c)管理好空调系统,熟练掌握空调系统设备技术性能,确保系统运行正常。

d)负责责任区域内的清洁卫生工作。

D. 给排水工程师

a)负责给排水设备运行、监控、维护、保养、记录工作。

b)负责水样抽取和送检工作,确保向住户供应卫生合格的用水。

c)熟练掌握大厦管网情况和设备技术性能,确保设备运行正常。

d)负责编制给排水设备的技术档案,负责申报给排水备用品、备用件计划。

e)开展节约用水宣传。

f)负责责任区域内的清洁卫生工作。

E. 机电维修工

a)负责机电设备维修、保养工作。

b)熟练掌握机电设备的操作规程和技术性能,优质、高效地完成维修任务。

c)负责责任区域内的清洁卫生工作。

F. 机电值班工程师

a)负责供配电设备运行的操作、监控、记录。

b)供配电设备发生异常,及时报告主管并在机电主管协助下排除异常。

c)负责责任区域内清洁卫生工作。

G. 电梯工程师

a)负责电梯运行状况巡查和故障报告。

b)负责联络电梯公司,督促并协助其进行维修、保养,负责督促电梯公司作电梯的年检、年审。

c)负责编制电梯设备的技术档案。

d)负责责任区域内的清洁卫生工作。

H. 仓库管理员(兼职)

负责对入库物资的验收、保管、盘点、发放。

⑦保安队

A. 保安主管

a)负责辖区内的治安保卫工作的安排、落实。

b)准确传达管理处的工作安排。

c)负责拟定保安培训计划,并具体组织实施。

d)负责对保安班长及保安员的考核,并对不称职者提出处理意见。

e)协助消防专业工程师组织训练义务消防队伍,并具体组织消防演习。

B. 保安班长

a)主持召开班务会议,准确传达上级工作安排和决策指令,带领本班人员做好完全保卫工作。

b)负责对日常班务的处理,负责检查纠正本班人员执勤中的违规行为。

c)负责本班人员考勤、考核等工作,对不称职者上报主管领导处理。

d)负责对本班人员的岗位培训和军体训练及相关记录的整理。

e)熟悉保安各岗位职责和任务,掌握本辖区治安保卫工作的规律和特点。

f)负责协调本班与其他班人员的关系,搞好团结。

g)督导本班人员的日常工作,并对因管理不力造成的本班人员工作失误及重大责任事

故承担连带责任。

h)带领本班人员积极主动地完成各项工作任务。

C. 治安办办事员

a)协助保安主管整理保安队文件和其他工作项目。

b)负责保安仓库管理,收发离职和入职保安员服装。

c)负责本大厦暂住人员的登记。

d)清洁办公室卫生。

D. 保安员

a)坚守岗位,服从指挥;文明服务,礼貌待人,认真做好记录。

b)上岗时要认真检查设备设施,认真做好防火、防盗、防抢劫工作,发现不安全因素立即查明情况,排除险情,并及时报告主管部门及领导,确保大厦的安全。

c)发现违法犯罪分子要坚决设法抓获。

d)熟悉本岗位的任务和工作程序。

e)熟悉大厦消防器材的安装位置,掌握各种器材的使用,遇到突发事件能正确进行处理。

f)积极向用户进行遵纪守法和治安防范知识的宣传。

g)认真完成领导交办的其他任务。

E. 地面车场收费员

a)准确核收临时停车应交费用。

b)熟悉车主和车辆情况,做到人、车相符。

c)负责责任区域内的清洁卫生工作。

F. 大堂岗

a)熟悉本塔楼人员情况。

b)维护大堂内环境卫生。

c)严格执行来人来访登记制度。

d)严格执行物品搬迁及人员出入管理制度。

e)协助邮递员做好邮件收发工作。

G. 巡逻岗

a)熟悉各执勤岗的职责和任务,协助各个岗位处理疑难问题。

b)巡察楼层等公共部位设施设备完好情况,做好记录。

c)维持辖区内的治安秩序。

d)协助班长处理紧急情况。

H. 车管员

a)对进入车场的车辆进行引导,确保车辆停放整齐。

b)维护车辆安全,维护车场(库)设施、设备的完好。

c)详细记录本班车场中情况。

d)维护车场内环境卫生。

I. 中控室值班员

a)负责消防监控及录像。

b)负责本责任区内消防设施、设备的保养。

c)负责相关消防表格的记录。

- d) 听从中控室工程师工作安排。
- e) 负责保障消防电话的畅通。
- f) 负责责任区域内的清洁卫生工作。

J. 宿舍管理员

- a) 负责宿舍走廊轮值的人员安排,督促值日治安员搞好当日宿舍卫生,做好冲凉房、楼梯、厕所的卫生工作。
- b) 管理好宿舍内的一切公共设施。
- c) 监管好用水用电制度,做到节约用水。
- d) 严格制止在宿舍内大声喧哗、制造噪音等现象,以保证员工休息。
- e) 负责电视机等娱乐设施的保管及维护。
- f) 负责本宿舍的防火防盗管理工作。

⑧ 清洁队

A. 清洁主管

- a) 对管理处清洁总体工作负责。
- b) 负责本班人员的考勤,做好各项工作的监督、检查、评比。
- c) 定期对部门员工进行业务知识培训和考核。
- d) 负责清洁用品的保管、发放及采购计划的编制。

B. 地面清洁工

- a) 大厦所属范围内的道路、绿化带、雨水井的清洁保养。
- b) 大厦范围内暗沟、下水道的清理,保持雨季水道畅通。
- c) 负责清洁地下车库卫生。
- d) 紧密配合环卫部门搞好垃圾清运工作。
- e) 负责每周对地面通道的大扫除工作。

C. 楼层清洁工

- a) 清洁各自范围内的公共设备。
- b) 负责清洁各自范围内的垃圾,并集中至垃圾周转站。

3. 物业接管工作规程

(1) 目的

对物业进行全面接管,保证业主及时入伙,便于物业管理工作的顺利开展。

(2) 适用范围

适用于大厦管理处与物业管理公司之间的物业交接。

(3) 职责

- ① 管理处经理负责组织成立接管小组,办理接管手续。
- ② 接管小组负责对图纸资料、各项设施设备及每套单元房按国家规范进行检查。

(4) 引用文件

《房屋接管验收标准》

(5) 工作程序

① 管理处在接到公司的物业接管通知后,由管理处经理组织各部门人员成立接管小组对物业进行接管检查。

② 接管小组按《图纸资料移交清单》对产权、技术资料进行对照检查,发现产权、技术资料有缺漏的,应以书面形式上报公司,请求公司给予协助解决。

③接管小组按《设备移交清单》对大厦各类设备按规格、性能、容量等进行对照检查,发现接管设备(设施)与移交清单不符或有缺漏的,应以书面形式上报公司,请求公司给予协助解决。

④接管小组对每套单元房的水、电、土建部分进行全面检查,并将检查结果记录在《房屋接管检查记录表》中,对发现的问题应督促有关单位迅速解决。

⑤管理处经理代表接管小组与公司办理接管手续。

⑥在保修期内因施工、安装、设备因素产生的质量问题,管理处应初步查清原因,上报公司,由公司督促工程监理部门限期解决。上报工程监理部门15日未见有施工单位维修,则管理处可根据公司相关文件进行处理。

(6) 相关文件及记录

①《房地产开发公司关于物业验收移交的规定》

②《物业的验收程序》

③《房屋接管检查记录表》

4. 管理处内部检查工作规程

(1) 目的

规范管理处物业管理服务的监督和检查工作,确保提供的服务质量能满足规定的要求。

(2) 适用范围

适用于大厦事务部、机电部、保安队、清洁班的服务质量的内部检查。

(3) 职责

①大厦事务助理、机电主管、保安主管、清洁班长负责辖区各项工作的日检。

②管理处分管领导负责分管工作的周检。

③管理处经理负责组织管理处每月工作的月检。

(4) 工作规程

①大厦事务部日检

A. 大厦事务助理每日按要求对责任区至少进行一次巡视和检查,具体检查内容包括:

- a) 公用设施是否保持正常使用功能;
- b) 辖区内各装修施工队有无违章作业现象;
- c) 有无私自占用、使用公共场地现象;
- d) 辖区内环境是否保持清洁、卫生。

B. 大厦事务助理应将每日检查情况如实记录在《大厦事务部日检记录表》内。

C. 对检查中发现的不合格项,大厦事务助理应及时向管理处主管领导反映,由相关责任部门按《不合格品的控制程序》进行处理。

②机电部日检

A. 机电人员每日对设备的运行状况进行巡视和记录,机电主管对其进行检查后签名,对记录或检查中发现的问题应及时分析原因,并采取相应的纠正措施进行处理。

B. 机电维修人员在完成维修工作后,将《维修单》交机电主管检查并签名确认。

③保安队日检

保安主管每日对大厦辖区及各岗位保安员工作进行检查,将检查结果如实记录在《××大厦治安队一日工作情况汇总》内。对发现的不合格应及时采取纠正措施,并在跟踪验证后进行记录。

④清洁班日检

清洁班长每日对大厦服务范围内各区域至少巡视和检查一遍,对发现的不合格应立即进行处理和纠正,并如实填写《清洁工作日检表》。

⑤周检

管理处分管领导每周对分管部门工作进行一次全面检查,并在周检记录表上作出相应的记录和评价。

⑥月检

A.管理处经理每月最后一周周末组织相关人员对机电设备房进行流动红旗设备检评,以设备的保养完好及设备和房屋的清洁为主要评比内容,并在《大厦机电设备房流动红旗评比表》内进行记录。

B.管理处经理与管理处分管领导根据《保安员考核规程》对保安队进行月检,并在《保安队月检表》上作出相应记录、评价。

C.管理处经理每月底对大厦事务助理的纪律、工作实绩等方面进行评价打分,并记录于《××大厦管理人员考核评比表》内。

⑦对返工或返修后的服务过程由检查人员按标准要求重新验证并做记录。

⑧记录的归档和保存

A.日检记录由管理处各部门负责归档和保存,保存期限为1年。

B.周检记录由管理处各部门负责归档和保存,保存期限为3年。

C.月检记录由管理处文件管理员负责归档和保存,保存期限为3年。

(5)相关记录

①《大厦事务部日检记录表》

②《大厦事务部周检表》

③《机电部工作日检表》

④《机电部工作周检表》

⑤《大厦治安队一日工作情况汇总》

⑥《清洁工作日检表》

⑦《清洁工作检查表》

⑧《大厦机电设备房流动红旗评比表》

⑨《保安队月检表》

⑩《××大厦管理人员考核评比表》

⑪《保安工作周检表》

5.用户报修处理工作规程

(1)目的

尽快处理用户的报修,规范维修服务工作,确保为用户提供满意的服务。

(2)适用范围

适用于对辖区内用户提出的维修服务要求的处理。

(3)职责

①大厦事务助理负责记录报修内容,并传达至机电部。

②机电人员负责报修内容的现场确认及维修。

③机电主管负责维修工作的监督及对“维修服务项目表”以外的报修内容进行评审。

(4)工作程序

①大厦事务助理接到用户报修要求时,及时填写《××大厦物业管理处报修记录表》。

②大厦事务助理将记录的内容如用户名称、用户地址、联系电话、报修内容、预约维修时间等填入《维修单》(一式三联)相应栏目内。

③大厦事务助理将填好的《××大厦物业管理处报修记录表》和《维修单》,在15分钟内送达机电部,并请接收人签字接收。

④机电人员接到《维修单》后及时填写接单时间。

⑤如用户报修内容属“维修服务项目表”内的项目,维修人员应在预约维修的时间前到达现场,否则由机电主管进行评审后回复用户是否可进行维修。

⑥机电人员对用户报修内容进行现场确认,在《维修单》上据实填写维修项目等内容。

⑦如果维修材料是用户提供,则由维修人员根据《用户提供维修产品的控制程序》进行验证,并将验证结果(“合格”或“不合格”)填在“备注”栏内。

⑧对有偿维修服务,维修人员应按照《维修服务项目表及收费标准》收费并在《维修单》上注明应收的各项费用金额。

⑨维修完成后,维修人员应请用户试用或检查合格后在《维修单》上签名确认。

(5) 相关文件及记录

①《房屋(设施)养护和修缮工作规程》

②《机电维修工作规程》

③《大厦物业管理处报修记录表》

④《维修单》

6. 用户投诉处理工作规程

(1) 目的

确保用户的投诉能及时、准确、合理地得到解决。

(2) 适用范围

适用于本大厦管理处对投诉的处理。

(3) 职责

①大厦事务部负责对用户投诉的记录和协调处理工作。

②被投诉的部门按照大厦事务部对投诉处理的安排具体解决有关问题。

③管理处经理负责对投诉处理的效果进行检查。

(4) 工作程序

①大厦事务部接到用户投诉后,应首先向用户表示歉意,并在《用户投诉记录》上做好登记。

②大厦事务部根据投诉内容通知相关部门限期解决,特殊情况应向管理处领导汇报,按本程序第③条进行处理。

③针对用户较严重的投诉,大厦事务部应及时向管理处经理汇报,由经理组织相关人员进行检讨,落实解决措施及责任人,限期进行处理。

④相关部门在处理完投诉后,要迅速将处理结果报大厦事务部,由大厦事务助理安排回访。

⑤大厦事务部负责将投诉处理结果填写在《用户投诉记录》中,并由具体解决部门的负责人签字认可。

⑥投诉记录由大厦事务部兼职文件管理员进行统一管理。

(5) 相关文件及记录

①《顾客投诉的处理程序》

②《用户投诉记录》

7. 回访工作规程

(1) 目的

确保对用户投诉的处理和维修服务的高水准及对服务效果的及时反馈。

(2) 适用范围

适用于本大厦管理处投诉处理和维修服务效果的回访工作。

(3) 职责

①大厦事务部具体负责对用户的回访工作。

②管理处其他人员接到用户对所提供的服务工作效果的意见,均应及时反馈到大厦事务部。

(4) 工作程序

①大厦事务部按照《用户投诉记录》,对投诉百分之百进行回访,回访时间按投诉内容具体确定。

②大厦事务部每星期根据上星期的《维修单》,安排人员对维修服务进行回访,回访率不低于30%。

③回访工作可采取与用户交谈、现场查看、检查等方式综合进行。

④大厦事务部安排人员对回访结果进行统计分析,发现存在的不合格项应及时向管理处经理汇报,安排人员限期解决,并再次进行回访,直至业主满意。

⑤回访的记录由大厦事务部兼职文件管理员进行统一管理。

(5) 相关文件及记录

《服务控制程序》

《回访记录》

● 服务收费管理规程

(1) 目的

规范管理处服务收费(包括管理费、水电费),确保用户对服务的满意。

(2) 适用范围

大厦管理处为用户提供的有偿维修服务收费及每月管理费、水电费的收取。

(3) 职责

①管理处财务人员负责办理各项费用的银行托收工作。

②大厦事务助理负责派发各项收费通知单,并协助财务做好费用的催缴工作。

③机电部维修人员负责对有偿维修服务进行计费。

④机电主管对有偿维修服务收费进行审核。

(4) 工作程序

① 水电费、管理费的收取

A. 管理处应从入伙通知书发出之日起向业主收取管理费,管理费的收取标准按市政府(职能部门)及业主委员会决定执行。

B. 管理处每月安排人员准确抄记水、电表度数,财务人员根据水、电表度数准确计算收费,具体收费标准以市政府有关规定执行。

C. 每月管理费、水电费收取原则规定通过银行扣款代收。

D. 大厦事务助理每月应及时向用户派发水电费、管理费通知单,在银行托收后,协助财务做好未交费用户的费用催缴工作。

E. 对逾期不交纳管理费、水电费的用户,管理处应根据市政府及管理处有关规定处理。

②维修服务收费

A. 机电维修人员在为用户提供有偿维修服务后,应根据《维修服务项目及收费标准》计费,并请用户对维修进行验收并在《维修单》上签字认可。

维修服务项目及收费标准

内 容	维修机械人工费(元)	维修时效(小时)
水管接头漏水	免费	0.5
更换水龙头	免费	0.5
更换灯泡、日光灯管	免费	0.5
修电视天线	免费	1
修理马桶漏水	5 ~ 10	0.5
修理开关、灯、插头	10 ~ 20	1
疏通下水道	50 ~ 100	2
安装热水器	50 ~ 100	2
墙内短路接地	50 ~ 200	7
安装排风扇	30 ~ 50	2
安装灯、日光灯	30 ~ 50	2
安装开关、插座	20 ~ 40	1
修对讲机	50 ~ 100	1
安装抽油烟机	30 ~ 100	2
换木门锁	5 ~ 10	0.5
换防盗门锁	10 ~ 20	2

B. 机电主管在检查维修单时应对维修服务费进行审核,并对于不符合《维修服务项目及收费标准》的收费应及时采取措施纠正,并在每月月初及时将《维修单》第三联送交财务部。

C. 财务部人员根据《维修单》在收费通知相关栏目中记录收费金额,并由大厦事务助理及时向用户派发。

D. 每次有偿维修服务完成后,管理处不收现金,而是通过银行扣款代收。

(5) 相关文件记录

①《住户手册》

②《维修单》

9. 库房管理规程

(1) 目的

确保物资得到安全贮存,以完好状态交到使用部门或场所。

(2) 适用范围

适用于管理处物料仓库的管理。

(3) 职责

① 仓管员负责入库物品的验收、标识和进出的记录。

② 管理处经理不定期对仓库进行抽查和指导。

(4) 工作程序

①物资盘存

仓管员每月月底对库房内物资进行一次盘点,作出下月补充物资的采购计划。

②物资的验证和入库

A. 采购人员根据《采购计划》和《请购单》的要求对采购回来的物资按《进货检验程序》进行,填写《产(商)品进仓单》,在仓库办理入库手续。

B. 仓管员根据《产(商)品进仓单》核对入库物资的数量、型号、规格,并进行外观检查、技术资料清查等,具体验证依照下表所列内容进行。

物资验证表

类别 \ 项目验收内容	产品铭牌	合格证	外观	机械联动	仪表
电器用品	对照铭牌查有关参数是否正确。	有无合格证。	外观是否均匀,外形无疤痕、无变形。	联动、转动是否灵活,开关推力是否适量。	量程是否符合要求。
消防用品	对照商标查型号及其他参数。	有无合格证,是否在有效期内。	色泽是否光洁,附件、商标是否齐全、完整。	装配是否合理,压力是否符合要求。	压力表是否处于正常位置。
化工材料	检查商标、品牌及颜色。	检查有效期及合格印章。	外包装是否被挤压,封口是否完好。		
绝缘材料	有无合格证	质地是否良好,有无老化现象。			
五金类		有无合格证	色泽是否均匀,无锈蚀。	性能是否良好。	
水暖器材		有无合格证。	色泽是否均匀,无砂孔,无锈蚀。	阀门类转动是否灵活,关闭良好。	
其他			参照执行。		

C. 如验证中发现不合格品,应按《不合格品的控制程序》进行处理。

D. 入库物资由仓管员进行《物料收发登记卡》和账簿登记,做到账、物、卡相符。

③标识、储存和防护

A. 库房内设置:合格区、不合格区、待验区等,并有相应的标识牌。

B. 物料办理完入库手续后,由仓管员按区分类,将其放置于合适的环境。物料摆放应便于拿取,物料存放处应与物料卡对应。

C. 仓管员应经常对库房进行清扫,保持库房内干净、整洁。

④物料的出库

A. 领用物料应由领用人填写《领料单》经主管批准后到库房领料。

B. 仓管员根据批准后的《领料单》发放物料。紧急情况下可先行发放,但事后必须补办出库手续。

C. 久存物料在发放前应进行检查或性能检测,如发现不能使用,由仓管员填写《不合格品处理报告》,经批准后进行报废处理。

D. 物料发放后,仓管员进行出库登记。

⑤工具的领用及归还

A. 工具领用须由领用人填写《工具领用登记表》,并报主管批准。

B. 仓管员根据批准的《工具领用登记表》进行发放。

C. 工具归还时由仓管员核对领用工具的规格、型号、数量,并做好登记。

(5)相关文件和记录

①《采购计划》

②《产(商)品进仓单》

③《领料单》

④《物料发放登记卡》

⑤《工具领用登记表》

⑥《盘点表》

10. 社区文化活动管理规程

(1)目的

寓教育于社区文化活动之中,创建高品位的人文环境。

(2)适用范围

适用于管理处组织开展的各类社区文化活动。

(3)职责

①大厦事务助理负责编制社区文化活动计划,并具体组织实施。

②管理处经理负责审核、批准社区文化活动计划。

③管理处其他部门员工有责任配合社区文化活动的顺利开展。

(4)工作程序

①每年年初大厦事务助理根据管理处具体情况拟定本年度社区文化活动计划,实施过程中可根据实际情况在管理处经理批准后对计划做适当调整。

②较大型社区文化活动

A. 大厦事务助理在每次较大型的社区文化活动开展前,应拟定活动的实施计划,并报管理处及公司领导批准。

B. 大厦事务助理根据上级审批意见制定活动的具体方案。

C. 大厦事务助理应组织协调各部门完成活动的前期准备工作,并向大厦用户及有关单位发出活动通知。

D. 活动时,管理处指定的有关人员应注意安全防范工作,保障消防通道的畅通,防止意外事故的发生。

E. 管理处相关部门人员在活动结束后应及时清理现场。

F. 在较大型的社区文化活动完成后,大厦事务助理应及时填写《社区文化活动记录表》,对活动进行总结。

③常设性的社区文化活动

A. 管理处按规定时间开放社区文化活动中心,并设专人管理,以丰富大厦用户的日常

文化生活。

B. 对社区文化活动中心的管理可参照《营业、文娱场所管理规程》执行。

(5) 相关文件及记录

①《营业、文娱场所管理规程》

②《社区文化活动记录表》

11. 突发事件或异常情况处理程序

(1) 目的

确保发生突发事件或异常时,能迅速、果断进行处理,保护业主的人身及其生命财产安全。

(2) 适用范围

适用于管理处管辖区域内发生的盗窃、匪警、争吵、斗殴等各类突发事件或异常情况。

(3) 职责

①管理处经理负责组织员工进行突发事件及异常情况处理等的培训,并负责抢险现场指挥及督导。

②当值人员应严守岗位。

③保安员负责安全防范,机电人员负责水、电供应及抢修。

④其他员工应听从上级领导的调遣,积极参与救护或抢险。

(4) 工作程序

① 盗窃、匪警应急处理程序

A. 队员在执勤中遇有(或接报)公开使用暴力或其他手段(如打、砸、抢、偷等)强行索取或毁坏公司和用户财物或威胁用户人身安全的犯罪行为时,要切实履行保安员职责,迅速制止犯罪。

B. 当发生突发案件时,要保持镇静,设法制服罪犯,同时立即通过通讯设备呼叫求援。

C. 所有持对讲机的保安员在听到求援信号后,要立即赶到现场,同时通知中控室并封锁出事大堂出口并录像,然后视情况向有关领导汇报。

D. 若犯罪分子逃跑,一时又追捕不上时,要看清人数、衣着、相貌、身体特征,所用交通工具及特征等,并及时报告管理处,重大案件要立即拨“110”电话报警。

E. 有案发现场的(包括偷盗、抢劫现场)要保护现场,任何人不得擅自移动任何东西,包括罪犯留下的一切手痕、脚印、烟头等,不得让外人进入现场,在公安机关人员未勘查现场或现场勘查完毕之前,不能离开。

F. 记录用户所提供的所有情况,记录被抢(盗)物品及价值,询问用户是否有任何线索、怀疑对象等情况。

G. 若是运动过程作案,没固定现场的,对犯罪分子遗留下的各种物品、作案工具等,应用钳子或其他工具提取,然后放进塑料袋内妥善保存交公安机关处理,切不可将保安人员或其他人员的指纹等痕迹留在物品上。

H. 事主或现场如有人员受伤,要立即设法尽快送医院医治抢救并报告公安机关。

I. 保安主管做好现场记录,并写出书面报告报上级主管部门。

② 火警处理程序

A. 保安员接到火灾报警时,严守各自岗位待命。

B. 大堂值班员做好安全防范工作,以防坏人混水摸鱼、趁火打劫;中控室值班人员将电梯迫降至首层,消防电梯进入消防状态。

C. 所有员工应听从指挥,无条件服从领导及主管调配,按照分工,各司其责,勇往直前,扑救抢险。

D. 现场若困有用户,应本着“先人员,后财产”的原则抢救。若室内无人,无钥匙开门的情况下,则由管理处领导决定是否破门进入房间扑救,事后由管理处负责向用户做解释工作。

E. 疏散人员时应走消防楼梯,严禁使用电梯。

F. 扑救完毕后,管理处安排人员协助有关部门查明原因、查明损失,并做好安置工作。

G. 管理处主管消防工作的人员做好事故记录,并写出书面报告报上级主管部门。

③发现用户斗殴的处理

A. 执勤中(以及用户投诉)发现用户之间有争吵、斗殴的现象时,要及时制止。

B. 制止原则

a) 劝阻双方住手、住口;

b) 争吵或斗殴的双方或一方用户劝离现场;

c) 持有器械斗殴则应先制止持械一方;

d) 有伤员则先送伤员去医院救治。

C. 迅速报告管理处领导、主管领导,由管理处出面调解,如个人力量单薄,应请求增援。

D. 在制止争吵、斗殴双方时,切记不能动粗,不允许恶言相向。

④执勤中发现可疑分子的处理

A. 门岗执勤中如发现可疑分子时,要审查其证件,对持无效证件或说不出正当理由的人员禁止进入大厦。

B. 巡逻执勤如发现可疑分子时,要检验其证件,必要时带到治安办公室进一步审查。

C. 发现推销业务和散发广告的要坚决制止,并带到治安办审查,如证件齐全则让本人写保证书一份,并把证件号码登记下,教育后放走。

D. 发现有作案嫌疑人要严格审查,必要时可送到派出所审查。

E. 在处理各类可疑人员时,不允许自己处理放人,更不允许敲诈、勒索、私自罚款。

F. 对于必须罚款的人由管理处决定。

⑤发现用户醉酒闹事或精神病人等的处理

A. 醉酒者或精神病人失去正常的理智,处于不能自控的状态下,易对自身或其他人员造成伤害,保安员应及时对其采取控制和监督措施。

B. 及时通知醉酒者或精神病人的家属,让他们派人领回。

C. 若醉酒者或精神病人有危害社会公共秩序的行为,可上报主管将其强制送到公安部门处理。

⑥值班人员在执勤中,若遇到不愿出示证件强行进入、强行在不准停车的地方停车、在不该堆放垃圾的地方堆放垃圾等,可采取以下处置方法:

A. 纠正违章时,要使用礼貌规范的服务用语,以理服人。

B. 对不听劝阻者,要查清姓名、单位,如实记录并向管理处或保安主管汇报。

C. 发生纠纷时,要沉着冷静,注意掌握政策和工作原则,若遇到蛮横无理,打骂值班人员的,可上报管理处,由管理处出面妥善处理。

D. 若社会上的人来大厦辖区故意扰乱,不听劝告,自行其事,情节严重的,报公安机关依法处理。

⑦遇急症病人的处理

- A. 第一时间赶到病人所在现场。
- B. 立即通知主管领导。
- C. 在有可能的情况下,通知用户的单位及家属。
- D. 如情况危急,速打急救电话(电话号码 120)。

⑧触电事故的应急处理程序

- A. 发现有人触电应马上赶到现场并关闭电源。
- B. 在未关闭电源之前切不可用人体接触触电人,以防连自己也触电,应用绝缘的东西把线头或人拉开。
- C. 立即进行人工急救,并电告医院马上派医生抢救或送院急救。

⑨突发性水浸事故处理程序

- A. 当接到用户投诉或报告后,即时前往现场观查。
- B. 抵达现场后,立刻查找出水的来源,检查出水阀位置,并立即关闭有关的水阀。下水道堵塞,应立即疏通。
- C. 观察现场附近的电掣。如有浸水应立即切断电源,以防水电浸漏电伤人。

⑩台风袭击前或吹强烈大风的预防措施

- A. 检查紧急应用工具并确定其性能良好。
- B. 检查急救箱,确定各项基本药物齐备。
- C. 将紧急应用电话表张贴于大堂显眼的地方。
- D. 提醒用户搬离放在窗台及花架上的花盆及各类杂物。
- E. 天台沟渠、地漏的清扫工作,要落实到人。
- F. 搬离放在围墙顶及其他高处之各类可动物件;将安装在挡风处灯罩、指示牌等绑好或移走,检查天台、平台下水道及各水渠确保其畅通。
- G. 紧闭所有门窗、电梯机房及垃圾房等处门窗,还必须做好防水措施。
- H. 加固所有树木或用绳索捆好,将盆栽花卉移至低处或隐蔽角落。
- I. 留意电台播放有关风暴进展消息,及时将最新台风讯号张贴于大厦大堂或适当地方以便向用户显示台风的进展。
- J. 刮八号风球时,非当值员工须与大厦主任或本部门主管联络,守候指示。
- K. 员工为本身之安全应避免逗留在空旷地方,如须执行紧急任务时,员工应采取适当的安全措施及知会其他员工。
- L. 如风暴持续昼夜不停,员工需轮流当值,无论任何时刻管理处应有值班员工接听电话。
- M. 员工参加抢险工作时,要注意自身安全,采取适当的安全措施,并通知其他员工。同时,避免逗留在空旷地方。

⑪台风来临后的措施

- A. 当值、当班人员要认真负起责任,勤巡查,善于发现问题,及时做好现场督导工作,真正做到“三个关键”,即在关键的时候,出现在关键的地方,解决关键的问题。加强与各部的联系和沟通,做好协调配合工作。
- B. 在风雨来临时要求承包商紧急维修前,事务助理须先征得主任或部门主管的批准,惟在特殊情况下,事务助理可通知承包商进行抢修,但须迅速通知主任或部门主管,并将该项修理详细报公司领导。
- C. 当台风讯号减低至 3 号时,事务助理应即时进行检查及填报台风损毁报告,以便安排

保险赔偿事宜。清洁卫生人员迅速清理由台风所造成之垃圾淤塞的渠道。

12. 应急分队工作规程

(1) 目的

成立大厦应急分队,以应付各种突发事件。

(2) 适用范围

管理处全体员工。

(3) 职责

大厦管理处经理在紧急情况下负责应急事件的全面处理。

(4) 工作程序

① 应急分队建制

A. 应急现场抢险、案件处理

组长:保安主管

成员:全体保安。

负责突发事件现场抢险救灾、灭火扑救、案件处理等工作。

B. 抢修事故处理组

组长:机电维护部主管。

负责现场的机电、给排水等设备的维护、抢修工作,视具体情况切断电源、供水设施、电梯运行,保障抢险救灾设施设备运转,协助现场处理组进行工作。

C. 现场维护组

组长:大厦事务部主管

成员:大厦事务助理

负责现场保护工作,维护现场公共秩序,保障通道畅通,协助现场处理组进行工作。

D. 后勤保障、通讯、支援组:

组长:经理助理 成员:管理处办公室全体人员

负责事发现场群众的疏散、疏导工作,负责报警并向上级有关部门报告现场情况下,保障应急、抢修各小组材料物资供应,协助应急现场小组工作。

② 应急分队工作

A. 应急分队是在大厦管理处经理直接指挥下,由大厦各部门骨干组成的一支应付各种突发事故、灾害、案件的部门。

B. 在紧急情况下,应急分队有权调动大厦各部门的人员,使用各种应急设施、设备。

C. 应急分队人员应服从命令,听从指挥,无条件服从分队领导及各组组长调配。

D. 发生突发情况时,分队各成员应在第一时间赶到现场,按照分工,各司其责,在处理各种事件中机智灵活,勇往直前,直至完成任务。

E. 应急分队应定期进行训练、演习和业务培训,各成员要积极参与,不得无故缺席。

F. 分队各组应定期检查各自的工作,保证人员能在突发事件中迅速到位,设施、设备能及时启动和使用。

13. 创建物业管理优秀大厦规划

(1) 目的

确保公司质量目标中关于公司新接管物业两年内要达到市级“城市物业管理优秀小区”标准或“安全文明小区”标准内容的实现及对创优状态的保持。

(2) 适用范围

适用于大厦管理处创建物业管理优秀大厦工作。

(3) 职责

- ①管理处经理负责组织成立创建工作小组,领导创建工作。
- ②创建工作小组成员负责按有关标准开展创建工作。
- ③管理处全体员工均有责任做到相关标准规定的工作要求。

(4) 引用文件

- ①《全国城市物业管理优秀大厦标准及评分细则》。
- ②《深圳市物业管理优秀大厦标准及评分细则》。

(5) 工作程序

- ①管理处经理根据公司年度工作计划结合管理处实际情况制定本管理处创建工作计划。
- ②管理处经理组织成立创建工作小组,小组成员一般由管理处各部门主管、大厦事务助理组成,由公司领导担任小组组长,管理处经理担任副组长。
- ③创建小组成员应落实各项工作的具体责任人及拟定奖惩办法等各项措施。
- ④创建领导小组成员根据相关标准对大厦各项工作进行整改落实,对存在的问题应制定整改方案,并落实具体责任人在限期内解决。
- ⑤管理处全体员工应按相关标准及整改方案的要求,在限期内完成整改工作,同时还应根据标准的要求积极提高各方面素质,以确保管理处创建工作计划的实施。
- ⑥在有关部门正式检查前,管理处应至少组织进行一次自评自检工作,以确保各项工作达到相关标准的要求。

(6) 相关文件

《质量手册》

●房屋及公共场地管理工作手册

1. 入住管理规程

(1) 目的

为规范入住办理程序,确保用户顺利办理入住手续。

(2) 适用范围

适用于大厦业主入住手续的处理。

(3) 定义

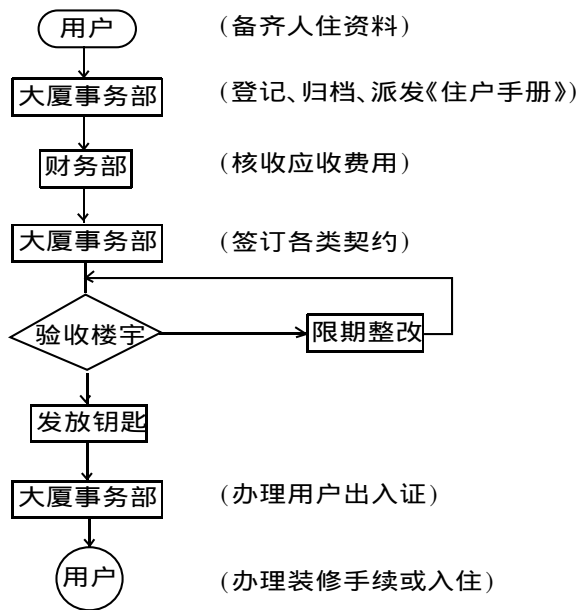
入住:根据《深圳经济特区住宅区物业管理条例》所称入住是指入住人收到书面入住通知,并办理完结相应手续,入住人收到入住通知后在限定期限内办理相应手续的视为入住。

(4) 职责

- ①大厦事务助理负责具体办理用户入住手续。
- ②财务人员负责核收各项应缴费用,办理有关项目的银行托收手续。
- ③机电人员负责按《楼宇交接书》内所列整改项目在限定时间内完成整改。

(5) 工作程序

- ①工作流程图



A. 在用户前来办理入住手续时,大厦事务助理应填写《入住登记表》,查验用户以下资料,并留存复印件,同时签发《住户手册》:

- a) 入伙通知书;
- b) 购房合同书;
- c) 业主身份证/营业执照;
- d) 代理入住委托证明以及代理人身份证;
- e) 发展商注明应具备的其他文件资料。

B. 财务部人员应核收用户各项费用并办理用户水电费、管理费的银行托收手续。

C. 在用户交清费用后,大厦事务助理应陪同用户对楼宇进行验收,并填写《楼宇交接书》。验收合格后,发放钥匙,验收不合格的,经整改合格并由用户验收认可后,再发放钥匙。

②大厦事务助理在办理用户《出入证》前,应查验用户身份证、房屋租赁合同、业主书面证明或单位证明,并复印存档。

A. 大厦事务助理在办理用户《出入证》时,应实施一人一证,并收取用户2张1寸照片及出入证工本费,出租屋居住人员、写字楼员工及业主非直系亲属办证时还应收取《出入证》押金据。

B. 在业主办理搬迁手续时,大厦事务助理先请其填写《物品出入登记表》,并审核用户有无携带危险品进入大厦。

(6) 相关记录

- ①《住户手册》
- ②《楼宇管理合约》
- ③《楼宇交接书》
- ④《大厦防火责任协议书》
- ⑤《物品出入登记表》
- ⑥《大厦收楼入伙登记表》

2. 装修管理规程

(1) 目的

对房屋装修实行依法管理,维护房屋的整体形象和用户的利益,确保房屋的使用安全。

(2) 适用范围

适用于本辖区所有房屋的装修管理。

(3) 职责

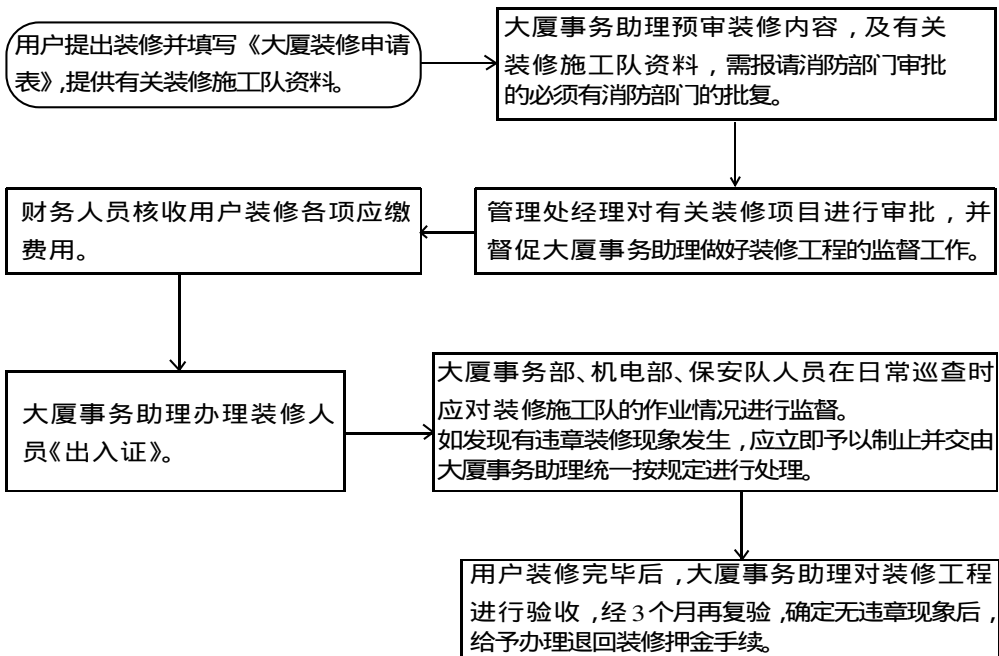
- ①大厦事务部负责办理用户装修申请手续,并对用户装修过程进行监督、验收。
- ②财务部负责核收装修应缴费用。
- ③机电部负责对装修线路、用电设备进行检查、监督。
- ④保安队负责装修施工过程中的治安巡查、监督和报告。
- ⑤管理处经理负责装修申请的审批。

(4) 引用文件

- ①《深圳市住宅装修管理规定》
- ②《城市异产毗连房屋管理规定》
- ③《楼宇装修管理规定》

(5) 工作程序

① 用户装修管理流程图



② 对装修施工队的管理

A. 在装修施工队进场之前,大厦事务助理应查验以下资料:

- a) 装修企业营业执照;
- b) 装修人员证件。

B. 在装修施工队办妥装修手续后,大厦事务助理才可准许施工人员进入大厦施工。

C. 装修过程中,大厦事务助理及保安人员应监督装修施工人员在指定现场作业,按规定清运垃圾,同时防止施工人员破坏公用设备、设施。

D. 在装修工程验收完毕后,大厦事务助理应督促施工队交回《出入证》,对丢失《出入证》的应按章处罚。

(6) 相关记录

①《大厦装修申请表》

②《临时动火作业申请表》

3. 公共场地使用管理规程

(1) 目的

维护用户利益,保障公共场地规范、合理使用。

(2) 适用范围

适用于辖区内公共场地的使用管理。

(3) 职责

①大厦事务助理负责巡查、纠正公共场地不规范使用现象。

②保安员负责对楼道、屋面、大堂、技术层等处不规范使用现象进行巡查、纠正,并及时向管理处汇报。

③管理处其他人员在发现公共场地不规范使用现象时,均有责任制止或向有关人员报告。

(4) 引用文件

《城市异产毗连房屋管理规定》

(5) 工作程序

①大厦事务部

A. 大厦事务助理在日常工作时应注意检查用户有无私自使用辖区内的公共场地、有无在窗外和玻璃上悬挂、张贴招牌及广告的情况出现。

B. 在用户有特殊情况需占用或使用公共场地时,大厦事务助理应请用户写出书面申请,在不违反《消防安全管理条例》和大厦的美观整齐的前提下根据“有偿使用”的原则,对相应公共场地实行统一规划、有偿使用,同时在《公用场地使用登记表》相应栏目中做好记录。

C. 对违反公共场地使用规定的,损坏公共场地设施、设备者,大厦事务助理除责令其拆除、撤销违章物品、修补破损部位并恢复原状外,还应根据有关规定作出相应处罚。

D. 大厦事务助理在日常工作中应注意检查公用场地清洁卫生,对于乱涂、乱画、乱贴等现象应及时制止并根据有关规定作出处理。

②保安员及管理处其他工作人员均有责任对公共场所不规范使用现象进行制止和纠正。

(6) 相关文件及记录

①《楼宇管理合约》

②《营业、文娱乐场所管理规程》

③《装修管理规程》

④《公用场地使用登记表》

4. 营业、文娱乐场所管理规程

(1) 目的

确保为用户提供一个安全、文明、祥和的经营和娱乐环境。

(2) 适用范围

适用于本辖区范围内从事经营及开展社区文化活动的场所的管理。

(3) 职责

①大厦事务助理负责对大厦内营业、文娱场所的合理、规范使用进行巡查、监督。

②保安员负责维持责任范围内营业、文娱场所的正常秩序,并配合大厦事务助理做好安全防范工作。

③清洁工负责责任范围内营业及文娱场所的环境清洁工作。

(4) 引用文件

《城市异产毗连房屋管理规定》

(5) 工作程序

① 营业场所的管理

A. 大厦事务助理、保安员在日常工作中应注意巡查楼宇内营业的单位、商户有无违章占用公共场所的情况出现,有无按规定设置招牌、环境不清洁、有蚊(蝇)孳生或不按规定放置垃圾等现象,如发现违反规定者应立即做好记录并报告上级领导进行处理。

B. 对于营业场所的装修,管理处工作人员应按有关规定做好监督和检查工作,并特别注意监督营业所在装修时不得随意更改房屋结构,动用水电设施、消防器具及其他公共设施。督促装修单位做好消防应急措施和预防工作。发现有违反规定者应立即作出处理。

C. 机电主管负责检查、监督各营业场所的用电安全。

D. 中控室机电工程师负责检查、监督各营业场所的消防安全。

② 文娱场所的管理。

A. 大厦内社区文化活动中心及儿童游乐场地仅供大厦用户使用,管理处指派专人管理,实行定时开放;文娱场所内各类设施任何人不得据为私有,因使用不当发生的损毁由使用者负责赔偿。

B. 管理员应注意提醒成人不得攀爬、践踏儿童娱乐设施;当有儿童在儿童娱乐设施上玩耍时应提醒大人注意监护。

C. 管理员应维护环境安静,及时制止大声喧哗、敲击、争吵、打架等现象。

D. 管理员应留意用户有无在文娱场所内传播封建迷信、黄色凶杀等低级趣味的图片、读物或进行赌博等不健康的活动,一旦发现应立即制止并劝其离开。

E. 机电主管负责检查、监督各文娱场所的用电安全。

F. 中控室机电工程师负责检查、监督各文娱场所的消防安全。

(6) 相关文件

①《住户手册》

②《社区文化中心管理规定》

③《健身房管理规定》

④《文体室管理规定》

⑤《图书室管理规定》

⑥《儿童乐园管理规定》

5. 用户退房及物品搬迁管理规程

(1) 目的

规范用户退房程序,确保业主、管理处、用户的合法利益得到保障。

(2) 适用范围

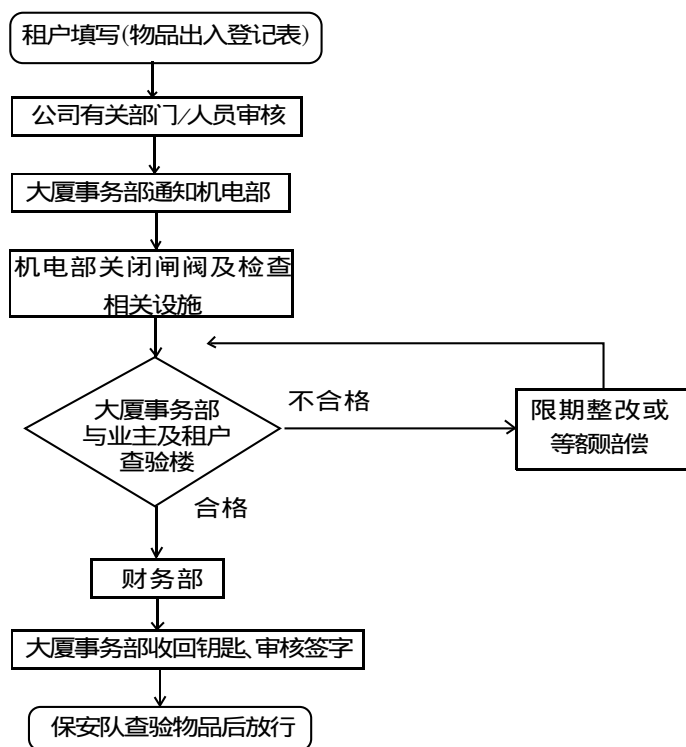
适用于公司自营房屋用户的退房管理。

(3) 职责

- ①大厦事务部负责统筹安排。
- ②机电部负责各类设施、设备的查验。
- ③财务部负责结算费用。
- ④保安队负责核查放行。

(4)工作程序

- ①用户退房,应先向公司提出申请。
- ②大厦事务部收到用户经公司同意的退房申请后,通知机电部员工前往检查室内设施、是否完好。
- ③若有损坏,由机电人员在退房申请单上注明维修费用后交大厦事务部,大厦事务部核查后连同相关费用清单交财务部。
- ④财务部按规定结清费用,并通知大厦事务部。
- ⑤大厦事务部负责收回钥匙,填写“用户退房记录表”。
- ⑥保安队根据大厦事务部核批的《物品出入登记表》对用户搬出物品进行查验放行。
- ⑦用户退房的全部相关资料由大厦事务部(财务单据由财务部)统一整理归档。
- ⑧租户退房流程图:



(5)相关记录

- ①《用户退房记录表》
- ②《物品出入登记表》

●供配电设备(设施)管理工作手册

1. 供配电设备(设施)运行管理规程

(1)目的

保证供配电设备的安全运行。

(2)适用范围

适用于大厦高压配电设备、低压配电设备、变压器及附属设备的运行管理。

(3)职责

①机电值班人员负责供配电设备运行的清洁、操作、巡视、检查、记录、异常情况报告及供配电的维修、保养。

②机电主管负责设备的综合管理及上述工作的检查监督。

③管理处经理负责对上述工作的检查监督。

④大厦事务部负责向有关用户通知停电情况。

(4)工作程序

①管理人员工作程序

A. 机电值班工

a)每班必须清洁值班室、配电室环境。每班对高压环网柜巡视两次。

b)春、冬季对变压器进行每两小时一次巡视,夏、秋季每一小时一次,并将巡视检查的结果记录于《机电运行交接班记录》内。

c)每小时对低压配电柜巡视一次,记录设备运行数据(环境温度、电流、电压、功率因数)于《低压配电运行日志》内,同时检查运行状况。

d)供配电设备发生异常及时报告机电主管,并在机电主管协同下排除异常。

e)市电“停应急电源自投带负荷运行中”,对柴油发电机组进行监视记录。

f)按《供配电设备检查保养计划表》、《低压配电柜检查保养表》、《变压器检查保养表》要求进行维修保养,将结果记录于《供配电设备保养记录表》、《供配电设备维修记录表》。

B. 机电主管

a)负责设备的技术资料、档案的收集、保管,负责零星设备的配件、材料的采购计划的编制,外委修理的联系工作。

b)每年12月制订下一年度《供配电设备检查保养计划表》,并按运行情况制订中修、大修计划。

c)对供配电设备维修保养提供工作指导及检查监督。

d)负责编制供配电设备台账、设备卡。

C. 管理处经理

a)审核《供配电设备检查保养计划表》、《供配电保养记录表》、《供配电维修记录表》及中修、大修计划。

b)进行周检、月检。每月最后一个星期,组织有关人员对机电设备房进行红旗设备检评。

D. 大厦事务部

因工程维修等原因停电,提前24小时通知有关用户。

②配电室管理工作程序

A. 配电室内机电设备由机电值班工执行24小时操作、监控、记录,认真执行交接班制度,发现问题及时解决,抄填《低压配电运行日志》时,应监视电气设备的运行情况,严禁不合

理的超负荷运行。

B. 非工作人员进入配电室,须经机电主管或管理处经理批准后,由机电值班工陪同下方可入内。

C. 保持良好通风及照明,门窗开启灵活。

D. 消防设施完备,配电室内禁止吸烟。

E. 保持配电室清洁卫生,地面、墙壁、门窗、设备无积尘、无水渍、油渍。

F. 不得擅自更改配电室机电设备线路及器材,若要更改须经公司同意后,方可更改。

③ 机电值班工作程序

A. 交接班要求

接班人员:

a) 认真听取交班人员的值班和设备运行报告;

b) 查看上一班的《机电运行交接班记录》、《低压配电运行日志》;

c) 检查仪器、工具等物品是否齐全、完好、并在《机电运行交接班记录》上签名。

B. 有下列情况之一不准交接班

a) 上一班运行情况未交代清楚,记录不规范,配电室、值班室、操作间不清洁;

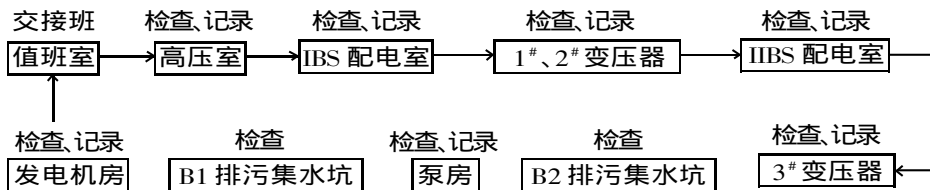
b) 接班人未到岗,交班人不准下班;

c) 接班人醉酒或其他情况而未找到接班人;

d) 严禁在倒闸操作和事故处理过程中交接班;

e) 若交接班过程中发生故障,应停止交接,由交班人负责处理事故,接班人协助。

C. 值班工作流程



④ 安全操作工作程序

A. 机电值班工应严格按操作规程操作供配电设备,保证设备正常运行。

B. 进行配电柜检修时,应填写《配电柜检修工作票》,经管理处经理批准后,方可进行。

C. 全部停电或部分停电作业时,应在断开的开关分闸把柄上悬挂“有人工作,禁止合闸”的指示牌。

D. 严禁带电作业,紧急情况须带电作业时,应有监护人和足够的照明、空间,并穿戴绝缘手套、工作帽、工作衣、绝缘鞋,确认安全才可进行。

E. 自动空气开关跳开或熔断器熔断时,应查明原因再进行恢复,必要时允许试送电一次。

F. 电流互感器不得断路,电压互感器不得短路。

G. 不得带电用兆欧表测量绝缘电阻。

H. 操作高压隔离开关必须穿戴绝缘手套,穿绝缘鞋及戴工作帽。

⑤ 停电管理工作程序

因工程维修等原因停电,应由机电值班工填写《停电通知单》,经机电主管、管理处经理批准后通知大厦事务部,由大厦事务部提前 24 小时通知有关用户;因突发事件停电,应在 1

小时内联系有关部门处理,并在恢复供电后 24 小时内向有关用户作出解释。

(5) 相关文件及记录

- ①《设备管理控制程序》
- ②《管理处内部工作检查规程》
- ③《机电设备台账》
- ④《低压配电运行日志》
- ⑤《机电运行交接班记录》
- ⑥《_____设备检查保养计划表》
- ⑦《_____设备保养记录表》
- ⑧《_____设备维修记录表》

2. 供配电设备(设施)操作规程

(1) 目的

保证供配电设备操作正确性和安全性。

(2) 适用范围

适用于高压配电设备、低压配电设备、电力变压器的操作。

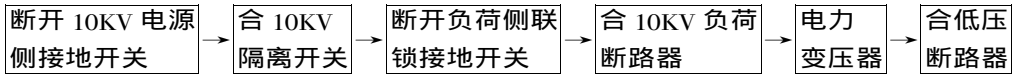
(3) 职责

机电值班工负责供配电设备(设施)操作。

(4) 工作程序

① 高压环网柜

A. 送电操作流程图：



B. 停电操作流程与送电流程相反。

② 低压配电柜操作规程

A. 送电

a) IBS1 # 变压器投入运行

· IBS8 # 柜盘面选择开关“手动/自动”置于“自动”位置,电源负荷开关自动储能合闸,分别向 IBS7 # —IBS3 # 柜和 IBS9 # —IBS13 # 柜送电。若“自动”失灵,则将盘面选择开关“手动/自动”置于“手动”位置,按储能按钮开关储能,听到“咣”一声按合闸按钮开关合闸送电。

· IBS3 # 柜上端盘面按合闸按钮开关向 IBS2 # 柜送电。

· IBS13 # 柜上端盘面选择开关“手动/自动”位置,电源负荷开关自动储能合闸,向 IBS14 # —20 # 柜送电,如自动失灵,遵照 a) 手动操作执行作业。IBS13 # 柜下端盘面按合闸按钮开关向 II BS5 # —2 # 柜送电。II BS2 # 柜盘面选择开关“断/通”置于“通”位置,则 II BS2 # 自动合闸送电源至 II BS1 # 柜。

· 应急电源送电,发电机电源经 IBS1 # 柜自动合闸向 IBS7 # 柜送电,IBS7 # 柜盘面选择开关“断/通”置于“通”位置,自动断开 IBS8 # —20 # 柜电源,接通 IBS6 # —3 # 柜,然后接通 IBS2 # 柜,操作步骤遵照 b) 执行作业。II BS2 # 柜盘面选择开关“断/通”置于“通”位置,自动断开 II BS3 # —5 # 柜,接通 II BS1 # 柜电源。

b) II BS3 # 变压器投入运行

· II BS14 # 柜下端盘面选择开关“手动/自动”置于“自动”位置,电源负荷开关自动储能

合闸,向ⅡBS10#柜送电。若“自动”失灵,则将盘面选择开关“手动/自动”置于“手动”位置,按储能按钮开关储能,听到“当”一声,按合闸按钮可合闸送电。

·ⅡBS10#柜电源切换柜,盘面选择开关“手动/停/自动”置于“自动”位置,可自动合闸,向两边送电。若“自动”失灵,则将盘面选择开关“手动/停/自动”置于“手动”位置,按合闸按钮可合闸送电。

·应急电源送电,发电机电源(安华城大酒楼自备发电机)经ⅡBS10#柜自动合闸,向ⅡBS11#—ⅡBS13#柜和ⅡBS9#—6#柜送电,同时市电负荷开关断开。

B. 停电

a)ⅡBS8#柜和ⅡBS14#柜盘面选择开关“手动/自动”置于“手动”位置,按脱扣按钮开关跳闸,则可停电。

b)应急电源停电,停发电机工作电源即可。

(5) 相关记录

《低压配电运行日志》

3. 供配电设备(设施)维修保养规程

(1) 目的

及时处理供配电设备故障,确保设备性能,保证安全运行。

(2) 适用范围

适用于高压配电设备、低压配电设备、变压器及附属设备的维修保养工作。

(3) 职责

①机电值班工负责机电设备的维修保养。

②机电主管负责对维修保养工作进行指导、监督及外委修理的联系工作。

(4) 工作程序

①供配电维修保养工作程序

A. 低压配电柜设备由机电值班工负责维修保养,高压环网柜、变压器申请外委修理,对高压环网柜、变压器由机电值班工负责外部环境的保养、清洁。

B. 机电主管每年12月制订下年度《供配电设备检查保养计划表》,并按运行情况制订中修、大修计划。

C. 维修保养过程中应遵守安全操作程序、停电管理工作程序。

D. 机电值班工按《供配电设备检查保养计划表》、《变压器检查保养表》、《低压配电柜检查保养表》要求进行维修保养,并将维修保养情况记录于《供配电设备保养记录表》、《供配电设备维修记录表》,零部件更换及大修情况同时记录于《机电设备台账》。

E. 供配电设备故障维修一般不超过8小时,若在8小时内无法解决的重要部位故障,应将故障原因、解决方案、解决时间书面上报管理处,限期解决。

F. 凡是夜间发生的,不影响住户生活、工作的,不会产生严重后果的供配电故障,可以由早班机电值班工进行维修。

G. 机电主管提供工作指导及检查监督。

②低压配电柜检查保养表

No	检查保养项目	保养内容(含使用材料)	周期
01	配电屏	清洁	月
02	电器仪表	外表清洁,显示正常,固定可靠	月
03	继电器、交流接触器	外表清洁,触点完好,无过热现象,无噪音	月
04	控制回路	压接良好,标号清晰,绝缘无变色、老化	月
05	指示灯、按钮、转换开关	外表清洁,标志清晰,固定可靠,转动灵活	月
06	绝缘设备(鞋、手套等)	在指定位置放好,完好无损	月
07	电容无功补偿	功率因素达 0.9 以上,电容接触器完好,电容补偿三相平衡	月
08	母线排	压接良好,色标清晰,绝缘良好	年
09	配电屏对地测试	接地良好	年

③变压器检查保养表

No	项 目	保养内容	周期
01	变压器外观	扫尘,色标清晰,整体完好无损	年
02	绝缘电阻值	高压侧对地、零,低压侧对地、零绝缘良好	年
03	零地接线端子	压接良好,牢固可靠	年
04	母线排	压接良好,牢固可靠	年
05	绝缘子	扫尘,整体完好无损	年

(5)相关记录

- ①《_____设备检查保养计划表》
- ②《_____设备保养记录表》
- ③《_____设备维修记录表》
- ④《配电柜检修工作票》
- ⑤《设备对外委托维修申请表》

4. 柴油发电机运行管理规程

(1)目的

确保柴油发电机处于良好技术状态,满足大厦保安、消防、应急用电的需要。

(2)适用范围

大厦柴油发电机组的运作管理。

(3)职责

①机电值班工负责柴油发电机组的操作、监控、记录、清洁、维修保养及试运行。

②机电主管负责柴油发电机综合管理及上述工作的检查监督。

③管理处经理负责上述工作的检查监督。

(4)工作程序

①管理人员工作程序

A. 机电值班工

a)在“市电”停电的情况下,值班机电人员应迅速赶到发电机房。一般情况下柴油发电机组延时8秒自动启动,若不能自投带负荷,遵照《柴油发电机操作规程》对冷却系统、润滑系统、燃油系统、空气系统进行检查,经检查无故障,迅速手动启动发电机组。

b)带负荷运行过程中,每1小时抄填一次“柴油发电机组运行记录”。

c)分析运行各项数据,发现隐患及时排除,重大异常情况及时报告机电主管解决。

d)依《柴油发电机检查保养计划表》要求按《柴油发电机检查保养表》进行维修保养并记录于《柴油发电机设备保养记录表》。

e)负责编制设备台账、设备卡。

f)负责发电机房的清洁卫生。每周打扫机房一次,每半月清洁机组一次,无积尘、水渍、油渍。

B. 机电主管

a)机电主管负责请购、验证、报废及库存管理设备账目管理,外委修理的联系工作。

b)每年12月份制订下一年度《柴油发电机检查保养计划表》,并按运行情况制订中修、大修计划。

c)对柴油发电机的维修保养提供工作指导及检查监督。

C. 管理处经理

a)审核一次《柴油发电机检查保养计划表》、《柴油发电机设备维修记录表》、《柴油发电机设备保养记录表》以及中修、大修计划。

b)执行周检、月检。每月最后一周组织有关人员对发电机房进行红旗机房评比。

②发电机房管理工作程序

A. 非工作人员进入发电机房,须经机电主管或管理处经理批准后,由机电值班工陪同方可进入。

B. 由机电值班工负责操作。

C. 消防设施完好,禁止吸烟。

D. 保持良好通风及照明,门窗开启灵活。

E. 保持机房清洁,地面、墙壁、设备无积尘、水渍、油渍,不得堆放杂物。

F. 发电机置于自动启动状态。

G. 每月试运行两次,每次半小时。

H. 发电机油箱内储备24小时满负荷用油量。

(6)相关文件和记录

①《设备管理控制程序》

②《管理处内部检查规程》

③《机电设备台账》

④《柴油发电机运行记录》

⑤《_____检查保养计划表》

⑥《_____设备保养记录表》

⑦《_____设备维修记录表》

⑧《设备对外委托维修申请表》

5. 柴油发电机操作规程

(1) 目的

保证操作的安全性和正确性。

(2) 适用范围

大厦柴油发电机组的操作。

(3) 职责

值班机电工负责柴油发电机的操作。

(4) 工作程序

① 检查

A. 必须是在机组未运行前进行。

B. 润滑部分 检查润滑机油油位 ,尽量保持油位在接近油位(HI)位置 ,但不可超过 ,只能使用美孚黑霸王(MOBIL SAE15W—40)。

C. 冷却水部分 检查引擎冷却水位 ,水位应在散热水箱盖下约 50 毫米位置 ,换水后一定要加注防锈水(DCA60L)4 瓶。

D. 燃油部分 确定油箱中有足够的燃油 ,以及燃油系统管路无渗漏 ,并且到引擎的管路是畅通的。燃油采用进口 0# 柴油或国产 0# 柴油均可。

E. 启动部分 :

检查蓄电池的端电压是 DC24V ,电解液面过低 ,可添加适量相同比重的电解液。

② 启动

A. 在发电机控制面板上启动(试空载运行)。

a) 在直流控制面板上把“ RUN(运转)/STOP(停车)/REMOTESWITCH(遥控开关)”置于“ STOP ”位上。

b) 按下直流控制面板上“ STOP/LAMP TEST(灯光测试)/PANEL LAMP SWITCH(盘面灯开关)”之“ LAMP TEST ”显示 7 个指示灯亮 ,再按至“ PANEL LAMP SWITCH ”显示盘面灯亮 ,表明机组正常 ,可以启动运行 ,按回复归“ STOP ”。

c) 将直流控制面板上的“ RUN/STOP/REMOTE/SWITCH ”按钮置于“ RUN ”位置 ,即激发控制系统及启动系统 ,并经数秒后启动引擎 ,当引擎回转达到 450 ~ 570RPM 时 ,启动马达将自动脱离 ,柴油发电机组进入工作状态。若引擎无法顺利启动 ,启动马达将于 75 秒后脱离引擎机构 ,并发出“ 逾时盘车失败 ”的警报 ,即“ OVERCRANK ”红灯亮。再次做启动步骤需等候 2 分钟让启动马达冷却后 ,重新启动 ,若仍不能启动发电机 ,则需对应显示排除故障。

B. 自动启动(在远处遥控启动)

自动启动前的工作 检查发电机电源输出箱上“ 断路器 ”置于“ ON ”位上 ,直流控制面板上把“ RUN/STOP/REMOTE SWITCH ”的选择开关置于“ REMOTE(遥控)”位置 ,如此可于低压配电室实施自动启动。

③ 停机

A. 在发电机控制面板上停机(试空载运行停机)

把“ RUN/STOP/REMOTE SWITCH ”按于“ STOP ”位置 ,机组即刻停机。

B. 自动停机

自动启动停机,当“市电”恢复供电后,电源输出到发电房应急电源配电柜上,工作电源“断路器”自动合闸,联锁应急电源“断路器”分闸,柴油发电机组自动停机。

(5) 面板图及面板图说明

① 交流控制仪表面板图(略)

② 交流控制仪表面板图说明

序号	英文名	说明
01	AC VOLTMETER	交流电压表
02	AC AMMETER	交流电压表
03	REQUENCY/RPMMETER	频率/转速表
04	UPPER AND LOW SCALEINDCATOP	上、下刻度指示
05	VOLTAGE ADJUST	电压调整钮
06	EXCITATION FIELD BREAKER	磁场断路器
07	PHASE SELECTOR SWT ICH	相序选择开关

③ 直流控制面板图(略)

④ 直流控制面板图说明:

NO	英文名	说明
01	OIL PRESSURE GAUGE	油压表
02	COOLANT TEMPERATURE GAUGE	水表温
03	DC VOLTMETER	充电表
04	PANEL LAMP	盘面灯
05	RUN/STOP/REMOTE SWITCH	运转/停车/遥控开关
06	RESET/LAMP TEST/PANEL LAMP SWITCH	复位/灯光测试/盘面开关
07	RUNNING TIME METER	运转积时表
08	RUN	运转灯(绿)
09	PRE LO OIL PRES	低机油压力预警灯(黄)
10	PRE HI ENG TEMP	高引擎温度预警灯(黄)
11	LO OIL PRES	低机油压力停机灯(红)
12	ENG TEMP	高引擎温度停机灯(红)
13	OVERSPEED	超速灯(红)
14	OVERCRANK	逾时盘车灯(红)

6. 柴油发电机维修保养规程

(1) 目的

及时处理故障,确保发电机良好技术性能。

(2) 适用范围

大厦柴油发电机组维修保养工作。

(3) 职责

① 机电值班工程师负责柴油发电机维修保养。

② 机电主管对柴油发电机维修保养进行工作指导、检查监督及联络外委维修。

(4) 工作规程

① 柴油发电机维修保养工作程序

A. 机电值班工负责柴油发电机的维修保养,重大维修外委修理。

B. 机电主管每年 12 月制订下年度《柴油发电机组设备检查保养计划表》,并按运行情况制定中修、大修计划。

C. 机电值班工按《柴油发电机组设备检查保养计划表》、《柴油发电机检查保养表》要求进行维修保养,并将维修保养情况记录于《柴油发电机设备保养记录表》、《柴油发电机设备维修记录表》,零部件更换及大修情况同时记录于《机电设备台账》。

D. 故障维修一般不超过 8 小时,若在 8 小时内无法解决的重要部位故障,应将故障原因、解决方案、解决时间书面上报管理处、限期解决。

E. 机电主管提供工作指导及检查监督。

②柴油发电机检查保养表:

序号	检查保养项目	保养项目(含使用材料规格)	保养周期
01	发电机外部清洁	用抹布擦除油污	15 日
02	发电机燃油、机油量、冷却用水量	在 0# 机油够运行 24H,机油位接近油尺(HI),不够加补,水箱水在水盖下 50 毫米,不够加满	15 日
03	启动电瓶	电瓶电解液高出极板 10 毫米~15 毫米,不足加蒸馏水补齐,用比重计测试读值是 1.28(25℃)	月
04	机油滤清器	更换机油滤清器 2 个	250 运行小时
05	燃油滤清器	更换燃油滤清器 2 个	250 运行小时
06	水滤清器	更换水滤清器 1 个	250 运行小时
07	空气滤清器	拆下吹净,太阳晒后再装上	250 运行小时
08	机油	更换 MOBIL SAEISW-40 机油	250 运行小时
09	水箱	换水后加防锈水	250 运行小时
10	空气滤清器	更换空气滤清器 1 个	250 运行小时
11	断路器、电缆接点	拆开发电机侧板,对断路器 4 个固定螺丝紧固,发电机电源输出端与电缆线耳锁合螺丝进行紧固	年保养

(5)相关记录

①《_____设备检查保养计划表》

②《_____设备维修记录表》

③《_____设备保养记录表》

7. 机电维修工作规程

(1) 目的

明确机电值班人员的作业范围,记录要求。

(2) 适用范围

适用于机电维修人员。

(3) 职责

①机电维修人员负责对用户水、电故障及设备的维修保养。

②机电主管负责对维修项目安排、指导、抽查,并负责《维修单》的审核。

(4) 工作程序

①工作安排与接受每日 8:00 参加晨会,接受机电主管的分工,如暂时没有安排维修工作人员,应对责任区内机房设备进行清洁和维修保养,工作中随时听从机电主管的另行安排。

② 维修户内给排水设施

A. 维修人员接到维修指令后 10 分钟内准备好工具袋,其内容包括两种规格的管钳、扳手各 1 把,钢丝钳、十字、一字螺丝各 1 把,水胶布 2 卷,水中胶 1 套及针对维修项目备用配件若干,干净毛巾 1 条、干净工作手套 1 副、塑料袋 1 个。

B. 身着干净工装、带干净的工作手套、配带工作牌,持维修单按门铃(敲门)。

C. 待用户开门后首先问候“您好”,然后礼貌客气地询问是否有项目(水龙头或某阀门)需要维修,在用户首肯后才进屋维修。

D. 在维修时,应尽量保持户内环境雅静,不扩散波及太大范围,严禁高声喧哗、散漫浪荡。

E. 维修完毕,要将所有维修垃圾装入塑料胶袋带走,并将所维修部件和周围环境抹干净。

F. 最后请用户试用,验收后请用户在“维修单”上签名,交付“第一联”与用户。

G. 维修人员将签好的“维修单”交给机电主管,由其转“第二联”给房管部;“第三联”给财务部。

③ 维修户内电器

A. 维修人员接到维修指令后 10 分钟内准备好工具袋,带上必备的工具及针对维修项目备用零配件若干、干净毛巾 1 条、干净工作手套 1 副、塑料袋 1 个。

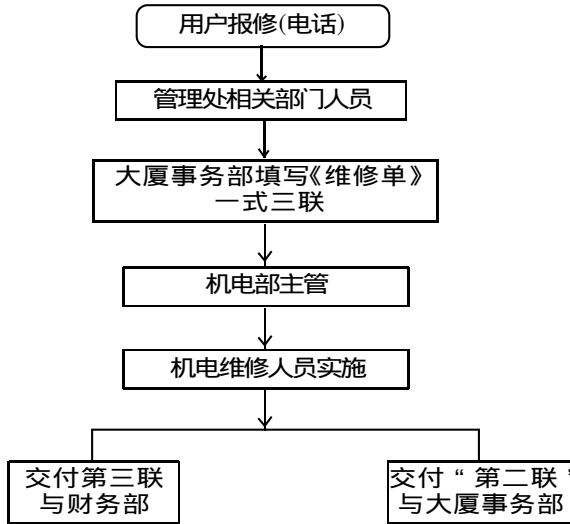
B. 身着工装,带干净的工作手套,配带工作牌,持维修单按门铃(敲门)。

C. 待用户开门后首先问候“您好”,然后礼貌客气地询问是否有电器(或某项目)需要维修,用户首肯后才进屋维修。

D. 将毛巾铺在待修电器的旁边(屋顶、墙上作业除外),工具材料都放在毛巾上。

E. 维修完毕,要将所有维修垃圾装入塑料胶袋带走,并将所维修部件及周围环境抹干净。

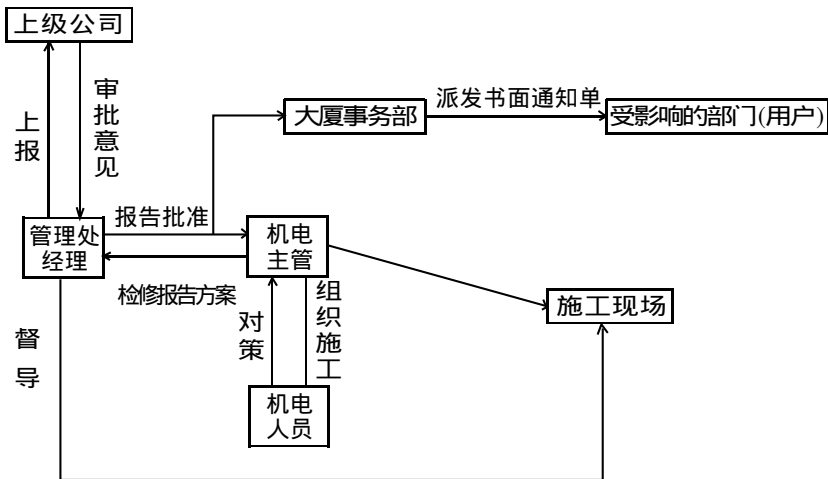
④ 用户报修工作流程



用户报修流程图

⑤设备(施)检(维)修工作流程

当设备(施)检(维)修时,停电、水、冷气等情况下,遵照以下流程执行。



设备检修流程图

(5)相关记录《维修单》

●给排水设备(设施)管理工作手册

1.给排水设备(设施)运行管理规程

(1)目的

确保给排水设备(设施)处于良好技术状态,保证生活、消防用水的需要。

(2)适用范围

大厦给排水设备(设施)的运行管理。

(3)职责

- ①机电值班工负责给排水设备的操作、监控、记录及异常报告。
- ②给排水维修工负责给排水设备维修保养。
- ③机电主管负责给排水设备(设施)综合管理及上述工作的检查监督。
- ④管理处经理负责上述工作的检查监督。
- ⑤大厦事务部负责向有关用户通知停水情况。

(4)工作程序

①管理人员工作程序

A. 机电值班工

a)机电值班工负责给排水设备24小时运行的操作、监控、记录。应在给排水设备(设施)启动时观察电流、电压,并倾听有无异响,并记录于《水泵运行日志》。

b)水泵房每周打扫一次,机组每月清洁一次,设备、地面、墙壁无积尘、水渍、油渍。

B. 给排水维修工

按《给排水设备检查保养计划表》及《给排水设备(设施)检查保养表》要求进行维修保养。

C. 机电主管

a)机电主管负责给排水设备(设施)的综合管理,包括技术资料、档案的收集、保管,负责零星设备配件、材料的采购计划的编制、外委修理的联系工作。

b)对给排水维修保养提供工作指导及检查监督。

c)每年12月制订下一年度《给排水设备(设施)检查保养计划表》,并按运行情况制定中修、大修计划。

D. 管理处经理

a)进行周检、月检。每月最后一个星期组织有关人员对给排水设备(设施)进行一次红旗设备检评。

b)审核《给排水设备(设施)检查保养计划表》、《给排水设备维修记录表》、《给排水设备保养记录表》、中修、大修计划。

②水泵房管理工作程序

A. 非工作人员进入水泵房须经机电主管或管理处经理批准后,由给排水维修工陪同,方可进入。

B. 水泵房内机电设备由机电值班工负责操作,其他人不得擅自操作。

C. 控制柜上转换开关,无特殊情况下应打在“自动”位置。生活水泵每隔15天进行轮换。

D. 保持良好通风及照明,门窗开启灵活无破损。

E. 不得擅自改动机房线路、器材,若需改动,须经上级领导同意后,方可进行。

F. 消防设施完好,禁止吸烟。

G. 保持机房干净整洁无积尘,不得堆放杂物。

③停水管理工作程序

因工作维修等原因停水,应由给排水工程师填写《停水通知单》经机电主管、管理处经理

批准后交由大厦事务部 ,由大厦事务部提前 24 小时通知用户。因突发事件停机 ,应在 1 小时内联络有关部门处理 ,并在恢复供水后 24 小时内向用户作出解释。

(5) 相关文件及记录

- ①《设备管理控制程序》
- ②《管理处内部检查工作规程》
- ③《水泵运行日志》

2. 给排水设备(设施)操作规程

(1) 目的

使给排水设备(设施)性能稳定 ,保证大厦正常运行。

(2) 适用范围

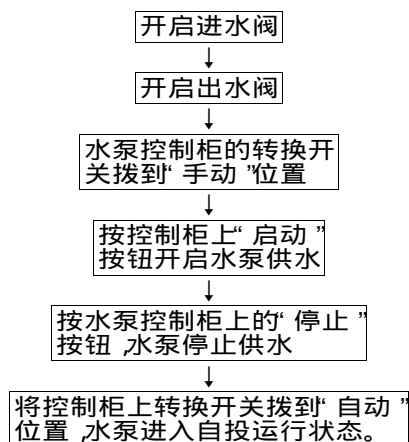
辖区内给排水设备(设施)的操作。

(3) 职责

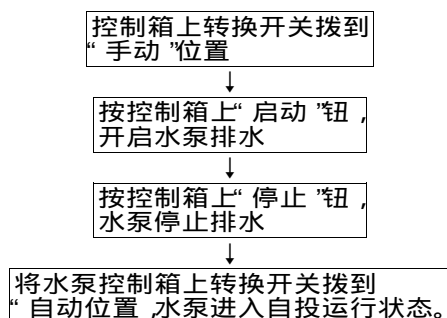
值班机电工负责给排水设备(设施)的操作巡查、记录及异常情况的报告。

(4) 工作程序

给水设备(水泵)操作流程 :



② 排水设备(潜水泵)操作流程 :



3. 给排水设备(设施)的维修保养规程

(1) 目的

及时处理给排水设备(设施)故障 ,确保设备性能。

(2) 适用范围

大厦内给排水设备(设施)的维修保养工作。

(3) 职责

- ① 给排水维修工负责给排水设备(设施)的维修保养。
- ② 机电部主管负责维修保养工作指导、检查监督及外委修理的联络工作。

(4) 工作程序

① 给排水设备维修保养工作程序

A. 给排水维修工负责给排水设备(设施)的维修保养、重大维修外委修理。

B. 机电主管每年 12 月制订下一年度的《给排水设备(设施)检查保养计划表》,并按运行情况制订中修、大修计划。

C. 给排水维修工按《给排水设备检查保养计划表》、《给排水设备检查保养表》要求,并将维修保养情况记录于《给排水设备维修记录表》、《给排水设备保养记录表》,零部件更换及大修同时记录于《机电设备台账》。

D. 给排水设备故障一般不超过 8 小时,若在 8 小时内无法解决的重要部位故障,应将故障原因、解决方案、解决时间书面上报管理处,限期解决。

E. 凡是夜间发生的,不影响住户生活、工作的,不会产生严重后果的给排水设备(设施)故障,可以由早班机电维修工进行维修。

F. 机电主管提供工作指导及检查监督。

G. 需停水进行维修保养时,遵守停水管理工作程序执行。

② 给排水设备(设施)故障一般处理工作程序

A. 供水泵出现故障时,值班机电工程师应马上启用备用泵,然后立即通知给排水维修工及时维修。

B. 排污泵出现故障时,首先检查故障原因,如是控制回路出现故障,检查排除,如是水泵故障,更换水泵。

C. 供水管网出现故障,发生泄漏等影响正常供水,值班机电工立即关闭总阀,及时通知有关人员抢修,并做好受影响用户的解释工作。

D. 排污井、雨水井等因堵塞造成下水不畅、浸水等,电话通知疏通队疏通。

③ 给排水设备(设施)检查保养表:

序号	检查保养项目		保养内容(含使用材料)	周期
01	水泵机组及附件	外观清洁	擦洗、除污	半月
		压力表指示	不正常、更换	不定期
		电机主回路、控制回路	测试、检查、紧固	半年
		水泵	如渗漏,更换盘根填料	不定期
		机械润滑	加 0# 黄油	半年
02	管道	如渗漏,补漏; 如锈蚀,除锈、刷漆	不定期	
	阀门	如漏水,紧固螺丝; 如锈蚀,防锈、润滑	不定期	

(5) 相关记录

- ①《_____设备检查保养计划表》
- ②《_____设备维修记录表》
- ③《_____设备保养记录表》
- ④《设备对外委托维修申请表》

4. 二次供水管理规程

(1) 目的

保证大厦二次供水水质符合卫生检验标准,保障用户身体健康。

(2) 适用范围

适用于大厦二次供水的管理。二次供水是指用户从一次配水网引出的用于蓄水或加压的再次(或多次)的供水装置。

(3) 职责

- ①机电主管负责制订年度水池(箱)清洗及消毒计划。
- ②管理处经理负责审核和批准年度水池(箱)清洗及消毒计划,并监督实施。
- ③机电人员负责水池(箱)的管理和水池(箱)的清洗、消毒及水样抽取和送检工作。
- ④大厦事务部负责出停水告示,并通知用户单位。

(4) 引用文件

《深圳市楼宇二次供水设施管理办法》

(5) 工作规程

①二次供水管理的要求

- A. 二次供水由指定的给排水维修工负责管理。
- B. 给排水维修工负责水池(箱)的管理工作,要求每个水池(箱)包括地下、楼顶)须结构完整,加盖、加锁,水口干净,并申办二次供水卫生合格证。
- C. 新建、扩建和改建二次供水设施,须经供水管理机构和卫生防疫机构进行设计和竣工验收。
- D. 二次供水清洗、消毒机电人员,须持“健康证”、“培训证”,并经卫生防疫站认可。

②年度水池(箱)清洗及消毒计划

机电主管每年12月制订下年度不少于两次的水池(箱)清洗及消毒计划。

③通知

- A. 机电主管于每次水池(箱)清洗及消毒计划实施前两天通知大厦事务部。
- B. 大厦事务部在计划实施前24小时出停水告示,通知大厦用户。

④放水

为确保用户的正常供水,放水工作必须提前到清洗、消毒水池(箱)的前3小时进行,并记录开始放水时间和结束放水时间。

⑤二次供水清洗、消毒程序

A. 工具、用具的准备:工作服、扫把、尼龙刷、铁铲、消毒药物、照明、水泵、鼓风机、口罩、眼镜等。

B. 安全须知:

a) 电源:水池内作业光源要用36V以下安全电压工作照明,最好用手电、应急灯,三相水泵要装有漏电开关。

b) 缺氧:有些水池长期封闭、无通气孔,空气流通极差,可在水箱底部水口处连接鼓风机

吹风,约3小时通风时间,然后选用如下试验:

·生物试验:将一只活兔放入水池(箱)内部,约10分钟后取出,如活兔精神不振或已不能活动,说明水池中还有有害气体,须继续通风直到没问题为止。

·物理试验:把燃着的蜡烛放入水池,如不熄灭说明水池内不缺氧。否则须继续通风直到没问题为止。

注意事项:在清洗水箱的过程中,消毒人员须带防护眼镜和口罩,如在水箱内感到身体不适,产生头晕、眼睛酸痛、心闷、气紧,要马上离开水池,用清水冲洗眼睛,呼吸新鲜空气即可恢复。

C. 除杂物和清洗

清洗人员清洗水池时,先用铁铲铲出池内泥砂及各种沉积物,然后用扫把或尼龙刷从水池(箱)的顶部→四周墙壁→水池(箱)底部,依次反复刷洗,刷洗完毕用清水整体冲洗一遍,排出污水。

D. 消毒

a)用1:100的灭菌净(一般为漂白精粉)水溶液进行消毒,用扫把或尼龙刷依次反复刷洗消毒,并将水池(箱)盖好,封闭半小时后排出消毒水。

b)水池(内)注入适量自来水,用清水将上述位置反复清洗,清洗出消毒药水。

E. 注水

在清洗工作彻底完成后,开闸向水池(箱)注水,达到标定的水位高度,并加盖加锁。

F. 取样送检

a)水样抽取及送检工作由机电部主管安排机电人员完成。

b)水样抽取地点应从底层水池和顶层水箱各抽样一支。

c)盛放水样的容器为矿泉水或蒸馏水瓶,盛容量为500毫升的水,盛水前应将水瓶清洗干净,并在瓶外贴上送样单位及送样日期。

d)在取水样的当天应由机电部主管安排机电人员将水样送至卫生防疫站受检,并负责取回《卫生检测结果报告单》交管理处文件管理员存档。

e)如《卫生检测结果报告单》结果为不合格时,应由管理处经理安排重新清洗和消毒水池(箱),必要时请卫生防疫部门派人监督全过程,直至检测合格为止。

G. 记录和报告

a)由机电部人员负责记录清洗、消毒水池(箱)的全过程,并经机电主管审核,管理处经理签字后,交文件管理员存档。

b)卫生防疫站的《卫生检测结果报告单》原件存档,副本由机电部主管保留一份备查。

(6) 相关记录

《水池(箱)清洗、消毒记录表》

● 制冷设备管理工作手册

1. 柜式空调设备(设施)运行管理规程

(1) 目的

确保柜式空调技术性能处于良好状态,保证大厦的正常供冷。

(2) 适用范围

大厦内柜式空调设备(设施)的运行管理。

(3) 职责

- ①空调维修工负责空调设备(设施)操作、监控记录、清洁异常报告及维修保养。
- ②机电主管负责空调设备综合管理及对上述工作的检查监督。
- ③管理处经理负责对上述工作的检查、监督。
- ④大厦事务部负责向有关用户通知空调停机情况。

(4)工作程序

①管理人员工作程序

A. 空调维修工

a)空调机房内机电设备由空调维修工负责操作、监控记录,应在空调设备(设施)启动时观察电流、温度、压力大小,并倾听有无异响,并记录于《空调运行记录表》、《空调水泵运行记录》。

b)空调维修工负责编制空调设备(设施)设备台账、设备卡。

c)依据《空调检查保养计划表》,按时按《空调检查保养表》要求进行维修保养。

d)空调机房每周打扫1次,机组每月清洁1次,地面、墙壁、设备无积尘、水渍、油渍。

B. 机电主管

a)机电主管负责空调设备的综合管理。包括技术资料、档案的收集、保管,负责零星设备配件、材料的采购计划的编制、外委修理的联系工作。

b)每年12月制订下一年度《空调检查保养计划表》,并按运行情况制定中修、大修计划。

c)对空调设备维修保养提供工作指导及检查监督。

C. 管理处经理

a)进行周检、月检。每月最后一个星期对空调组织有关人员进行红旗机房设备检评。

b)每半年审核《空调检查保养计划表》、《空调设备维修记录表》、《空调设备保养记录表》。

②空调运行时间工作程序

A. 每年5月~11月为空调运行期,特殊情况下按用户的需求确定空调的运行时间。

B. 型号为PW-60DA的空调日运行时间为7:45—17:00,型号为PW-25DA的空调日运行时间为8:45—16:00。

③空调机房工作程序

A. 非工作人员进入空调机房须经机电主管或管理处经理批准后,由空调维修工陪同,方能进入。

B. 空调机房内机电设备由空调工程师负责操作,其他人不得擅自操作。

C. 运行中若出现停电等异常情况,应立即停机。恢复供电半小时后,方能开机。

D. 消防设备完备,严禁吸烟。

E. 保持机房干净整洁无积尘,不得堆放杂物。

F. 空调工程师应根据气温变化,及时调节空调负荷,以达到节能目的。

G. 保持良好室内照明及通风,门窗开启灵活无破损。

④停机工作程序

因工程维修等原因停机,应由空调维修工填写《空调停机通知单》,经机电主管、管理处经理批准后,由大厦事务部提前24小时通知用户。因突发事件停机,应在1小时内联络有关部门处理,并在恢复供冷后24小时内向用户作出解释。

(5)相关文件和相关记录

①《设备管理控制程序》

- ②《管理处内部检查工作规程》
- ③《空调运行记录表》
- ④《空调水泵运行记录》
- ⑤《空调停机通知单》
- ⑥《_____设备检查保养计划表》
- ⑦《_____设备保养记录表》
- ⑧《_____设备维修记录表》

2. 柜式空调设备(设施)操作规程

(1)目的

确保空调设备(设施)操作的正确性和安全性。

(2)适用范围

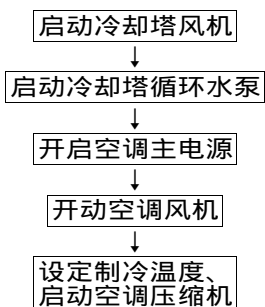
大厦柜式空调设备(设施)的操作。

(3)职责

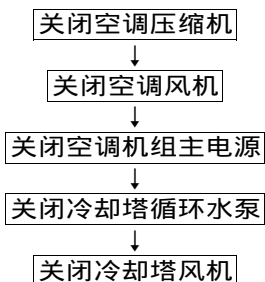
空调维修工负责空调设备(设施)的操作。

(4)工作程序

①空调开机操作流程：



②空调停机操作流程：



3. 柜式空调设备(设施)维修保养规程

(1)目的

及时处理空调设备(设施)故障,确保设备性能。

(2)适用范围

大厦内柜式空调设备(设施)的维修保养工作。

(3)职责

①空调维修工负责空调设备(设施)维修保养

②机电主管负责维修保养工作指导及设备外委修理的联系工作。

(4)工作程序

①空调设备(设施)维修保养工作程序

A. 空调设备由空调维修工负责维修保养,重大维修外委维修。

B. 若须停机进行维修时,应遵守停机工作程序。

C. 机电主管每年12月制订下年度《空调检查保养表》,并按运行情况制订中修、大修计划。

D. 空调维修工按《空调检查保养表》、《空调检查保养计划表》要求进行维修保养,并将维修保养情况记录于《空调设备保养记录表》、《空调设备维修记录表》,零部件更换及大修情况同时记录于《机电设备台账》。

E. 故障维修一般不超过8小时,若在8小时内无法解决的重要部分故障,应将故障原因、解决方案、解决时间书面上报管理处,限期解决。

F. 机电主管提供工作指导及检查监督。

②空调检查保养表:

序号	检查保养项目	保养内容(含使用材料)	周期
01	冷却塔滤网	清洗、损坏更换	季
02	布水器	调整、损坏更换	季
03	闸阀螺杆	涂0#黄油防锈	季
04	水泵电机	轴承加0#黄油,更换盘根	季
05	蒸发器	清洗、除垢	季
06	冷却塔进水浮球阀	关闭不严调整、损坏更换	季
07	管道内除垢	冷却塔盛水缸内投药	年
08	填料	拆开清洗或更换	年
09	空调风机皮带	调整螺丝或更换	半年
10	冷却管压力表	损坏更换	半年
11	冷却管温度计	损坏更换	半年
12	排气阀	损坏更换	半年
13	机组外观	清洁	月

(5)相关记录

- ①《设备检查保养计划表》
- ②《_____设备保养记录表》
- ③《_____设备维修记录表》
- ④《设备对外委托维修申请单》

●电梯管理工作手册

1. 电梯运行管理规程

(1)目的

确保电梯技术性能处于良好状态,保证安全运行。

(2)适用范围

适用于大厦东芝 CV—60 型的运行管理。

(3)职责

- ①电梯维修工(或机电值班工)负责电梯运行情况巡查和故障报告。
- ②中控室保安员负责监控电梯的运行状况。
- ③机电主管负责电梯的综合管理及对上述工作的检查监督。
- ④管理处经理对上述工作进行检查监督。

(4)工作程序

①管理人员工作程序

A. 电梯维修工

电梯维修工每周对电梯运行状况进行一次检查保养,发现问题及时处理或联络电梯公司处理,督促电梯公司维修保养。当电梯年检期即将接近时,督促电梯公司作电梯年检、年审。

B. 中控室保安员

a)中控室保安员实行电梯 24 小时运行监控。通过闭路电视观察轿厢内状况,如发现乘客吸烟、打斗,或损坏电梯部件,用内线电话制止并录像。

b)如发生故障困人,用内线电话安慰被困人员并通知电梯维修工(机电值班工)处理,必要时联络电梯公司处理。

c)将每班运行情况记录于《中控室交接班记录》。

C. 机电主管

机电主管负责电梯的综合管理,包括技术资料、档案的收集、保管,设备账目管理。同时对电梯维修工、电梯公司维修保养工作进行指导及检查监督。

D. 管理处经理

a)进行周检、月检。每月最后一个星期对电梯机房组织有关人员进行红旗设备检评。

b)审核《电梯检查保养表》。

②电梯使用管理工作程序

A. 电梯不设司机操作,由乘客自行操作,实行 24 小时投入运行。

B. 客梯以承载大厦用户为主。

C. 消防梯、货梯以承载大厦进出货物为主。

③电梯安全运行工作程序

A. 中控室保安员 24 小时监控电梯运行情况,发现异常时通知电梯维修工(或机电值班工)或电梯公司维修。制止乘客的不文明行为,严禁易燃、易爆等危险品和超长超重等物品

进入电梯。

B. 电梯维修工每周按《电梯检查保养表》进行一次检查保养,并做好记录,督促电梯公司按规定进行维修保养工作,按规定填写维修保养记录。

C. 维修、保养等原因造成停梯,应在一层挂牌告示。

D. 任何人不得在电梯机房、轿厢、井道吸烟。

④电梯机房管理工作程序

A. 电梯机房内任何设备非电梯维修工、电梯公司专业人员禁止操作。

B. 非工作人员进入电梯机房须经机电主管或管理处经理批准后,由电梯维修工陪同,方可进入。

C. 保持良好照明及通风,常备手电筒及应急照明设施,门窗开启灵活无破损。

D. 保持机房干净整洁,不准堆放杂物。

E. 消防器材齐备良好,机房内严禁吸烟。

F. 电梯机房因维修保养等原因造成停梯,应在一楼挂告示牌。

⑤运行异常

A. 当火灾发生时

中控室值班保安员打开迫降开关,将消防电梯全部降至基站,消防电梯自动进入消防运行状态,电梯维修工(或机电值班工)迅速关闭不具备消防功能的电梯。

B. 当地震发生时

根据震前预报由电梯维修工关闭所有电梯,地震过后开启时由专业电梯公司对电梯进行安全检测确认无异常后,方可运行。

C. 当电梯进水时

a) 底坑进水,应将电梯停于两层以上,中止运行并切断电源。

b) 当楼层水淹而使井边或底坑进水,应将电梯停于进水楼层以上并及时关闭电梯及总电源。

c) 电梯湿水后,由电梯公司做湿水处理,并提交相应报告。

⑥电梯安全操作工作程序

A. 维修保养时一般须切断电源,以免触电、卷入引绳轮等造成人身伤亡和设备事故。

B. 因维修保养需停机时,须确认轿厢内无乘客方可停机。

C. 在维修保养中必须注意工作协调和配合,有人协同工作时,行机、停机都必须扬声,得到对方的回答后方可操作。

D. 在机顶作检修、保养工作时,除判断故障和调试需要外,禁行快车。

E. 下井坑作业时,禁止关闭厅门,厅门口必须摆设告示牌,防止无关人员靠近。

F. 在井坑作业时,首先开亮井底灯,按下井底安全掣,必须佩戴安全帽。

G. 机房、井道、井坑因工作需要进行动火作业时,必须遵守大厦动火作业规定,指定专人监视,事后清理火种,严防火灾发生。

H. 维修保养结束时,必须认真清理现场,清点工具和物品。

⑦电梯困人故障救援程序

A. 轿厢停于接近电梯口的位置,且高于或低于楼面不超过 0.5 米时:

a) 确定轿厢所在位置(根据楼层灯指示或小心开启外门察看);

b) 关闭电源总掣;

c) 用专用外门钥匙开启外门,用人力开启轿厢门,协助乘客离开轿厢。

B. 轿厢停于远离厅门口的位置时,应首先将电梯轿厢移动至就近的电梯外门口(以高于或低于楼面不超过 0.5 米为合适)。移动轿厢的方法如下:

a) 利用电话或其他方式通知轿厢内的乘客保持镇静,并说明轿厢可能移动,不可将身体任何部位探出轿厢外,以免发生危险;同时如轿厢门处于半关闭或开启状态,则应先行将其完全关闭或开启;

b) 进入机房关闭故障电梯的电源,打开引机轴的后盖安上盘车摇柄;一人持住摇柄,一人手持掣动释杆,轻轻松开掣动,轿厢将会由于自重而移动,为避免轿厢上升或下降太快发生危险,操作时,应断续动作,使轿厢慢慢移动,直至最接近电梯厅门口为止。操作时,应注意,如轿厢停于最高层电梯门口以上之位置或最低层电梯门口以下位置时,不可只松开掣动,使轿厢自行移动,而应在松开掣动的同时,握紧摇柄并用力盘绞,使轿厢向正确的方向移动。

C. 遇到其他复杂情况,应及时报告电梯公司及有关领导。

⑧ 电梯清洁卫生职责划分表:

序号	项目	责任人	时间	相关记录
1	电梯机房	管理处电梯维修工	一周	电梯检查保养表
2	轿厢内面及导门轨井底	管理处清洁工	每班	清洁工作检查表
3	井道	电梯公司	二周	升降机定期保养计划表

(5) 相关文件和记录

- ①《电梯及电扶梯全面保养合约》
- ②《设备管理控制程序》
- ③《管理处内部检查工作规程》
- ④《机电设备台账》
- ⑤《中控室交接班记录》

2. 电梯操作规程

(1) 目的

确保操作的安全性和正确性。

(2) 适用范围

适用于东芝 CV-60 电梯的操作。

(3) 职责

电梯维修工(或机电值班工)负责电梯开启时的操作。

(4) 工作程序

① 全自动运行:

A. 将首层基站锁用钥匙将关机状态“PAR”打到运行状态“RUN”处。

B. 按外召唤按钮“HALL BUTTON”门机开启。

C. 用钥匙打开轿厢内控制面板的操作盒,扳动“LIGHTING SWITCH”到“LIGHT”照明灯亮,将风扇开关“FAN SWITCH”扳至“FAN”处,风扇运转。

D. 关闭控制盒。

E. 经几秒钟后 ,自动关门 ,按所需楼层 ,电梯即可运行。

②手动运行

A. 将首层基站锁用钥匙将关机状态“ PAR ”打到运行状态“ RUN ”处。

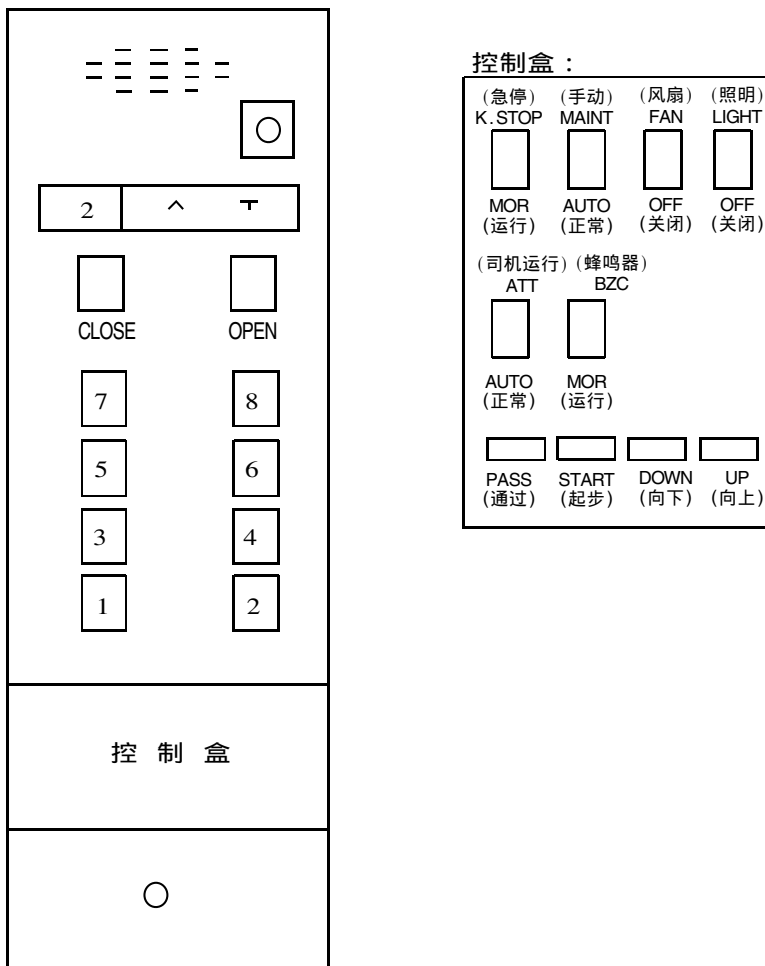
B. 按外召唤按钮“ HALL BUTTON ”门机开启。

C. 用钥匙打开轿厢内控制面板的操作盒 ,扳动“ LIGHTING SWITCH ”到“ LIGHT ”照明灯亮 ,将风扇开关“ FAN SWITCH ”扳至“ FAN ”处 ,风扇运转。

D. 将“ AUTO SWITCH ”打至“ ATT ”状态 ,电梯呈开门状态等待运行。

E. 按预选楼层 ,按下“ PASS ”和“ START ”至关门起步运行时松手 ,电梯进入手动运行状态。

(5)面板图及面板图说明(见下图)



3. 电梯维修保养管理规程

(1)目的

及时处理电梯故障 ,确保电梯技术性能 ,保证安全运行。

(2)适用范围

东芝 CV-60 电梯的维修保养工作。

(3)职责

- ①电梯维修工负责电梯周检及与电梯公司联络,督促并协助其维修保养。
- ②电梯公司负责电梯维修保养。
- ③机电主管对维修保养进行检查监督。

(4)工作程序

电梯维修保养工作程序

- ①维修保养工作过程中,严格遵守电梯安全操作程序。
- ②电梯维修工按《电梯检查保养表》进行周检,机房每周打扫一次,机组清洁一次。
- ③电梯公司按《电梯及电扶梯全面保养合同》对电梯作月、季、年保养,按规定记录。
- ④电梯维修工应督促电梯公司进行维修保养,监督维修保养质量和记录情况,并将维修保养情况记录于《电梯设备维修记录表》、《电梯设备保养记录表》,零部件更换及大修同时记录于《机电设备台账》。
- ⑤当电梯发生困人,遵守“电梯困人故障救援工作程序”执行,电梯维修工(或机电值班工)到达现场应不超过 15 分钟。

(5)相关文件和相关记录

- ①《电梯及电扶梯全面保养合约》
- ②《_____设备维修记录表》
- ③《_____设备保养记录表》

●消防管理工作手册

1. 中控室设备运行管理规程

(1)目的

确保中控室设备处于良好状态,保证用户的生命和财产安全。

(2)适用范围

适用于大厦的消防系统、保安闭路电视系统、防盗报警对讲电话系统、公共天线系统的运行管理。

(3)职责

- ①中控室保安员负责中控室设备的清洁、操作、监控、记录。
- ②中控室维修工负责中控室设备维修保养。
- ③机电主管负责中控室设备的综合管理及对上述工作的检查监督。
- ④管理处经理负责上述工作检查监督。

(4)工作程序

管理人员的工作程序

①中控室保安员

- A. 中控室保安员负责中控室消防设备 24 小时运行操作、监控、记录。显示火警信号后,应立即派人前往观察。确认火情后,通过广播和警铃疏散人员并启动相应灭火设备。
- B. 当故障发生时,及时通知中控室维修工进行维修。
- C. 将每班运行情况记录于《中控室交接班记录》、《中控室监控运行记录》。
- D. 在中控室维修工监控下,每月对火灾报警系统进行一次功能检查并启动消防风机水

泵一次,并将试验结果记录于《中控室交接班记录》中。

E.在中控室维修工的指导下,每周打扫机房一次,每月清洁设备一次,保持地面、墙壁、设备无积尘、水渍、油渍。

②中控室维修工

A.按《消防设备检查保养计划表》、《公共天线检查保养计划表》、《保安闭路电视检查保养计划表》、《防盗报警对讲电话检查保养计划表》要求按时进行中控室设备的维修保养,并做好记录。

B.负责向机电主管申报备品、备件的采购计划。

C.每月按时对消防应急器材进行检查并填写《消防应急器材检查表》。

D.负责编制中控室设备台账、设备卡。

③机电主管

A.负责对大厦内中控室的综合管理,包括技术资料、档案的收集、保管,负责零星设备配件、材料的采购计划的编制,外委修理的联系工作,对维修保养工作进行指导及检查监督。

B.每年12月制定下一年度的各项检查保养计划表,其中公共天线设备检查保养计划、保安闭路电视设保养、防盗报警对讲设备保养,每季进行一次,并按运行情况制定中修、大修计划。

④管理处经理

A.进行月检。每月最后一个星期组织有关人员对中控室机电设备进行一次红旗设备检评。

B.审核中控室各项保养计划表及维修保养记录表,中修、大修计划。

⑤中控室管理工作程序

A.中控室实行每日24小时有专人值班、监控,严格执行交接班制度,填好值班记录。

B.非值班人员严禁操作。外来人员进入要经管理处或机电主管批准。

C.各控制柜、显示屏、信号灯、控制线路等的运作应始终处于良好状态,各类操作按钮手柄应在自动位置。

D.每班各检查一次各类信号是否正常,并认真记录,如有异常要立即查清原因。

E.中央控制室出现报警信号后,应立即核实。属误报,应消除信号并做好记录;属火灾报警,应迅速报告当班班长、管理处领导组织灭火。

F.中控室内的一切设备设施、元器件、线路不得随意更改。如有损坏,要查明原因,立即申报领导,经批准后及时更换。

G.室内保持干净卫生,设备无灰尘,不准堆放杂物。

H.消防器材应齐备良好,室内禁止吸烟。

I.常备应急手电筒及充电式应急照明设施。

(5)相关文件及记录

①《设备管理控制程序》

②《管理处内部检查工作规程》

③《机电设备台账》

④《中控室交接班记录》

⑤《中控室监控运行记录》

⑥《_____设备检查保养计划表》

⑦《消防应急器材检查表》

2. 中控室设备操作规程

(1)目的

确保操作之安全性,正确性。

(2)适用范围

适用于大厦消防设备、保安闭路电视系统。

(3)职责

中控室保安员负责中控室机电设备操作。

(4)工作程序

①消防设备操作工作程序

A. 消防报警

a)系统自检：

按密码“KEY”键 → 按数字键“3”三次 → 按“ENTER”键 → 按“C. TEST”键自检

b)警报复位：

按密码“KEY”键 → 按数字键“3”三次 → 按“ENTER”键 → 按“C. TEST”键自检
↓
按“ENTER”键

c)屏蔽：

按密码“KEY”键 → 按数字键“3”三次 → 按“ENTER”键 → 按屏蔽键“CLOSE”
↓
按“KEY”键 ← 按报警程序号 ← 按报警号所在区

d)屏蔽清除：

按密码“KEY”键 → 按数字键“3”三次 → 按“ENTER”键 → 按“CLR. CLOSE”屏蔽清除
↓
按“ENTER”键 ← 按屏蔽号设置程序号 ← 按屏蔽号所在区号数字键

B. 消防泵

a)自动启动：消防泵控制柜处于“自动”位置,当“火险”时,在楼层击碎“消火栓报警盒”报警,联动柜发出声光报警,同时消防泵自动启动。

b)手动启动：在消防泵控制柜上把选择“自动/手动”置于“手动”位上,按启动钮即可“手动”启动消防水泵。

C. 喷淋泵

a)自动启动：喷淋泵控制柜处于“自动”位置,当楼层发生火灾时喷淋头爆裂,水流掣动作联动柜发出声光报警,同时喷淋泵自动启动。

b)手动启动：在喷淋泵控制柜上把“自动/手动”选择开关置于“手动”位置上,按启动钮即可“手动”启动喷淋泵。

D. 消防送风风机

a)自动启动：消防送风风机控制柜处于“自动”位置,当起火时,在楼层打开送风口(也可直接在联动柜上按正压送风口按钮,开启送风口)联动柜发出声光报警,同时送风风机启动送风。

b)手动启动：在消防送风风机控制柜上把“自动/手动”选择开关置于“手动”位置上,按启动钮即可“手动”启动送风机。

E. 消防排烟机

a)自动启动：当打开某组烟阀时,联动柜发出声光报警,同时排烟风机自动启动。

b)手动启动 :在打开联动柜上直接按“启动”钮,排烟风机投入运行。

F.消防广播

a)在消防柜上,按某楼层消防广播按钮,指示灯亮。

b)把广播开关接通,直接用话筒对该楼层广播。

c)一旦发生火警需要进行疏散时,放“疏散指挥”录音带进行广播引导疏散。

G.消防电话

a)在楼层拿起消防电话,消防中心(中控室)主机收到声响,即可拿起电话与楼层对话。

b)主机消防电话,可按各分机号码对话。

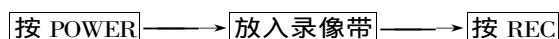
H.消防电梯(客梯)

发生火警时,按消防迫降按钮,消防电梯(客梯)降到一楼停止运行。

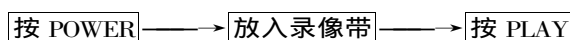
②保安闭路电视系统操作工作程序

A.见电梯、停车场出口录像

a)闭路电视录像:



b)放闭路电视录像:



B.电梯闭路电视

a)摄像头监控转换时间为4秒。

b)每隔24小时更换新录像带一次,保存期为7天。

C.停车场闭路电视

a)摄像头24小时监控。

b)每隔12小时更换录像带一次,保存期为7天。

3.中控室设备维修保养规程

(1)目的

确保中控室设备性能良好,保证安全运行。

(2)适用范围

适用于大厦的消防系统、保安闭路电视系统、防盗报警对讲电话系统、公共天线系统的维修保养。

(3)职责

①中控室维修工负责中控设备维修保养。

②机电主管对维修保养工作进行工作指导、检查监督及外委修理的联系工作。

4.工作程序

①中控室设备维修保养工作程序

A.中控室设备由中控室维修工负责维修保养。

B.机电主管每年12月制定下一年度《消防设备检查保养计划表》、《防盗报警对讲系统、公共天线、保安闭路电视系统检查保养计划表》,并按设备运行情况制订中修、大修计划。

C.中控室维修工按各保养计划表的要求进行维修保养,并将维修保养情况记录于相应记录内。

D.消防设备维修后必须恢复原来状态,不得随意更改原器材、线路。

E.中控室设备故障维修一般不超过8小时,若在8小时内无法解决的故障,应将故障原

因、解决时间上报管理处,限期解决。

F. 凡是夜间发生的,不影响用户生活、工作的,不会产生严重后果的中控室设备故障,可以由早班中控室维修工进行维修。

G. 机电主管对维修保养提供工作指导及检查监督。

②中控室消防设备检查保养

A. 火灾报警系统的检查保养

每日对消防火灾报警控制器进行自检功能检查:

- a) 按自检键,让报警控制器进行自检。
- b) 然后按消声键,消去控制器的声音。

B. 月检查保养

- a) 完成日检保养全部内容;
- b) 控制器主要工作电压测试;
- c) 公共场所烟感器、温感器安装倾斜度不大于 45° ,与底座接触是否良好,外观是否洁净完好;
- d) 随机抽取不低于5%的烟感器,喷烟后查视报警是否正确;
- e) 手动报警按钮,检查安装是否牢固,有无破损及丢失;
- f) 任选两个手动报警按钮,进行模拟报警,测试报警功能是否正常;
- g) 对楼层内道中各支箱进行外观检查,外接线是否固定良好;
- h) 对火灾报警控制柜、联动控制柜等进行清扫除尘。线路松动,应进行紧固。对自检、消音、复位功能检查,主电源与备用电源切换、报警检查。

C. 年检查保养

按《消防设备年保养记录表》执行。

D. 消防泵的维护保养

泵体:

- a) 检查、补充、替换润滑油,如油质变色,有铁屑应全部替换;
- b) 泄漏检查:盘根良好,泵体无渗水、溢水、砂眼,泵轴渗水无溢流到地面;
- c) 转动灵活,无卡壳,泵轴与电机轴在同一中心线,机座紧固,螺丝无锈(有防锈措施),垫片齐。

d) 外观整洁,油漆完好,标志清楚,铭牌字迹清晰。

E. 阀门、管道及配件:

- a) 阀门开闭灵活、无卡阻,关闭严密,内外无漏水;
- b) 阀体、手柄完好,阀杆润滑好,外观整洁;
- c) 单向阀动作灵活,无漏水;
- d) 压力表指针灵活,指示准确,表盘清晰,位置便于观察,坚固良好,表阀及接头不渗水。

F. 电机:

- a) 外观整洁,铭牌清晰,各部件紧固牢靠,联轴器有保护罩;
- b) 线耳联接端紧密牢靠,无变色迹象,无裸露部分,接地良好。

G. 每半年进行一次定期保养检修,并记录于《消防水泵半年保养记录表》内。

H. 风机保养。

- a) 断开主电源,挂上标示牌,检查电机接地是否良好。
- b) 紧固各部分松动的螺丝及联轴器。

- c)检测电动机的绝缘电阻 检查主回路接触点。
- d)调整皮带松紧,手转皮带轮,观察转动是否良好。
- e)检查与更换各接合面间的垫片和密封填料。
- f)清洁电机及风滤器和机壳内部。
- g)向转动部位加润滑油,保证联轴器及轴承的灵活性及稳定性。
- h)检查调节阀的机械开闭动作、开闭角度标志。
- i)手动开机测定三相电流值,检查指示灯电压、电流表,听查风机各部件运行声音。
- j)各遥控点的控制箱(含箱内元件)全面检查。
- k)连续三次停开机检查手动各点遥控的正确性、可靠性。
- l)连续运转半小时验证风机运转正常。
- m)每半年进行一次定期保养检修,并记录。

②疏散出口指示灯的保养

A. 月保养内容:

- a)检查出口指示灯玻璃面板有无划伤或破裂现象;
- b)出口指示灯电源指示灯是否亮,如不亮,应立即修理;
- c)检查出口指示灯安装是否牢固;
- d)针对检查中发现的缺陷取下来进行修复,再装回原位;
- e)灯箱外壳及面板擦抹干净。

B. 每3个月进行一次备用电池亮灯(半个小时),使电池放电后再充电,延长电池寿命。

③灭火器使用及保养

A. 灭火器应设置在通风、干燥、清洁的地点,不得受到烈日的暴晒,不得接近热源或受剧烈振动。

B. 灭火器悬挂地点的环境温度为 $-10^{\circ}\text{C} \sim -55^{\circ}\text{C}$ 。

C. 灭火器设置地点应位置明显,便于取用,并且不影响安全疏散,推车式灭火器与其保护对象之间的通道应畅通无阻。

D. 对灭火器要经常进行检查,检查内容为:

- a)喷筒是否畅通(如堵塞要及时疏通);
- b)压力表指针是否在绿色区域(如在红色区域要检查原因,检查后要重新灌装);
- c)零部件是否完整(有无松动、变形、锈蚀、损坏);
- d)可见部位防腐层是否完好(轻度脱落要及时补好,明显腐蚀应送专业部门维修及进行耐压试验);

e)铅封是否完好(一经开放,必须按规定再行充装,并作密封试验,重新铅封)。

E. 按时进行定期检查、保养:每半年检查一次喷嘴和喷射管有否堵塞、腐蚀损坏,刚性连接式喷筒是否能绕其轴线回转,并可在任意位置停留,推车式灭火器的行车机构是否灵活,有否检验标志。

H. 灭火器由消防部门进行灌装。

④消火栓的保养

A. 每月逐个检查一次

a)栓外检查:检查栓门关闭是否良好,锁、玻璃有无损坏,栓门封条是否完好;

b)随机抽取消火栓总数的10%测试,按消火栓报警按钮,消防中心应有正确的报警显示,检查箱内元件是否良好、有无脱落,栓内水龙头有无渗漏;

c)栓门封条脱落破损的补贴封条。

B. 每年逐个打开消火栓检查一次(与管道放水冲洗同步)。

a)完成月检查中栓外检查部分;

b)开栓门取出水带,仔细检查有无破损,如有应立即修补或替换;检查有无发黑、发霉,如有,应取出刷净、晾干;

c)将水带交换折边或翻动一次;

d)检查水枪、水带接头联接是否方便牢固,有无缺损,如有,立即修复,然后擦净在栓内放好;

e)检查接口垫圈是否完好无缺,替换阀上老化的皮垫,将阀杆上油;

f)检查修整全部支架,掉漆部位应重新补刷,同时油漆;

g)将栓箱内清扫干净,部件存放整齐后,锁上栓门,贴上封条。

(5)相关记录

①《_____检查保养计划表》

②《消防设备月保养记录表》

③《消防水泵半年保养记录表》

④《消防风机半年保养记录表》

⑤《消防设备年保养记录表》

⑥《_____设备维修记录表》

⑦《对外委托维修申请单》

⑧《防盗、报警对讲电话保养记录表》

⑨《保安闭路电视保养记录表》

⑩《公共天线保养记录表》

4. 防火管理规程

(1)目的

建立行之有效的消防安全管理体系,保证大厦内用户的生命和财产安全。

(2)适用范围

大厦辖区内防火工作。

(3)职责

①中控室维修工负责消防培训、制订演习方案、检查、整改工作。

②机电主管对上述工作进行检查监督。

③管理处经理对大厦消防工作全面负责。

(4)工作程序

①管理人员工作程序

A. 中控室维修工

a)每年12月制订下一年度《消防演练计划》,按时制订《消防演练方案》,并对义务消防人员进行消防演习培训。

b)每年12月制订下一年度《消防知识培训计划》,按时制订《消防培训方案》,并对义务消防人员进行消防知识培训。

c)负责《临时作业动火申请表》的审核,并监护动火作业。

d)担任大厦安全检查员,发现消防隐患,制止违章作业,填写《安全生产与卫生月报表》交管理处经理、公司安全主任,如发现火警隐患,填写《消防检查整改通知单》交有关用户,限

期整改。

e)管理消防器材设备,定期检查,确保各类器材和装置处于良好状态,防火疏散通道保持畅通。

B. 机电主管

负责对中控室维修工工作进行检查监督。

C. 管理处经理

a)为大厦消防责任人,对大厦消防工作全面负责。

b)负责与用户签订《区域防火责任书》,审批《临时作业动火申请表》。

c)批准《消防演练计划》、《消防知识培训计划》、《消防演练方案》、《消防知识培训方案》。

②临时动火作业管理工作程序

A. 本单位或外单位在管理处区域内因施工需动火的工程,原则上应报消防局审批,特殊情况下,在管理处办理动火作业手续,施工单位动火前必须采取切实有效的防火安全措施,且管理处派人监督其动火完毕后立刻清查现场。

B. 在经批准的重点部位动火(变压器室、配电房、汽车库、发电机房、楼层等处),动火必须做到“七不、四要、一清”。

动火前“七不”:

a)消防设施不落实不动火;

b)周围的易燃杂物未清除不动火;

c)附近难以移动的易燃结构未采取安全防范措施不动火;

d)凡盛装过油类等易燃的容器,未经洗刷干净、排除残有的油质不动火;

e)凡储存有易燃、易爆物品的场所,未经排除易燃物品的不动火;

f)在高空进行焊接或切割作业时,下面的可燃物品未清理或未采取安全防护的不动火;

g)未配备相应的灭火器材不动火。

动火中“四要”:

a)动火前要指定现场安全负责人;

b)动火人员要严格执行安全操作规程;

c)发生意外事故时,要及时扑救;

d)现场安全负责人和动火人员必须经常注意动火情况,发现不安全苗头时,要立即停止动火。

动火后的“一清”

动火人员和现场负责人在动火后,应彻底清理现场火种,然后才能离开现场。

(5)相关记录

①《临时动火作业申请表》

②《消防演练记录表》

③《安全生产与卫生月报表》

④《消防检查整改通知单》

5. 火警、火灾应急处理规程

(1)目的

迅速扑灭火灾,保证用户生命财产安全。

(2)适用范围

大厦消防应急处理。

(3) 职责

- ① 中控室人员负责消防监控、报警工作。
- ② 机电部人员负责消防设备运行。
- ③ 义务消防队队员负责火场灭火。
- ④ 大厦事务部负责现场维护警戒。
- ⑤ 管理处办公室全体人员负责现场人员物资疏散抢救工作。

(4) 工作程序

① 管理人员工作程序

A. 中控室人员

a) 自动报警系统显示火警信号或接到火情报告后,应立即通知义务消防队员前往火警现场观察。

b) 火情确认后,向各部门负责人通报。

c) 向消防部门报警,向公司领导及安全主任报告。

d) 启动相应的消防栓系统、喷淋系统、防排烟系统的设备(设施)。

e) 打开消防电梯迫降开关,并闭所有客梯。

f) 通过广播、警铃疏散用户。

g) 做好火警记录。

B. 机电部人员

a) 在机电主管领导下,负责应急电源设备的正常运行。

b) 切断火灾现场电源,关闭空调机组。

c) 保证消防设备的正常运行。

C. 义务消防队队员

a) 在保安队长领导下,负责火场灭火。

b) 接到火警信号后,消防队队员立即到达现场观察,如确认火情,按下报警掣并及时组织灭火。

c) 保安队长和各班班长确定人员分配,确定铺设水带线和使用的灭火剂、灭火器材。

D. 大厦事务部

a) 在大厦事务部主管领导下,负责现场维护警戒。

b) 维护公共秩序,保障通道畅通并协助消防队。

E. 管理处办公室全体人员

a) 负责现场群众的疏散、疏导工作,保障器材供应,协助消防队工作。

b) 确定疏散人员物资安全出口、疏散路线,组织消防人员引导、护送住户有秩序地疏散至安全区。

c) 逐房检查,核实疏散人员是否完全撤离火灾现场。

F. 管理处经理

a) 管理处经理担任大厦灭火救人工作总指挥。

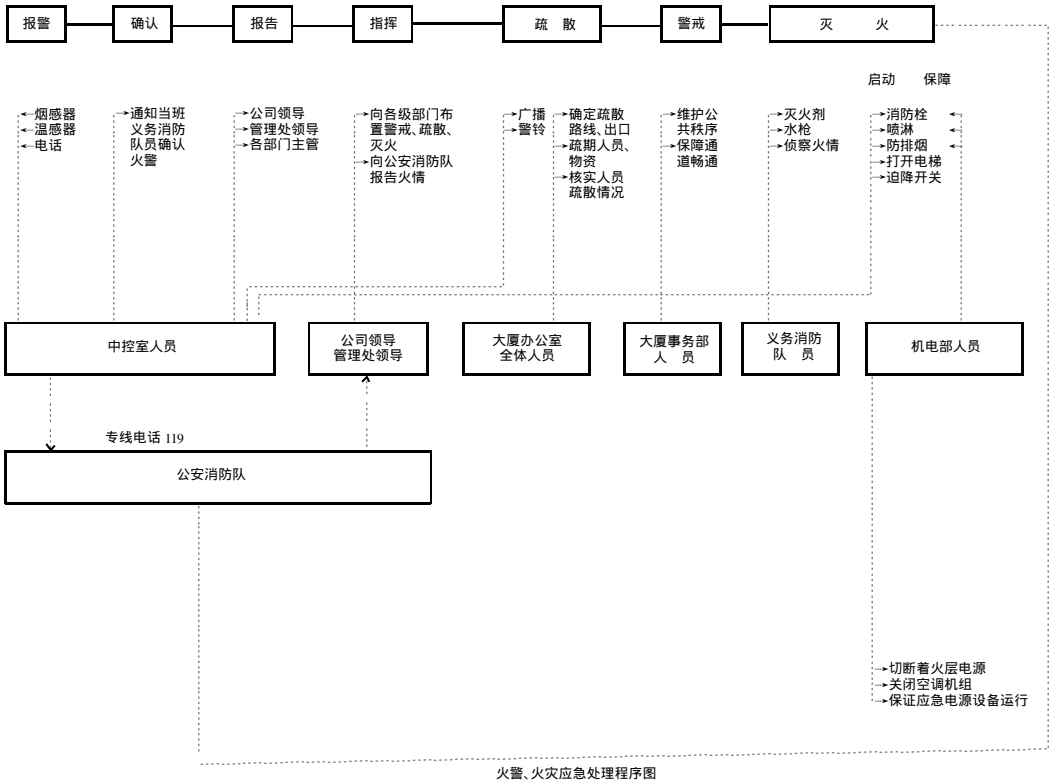
b) 组织火情侦察,掌握火势发展情况,确定火场的主要方向,及时召集力量。

c) 向管理处以下各级主管明确布置救人、疏散物资和灭火、检查执行情况。

d) 消防队到达现场时,及时向消防队领导报告火情,服从统一领导,按照统一部署,带领员工执行。

e) 扑灭火灾后,向公司提交火灾报告,分析着火原因,惩罚当事人,教育群众。

②火警、火灾应急处理程序



③灭火器的选用

A. 因电器、电器故障短路引起着火，应迅速切断电源，用 1211 灭火器或其他阻燃材料进行扑救。

B. 汽油、柴油等着火，用 1211 灭火器进行扑救。

C. 液化石油气等燃气着火，用干粉灭火器进行扑救。

④人员疏散方案

妥善组织群众撤离危险地带。严禁使用电梯，人员疏散应徒步从消防楼梯疏散。

⑤灭火器材使用

A. 1211 灭火器应对准着火部位根部喷射。

B. 使用水枪时，要利用掩蔽物体，尽量接近火源，充分发挥水枪的作用，提高灭火效果。

●房屋(设施)养护和修缮管理工作手册

1. 房屋(设施)养护和修缮工作规程

(1)目的

定期对房屋进行养护和修缮，保持或恢复其使用功能。

(2)适用范围

房屋设施的养护和修缮。

(3)职责

①大厦事务部(或值班机电工程师)负责对房屋本体状况进行巡查,并接受用户的投诉,对发现的异常情况及时向直接上级反映。

②机电人员负责一般性的养护和维修工作。

③机电主管负责外委养护和维修项目的联络、检查和跟踪。

④管理处经理负责审批管理处《房屋设施养护计划》。

(4) 引用文件

①《城市异产毗连房屋管理规定》

②《公有住宅售后维修养护管理暂行办法》

③《城市房屋修缮管理规定》

(5) 工作程序

① 养护

A. 机电主管于每年12月制订本大厦下年度《房屋设施养护计划》,并报管理处经理审批。

B. 机电人员按《房屋设施养护计划》的规定具体实施养护工作并记录于《房屋设施养护记录表》内。

C. 机电主管对养护工作进行监督和检查。

② 一般性的修缮

A. 更换水表

a) 关上水表前第一个阀门,排空管内的残余水后拆下水表。检查水表的接头胶圈,如已断裂或变形时应选同一型号、规格的具有合格证的水表安装上去;

b) 安装时注意水表的水流方向与供水方向保持一致;

c) 维修结束后,打开阀门检查有无渗漏,表针转动是否正常;

d) 维修人员会同大厦事务部做好用户新启用水表底数记录。

B. 更换电表

a) 断开电源拆下电表,确认电表已经失灵时,可选用具有检验合格证的同一型号电表进行安装,安装时注意进出线接法正确;

b) 安装结束后合闸试电,保证用户用电设备使用正常,电表转动正常;

c) 维修人员会同大厦事务部做好用户新启用电表底数记录。

C. 维修开关

a) 分析造成低压开关跳闸或烧坏的原因;

b) 如果是短路故障,首先将空气开关置于“OFF”位置,用万用表(兆欧表)检查线路,查出故障点后给予排除;

c) 经试电后如确认需要更换空气开关或熔断器时,必须采用同一技术规格的合格配件进行调换安装。

d) 如果是由于线路过载造成的开关跳闸或烧坏,在更换损坏元件后应将该线路负荷减少。

D. 灯管、白炽灯的维修

a) 切断电源,取出白炽灯,如果灯丝已经烧断,可更换同一型号的卡口或螺旋头灯泡安装上去,试电查看是否正常;

b) 灯管不亮可先检查启辉器,如损坏可更换新的,试电检查如不亮时,取出灯管并更换同规格、同型号的灯管,再次试电检查,如仍不亮时可检查接线和镇流器,查出故障立即排

除,恢复正常照明;

c)其他情况造成的灯不亮情况,可根据原因参见“维修开关”及“线路检测”部分进行处理。

E. 线路检测

a)线路停电检修应及时通知用户;

b)用户开关烧坏的处理见“维修开关”进行处理;

c)电表损坏的维修见“更换电表”进行处理;

d)进户接线端子接触不良可先切断电源,将接头紧固;

e)线路短路时可用万用表对线路逐一检查,找出故障原因并及时处理;

f)当确认故障排除后方可送电。

F. 门铃维修

a)无电情况时可更换新电池;

b)电极板腐蚀或接触不良可进行除锈、紧固处理;

c)因线路短路问题造成的故障,用万用表(兆欧表)检查线路找出故障点并及时处理。

G. 插座无电

a)由于市政停电或线路维修造成的停电应通知用户;

b)插座接线端子松动,可拆开插座板紧固接线头后重新安装,检查试电情况;

c)线路短路造成的停电参见“线路检测”中 e 项进行处理;

H. 水龙头漏水

a)关闭户内水阀门,拆卸下水龙头并检查出故障点;

b)根据用户需要,更换破损的胶圈部件或更换新水龙头;如因水龙头有砂眼漏水的,必须更换新的水龙头;

c)打开水阀门检查水龙头是否有渗漏,使用时切勿过度拧紧。

I. 马桶不通

检查堵塞的原因,用马桶抽子或疏通机进行疏通,使其排水畅通。

J. 洗脸(菜)盆堵塞、漏水

a)检查存水弯管,取出杂物。如仍不通畅,可用竹箴、铁丝或疏通机对下水管道进行疏通,排除故障后试验排水情况,使其排水畅通;

b)检查盆体与下水管接口,查出漏水处用玻璃胶封闭漏水处,待胶干后试水检查,保证无漏水现象。

K. 浴缸堵塞、漏水

a)如管道堵塞如前进行处理;

b)浴缸缸体漏水应建议用户更换,如检查是接口漏水应征得用户同意打开修理,待修理部位干燥后试水,检查有无再漏现象。

L. 部分楼层停水

a)查明停水的楼层后先关总阀,拆开支阀,并将滤网清洗后重新装上;

b)市政或其他维修造成的停水应通知用户,并作解释。

M. 疏通地漏

N. 修门窗

a)检查门窗附件有无损坏、不全,进行更新或补装;

b)清除门角和窗轨道的杂物,对门合页和窗轨道注油;

c)更换破损玻璃时注意防止玻璃碎片跌下伤人。

O. 换锁

拆下坏锁后先检查是何处坏,如能修理及时修理,无法修理好的可通知用户更换新锁。

③非一般性的维修

④时间要求

A. 接到《维修单》后立即安排人员进行处理,无特殊情况时不超过 25 分钟,一般性维修不超过 7 小时,较困难复杂的维修要求 72 小时内完成(工艺技术要求特殊的除外);同时应向用户解释原因;

B. 功能性维修,以恢复其原有功能为准,外观性维修要求与原有部位相比较表面应无色差、高低不平现象;

C. 维修时应尽量满足用户的合理要求。

⑤维修工作的检查

A. 机电主管每周将《维修单》整理一次,以检查服务的及时性和用户的反映,对服务过程中发现的不合格和发现的隐患应立即查找原因,并采取纠正措施。

B. 大厦事务部根据《维修单》对用户进行回访,收集用户对维修人员服务态度及维修工作的反馈信息,管理处经理对维修工作进行相应检查。

(6)相关记录

①《回访工作规程》

②《房屋(设施)养护计划》

③《房屋(设施)养护记录表》

④《不合格/纠正预防措施报告》

⑤《维修单》

●保安工作手册

1. 保安队管理规定

(1)目的

通过制定保安员内务、作息、纪律的管理规定,确保保安员自身素质的提高,自觉维护保安工作的正常运行。

(2)适用范围

大厦全体保安工作人员。

(3)职责

①保安员负责本岗位的治安保卫工作及辖区内正常秩序维护。

②保安班长负责本班工作安排、检查监督、异常情况的报告与处理。

③保安主管负责保安队和辖区治安工作的管理。

(4)工作程序

①内务制度

A. 保持宿舍清洁卫生,不随地吐痰、乱扔果皮、纸屑、烟头等杂物。

B. 床位铺面保持干净平整,不摆放杂物,被子按要求折叠方正,床下的鞋子摆放整齐。

C. 帽子、腰带、口杯、水桶等物均按指定的位置摆放,保持内务的统一。

D. 室内严禁放有易燃、易爆、剧毒及其他危险品。

E. 室内应保持安静,不得在室内喧哗、打麻将,以免影响其他队员休息。

②作息规定

- A. 值班制度 :实行 24 小时值班制 ,早班 :7 :15 - 15 :15、中班 :15 :15—23 :15、夜班 :23 :15 - 7 :15 ;每班提前 15 分钟进行交接班。
- B. 就寝时间 :每晚零点之前所有队员必须归队熄灯就寝。
- C. 军训时间 :每周一、三、五下午中班人员 14 :00 - 14 :40 参加军训 ,早班和夜班人员 15 :20 - 16 :20 参加军训。
- D. 按时上下班、就寝、参加军训 ,无特殊情况 ,不得无故缺席。
- E. 严格执行请假制度 ,请假时间在 3 小时以内向班长请示 ,6 小时以内向主管请示 ,6 小时以上必须向管理处领导请示。
- F. 休息(假)期间 ,如发生紧急情况 ,一经召唤必须立即返保安队 ,听候调遣。

③纪律

- A. 爱业敬业 ,服从指挥 ;遵纪守法 ,严于律己 ;文明服务 ,礼貌待人 ;积极主动 ,勇敢无畏。
- B. 按《保安员仪容仪表管理规程》着装上岗。
- C. 坚守岗位 ,提高警惕。
- D. 爱护公共设施、设备 ,熟悉大厦消防系统及消防器材的安装位置 ,掌握各种灭火器材的使用方法 ,熟知各项突发事件或异常情况的处理程序 ,遇到突发事件能正确进行处理。
- E. 认真参加军体培训及消防演练工作。
- F. 严格按《交接班制度》执行交接班 ,不得迟到、早退 ,更不能误班、漏班。

(5)相关记录

- ①《培训记录》
- ②《员工培训登记表》
- ③《保安员请假条》
- ④《消防演练记录》
- ⑤《××大厦交接班记录》

2. 保安员仪容仪表要求及用语规范

(1)目的

保证保安员具有良好的形象、精神风貌、言语行为规范 ,提高服务水平。

(2)适用范围

管理处全体保安员

(3)职责

- ①保安员应遵照“仪容仪表要求”执行 ,并使用规范用语。
- ②当班保安班长负责督促和检查队员的仪容、仪表和用语规范。
- ③保安员负责检查和考评。

(4)工作程序

①着装

A. 服装颜色 :

- a)保安队员冬季全套深蓝色 ,夏季上衣浅蓝色 ,裤子深蓝色。
- b)车管员冬夏二季上衣白色 ,裤子为深蓝色。

B. 式样

- a)保安员冬季为西装小翻领 ,里着白、蓝色衬衣 ,结深蓝色领带 ,夏季为蓝色长袖衬衣或

短袖衬衣,结深蓝色领带。

b)车管员冬季为西装小翻领,里着白、蓝色衬衣,夏季为短袖衬衣。

C.保安员上岗时扎系统一样式的紫红色武装带。

D.大沿帽佩戴帽徽为盾牌型,上方有一颗红五角星,下方有一地球图案内嵌中国地图,底色为蓝色,盾牌的两边及底部有黄色麦穗。

E.上衣配肩牌。

F.工作证写明单位、姓名、职务、编号等,端正佩带在左胸上。

G.上班着制服应干净、整齐。纽扣要全部扣好,不得敞开外衣、卷起裤脚、衣袖,领带必须结正,武装带扎紧。

H.制服外衣衣袖、衣领、制服衬衣领口处,不得显露个人衣物,制服外不得显露个人物品,如纪念章、笔、纸张、BB机、钥匙扣等,服装衣袋不得装过大过厚物品。

I.非当值班时间,除因公或经批准外,不准穿着或携带制服离开辖区。

②行为举止

A.保安员上岗时举止应文明、大方。

B.穿着统一服装,佩戴工作证,扎系武装带。

C.不得披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、戴歪帽、穿拖鞋或赤脚。

D.头发要整洁,男的不留长发、大包头,蓄发不得露于帽檐外,帽墙下发长不得超过1.5厘米;不得留长鬓角,鬓发长不超过耳屏。女的不留披肩发,不得涂脂抹粉,不涂有色指甲油,指甲长不超过指头1毫米。

E.精神振作,姿态良好,抬头挺胸,不得弯腰驼背,不得东歪西倒、前倾后靠,不得伸懒腰,不袖手、背手、插腰或将手插入衣袋,不准在执勤时吸烟、吃零食。

F.不得哼歌曲、吹口哨、跺脚,不得随地吐痰、乱丢杂物。

G.注意检查和保持仪表,但不得当众整理个人衣物。

H.不得将任何物件夹于腋下,不得敲桌椅或玩弄其他物品。

③各岗位人员服务用语规范

A.大堂岗位值班人员服务用语

a)对来访人员应说:

“您好,请问您上哪一楼哪一座?”

“请您出示证件。”

b)当对讲机无人接听时应对来访者说:

“对不起,您要找的人不在,请您稍后与他联系好吗?”

c)当来访人员离开时应说:

“谢谢您的合作,欢迎您再来。”

“再见。”

B.车管员服务用语

a)对违章行车者应说:

“对不起,我大厦车场是单行路线,请您按规定方向行驶!”

“谢谢您的合作!”

b)对违章停车应说:

“对不起,消防通道禁止停车,请您将车泊在车位里好吗?”

“谢谢您的合作!”

c)对车场内闲杂人员等应说:

“您好,为确保您的安全,请您不要在车场玩耍。”

“多谢您的合作!”

C.收费员服务用语

a)当车辆出车时应说:

“您好,您的车位使用费是_____元。”

“这是您的收据,祝您一路顺风。”

b)当车辆进车时应说:

“请您将门窗锁好,贵重物品请随身带走,不要放在车内。”

3.保安员军体培训规程

(1)目的

通过军事化培训,培养一支训练有素、纪律严明、文明执勤的保安员队伍。

(2)适用范围

对新招和在职保安员进行的军体训练。

(3)职责

①保安班长负责本班保安员的军体培训及考核。

②保安主管负责监督、指导保安队全面军体培训与考评。

③管理处主管保安领导负责检阅、考评保安队员整体军体素质。

(4)工作程序

①培训项目与时间安排

A.每周一、三下午 14:00~14:40 为中班人员军体培训时间,15:20~16:20 为早、夜班人员培训时间。

B.每周一进行队列项目训练,每周三进行拳术、体能项目训练。

②军训内容

A.队列项目

a)立正、稍息、跨立、蹲下、起立等。

b)齐步、跑步、停止间转法、步伐变换、敬礼、脱帽、戴帽等。

c)动作要点及评分标准见下表:

军训(队列)考核评分标准

单位：

班：

序号	内容	号 令	要 求	得分	备注
1	着装		穿戴整齐,服装整洁,着统一制服。	4	
2	仪容		仪容端庄,精神饱满,头发要整洁,不准留大包头,大鬓角和胡须,蓄发不得露于帽沿外,帽墙下发长不得超过1.5厘米。	2	
3	集合	(1)成班横队(一列横队)——集合	正确,迅速,基准兵到指挥员左前方适当位置,成立正姿势,其他人员以基准兵为准,依次向左排列自行看齐。	2	
		(2)成班纵队(一路纵队)——集合	基准兵迅速到指挥员前方适当位置,成立正姿势,其他人员以基准兵为准,依次向后排列,自行对正。	2	
4	解散	解散	队列人员迅速离开原列队位置。	2	
5	整齐	(1)向右(左)看齐	基准兵不动,其他队员向右(左)转头,眼睛看右(左)领队员腮部,前四名能通视基准兵,自第五名起,以能通视到本人以右(左)第三人为度。	3	
		(2)以X同志为准,向中看齐	当指挥员指定以“以X同志为准(或以第X名为准)”时,基准兵答“到”,同时左手握拳高举,大臂前伸与肩略平,小臂垂直举起,掌心向右,听到“向右中看——齐”的口令后,迅速将手放下,其他队员迅速向右(左)看齐。		
		(3)向前一看	迅速将头转正,恢复立正姿势	3	
6	出列	X同志或第X名出列	出列队员听到呼点自己姓名或序号“出列”的口令后,应答“是”,然后,进到指挥员右侧前适当的位置或指定位置,面向指挥员成立正姿势。	2	
7	入列	入列	听到“入列”口令后,应答“是”,然后进到队列中去。	2	
8	立正	立正	两脚跟靠拢并齐,两脚尖向外分开约60°,两腿挺直,小腹微收,自然挺胸,上体正直,微向前倾,两肩要平,稍向后张,两臂自然下垂,手指并拢自然微屈,拇指尖贴于食指的第二节,中指贴于裤缝头要正,颈要直,口要闭,下颌微收,两眼向前平视。	4	
9	稍息	稍息	左脚顺脚尖方向伸出约全脚的三分之二,两腿自然伸直,上体保持立正姿势,身体重心大部分落于右脚。	4	
10	停止间转法	向 右(左)——转	以右(左)脚跟为轴,右(左)脚跟和左(右)脚掌前部同时用力,使身体和脚一致向右(左)转90°,体重落在右(左)脚,左(右)脚取捷径迅速靠拢右(左)脚,成立正姿势。	3	
		向后——转	同向右(左)转的要求向后转180度。	3	
11	齐步	齐步——走	左脚向正前方迈出约75厘米着地,身体重心前移,右脚相同,上体正直,微向前倾,手指轻轻握拢,拇指贴于食指第二节,两臂前后自然摆动,向前摆臂时,肘部弯曲,小臂自然向里合,手心向内稍向下,拇指根部对正衣扣线,并与最下方衣扣同高。	5	

序号	内容	号 令	要 求	得分	备注
12	正步	正步——走	左脚向正前方踢出(腿要绷直,脚尖下压,脚掌与地面平行,离地面约25厘米)约75厘米,适当用力使全脚掌着地,同时身体重心前移,右脚相同,上体正直,微向前倾,手指轻轻握拢,拇指贴于食指。第二节,向前摆臂时,肘部弯曲,小臂略成水平,手心向内稍向下,手腕下沿摆到高于最下方衣扣约10厘米处(约与第四衣扣同高),向后摆臂时(左手心向右,右手心向左),手腕前侧距裤缝线约30厘米。	5	
13	跑步	跑步——走	听到预令,两手迅速握拳(四指蜷握,拇指贴在食指第一节和中指第二节上)提到腰际,约与腰带高,拳心向下,肘部稍向里合,听到动令,上体微向前倾,两腿微弯,同时左脚利用右脚掌的蹬力跃出约85厘米,前脚掌先着地,身体重心前移,右脚要求相同,两臂前后自然摆动,向前摆臂时,大臂略直肘部贴于腰际,小臂略平,稍向里合,两拳两侧各距衣扣线约5厘米,向后摆臂时,拳贴于腰际。	5	
14	踏步	踏步——走 停止间口令 踏步 进行间口令	两脚在原地上上下起落(抬起时,脚尖自然下垂,离地面约15厘米,落下时,前脚掌先着地)上体保持正直,两臂按齐步的要求摆动,踏步时听到“前进”的口令,继续踏二步,再换齐步或跑步前进。	3	
15	立定	立——定	齐步和正步时,听到口令,左脚再向前大半步着地,两腿挺直,右脚取捷径迅速靠拢左脚,成立正姿势。跑步时,听到口令,再跑二步,然后左脚向前大半步(两拳收于腰际,停止摆动)着地,右脚靠拢左脚,同时将手放下,成立正姿势,踏步时,听到口令,左脚踏一步,右脚靠拢左脚,原地成立正姿势(跑步的踏步,听到口令,继续踏二步,再按上述要求进行)。	4	
16	步法变换	同 齐 步, 正 步 跑 步	步法变换,均从左脚开始,齐步、正步互换,听到口令,即换正步或齐步行进,齐步换跑步,听到预令,两手迅速握拳提到腰际,两臂前后自然摆动,听到口令,即换跑步进行,跑步换齐步,听到口令,继续跑二步,然后换齐步进行。	5	
17	行进间转法	向右(左)转——走	左(右)脚向前半步(跑步时,继续跑二步,再向前半步)脚尖向右(左)约45°,身体向右(左)转90°时,左(右)脚不转动,同时出右(左)脚按原步法向新方向进行,半面向右(左)转走,按向右(左)转走的要求转45°。	5	
		向后转——走	左脚向右脚前迈出约半步(跑步时,继续跑二步,再向前半步)脚尖向右约45°,以两脚的前脚掌为轴,向后转180°,出左脚按原步法向新方向行进,转动时,保持行进时的节奏,两臂自然摆动,不得外张,两腿自然挺直,上体保持正直。		
18	敬礼(1) 举手礼	敬礼——向 右看敬礼	上体正直,右手取捷径迅速抬起,五指并拢自然伸直,中指微接帽檐右角前约2厘米处,手心向下,微向外张(约20°),手腕不得弯曲,右大臂略平,与两肩略成一线,同时注视受礼者	4	
	(2) 注目礼		面向受礼者成立正姿势,同时注视受礼者,并目迎目送(右、左转头角度不超过45°)。	3	
19	礼毕	礼毕	迅速将手放下,成立正姿势,行注目礼者,迅速将头转正。	2	

序号	内容	号 令	要 求	得分	备注
20	脱帽	脱帽	双手捏帽檐或帽前端两侧,将帽取下,置于左小臂,帽徽向前,掌心向上,四指扶帽檐或帽前端中央处小臂略成水平。	2	
21	戴帽	戴帽	双手捏帽檐或帽前端两侧,将帽迅速戴正。	2	
22	坐下	坐下	左小腿在右小腿后交叉,迅速坐下,两手自然放在两膝上,上体保持正直。	2	
23	蹲下	蹲下	右脚后退半步,臀部坐在右脚跟上(膝盖不着地),两手自然放在两膝上,上体保持正直。	2	
24	起立	起立	全身协力迅速起立,成立正姿势	2	
25	横队和纵队的互换	向 右 (左)——转 (停止间)向 右(左)转 走(行进间)	整齐划一,动作标准。	2	
26	指挥		姿势正确,指挥正确,口令标准,洪亮。	3	
27	报数	报数	横队从右到左(纵队由前向后)依次以短促洪亮的声音转头(纵队向左转头)报数,最后一名不转头。	2	
28	总计			100	

B. 拳术项目

- a) 步法训练:马步、弓步、丁步、虚步、仆步等。
- b) 拳术训练:擒敌拳、捕俘拳等。
- c) 体能训练:俯卧撑、爬楼梯、跑步、冲拳等。
- d) 动作要点及评分标准见下表:

军训(拳术)考核评分标准

单位:

姓名:

序号	内容		要 求	得分	备注
1	上挡冲拳	A	右脚下踏有力,左脚蹬直,重心落于右脚,左手成格挡动作,右手提于腰际,头向左摆	2	
		B	左手上挡过头,右手快猛冲出,成左弓步	2	
2	弹踢推拳	A	砍腕要准,弹踢有力,重心要稳	2	
		B	右掌推出有力到位,左手拉回腰际,成左弓步	2	
3	独立踢裆	A	上步成右弓步,两掌交叉上挡有力,头部偏左,上体略向后仰	2	
		B	两掌变勾后击要快,同时左脚弹出快速收回,成单脚独立,重心要稳	2	
4	扎背勾击	A	侧身进攻,左手向前扎击,右手向后挥直,成仆步姿势	2	
		B	右手向前勾出,收起右脚,右手防头,左手护裆要到位,重心要稳,目视左前方	2	

序号	内容	要 求	得分	备注
5	错拳侧踩	A	右脚下踏,两脚曲膝下蹲,两手成弧形内扣,两拳心相对,上体正直	2
		B	抬起左脚,向左前方踩出迅速收回,两拳交错向前后挥出,左手直,右手弯,成单脚独立	2
6	牵手勾踢	A	左脚向前落地,抬起右脚,两手向前成接握动作,身体前倾,重心要稳	2
		B	两手向右后拖拉,同时右脚向前方勾出	2
7	上挡抱膝	A	右脚向前着地,成右弓步,两步分格上挡	2
		B	上体向下扑低,两手向下成抱膝动作,成仆步姿势	2
8	捞裆上扛	A	上体左转,同时右手扞出,左手防护,成左弓步	2
		B	左手反捞,右手扛,成半弓马步	2
9	下格勾拳	A	右脚向右后移约25厘米,成右弓步姿势,右手后挥,左手成下	2
		B	左手下挡后摆,右手向前勾出,成左弓步	2
10	插掌击肘	A	右脚向前垫步,再向前两步成右弓步,左手向前扞出,右手后挥	2
		B	左手反抓,向左后拉至于腰际,右手向前击肘,成左弓步	2
11	踩腿锁喉	A	抬起右脚,向前落地,两手变掌向前挥出,左脚向前垫一步,抬起右脚成侧踩动作	2
		B	右脚向前踩出着地,同时右手推出,左手抓拉右手腕,往回拉压,身体后仰,成右弓步	2
12	抱拳双勾	A	左脚向前垫步,成右虚步,两手向上分挡	2
		B	右脚向前半步着地,成右弓步,同时两掌变拳下跌,然后向上双勾拳	2
13	双拳冲击	A	左脚向前,脚尖着地,重心落于右脚,左手成下格动作,右拳拉回腰际	2
		B	左手下格,上体左转,左手向左前方冲击,右手向正前方冲击,成左弓步	2
14	抓腕肘击	A	左拳变抓,向前抓拉,右拳变成立掌	2
		B	右手带动左手,用力向右边抓拉,同时左肘部击出,成右弓步	2
15	插挡推掌	A	右手向后插拉,转体成左弓步,左手防护	2
		B	步法不变,左手反	2
16	锁喉别臂	A	转体成右弓步,右手用小臂上挡,左手掌拉于腰际	2
		B	左脚向前一步,同时左掌向前锁喉,右掌变爪抓拉右手腕,然后拉回别于腰际,成右弓步	2

序号	内容	要 求	得分	备注
17	捕俘拳连贯动作	动作准确 ,协调 ,熟练 ,刚猛有劲	30	
18	二季度军训期间出勤及训练表现	出满勤 ,训练刻苦 ,认真 ,表现好	10	
19	总分		100	

③军训要求：

- A. 军训过程中按正规军事化要求操作。
- B. 队列训练中按口令完成动作操作 ,动作要求利落标准。
- C. 听从指挥员口令 ,回答提问整齐统一 ,声音洪亮 ,无拖音。
- D. 养成良好的队列礼仪。
- E. 非因特殊原因经主管批准外 ,任何人不得以任何理由不参加军体培训。

④军体考评

A. 每月最后一周的周三 ,由保安主管、保安班长及请管理处分管领导参加对保安员进行队列考核 ;每两个月由保安主管、班长对保安员进行单兵考核。

B. 管理处分管领导、主管领导每季最后一个月的周五由保安主管陪同 ,对全体保安员进行军体训练检阅及以班组为单位进行考核评分。

保安班综合素质考核评分标准

项 目	评 分 标 准
精神面貌	精神饱满、穿戴整齐、动作利落、声音洪亮
三大步伐	齐步 :第一步稍有停顿、最后立定动作明显、排面整齐 正步 :高度标准、鞋底与地面平行、摆臂整齐 跑步 :第一步跃出明显、立定动作明显利落、排面整齐
脱帽、戴帽	起手、脱帽、收式整齐、协调 ,戴帽动作、起手、戴帽收式利落、整齐
敬礼、礼毕	抬臂迅速、手型标准、一气呵成、放臂利落、一步到位
立正、稍息	上身不动、提跨动作明显、动作一致
停止间转法	动作利落、转体迅速、身体不晃、靠脚有力、声音一致
立定	右脚靠拢左脚、靠脚敬臂动作一致、整体一致
拳术	口号响亮、步法沉稳、拳掌、出击有力度、收式干净利落、收队整齐

C. 保安主管对军体检阅做总结报告 ,并对各项考核记录进行整理、归档。

(5)相关记录

①《保安员综合素质考核评分表》

②《保安队整体素质考核评分表》

③《队列素质考核表》

3. 大堂值班岗工作规程

(1) 目的

通过对大厦大堂进出人员的控制,确保大厦的安全。

(2) 适用范围

大厦辖区各大堂岗保安。

(3) 职责

- ①熟悉大厦人员情况。
- ②维护大堂内环境卫生。
- ③严格执行来人来访登记制度。
- ④严格执行物品搬迁及人员出入管理制度。
- ⑤协助邮递员做好邮件收发工作。

(4) 工作程序

①人员出入管理

A. 大堂值班员上岗3个月内,须熟悉责任区内业主的基本情况。包括:姓名、楼、座、人口状况、相貌特征、常规出入大厦时间等。

B. 当业主进入大堂时,应及时为业主开启门锁。

C. 当发现双手提(拿)着重物的业主进出大门有困难时,应主动提供帮助。

②来人来访登记

A. 非业主凭有效出入证(卡)进、出大厦,谢绝推销或其他闲杂人员进入。

B. 来访人员须明确说出所找业主的姓名、楼座等,必要时可用对讲机通话,确认后登记进入。

C. 值班员在登记前,应认真核对证件,若不符,谢绝入内;若相符,应清晰登记来访人姓名、有效证件名称及号码、出入证号码等。

D. 若遇上级领导或前来指导、参观的社会各界人士来大厦,应立即起立敬礼。然后,将参观客人的人数、单位等情况记录清楚,备查。

E. 若遇不愿出示证件,蛮横无理者,应耐心做好解释工作,尽可能消除其不满情绪。

③物品搬迁

A. 当有用户搬迁时,大堂值班员首先应通知班长到场。

B. 查验《物品出入登记表》。

C. 由当值班长督导搬迁用户从货梯进行搬迁物品。

D. 值班员查阅物品与《物品出入登记表》上所列物品是否相符,若不符,应要求用户停止搬迁并由班长上报大厦事务部查明原因,若相符,则由当班班长与大堂值班员签字放行。

④邮件发放

A. 邮局投递到大厦的报刊、杂志等邮件由邮递员统一分发至各户信箱。

B. 快件、特快专递、邮件通知单等,需要给邮局办理签收的邮件,应认真做好《邮件收发登记》和及时送到用户手中,并让用户填好签收表。

C. 对只有楼层没有房号的邮件,由值班巡逻保安到楼层逐房询问。

D. 对地址不明或已搬迁用户的邮件要认真核对,确定无误后及时退回邮局。

E. 避免发生积压信件现象,不允许有死信,更不允许私自撕拆用户信件、私揭邮票。

(5)相关记录

- ①《来人来访登记表》
- ②《邮件分发登记表》
- ③《物品出入登记表》

4. 巡逻岗工作规程

(1)目的

监视和巡察管辖区,防止不安全事件发生。

(2)适用范围

适用于辖区内的巡逻工作。

(3)职责

- ①熟悉各执勤岗的职责和任务,协助各个岗位处理疑难问题。
- ②巡查楼层等公共部位设施设备完好情况,做好记录。
- ③维持辖区内的治安秩序。
- ④协助班长处理紧急情况。
- ⑤当值班长负责抽检本班巡逻人员的工作质量,并做好记录,及时将当班情况反馈给相应部门。

⑥主管负责检查、督导工作,对有关工作提出改进方法及注意事项。

(4)工作程序

①巡逻次数:每3小时至少对整个辖区巡查一遍。

②巡逻要求:

A. 巡逻保安要多看、多听、多嗅,以确保完成巡视工作任务。

B. 按要求做好巡逻记录,并及时将有关情况反映给相关部门/人员。

③巡逻内容:

A. 检查治安、防火、防盗、水浸等情况,发现问题,立即处理,并通知中控室。

B. 检查消防设备、设施(即烟感器、报警按钮、消防栓、正压送风口、应急灯、疏散指示灯开关等)是否完好。

C. 检查防火门是否关闭,机房门、电井门等是否锁闭及有无损坏。

D. 巡视大厦外墙、玻璃等设施是否完好,有损坏做记录,并上报主管或管理处领导。

E. 在大厦辖区内巡查,发现有可疑人员,前往盘问,检查证件,必要时检查其所带物品。属三无人员,应驱赶出管辖区;属摆卖、推销人员,应劝其离开管辖区。

F. 详细记录情况发生时间及确切位置。

(5)相关记录

- ①《巡逻记录表》
- ②《班长巡查记录表》

5. 中控室岗位工作规程

(1)目的

监控大厦各系统,特别是消防、车场、电梯监视系统的运行状况,确保出现异常情况时能及时处理。

(2)适用范围

大厦中控室值班工作人员。

(3)职责

- ①负责消防监控及录像。
- ②负责本责任区内消防设施、设备的保养。
- ③负责相关消防表格的记录。
- ④听从中控室工程师工作安排。
- ⑤负责保障消防电话的畅通。
- ⑥负责责任区域内的清洁卫生工作。

(4)工作程序

①值班人员要掌握本控制室内各系统的简单工作原理、性能和常规的维护保养工作,熟练掌握各系统操作。

②值班人员要紧守岗位,密切注视监视屏及各类控制柜的运行状态。

③每班至少进行一次各类信号检查,确认正常与否,并做好记录。如不正常应立即查明原因并及时处理,无法处理的问题,迅速上报主管或机电人员。

④各操作手柄在正常情况下应处在“自动”位置。每月第一个周一做一次手动、自动实际操作检查以确认设备是否处于完好状态。

⑤当出现火警报警信号时,应立即复位。再次出现报警信号时,立即通过对讲机或电话通知当值班长前去报警位置核查信号真伪情况。

⑥当电梯监视系统收到故障报警时,应立即通知当值班长和机电人员前去处理。

⑦从闭路电视上发现可疑情况或各类违法犯罪活动,应立即通知当值班长前往调查处理。

⑧按上级要求负责上报消防、保安设施运行状况的各种数据和报表。

⑨配合机电人员等进行报警系统每季度一次的检查以及每半年一次的消防系统有关试验。

⑩为保证中控室专线报警信息畅通,除紧急情况外不得使用中控室专线报警电话。

⑪当值人员准确、真实、清晰填写值班记录。

⑫谢绝与本控制室无关人员入内。

⑬中控室严禁收、录、放电台节目及与工作无关的音乐、录像带。

(5)相关记录

①《中控室交接班记录》

②《中控室消防设备监控运行记录表》

6. 停车场(库)管理规程

(1)目的

确保停车场(库)内的设备、设施和停放车辆的安全,保证车场(库)内整齐有序。

(2)适用范围

辖区停车场(库)。

(3)职责

①车场收费员负责按规定标准收取驶出车辆的车位有偿使用费,照卡(票)放行。

②车管员负责指挥车辆整齐停放、存放、监护和进出记录。

③带班保安班长负责车场管理的监督、指导。

(4)引用文件

①《深圳市居民住宅区机动车保管站(场)管理规定(试行)》

②《关于加强市机动车停车场管理的联合通告》

③《停车场建设和管理暂行规定》

(5)工作程序

①停车场(库)管理

停车场(库)设保安岗,实行24小时三班倒工作制。

②地下车库:

A.车辆进库:

a)当有车辆驶进地下车库时,应迅速指引车辆慢行,安全地停放在指定的车位上,没有固定车位的车辆不得让其停放于固定车位上。

b)提醒司机关锁好车门、窗,并将车内的贵重物品随身带走。

B.巡视:

a)每半小时或临时详细检查车辆的车况,发现漏水、漏油、未关好车门、窗、未上锁等现象及时处理并通知车主,并在《停车场(库)值班记录》上做好记录,同时报告班长处理。

b)清点车库内车辆,随时和收费亭及地面车管理员取得联系,以核对车辆数量,确保安全。

c)发现无关人员或可疑人员到车库要及时令其离开,若有紧急情况按有关规定进行处理;

d)严密注视车辆情况和驾驶员的行为,若遇醉酒驾车者应立即劝阻,并报告班长及时处理,避免交通意外事故的发生。

e)每班至少检查一次防火卷帘门、消防栓和灭火器等消防(或者防盗)设施,发现异常情况,在《停车场(库)值班记录》上做好记录并及时上报,立即处理。

f)禁止司机(车主)用消防水源洗车,经劝阻不听者按有关规定处理。

g)协助清洁工维护好车库内清洁卫生,保持车库整洁。

C.车辆出库:

当有车辆出库时,应仔细核对出场之车辆和驾驶员(车主);若对出场之车辆和驾驶员有疑问时,应立即到车挡前面向司机敬礼,再有礼貌地盘问;若是车主的亲友(和车主联系认可),并有驾驶证应放行;若盘问时发现问题,应立即扣留车辆,并及时通知班长和巡逻保安,机警地做好应对准备,以防不法分子盗车行凶。

③地面车场:

A.指挥进入车辆慢行,按规定行驶方向前行,停放于适当的位置,使车场车辆停放整齐。

B.认真指挥车辆出入停车场。

C.随时巡检地面车辆情况,发现门、窗未关好,有漏油、漏水等现象时,应及时通知车主,并做好记录。

D.发现无关人员或可疑人员在车场闲逛时,应劝其离开,若有紧急情况应及时处理并做好记录。

E.协助清洁工人做好地面的清洁工作。

④停车场收费

A.每天夜班下班前,将停车场设备卫生、收费亭卫生打扫干净。

B.各班人员接班后,指导进入大厦车辆按票进入,在车辆离开车场时做好收费工作。对使用“时租车票”的车辆,按规定标准收费,并收回“时租车票”,妥善保管。

C.每天早班下班后,将当天收入缴交管理处财务部。

D.对月租持卡业主要核对卡号与车牌相符,禁止一卡多用,禁止无车辆驶入时刷卡或按“时租车票”,禁止无证车辆驶出时在出口刷卡。

E.留意进入大厦车场的车辆情况,对带有危险品车辆禁止进入车场。

F.如有特殊情况,及时报有关部门。

(6)相关记录

《停车场(库)交接班记录》

7.保安警用器械管理规程

(1)目的

保证器械功能完好、正常使用。

(2)适用范围

保安警用所有器械。

(3)职责

①当班保安员负责正确使用、妥善保管器械。

②保安主管负责保安器械的采购、发放、送检。

(4)工作程序

①对讲机管理

A.对讲机是管理处员工执行任务的工具,属于管理处的公共财产,每个员工都有责任和义务保证对讲机的正常使用。保安队的全部对讲机应建立《通讯器材台账》。

B.对讲机只供员工执勤时使用,严禁用作其他用途,特殊情况须由主管领导同意方可。

C.对讲机由值班人员使用,严禁转借他人,严禁个人携带外出,如确有需要,须报主管领导批准。

D.对讲机严格按照规定频率正确使用,严禁员工私自乱拆、乱拧或乱调其他频率,否则按违纪处理,若损坏视情节赔偿。

E.员工在交接班时应做好对讲机交接验收工作,以免出现问题时相互推脱责任。发现问题应做好记录并及时上报主管领导加以处理。

F.对讲机充电器由相应的班长领用,并妥善保管、正确使用,充电器在每天0:00~2:00停止充电,16:00~18:00停止充电,且只能用于对讲机电池充电之用,严禁用作其他用途,否则按违纪处理。

②警棍的管理

A.警棍是保安人员执行公务时的专用工具和武器。

B.所配警棍只供当班保安员执勤时携带和在紧急情况下使用,非值班、执勤人员严禁佩带和使用,警棍是用于保安员执行公务时自卫使用。

C.严禁将警棍提供他人,无特殊情况或未经管理处主任批准,严禁将警棍带出。

D.严禁用警棍嬉戏打闹,严禁将警棍交与他人玩耍。

E.执勤保安员必须将警棍随身携带,不得随意搁放或托他人代为保管,严禁丢失或损坏。

F.使用人员要爱护使用,如有丢失或非因公损坏要予以赔偿,并追究行政责任,谁丢失、损坏,谁赔偿,当分不清具体责任人时,由该岗位人员共同赔偿。

G.交接班时,交接班人员要做好交接验收工作,确保其处于安全正常使用状态。

H.对违反B至F条款者,除进行必要的批评、教育外,处以50元~300元罚款。

(5)相关记录

《通讯器材台账》

8. 保安员考核规程

(1) 目的

正确评价保安员工作,提高员工工作积极性。

(2) 适用范围

单位全体保安员。

(3) 职责

①保安班长对本班队员考核。

②保安主管对保安班长进行考核。

(4) 工作程序

① 考核细则

A. 着装整齐统一规范:领带打正、帽子戴正、不挽袖、不卷裤腿、风纪严明。每发现一处不合格降低一个等级。

B. 文明服务礼貌待人:主动与用户打招呼并问好,遇领导及外来参观访问人员应起立、敬礼问候,纠正违规行为时应先敬礼;交接班时应互相问候并敬礼,按正规交接形式交接班;工作时间不游玩、嬉戏或取笑服务对象及其他人员。每发现一处不合格降低一个等级。

C. 忠于职守乐于助人:坚守岗位、不脱岗、不做与工作无关的任何事情,认真做好工作记录,详尽登记工作中发生的大事;主动帮助用户拿取重物,为服务对象排忧解难,认真指引问路人,认真搞好本岗位环境卫生。每发现一处不合格降低一个等级。

D. 搞好内务清洁居室:床上用品保持平整干净;床上不得堆放杂物;被子叠成军队内务标准;地面清洁干净、墙体干净无低级庸俗张贴画;房内风扇、风口、插座、灯管(罩)表面无污渍、灰尘。每有一处不合格降低一个等级。

E. 班长评分:外出请假,请假不超假;尽职尽责,认真搞好本职工作;上班不看书阅报,不与人闲谈;不吃东西,不放闲杂人等进入岗亭;监督维护本责任区内卫生。每有一项不合格者降低一个等级。

F. 主管评分:不倚、不靠、不蹲,姿势端正;服从工作安排,遵规守纪,起带头表率作用;办事讲原则,工作认真负责;主动制止各类违规违章现象;认真巡查各岗,及时发现纠正本班队员违规行为。每有一个不合格项降低一个等级。

② 评分考核办法

A. 每周班长按《保安工作周检表》项目,逐一对本班保安员进行考核,考核共分六项:前四项每项 A 为 20 分、B 为 18 分、C 为 16 分、D 为 14 分、E 为 12 分;后两项每项 A 为 10 分、B 为 8 分、C 为 6 分、D 为 4 分、E 为 2 分。总分为 100 分,91~100 分为 A、81~90 分为 B、71~80 分为 C、61~70 分为 D、60 分以下为 E。

B. 除严重违规行为经管理处领导依有关规章制度研究决定扣发等级工资外,本考核项目月末累计平均值将作为奖金发放依据。A 级发放标准为奖金基数的 120%,B 级发放标准为奖金基数的 100%,C 级发放标准为奖金基数的 80%,D 级发放标准为奖金基数的 60%,E 级发放标准为奖金基数的 40%,试用期内员工按奖金基数的 50%再按考核级别发放。

(5) 相关记录

《保安工作周检表》

● 清洁、绿化管理工作手册

1. 绿化(地)养护规程

(1)目的

确保花草树木的繁茂,造型优美。

(2)适用范围

适用大厦辖区内所有绿化(地)的养护工作。

(3)职责

- ①自管绿化(地)由绿化工负责养护。
- ②园艺师负责绿化(地)规划、指导和组织养护工作。
- ③管理处分管负责人对上述工作进行监督检查。

(4)工作程序

①草皮

A.春、夏季每两个月对草皮进行一次修剪,秋、冬季根据实际情况进行修剪。基本保证春、夏季草皮不长于15厘米,冬、春季不长于10厘米。

B.每次修剪后对草皮施肥一次,以氮肥为主,结合磷、钾肥和花生麸等有机肥,施后浇透水或在雨后施用,保证草皮全年常绿。

C.草皮杂草每周巡查拔除,做到每平方米不得有多于5棵高度超过8厘米的杂草。

D.拾除草地、花丛内砖头、纸屑等杂物。

②绿篱、花球造型

A.绿篱修剪做到平整圆滑,花球造型优美,不断改进。修剪下的枝叶要立刻清除。

B.绿篱、花球春、夏季每两个月施肥一次,秋、冬季每3个月施肥一次,施用复合肥和花生麸保证长势旺盛。

C.绿篱、花球死亡缺苗,须在1周内补种好。

③乔灌木

A.每月巡查,及时修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍人们观瞻和活动的枝条,保持乔木干高2.5米以上。修剪下的枝叶要立刻清除,以免干枯影响美观。

B.每3个月施肥一次,施用复合肥和花生麸,保证长势旺盛。

④盆栽

摆放室内外的盆栽,要及时剪掉枯叶残枝,保证室内外盆栽常绿不败,按季节和需要进行更换。

⑤浇水

A.室外绿化春、夏季按天气不同每2~3天浇一次水,秋、冬季每1~2天浇一次水,因天气炎热干旱而出现特缺水时,则必须相应增加浇水次数,保证所有植物不因缺水而出现萎焉。

B.室外盆栽随天气不同每天浇水1~2次,雨天能淋到雨水的,每周浇透水1~2次,室内盆栽每周浇水1~2次。

⑥植保

A.提倡生物防治、人工防治,使用农药必须以不伤害市民的健康为前提,尽量使用高效低毒农药。

B.在使用农药时,必须在晴朗无风的天气一次性完成,喷药后4小时内下雨的,要待天晴后重喷。

C.使用农药时,必须戴口罩、手套、穿长袖衣裤,完工后换衣裤,用肥皂洗手。

D.使用小型喷雾器或手动喷雾器喷洒,避免药液扩散,影响市民健康。

E.以上工作每次完成后由实施人填写《绿化养护工作日记录表》。

⑦绿化(地)养护工作的检查

A. 绿化(地)养护工作的日检与清洁卫生日检工作同时进行,由清洁班长将检查结果记录于《清洁绿化工作日检表》相应栏目中。

B. 管理处分管领导每月对辖区内的绿化(地)养护情况进行一次检查,并将检查结果记录于《绿化(地)养护月检查表》中。

(5)相关记录

①《绿化养护工作日记录表》

②《绿化(地)养护月检查表》

③《清洁、绿化工作日检表》

2. 环境清洁工作程序

(1)目的

保证环境洁净。

(2)适用范围

大厦辖区内公共环境的清洁。

(3)职责

①清洁工按各自岗位工作程序具体实施日常清洁工作。

②清洁队长负责对清洁工作进行指导、巡查。

(4)操作程序

①地面清洁

A. 地面、地下车场清洁

a)每日上班时用竹扫把清扫车场地面一遍,将垃圾收起放入垃圾筒或垃圾袋内,对于有沙土之处应用小扫把认真清扫,确保地面无明显沙土。

b)每天对地面保洁,及时清扫地面纸屑、果皮、烟头、积水等,使地面保持干净、无杂物、无积水。

c)每日清理沙井、雨水槽内杂物,确保其内无杂物。

d)每两日对车场内挡车器、送风口、垃圾桶、防火门、汽车道闸等设施清洁一遍,将毛巾放入兑有清洁剂的水中搓洗拧干,对汽车道闸以及防火门等进行擦抹直至干净无污迹。

B. 垃圾周转站

a)每日早上7点前将楼层垃圾收集并运到垃圾周转站。

b)倾倒增圾后,用水龙头将桶冲洗干净,将垃圾袋洗净套上。

c)用水清洗站内外墙壁及地面。

d)每月对垃圾周转站消杀两次。

②大堂及楼层清洁

A. 每日将楼层垃圾清运后,对大堂进行拖洗,将拖把放入兑有清洁剂的水中涮洗、拧干,拖洗地面数次,直至干净为止。

B. 每日对大堂内公共设施用干净毛巾进行擦抹。

C. 每日对4楼转换层及天面进行保洁,清理纸张、烟头等杂物。

D. 每日将墙面上设施和防火门用洗净的毛巾彻底擦洗一遍。

③行政办公区及文娱场所的清洁

A. 每日负责清扫、拖洗地面,清除垃圾。

B. 每日擦洗办公台面、文件柜和门窗。

- C. 对文娱活动场所人员出入频繁处 ,应不间断地进行走动保洁。
- D. 及时对各楼层内烟灰筒进行清洁 ,保持洁净。

④电梯清洁

- A. 每日对电梯内不锈钢进行清洁处理 ,保持洁净。
- B. 及时对各层电梯厅门不锈钢面进行清洁处理 ,保持光洁明亮。

⑤环境消杀

- A. 外委的环境消杀工作由合格的分包方具体负责实施 ,清洁队长进行监督。
- B. 无需外委的消杀工作需要在必要时进行 ,由清洁队长组织实施。

(5)相关记录

- ①《清洁工作检查表》
- ②《清洁工工作考核表》
- ③《环境消杀记录表》

3. 特殊环境清洁工序操作程序

(1)目的

保证特殊清洁工序的正确操作。

(2)适用范围

大厦辖区内的特殊清洁工序。

(3)工作程序

①洗手间的清洁

- A. 早上、下午上班前 ,对洗手间清洁一遍。
- B. 将洁厕灵少许涂于污迹处 ,用地刷刷净 ,再用拖把拖干。
- C. 用清洁毛巾擦净墙壁表面。
- D. 如发现洗手盆有水锈 ,应使用酸性清洁剂清理干净。
- E. 清洁标准要求达到眼看地面、墙壁干净 ,便器洁净 ,室内无异味。
- F. 使用化学清洁剂时应特别留意 ,避免损坏地面及设备。

②不锈钢设施的清洁

- A. 先用兑有清洁剂(对不锈钢无损坏)的清水抹不锈钢表面。
- B. 用干毛巾抹净不锈钢表面的水珠。
- C. 置少许不锈钢清洁剂原液于毛巾上 ,对不锈钢表面进行均匀、全面的拭抹。
- D. 清洁标准要求达到不锈钢表面无污迹、灰尘。
- E. 清洁电梯厅门内外不锈钢表面时应防止厅门开关造成的意外 ,上不锈钢清洁剂时应

适量。

③玻璃门窗(幕墙)的清洁

- A. 用玻璃刮刀铲除玻璃(幕墙)上的污迹。
- B. 将毛巾放入兑有清洁剂的清水中 ,保留毛巾中水分少许 ,对玻璃(幕墙)进行清洗 ,擦拭时用力要均匀。
- C. 清洗完毕后 ,用玻璃刮刀均匀刮除玻璃上的水分 ,并同时用毛巾抹干净刀上的水分。
- D. 当刮干净玻璃(幕墙)上的水分后 ,再用干毛巾将玻璃(幕墙)边角上的水抹干。
- E. 在刮镀膜玻璃时注意操作 ,防止刮刀刮花玻璃。

④仿石地砖的清洁

- A. 日常清洁每日数次 ,要求做到无垃圾。

- B. 对污染较重部位可以用稀释的盐酸清洗,操作时注意防止盐酸腐蚀金属设施。
- C. 每半月全面清洗一次地面,清洗时应避开人员流动高峰期。

⑤垃圾周转站的清洁

- A. 将楼层垃圾桶内的垃圾倒入站内垃圾桶,并清扫掉在地面的垃圾。
- B. 每日刷洗站内地面和墙壁以及站外的地面。
- C. 每月对垃圾站及周围环境进行两次消杀。

⑥消杀

- A. 无需外委的消杀工作,由各单位自行组织人员进行消杀。
- B. 使用适当的消杀药剂按规定比例配制水溶液。
- C. 用喷洒设备将配制好的溶液适度喷洒在消杀地点。
- D. 喷洒时注意做好防护措施,尽量在顺风处喷洒,同时减少与行人的直接接触。
- E. 根据需要可以增加喷洒次数。

4. 清洁工作检查规程

(1)目的

保证大厦环境的清洁卫生,对清洁工作作出客观评价。

(2)适用范围

大厦辖区内的清洁卫生工作。

(3)职责

- ①清洁队长负责清洁工作的作业指导和日常巡查。
- ②大厦事务助理在日检时对大厦清洁卫生工作加以检查。
- ③管理处分管领导负责清洁卫生工作的周检。

(4)工作程序

①地面清洁工作检查

- A. 检查地面(包括地下室地面)有无杂物、垃圾,道路是否干净、无杂草。
- B. 检查清洁工是否每日清洁垃圾桶,桶周围目视干净。
- C. 检查花坛、草地是否每日清扫,无杂物。
- D. 检查地面指示牌、宣传栏等是否清洁,目视无明显灰尘。

(2)楼层清洁工作检查

- A. 目视大堂通道干净,无污渍,有光泽。
- B. 目视楼梯台阶面干净,无杂物、污渍。
- C. 楼梯扶手表面用纸巾抹拭 50 厘米,纸巾基本不被污染。
- D. 大厦内各类消防设施表面用纸巾抹拭 50 厘米,各类墙面瓷砖表面用纸巾抹拭 50 厘米,纸巾基本不被污染。
- E. 大厦内防火门用纸巾抹拭门上冒头 30 厘米、门板 50 厘米,纸巾基本不被污染。
- F. 转换层地面目视干净,无杂物。
- G. 目视不锈钢表面无污渍,无锈迹,光泽明亮。
- H. 电梯门口防护网用纸巾抹拭 50 厘米,纸巾基本不被污染,电梯门口铝合金窗目视干净、无灰尘、无水珠。
- I. 目视电梯轿厢地面无砂粒、无杂物、无灰尘。
- J. 每日清洗公共卫生间,作到无杂物、无污渍、无异味出现。

(5)相关记录

- ①《清洁工作检查表》
- ②《清洁工工作考核表》
- ③《大厦事务部日检表》

● 租赁管理工作规程

1. 经营部架构和岗位设置

(1) 经营部架构：



(2) 职责

① 经理

- A. 主持经营部工作,对总公司委托租赁的物业进行依法租赁经营管理。
- B. 制定本部门的工作规程并负责实施及监督。
- C. 有关经营合同的洽谈、制定及实施。
- D. 有关租金的催缴和租赁管理费的交付。
- E. 对业务员的业务培训及指导。
- F. 负责本部门内纠正、预防措施制定及实施。
- G. 负责与租赁管理部门和房屋管理部门及客户以及房屋租赁中介机构的沟通。
- H. 处理有关客户的投诉。

② 业务员

按工作程序及作业规程具体负责以下工作：

- A. 参与房屋、电话等租赁合同的洽谈、起草及实施。
- B. 参与房屋、电话等租金的催缴和房屋租赁管理费的缴付。
- C. 参与房屋租赁的广告推介工作。
- D. 负责用户回访、意见征询的工作。
- E. 负责市场信息的调研工作。
- F. 负责工作日志、租金收缴日报表等各种工作记录的填写或编制。
- G. 本部门质量记录的保管。

2. 房屋租赁工作规程

(1) 目的

规范房屋租赁工作,保障公司经营的良好信誉,便于房屋租赁业务的开展。

(2) 适用范围

经营部经管的房屋租赁物业。

(3) 职责

- ① 经营部负责房屋租赁业务的实施和跟踪。
- ② 财务部负责有关费用的核收。
- ③ 公司领导负责租赁工作的监督。

(4) 引用文件

①《深圳经济特区房屋租赁条例》

②《深圳经济特区房屋租赁条例实施细则》

(5)工作程序

①根据房屋租赁市场行情及公司闲置的租赁房屋情况刊登招租广告。

②合同洽谈

A.就房屋的位置、面积、价格、租赁期限等与来访单位进行报价、洽谈。

B.对留下联系方式的来访者及来访电话进行记录(记录于《租赁来电来访记录表》),并跟踪直至租赁成功或对方取消租赁意向。

C.对要求到现场看房者,积极安排陪同看房。

D.未出租的房屋的钥匙由专人负责并做好标识。

③合同的拟定及签订

A.根据双方洽谈达成的条件,拟定《房屋租赁合同》,并按合同评审程序进行合同审批。

B.审批后的合同交承租方按《深圳经济特区房屋租赁条件》规定签章。承租方须出示有效身份证明(承租方为个人的提交身份证,承租方为单位的提交政府批文或工商营业执照),并提供复印件存档。

C.承租方向公司财务部交纳租赁保证金。

D.公司法人代表或其委托人审准合同并签章。

E.合同签订后送房屋租赁管理部门鉴证。

F.将鉴证好的合同正本分送公司办公室、财务、承租方,并由收方签收。

G.合同正本及相关资料存档。

H.通知出租房屋所在的房屋管理部门。

④出租房屋的交付

A.承租方交纳租赁保证金后,即与承租方办理出租方的验交手续。

B.向承租方交付租赁房屋的钥匙。

C.填写《出租房屋验收交接单》,并存档保留。

⑤租金的催缴

A.每月月底前向承租方送发租金《交款通知书》,如无法在此期间送达,应每日电话催询或登门拜访送交,直至收到为止。《交款通知书回执》存档。

B.每月收缴房屋租金期间应主动催缴。对租金以现金交纳的承租方的租金应与财务部人员一同前往收取。

C.登门拜访时,应向客户出示工作证件,说明身份。与客户交谈应保持友好的态度,说话有分寸,谈吐要文明。

D.对于逾期未交款的承租方,应每日以电话催询或登门拜访的方式催询,并做好记录,直至其交款或采取进一步的催款措施。

E.在采取如锁门、断水电等进一步措施前,应采取各种方式知会承租方,做到合情、合理、合法。还要取得房屋租赁管理部门及房屋管理部门的支持与协同,并做好通知的签收记录。

F.将承租方交纳租金的凭证(支票或银行进账单或现金缴款回单、发票等复印件)归档留存。

⑥合同的变更

在合同实施期间发生的有关合同价格、租用面积、租用期限、交款日期等的变更,如属我方提出的,应经公司领导批准后立即通知承租方并做好记录;如属承租方提出,应提供书面

的文件,按合同的评审程序重新审批。

⑦合同的终止

凡合同的终止皆应按合同中的具体条文进行。在承租方搬离时应与所在的物业管理部
门联系,并尽可能有人员在场提供适当的帮助及监督其搬离,防止因搬离而造成公司利益的
损失,并及时向所在房屋租赁管理部门提交《停租申请书》。

⑧房屋的接收

A. 新用于租赁的房屋接收,应准备好平面图及水电等设施的图纸,于现场进行观察,
并测试房屋内的各种设施,做好验收记录。若发现大的问题应及时向上级领导汇报并通知
交验方。

B. 对于承租方退房的接收应按房屋交付时的《出租房屋验收交接单》的项目进行验收。
若房屋经过两次装修,对房屋的主要设施(墙面、地板、窗口、水电设施、空调设施等)进行验
收,正确填写《出租房屋验收交接单》上的归还验收记录,报公司领导根据合同的有关条款及
实际情况决定是否恢复原样。

C. 验收结束,取回钥匙,做好标识和交专人保管,并锁好门窗。

⑨承租方退租房屋要将所有应交租金及有关费用结清后,方可将租房押金退还。经营
部人员负责协助原承租方办理退租保证金手续。

⑩根据上月出租房屋租金收缴情况,于下月 10 日前正确填报《出租房屋租金收取统计
月报表》。

⑪按承租的变化情况及时更改及编制《租赁情况一览表》。

⑫回访制度

A. 经营部人员在每月催缴租金的同时,征询承租方对租赁工作的意向及租赁过程中碰
到的问题,做好记录并尽力协助解决。

B. 每年应至少组织两次承租方意见征询活动,并由承租方填写《房屋租赁服务工作意
见书》。

⑬对于空置的房屋,每月应至少检查一次房屋的安全情况。

(6)相关记录

①《租赁来电来访记录表》

②《房屋租赁合同》(见范本)

③《出租房屋验收交接单》

④《交款通知书》

⑤《停租申请书》

⑥《出租房屋租金收取统计月报表》

⑦《租赁情况一览表》

⑧《房屋租赁服务工作意见书》

3. 电话租用、过户工作规程

(1)目的

便于对出租电话的管理,保证市话费及管理费的收缴。

(2)适用范围

总公司委托公司提供给出租房屋使用的电话。

(3)职责

①业务员负责电话租赁合同的洽谈、拟订及实施。

②经营部经理负责合同的拟定及租赁过程的监督。

③分管领导负责合同的审核。

④法人代表或其委托人负责合同的签署。

⑤财务部负责有关费用的核收。

(4)支持文件

①电话公司《用户需求登记表》

②电话公司《委托银行电脑代收款协议书》

(5)工作程序

①凡办理电话租用、退租、过户、迁移、暂停使用、恢复使用等手续均先应到深大电话公司索备《用户需求登记表》、《委托银行电脑代收款协议书》等表格。

②办理完各项相关手续 均应将全部资料复印存档。

③租用电话

A.承租户提交《租用/过户电话申请表》,部门经理及主管领导审核,公司领导审批。

B.落实可供使用的电话号码。

a)查阅总公司最近的市内电话费结算清单上未发生通话费的电话号码。

b)到电话公司落实该电话号码线路可否使用。

C.陪同承租方向公司财务部交纳租用电话市话费押金。

D.款项到账后到电话公司办理电话开通;若为承租方账户托收市话费,则要协办托收手续。

E.填送《租用电话接通申请》,通知(电话公司)物业管理部门调试接通线路。

F.通知承租户可以使用电话,并签订《电话租用管理合同》,开通之日开始收取市话费及电话管理费用。

G.通知总公司及公司的财务部有关租用电话的使用情况。

H.每月月底左右从总公司财务部取回电话公司的市内电话费结算清单,正确填写公司《市内话费结算清单》,经公司财务部核对后派发给承租方,并催收有关费用。

I.将承租方交纳电话费用的凭证(支票或银行进账单或现金交款回单、发票、收据等复印件)归档留存。

④租用电话的退租

A.承租方提交《租用电话退租申请表》给部门经理及分管领导审核,公司领导审批。

B.若为承租方账户托收市话费,则须到电话公司办理委托银行账户托收的更改手续。

C.必要时应去电话公司同时办理本电话号码的“暂停使用”。(见⑥)

D.确认电话费及有关费用交清后,方可由财务部退还电话租用押金。

⑤电话线路过户

A.承租方只要求使用市内电话一般不予以过户。在承租方要求开通长途电话时,若空置电话线路数量不紧张,并经领导批准可以将电话过户,已过户的电话一般不返还。

B.承租户提交《租用电话过户申请表》给部门经理及分管领导审核,公司领导审批,并报总公司批准。

C.承租方交纳转让过户费(工会大厦的电话线路过户费交给总公司)。

D.款项到账后到电话公司办理过户、迁移、(恢复使用)及银行托收的账号更改手续。

E.填送《租用电话接通申请》,通知(电话公司)物业管理部门调试接通线路。

F.通知总公司财务部过户电话的有关情况。

⑥电话公司的电话‘暂停使用’办理手续

- A. 填写电话公司的《用户需求登记表》,并在‘暂停使用’一栏上打“√”,由总公司盖章。
- B. 两星期之内可暂停使用。按电话公司规定这期间电话月租费照收。

⑦电话公司的电话‘恢复使用’办理手续

- A. 填写电话公司的《用户需求登记表》,并在‘恢复使用’一栏上打“√”,由总公司盖章。
- B. 两星期之内可恢复使用。

⑧电话公司的电话‘迁移’办理手续

- A. 填写电话公司的《用户需求登记表》,并在‘迁移’一栏上打“√”,注明是外移还是内移,由总公司盖章。
- B. 到电话公司有关服务窗口盖‘市话费结清’章。
- C. 到电话公司有关服务窗口办理迁移手续。
- D. 到电话公司有关服务窗口交款,取发票。

⑨电话公司的电话‘过户’办理手续

- A. 填写电话公司《用户需求登记表》,在‘过户’一栏上打“√”,并需由过户双方单位盖章及送交双方单位的营业执照复印件和对方单位的银行对公托收账号(中行、工行、建行)。
- B. 到电话公司有关服务窗口盖‘市话费结清’章。
- C. 到电话公司有关服务窗口盖‘无长途电话’章。
- D. 到电话公司有关服务窗口办理过户手续及改银行托收账号手续。
- E. 到电话公司有关服务窗口交款,取发票。

⑩电话公司市话费银行托收账号更改手续

- A. 将更改后的《委托银行电脑代收款协议书》交到电话公司的有关窗口办理,电话公司将按新账号扣款。
- B. 根据上月租用电话费用的收缴情况,业务员负责编制《外租电话费收取统计月报表》,部门经理负责审核。

(6)相关记录

- ①《租用/过户电话申请表》
- ②《租用电话接通申请表》
- ③《电话租用管理合同》
- ④《市内电话费结算清单》
- ⑤《租用电话退租申请表》
- ⑥《外租电话费收取统计月报表》

4. 房屋租赁合同鉴证规程

(1)目的

对公司签订的《房屋租赁合同》做好鉴证,进行依法管理。

(2)适用范围

公司出租房所签订的所有房屋租赁合同。

(3)职责

业务员负责房屋租赁合同鉴证的有关手续的办理。

(4)工作程序

将签订好的合同原件及承租方应提供的有效证明(承租方为个人的提供身份证,承租方为单位的提供政府批文或工商营业执照复印件等)呈交租赁管理所,由租赁管理所鉴证员审

阅合同后盖鉴证章,并由租赁管理所留合同正本 1 份,即完成鉴证手续。

②鉴证后的合同发生变更,须在变更后的下一个租赁管理费交纳日前到租赁管理所重新办理鉴证手续。

③出租房屋租赁期满或各种原因停租,应及时到房屋所在租赁管理所办理停租申请。

(5) 相关记录

《停租申请书》

5.《房屋租赁许可证》的办理、年审工作规程

(1) 目的

规范《房屋租赁许可证》的办理及年审工作。

(2) 适用范围

总公司委托租赁管理的物业。

(3) 职责

业务员负责《房屋租赁许可证》的办理及年审工作。

(4) 工作程序

①《房屋租赁许可证》的办理

A. 到出租房屋所在房屋租赁所领取《××房屋出租申请书》。

B. 填写《××房屋出租申请书》后到总公司办理审批盖章手续。

C. 准备各项需向租赁管理所呈交的资料:

a) 租赁物业的《建筑许可证》复印件;

b) 租赁物业的《建设许可证》复印件;

c) 租赁物业的《红线图》复印件;

d) 公司法人证明及法人授权委托书;

e) 公司营业执照复印件;

f) 经办人的身份证明。

D. 向租赁管理所呈交经批准的《××房屋出租申请书》和上述资料,并交纳手续费。

E. 持租赁管理所在收取资料后即时开具的《收件回执》,于 15 个工作日(其间应去电话或前往催询)后到租赁管理所领取《房屋租赁许可证》。

F. 将《房屋租赁许可证》原件交由办公室存档,并由办公室做好收文记录。

G. 申办资料复印归档

②《房屋租赁许可证》的年审

A. 到出租房屋所在的房屋租赁所领取《房屋租赁许可证年审申请表》

B. 填写《房屋租赁许可证年审申请表》,并由公司盖章。

C. 向公司办公室借出《房屋租赁许可证》原件。

D. 向租赁管理所呈交填写好的《房屋租赁许可证年审申请表》及《房屋租赁许可证》原件,交纳手续费。

E. 按租赁管理所的通知(其间应去电话或前往催询)领回经年审后的《房屋租赁许可证》。

F. 将年审后的《房屋租赁许可证》交由办公室存档,并由办公室做好收文记录。

G. 年审资料复印归档。

(5) 相关记录

①《××房屋出租申请书》(见范本)

②《房屋租赁许可证年审申请表》(见范本)

6. 交纳租赁管理费规程

(1) 目的

按期交纳租赁管理费,保证租赁业务依法经营、管理。

(2) 适用范围

总公司委托租赁管理的物业。

(3) 职责

业务员负责租赁管理费的缴交工作。

(4) 引用文件

- ①《深圳经济特区租赁条例》
- ②《深圳经济特区租赁条例实施细则》

(5) 工作程序

①接到各租赁管理部门所发《房屋租赁管理收费通知书》后,业务员填写《交纳租赁管理费明细表》,并与各租赁管理部门核对,确保无误。

②部门经理和分管领导对明细表进行审核后交公司总经理审批。

③业务员按规定领取相应数额的支票后,到各租赁管理部门交费。

④有关资料复印归档。

(6) 相关记录

《交纳租赁管理费明细表》

7. 租赁广告刊登规程

(1) 目的

迅速及时发布广告信息,促进物业的租赁业务。

(2) 适用范围

在各大报纸上的租赁广告刊登。

(3) 职责

经营部负责广告刊登的全部工作。

(4) 工作程序

①根据实际的物业租赁推介需要,拟定广告文案,确定刊登的版面篇幅,选择刊登的报纸,报公司分管领导及总经理审批。

②持需要推介的物业的《房屋租赁许可证》、广告文案、公司营业执照复印件及限额支票,前往报纸广告部办理广告刊登手续。

③广告刊登后将广告原件或复印件剪出存档。

④半年一次或根据实际情况跟踪填写《报纸广告商情一览表》。

(5) 相关记录

《报纸广告商情一览表》

● 物业管理工作抽检与考核规程

1. 目的

建立公司对管理处物业管理工作抽检与考核规程,验证服务质量是否符合规定的要求。

2. 适用范围

适用于公司组织的对管理处不定期进行的抽检与考核。

3. 职责

(1)公司主管领导担任抽检小组组长,负责抽检小组的建立和抽检工作的组织。

(2)抽检小组成员负责抽检工作的实施。

4.工作规程

(1)抽检小组

①公司主管领导在每次抽检前组建抽检小组,成员可为公司有关部门负责人、非受检管理处负责人及大厦事务部代表等。

②公司主管领导在确定的抽检日期前主持召开抽检小组会议,对有关事项进行说明。

(2)检查与考核时间

不定期进行,每年不少于4次。(每次检查,均不事先通知。)

(3)检查与考核依据

①公司现行有效的管理制度的文件;

②质量体系文件;

③法律、法规要求。

(4)检查与考核办法

抽检小组根据检查资料和现场查看的方法按《_____管理处工作抽检与考核表》要求对每个项目公正、客观地进行评分。

①检查资料评分方法

A.对无记录、有漏项等较多问题的扣1分;

B.对有问题记载、无落实结论的扣1分;

C.对有问题未按要求完成的扣2分;

D.对记录、记载不清或有原则性问题扣2分或1分,无大原则问题的扣2分或3分;

E.对一般签名、描述、时间等记录不全扣3分。

F.对无上述问题,总体感觉“佳”的扣分;“可以”的扣4分。

②实地检查评分方法

A.未按要求做的扣1分以下;

B.未做到要求标准的扣2~3分;

C.按规范标准做了,但总体感觉“稍差”的扣3~4分;

D.既按规范又按标准完成,总体感觉“很好”的扣4~5分;

③评分表示方法

表中赋分为得分,用“√”表示即可,如有的项目需倒扣分时,可用“-”表示。

④抽检时间结束,抽检小组组长召开总结会议,由各成员简要报告检查与考核进行情况,然后将每个管理处的评分表交给组长。

⑤公司主管领导汇总和平衡各管理处的评分结果后交管理者代表、总经理审阅,同时将结果通知受审核的管理处。

⑥对检查中发现的不合格项由公司主管领导签发《不合格/纠正、预防措施报告》。

5.相关文件

(1)《服务质量的评价控制程序》

(2)《_____管理处工作抽检与考核表》

●租赁管理工作抽检与考核规程

1.目的

建立公司对经营部房屋租赁管理工作抽检与考核规程,验证服务质量是否符合规定的要求。

2. 适用范围

适用于公司组织的对经营部不定期进行的抽检与考核。

3. 职责

(1)公司主管领导担任抽检小组组长,负责抽检小组的建立和抽检工作的组织。

(2)抽检小组成员负责抽检工作的实施。

4. 工作规程

(1) 抽检小组

①公司主管领导的每次抽检前组建抽检小组,小组人数2~3人,成员可为公司有关部门负责人。

②公司主管领导在抽检前主持召开抽检小组会议,对有关事项进行说明。

(2) 检查与考核时间

不定期进行,每年不少于4次。(每次检查,均不事先通知。)

(3) 检查与考核依据

①公司现行有效的管理制度和文件;

②质量体系文件;

③法律、法规要求;

④合同。

(4) 检查与考核办法

①抽检小组根据抽查资料、记录和现场询问的方法按《经营部工作抽检与考核表》要求对每个项目公正、客观地进行评分。

A. 对无记录、有漏项、有错项等较多问题的每个样本扣2分;

B. 对有问题记载、无落实结论的每个样本扣1分;

C. 对有问题未按要求完成的每个问题扣2分;

D. 对记录不清、字迹潦草的扣1分;

E. 对一般签名、描述、时间等记录不全的扣2分;

F. 一个检查项目发生以上不同的扣分项,扣分累加;

G. 其他严重不合格的每项扣5分;

H. 发生数量不足规定样本数量的,按实际发生数量检查,对没发生的检查项目不扣分。

②评分表示及等级评定方法

A. 每个检查项目满分为5分,减去扣分为得分,用“√”表示即可,得分为零分或负分的记录在“备注”栏。

B. 合计得分除以满分的商 ≥ 0.9 ,考核等级为“优秀”;商 ≥ 0.8 ,考核等级为“良好”;商 ≥ 0.7 ,考核等级为“及格”;商 ≤ 0.7 ,考核等级为“差”。

(5)抽检结束,抽检小组组长汇集各成员的评分表,计算出成绩,通知经营部经理并将评分结果交管理者代表、总经理审阅。

(6)对检查中发现的不合格项由公司主管领导签发《不合格/纠正、预防措施报告》。

5. 相关文件

(1)《服务质量的评价控制程序》

(2)《经营部工作抽检与考核表》

●小区治安管理规定

为维护本区居民生活秩序 确保居民家居安全 特制订本规定。

(一) 本公司负责社区的治安保卫工作。

(二) 安保部职责和权利是：

1. 严格执行国家治安条例 密切配合公安机关 维护本区居民、用户的生命、财产安全。

2. 实行 24 小时全天候巡逻值班制度 对社区进行固定岗、巡逻流动岗、闭路电视的监控 随时监控本区的治安情况 发现治安隐患及时排除、制止。

3. 负责本区的机动车辆、摩托车、单车的管理和保管 维护本区交通秩序 保障区内车辆安全。

4. 负责本区的流动人员、暂住人员的登记、管理 执行上海市人口管理规定。

5. 在本区发生治安、消防、交通等方面的突发事件时 要挺身而出 依法维护居民、用户的合法权益 及时采取抢救、补救措施 制止事态的进一步恶化 维护现场秩序 要迅速查问时间、原因和责任 通知有关部门 并协助查处。

6. 维护本业主委员会、管理处公布的各项规章制度 对不遵守上述规章制度的居民 管理人员应进行劝阻、制止 直到移交政府有关部门处理。

7. 受公安机关委托 有权核查有关车辆、人员的证件及其他情况 对破坏本区治安秩序的人和事 有权劝阻、制止 直至移交公安机关处理。

(三) 维护治安 人人有责。住户应积极主动参与本区治安管理工作 做到：

1. 遵守国家、上海市的有关治安管理规定。

2. 遵守本区业主委员会公布的、旨在维护本区生活秩序和安全的各项规章制度。

3. 密切配合治安管理工作 在安保员因故查询时 给予主动协助。

4. 敢于制止、举报破坏本区治安秩序或造成治安隐患的人和事 并协助安保部处理。

5. 及时向本公司提供留住的流动人员、暂住人员的基本资料 并持有效证件到派出所申报(留住流动人员应在三天内 留住暂住人员应在十天内)。

6. 爱护本区的保安设施 正确使用电子防盗门、电子防盗对讲系统 并教育小孩不得损坏有关设施。

7. 采取有力的防范措施 注意锁好住宅门窗和自己的车辆 不得让陌生人进入住宅 进出大楼时注意不得让陌生人跟进。

(四) 安保员应严格执行治安条例规定 严禁打骂和无故刁难居民 不得扣押居民身份证 不得索要钱物 不得乱罚款 不得收款不给收据 抓到嫌疑人员不得殴打和擅自审讯 只能严加看管 尽快移交有关部门处理 发现治安、消防、交通案件不得自行处理 只能移交有关部门处理。否则居民有权向管理处、公司或政府有关部门举报 一经发现、查实 将给予严厉惩处 直至追究法律责任。

(五) 本区居民不得违反国家有关治安管理的法律、法规 不得违反本区业主委员会、管理部公布的各项规章制度 否则 将按章处罚 直至追究法律责任。

●小区出入管理规定

(1) 本制度适用于出入小区的所有人员及车辆。

(2)凡本小区居民及其自备车辆,凭出入证出入小区,查验工作由门卫负责:

- ①居民出入应出示出入证;
- ②自行车出入应下车推行;
- ③机动车出入应出示出入证并限速行驶。

(3)外来人员及车辆应遵循以下规定:

- ①出入小区前须在门卫室办理来客登记手续,经门卫许可后方可出入。
- ②出租车在小区下客后应立即驶出,不得在小区内滞留。

③货运车辆(1.5吨以上)进入小区应事先向管理处申请,获准后方可驶入。在小区内的行驶路线及停车点均应服从治安管理人员指挥。出小区时如载货,须在有关部门办理出门证。

④一俟进入小区,即应遵守有关绿化、卫生、治安等管理规定。

(4)对违反上述制度条款者,公司有权拒绝其进入小区或实施处罚后离开小区。

3. 小区暂住人员管理规定

为了加强对暂住人员的管理,保持小区居住环境安全优雅,确保业主利益,特制订如下规定:

(一)暂住人员必须持有效合法证件,并到派出所申报暂住户口:

1. 在本市工作的暂住人员,须持有本辖区派出所签发的暂住证。
2. 在本市工作的港、澳、台同胞和外国人,须持有居住证。

(二)投靠亲友的外来人员,居住时间超过三天以上,须到派出所申报临时户口。

(三)暂住人员必须遵守本住宅小区的有关规定。

(四)暂住人员不得在小区内从事非法活动,违者从严处罚。

●消防管理规定

为了加强社区的消防工作,保护公共财产和广大业主、住户生命财产的安全,根据《中华人民共和国消防条例》和上海市有关消防规定,制订管理规定如下:

第一条 消防工作要贯彻“预防为主,防消结合”的方针,安保部经理为消防责任人,安保人员为义务消防员。消防责任人和义务消防员的职责是:

1. 认真贯彻执行消防法规和上级有关消防工作指示,开展防火宣传,普及消防知识。
2. 经常检查防火安全工作,纠正消防违章,整改火情隐患。
3. 管理消防器材设备,定期检查,确保各类器材和装置处于良好状态,安全防火通道要时刻保持畅通。
4. 根据各住宅楼的具体情况,制定消防措施,制定紧急状态下的疏散方案。

5. 接到火灾报警后,在向消防机关准确报警的同时,迅速奔赴现场,启用消防设施进行扑救,并协助消防部门查清火灾原因。

第二条 楼梯走道和出口,必须保持畅通无阻,任何单位或个人不得占用或封堵,严禁在设立禁令的通道上停放车辆。

第三条 不得损坏消防设备和器材,妥善维护楼梯、走道和出口的安全疏散指示和事故照明设施。

第四条 社区内严禁经营和贮存烟花爆竹、炸药、雷管、汽油、香蕉水等易燃易爆物品以及各类剧毒物品,不得在大楼旁燃放烟花、爆竹。

第五条 安全使用燃气、明火,要经常保持清洁,切勿留有油渍,烟头及火柴余灰要随时弄熄。教育小孩不要玩火。

第六条 遵守安全用电管理规定,严禁超负荷使用电器,以免发生事故。

第七条 各住户进行室内装修,须向管理处提出书面申请,经批准后方可动工。需要增设电器线路时,必须符合安全规定,严禁乱拉、乱接临时用电线路。装修应采用不燃材料,使用易燃或可燃材料的,必须经消防机关批准,按规定进行防火处理。

第八条 发生火警,应立即告知管理处或拨打火警电话 119,并关闭电闸,迅速离开住所。

第九条 根据市消防管理暂行规定,有下列情形之一的,根据情况,处以直接责任人 100 至 2000 元罚款,经报请有关部门批准,可并处行政拘留。

1. 占用或封堵楼梯、走道或安全疏散出口的;
2. 封闭或损坏安全疏散指示、事故照明设施或消防栓的;
3. 不按规定使用煤气;
4. 乱拉、乱接电器线路的;
5. 擅自挪用灭火工具、器材或消防备用水源的。

第十条 有下列情形之一的,责令停止作业,并分别情况,处直接责任人 200 至 500 元罚款。

1. 未办理申请报批手续即进行室内装修的;
2. 室内装修所用材料不符合防火要求,不进行防火处理;
3. 烧焊、用火、用电作业,防火安全保障措施不落实的。

第十一条 各住户必须服从消防机关和管理处人员有关防火方面的管理,刁难辱骂或以暴力、威胁等手段妨碍消防监督工作人员者,送交有关执法部门依法处理。

●设施、设备保养、维修规范

设施、设备保养周期

一、楼宇内、外墙	内、外墙修补批档及粉刷	五年一次
二、供水系统	检查供水管道各阀门	两周一次
	清洗水箱	每月一次
三、消防设备	日常巡视及保养	每月一次
四、天台	清理天台雨水筒和杂物	每周一次
五、下水道和水渠	清理水沟和沙井沉积物	每月一次
六、楼梯扶手、门窗及围栏	检查锈蚀的门窗、扶手	每月一次
	围栏刷漆	每年一次
泳池及设备	泳池清洗	每年一次
	设备保养	每周一次
	泳池过滤	24 小时循环

车库	例行抹油检查	每周一次
	彻底检修及大修	每年一次
其他	闭路监控、闭路电视、公共天线	视情况而定
	天台防水设备,厨房瓦斯泄露探测器,避雷针,广告板等。	
供电系统	电灯配线,万能插口,自动开关	每3个月一次
七、电梯设备	检查、整理	每月一次

●楼宇维修、装修及保养规定

房屋维修

总 则

为了保障业主的正常生活,维护房屋的完好,延长其使用寿命,按照经济、合理、牢固、实用的原则,特定以下有关修理规定。(需经业主委员会通过)

大修

(一)屋面工程:

屋面修理必须确保安全和解决屋漏。十五年为一个周期(特殊情况除外)。原则上必须彻底翻修,尘土及垃圾应予以清除,屋面渗漏应找出原因,针对损坏情况采取防水材料嵌补或找出原因。

(二)结构、墙面工程

各种结构构件如柱、梁、楼面,在大修时必须详细检查,损坏、变形严重的应予以加固、更换。

墙面原则上不定大修年限,规定两年清洗一次,局部损坏,列为中修范围。

(三)楼道内墙面修补、粉刷

每年粉刷一遍。粉刷时,进行大面积的修补,墙面松动有下坠危险的,应铲除,并重新修补粉刷。

(四)上、下水管工程

上、下水管二十年更新一次,更换上、下水管时逐楼进行,必须缩短停用时间,要一次到位,不准返工。

(五)电设备工程

1.进户电源线,三年更换一次,配电箱每两年大修;高层母排,八年大修,更换或部分更换。

2.消防、生活水泵、配电间等设备,除日常保养外,两年检修一次,视设备磨损程度逐个更新。

(六)电梯设备

1.每年检修一次,五年大修一次,平时保养。

2.三十年更新。

以上各项大修均需业主委员会批准,费用由维修基金和业主筹集解决。

中修

中修指不到大修范围和程度,而小修不能解决的单项修理。其费用较高、工程量较大、修理周期较长的均列入中修的修理范围。如:屋面局部漏水,个别楼层卫生间、厨房间、管道、马桶、面盆、水斗漏水,墙面损坏,墙面渗水,上下管道局部堵塞。在进行修理时,同样要进行预、结算。完工后,进行验收,并要有一定的审批手续。

小修

以服务为宗旨,解决业主和住户实际困难为目的,做到及时、保质、实用为原则。小修范围:

(一)私人住宅

1. 电器方面:熔断丝、瓷插座插头、空气开关、漏气开关、电源插头座、各种灯头、灯座、灯泡、灯管、线路的故障和更换。电度表、电视机、录像机、摄影机、空调器、冰箱、洗衣机、微波炉、烘干机等故障、损坏,协助向外联系修理。

2. 给、排水方面:各种龙头失灵故障,各种水闸渗油和损坏,上、下水道堵塞不畅,各种配件失灵和损坏,上水管漏,水表故障(煤气表故障负责向外联系)。

3. 配套设备:热水器的保养和维修(整机报废,业主自行购置或代购更换);脱排油烟机保养维修(整机报废,业主自行购置或代购更换);煤气灶保养和维修(整机报废,业主自行购置或代购更换);对讲电话、可视电话负责向外联系修理。

4. 少量面砖、地砖、瓷砖损坏的更换,小面积的木质地板修理和更换,木质门窗和铝合金门窗的修理。负责向外联系,修配和更换及开启各种门锁。

5. 其他修理服务。

(二)共用部位

消防设施修理,门窗、地砖的修理,电表箱、电话箱、总水闸的修理,电子门修理等。

费用处理:在保修期内免费服务,过保修期后进行有偿修理,按标准收费。

(备注:1.以上大、中、小修理的范围及更换、更新年限,根据实际情况减少或增加。2.费用除正常保修范围内的修理外,其他均应报业主委员会通过后实行。)

业主装修申请表

业主姓名		住址		联系电话	
施工单位				进场人数	
装修施工项目内容(须附施工图)					

约定事项	<p>在本次装修施工中,业主、物业管理处、施工单位三方达成如下约定:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每天允许施工时间 8:00~12:00;14:00~20:00;双休日、节假日 10:00~12:00;14:00~20:00。 2. 如实填写装修内容,遵守《住户装修管理规定》。 3. 施工人员必须办理临时出入证。需留宿的,应到小区管理处办理登记。 4. 不改动承重墙、柱、梁等主体结构,不得擅自改动水、电、煤气等管线走向;不架设露天衣架;不随意搭建;封闭前、后阳台须使用统一白色铝合金,白色玻璃。 5. 空调室外机安装在指定的位置。窗式空调只能安装在门、窗上。 6. 装修垃圾须用垃圾袋装好集中送到指定的地点。 7. 施工中要注意防火安全,做好用电防范措施。 8. 因施工造成的管道堵塞、渗漏水、停电、损坏他人物品和公共设施、设备的,由责任人或业主负责赔偿。 9. 隐蔽施工前必须检查内部水电配件完好,否则今后再修水电管件所发生的费用由责任人或业主负责承担。 10. 由业主在装修时改动房屋结构而造成的房屋开裂等后果,由该业主负责承担。 				
	施工队签字(章) 日期:	业主签字 (章)日期:	工程部签字(章) 日期:	设计部签字(章) 日期:	管理处签字(章) 日期:
备注					

工程公司(队)为××小区业主装修申请表

工程公司(队)名		注册地址	
资质		联系电话	进场人数
负责人姓名		常住地址	
装修户姓名		地址	区号室
<p>申请程序:领取《工程队为××小区业主装修申请表》填写→提交有关申请材料→(审查通过)→签订《装修工程队治安责任书》和《装修施工保证书》→先管理处后保安总队办理施工人员临时出入证→施工人员夜间留宿登记→缴纳保证金→本申请表签字生效。</p>			
<p>应提供以下申请材料及其复印件:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 营业执照副本 2. 工程公司(队)资质证明 3. 工程公司(队)负责人任职证明和身份证 4. 工程公司(队)的主要工程技术人员职称证书(资格证明) 			

约定事项	<p>1. 缴纳押金人民币 元；</p> <p>2. 严格遵守《××小区(住户)装修管理规定》。凡有违反其中任一条款者,视其情节轻重,予以扣除部分或全部押金,直至取消其××小区的装修施工资格,且三年内不允许进入××小区从事此项业务；</p> <p>3. 严格遵守本公司对××小区的各项管理规定。凡有违反的或在××小区不遵守本市“七不”规范的,视情况按章处罚；</p> <p>4. 主动服从、配合和支持物业管理公司的管理工作,对拒不服从、配合物业管理公司正当管理的,应从严处罚；</p> <p>5. 凡未严格按经审议的装修图纸进行装修的,一律扣除全额押金,取消其××小区装修资格,三年内不允许进入××小区从事此项业务；</p> <p>6. 施工人员在施工期间,如遗失临时出入证,应于当日及时到有关管理处办理。每调换一家装修须更换一次新的出入证；</p> <p>7. 保证装修按时按质完成,不无故拖延,如客观阻碍逾期,提前十天提出申请,并换发新证。</p>
<p>我谨代表_____工程公司(队)保证以上各项填写及所提供的各种证明材料是真实的,有效的,并保证履行上述约定事项。如有不实、无效之处或因违反上述约定而造成后果,愿接受所给予的处罚措施,并愿意承担一切法律责任。</p>	
<p>工程公司(队)代表签字(盖章):</p> <p style="text-align: right;">××小区物业管理公司 代表签字(盖章): 年 月 日</p>	

●管理处装修管理巡视制度

为了全面掌握业主装修情况,切实加强装修管理,防止严重违章装修行为的发生,或有效地制止违章装修行为,特制定本制度。

(一)专人负责制

1. 各管理处全权负责本管辖区的业主(住户)装修管理工作。管理处的负责人为责任人。

2. 各管理处应设专人即装修管理巡视员管理、监督业主(住户)装修行为(但下班后与次日上班前,可由小区值勤保安负责)。

3. 凡具以下情形之一的,由巡视员个人承担责任,公司视情节轻重予以处理:

(1) 巡视有漏洞或管理不力的;

(2) 因玩忽职守等造成装修管理漏洞的;

(3) 不及时汇报当天巡视情况或汇报时避重就轻的;

(4) 隐瞒严重违章装修情况不报的;

(5) 接受业主或装修施工人员的烟、茶、水果等其他任何形式物品的;

(6) 与装修户或装修队人员达成任何形式的协议或默契,以图谋任何形式的私利或其他目的的;

(7)用语不礼貌或说话不依据事实的。

4.凡由于管理处负责人管理不力、疏漏或指示偏误等因素,使得装修管理出现问题的,公司将追究该处负责人的责任。

(二)巡视制

1.对业主(住户)的装修实行巡视制,对每一装修户每日至少要巡视一次。

2.巡视内容:

(1)8:30~17:00间巡视

①是否有已装修而未按有关规定办理装修手续的;

②装修施工人员及施工现场有无违反装修管理规定的;

③房屋外部(如阳台、平台等)是否有违章搭建,或有拆、损现象的,或其他违章现象的;

④防盗门或窗是否合乎统一要求;

⑤是否为闭门装修,装修材料或装修垃圾是否侵占或影响了公共部位;

⑥是否有在禁止装修时间内装修的;

⑦是否有其他违章现象的;

⑧室内装修时,是否按经审核过的装修图或文进行;

⑨是否损及承重墙、梁、柱、顶等或其他可能损坏房屋结构的;

⑩有否敲掉楼面水泥层的,有否建筑垃圾堵塞下水道的;

⑪有否损及或改变公用水、煤气等管道、下水道以及电线线路的;

⑫其他任何违反装修管理规定的装修行为。

(2)17:00至次日8:30间巡视

(此段时间由小区当值保安负责巡视),主要巡视内容为:

①是否有违反装修时间规定的;

②是否有装修材料或垃圾堆放侵占公用部位的,或垃圾处理不按规定办的。

3.巡视员职责

(1)每日至少巡视一次所辖区的全部装修户,即时、全面了解、掌握其装修情况;

(2)做好巡视每户的记录;

(3)按章对违章装修户进行恰当的处理;

(4)将每日巡视及处理违章情况及时向本处负责人汇报;

(5)遇到严重违章的或处理时遭抵制的应及时报告负责人,商量解决办法。

(三)处理违章装修办法

1.第一次发现有违反装修管理规定的,应予指出,并发出《违章装修管理通知(一)》,要求立即停止其违章行为;

2.如继续违章,即发出《违章装修管理通知(二)》给予批评教育,并予以制止;

3.如仍继续违章,应及时报管理处负责人,并与其一同去违章户,发出《违章装修管理通知(三)》,责其立即停止违章行为;

4.与管理处负责人和物业管理部负责人一起商量采取适当有效的措施,为制止违章行为作出处理,同时将前后情况上报公司。

(四)凡本制度未作规定的,按公司其他规定执行,本制度自 年 月 日起执行。

●维修回访制度

(1) 维修回访由经理、主管、维修负责人担任。其中：经理回访率不低于 10%；主管回访率不低于 30%；维修负责人回访率不低于 60%。

(2) 回访时间安排在维修后一星期之内。其中：安全设施维修二天内回访；漏水项目维修三天内回访。

(3) 回访内容：

- ① 实地查看维修项目。
- ② 向在维修现场的业主(住户)或家人了解维修人员服务情况。
- ③ 征询改进意见。
- ④ 核对收费情况。
- ⑤ 请被回访人签名。

(4) 对回访中发现的问题 24 小时内书面通知维修人员进行整改。

●园林绿化管理规定

为了把 × × 小区建成环境整洁、优美、文明的住宅小区，根据国家有关法令、条例精神，特制订绿化管理规定。由各管理处及安保人员督促实施。

(1) 凡是小区范围内一切业主和过往人员，均须遵守本规定。

(2) 搞好小区绿化是全体居住人员及过往行人应尽的责任和义务，要树立“爱护绿化，讲究文明”的社会风尚。

(3) 设立专业绿化养护班组，对小区范围内的绿化、苗木进行管理、培植，负有美化小区的责任。

(4) 严禁任何单位和个人毁坏花木、践踏草坪。严禁在绿化地内堆放物品，踢足球，打羽毛球，不得任意开挖绿化地，停放自行车、人力车、助动车、摩托车。严禁在绿化地内遛狗。严禁在树上拉绳、晾晒衣服被褥。装修要文明施工，不准在绿化地带丢放建筑垃圾。

(5) 严禁在树木、绿化地带内设置各种广告标语牌。未经同意，不准在绿化带空地上设管线，迁移和损坏树木、花草。

(6) 提倡、鼓励单位住户在围栏内布置花草，阳台上种植花卉，增设小区景观。阳台置盆景要有保护架等安全措施。严禁楼上向下乱扔杂物，泼污水等不文明行为，对教育无效者除责令清扫干净外，并报有关部门处理。

(7) 严禁偷摘花草，轿车、出租车禁止驶入草坪。

(8) 破坏绿化处罚：

- ① 偷摘花朵，每朵罚款 × 元，毁坏树木，每棵罚款 × × 元。
- ② 损坏苗木、花草按实际价格加倍罚款。

●违章建筑管理规定

为了保障住宅结构安全和统一，维护业主的生活秩序，舒适安居，现将建筑管理有关规定公布如下：

(1) 入户时不准改变和损坏原房屋结构、外貌和公共设施,不得改变房屋及配套设施的使用功能。

(2) 不准封闭阳台,更动窗户、门洞、煤气管路、水、电管线。

(3) 严禁改动或损坏房屋的柱、梁、楼板、承重墙、上下水和煤气管、供电线路、屋面防水隔热层等。

(4) 住户需安装空调,经管理部同意,按指定位置安装。

(5) 不准私自在外墙面、阳台上安装广告或张贴宣传印刷品。

管理部门对违反本规定者,据情节及后果作如下处理:

(1) 责令停工;

(2) 责令恢复原状;

(3) 停水、停电;

(4) 赔偿经济损失;

(5) 处罚款。

●养犬规定

根据‘上海市人民政府令’和上海市公安局 1995 年 11 月 1 日《整顿上海市居民无证饲养犬类的通知》精神,为创造××小区“安全、整洁、完好、文明、舒适”的环境,规定如下:

(1) 居住在本小区内的有证养犬户,需带犬类出生证、犬类准养证、疫苗注射证到管理处登记。

(2) 有证犬原则圈养在户内。若进出楼宇,不准乘坐电梯。在外遛狗,不准破坏绿化,狗屎由遛狗人自行及时清理,不准污染花草和环境,违者据情节轻重处警告或罚款××元一次。

(3) 所养犬类一旦发生伤人事故,后果由养犬人承担。犬类白天黑夜狂叫,影响他人安静,一次警告,二次罚款××元。

(4) 小区内禁止无证养犬,凡有犬无证者自找出路,否则由公安执法队处理,各住户有权举报。

●公共卫生规定

(1) 住宅区内生活垃圾实行袋装化,禁止散装垃圾倒入垃圾桶内,保持电梯内和公共过道清洁。

(2) 禁止从楼上向下抛掷杂物、垃圾、烟蒂,在阳台上吊挂拖把、擦布等,以及为了自己的清洁将污水渗流他人地方,在公共部位堆放私人物品。

(3) 不准在户外、阳台上拍打灰尘。

(4) 不准随地吐痰,随地大小便,乱丢纸屑、杂物、烟蒂。禁止在废物箱内丢粪便、腐烂臭物。

(5) 禁止在道路和两旁及绿化地带堆放建筑材料、建筑垃圾,随意踩踏草坪,车轮随意压草坪、撞苗木。

(6) 严禁破坏公共设施、路灯、围栏、护墙、井盖、电路井盖、水闸、电路等。

(7) 不准随意攀摘花草,偷窃花木。

(8) 不准随便乱停放自行车、人力车、助动车、摩托车、汽车等。

- (9) 未经批准不准在公共道路旁设摊或占用公共部位以扩大营业场所。
- (10) 不准在小区内乱贴广告, 严禁擅自进入楼宇进行中介推销、兜售生意。
- (11) 不准在道路上踢足球、滑冰。
- (12) 禁止在电梯内、地下车库吸烟, 使用明火。
- (13) 禁止犬类动物乘坐电梯。

●小区安全用电、用水管理规定

根据市用电用水管理有关规定, 结合住宅小区具体情况, 对供电供水规定如下:

(1) 凡经管理处接管并办理移交手续的楼宇, 其供电供水系统(即供电局、自来水公司向社区管理处配电供水抄表的)一律由管理处管理, 其他单位未经许可不得进入, 如私自进入接线管, 按偷电、偷水论处。如系未完工程, 施工单位需要进入, 亦须经管理处同意方得进入工作。

(2) 管理处自身要严格执行用电、用水有关规定, 违规造成后果, 按规定处罚。任何单位或个人, 需接用水、电, 必须向管理处申请, 经检查不影响居民用水、用电情况, 又符合安全要求, 才可给予供水或供电。

(3) 如住户认为原来电表容量不够, 需要增容的, 必须向管理处申请, 经审查符合增容要求, 才能批准给予增容, 但必须按照下列规定处理。

① 凡增容每千伏安(即千瓦, 不足千瓦的按千瓦计算)收增容费人民币 $\times \times \times$ 元。

② 凡增容的单位或个人, 如原线路不足负荷, 需另拉电缆电线的, 该工程费由申请人/单位负担。

(4) 凡未经批准接驳用电、用水均属偷电、偷水, 应按规定处理:

① 住户未经批准, 私自增加电器设备容量、接驳水管的除暂停供电供水外, 并按每增容 1 千瓦(千伏安)罚款 $\times \times \times$ 元, 每用水 10 吨罚款人民币 $\times \times \times$ 元, 并要重新申请增容、接管, 经批准按增容、接管规定处理。

② 私自装表接电接水, 除追计补电、水费外, 处以 $\times \times$ 元至 $\times \times \times$ 元的罚款。

③ 私自启动和改变电力计量器、水表的封印或运行回程, 影响准确计量的, 每次罚款 $\times \times \times$ 至 $\times \times \times \times$ 元。私自停用计量器的, 不管其停用时间长短, 最少按六个月追补电费、水费, 除按上述规定罚款外, 停止供电、供水 3~7 天。

④ 用户违反安全用电、用水规定, 拒绝管理处水电工检查和不采纳安全用水用电意见及措施, 而造成事故, 影响供水供电系统的供水供电和对别的用户造成损失的, 要按实际情况赔偿损失。

⑤ 在供电线路、供水管路上私自接线管用电、用水, 除当场停止供电、供水外, 应按私接容量六个月以上时间追补电费、水费, 并按其应追补的水、电费一至 $\times \times$ 倍计罚。

●电梯管理规定

为保证电梯正常运行, 更好地为住户服务, 特制订本规定。

(1) 电梯机房除电梯维修人员、消防人员外, 任何人不得进入, 机房内的设备非电梯维修人员不得操作。

(2) 运行中电梯出现突然故障, 值班人员尽可能先救援出乘客, 并通知电梯维修人员检

修,值班人员如不能救援乘客时,应安慰乘客不要惊慌,并尽速通知电梯工救援乘客。

(3) 乘搭电梯人数过多时,应分批搭乘,以免超载发生危险。

(4) 切勿让幼儿单独搭乘或进入电梯,以免发生危险。

(5) 发生火警时,切勿乘搭电梯,因电梯可能随时在半途停顿,将人困于电梯内,被困者可能因浓烟而致命。

(6) 电梯维修人员每日应对电梯作例行检查,如发生有震荡、不正常的声音或电梯有损坏时,应立即停梯检修。

(7) 发现有水渗入电梯或电梯槽底有积水时,应立即停止使用,以免触电,并设法将电梯升高至较安全地方。保洁员在冲洗走廊和楼梯时,勿让水流入电梯内,以免损坏电梯设备。

(8) 电梯保洁员应每天用清洁剂抹擦电梯一遍。

(9) 电梯维修人员应每天检查电梯机房是否有足够的通风,温度是否过高,气窗玻璃是否完整,机房门必须上锁。

(10) 电梯内求救警铃、电风扇必须保持工作状态,以免紧急时无法求救及导致窒息。

(11) 机电组实行每天 24 小时值班制。

(12) 因维修、保养而正常停用的任何停梯,应在一楼挂牌告示。

●小区商业网点管理规定

为了保障住宅区内住户及商店的整体利益,创造良好的经营环境,特制订本规定。

凡住宅小区内营业的各类商业网点,店主应按规定地点置放垃圾桶,凡不按规定地点置放垃圾桶者,罚款 $\times \times$ 至 $\times \times$ 元。

(1) 任何商业网点不得占用公共场所,不得在走廊堆放物品或扩大营业场地,违者要限令搬回,恢复原貌,逾期不改者,处以罚款 $\times \times$ 至 $\times \times$ 元,并没收其物品。

(2) 各网点必须按规定设置招牌。凡在公共场所乱贴广告、标语,乱竖指示牌、广告牌等,除责令限期拆除外,并罚款 $\times \times$ 至 $\times \times$ 元。

(3) 店容、店貌及环境不清洁,有蚊蝇孳生地,罚款 $\times \times$ 至 $\times \times$ 元,情节严重,报请有关部门责令停业整顿或中止租赁合同或吊销营业执照。

(4) 任何商业网点不得容留与商场无关的人员,商场夜间留宿人员数目须报管理处批准。

(5) 商场不得随意动用及更换水电设施、消防器具及其他公共设备,违者视其情况轻重,处以 $\times \times \times$ 元以下罚款。

(6) 商场装修,应严格遵守本区关于装修管理的一切规定。

●生活服务规章

1. 邮政服务

(1) 所有外来的邮件,由我公司职员送至各楼宇信箱中。

(2) 各位住户寄出的邮件,可投入别墅大门口的信箱中。

(3) $\times \times$ 别墅的准确地址:中国上海市 $\times \times$ 路 $\times \times$ 号

邮政编码:

2. 安保援助服务

为加强业主家居安保,小区保安监视系统和各楼宇内报警系统与安保控制中心联网,如遇紧急情况需保安援助,可按下报警按钮,即有保安人员迅速赶到,采取措施。

楼宇内报警器须由保安人员复位,故切勿拨弄报警系统。

3. 垃圾清理

为保持环境清洁卫生,物业管理公司管理部已安排清洁员工实行早上收集垃圾。请于每天早上9时以前,将垃圾用每月派发之胶袋扎好置于指定之收集地点,以便清洁工人清理,敬请合作。

4. 巴士服务

小区巴士暂定每天三班,运行路线和时间如下:

上午:

下午:

5. 洗衣服务

管理部聘××洗衣店为小区内各住户提供衣物洗、烫、整服务。管理部于每天上午8:00~9:00、晚上19:00~20:00受理,也可致电(电话号码),将竭诚为您上门服务。

6. 室内外灭虫服务

××公司可为业主提供特约清洁服务。杀灭蚊子、苍蝇、蟑螂、老鼠及其他虫害。如有需要可到管理部联系登记。

7. 家庭清洁服务

管理部可应住户之需要,代聘清洁公司提供各类清洁服务,例如:地板打蜡、门窗清洗、油烟机清洗、楼宇外墙清洗等,具体内容要求可到管理部联系。

8. 私家花园绿化设计、养护

我公司与××园艺公司合作,为业主设计私家花园绿化,使业主之花园更显主人气派,并且定期提供花园的花草的养护。

管理部备有花木照片和价目表供业主参考,若需要经常性园艺养护(例如除虫、修枝等),请与管理部联系。

9. 室内装潢设计、装修服务

管理公司可为业主进行室内装潢、设计及装修,若有需要可与工程部联系。

10. 综合代办服务

(1) 代订报刊、杂志

中国境内报刊、杂志,免费代办。

中国境外报刊、杂志,收××%手续费。

欲订购的业主,请于前一个月20日之前到管理部办理手续(三个月起订)。

(2) 代付公用事业费

住户缴付煤气、电、水等公用事业费,可委托管理部代为缴付(请当面交清款额)。

(3) 代办物业财产保险

为了方便住户,物业管理公司已与××保险公司联系,为住户办理汽车险、财产险、财产一切险等保险业务。具体条款细则,请到管理部查询。

汽车险:保险费 = 投保金额 × 2% + ¥90

财产险:年费率 1.7‰

财产一切险:年费率 4‰

(4) 代办保健俱乐部入会手续

××保健中心(保健俱乐部),汇集中西名医专家一百四十余位,为参加的会员提供高质量的医疗服务和保健活动,欢迎惠顾咨询。

(5)代购蒸馏水

承××饮用水有限公司之托,如住户需购××牌食用蒸馏水,请致电××××××××,将竭诚为您上门服务。

(6)提供咨询服务

住户在生活中,若有任何不便之处及建议,请与管理部联系。物业管理公司将尽力提供方便,为阁下排忧解难。

11. 提供娱乐、休闲服务——××宾馆

为便利住户的宾客住宿、餐饮、娱乐,在别墅会所未落成前,上海××宾馆将提供部分设施。

凡持有××别墅住户卡的客人,均可凭证优惠享用,管理部可代办预约联系。

●《住户手册》

××小区《住户手册》

1. 物业公司各部门电话号码

业主若有任何投诉、报修或咨询,请拨打以下各部门电话,我们将竭诚为您服务。

管理部电话:

传真机号码:

保安部电话:

工程部电话:

主要电话号码:

××派出所

自来水公司

××供电所

煤气维修

电话维修

火警

救护

报警

电话查询

飞机航班查询

轮船航班查询

火车班次查询

2. 基本防盗措施建议

(1)各业主应于晚上休息前或外出时牢记将所有窗户关好。

(2)如有遗失任何钥匙或装修工程竣工后,住户需更换新的大门锁。

(3)对自称公共机构或政府人员之访客,须要求其出示身份证明文件。

(4)避免将贵重财物放在家中,如有必要应将所有贵重物件摄影存底。

(5)晚上外出时不要将所有灯光熄掉。

(6)为贵重物件购买保险。

(7)如发觉有可疑人物,应立即通知管理部或保安部。

3. 私家花园绿化改建

根据上海规划局关于“花园别墅绿地面积不得低于 50%”的规定以及《业主手册》的要求,私家花园内,铺设地面不得超过绿地的 50%。

4. 对讲机及公共天线系统

贵单位内之电视对讲机及公共天线系统为十分精密之电子装置,请勿随意更改其位置。若因更改位置而导致任何损坏,管理部概不负责。如确实有需要更改上述安装之位置时,住户应请原承建商代为施工。

5. 车辆通行证

如果您有摩托车、自行车或助动车,请到管理部办理车辆通行证。

6. 电视节目、频道

别墅小区内已安装亚洲通讯卫星、太平洋通讯卫星接收装置,由控制中心调控,现各楼宇能接收到的电视节目如下:

频道	频率	电视台名称
CH2	57.75	上海东方台
CH5	85.25	中央电视台
CH8	184.25	上海电视台一台
CH10	200.25	上海电视台二台
CH12	216.25	上海电视教育台
CH13	471.25	亚视音乐台
CH15	487.25	亚视中文台
CH17	503.25	美国新闻台(CNN)
CH19	519.25	ABC/CBS NBC
Z1	VL ~ VH	卫视英文体育台
Z2	VL ~ VH	卫视 PLUS

7. 别墅中央空调的使用方法

(1)空调主机是由汽车库内空调控制箱的开关来进行操作的。

(2)需要开放冷气时,必须将开关指向制冷的方向(即 COOL)。需要开放热气时,必须将开关指向制热的方向(即 HEAT)。

(3)在开动主机前,必须先开水泵(共有两台,只需要开一台,另一台是备用的),确认水泵的进出水压差有 0.5kg/cm² 以上为正常。

(4)水泵正常工作后,即可开动主机,把主机开关旋转到所需的位置。

(5)空调主机开动后,便把室内的空调三速开关按钮放置自己所需的位置。左边的按钮是冷气和热气的选择;“SU”是冷气;“WI”是热气,右边的按钮是选择风机盘管的风速三档开关(快、中、慢的选择)。开关右上方的黑色按钮是温度感应调节按钮,按自己所需温度来调节使用,如果开冷气可放在 5~10 之间,如果开暖气则放在 26~30 之间。

(6)室内温度一般适宜调在 22~24℃ 间,室内外的温差大概在 5~7℃ 左右,当温度达到预定温度时,风机盘管会自动开与关来调节冷与暖。

(7)某一房间不需要用空调时,可关三速开关,整幢房屋不用时,必须先关主机,然后再

关水泵按钮。

(8)主机的运作,是靠水的循环,一旦断水和停水,主机不宜开动运作,务请注意。为了使水循环能良好运行,最好底楼开2~3个空调,二楼也开2~3个空调,这样主机会得到良好的运转。

(9)如果操作上有什么问题和困难,可找物业管理公司工程部联络。

8. 煤气热水器的使用说明与使用方法

(1)使用说明:

点燃热水器前,首先检查热水器是否充满水,水龙头是否已开启,煤气管道的闸阀是否已打开,水管有无漏水,打开龙头放水,确保管道中无空气,水箱内已灌满水,并打开热水间的窗户。

(2)点燃程序:

260升热水器:

①手按红色放气开关而不放,再不断地撤放黑色点火开关,直至引火棒点燃。

②从煤气控制开关下面的开口处,观察煤气点燃情况停留半分钟,然后松键,若已点燃,将手柄旋到“ON”上。

③将前刻度盘针调到WARM(暖)和HOT(热)的中间,主燃烧器此时应已点燃燃烧了。

280升热水器:

①左手按白色钮不放,右手不断撤放黑色打火钮,直至引火棒点燃。

②左手按钮30秒后放开,主燃烧点燃。

(3)注意事项:

①热水器的顶端不准放置任何物件,热水器间不得堆放易燃、易爆物品。

②热水器必须每年维修一次,以保证有效运行。

③煤气装置的维修必须由专业人员进行。

④安全阀或其他装置(如超温自动切断器、温度压力合成运转安全阀)等不得随意外置或拆卸。

(4)热水器排水法:

①首先将顶部手柄旋到OFF或ON点处,并关闭煤气管道。

②切断热水器的冷水供应。

③打开排水龙头放水。

(5)须知:

用户在使用上,如有不清楚或需要帮助时,可以与××物业管理公司管理部联系,我公司将竭诚为您服务。

●处理投诉制度

1.本着对业主负责的精神,认真听取投诉意见。

2.对于所在部门管辖范围内出现的问题,本部门处理的,应在第一时间作出妥善安排,解决问题。

3.本部门处理不了的问题,要及时上报,并召集有关责任人迅速解决。

4.要做到让业主满意为止,并应在事后与业主保持联系,及时沟通。

5.处理结果要做记录,每周进行统计和总结。

6. 投诉部门 :各小区管理处、办公室。

7. 投诉电话 :白天 :

晚间 :

四 物业管理业务文书

业主装修申请表

业主姓名		地址		联系电话	
施工单位				进场人数	
装 修 施 工 项 目 内 容 (须 附 施 工 图)					
	<p>在本次装修施工中,业主、物业管理处、施工单位三方达成如下约定 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每天允许施工时间 8:00 ~ 12:00 ;14:00 ~ 20:00 ;双休日、节假日 10:00 ~ 12:00 ;14:00 ~ 20:00。 2. 如实填写装修内容,遵守《住户装修管理规定》。 3. 施工人员必须办理临时出入证。需留宿的,应到小区管理处办理登记。 4. 不改动承重墙、柱、梁等主体结构;不擅自改动水、电、煤气等管线走向;不架设露天衣架;不随意搭建;封闭前、后阳台须使用统一白色铝合金、白色玻璃。 5. 空调室外机安装在指定的位置。窗式空调只能安装在门、窗上。 6. 装修垃圾须用垃圾袋装好集中送到指定的地点。 7. 施工中要注意防火安全,做好用电防范措施。 8. 因施工造成的管道堵塞、渗漏水、停电、损坏他人物品和公共设施、设备的,由责任人或业主负责赔偿。 9. 隐蔽施工前必须检查内部水电配件完好,否则今后再修水电管件所发生的费用由责任人或业主负责承担。 10. 由业主在装修时改动房屋结构而造成的房屋开裂等后果,由该业主负责承担。 				
施工队签字(章)	业主签字	工程部签字(章)	设计部签字(章)	管理处签字(章)	
日期:	(章)日期:	日期:	日期:	日期:	
备注					

第二章

第二章

房地产、物业经营管理 作业流程与程序

房地产、物业经营管理 作业流程与程序

第一节 房地产开发办事程序

一 征用土地工作程序

1. 区国土分局每年 2 月底以前,将征地指标下达到管理所,下达的文件应附有征地坐标图。

2. 在征地前,分局拟定征地通知书或征地布告,由管理所发至被征地单位及告知利害人。

征地通知书或征地布告应载明征地的事由、征地范围、被征地单位应配合的事项等。

3. 征地通知书或征地布告发出 15 日后,分局负责该项征地的人员及管理所的征地工作人员应开展如下几项工作:

(1) 会同分局测绘中队测量人员到征地现场定点放界桩,明确四至。

(2) 在事先指定的地点,接受被征地单位及利害人的申报,对申报的情况进行归类整理。

(3) 召开征地工作会议,做好被征地单位干部、群众的思想工作,宣传征地法规、政策。

(4) 组织被征地单位及利害人对征地范围进行权属调查及土地利用现状的调查。

4. 协商征地补偿、安置方案。

征地补偿、安置方案由分局拟定,然后,征地双方就补偿、安置事宜进行协商。

5. 征地补偿、安置达成协议,由分局与被征地单位签订《征地补偿、安置协议书》。

6. 《预征土地补偿、安置协议书》签订后,分局应将协议书一份送市征地拆迁办。市征地拆迁办在接到协议书后代市政府拟出征地批复,由市局主管领导审核签字报市政府。

7. 分局落实《预征土地补偿、安置协议书》的各项规定:

(1) 按约定期限将征地补偿费汇入被征地单位开设的补偿费专户。

(2) 对已征的土地实行必要的管理。

二 预征土地工作程序

1. 区国土分局于每年 2 月底以前,将征地指标下达到管理所,下达的文件中应附有预征土地坐标图。

2. 预征土地通知书或布告由管理所发至被征地单位及告知利害人(即青苗、附着物所有人、承包专业户等)。

预征土地通知书或布告应载明预征土地的事由、预征范围、被征地单位应配合的事项等。

3. 预征土地通知书或布告发出 15 日后,分局负责该项征地的人员及管理所征地工作人员应开展如下几项工作:

- (1)负责办理预征土地范围定点放界桩工作,明确四至。
- (2)在事先指定的地点,接受被征地单位及利害人的申报,对申报的情况进行归类整理。
- (3)有针对性地召开征地会议,宣传征地法规、政策,做好被征地单位干部、群众的思想工作,并将市政府规定的征地拆迁各项补偿费标准告知被征地单位及利害人。
- (4)组织被预征土地的单位对预征范围进行权属调查。
- (5)对青苗进行调查。
- (6)对附着物、建筑物进行调查。

4. 协商征地补偿、安置方案

征地补偿、安置方案由分局拟定。征地双方就补偿、安置方案进行协商。青苗、附着物、建筑物、承包专业户可参加补偿协商会。

因国家建设征用土地造成的多余劳动力,农村集体安置不完的,可以安排符合条件的人员到其他集体所有制单位、全民所有制单位就业,并将相应的安置补助费转拨给吸收劳动力的单位。

5. 征地补偿、安置达成协议,由分局与被征地单位签订《预征土地补偿安置协议书》。

6. 《征地补偿、安置协议书》签订后,分局应将协议书一份送市征地拆迁办。该办在接到协议书后代市政府拟出征地批复,由市局主管领导审核签字后报市政府核发。

7. 分局落实《征地补偿、安置协议书》的各项规定:

- (1)按约定期限按补偿费总额的30%汇入被征地单位开设的补偿费专户;
- (2)管理所经常派员对预征土地进行巡视,发现和及时制止非法用地的行为。

三 强制征地程序

1. 由区国土分局负责该项征地工作的人员代区政府草拟《强制征地决定书》,报分局主管领导。

《强制征地决定书》的主要内容:

- (1)对征地单位的全称;
- (2)征地的四至,并附有坐标图;
- (3)征地范围面积,各类土地所占的面积。青苗、附着物、建筑物可列表作为决定书的附件;
- (4)强制征地理由及法律依据;
- (5)征地补偿费,安置补助费,青苗、附着物、建筑物补偿费的数额及支付办法;
- (6)从何时起土地归国家所有;
- (7)农业税的减免;
- (8)不服补偿、安置决定书的复议或起诉的时间;
- (9)作出决定的时间。

注意事项:

(1)在土地权属调查及土地利用现状调查清册上,应有分局、管理所、被征地单位、利害人签名,被征地单位在调查清册上盖章。

(2)对附着物、建筑物应委托专业部门进行勘查、查丈、估价,由专业部门出具勘查、估价报告书。

2. 由分局主管领导对《强制征地决定书》进行审核后报区人民政府核发。

3. 《强制征地决定书》由分局、管理所负责送达被征地单位,被征地单位收件人在送达回证上签收。拒不签收的,由送达的人员注明不签收的事由和送达日期,可邀在场人员见证、签名,视为送达。

4. 复议、诉讼期间不停止具体行政行为的执行。

(1) 把补偿、安置费划入被征地单位的帐号。

(2) 被征地单位逾期不交出土地或拆迁征地范围内的附着物、建筑物的,按照国务院《城市房屋拆迁管理条例》第十五条规定,由分局草拟《关于责成××分局强制征地的通知》,经分局主管领导审核后,报区政府签发。

5. 若被征地单位不服补偿、安置的决定,申请复议或向人民法院起诉,区政府法定代表人委托分局负责征地工作的人员代理复议或应诉工作。

6. 当上一级复议机关或人民法院责令或强制区政府重新作出具体行政行为时,经请示分局、区政府领导后,依规定及相关的程序重新作出具体行政行为。

7. 做好法律文书的归档工作,移交档案保管部门保存。

8. 督促被征地单位把属于个人或承包专业户所有的青苗、附着物、建筑物补偿费如数支付给其本人。

注意事项:

(1) 事实要清楚;

(2) 适用法律、法规、规章要正确;

(3) 不违反法定程序。

四 拆迁房屋的工作程序

分局实施拆迁本辖区内集体所有制土地、国有土地上单位或个人的房屋适用本程序,但征用农村集体土地涉及拆迁建筑物的,可按征地工作程序办理。

1. 因国家建设需要拆迁房屋,由区国土分局负责拆迁的部门草拟《关于拆迁房屋的请示》,分局主管领导审定后报市局。

拆迁房屋请示包括的内容:拆迁房屋的事由、地段、面积、初步的补偿、安置计划等。

2. 市局办公室接到请示后将请示转市征地拆迁办审查。同意的,由市征地拆迁办代市局草拟批复报市局主管领导签发,并由市征地拆迁办代市局向分局发给《房屋拆迁许可证》。不同意或需要补交有关资料的,由市征地拆迁办直接书面答复,答复件抄报市局。

3. 分局接到市局《房屋拆迁许可证》后向业主发出拆除房屋通知书或拆迁房屋布告。通知书或布告可在报纸发布或以其他形式发布,并分送每个业主。规定业主应自接到通知书或布告之日起3个月内与分局进行协商,并签订补偿、安置协议。

若3个月内协商达不成协议的,分局应提前向市局请示延长协商时间,经批准延长期最长不超过3个月。

4. 协商补偿、安置事宜达成协议。

(1) 由分局、管理所负责该项拆迁工作的人员召集业主洽商会,公布市政府关于拆除房屋补偿和安置规定及补偿标准。

(2) 经协商达成协议。补偿、安置协议书由分局草拟,经分局主管领导审核同意,拆迁双

方签订《拆迁房屋补偿、安置协议书》。

5. 分局执行协议书的各项规定：

- (1) 按约定期限支付补偿费。
- (2) 协助被拆迁人作好安置工作。
- (3) 按协议书约定拆除房屋,及时取得该用地。

6. 经协商,补偿安置事宜达不成协议的,以裁决的方式解决补偿、安置问题。

(1) 由分局负责该项拆迁工作的人员代本局拟出《拆迁房屋补偿、安置裁决书》,经分局主管领导审核后报市局审定并发文。

- (2) 拆除房屋。
- (3) 分局按裁决书的规定做好补偿安置工作。

五 用地单位实施房屋拆迁的工作程序

1. 用地单位在向所在地分局申领《拆除房屋许可证》时,应向分局提交下列文件、资料：

- (1) 拟拆除房屋所在地段、面积、结构、用途及价值；
- (2) 拟拆除房屋的业主姓名、家庭人口及房屋产权的凭证；
- (3) 拟补偿、安置方案,包括:补偿金额、安置面积、地点和临时安置计划。

2. 分局接文后由经办人员提出审查意见。

经办人依据市政府的拆迁管理办法,认为用地单位提供的资料真实,补偿方案合理,安置措施妥善的,拟出批复,报分局主管领导审定,发出批复,并通知申请人前来领取许可证。

3. 分局在发出《拆除房屋许可证》之日起7日内向业主发出拆除房屋通知书,并将有关拆除事项在报刊公告或以其他方式予以公布。

4. 业主应自接到拆除房屋通知书之日起3个月内与用地单位协商,并签订补偿安置协议。

5. 若用地单位与被拆迁人对补偿形式和补偿金额、安置用房面积和安置地点、搬迁过渡方式和过渡期限,经协商达不成协议的,用地单位可申请分局作出裁决。

6. 被拆迁人如不服裁决书,向人民法院起诉,分局应做好答辩、出庭应诉工作。

六 协议出让土地使用权办文程序

1. 用地申请

申请用地者必须向选地所在辖区国土分局提出申请,市局一律不受理用地申请文件。用地申请者应提供下列材料,分局才予受另：

(1) 正式的用地申请报告书。报告书必须是单位文件,打印并盖公章,在申请报告书上必须清楚申请用地原因、申请用地规模和区位、用地用途以及建筑规模等,并附一份项目初步布置图。在申请报告书上,还必须明确单位地址、联系人、联系电话等。

(2) 市政府关于组建国家机关、行政单位、部队、文教卫生等事业单位的文件复印和关于成立企业的批文或者工商注册证书(复印件)。

(3) 计划局批准当年计划立项批文。

(4) 支付地价款及建设资金能力的银行证明。

(5)法定代表人证明书。

(6)属大型项目的,应提供可行性研究报告及由市环保局鉴定的环境评估及保护报告书。

(7)属高科技产业的,须提供市科技局签发的高科技项目鉴定意见书。

(8)属福利商品房和微利商品房的,须提供市、区住宅管理部门的意见书。

(9)符合上面条件的,填写分局提供的《协议用地申请表》,连同上面材料一并交分局办公室。

2. 地政科审查

凡申请用地的文件,经分局办公室按规定受理后,如不要局长阅批,可直接转到地政科,地政科对用地申请文件进行初审。

(1)如不符合办文要求,应马上退分局办公室,分局办公室告来文单位重新办理。

(2)如不符合协议出让土地的对象和范围的,可直接写出否决意见,报分局局长批准后函复申请用地单位。

(3)符合协议出让土地对象和范围的文件,地政科以及规划科依照规定及土地政策、产业政策和其他社会经济发展的方针、政策,拟出关于用地规模的初步意见。

3. 地政科关于符合申请协议用地政策的初步审查意见,报分局用地业务会、市局用地预审会或市国土管理领导小组用地审批会讨论并形成会议纪要。

4. 地政科划红线和发图

分局地政科根据市国土管理领导小组关于用地审批会的会议纪要精神来拟定每项用地的红线草图,报分局局长审批后,再划定并分发红线图。其中一份红线图送用地单位,同时向用地单位发《办理绿化、环保审批意见通知书》,在通知书中告诉用地单位凭红线图复印件去市绿化部门和市环保部门办理该项目用地的绿化、环保审批意见,用地单位应将绿化、环保意见书送地政科,否则地政科不予办理测算地价和办理合同手续。统征用地可免交绿化审批意见书。

5. 地政科测算地价工作及报批

地政科待核权属和征地拆迁工作、规划设计要点、宗地图、绿化、环保审批意见等资料齐全后办理地价测算工作并报分局局长审批。

6. 交付地价

地政科在地价方案确定后开具交付地价清单一式3份。交付地价清单上应分别用大写和小写注明地价数额及其付款方式。若存在分期付款,应用大写字书写清楚每一次付款的数额。在交付地价清单上要注明地块编号和交款时限。用地单位凭交付地价清单去综合计划科办理交款手续。办完交款手续,综合计划科应开具交款回执并加盖公章后交用地单位转交地政科,地政科凭此办理签订出让合同手续。

7. 地政科填写出让合同

填写出让合同应将以下几个方面写清楚:

(1)用地单位即土地使用者必须用单位名称全称,名称与单位公章上署名要一致;

(2)宗地面积、宗地号、地块位置、宗地图应附贴在出让合同后面并加盖公章;

(3)土地用途、使用年期及其起止时间;

(4)用大写准确书写地价总额,出让金、市政配套设施费、土地开发费分别写出数额;

(5)绿化面积、道路面积及其开发费亦应写清楚;

(6)明确该项目土地及其房地产是否自用和是否能参与房地产经营;

(7)在地价给付部分,明确地价给付方式,每一次给付的数额要用大写书写;

(8)在土地利用要求部分应按照规划设计要点的要求对其每一个指标填写;

(9)施工完工部分,要明确项目竣工时间;

(10)在土地使用权转让部分明确是否能转让,若允许转让则应在明确其他转让条件下,注明除用地价款外,投入开发建设的资金不少于总投资额 25%(特区外 20%)等条款;

(11)在附属建筑工程、配套项目表和附属公益工程配套项目表中应根据规划要点中提出的要求填写项目名称、规模和要求。

8. 签订出让合同

地政科组织签订出让合同:

(1)地政科通知用地单位到分局签订出让合同一式 15 份,要求法定代表人携带法定代表人证明书亲自前来签订。如法定代表人不能亲自前来签订而委托他人代签时,除应提供法定代表人证明书外,还须提供由法定代表人亲自签署的法定代表人授权委托书。法定代表人证明书或法定代表人授权委托书,国内单位必须是工商局统一印制的文本,境外单位或个人亦应按有关规定办理。用地单位前来签订合同时,应在合同中写明单位地址和联系电话,并加盖公章。

(2)地政科将已由用地单位签订好的出让合同进行审查,确认无误后报送局长签发。局长在 3 日内审查无误并签字后交由办公室 1 日内加盖公章,办公室将盖好章的合同书送地政科,地政科做好登记后准备分发,若属减免地价的应在合同书左上角加盖“减地价”或“免地价”印鉴。

9. 土地使用者凭出让合同去建筑设计管理科办理报建手续,去房地产权登记科办理房地产权证和去土地使用费征收科办理收费登记手续。

七 公开招标出让土地使用权程序和办法

公开招标须提前 30 日登记公告有关事宜并发放招标文件。招标文件包括:

土地投标须知;

土地使用权投标书;

土地使用权出让合同书。

1. 土地投标须知

(1)招标对象:中华人民共和国境内的企业和中华人民共和国境外的企业、其他组织和个人均可参加投标。可以是独立投标,也可以是合作投标。

(2)投标者向市规划国土局递交的投标文件应包括以下内容:

①填写好的土地使用权投标书;

②投标者有效的营业注册登记证书复印件;

企业法定代表人证明书或董事会关于投标的决议及董事会签署的代表授权文件;

由银行开具的资信证明;

以个人身份投标的提交身份证明复印件。

③中资银行开具的可以立即兑付的×百万元本票、支票作为投标保证金。境外投资者只能以本票(外币)支付。

(3)投标文件必须密封,封面应注明拟竞投的地块编号及投标单位的名称;个人投标则

须注明‘个人投标’字样、地块编号及姓名。

(4) 投标者必须认真全面地填写投标文件各栏,并在北京时间×年×月×日×时止投入标箱。标箱设在××市×路×号。市局不接受电话和口头投标。

(5) 如有下列情形之一者,则为废标:

- ① 投标文件未密封;
- ② 投标文件未盖投标者印鉴,或者法人代表未签署(个人投标者未签署);
- ③ 投标文件内容不全或未按规定的格式将内容填写清楚;
- ④ 投标文件送达时间已经超过规定的投标截止时间;
- ⑤ 一个投标者对一个标有两个或两个以上的报价。

(6) 该幅地以规定币种作价,房地产可以销售。房地产第一转让时免收土地增值费。

(7) 中标者可获得在这块土地上的房地产专项经营权,并须按照出让合同的要求进行开发建设。

(8) 中标者的投标保证金可抵作部分地价定金,未中标者的投标保证金在招标工作结束后30日内作无息退还。

(9) 投标者必须仔细研究招标文件,如有不清楚、不理解的地方,可以在投标截止日以前用书面或口头方式向市局及其他指定索取招标文件的机构所设地点询问、澄清。市局认为需要对招标文件有任何修改、补充时,将于投标截止日一周前,书面通知各投标者。

(10) 投标者收到市局在开标前发出的招标文件的修改、补充文件,都必须在土地使用权投标书的空格内注明,修改、补充文件与原招标文件具有同等效力,如与原招标文件有矛盾时,以日期在后者为准。

(11) 投标截止时间后,市局不接纳投标。

(12) 采取公开形式开标,投标截止时间即为开标时间,市局当众宣布各投标者的报价及其他主要内容,市局有权拒绝任何一个或全部标书,并重新组织招标。

(13) 根据投标者提出的标价及企业资格审查等因素,采取价高者得的方法,确定正式中标者为该幅土地使用权受让人,并在开标后不超过15日内发出中标通知书。

(14) 中标者必须在接到中标书之日起15日内,持通知书前往土地所在地分局签订出让合同。若拖延或拒绝签订合同,须赔偿因此造成的经济损失并无条件没收其投标保证金,取消中标资格,另定中标人或废标。另定的中标人,亦受本条规定的约束。

(15) 中标者须按照规定缴纳地价款。中标价款即为地价款,地价款包括土地使用权出让金、土地开发费和市政配套设施费。土地使用权出让金、土地开发费和市政配套设施费及其缴付办法在出让合同中注明。

(16) 为准备投标文件所发生的一切费用由投标者自己负责。

(17) 在招标须知中应明确市局联系地点和电话。

2. 签订出让合同

(1) 出让合同采用全市统一编制的文本。

(2) 在双方签订出让合同前,地政处应做好以下工作:

- ① 准备出让合同15本;
- ② 填写出让合同,应写清楚以下几个方面:

A. 合同统一编号,填写文字要工整、清楚,15份合同要由同一人填写;

B. 土地使用者即受让人全称、单位名称须与公章上名称一字不差。个人为受让者的,个人签名与身份证署名相同;

C. 市局交地时间 ,宗地面积 ,宗地图要贴在合同书上并加盖公章 ,土地使用年期及其起止时间 ;

D. 土地用途应按规定要点要求 ;

E. 总地价款数额 ,包括土地出让金、土地开发费和市政配套设施费应用大写分别填写 ;

F. 关于绿地和道路用地 ;

G. 在地价给付部分必须明确付款方式和用大写注明每一次付款的数额 ;

H. 在土地利用要求部分 ,规划要点和市政要点要具体 ;

I. 在土地使用权转让部分必须明确除支付地价款外 ,投入开发建设的资金不能少于的具体数额 ,一般必须大于总投资的 25% 以上方能够转让 ;

J. 明确项目竣工时限 ;

K. 在附属建筑工程配套表和附属公益工程配套表中要填写清楚所应附属的工程规模和要求。

③ 签订出让合同须由双方的法定代表人亲自在市局签订。受让方须出具法定代表人证明书。若法定代表人不能来签订 ,可委托他人签订 ,但须同时提供由法定代表人亲自签发的授权委托书。港、澳、台同胞及外国人按有关规定办理。签定时还应写明签字时间并加盖单位公章。15 份合同书必须同时签订 ,公证后再发送。受让方领取合同书 3 份 ,领取人应提交单位介绍信或委托书 ,领取时应签字以备查询。

④ 根据有关规定 ,土地使用者应向市公证机关缴纳公证费 ,公证费数额由市公证处确定。

⑤ 土地使用者凭土地使用权出让合同书向分局报建及办理房地产权证书和土地使用费缴费登记手续。

八 拍卖出让土地使用权程序和办法

1. 土地使用权拍卖须知 ,应包括下列内容 :

(1) 拍卖对象 :中华人民共和国境内的企业和中华人民共和国境外的企业、其他组织或个人均可参加竞投。可以是独立竞投 ,也可以是合作竞投。非房地产开发公司竞投中标者 ,可获得该地块上的房地产单项开发经营权。

(2) 拍卖工作进行之前 ,竞投者对有关事宜及对出让合同有不清楚或不理解的 ,可向市局询问 ,市局负责解释。竞投中标者与市局签订出让合同时 ,不得对合同的条款提出异议。

(3) 竞投者应在拍卖活动进行前 7 日内持单位介绍信、法定代表人证明书、营业执照复印件(个人竞标者带身份证明文件)到市局领取应价牌 ;港、澳、台同胞及外国竞投者可将应价牌交市局保管 ,在拍卖前半小时领取。委托他人代领应价牌的 ,必须向市局提交委托人签名并盖章的授权委托书。

(4) 拍卖活动程序 :

① 主持人(由市局指定)按规定的地点、时间主持拍卖活动。

A. 简介拍卖土地的位置、面积、用途、使用年期、规划要求和其他有关事项 ,公布拍卖底价以及每一次应价的数目(即每次应价较上一次举牌应价增加的数额) ;

B. 竞投者以举牌方式应价。竞投者应价时 ,手举的牌子应高出头部。采取认牌认竞投人的方法 ,竞投者不得拿自制的牌子应价 ,违者无效 ,没有举牌而以其他方式应价的无效 ;

C. 同一价格 ,先后应价的 ,确认先者。最后应价出自二个竞投者同时所为的 ,主持人可

再提出一个递增价让竞投人竞投；

D. 主持人根据竞投者应价的情况，有权随时对每一次应价的款额进行调整；

E. 价高者得。竞投者最后一次举牌应价时，经主持人宣布最后一次应价数目“第一次”、“第二次”而没有人再举牌应价时，主持人一槌敲下，该幅土地使用权由最后应价者即价高者取得。

②价高者即时与市局签订出让合同，并当即以注册银行或海外中资银行的支票或本票交付出让合同规定的定金。

③主持人公布的拍卖底价及竞投者的应价均为该地块地价款的总价，拍卖底价不等于该幅土地使用权的最低价格，主持人认为竞投者应价偏低时，有权收回该幅土地另行拍卖。

(5) 土地使用权拍卖活动在市公证机关参与下进行，出让合同书由市公证机关公证。

(6) 出让合同书一般由双方法定代表人亲自签订并加盖公章，若委托他人代签，则必须向市局提交由委托人签名盖章的授权委托书。

(7) 出让合同规定地价币种为外汇的，土地使用权取得者应以外汇支付地价款。出让合同规定地价币种为人民币的，外国人及港、澳、台商可用人民币支付定金、地价款，但必须向市局出示该款合法来源的证明文件，若以外汇支付定金，人民币与外汇的兑换比率按拍卖当天有关管理部门公布的外汇调剂价换算。

(8) 受让人与市局签订出让合同书时，必须当即按出让合同书的规定向市局交付定金。受让人不能缴付定金的视为违约，除应赔偿市局组织拍卖活动支出的全部费用外，市局可将该幅土地再行拍卖，拍卖所得地价款低于前次拍卖地价款的，差额部分由违约者负责支付。

(9) 土地使用者付清地价款后，持市局核发的付清地价款的凭证，按市房地产登记的有关规定办理土地使用权登记手续，领取《房地产证》。

(10) 参加竞投的人员及观众，严禁在拍卖场所大声喧哗、起哄、斗殴，违者按《中华人民共和国治安管理处罚条例》的有关规定处罚。

(11) 主持人对本须知有解释权，其他未尽事宜，主持人有决定权。

(12) 在拍卖场合的其他工作人员应负责维持好秩序并协助主持人认牌认竞投人，尤其是当主持人的槌声敲定时，立即请价高者去主持台签订出让合同。

2. 出让合同的签订工作

(1) 准备工作由分局进行：关于准备工作的要求与招标准备工作要求相同。

(2) 签订出让合同：

出让合同采用全市统一编制的文本。

在双方签订出让合同前做好下列工作。

①准备出让合同 15 本；

②填写出让合同书应写清楚以下几方面：

A. 合同统一编号，填写文字要工整、清楚，合同要由同一人填写；

B. 受让方即土地使用者用全称，单位名称须与公章上名称一字不差。个人为受让者的，个人签名与身份证署名相同；

C. 市局交地时间及宗地图面积、编号，宗地图要贴在合同书上并加盖公章。土地使用年期及其起止时间；

D. 土地用途应按规划要点要求；

E. 总地价款数额，包括土地出让金、土地开发费和市政配套设施费，应用大写填写；

F. 绿地和道路用地；

- G. 在地价给付部分必须明确付款方式和用大写注明每一次付款的数额；
- H. 在土地利用要求部分,根据规划要点和市政要点的具体要求填写；
- I. 在土地使用权转让部分必须明确除支付地价款外,投入开发建设的资金必须大于总投资的 25% 以上方能够转让；
- J. 明确项目竣工时限；
- K. 在附属建筑工程配套表和附属公益工程配套表中要填写清楚所应附属的工程规模和要求。

③ 签订出让合同须由双方的法定代表人亲自在拍卖现场主持台上签订。受让方须出具法定代表人证明书。若法定代表人不能来签订,可委托他人签订,但须同时提供由法定代表人亲自签发的授权委托书。双方签字时还应写明签字时间并加盖单位公章。15 份合同书必须同时签订,公证后再发送。受让方领取三份合同书和两份协议书,领取人应提交单位介绍信或委托书,领取时应签字以备查询。

④ 根据有关规定,土地使用者应向市公证机关缴纳公证费,公证费数额由市公证机关确定。

⑤ 土地使用者凭出让合同向用地所在地分局报建及办理房地产权证书和办理土地使用费缴费登记手续。

九 历史用地、行政划拨土地 补办用地手续的办文程序

历史用地、行政划拨用地需补办用地手续的情形约有下面几种：

- ① 从无偿用地变为有偿用地,取得土地及房地产的合法产权；
- ② 土地及房地产进行资产评估；
- ③ 变更土地用途或修改容积率；
- ④ 新开发利用或旧城改造；
- ⑤ 合作建房或以土地入股进行合作；
- ⑥ 土地及房地产转让；
- ⑦ 旧村改造。

以上这些方面补办用地手续的办文程序大体相同(合作建房、旧城旧村改造除外)。

用地者向所在辖区分局提出补办用地手续申请书。申请书内容应包括申请原因、地块位置、面积、土地用途等,同时还应提供下列资料：

- (1) 原用地红线图(可以是复印件),历史用地无红线图的可免；
- (2) 市政府关于征地的批复(可以是复印件)；
- (3) 已有建筑物的应提供报建材料(可以是复印件)；
- (4) 新开发利用土地或因修改容积率增加建筑面积还应提供当年计划立项批文(可以是复印件)；
- (5) 变更土地用途或修改容积率要提供分局规划科审批意见书原件；
- (6) 银行开具支付地价款能力证明；
- (7) 市政府关于成立企业单位和组建党政机关等批文复印件或者企业工商注册证书复印件；
- (8) 法定代表人证明书。

符合上面要求,分局办公室才接受申请者的申请报告,否则不予收文受理。

2.地政科进行资料审查,要求用地单位将所申请用地原材料交来与复印件核对,并进行实地调查后,重新核定红线,划定正式红线图。

(1)一份红线图交用地者留存,并告知用地者根据市政府要求须提交该幅地环保审批书和绿化审批书。用地者凭此红线图去市环保局办理环保审批书,无污染性质(如办公、商业、住宅、文、教、卫、部队等用地)可免,并去市绿化委员会办理绿化审批书;

(2)历史用地、行政划拨用地地价测算要根据其不同用途、不同利用方式和不同历史情况,适用不同的地价政策;

(3)地政科按已审批的地价方案开具地价清单,交用地者并告之凭此单办理交付地价手续。

(4)通知用地单位签订出让合同。用地单位法定代表人应来分局签订合同,法定代表人不能亲自前来签订的,可委托他人签订。委托他人签订的,除了提供用地单位的法定代表人证明书外,还须提供由法定代表人签字的授权委托书。国内用地单位在合同书签字后须加盖公章。国内单位的法定代表人证明书和法定代表人授权委托书必须采用市工商局统一印制的版本,外国人按有关规定办理;

(5)用地单位凭出让合同书到分局建筑设计管理科办理报建和到房地产权登记管理科办理房地产证手续。

十 临时用地办文程序

1.用地者提出临时用地申请,申请书送达所在地分局办公室,申请者须提供下列材料:

(1)临时用地申请书。在申请书中应注明申请原因、地块位置、用途、规模和可行性分析,以及单位联系人和联系电话;

(2)企业营业执照复印件;

(3)法定代表人证明书;

(4)建筑平面图。

2.分局办公室查验所提供材料是否齐备,若不齐备,当即退回,不予收文,若齐备则收文并编号,报市局审批。如该项临时用地在市局批准分局的年度临时用地方案范围内,则分局办公室按办事时限办完,告知申请者来分局查询结果。办公室将文件转送地政科。

3.凡营业性临时用地可通过招标安排,价高者得,具体操作与招标程序相同。

4.报市局审批的,市局不予批准的,由分局拟文答复申请者;市局批准的,批件连同上报的文件退回分局进行选址,并划出临时用地红线图。

5.根据临时用地租金标准测算租金方案。

6.用地者持临时用地交付租金清单交付租金。

7.分局凭交付租金清单回执准备临时用地合同书,一式12份。合同书应写清楚用地单位全称、租金数额、使用年期及其起止时间、土地面积和土地用途,告知用地者来分局签订合同书。签订合同书时应签名盖章,并应写清楚用地者单位地址、联系电话和签字时间。

8.通知用地单位领取临时用地合同书,领取人须持工作证或委托书前来分局领取。

十一 合作建房办文程序

1. 合作建房申请

(1) 申请合作建房必须由合作双方(或多方)共同向分局提交合作建房申请书。合作建房申请书必须由其合作各方法定代表人亲自签字并加盖单位公章。

(2) 申请合作建房者除了向分局提交合作建房申请书外, 还须提供:

- ① 合作建房合同书;
- ② 合作建房拟使用土地《出让合同书》或者原用地红线图;
- ③ 计划局计划立项(已有的可提交, 未有的可暂时不要);
- ④ 法定代表人证明书;
- ⑤ 合作各方企业单位成立的政府批文和工商注册证书;
- ⑥ 支付地价款和建设资金能力的银行证明。

(3) 合作建房申请者在上述材料备齐后向拟合作建房的用地所在辖区分局提出申请。材料不齐的, 各分局将拒绝受理文件。

2. 受理合作建房文件

各分局在受理合作建房申请时, 必须检查所列七项材料是否齐全。这七项材料为:

- (1) 合作建房用地申请书——检查合作各方法定代表人是否已签字并加盖公章;
- (2) 合作建房拟使用土地的《土地使用合同书》或者原用地红线图——检查拟合作建房用地是否与此相符或者红线图是否有效;

(3) 计划局计划立项——检查: ① 计划局立项批复复印件与原件是否相符; ② 已签订出让合同的可暂时不要计划立项; ③ 旧房改造可暂时不要计划立项;

(4) 法定代表人证明书——检查: ① 国内的企业是否采用工商局统一格式文件; ② 港澳台及国外的企业按有关规定办理;

(5) 合作各方企业单位成立的政府批文和工商注册证书——检查是否与原件相符, 特别是要检查出资方是否具备房地产开发经营权。如发现出资方没有房地产开发经营权, 则予退回;

(6) 合作建房合同书一份——即合作建房各方关于权利、义务的合同书, 必须是原件, 检查合作各方法定代表人是否已签字并加盖公章, 若有补充协议的, 也应是原件;

(7) 支付地价款和建设资金能力的银行证明——检查其资金能力的大小。

3. 地政科初审

对不符合合作建房政策的, 以复函的形式通知合作建房申请者;

对符合合作建房政策的, 转规划科进行规划初审。

4. 规划科初审

(1) 拟合作建房的项目性质若与规划有矛盾, 规划科应通知合作建房申请者, 并征询其意见是否愿意按规划实施。若不同意, 规划科直接复函用地单位通知取消其合作建房申请; 若同意按规划实施, 则写出书面意见报主管局长批示后转地政科。

(2) 拟合作建房的项目性质符合规划的, 写出书面意见报主管局长批示后转地政科。

5. 市局合作建房审批会审批

市局合作建房审批会每月举行一次, 对各分局上报的符合合作建房政策和符合规划要求的文件进行审批。会议纪要将全面写明会议决定, 并下发各分局。

6. 地政科将会议纪要以通知书方式通知申请者。

7. 地政科核发红线图

(1) 地政科根据会议纪要的精神核发红线图。

(2) 原已签订出让合同的项目可免核划红线图,免做宗地图,免核权属,免提交环保和绿化审批意见书。

(3) 未签订出让合同的项目均应重新核定红线图,在报经主管局长批准后,划定正式红线图一式5份:

其中一份交申请者并通知凭此红线图和合作建房批准书去环保局和市绿化委员会办环保、绿化审批书;未有计划立项的,应去计划部门办理当年计划立项。用地单位应从速办理,否则地政科不予测算地价。统征用地可免交绿化审批意见书。

8. 地政科测算地价

地政科测算出地价方案并报主管局长批办后,通知合作建房者。若合作建房者同意,可开具交付地价清单。若合作建房者不同意或有异议,分局则将此问题上报市局。若合作建房者认为市局的审批决定依然不能接受,可自动放弃该项目。

9. 交付地价

交付地价除与协议用地交付地价的规定相同外,应注意在交付地价清单上注明出地方和出资方交付地价的数额。

10. 地政科填写出让合同(以招标、拍卖地与他方合作的,不需再签出让合同)

地政科准备的土地使用权出让合同书的要求除与协议用地要求相同外,要注意写明出地方和出资方,在土地使用权出让合同书中应附加一条款明确出地方和出资方各占产权的比例以及关于产权是否能转让的条款,并明确各自应交的地价款。

11. 签订土地使用权出让合同书时,土地使用者应在出让合同中签字和盖章。

12. 分发出让合同的要求与协议用地的要求相同。

13. 土地使用者凭出让合同去分局建筑设计管理科办报建手续,去房地产权登记科办理房地产权证和去土地使用费征收科办理土地使用费缴费登记手续。

十二 地价测算规定和办文程序

I. 协议地价测算规定和办文程序

1. 协议地价测算规定

(1) 凡符合协议出让土地范围六个方面的用地均按协议地价标准计收地价。协议出让土地六个方面为:

- ① 高科技工业项目用地;
- ② 不能使用标准厂房的工业用地;
- ③ 福利商品房用地;
- ④ 微利商品房用地;
- ⑤ 国家机关、部队、文化、教育、卫生、体育、科研和市政设施等非营利性用地;
- ⑥ 旧城旧村改造用地。

以上六个方面认可均以市批地例会纪要规定或市国土管理领导小组的用地审批会会议纪要规定为准。

(2) 协议用地地价标准按照政府文件规定执行。

(3) 协议地价时应执行的减免地价规定：

① 根据政府的规定和市计划局、财政局、国土局三局联合发文减免市政配套设施费的规定执行。

② 高科技项目用地减收土地使用权出让金的 40%。

③ 福利商品房项目用地免收土地使用权出让金和市政配套设施费。

④ 微利商品房项目用地免收土地使用权出让金。

⑤ 国家机关、部队、文化、教育、卫生、体育、科研和市政设施等非营利性用地免收土地使用权出让金。

⑥ 旧城旧村改造用地根据拆迁安置的数量、难度与项目的盈利情况以及批准用地的性质核定减收土地使用权出让金的幅度。

⑦ 凡属市财政投资的项目免收市政配套设施费，免收的数额由市局核定登记，在市财政局挂帐。

上述第⑥条及减免土地开发费的，分局须报经市局批准。

2. 协议地价测算办文程序

分局测算协议地价：

① 分局在用地办文资料齐全后测算地价。

② 根据项目用地性质和用地等级、用地面积等基本要素适用协议地价政策和协议地价测算规定测算地价方案。

③ 分局主管局长审批同意后，办理交付地价手续。审批意见不同意的重新测算再报批。

④ 地价减免应严格按照有关规定执行，涉及减免土地开发费和旧城旧村改造减免土地使用权出让金的，由市局审批。

II、市场地价测算规定和办文程序

1. 特区的市场地价适用范围

(1) 经市国土管理领导小组批准以协议出让支付市场价格的项目用地。

(2) 合作建房。

(3) 开发公司开发的土地。

(4) 其他带有转让性质的用地。

2. 市场地价测算的规定

(1) 根据市政府规定，市场地价由市局和市物业估价所定期公布。

(2) 分局应按定期公布的市场地价严格执行。

(3) 招标、拍卖方式出让土地的市场地价以中标价为准。

(4) 市场地价测算应以楼面地价（即每平方米应分摊的地价量）为基础。

3. 市场地价测算办文程序

(1) 地政科测算市场地价。

(2) 根据项目用地性质、建筑面积等因素适用市局和市物业估价所公布的市场地价标准测算地价方案。

(3) 分局主管局长经审批同意后办理交付地价手续，若不同意，则重测报批。

(4) 用地单位或者分局对市局及市物业估价所公布的市场地价标准有异议，由分局提出意见呈报市局审批。

III、历史用地、行政划拨土地的地价测算

1. 不具有房地产开发权的企业历史用地、行政划拨用地的地价测算适用协议用地地价政策规定,其办文程序亦与协议地价测算办文程序相同。

2. 具有房地产开发权的企业历史用地、行政划拨用地地价测算分为两种情况:

(1) 原企业已在建的自用的项目用地的地价测算与协议用地地价测算的规定及办文程序相同。

(2) 属企业开发或拟转让的项目用地的地价测算与市场地价测算的规定和办文程序相同。

3. 历史用地、行政划拨用地凡属转让性质的均应按照市场地价测算的规定办理,办文程序亦相同。

IV、合作建房地价测算

1. 合作建房地价测算:

合作建房地价测算适用市场地价测算政策和规定。

2. 合作建房地价办文程序与市场地价测算办文程序相同。

3. 合作建房地价测算应严格分清出地方和出资方的地价数额,以便计算土地增值费。

V、开发区地价测算规定和办文程序

由于各个开发区的历史背景、土地来源等情况不同,测算地价方案时应特别注意其特殊性,分局提出地价测算建议,报经市局批准后执行。

开发区地价测算的办文程序与协议地价和市场地价测算办文程序相同。

十三 设计方案审批程序

所有设计方案均到所在地分局办公室进行登记,如属市局审批,则转市局建筑法规执行处,如属分局审批,交分局建筑设计管理科。审批后,发放《设计方案审查意见书》。

I、提交文件。

建设单位申报设计方案须提交下列文件:

1. 申请书,说明工程地点、功能性质、层数、建筑面积等;

2. 当年基建计划投资批文(复印件);

3. 市局或分局批准的规划设计要点、市政设计要点及土地使用合同书或用地红线图(复印件)。

以上送审图纸份数:18层及18层以上高层建筑及重要公共建筑4份,18层以下建筑2份。文件不齐,不予受理。

II、设计单位、设计图纸深度要求

1. 设计图纸须由市注册的设计单位进行设计及盖章;

2. 设计方案内容及深度,应按市《关于报审建筑工程设计方案中内容及深度的规定》执行;

3. 境外、国外设计单位参加设计方案招标而中标者,或外资工程指定的境外、国外设计单位,则须与市批准注册的设计单位进行合作设计,并经市建设主管部门批准;

4. 关于建筑设计方案招标的条件、范围、办法,按《建筑设计方案招标规定》执行。

III、不予批准的方案

设计方案有下列情形之一的,不予批准:

1. 不符合规划市政设计要点规定；
2. 单元住宅建筑面积不符合市政府规定；
3. 造型与周围环境不协调的。

IV、审批程序及期限

1. 审批程序

建设单位将送审文件报分局办公室登记后,如属市局审批,则转市局建筑法规执行处;如属分局审批,交分局建筑设计管理科。然后交主办建筑师处理。

主办建筑师进行处理后,写好设计方案审批表,经处长或科长签字后由分局统一发给《设计方案审查意见书》,审查意见有三种:①同意;②不同意;③须补充、修改。若同意的,则可进行初步设计或施工图设计;若须补充、修改的,告知建设单位在完成补充、修改后,第二次送分局办公室重新登记,审批程序及期限同上。

一般性多层、低层的民用建筑及厂房,按设计方案、施工图二个阶段设计,其余按设计方案、初步设计、施工图三个阶段设计。

2. 办文期限

设计方案审批期限为25日,自接收文件登记之日起计算,如超过25日未发文答复,视为同意,建设单位可到审批单位办理初步设计或施工图设计的有关手续。

十四 初步设计审批程序

初步设计文件均到所在地分局办公室进行登记。如属市局审批,则转市局建筑法规执行处;如属分局审批,交分局建筑设计管理科。审批后,发给《初步设计审查意见书》。

I、提交文件

建设单位申报初步设计方案须提交下列文件:

1. 申请书:说明已完成初步设计文件;
2. 设计方案审查意见书(复印件);
3. 公安局消防部门对设计方案的审查意见书(复印件);
4. 初步设计图纸及资料一式四套(设计图纸须由市注册的设计单位进行设计及盖章,境外、国外设计单位经我市建设主管部门批准后,与我市注册的设计单位进行合作设计及盖章方为有效);
5. 工程地质勘探报告1份。

以上文件不齐,不予受理。

II、审批程序及期限

1. 审批程序

建设单位将送审文件报分局办公室登记后,如属市局审批,则转市局建筑法规执行处;如属分局审批,交分局建筑设计管理科。然后交主办建筑师处理。

主办建筑师进行处理后,写好初步设计审批表,经处长或科长签字后,由分局统一发给《初步设计审查意见书》,审查意见有两种:①同意;②须补充、修改。对须补充、修改的内容应一次性全部列明,建设单位修改后不得再提出新的修改意见。若同意的,则可进行施工图设计;若须补充、修改的,建设单位将修改后的文件第二次送分局办公室重新登记,审批程序及期限同上。

2. 办文期限

初步设计审批规定期限为 25 日,自接收文件登记之日起开始计算,如超过 25 日未发文答复,视为同意,建设单位可到审批单位办理施工图设计的有关手续,并领取《建筑工程报建表》与《建筑经济技术指标统计表》。

十五 施工图报建程序

施工各报建文件均到所在地分局办公室进行登记。如属市局审批,则转市局建筑法规执行处;如属分局审批,交分局建筑设计管理科。批准后发给《建筑许可证》。

I、申报单位提交文件及要求

1. 提交文件

建设单位施工图报建须提交下列文件:

- (1)申请书:说明已完成施工图设计文件;
- (2)《报建表》、《建筑经济技术指标统计表》;
- (3)当年基建计划投资批文(复印件);
- (4)规划设计要点;
- (5)市政设计要点;
- (6)土地使用合同书(复印件);
- (7)《设计方案审查意见书》(复印件);
- (8)《初步设计审查意见书》(复印件);
- (9)消防、环保等部门对施工图设计审查意见书;
- (10)全套施工图纸 1 册及主要建筑设计图纸 1 册(包括设计总说明、总平面图、各层平面图、含地下室平面图、各向立面图、主要剖面图)。

以上文件不齐,不予受理。

2. 文件要求

(1)报审的设计图纸均按 16 开平装订,而全套施工图册经审批签章后,连同《建筑许可证》交由业主存档,主要建筑设计图册由审批单位存档。

(2)施工图设计总说明中,应说明总建筑面积,其中地下室部分面积、地上部分面积。

(3)计入容积率面积和不计入容积率面积,列表各层建筑面积,并注明哪些不计入容积率之面积。

(4)住宅须列表说明,住宅总面积、各户型几房几厅的建筑面积、使用面积及套数、户室比。以上数字设计单位计算必须准确,并对结果负责。

(5)施工图纸须由市注册的设计单位进行设计及盖章,或境外、国外设计单位经市建设主管部门批准与市注册的设计单位进行合作设计及盖章。

施工图的规格及深度必须符合国家统一规范要求。

II、报建程序及期限

1. 报建程序

建设单位将报建文件报分局办公室登记后,如属市局审批,转市局建筑法规执行处;如属分局审批,交分局建筑设计管理科。然后交主办建筑师。主办建筑师审查完毕,在呈批报建表上签署意见,然后再经处长或科长签署后发文答复。如同意,发给《建筑许可证》,如须

补充、修改,则在完成补充、修改后,建设单位应重新到分局办公室申报登记,审批程序及规定日期同上。

2. 办文期限

施工图报建,办理《建筑许可证》规定期限为15日,自接收文件登记之日起开始计算,如超过15日未发文答复,视为同意,建设单位可办理《建筑许可证》有关手续。

十六 临时建筑报建程序

所有临时建筑,包括新建工程、为施工服务用的临时施工用房,均须报所在地的分局办公室登记,交分局建筑设计管理科批准后,发给临时建筑许可证。

I、申请搭建临时建筑条件

1. 持有市局或分局的批件、与分局签订《临时使用土地合同》。
2. 临时施工用房搭建,凭批准的《建筑许可证》,但不得占用消防通道及绿化用地。

II、提交文件

临时建筑报建须提交下列文件:

1. 申请书

说明书

说明报建依据、地点、栋数、层数、建筑面积及采用主要材料等。

2. 临时用地批件、《临时土地使用合同》。
3. 临时用地红线图或《建筑许可证》、红线图。
4. 设计图纸2套。设计图纸应为市注册的设计单位进行设计及盖章。

III、临时建筑的标准及层数规定

层数,不能超过2层。

标准,墙体为砖墙,砖柱、楼板为预制钢砼板(拆除后可再用),屋面材料可采用石棉瓦、铁皮,在靠近海边经常有大风,也可采用预制钢砼屋面板,有条件的可采用活动装配式简易用房。

IV、审批程序及期限

1. 审批程序

(1)建设单位将临时建筑报建文件送分局办公室登记后,交分局建筑设计管理科,由主办建筑师审查。

(2)主办建筑师审查完毕,写好批文,经科长签署后正式发文答复,内容为:①同意;②不同意;③须作补充、修改。如同意,即可发给《临时建筑许可证》,如须作补充、修改,则在完成补充、修改后,申报文件第二次送分局办公室重新登记,审批程序及期限同上。

2. 办文期限

临时建筑报建,从申报至是否领取《临时建筑许可证》,规定期限为25日,自接到文件登记之日起计算,如超过25日未发文答复,视为同意,申请单位可直接向审批单位办理《临时建筑许可证》。

十七 扩建、加建工程项目审批程序

I、审批部门

所有扩建、加建工程项目均须报所在地分局办公室登记,该地段或项目属市局审批,则转市局建筑法规执行处,如属分局审批,交分局建筑设计管理科。批准后发给《建筑许可证》。

II、提交文件

申报扩建、加建工程项目须提交下列文件:

1. 申请书:说明扩建、加建的理由、地点、原来建筑层数,扩建、加建的层数、建筑面积等主要内容;

2. 原来设计单位证明:扩建、加建后,对原来建筑物结构、基础的安全复核、计算,而不会造成质量问题的书面材料;

3. 原建筑物审批部门对扩建、加建工程项目的规划审查意见;

4. 土地使用补充合同书;

5. 设计图纸:

(1) 原来设计图纸一套(蓝图)。

(2) 新扩建、加建部分设计方案图纸二套。设计方案图纸应有扩建、加建的建筑平面图、立面图、剖面图(包括原有建筑及表明扩建、加建部分的位置),总平面图、设计总说明及有关结构图。设计图纸应为原来的设计单位进行设计及盖章。

以上材料不齐,不予受理。

III、审批程序及期限

1. 审批程序

(1) 登记交办。

建设单位将扩建、加建工程项目的申报文件送分局办公室登记后,如属市局审批,则转市局建筑法规执行处,如属分局审批,则交分局建筑设计管理科。

2. 主办人员审查。

主办建筑师审查完毕,写好设计方案审批表,经处长或科长签字后,发给《设计方案审批意见书》,内容为:①同意;②不同意;③须补充、修改。

① 审批同意的即可进行施工图设计。在完成施工图设计后,送二份施工图及填好报建表格给分局办公室登记后,交市局建筑法规执行处或分局建筑设计管理科。然后交主办建筑师审查。主办建筑师审查完毕,由处长或科长签字后,统一由分局发给《建筑许可证》。

② 审批须补充、修改的则在完成补充、修改后,申报文件第二次送分局办公室重新登记,审批程序及期限同上。

2. 办文期限

(1) 扩建、加建工程项目的方案设计审批日期规定为25日,自接收文件登记之日起开始计算。

如超过25日未发给《设计方案审批意见书》的,建设单位可视为同意,即可到审批单位办理施工图设计的有关手续,并领取《建筑工程报建表》与《建筑经济技术指标统计表》。

(2) 施工图报建审批规定期限15日。

以建筑设计管理科登记之日起开始计算,如超过 15 日未发文答复,视为同意,建设单位可到审批单位办理《建筑许可证》手续。

十八 住宅区设施配套完善工作程序

1. 提出申请

责任单位向市局办公室提出申请,办公室在收文第二天将申请转市住宅区设施配套完善办公室。申请报告及材料须符合要求,否则不予受理。

2. 初审意见的提出

(1)在住宅区红线范围内,单项工程,投资 30 万元以下或建筑面积 500 平方米以下的项目,由市配套办与市局有关处室协商后,直接批复。局有关处室须予认可,不需再办审批手续。

(2)超过上述内容规定的项目,市配套办提出初审意见后,转市局有关处办理相应的手续。

(3)配套项目较集中的,由市配套办召集市局各有关处室负责人开会,会议必须明确各有关处室办理有关手续的经办人和时间要求,用会议纪要形式来监督执行。

(4)特急或特殊配套项目,市配套办在获得市局领导批准后,可直接提请市局有关处室办理各项手续后,再补办前期手续。

3. 复审意见的提出

办文需转市局有关处室审批的,市局各有关处室须提出审查意见或办理有关手续。

十九 房地产登记程序

I、土地使用权初始登记办事程序

1. 提出申请

(1)凡同市局签订了土地使用合同书,并付清了地价款,取得土地使用权的业主,应自取得土地使用权之日起 30 日内,申请土地使用权初始登记。

申请土地使用权初始登记,如果该土地在市区以内,则直接向该土地所属区分局房地产登记管理科申请;如果该土地在市区以外,则向该土地所属的管理所申请。

(2)申请土地使用权初始登记,应提交下列文件:

①《房地产初始登记申请书》;

②身份证明,包括:个人身份证明,或企业法人营业执照和法定代表人证明,或国家机关负责人证明,或市政府批准设立组织的文件和该组织负责人证明。境外企业、组织提供的身份证明应按规定经过公证或认证。

③土地权属证明,包括:

A. 土地使用合同书。土地使用合同书规定由权利人自行征地的,应同时提交征地补充协议书;

B. 付清地价款证明。

2. 受理申请

(1)收件人员审查业主所提交的文件是否真实、齐备,申请文件不齐全或不符合规定的,

不予受理,申请文件齐全又符合规定的,则予受理。

(2)受理申请时,给该申请编号并给回执。回执注明所收取文件、受理日期及编号。

3. 权属调查

(1)将业主所报的土地使用合同书和本局所存的土地使用合同书相对照,看是否一致。

(2)实地测绘,制作宗地图及证书附图,确定土地的位置、界限、面积、坐标等。

(3)确定该土地的权利人、权利性质、权属来源、权利状况、取得时间、使用年限、变化情况和用途、价值、等级等情况。

(4)对上述登记事项复核全部无误的,予以标准。

4. 登记

将核准登记事项,包括土地的位置、界限、面积、坐标和土地的权利人、权利性质、权属来源、权利状况、取得时间、使用年限、用途、价值、等级等,记载在房地产登记册上。

5. 缮证

(1)根据登记册的记载,将有关登记事项,填写在《房地产证》上。

(2)给《房地产证》加盖登记机关公章,并打印上流水编号。

6. 收费发证

(1)按登记价值的千分之一计收登记费,但登记价值超过3000万元的,超过部分按万分之五计收,由业主到分局综合计划科交纳。

(2)发证。业主凭登记机关所开的受理登记的回执和本人的身份证明领取。凡代领的必须出具经过公证的委托书。

II、房地产权初始登记办事程序

1. 提出申请

权利人应自取得建筑物、附着物竣工验收证明之日起60日内,申请房地产初始登记。房地产在市区以内的,向该房地产所在区的分局房地产权登记管理科申请;房地产在市区以外的,向房地产所在地的管理所申请。

申请建筑物、附着物所有权初始登记,应提交下列文件:

(1)《房地产初始登记申请书》(由分局提供);

(2)土地使用权属证明:

①以出让方式取得土地使用权的应提交:

A. 土地使用合同书。过去土地使用合同书载明委托权利人征地的,应同时提交征地补偿协议书;

B. 付清地价款证明。

②以行政划拨方式取得土地使用权的应提交:

A. 政府批准征用土地文件;

B. 用地红线图;

C. 征地补偿协议书。

③以其他合法形式取得土地使用权的,应提交有关证明文件。这类情况应经分局局务会议审定。

(3)《建筑许可证》;

(4)《施工许可证》;

(5)建筑物竣工验收证明;

(6)经政府指定机构审定的竣工结算书;

(7)建筑设计总平面图、建筑物竣工图(包括单体建筑平面、立面、剖面图);

(8)身份证明。

2. 受理申请

(1)由收件人员审查业主所提交的文件是否齐备,申请文件不齐全或不符合规定的,不予受理;申请文件齐全并符合规定的,则予受理。

(2)受理申请时,给该申请编号并给回执,回执注明所收取文件、受理日期及编号。

3. 权属调查

(1)实地测绘查丈,制作宗地图、证书附图和建筑面积查丈图,确定土地的位置、界限、面积、坐标和建筑物的面积、层数、建筑占地面积、公用土地面积等。

(2)完成计算基底面积分摊系数、公用面积分摊系数,计算每套或每层房屋的用地面积,制作建筑物分栋汇总表、分户汇总表。

(3)完成审查土地来源是否合法,占地有没有超出规定的范围;审查建筑报建手续是否齐备,有没有验收合格;审查建筑物有没有加层、超面积、改结构、改用途等情况。如有,转地政建设监察队处理;如没有,则予确认,转下步。

(4)确定房屋建筑物的权利人、权利性质、权属来源、取得时间、使用年限、权利状况、变化情况等和房地产的面积、结构、用途、价值、等级、坐落、坐标、形状等。

(5)对上述各项事项进行复核无误的,报分局主管副局长。

(6)分局主管副局长核准后作出初步审定。

4. 公告

(1)对已作出初步审定的房屋建筑物初始登记申请,将初步审定结果在报刊上公告。

(2)公告期为30天,公告期满对初步审定无异议的,予以核准登记。

5. 登记

将核准登记事项,包括权利人、权利性质、权属来源、取得时间、使用年限、权利状况、变化情况和房地产的面积、结构、用途、价值、等级、坐落、坐标、形状等登记在房地产登记总册上。

6. 缮证

(1)将房地产登记册所记载的各项内容填写在《房地产证》上;

(2)给《房地产证》卡上钢印和公章,并打上流水编号。

7. 收费发证

(1)按登记价值的千分之一计收登记费,但登记价值超过3000万元的,超过部分按万分之五计收,由业主到分局综合计划科交纳。

(2)发证。业主凭回执及本人的身份证明领证。委托他人代领的,应出具经公证的委托书。

III、房地产转移登记的办事程序

1. 申请登记

(1)经初始登记的房地产或已领有《房地产证》的房地产,有下列情形之一的,当事人应自合同或法律文件生效之日起30日内到房地产所在地的分局申请办理转移登记:

①买卖;

②赠予;

③交换;

④继承;

- ⑤人民法院判决、裁定的强制性转移；
- ⑥依照法律、法规规定作出的其他强制性转移。

(2) 申请转移登记,应提交下列文件:

- ①《房地产转移登记申请书》;
- ②《房地产证》或其他房地产权利证书;
- ③身份证明;
- ④买卖合同书,或赠予书,或继承证明文件,或交换协议书,或人民法院依法作出的已经生效的判决书、裁定书、调解书,或有关行政机关的行政决定书;
- ⑤行政划拨、减免地价款的土地,需提供市局同意转让的批准文件及补足地价款的证明。
- ⑥企、事业单位通过房改出售给职工的准成本或全成本商品房,还需提交市房改办出具的批复文件及住房分户表。

2. 受理申请

(1) 收件人员审查当事人所提交的文件是否真实、齐备,申请文件不齐全或不符合规定的,不予受理;申请文件齐全又符合规定的,则予受理。

(2) 给所受理的申请编号并给回执,回执注明所收取的文件、受理日期及编号。

3. 权属调查及审核

(1) 登记人员查明申请转移登记的房地产的权利状况,如果有下列情形之一的,则驳回转移登记申请:

- ①未经初始登记的;
- ②权属来源的性质是不许转让而又未取得市局批准的;
- ③根据城市规划,市政府决定收回土地使用权的;
- ④司法机关、行政机关依法裁定、决定查封或者以其他形式限制房地产权利的;
- ⑤共有房地产,未经其他共有人书面同意的;
- ⑥设定抵押权的房地产,未经抵押权人同意的;
- ⑦权属有争议的;
- ⑧法律、法规或市政府规定禁止转让的。

驳回登记申请,应自受理申请之日起 30 日内书面通知申请人。

(2) 查明申请转移登记的房地产允许转让的,登记人员审查下列文件是否真实、齐全和有效:

- ①身份证明;
- ②房地产权利证书或《房地产证》;
- ③《房地产转移登记申请书》是否按要求填写;
- ④买卖合同书,或赠予书,或继承证明文件,或交换协议书,或人民法院依法作出的已经生效的判决书、裁定书、调解书,或有关行政机关的决定书,是否齐全并符合规定。

(3) 登记人员计算税费,按规定计算营业税、城市维护建设税、印花税、个人所得税、企业所得税、登记费等。

(4) 上述情况复核无误的,予以核准并通知当事人到分局综合计划科缴纳税费。

(5) 收取税款,将税款收据复印件存入房地产档案。

4. 登记

登记人员将新业主的名称、房地产转移价值、转移登记日期登记在房地产登记册上。

5. 缮证

(1) 将房地产登记册所记载的各项内容填写在《房地产证》上。

(2) 给《房地产证》盖上钢印和公章,并打上流水编号。

6. 发证

权利人凭回执及本人身份证证明领取《房地产证》,委托他人代领的,应出具经过公证的委托书。

IV、房地产抵押登记办事程序

1. 提出申请

(1) 抵押房地产,抵押当事人应于抵押合同生效之日起 15 日内向房地产所在区分局房地产权登记管理科申请。

(2) 申请抵押登记应提交下列文件:

①《房地产抵押登记申请书》;

②房地产权利证书;

③身份证明;

④抵押合同书。

非法人企业、组织的房地产抵押,应提交其产权部门同意抵押的批准文件。

预购的房地产抵押时,应提交上述第①、③、④项规定的文件和房地产买卖合同书。

(3) 凡土地来源属行政划拨和减免地价款的房地产抵押,应先报经市局(由市局测绘产权处经办)批准,提供同意抵押的文件。

2. 受理申请

(1) 审查当事人所提交的文件是否真实、齐备,申请文件不齐全或不符合规定的,不予受理,申请文件齐全又符合规定的,则予受理。

(2) 给所的文件编号并给回执,回执注明所收取的文件、受理日期并编号。

3. 权属调查

(1) 由登记人员从房地产登记册查明申请抵押登记的房地产的权利状况,如果有下列情形之一的,驳回抵押登记申请:

①未经初始登记的;

②权属来源的性质是不许抵押(包括福利房、微利房、行政划拨土地、减免地价土地等)而又未取得市局同意的;

③已经转移,但未办妥转移登记手续的;

④根据城市规划,市政府收回土地使用权的;

⑤司法机关、行政机关依法裁定、决定查封或者以其他形式限制房地产权利的;

⑥共有房地产,未经其他共有人书面同意的;

⑦权属有争议的;

⑧法律、法规或市政府规定禁止抵押的。

驳回抵押登记申请,应自受理申请之日起 15 日内书面通知申请人。

(2) 从房地产登记册中查明申请抵押登记的房地产的权利状况后,接着审查下列文件是否真实、齐全和有效:

①身份证明;

②房地产权利证明;

③《房地产抵押登记申请书》是否按规定填写;

④抵押合同书是否符合规定。

(3)上述情况复核如有不符合规定的,则予驳回登记申请,如果全部符合规定,则必须自受理申请之日起15日内予以核准登记。

4. 收费发证

(1)按抵押价值的万分之一计收登记费,但每项最低不低于100元,到分局综合计划科交纳。

(2)将已加盖房地产抵押专用章的房地产权利证书退还抵押权人,由抵押权人凭回执及身份证明领取。

V、房地产变更登记办事程序

1. 提出申请

(1)有下列情形之一的,权利人应自变更事实发生之日起30日内申请变更登记:

- ①房地产使用用途改变的;
- ②权利人姓名或名称发生变化的;
- ③房地产坐落名称或房地产名称发生变化的;
- ④建筑物、附着物拆除等其他情形的。

变更登记由权利人向房地产所在区的分局房地产登记管理科申请。

(2)申请变更登记,应提交下列文件:

- ①《房地产变更登记申请书》;
- ②房地产权利证书;
- ③身份证明;

④改变房地产使用用途的,应提交市局或分局同意改变用途的批准文件及土地使用合同书,需补地价的,还应提交付清地价款证明书;改变权利人姓名或名称的,应提交有关行政主管部门的批准文件;建筑物、附着物倒塌、拆除的,应提供有关证明文件。

2. 受理申请

(1)由收件人员审查权利人所提交的文件是否真实、齐备,不齐全或不符合规定的,不予受理。

(2)对所受理的申请编号并给回执,回执注明所收取文件、受理日期及编号。

3. 产权审核

登记人员对权利人的申请进行审查,符合规定的,报科长核准。

4. 登记

由登记人员将核准变更登记事项记载在房地产登记册上。

5. 缮证

(1)缮写《房地产证》。

(2)给《房地产证》盖上钢印和公章,并打上流水编号。

6. 收费发证

(1)每项变更登记计收20元登记费,到分局综合计划科交纳。

(2)权利人凭回执和身份证明领取《房地产证》,委托他人代领的,出具经公证的委托书。

二十 申请补发《房地产证》的办事程序

I 提出申请

1. 权利人的房地产权利证书毁灭或遗失的,权利人应在报刊上声明灭失,并向房地产所在地的分局房地产权登记管理科报失。

2. 申请补发《房地产证》,应提交下列文件:

- (1)登报声明;
- (2)具结书;
- (3)身份证明;
- (4)补发《房地产证》申请书。

II、受理申请

1. 收件人员审查权利人所提交的申请文件是否真实完备,申请文件不齐全或不符合规定的,不予受理;申请文件齐全又符合规定的,则予受理。

2. 给所受理的申请编号并给回执,回执注明所收取文件、受理日期及编号。

III、权属调查

1. 由登记人员从房地产登记册中查明该房地产的权利人、宗地编号、《房地产证》编号,审查业主的申请是否真实。

2. 由科长复核完毕,无误的,予以核准。

IV、公告

权利人补发《房地产证》的申请经核实后,由登记机关作出补发公告。补发公告标明房地产的名称、位置坐落、宗地编号、权利人名称和《房地产证》编号,由分局在报刊上刊登。公告费用由申请人承担。公告经6个月无异议的,予以补发。

分局应自受理补发申请之日起30日内作出补发公告。

V、登记

登记人员将《房地产证》报失、公告等事项记载在房地产登记册上。

IV、缮证

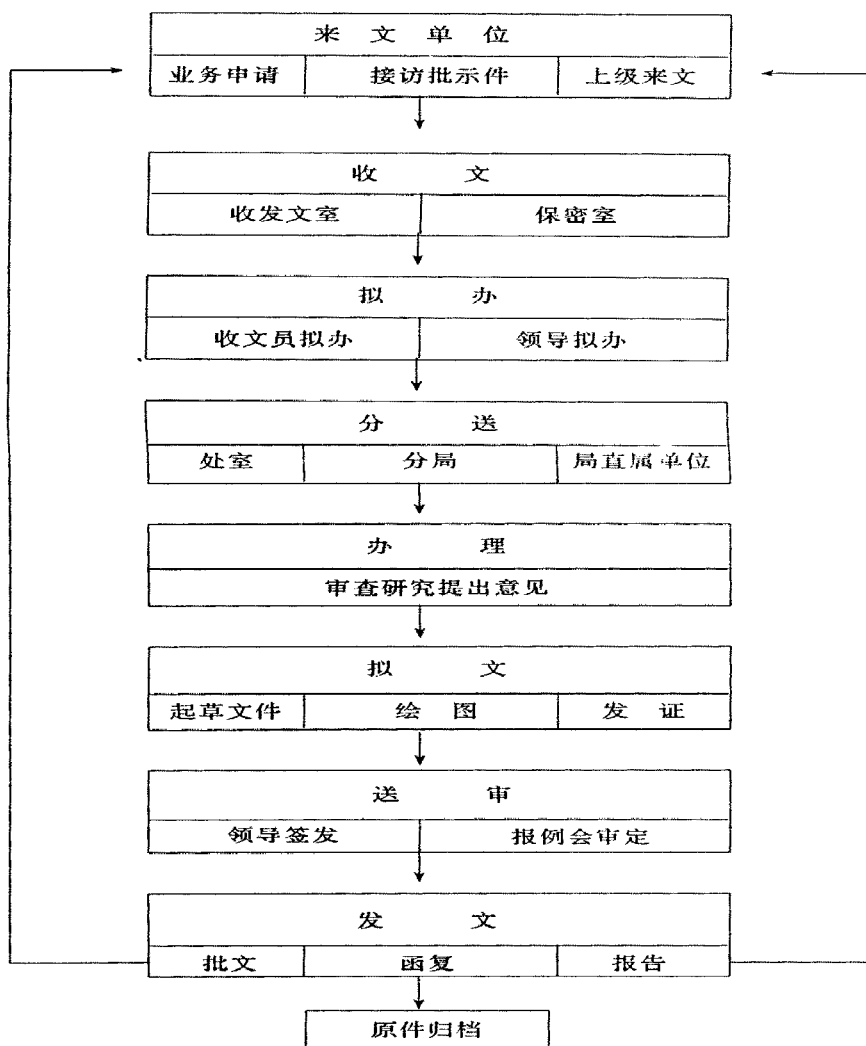
填写《房地产证》,并注明“补发”字样。给《房地产证》盖上钢印、公章,并打上流水编号。

VII、收费发证

1. 每项计收登记费20元和公告费600元,到分局综合计划科交纳。
2. 权利人凭回执和身份证明领取《房地产证》。

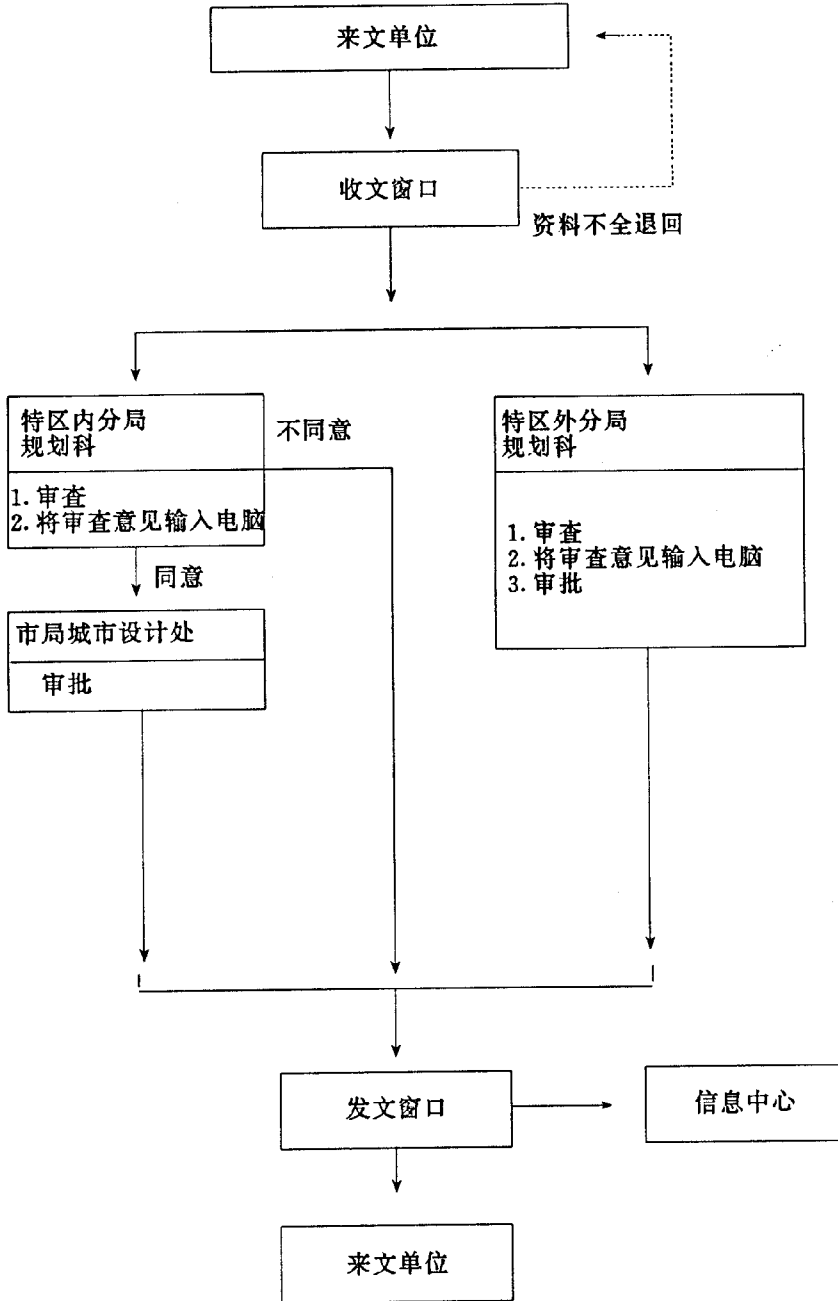
第二节 房地产开发土建 办文流程

一 规划国土局办文总流程图

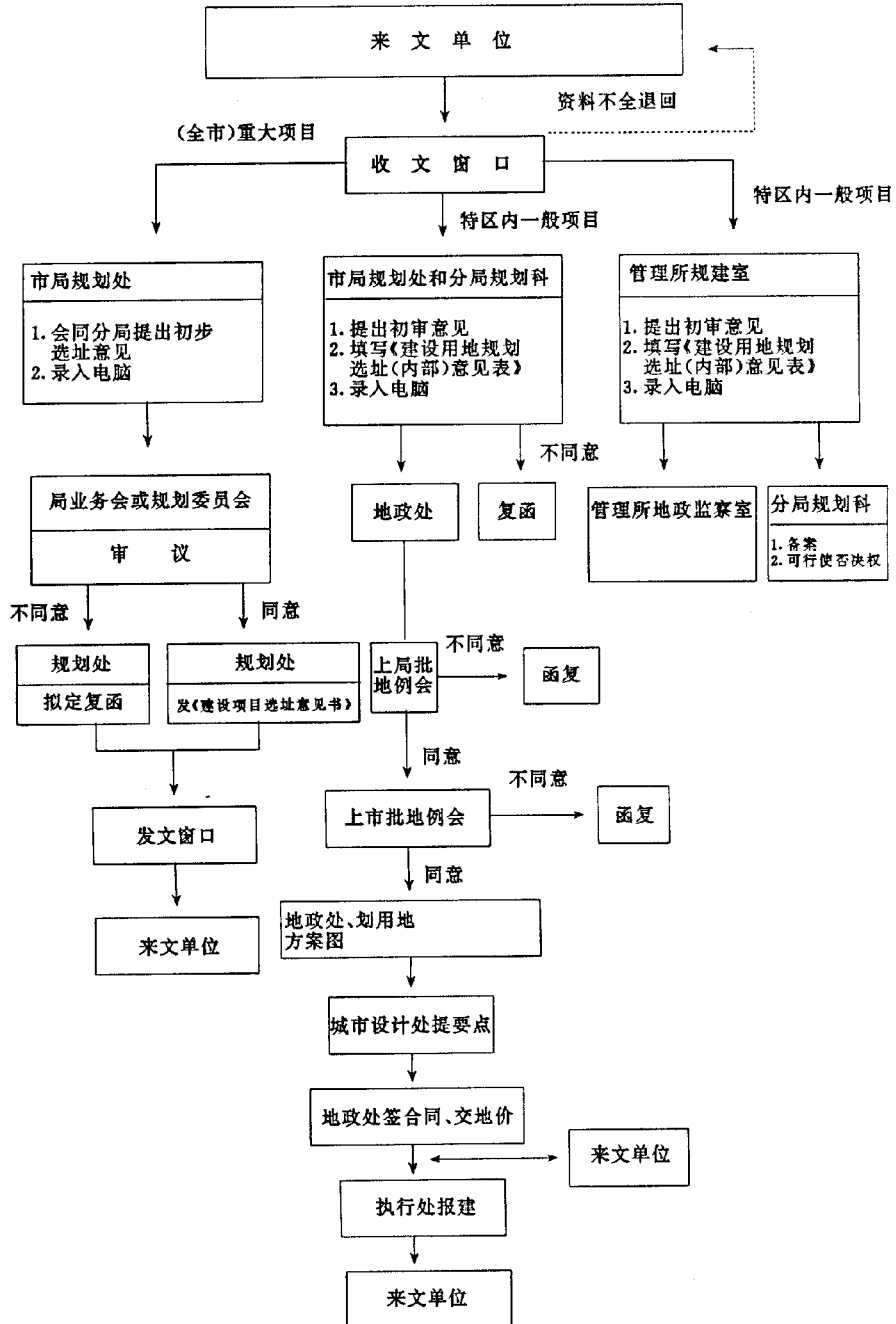


二 城市规划管理办文流程图

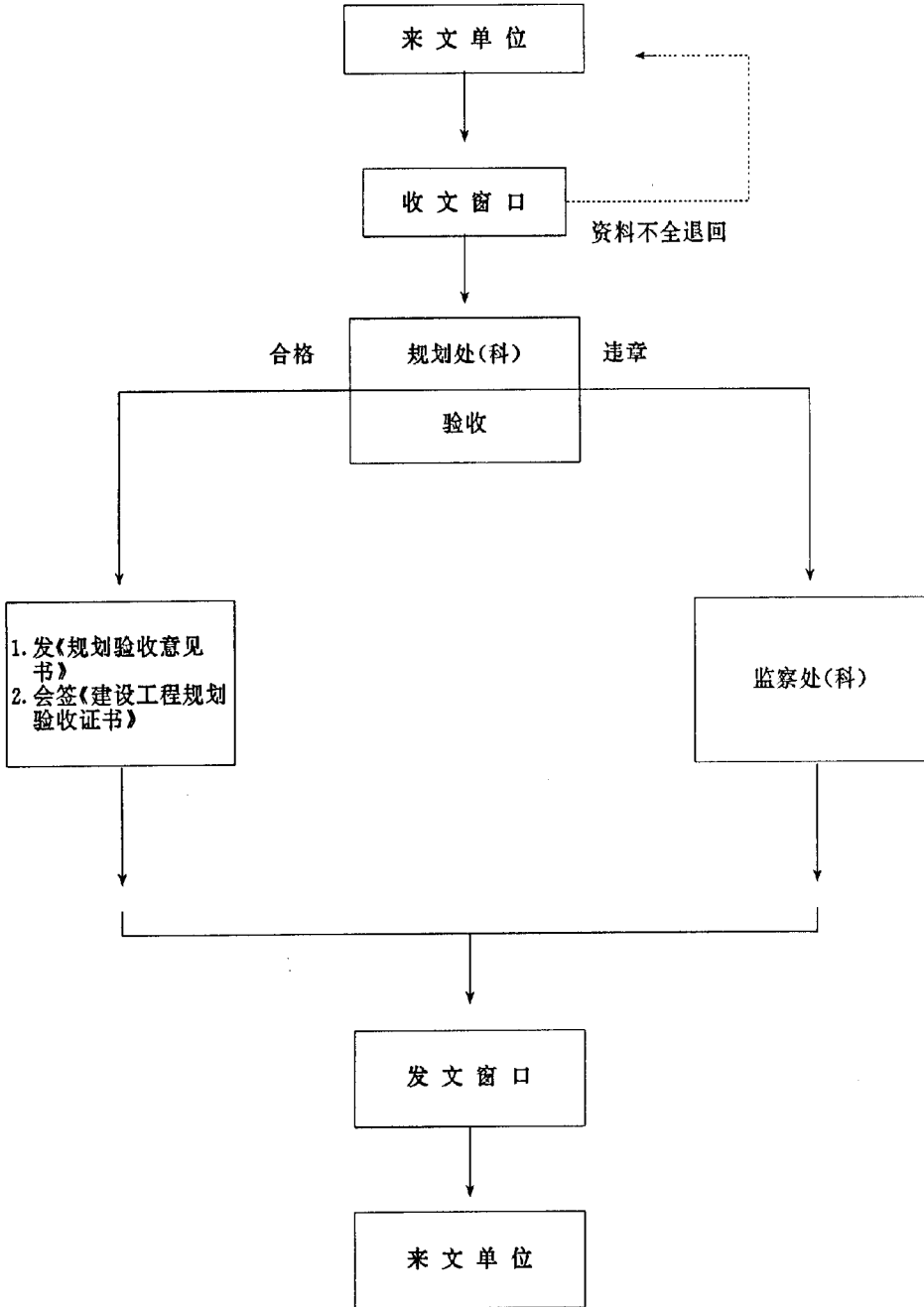
●城市设计审批流程



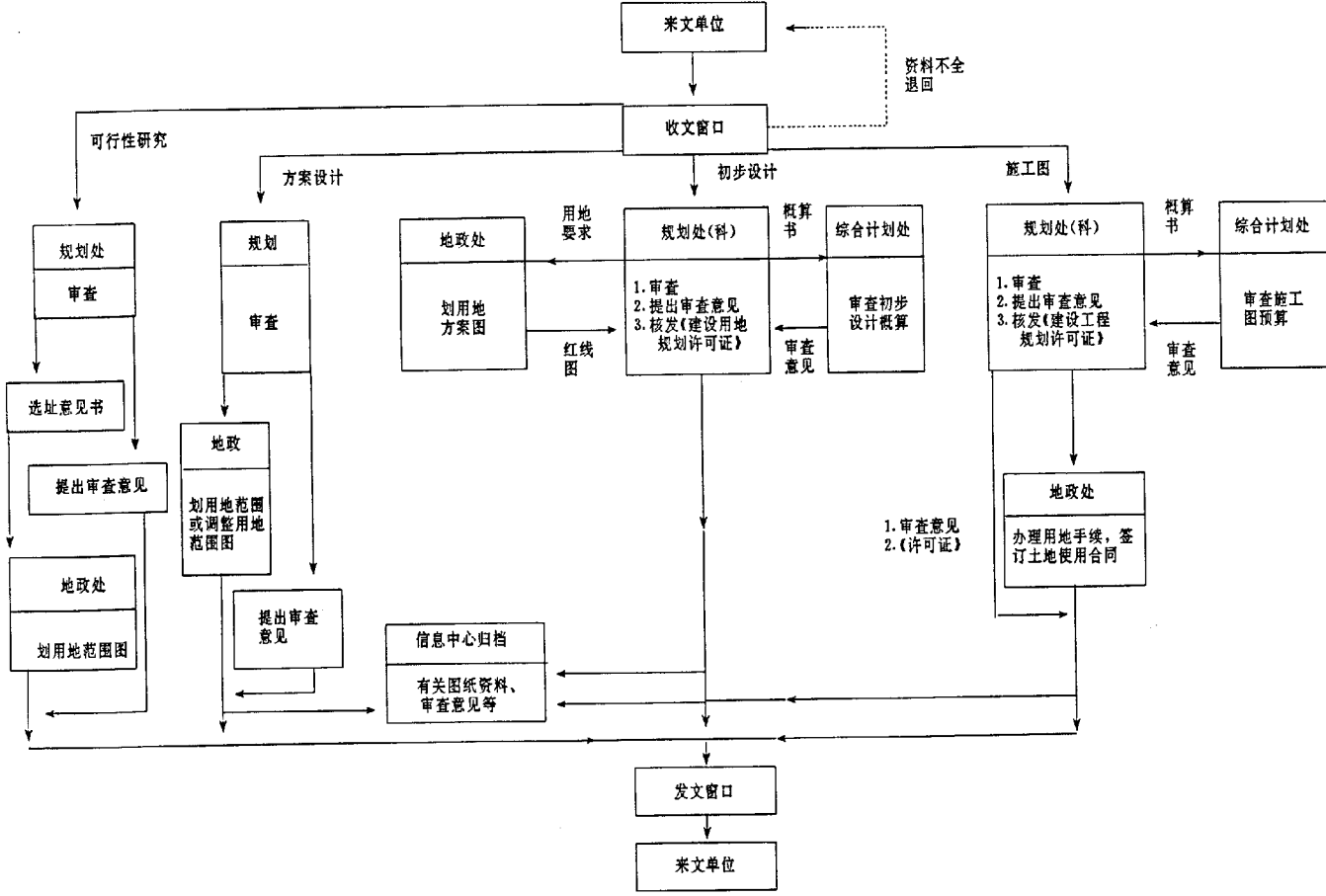
●建设项目规划选址



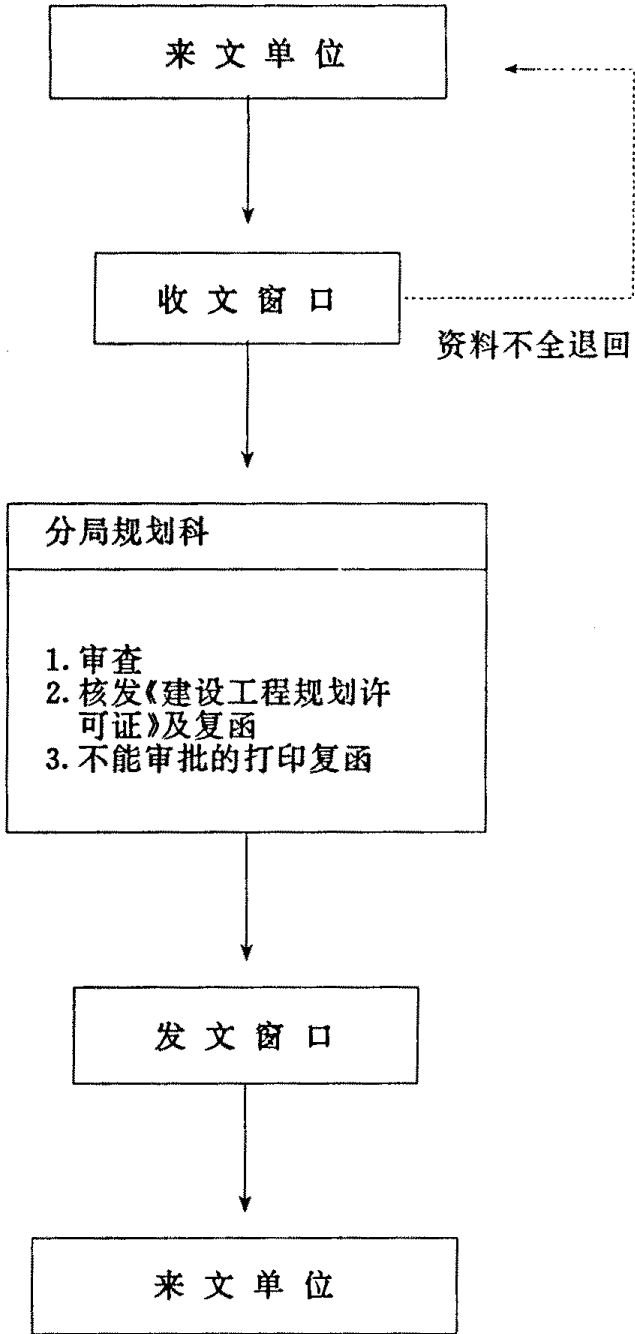
●市政工程规划验收



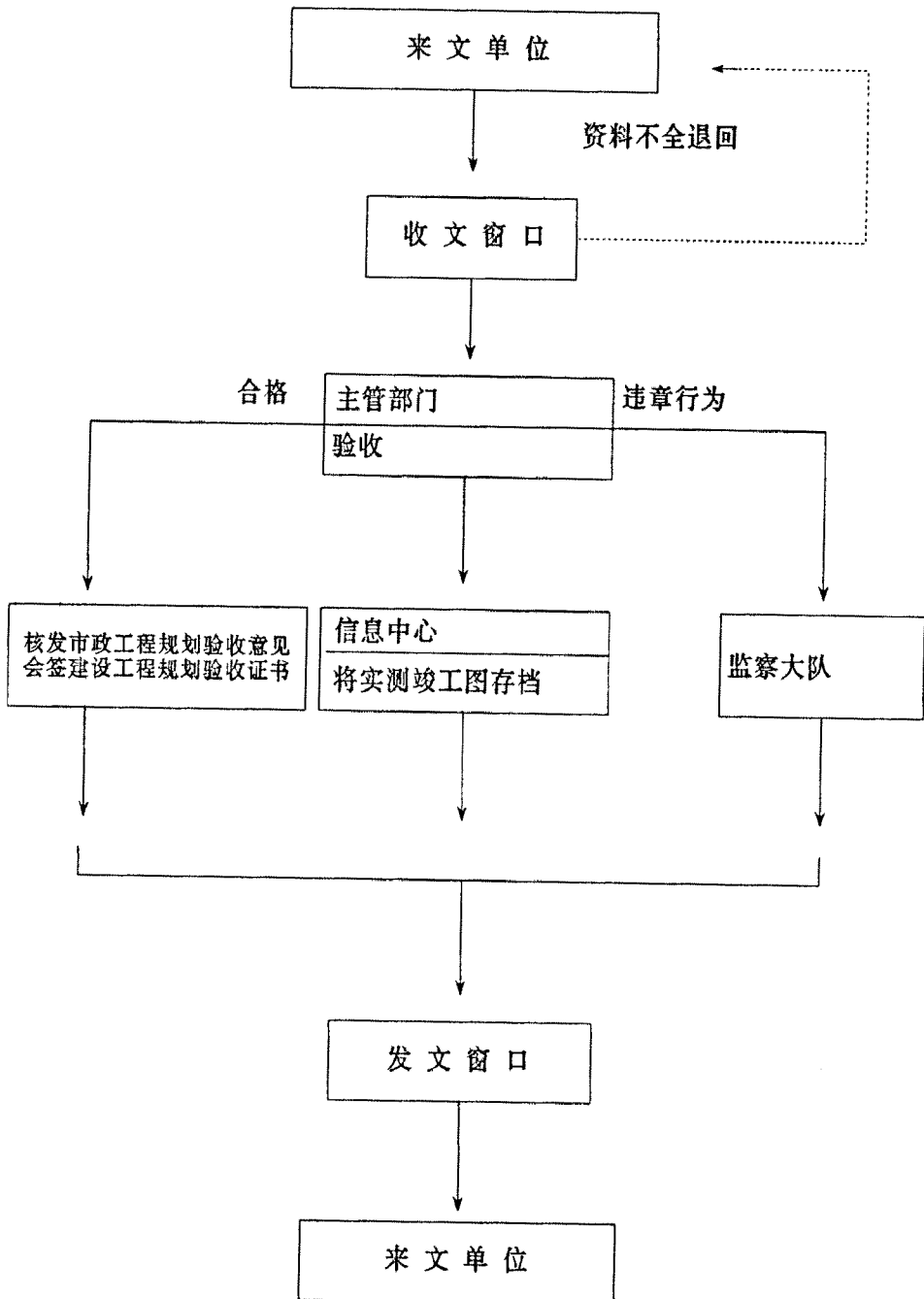
● 市政工程和市政设施报建



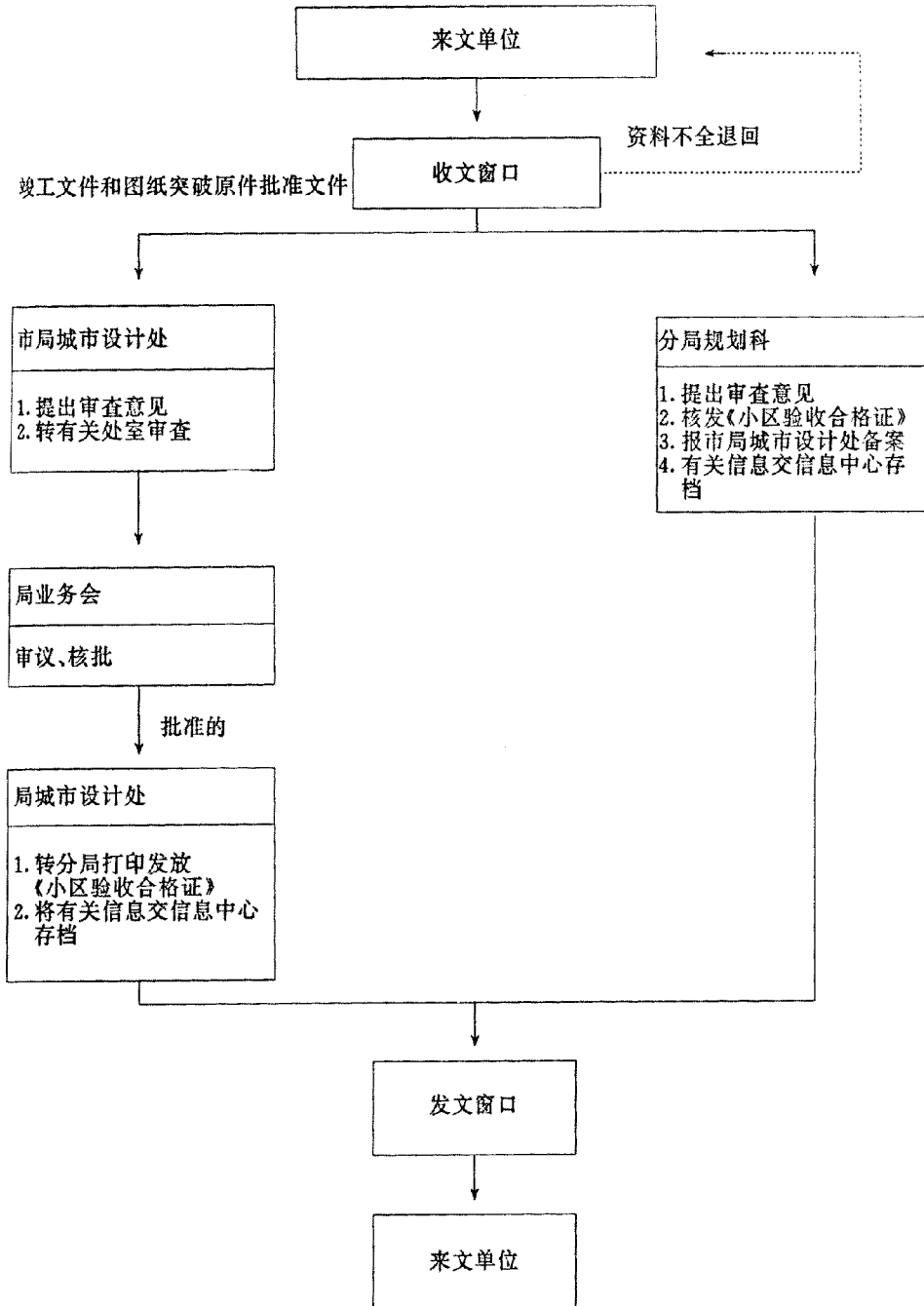
●建筑单体市政报建审批



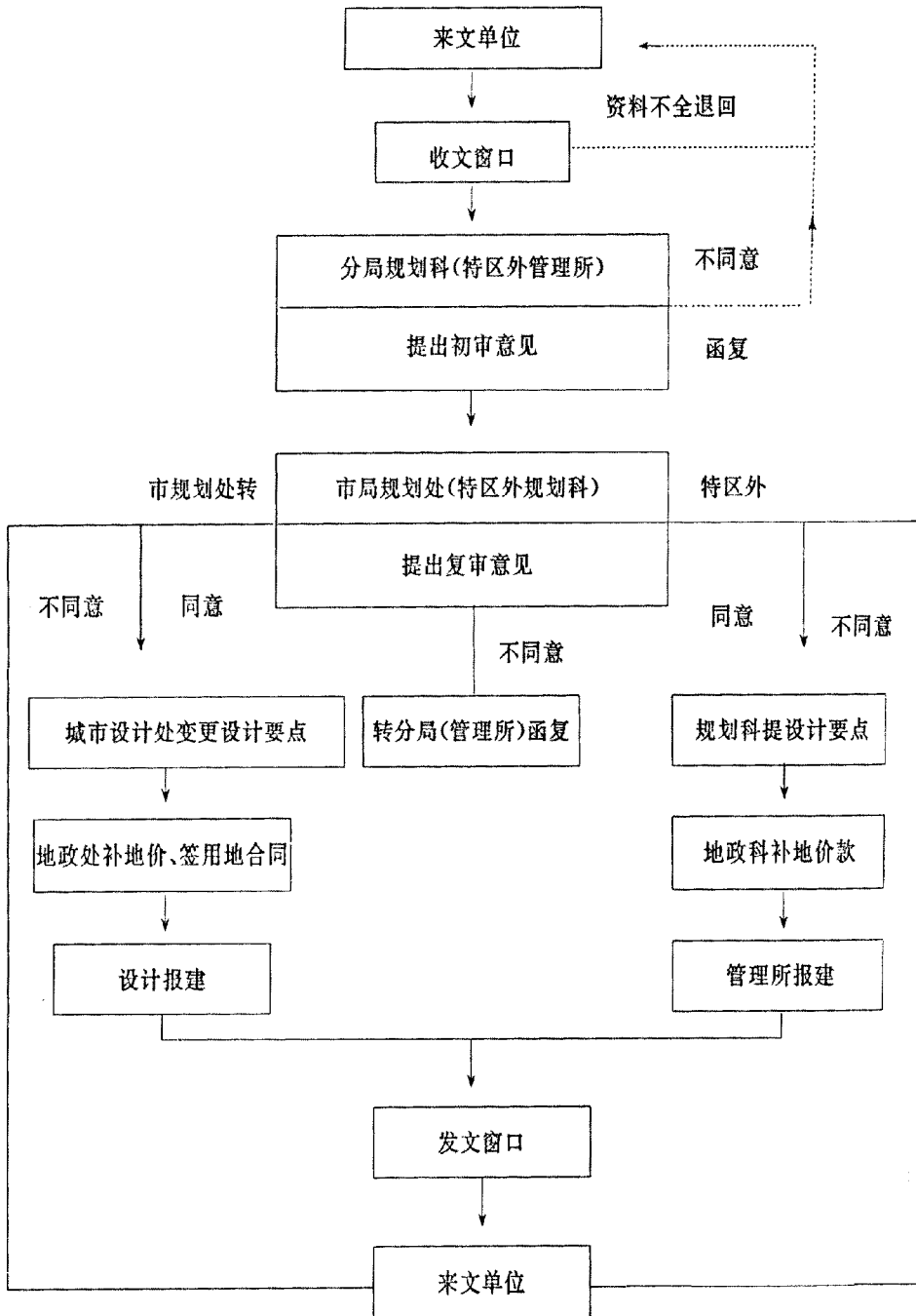
●单体建筑市政工程规划验收



●小区验收

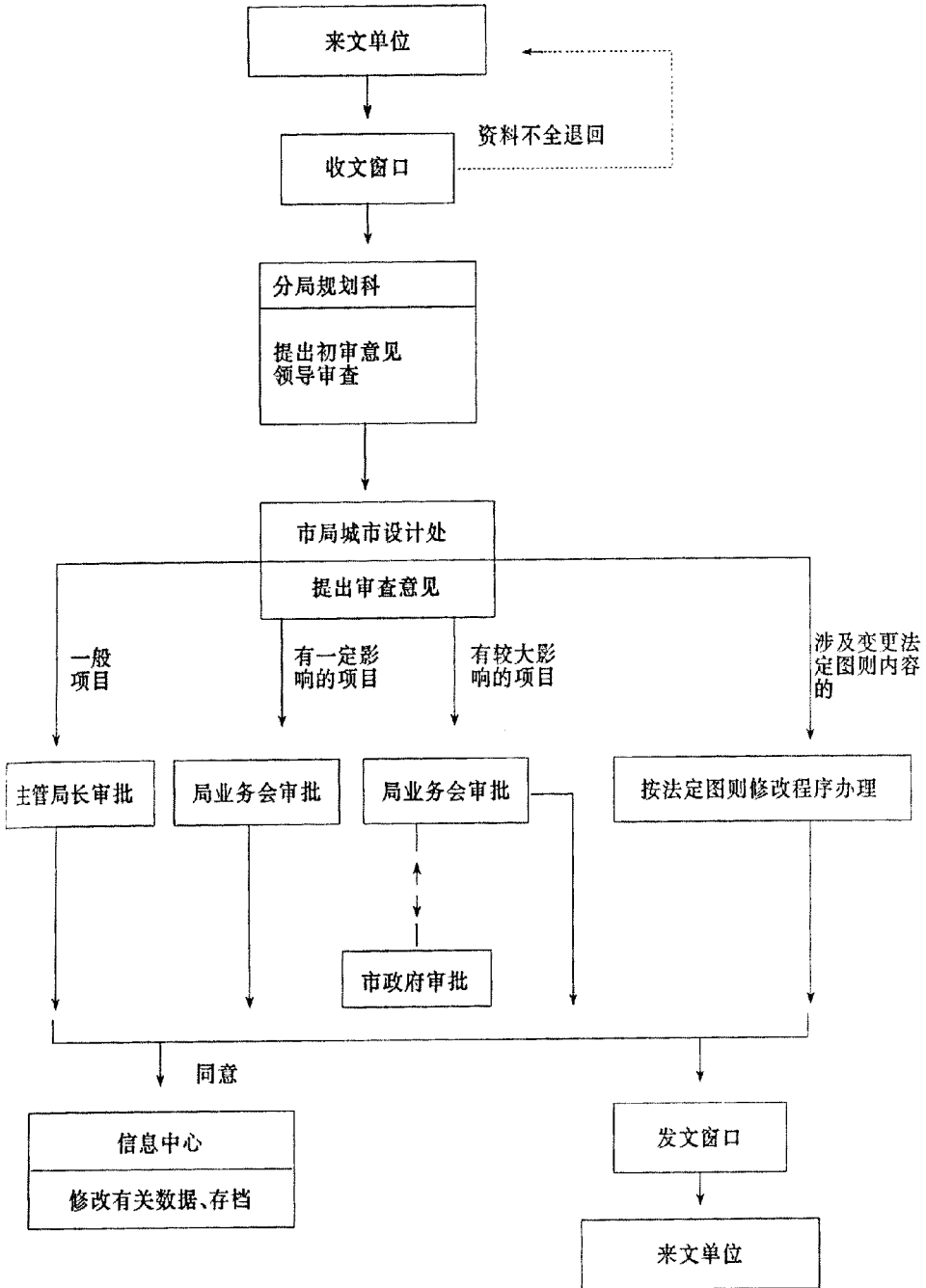


●改变用地性质审批



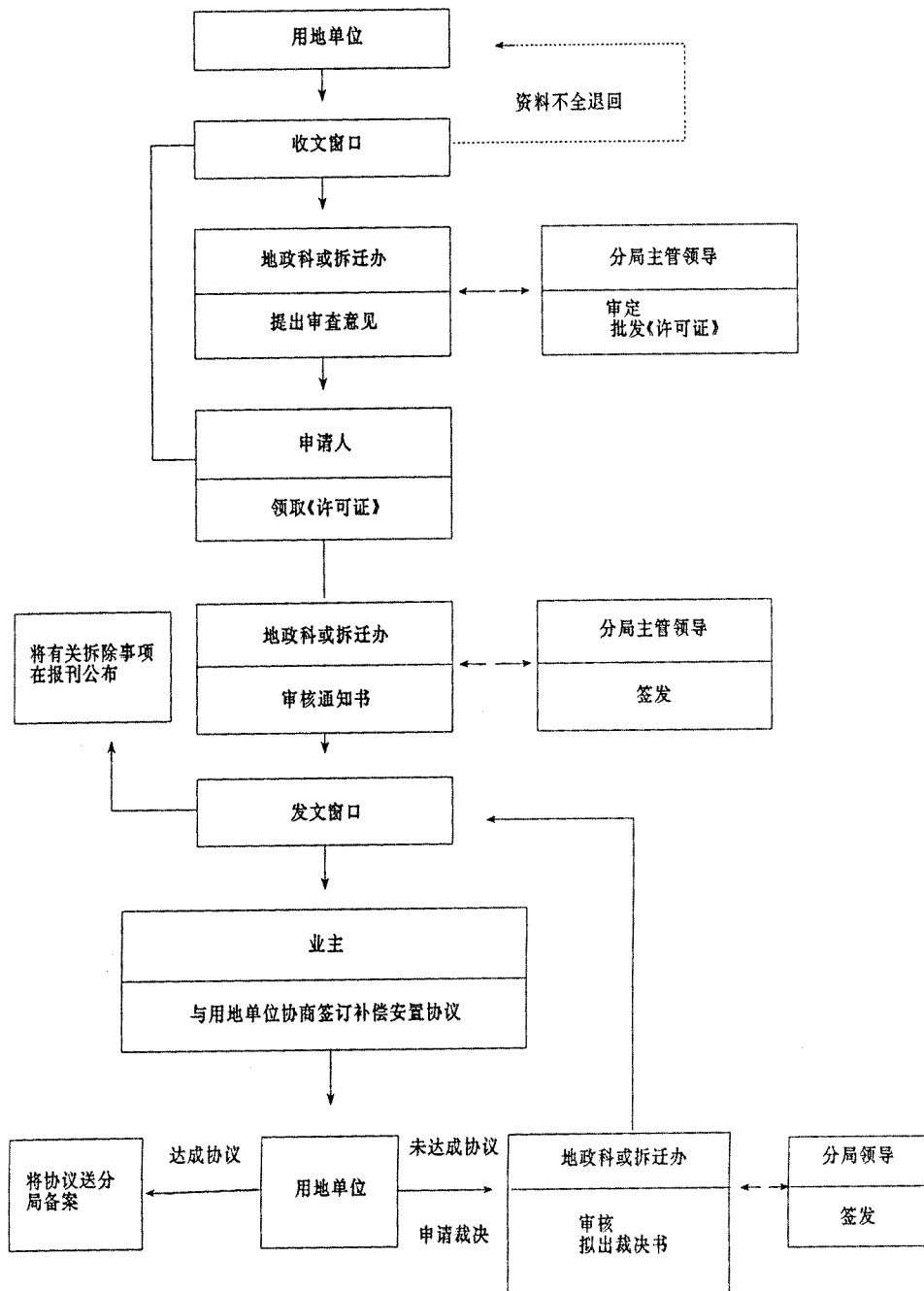
注:改变用地功能事宜,在未补交地价前,任何处室不得直接函复来文单位,以免地价流失。

●调整容积率审批程序

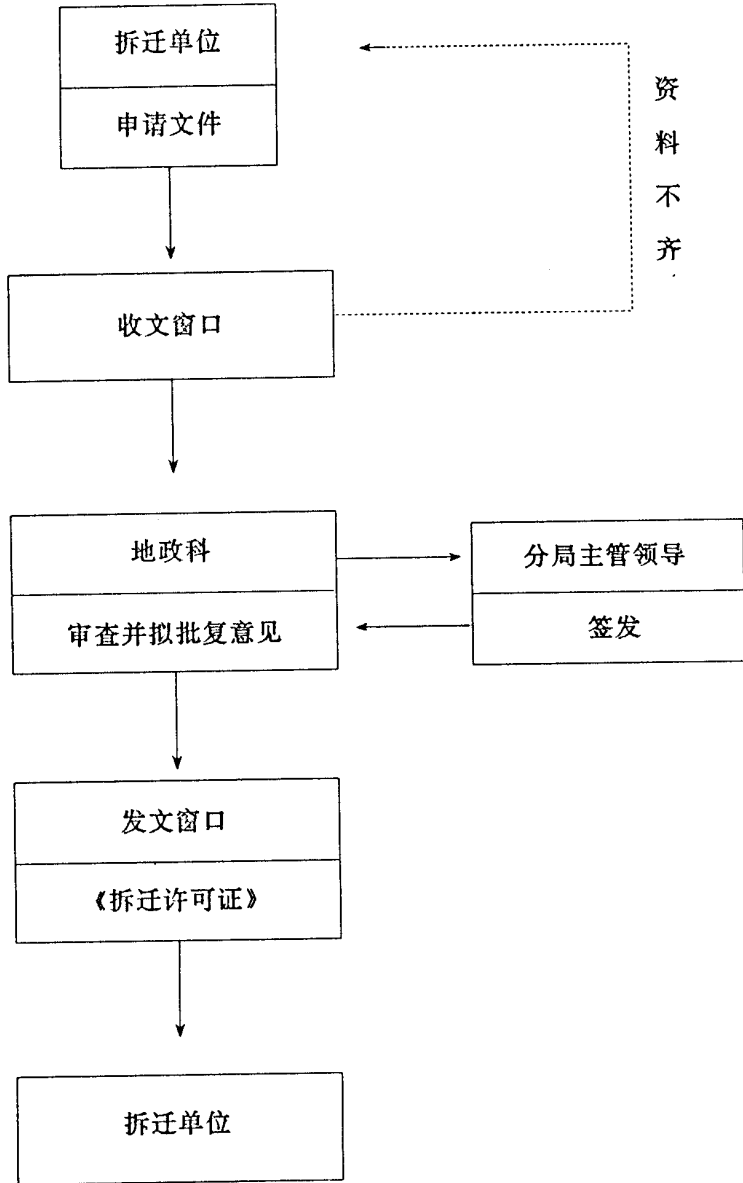


三 征地拆迁管理办文流程图

● 用地单位申办实施房屋拆迁

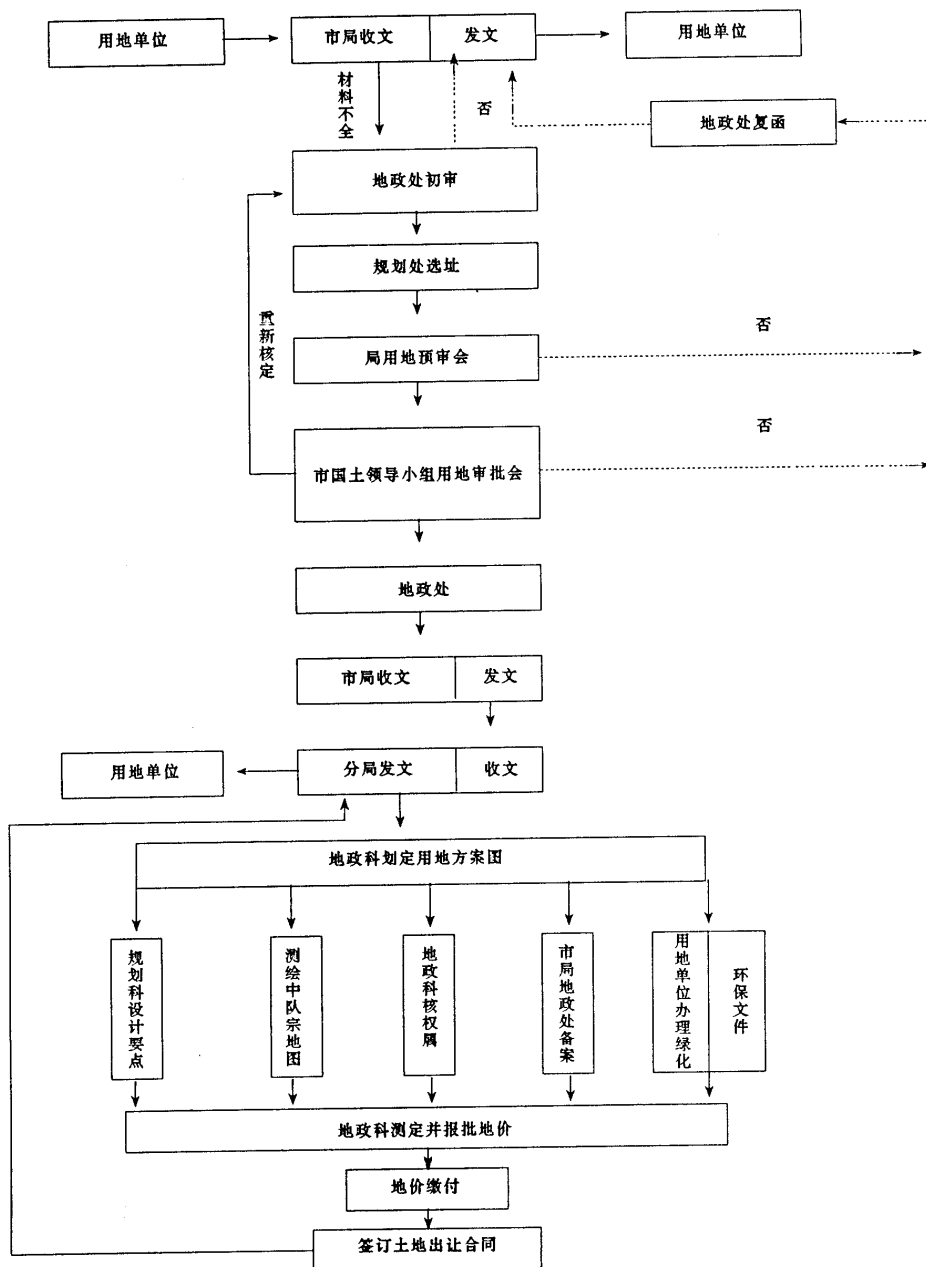


●规划范围拆迁房屋办文程序

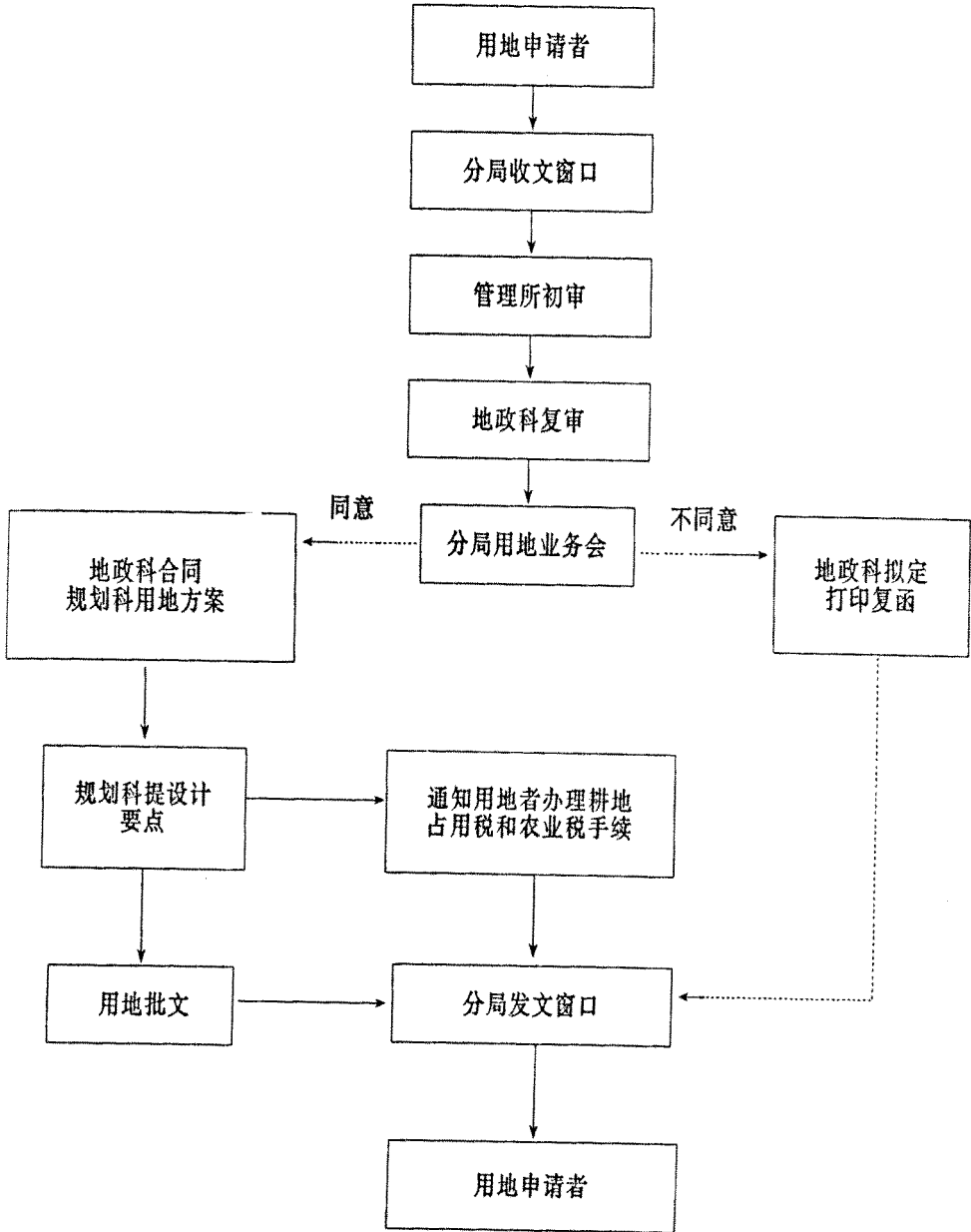


四 地政管理办文流程图

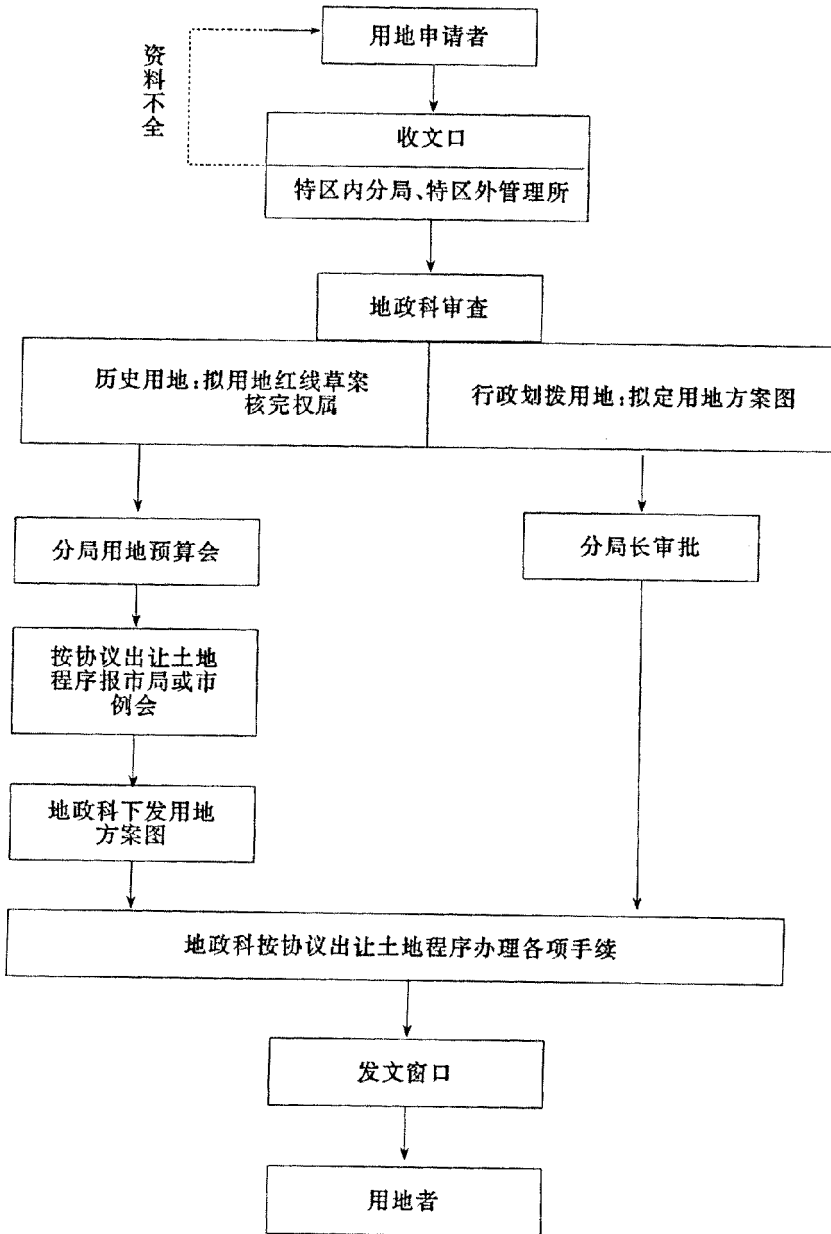
● 协议出让土地使用权办文程序



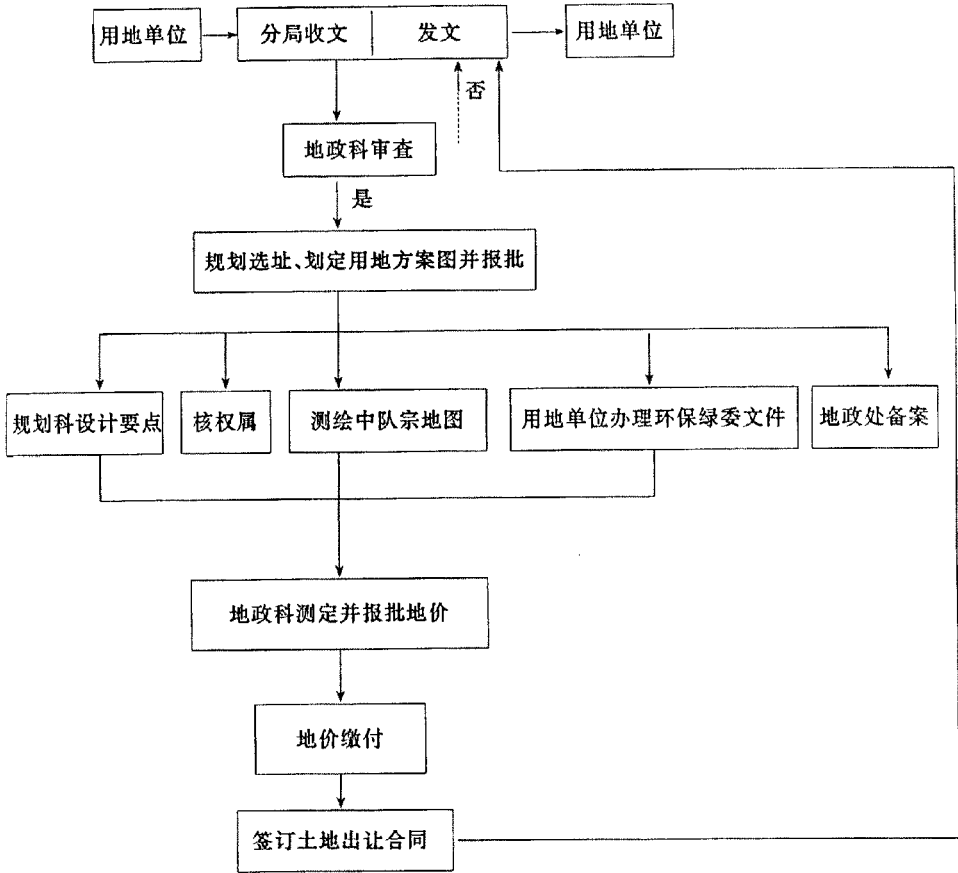
●农村集体建设用地办文程序



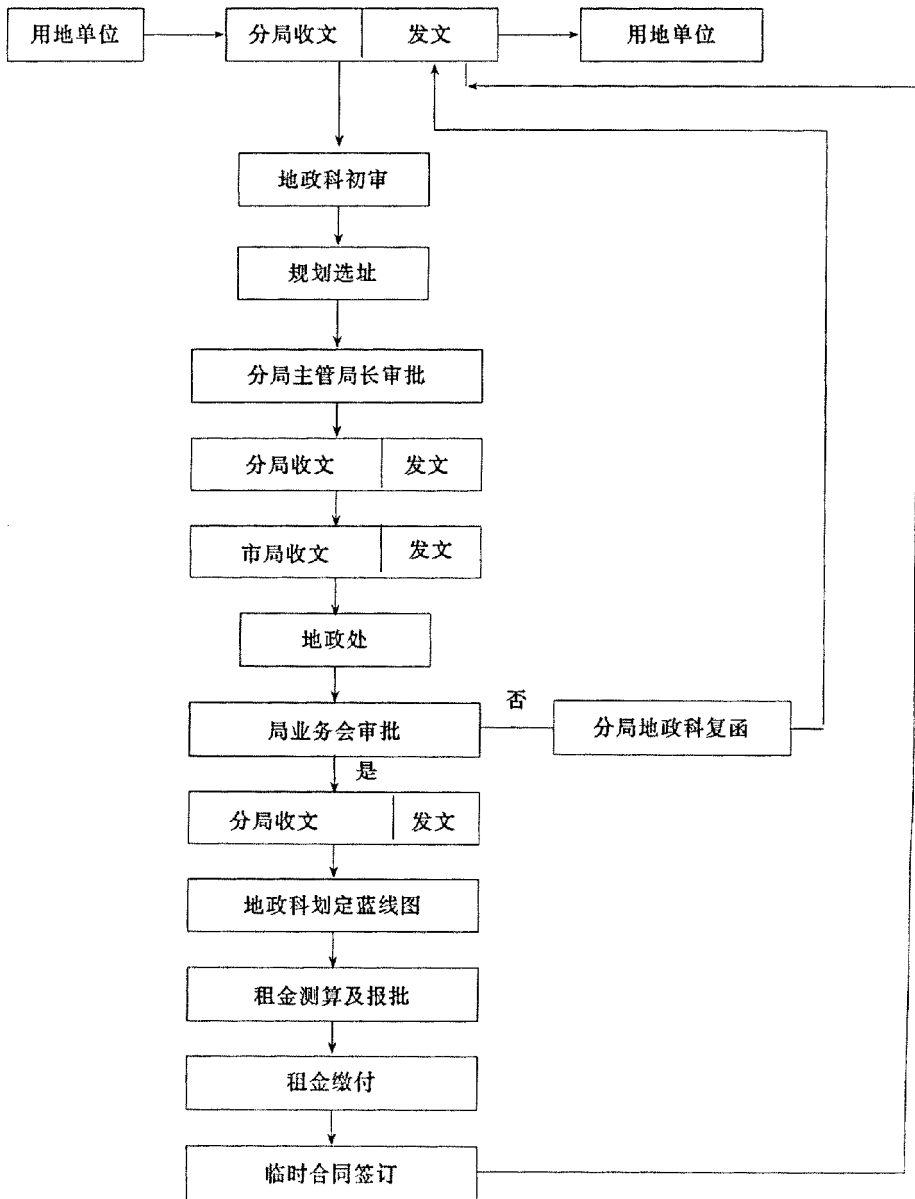
●历史用地、行政划拨用地办文程序



●行政划拨用地补办用地手续

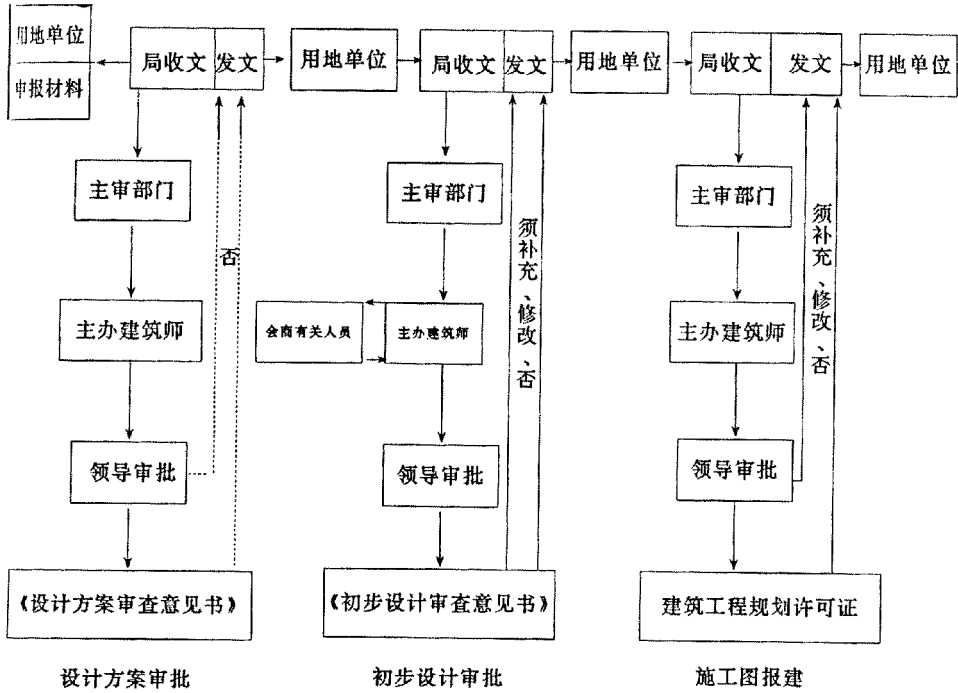


● 申请临时用地

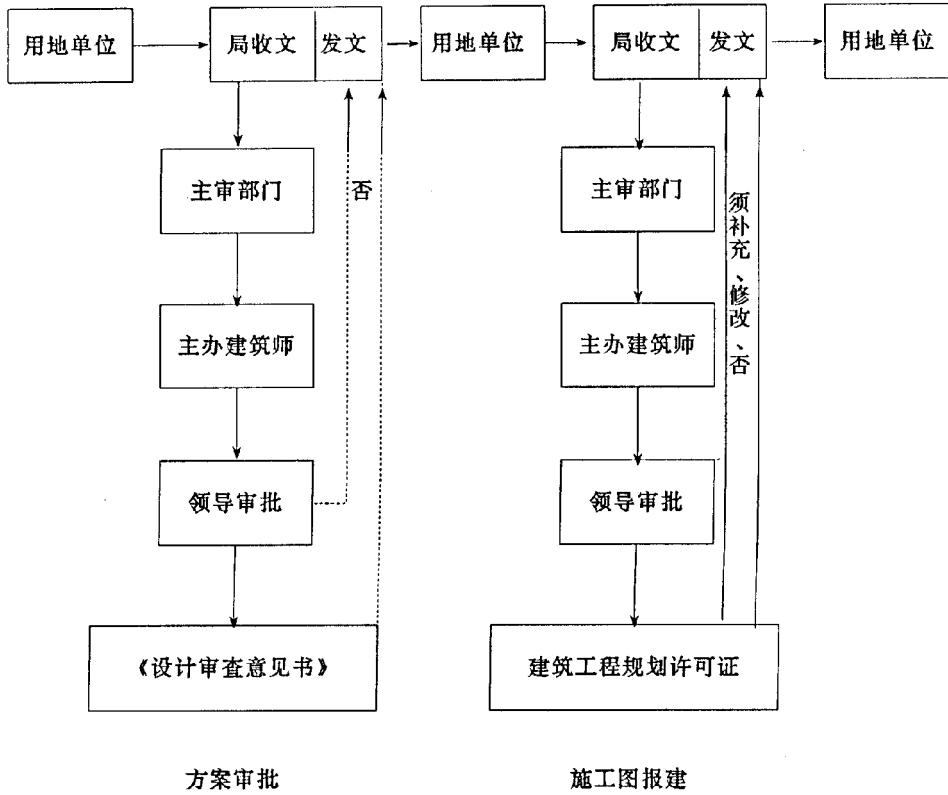


五 建筑设计管理与报建办文流程图

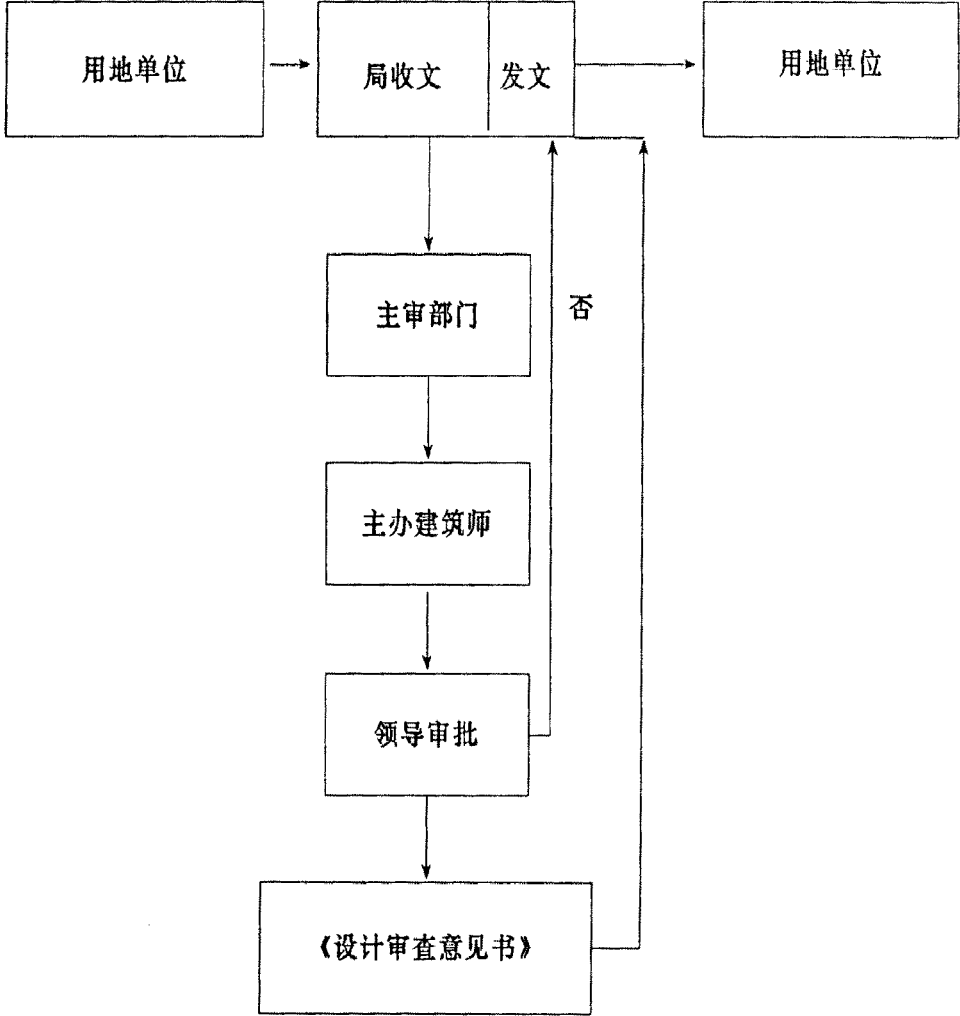
●新建工程报建



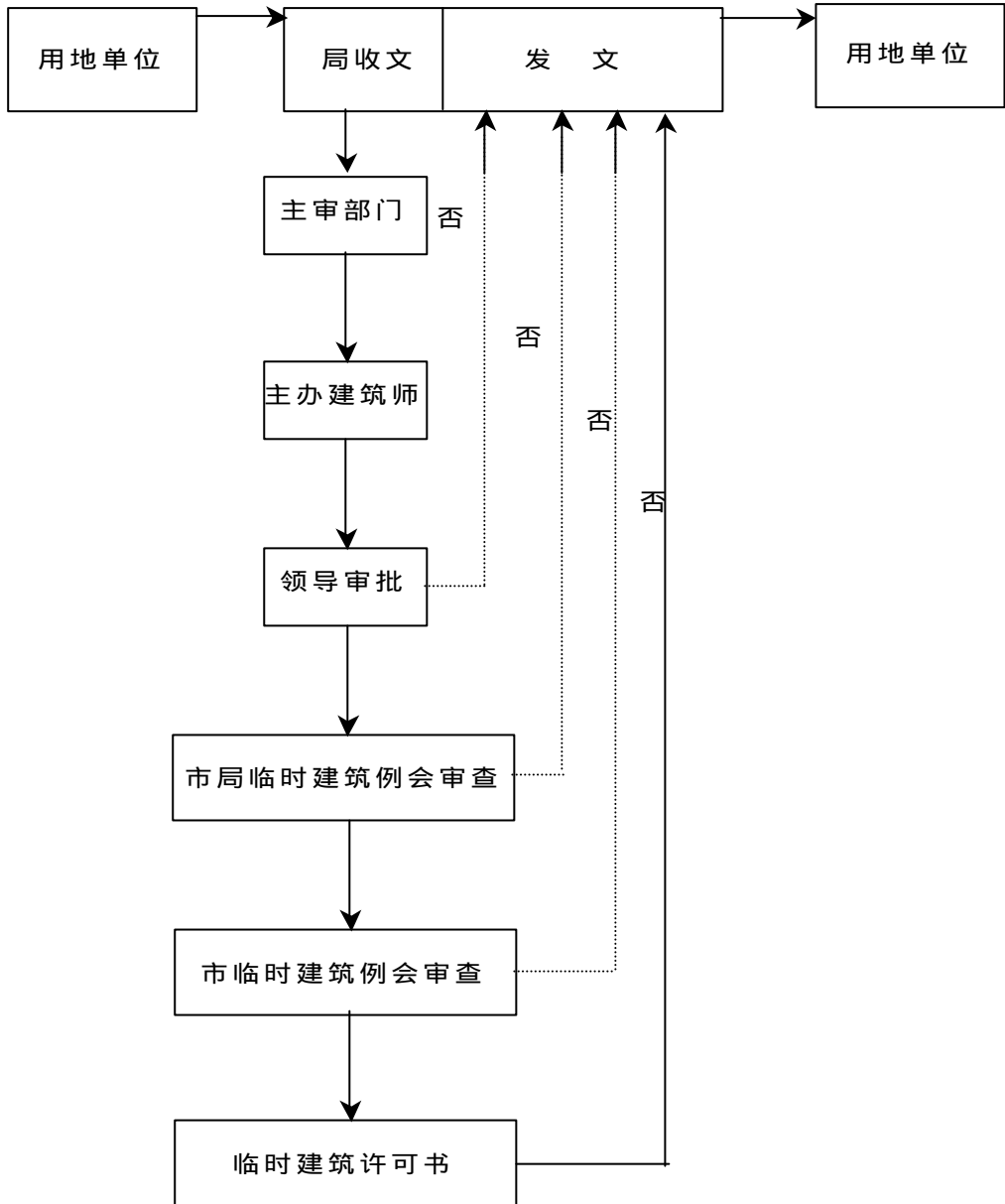
●改建、扩建工程项目报建



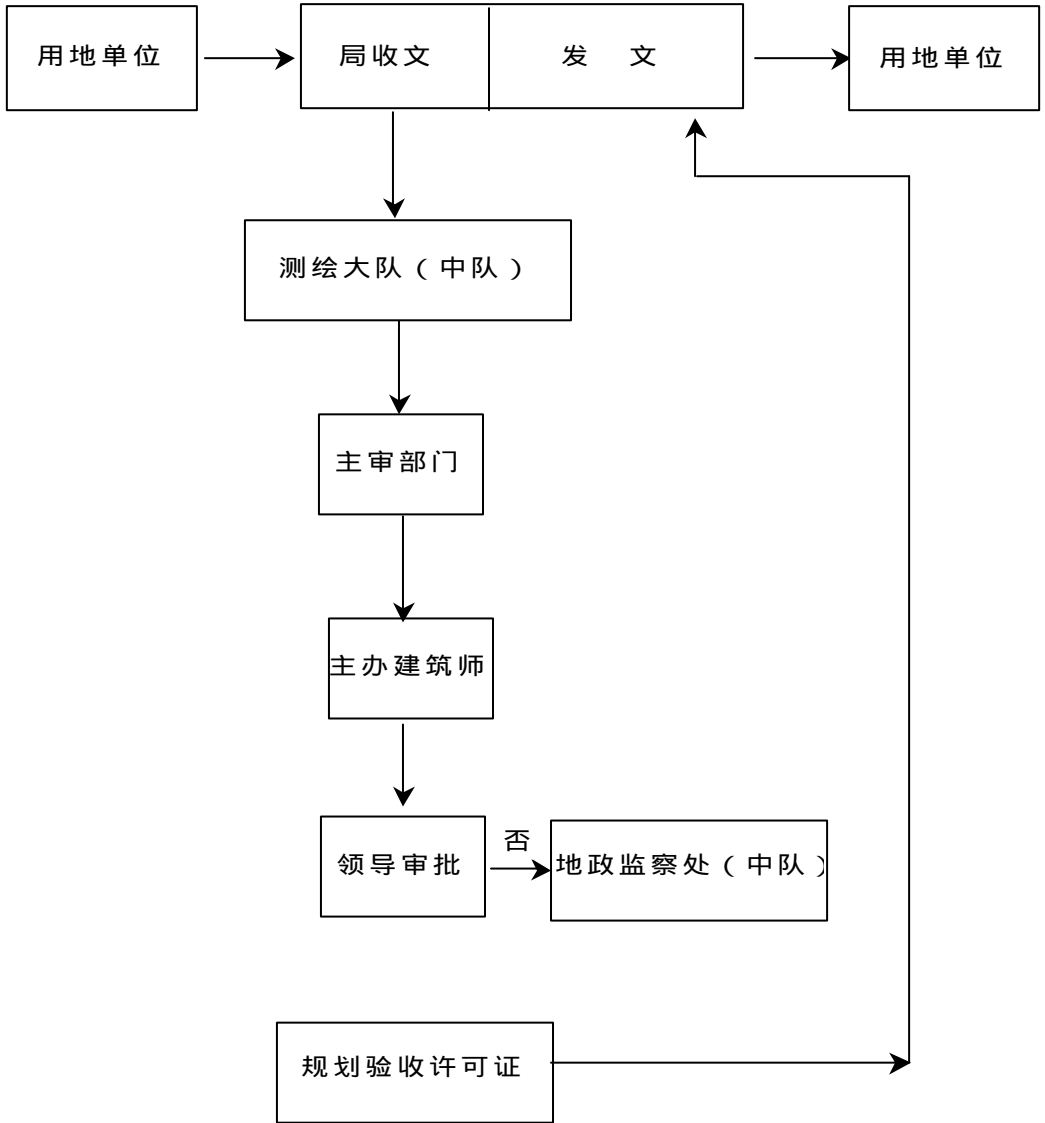
●装饰装修报建流程图



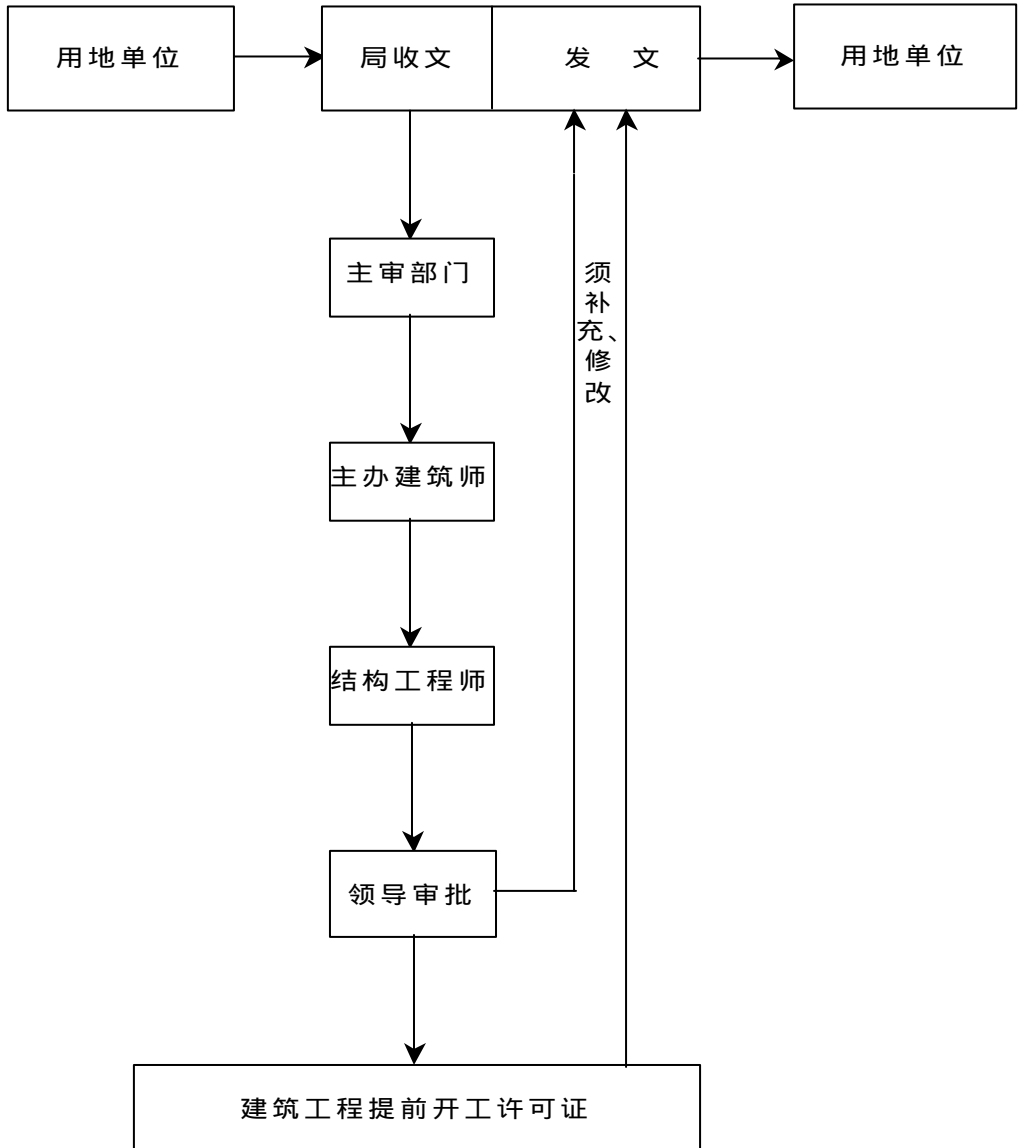
● 临时建筑报建流程图



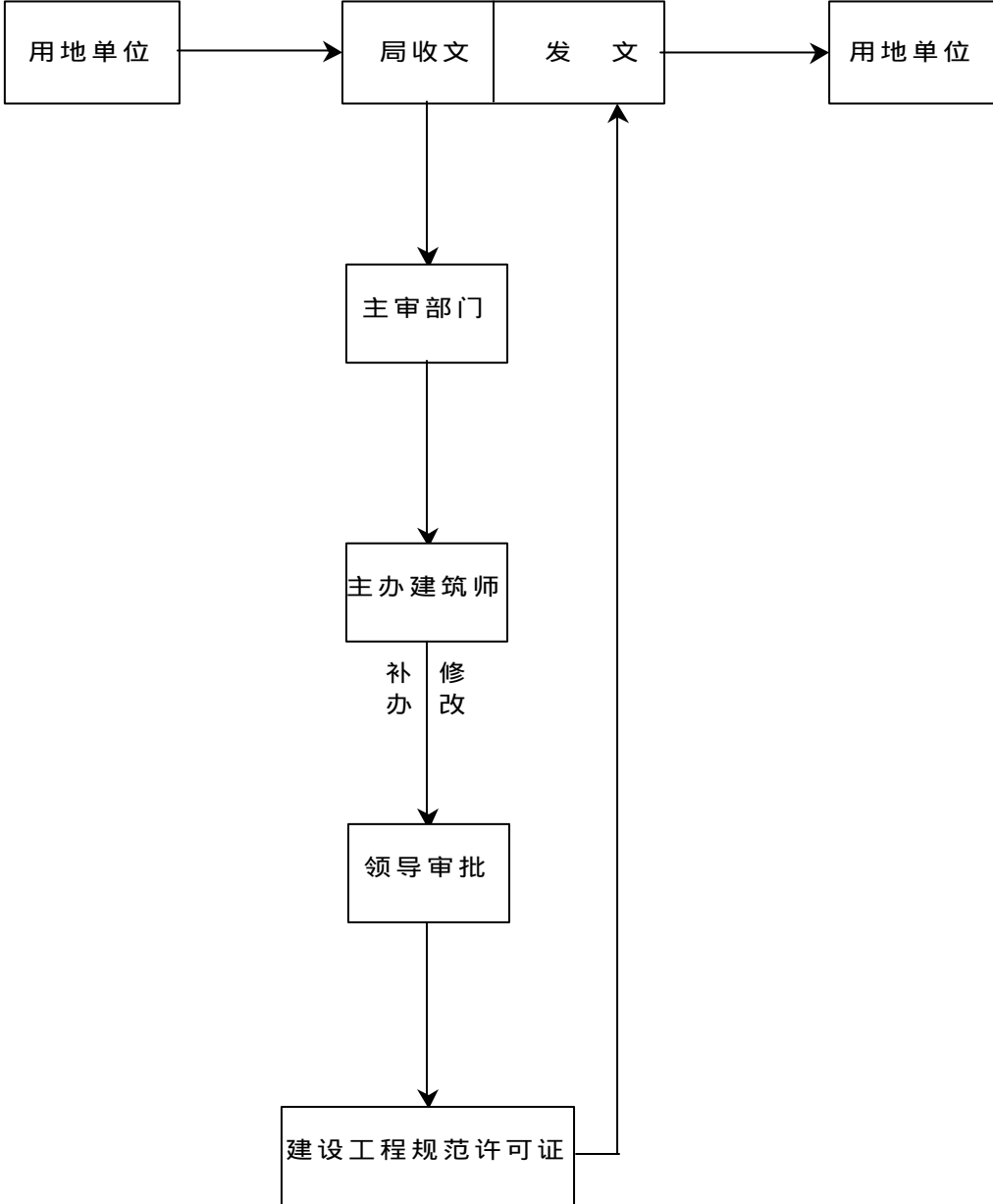
● 建筑工程规划验收



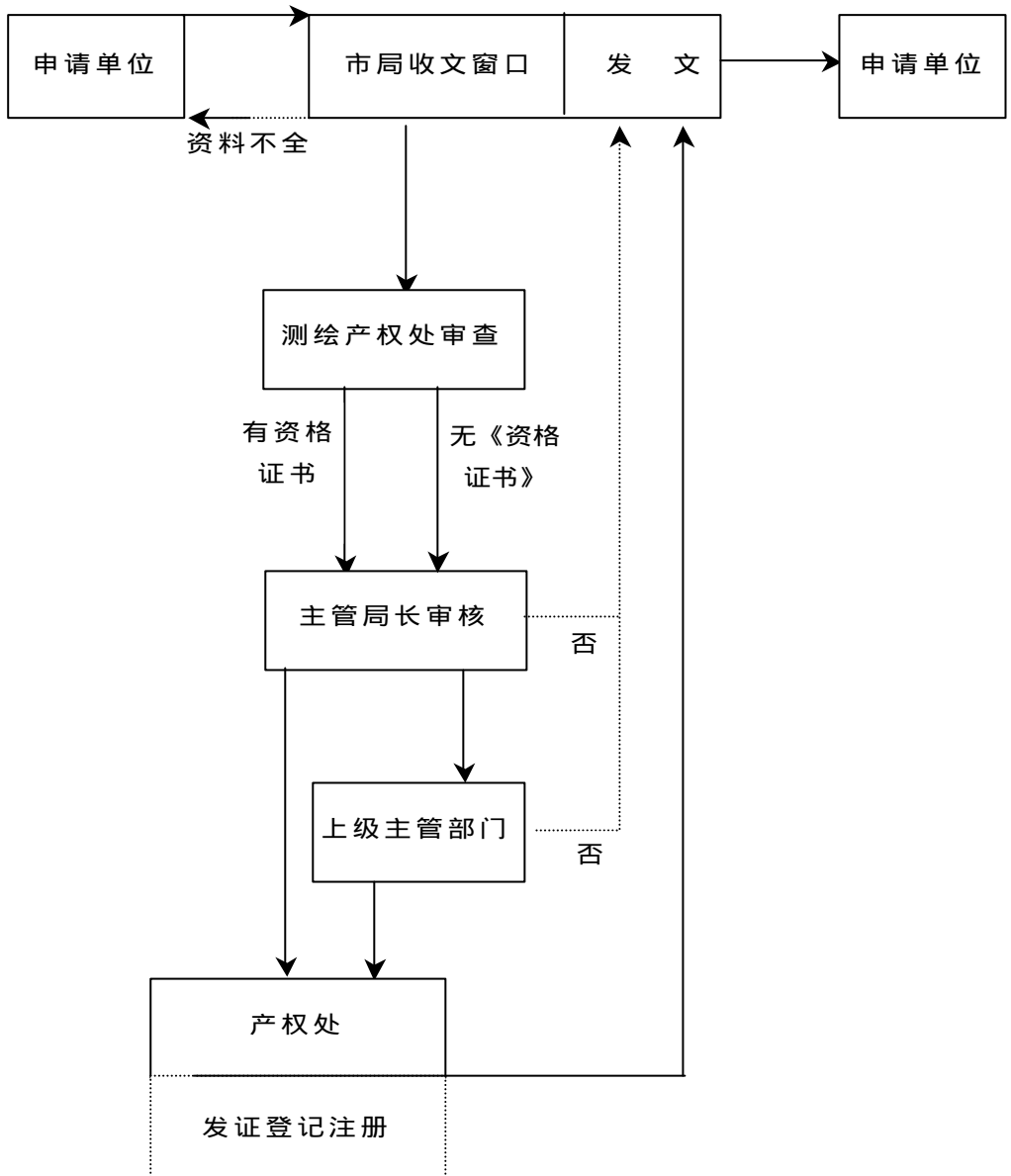
● 基础工程提前开工报建程序流程图



● 补办和修改《建筑工程规划许可证》流程图

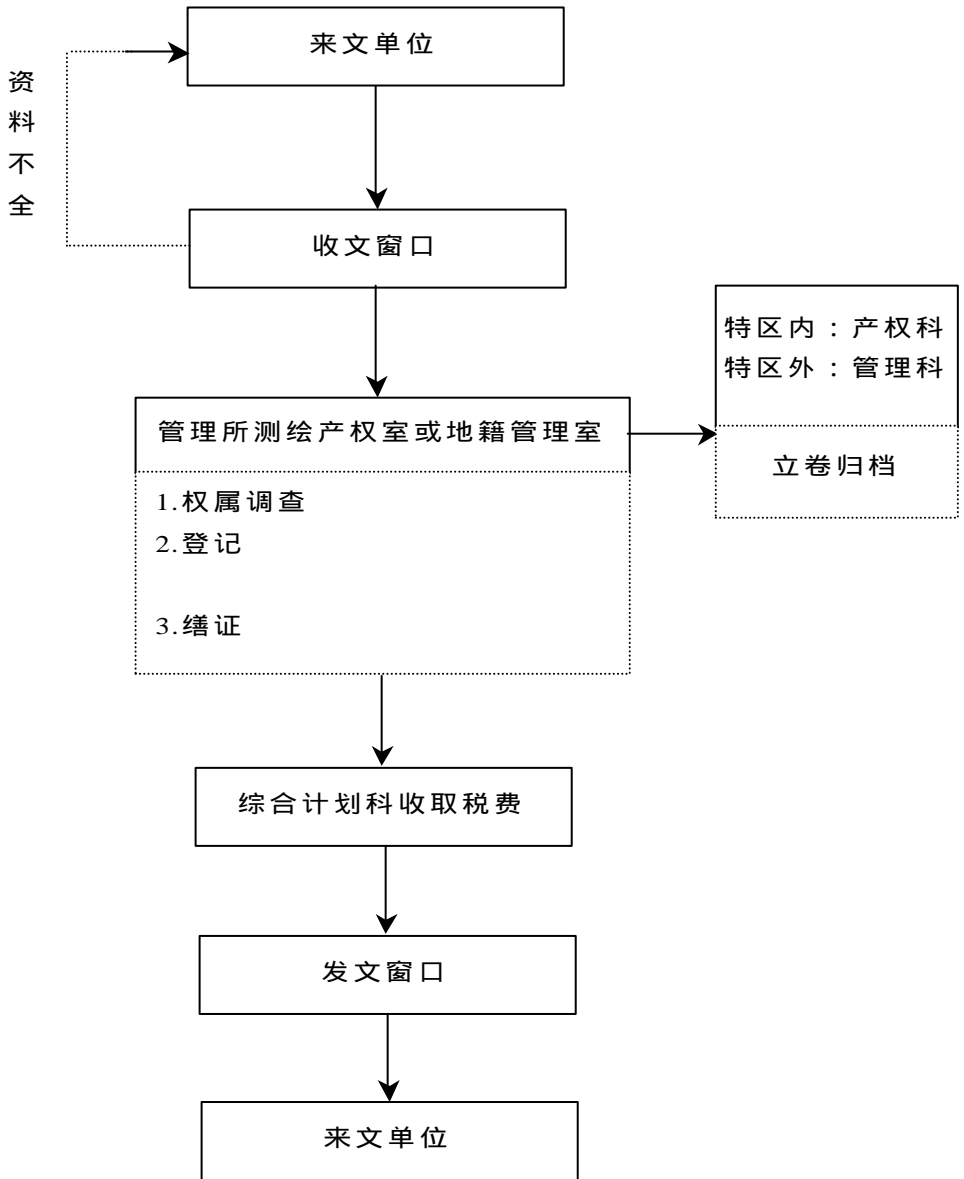


六 测绘地籍管理办文流程图

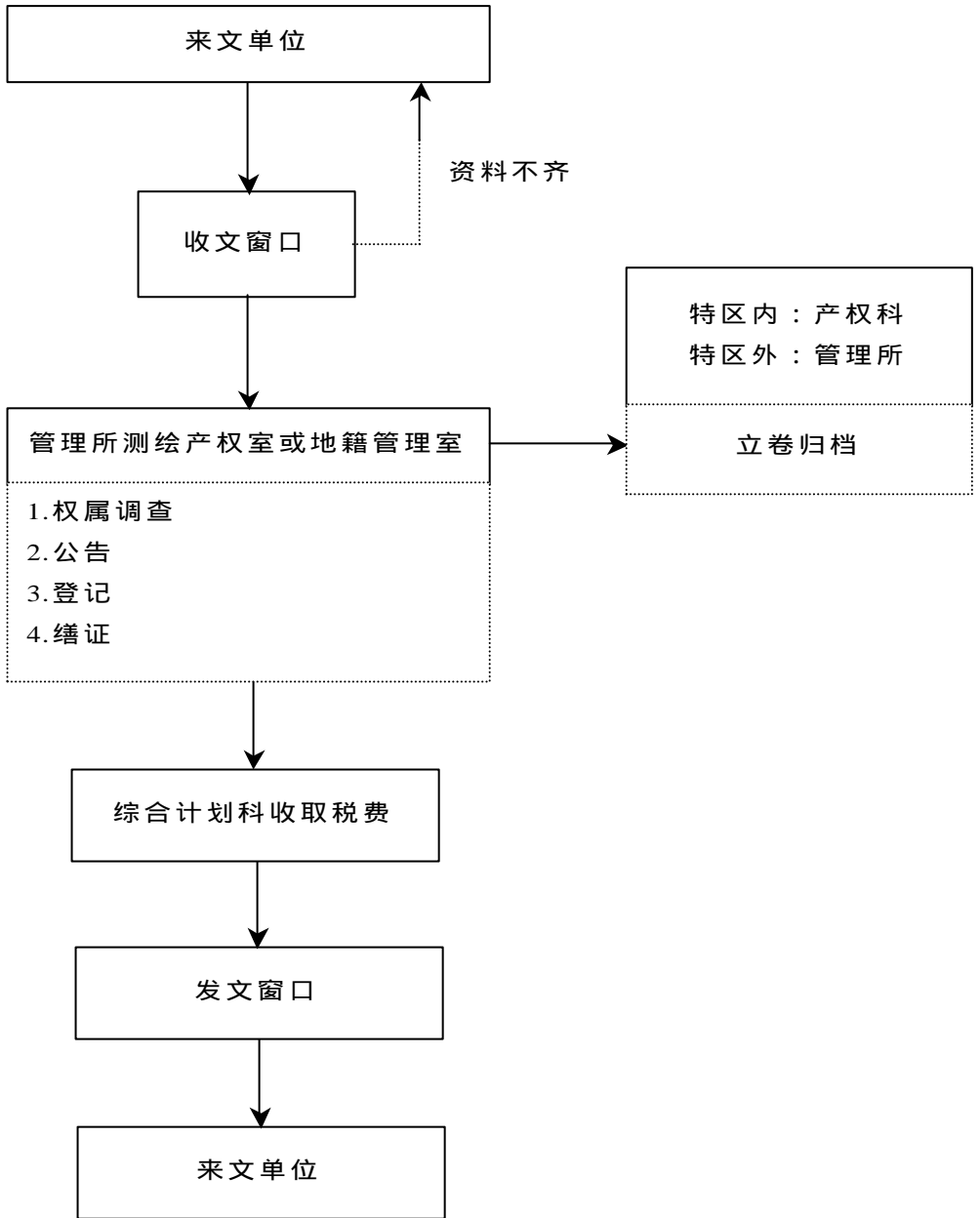


七 房地产权管理办文流程图

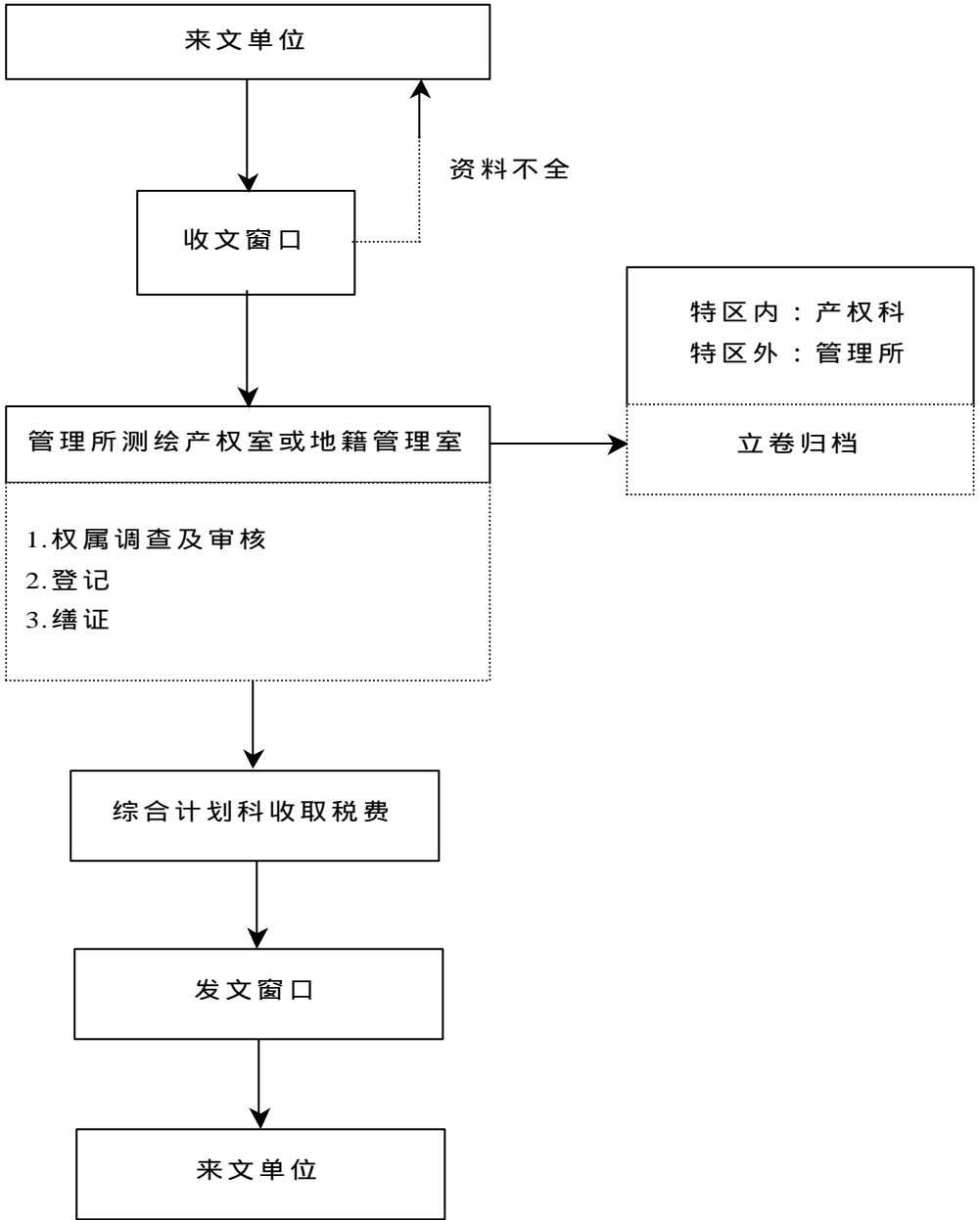
● 土地使用权初始登记



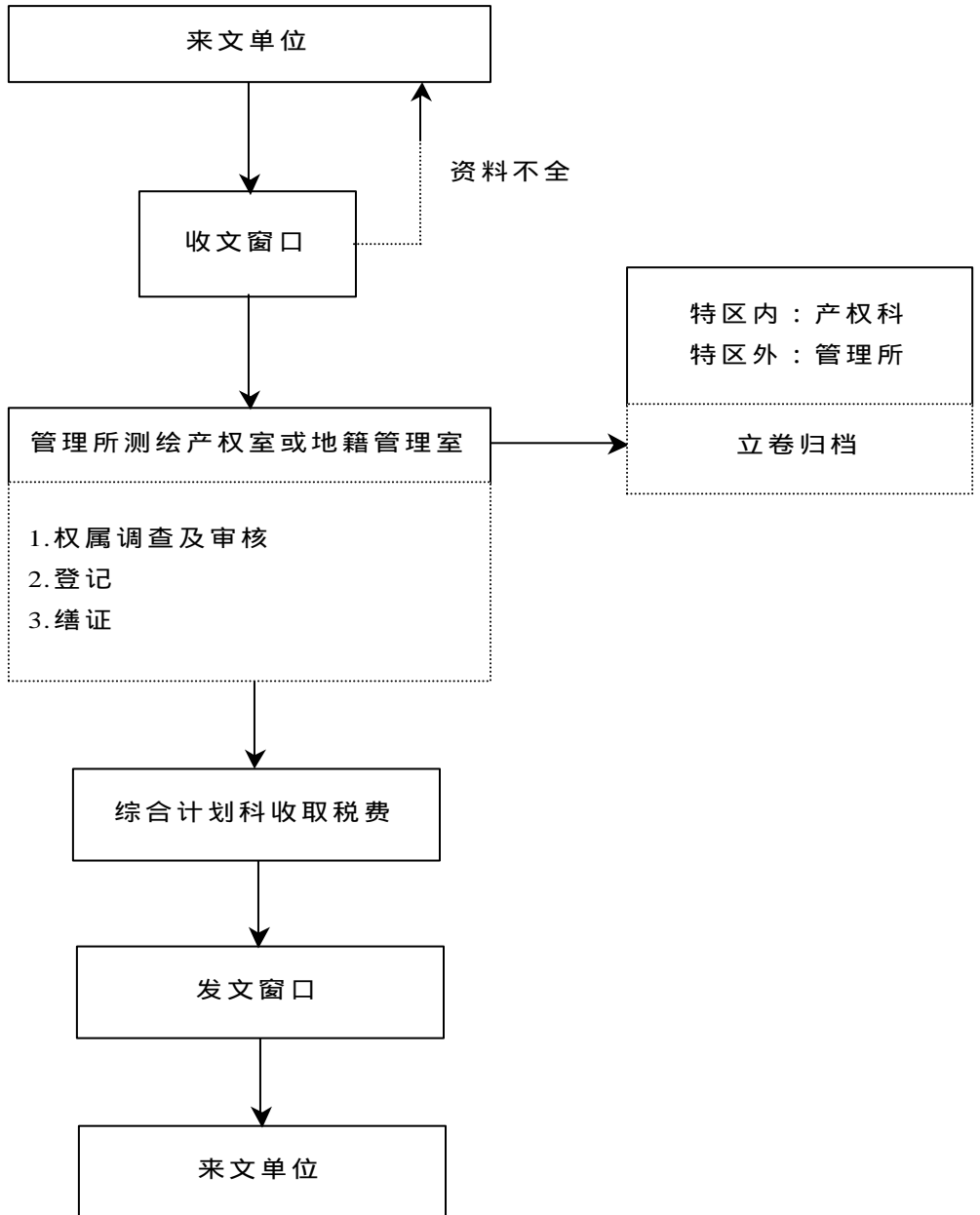
● 房地产权初始登记



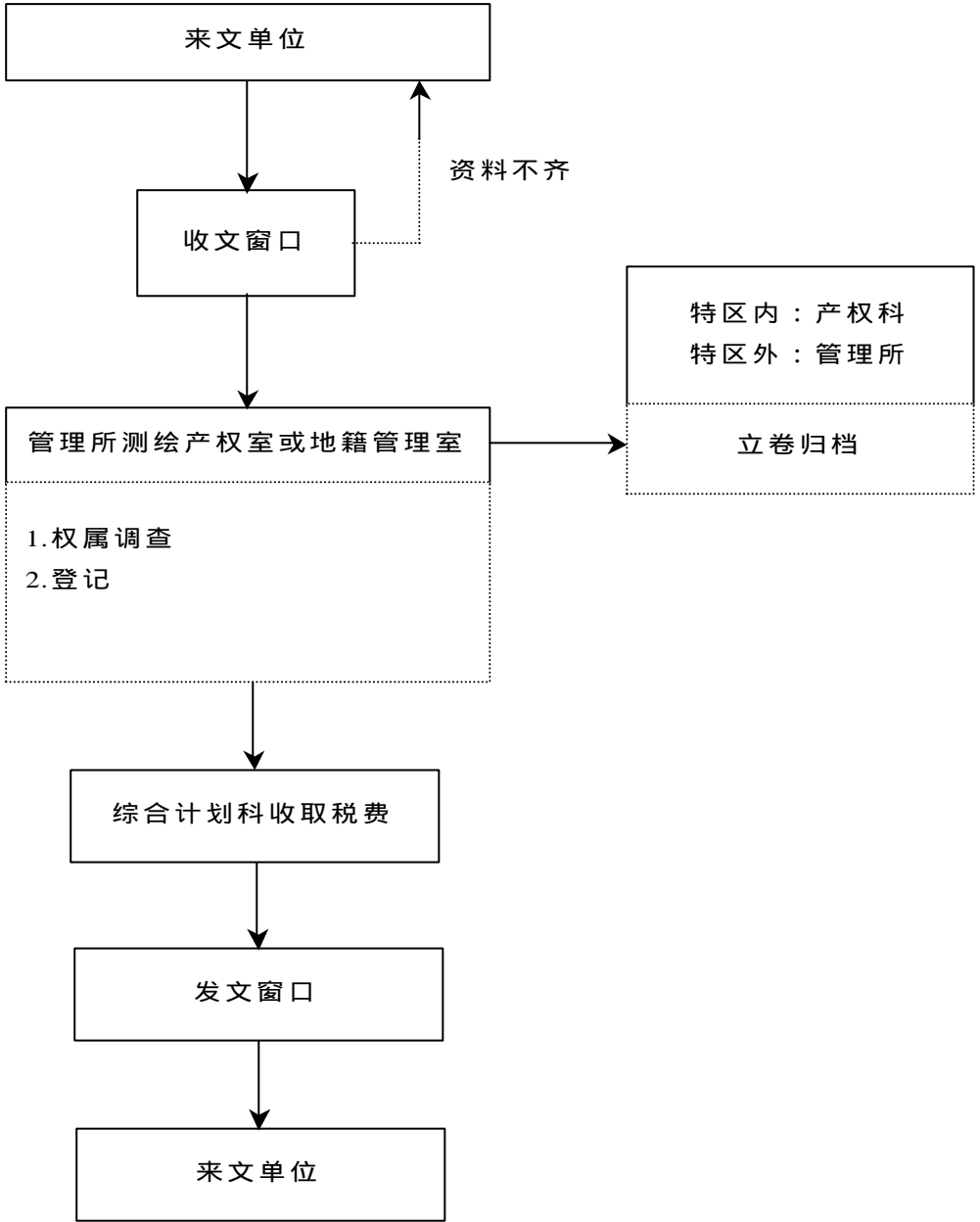
● 二级市场房地产转移登记



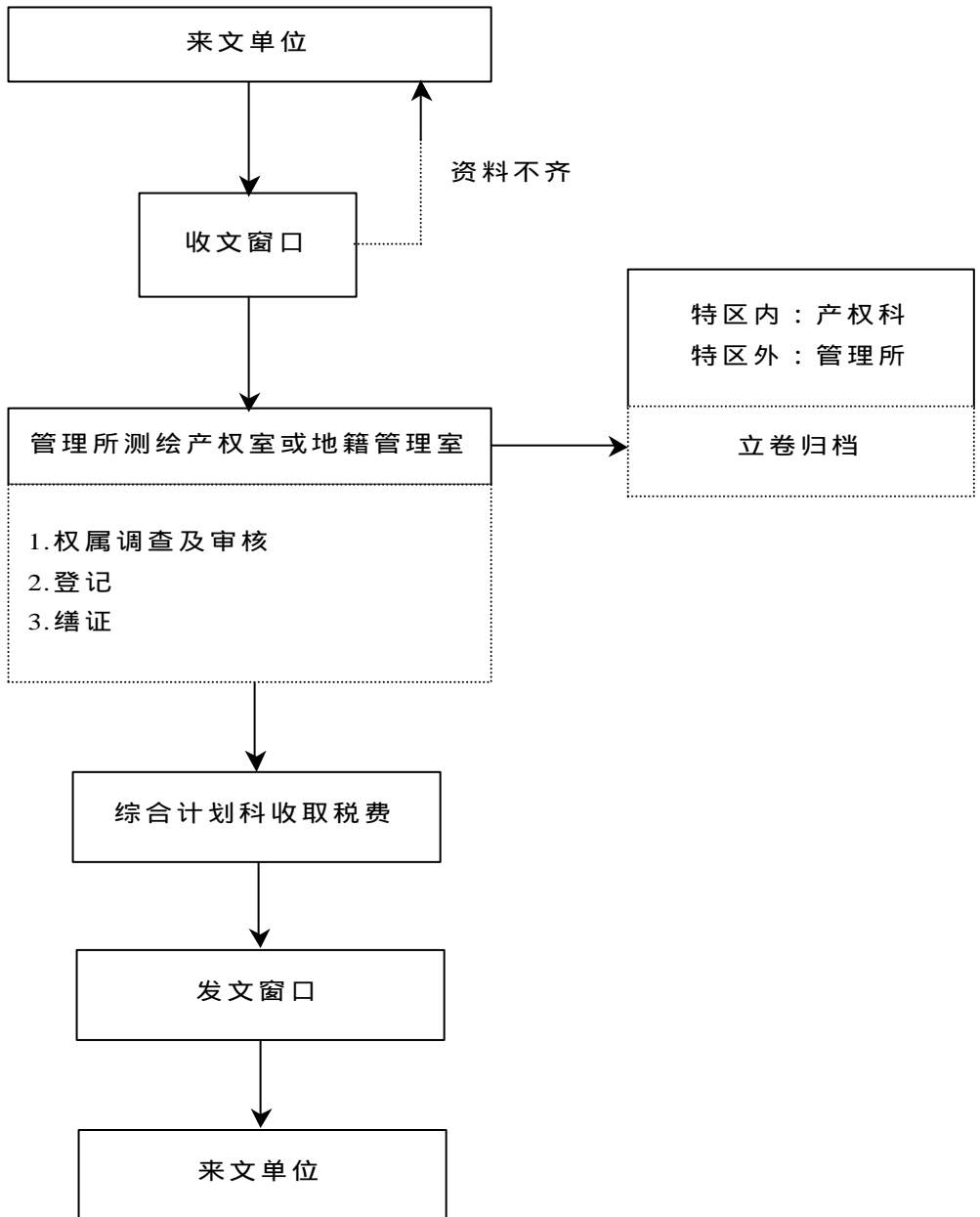
● 三级市场房地产转移登记



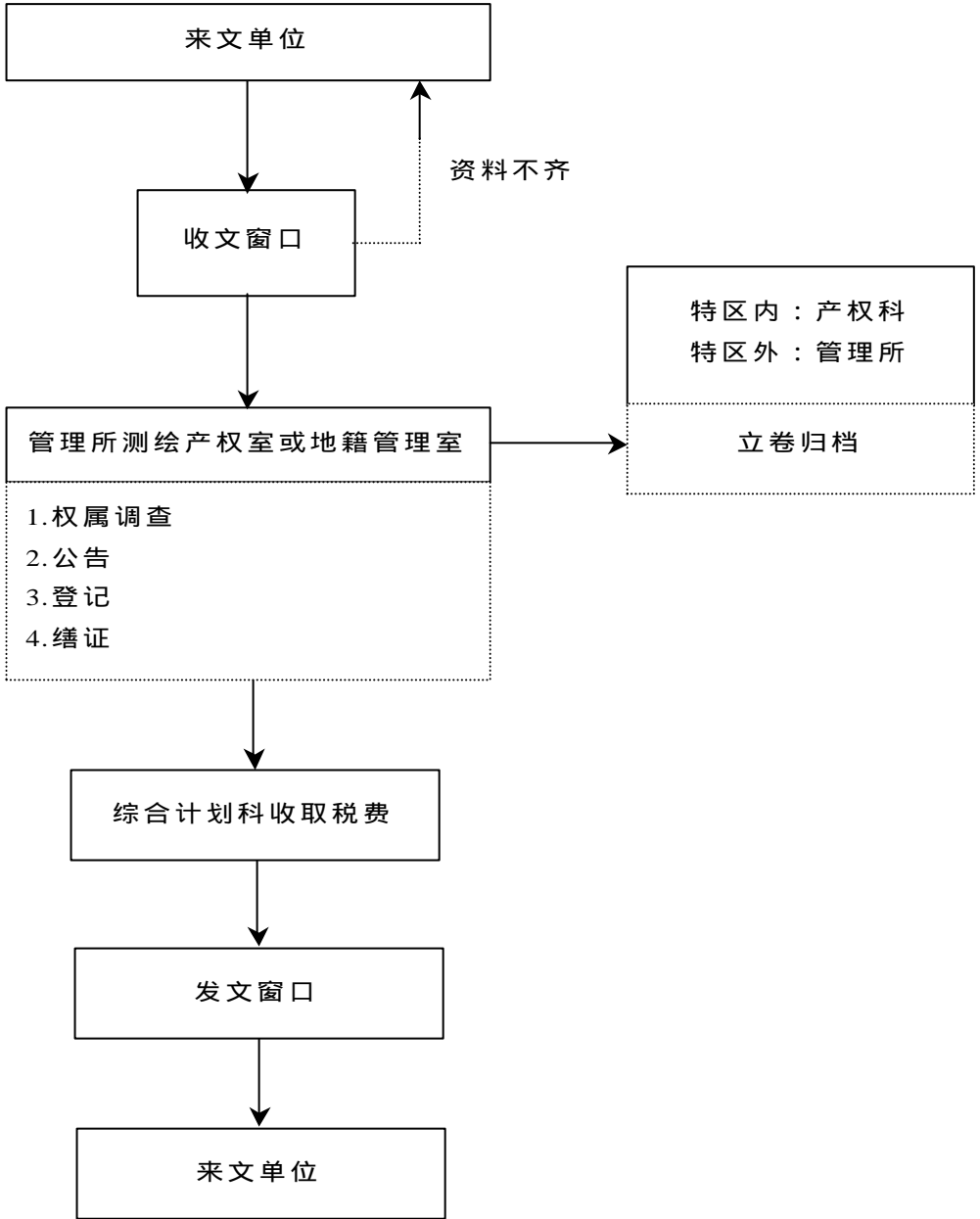
● 房地产抵押登记



● 房地产变更登记

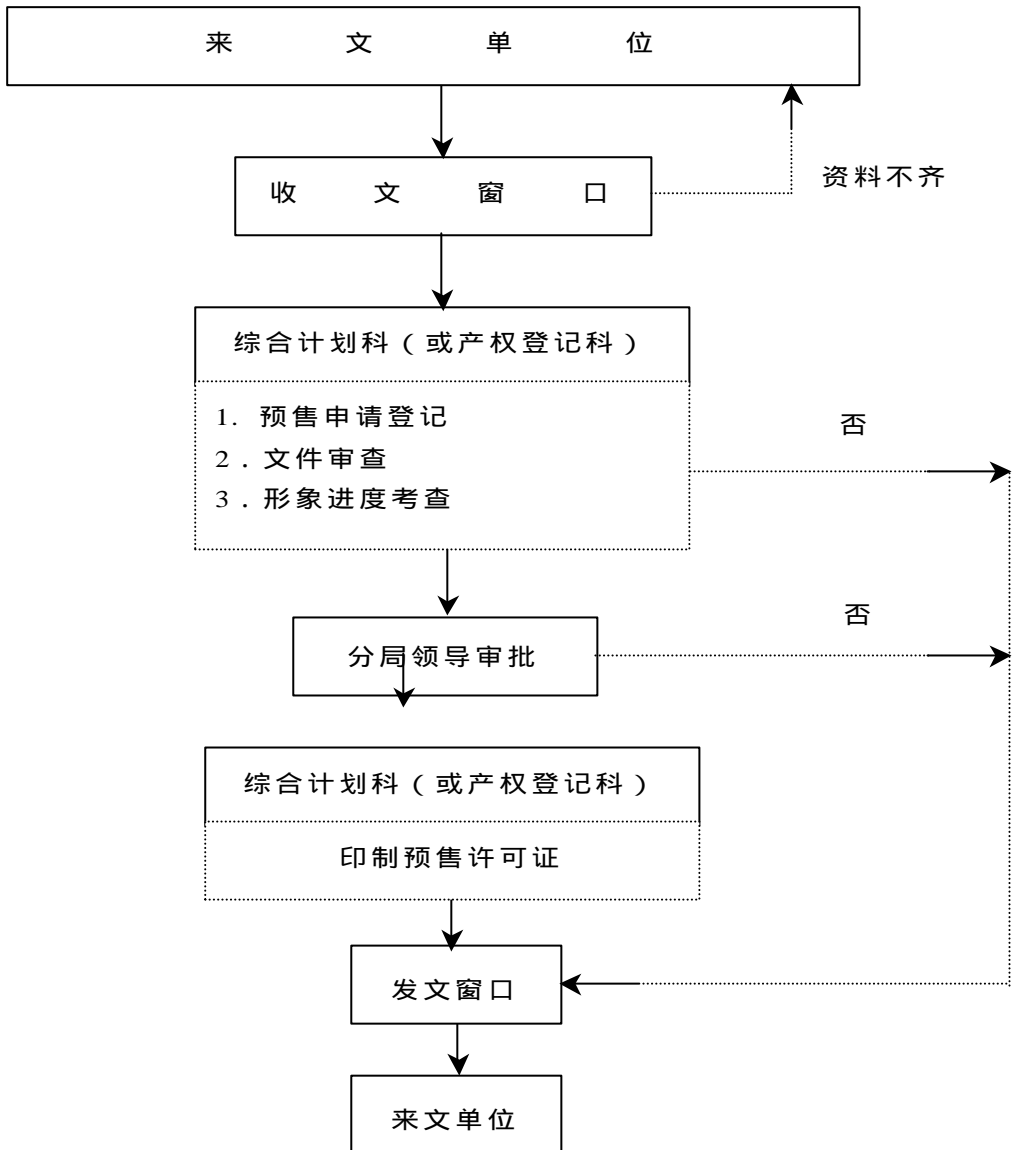


● 申请补发《房地产证》

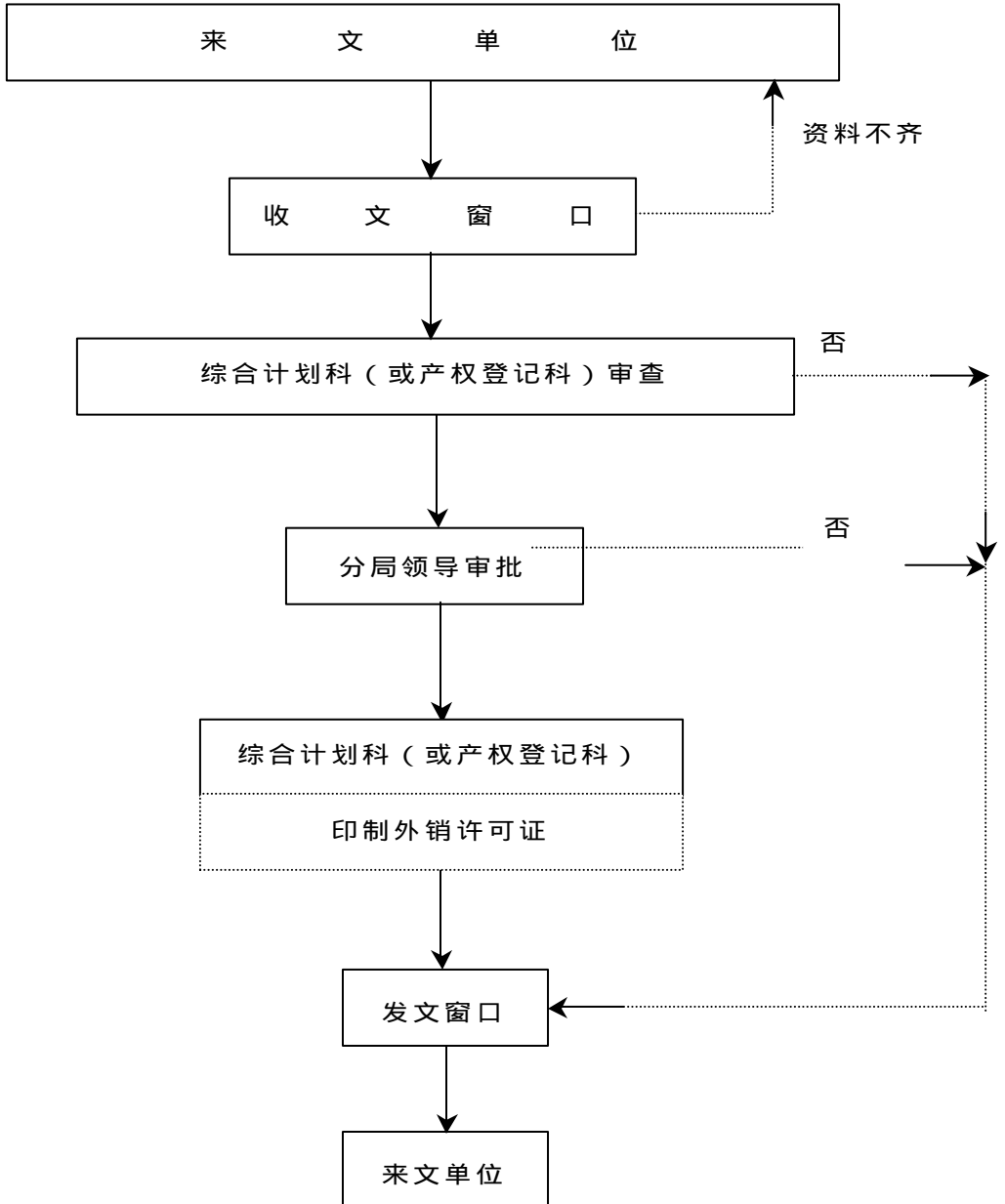


八 房地产市场管理办文流程图

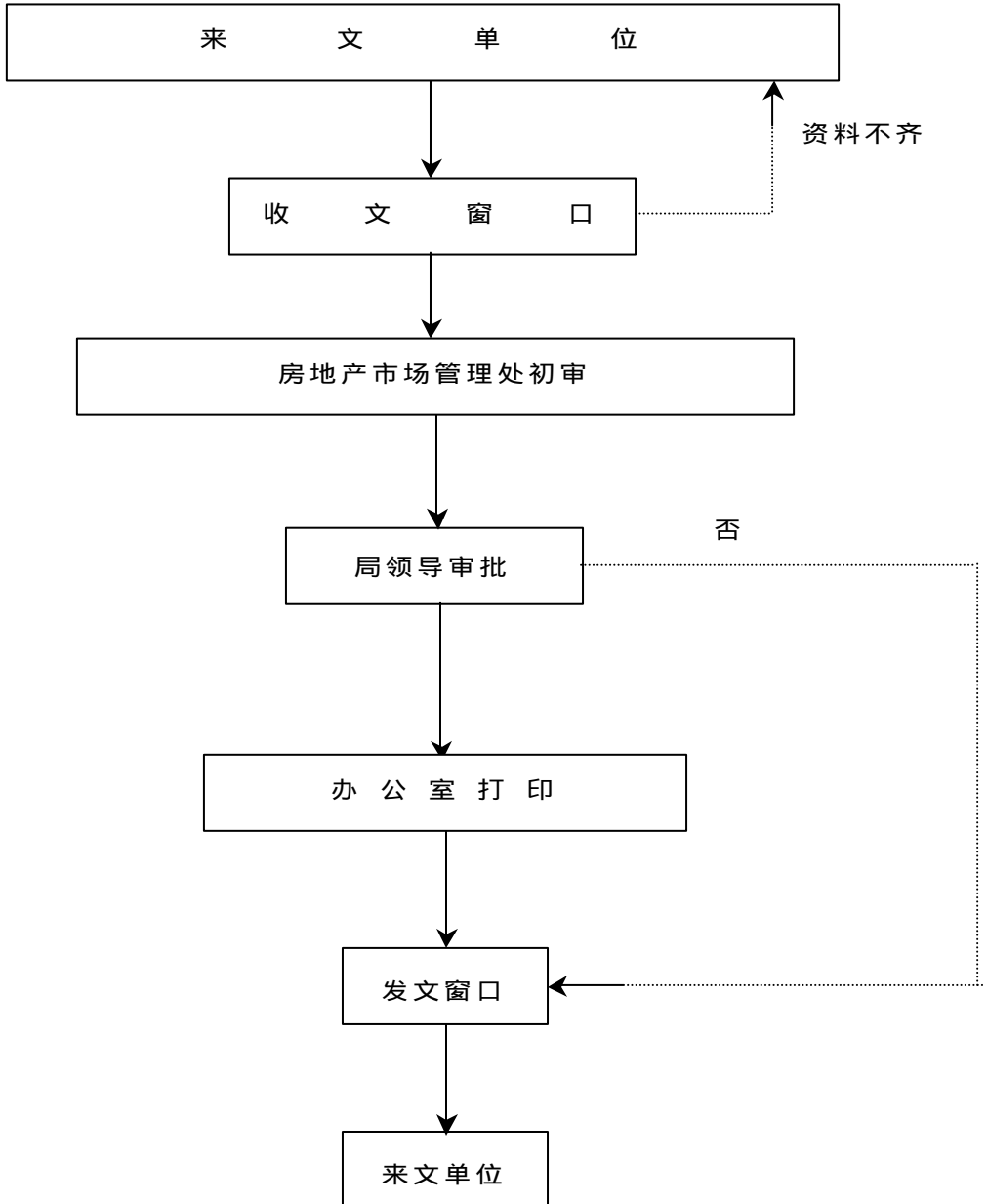
● 房地产预售审批



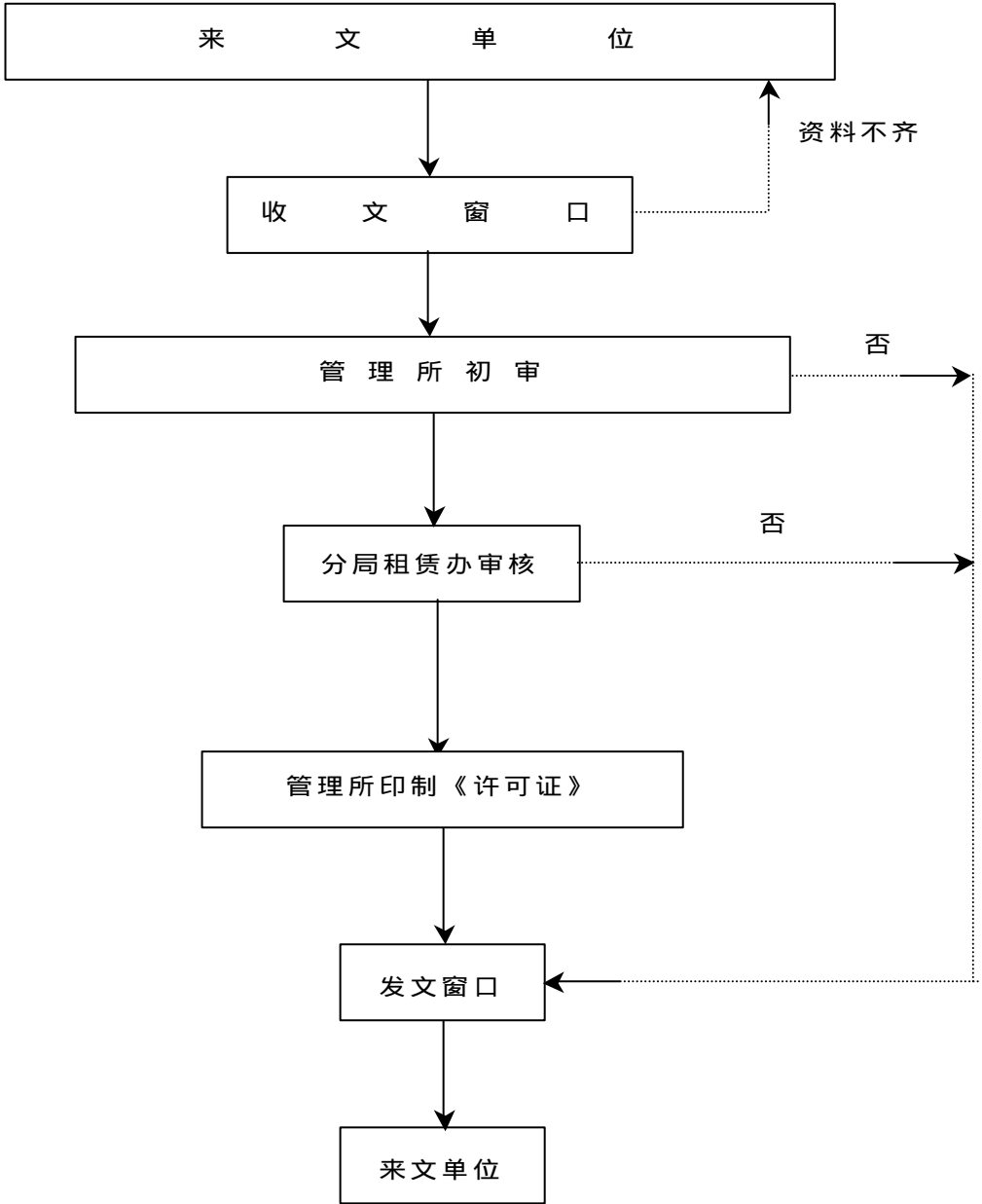
● 商品住宅外销审批



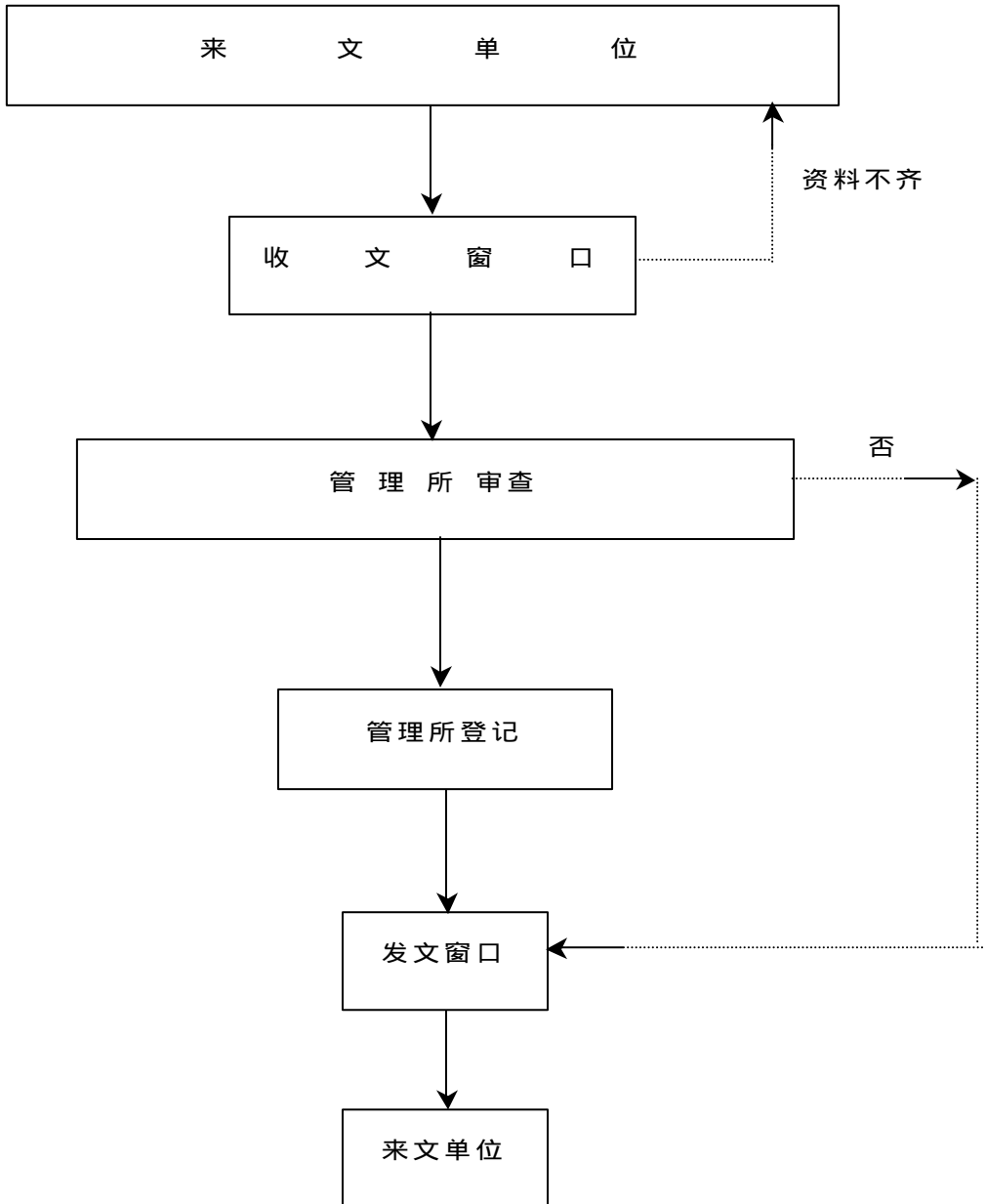
● 合作建房审批



●《租赁许可证》发放程序

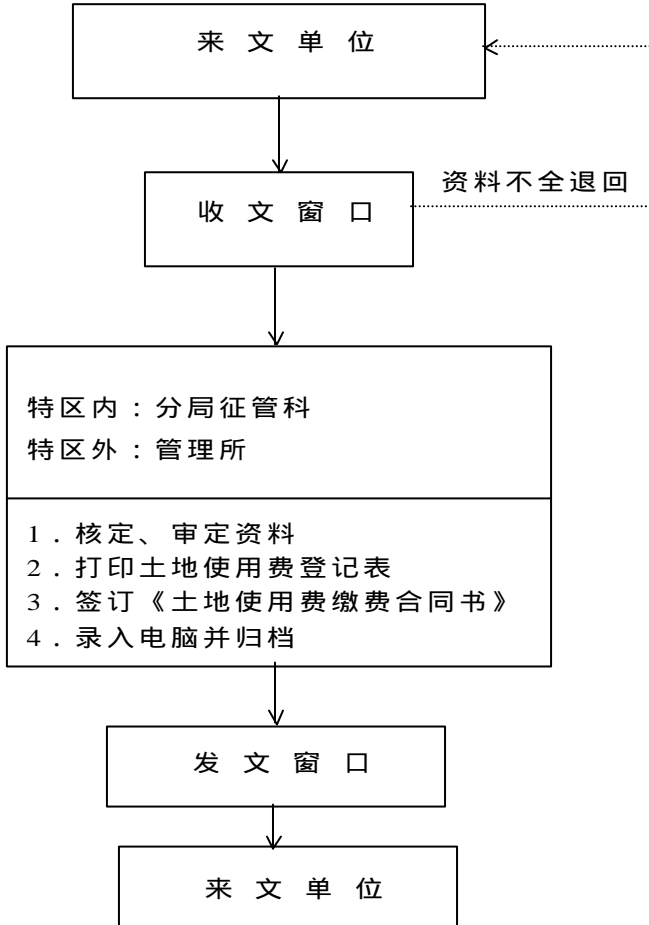


● 租赁登记程序

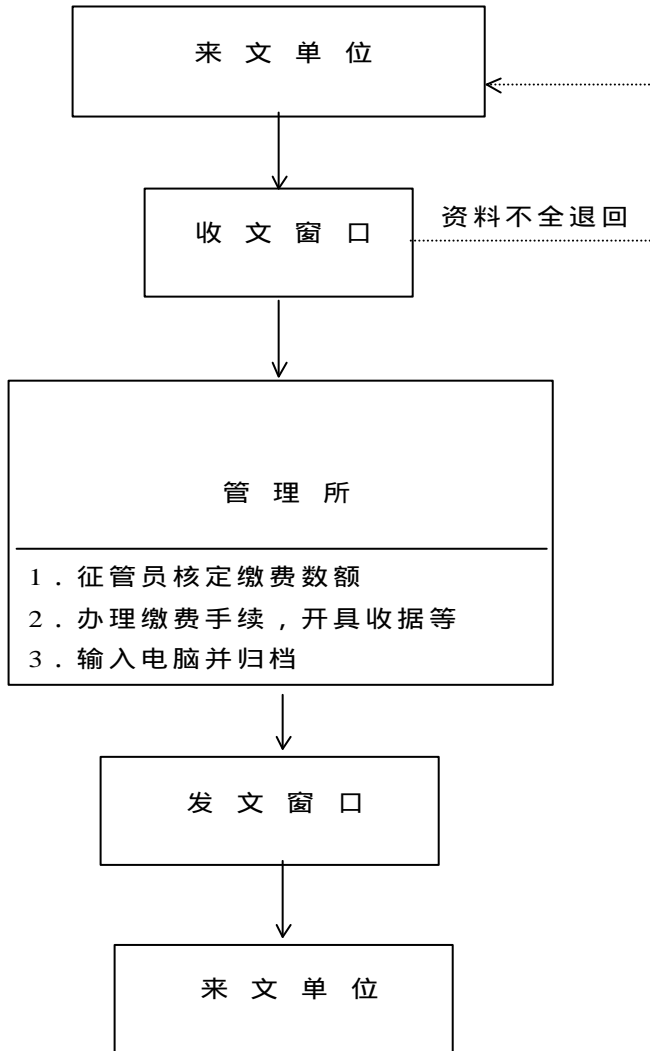


九 土地定级与土地使用费征收办文流程图

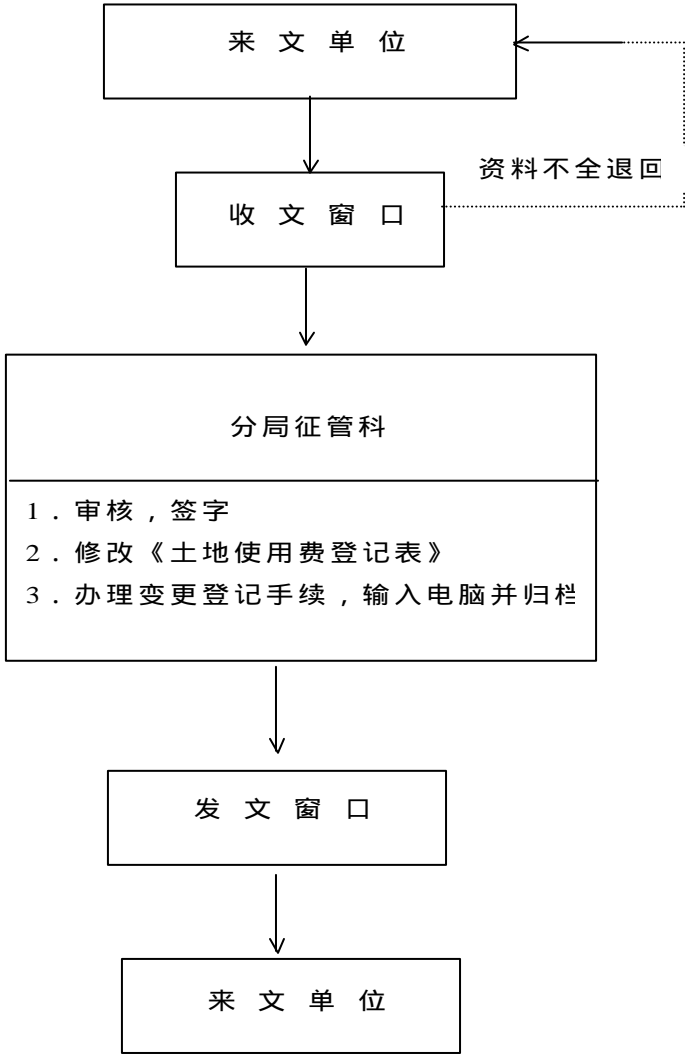
● 土地使用费的初始登记



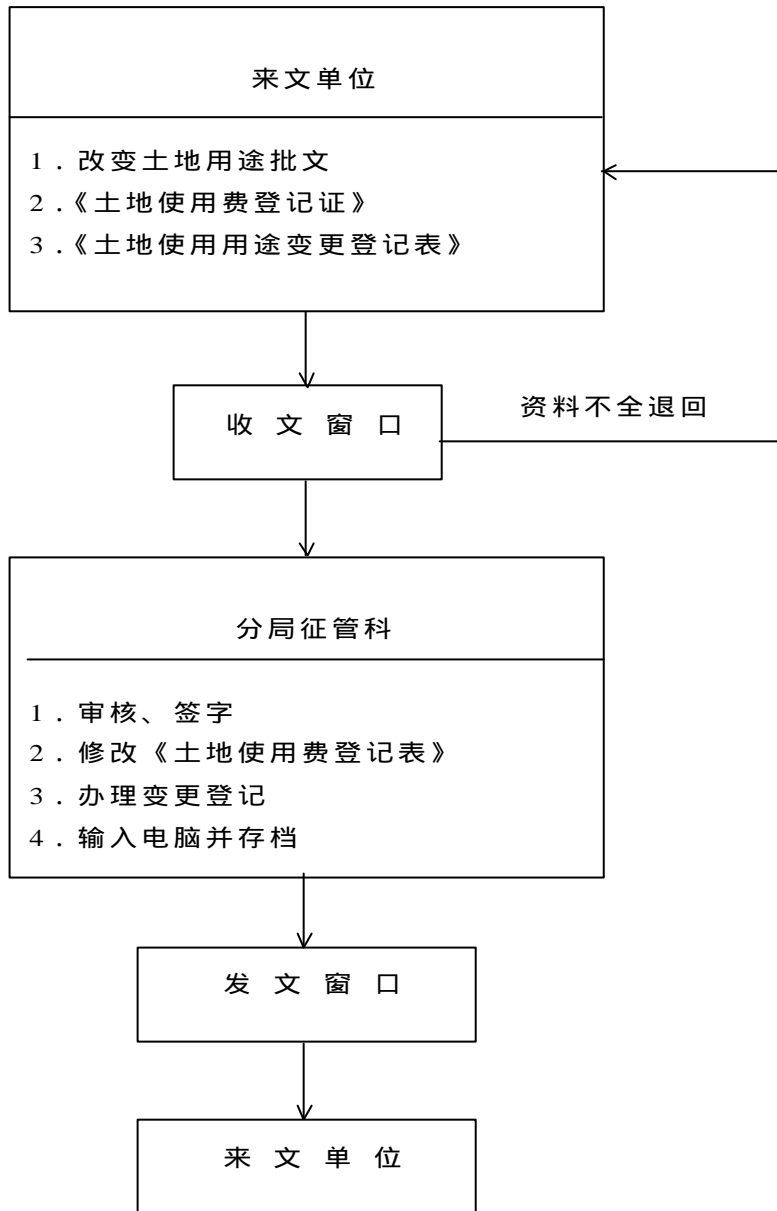
● 土地使用费的缴费



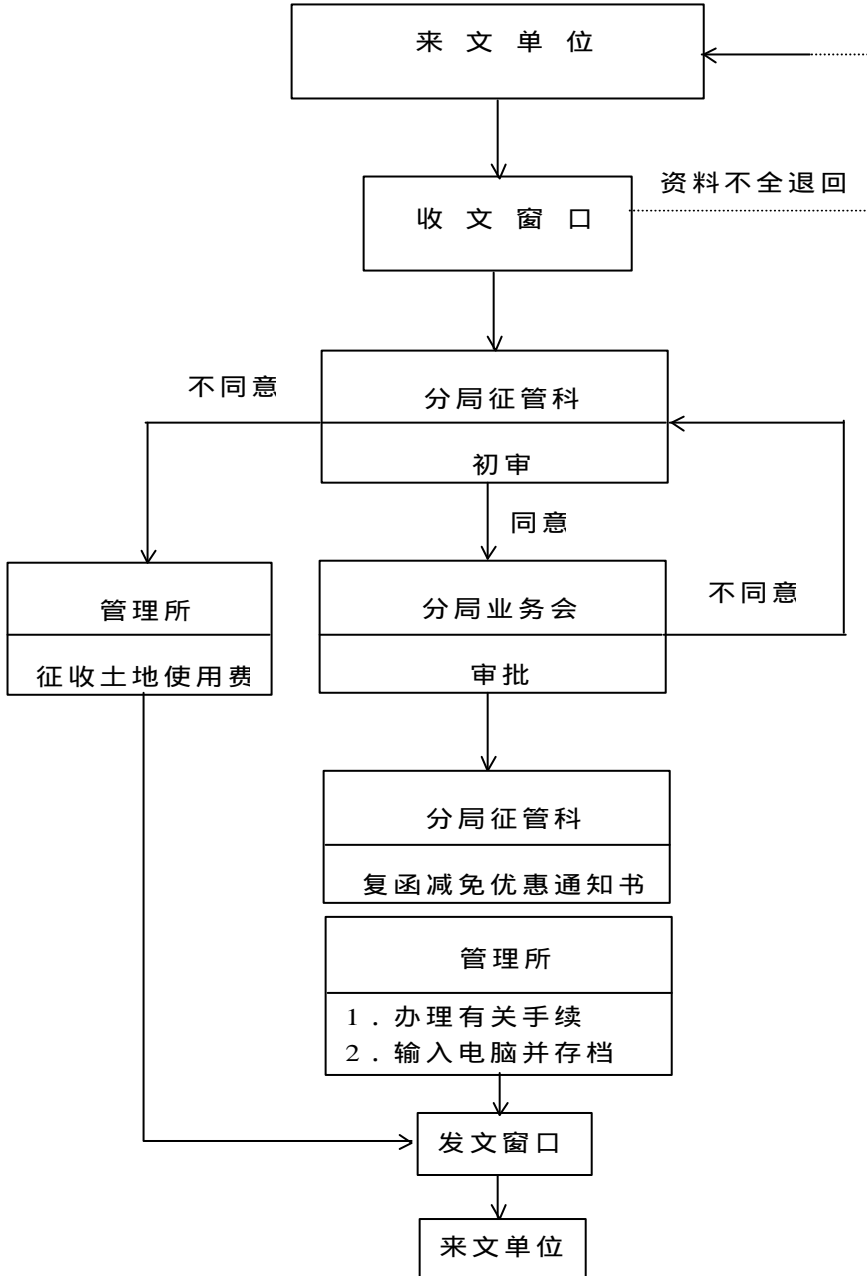
● 土地使用费变更登记（含土地使用权变更及土地用途变更）



●土地用途变更

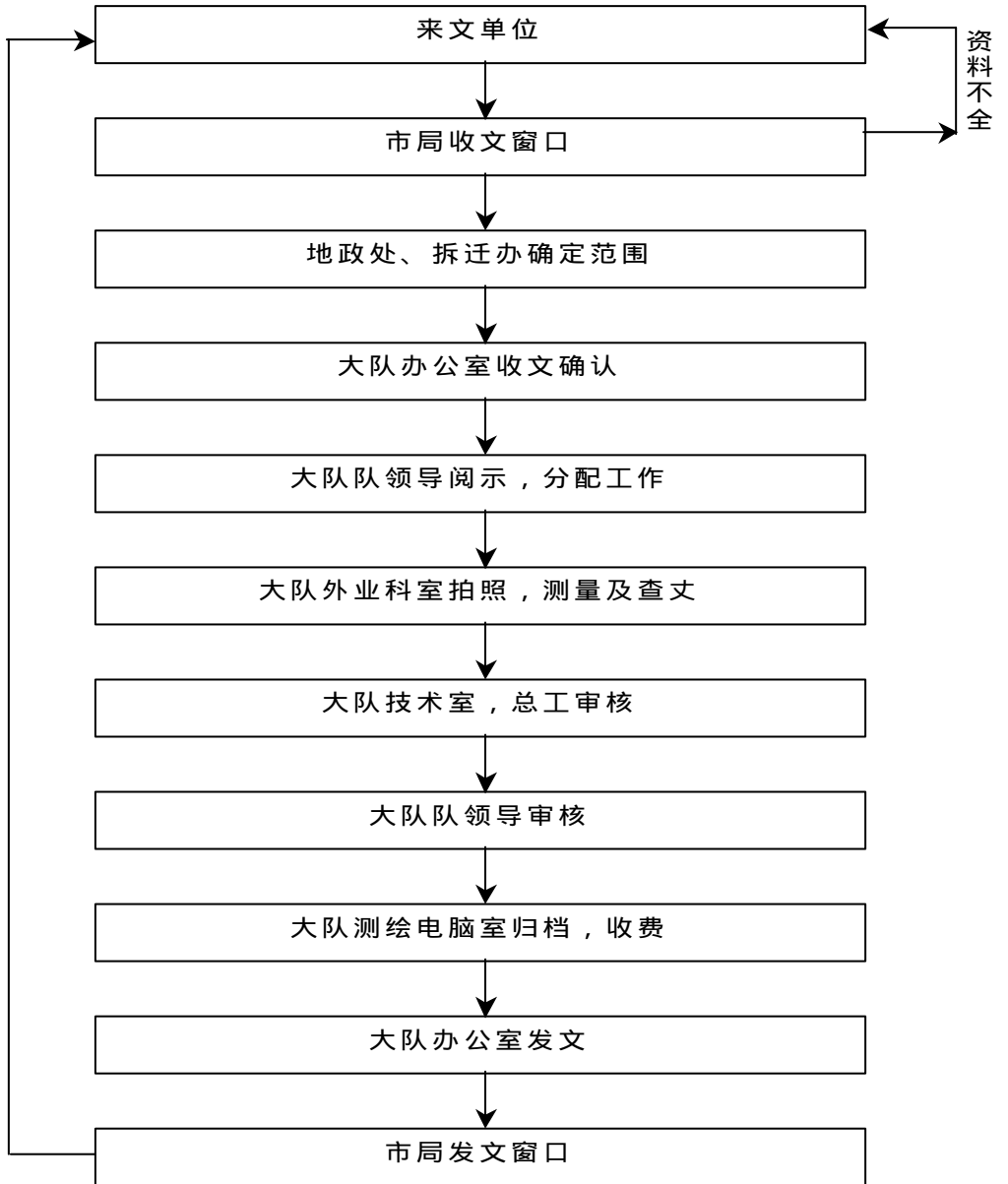


● 土地使用费减免、优惠审定

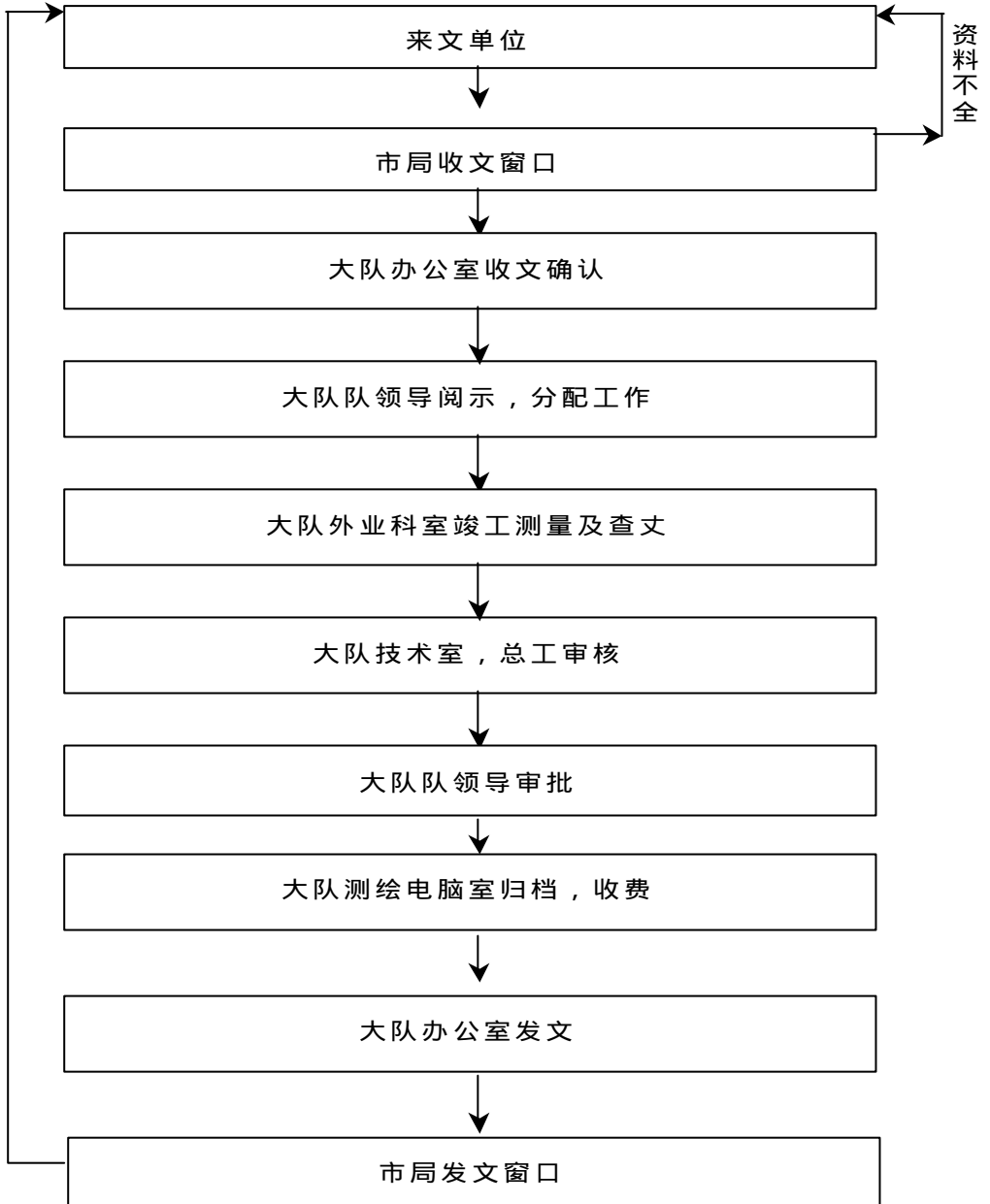


十 测绘产权办文流程图

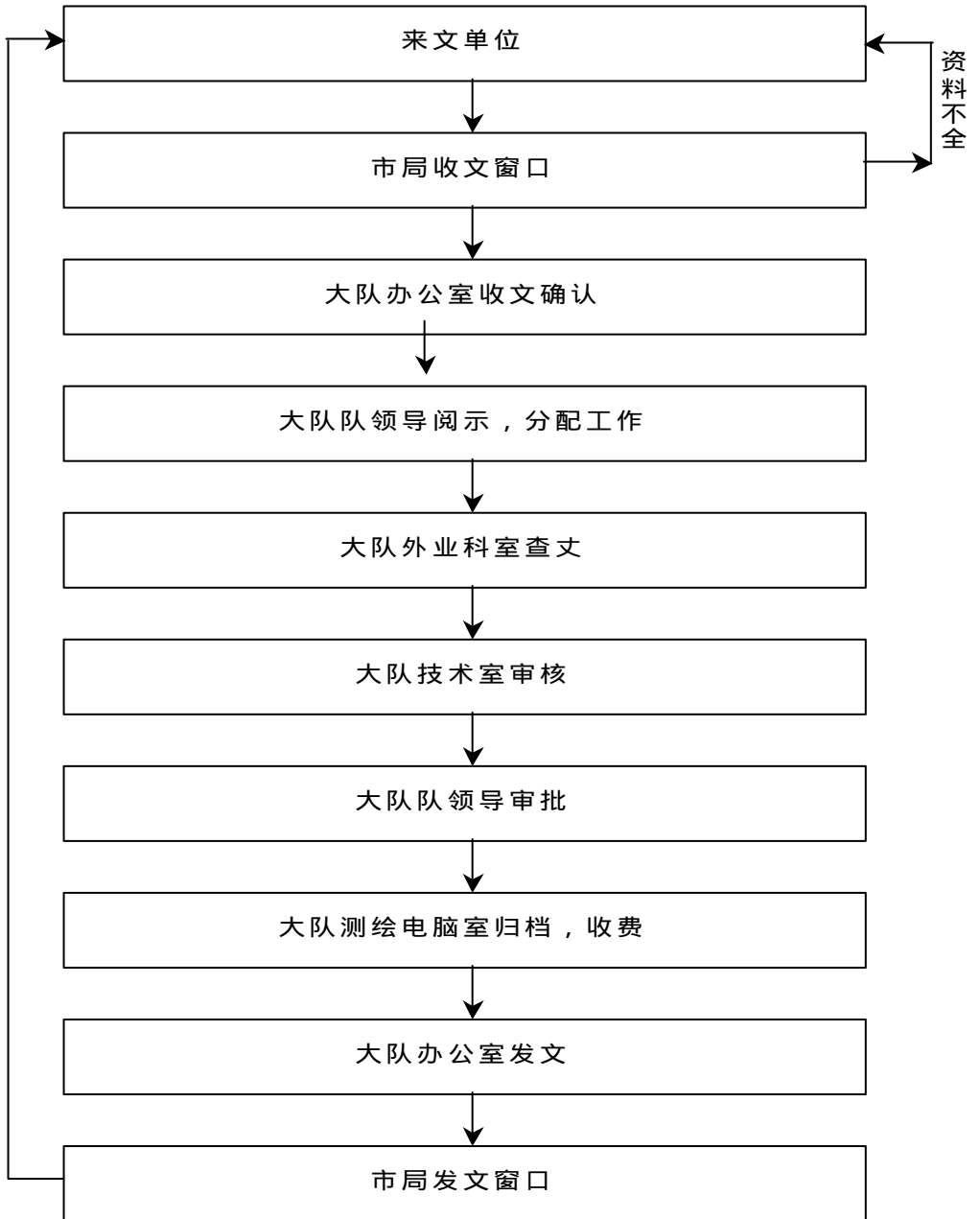
● 征地拆迁中的地籍测量



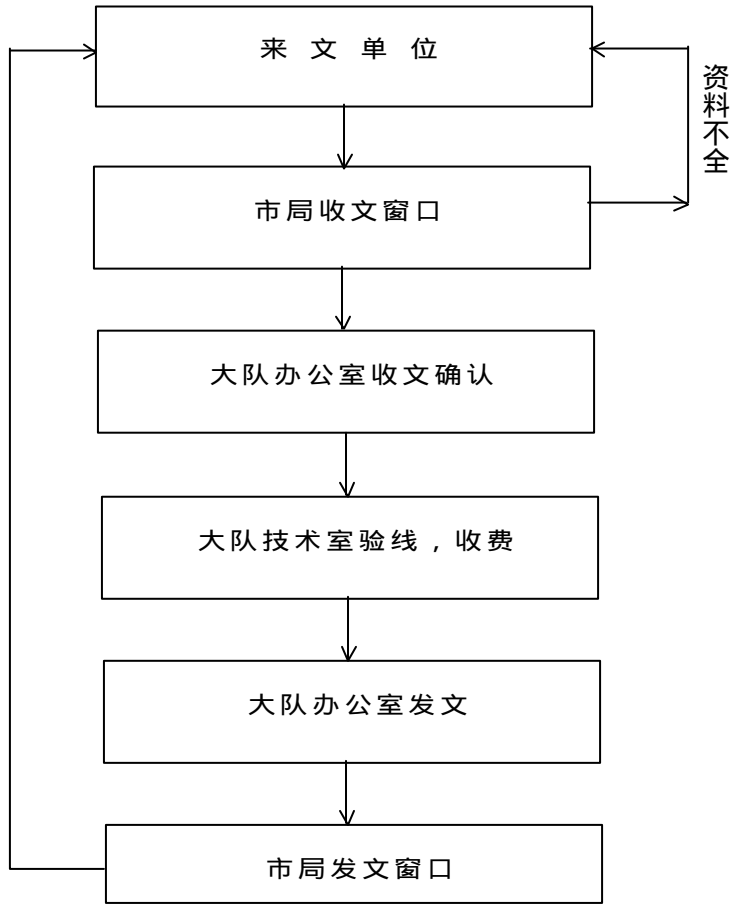
● 竣工验收测量



● 房屋预售和房改中的面积查丈

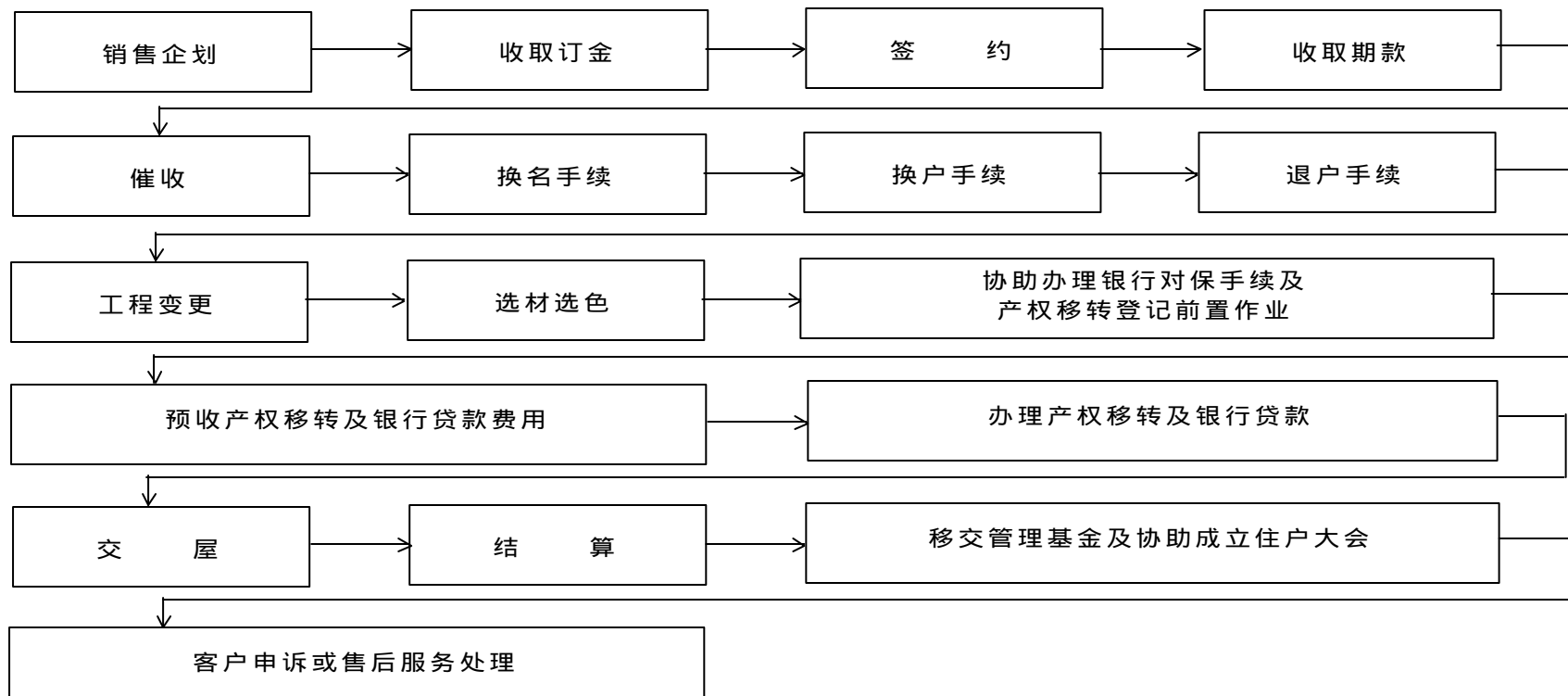


● 建筑工程验线



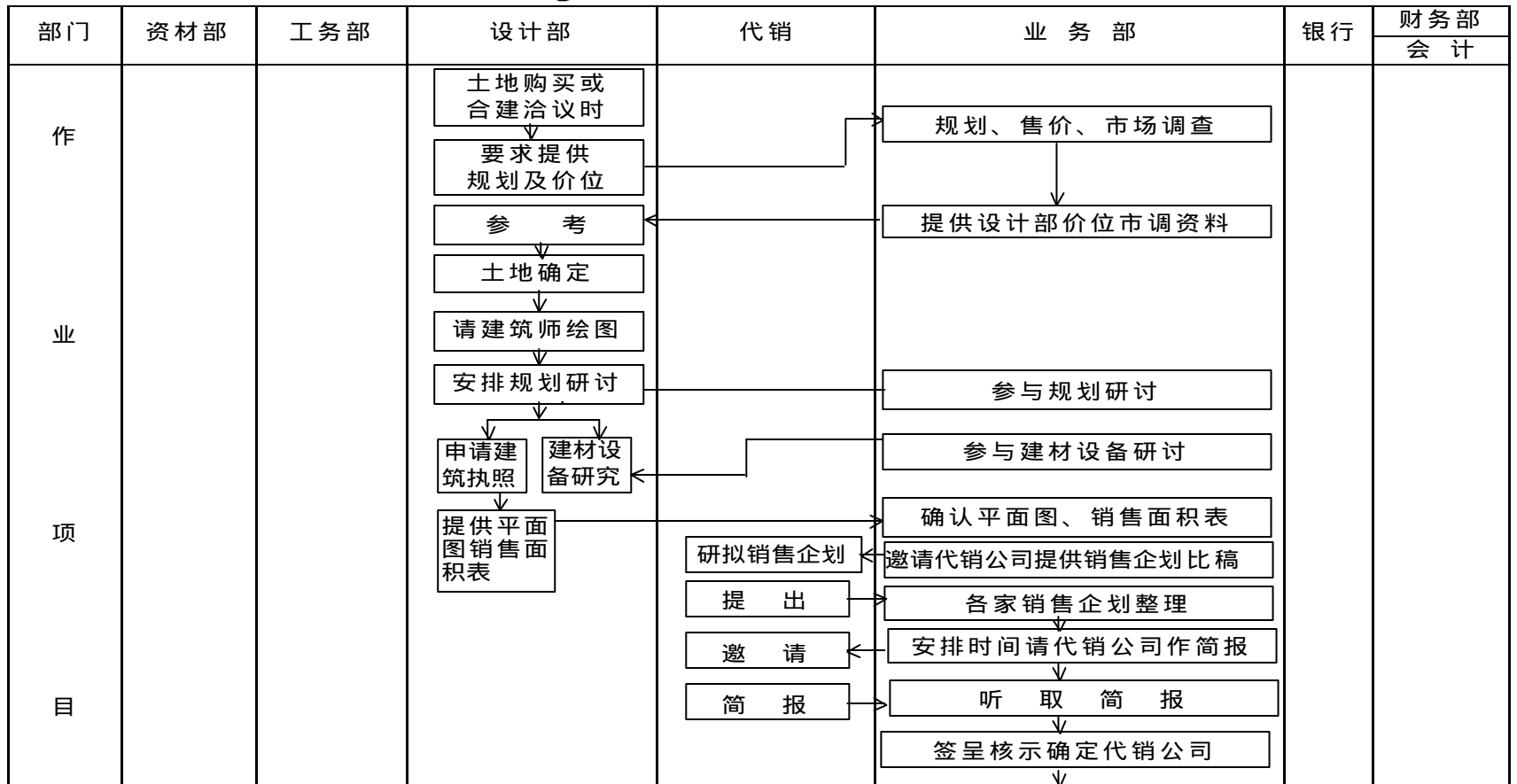
第三节 房屋预售作业流程与程序

一 建设公司预售房屋销售作业流程

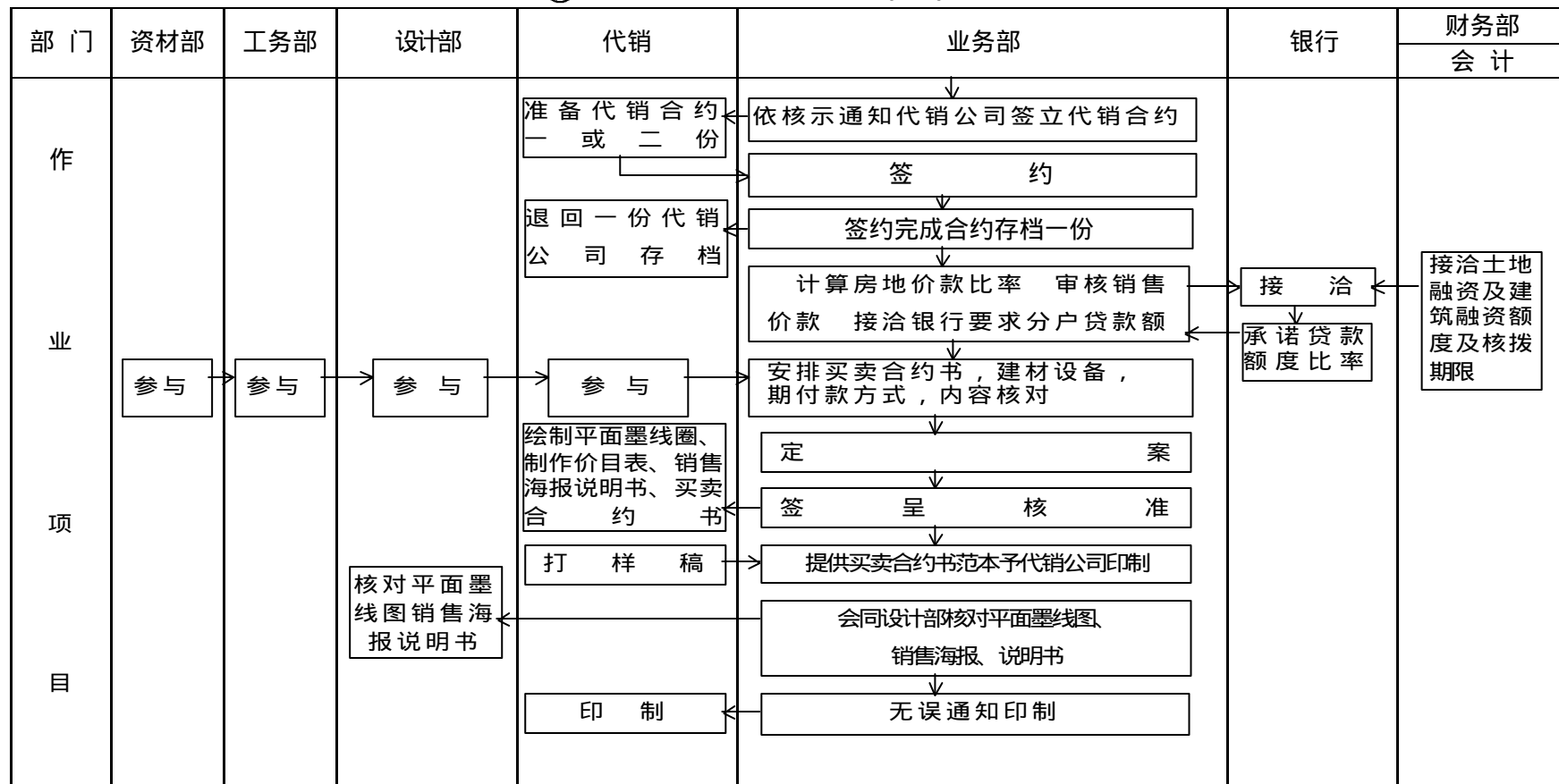


二 销售企划

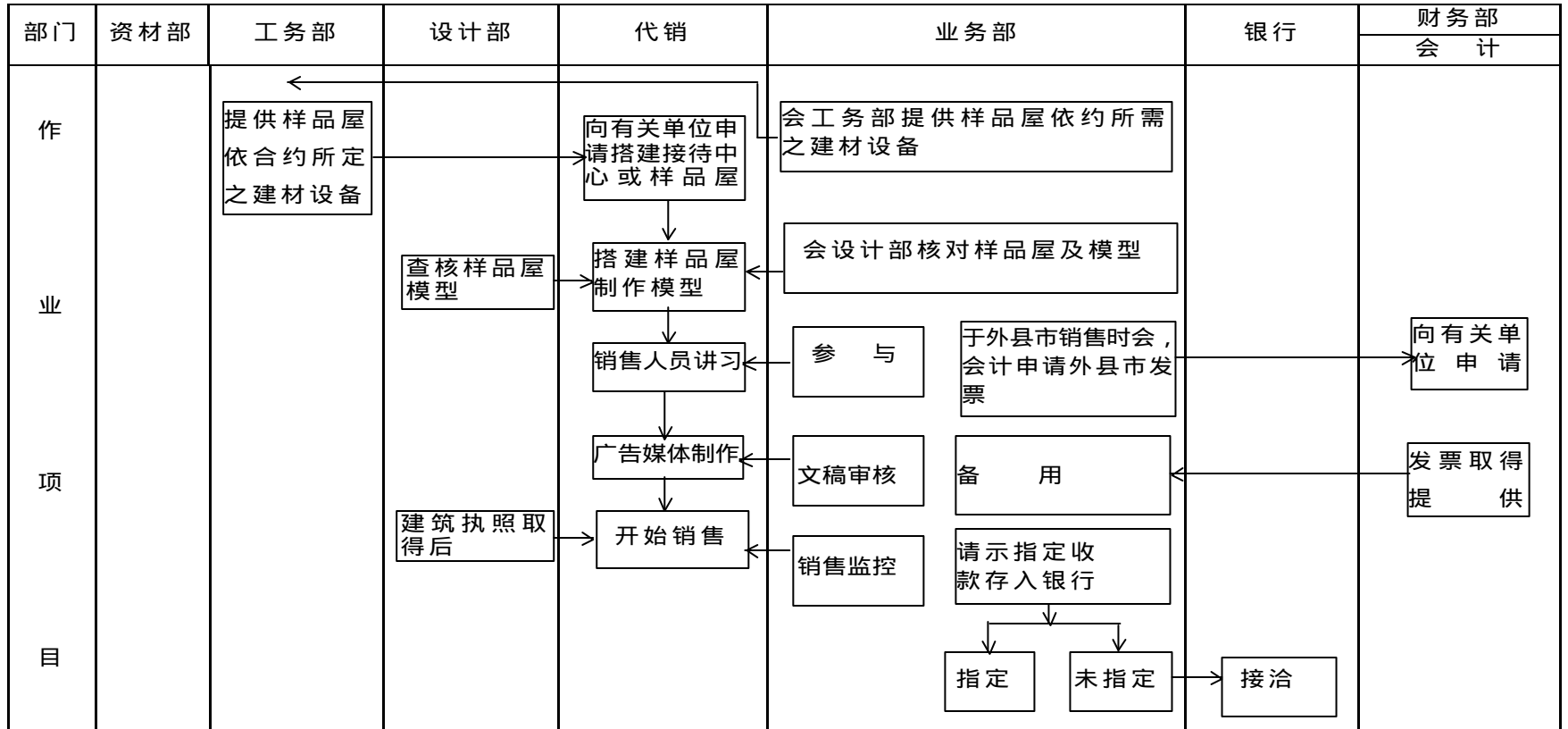
● 销售企划作业流程图示（一）



● 销售企划作业流程图示（二）

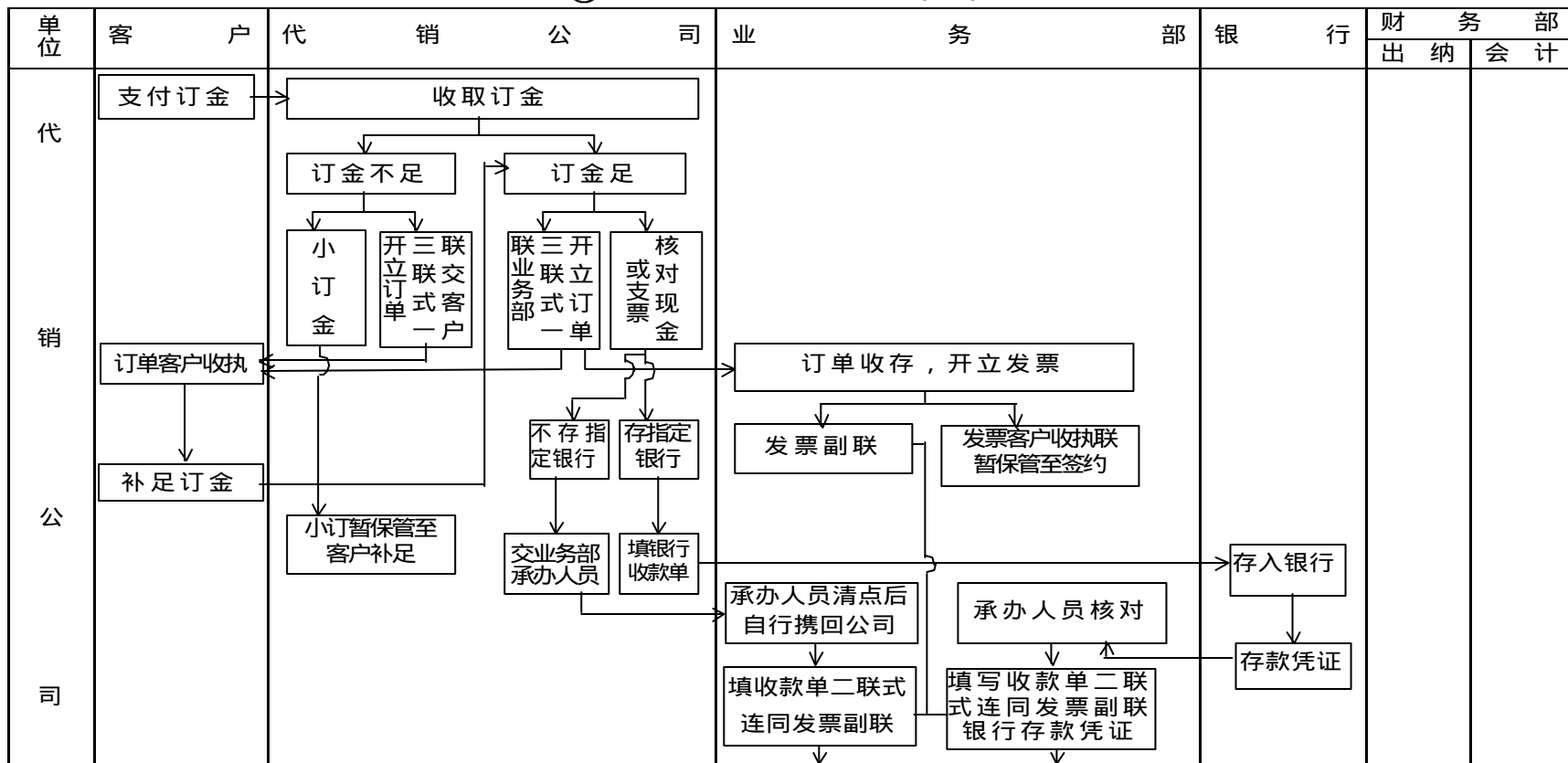


● 销售企划作业流程图示（三）

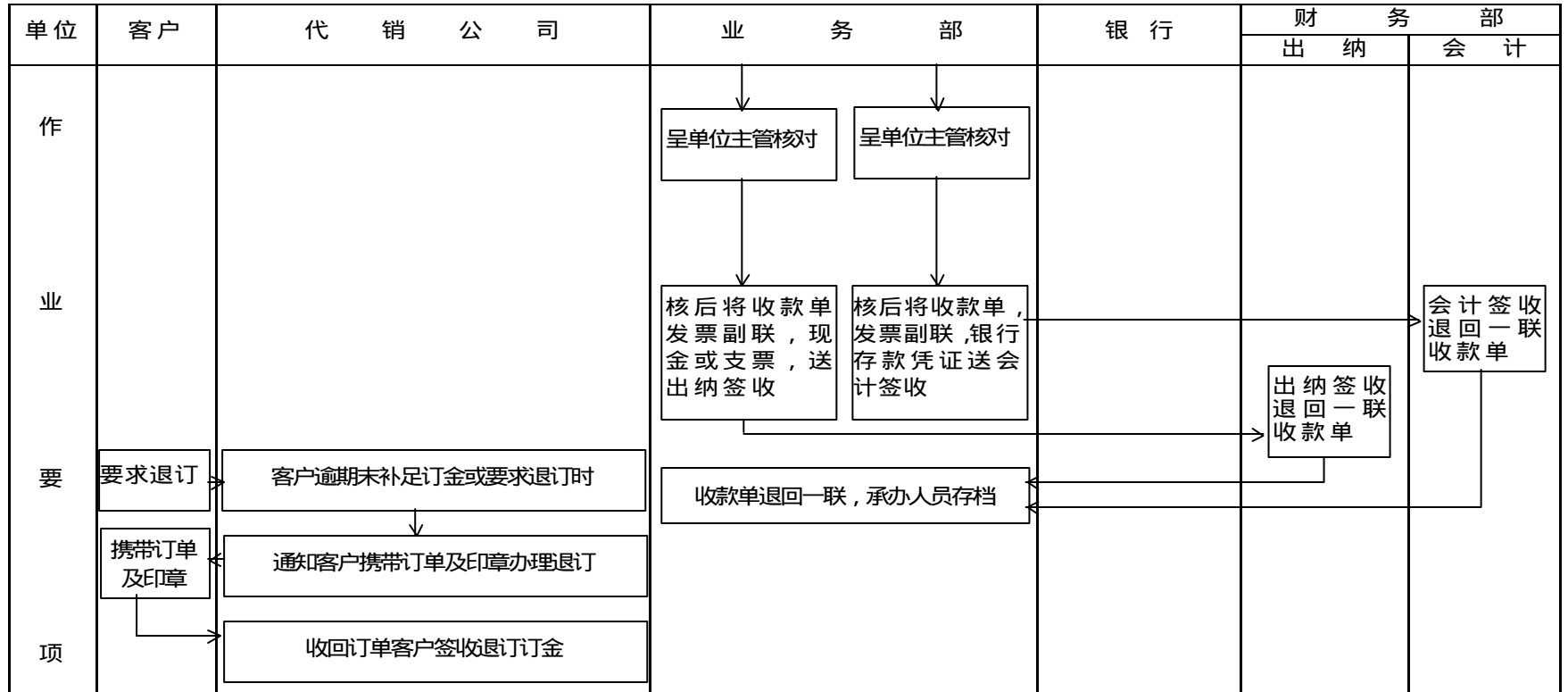


三 收取订金

● 收取订金作业流程图示（一）

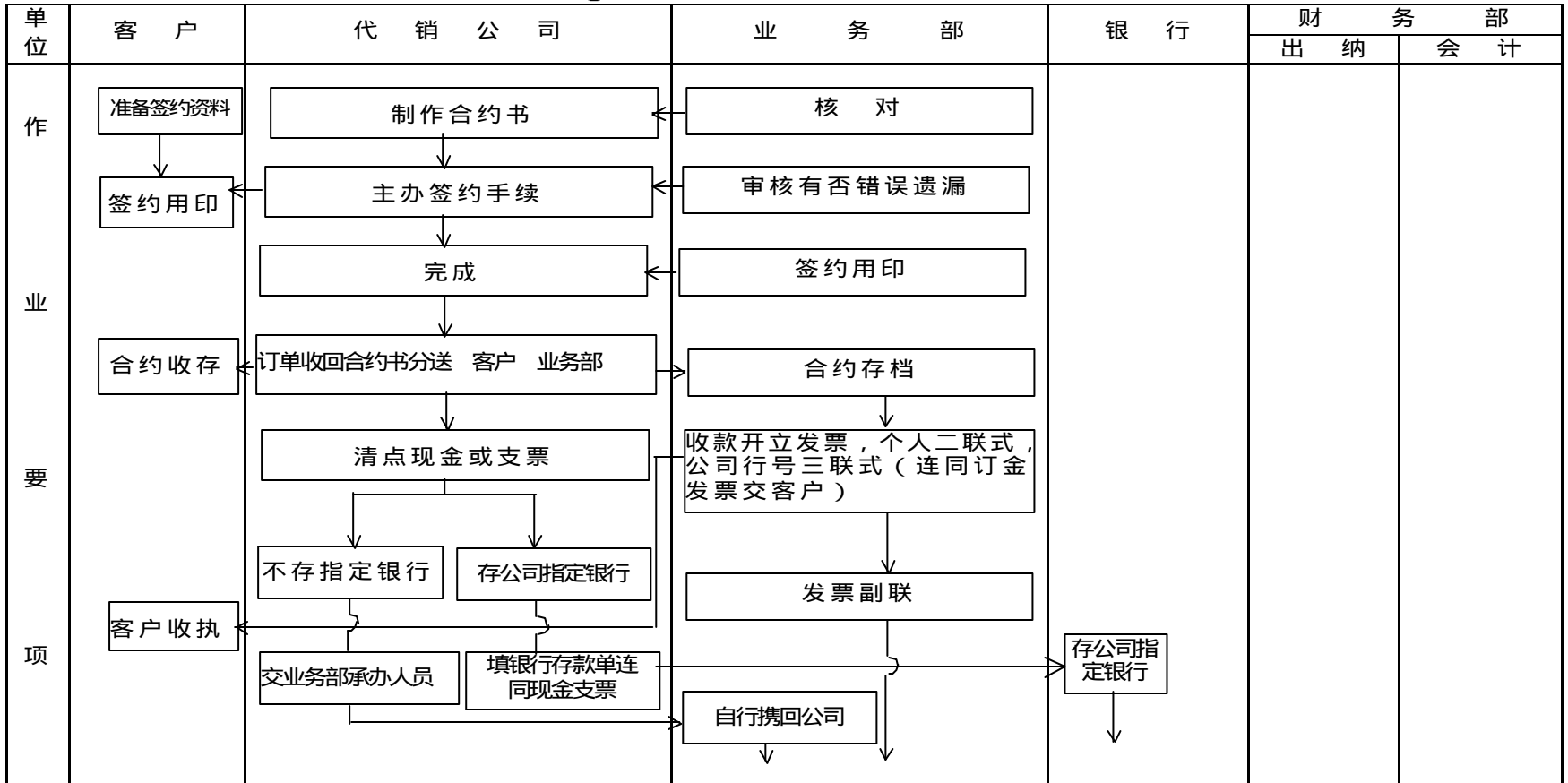


● 收取定金作业流程图（二）

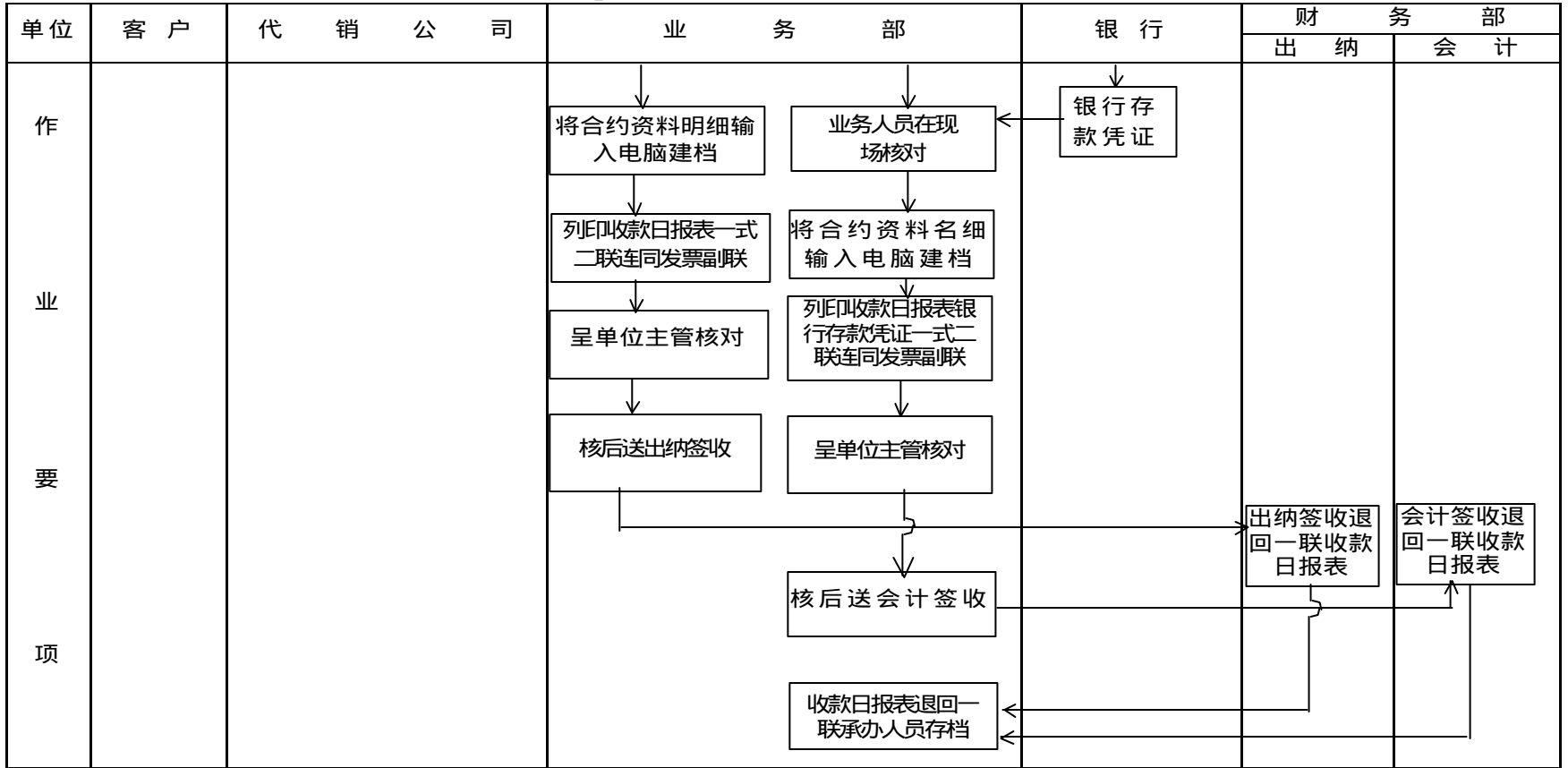


四 签约

● 签约作业流程图示（一）

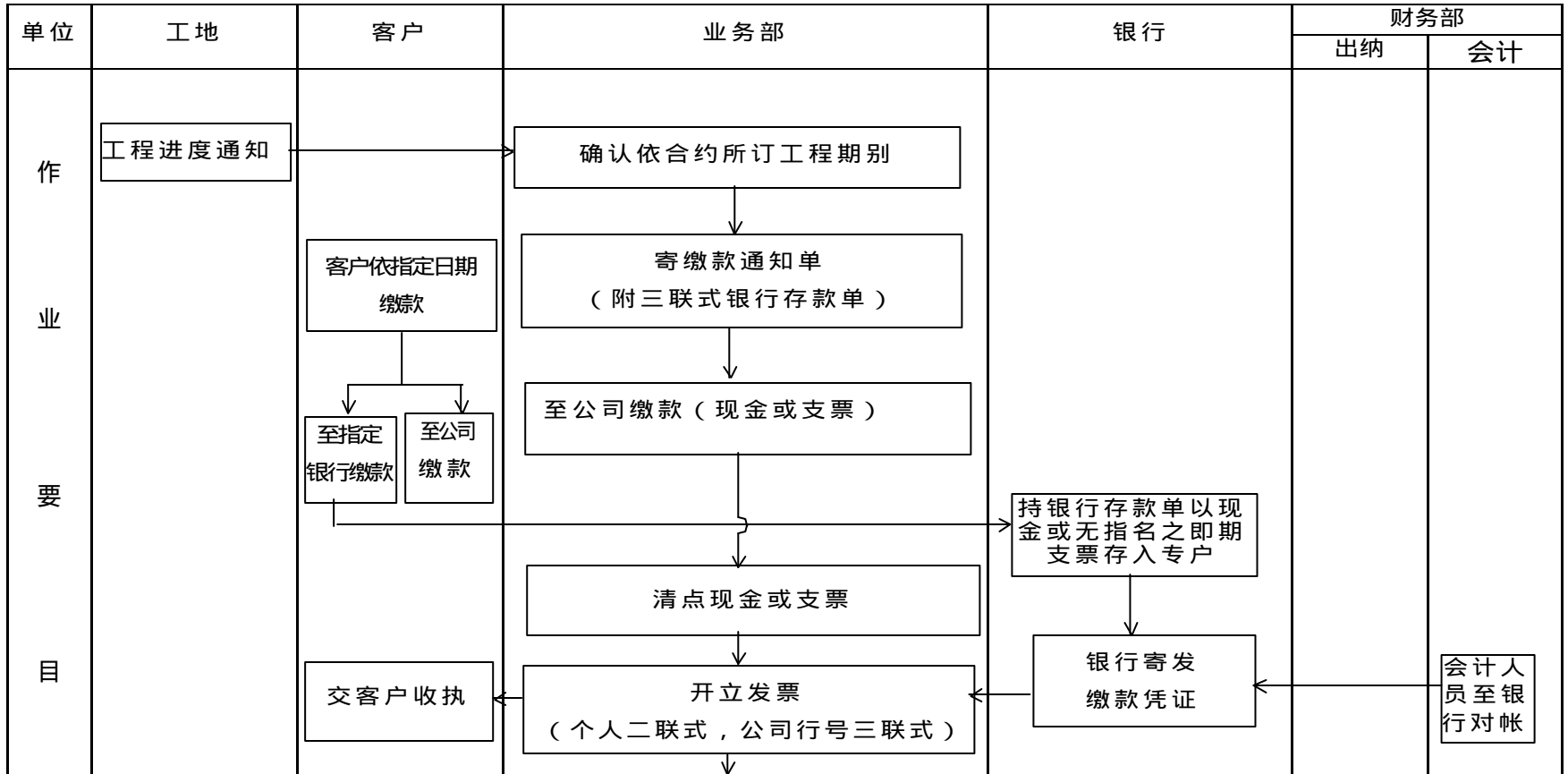


● 签收作业流程图示（二）

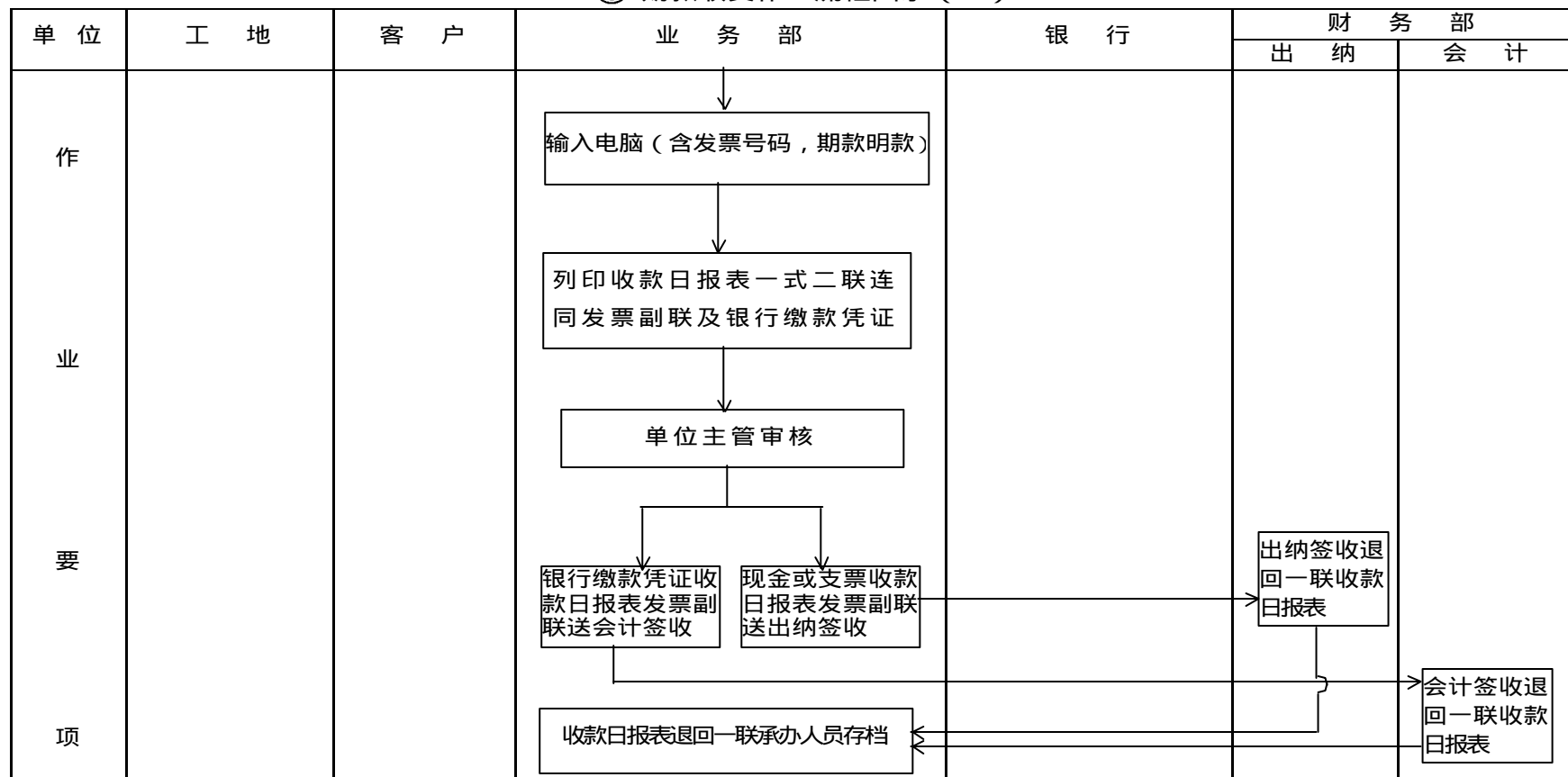


五 期款收受

● 期款收受作业流程图示（一）

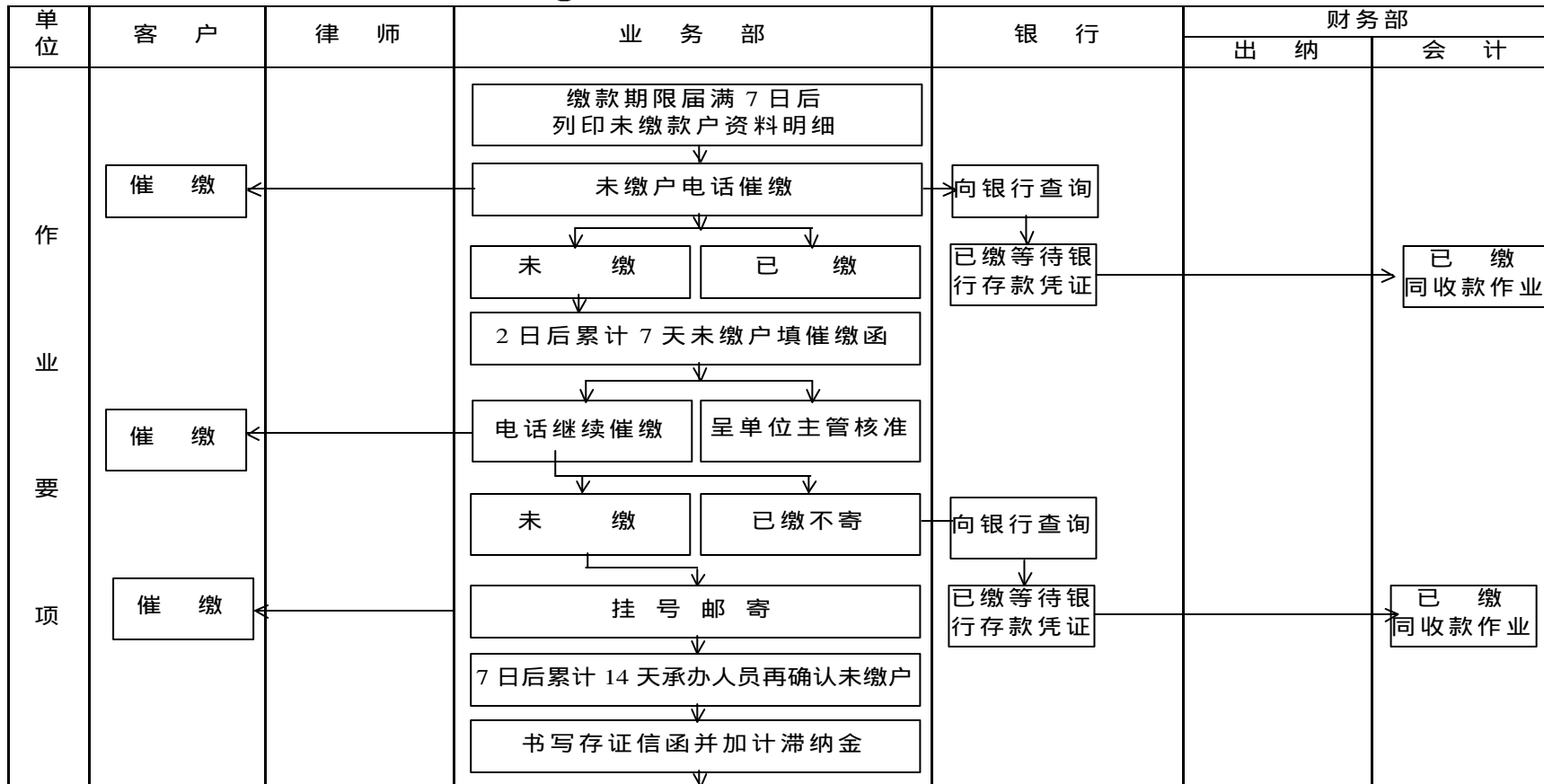


● 期款收受作业流程图示（二）

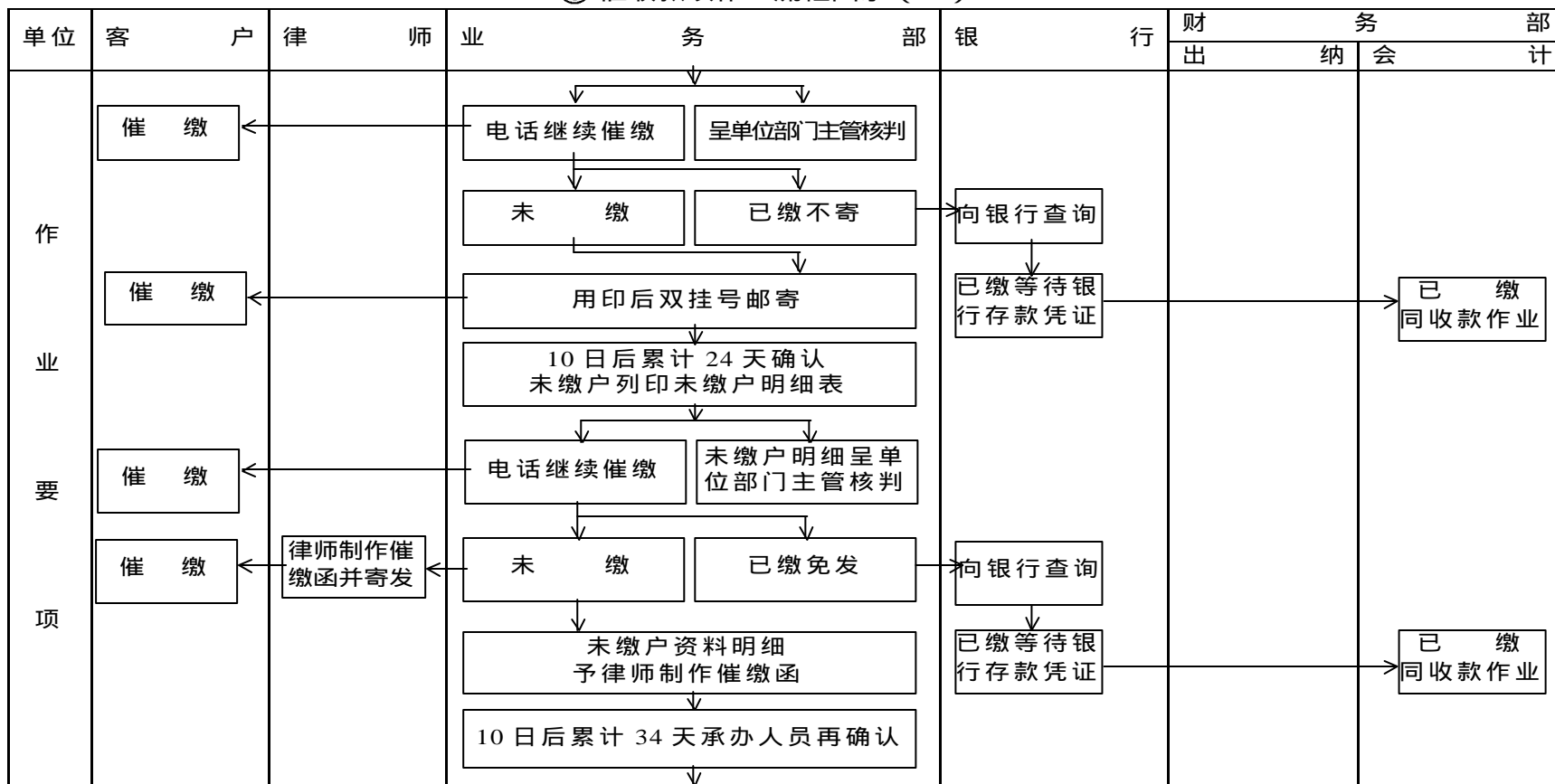


六 催收款项

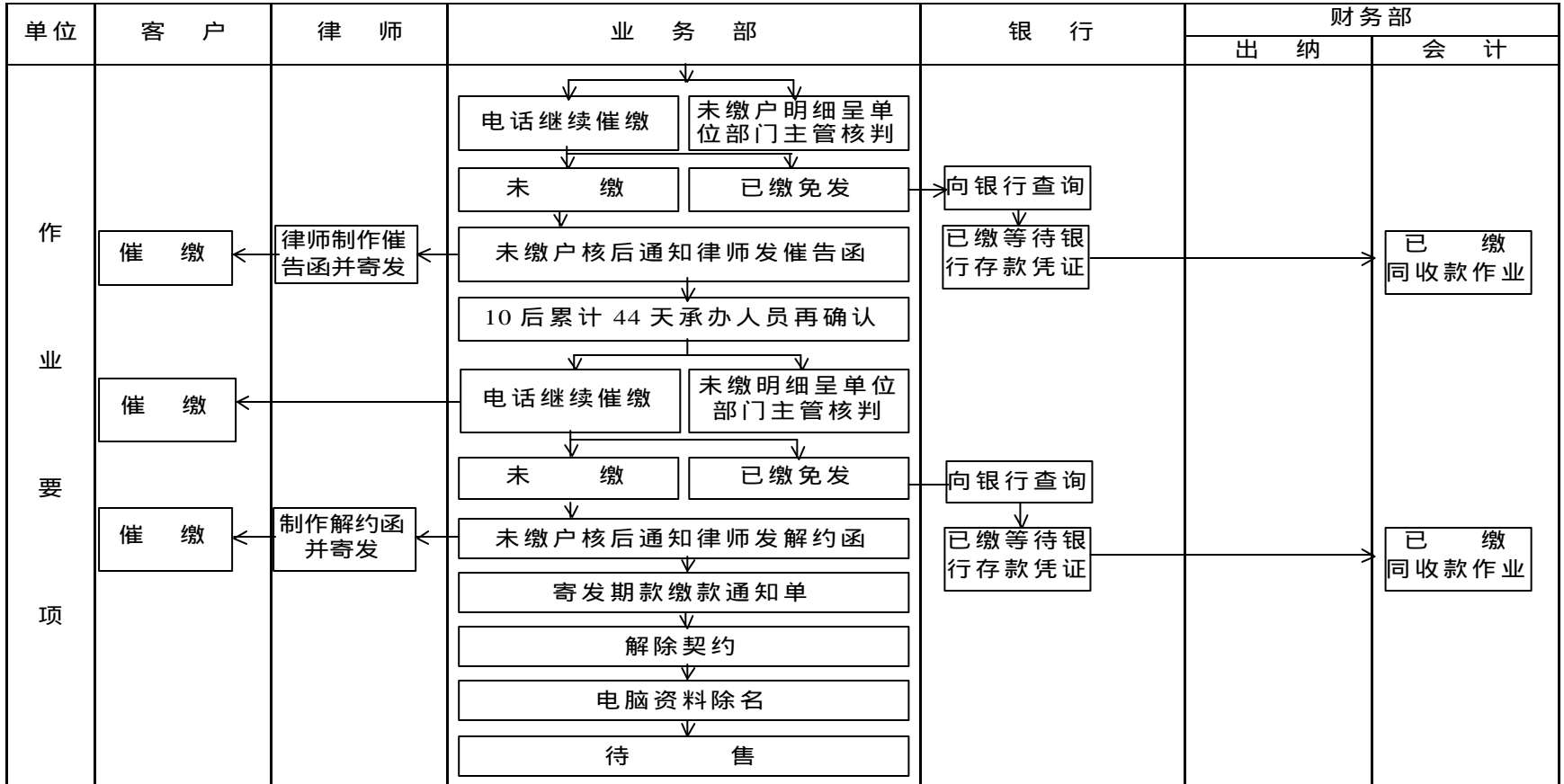
●催收款项作业流程图示（一）



● 催收款项作业流程图示（二）

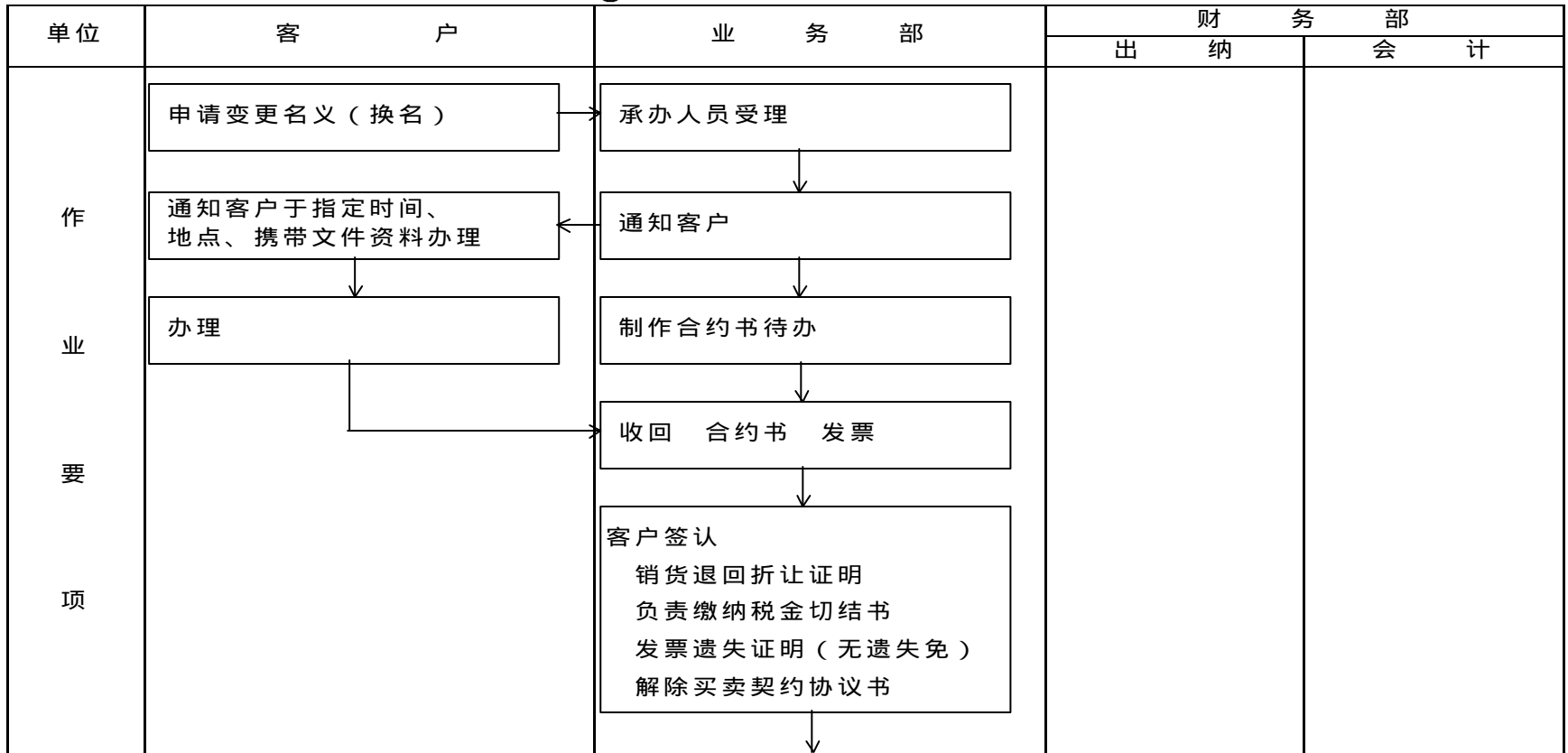


● 催收款项作业流程图示（三）

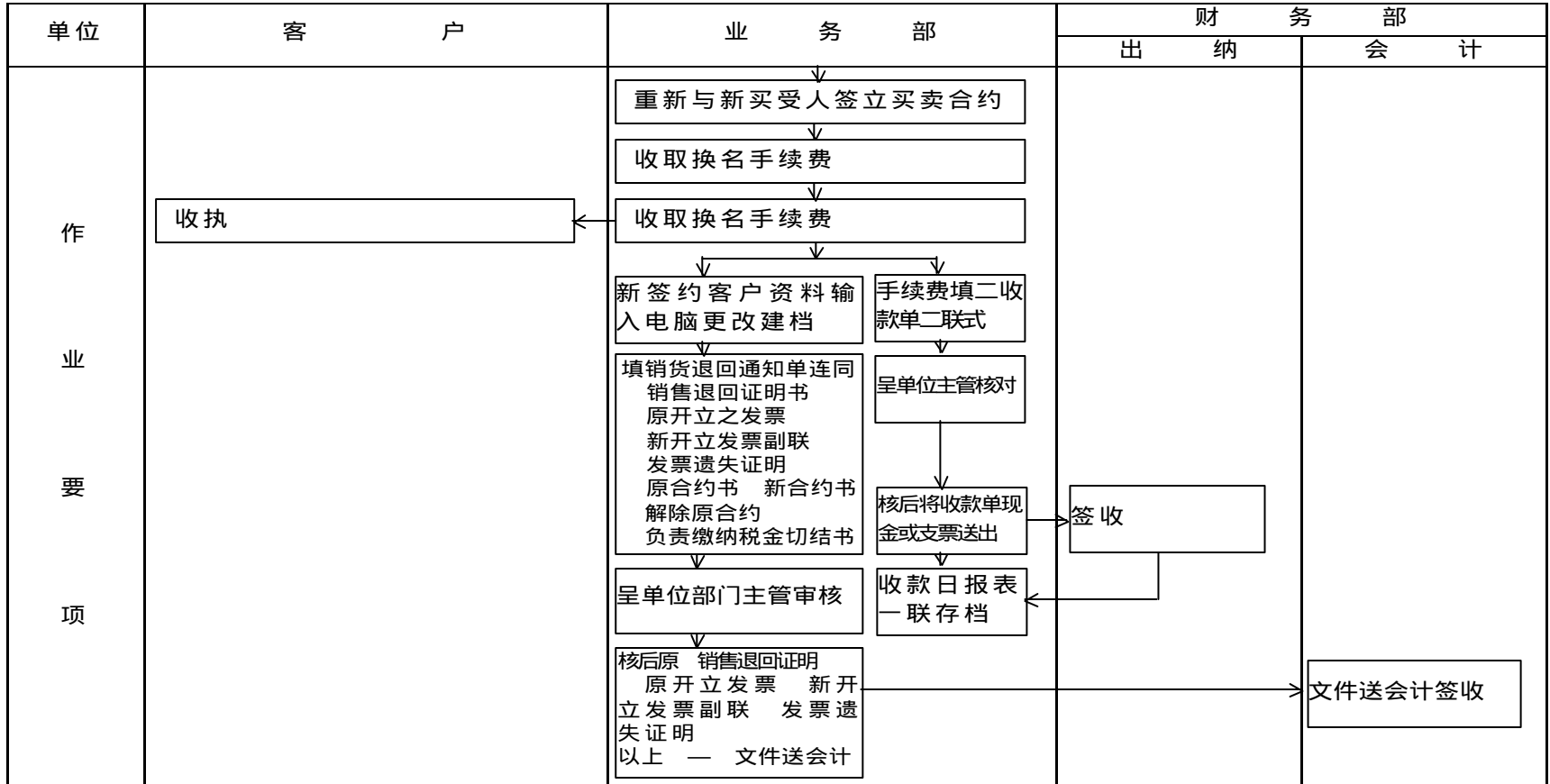


七 换名手续

● 换名手续作业流程图示（一）

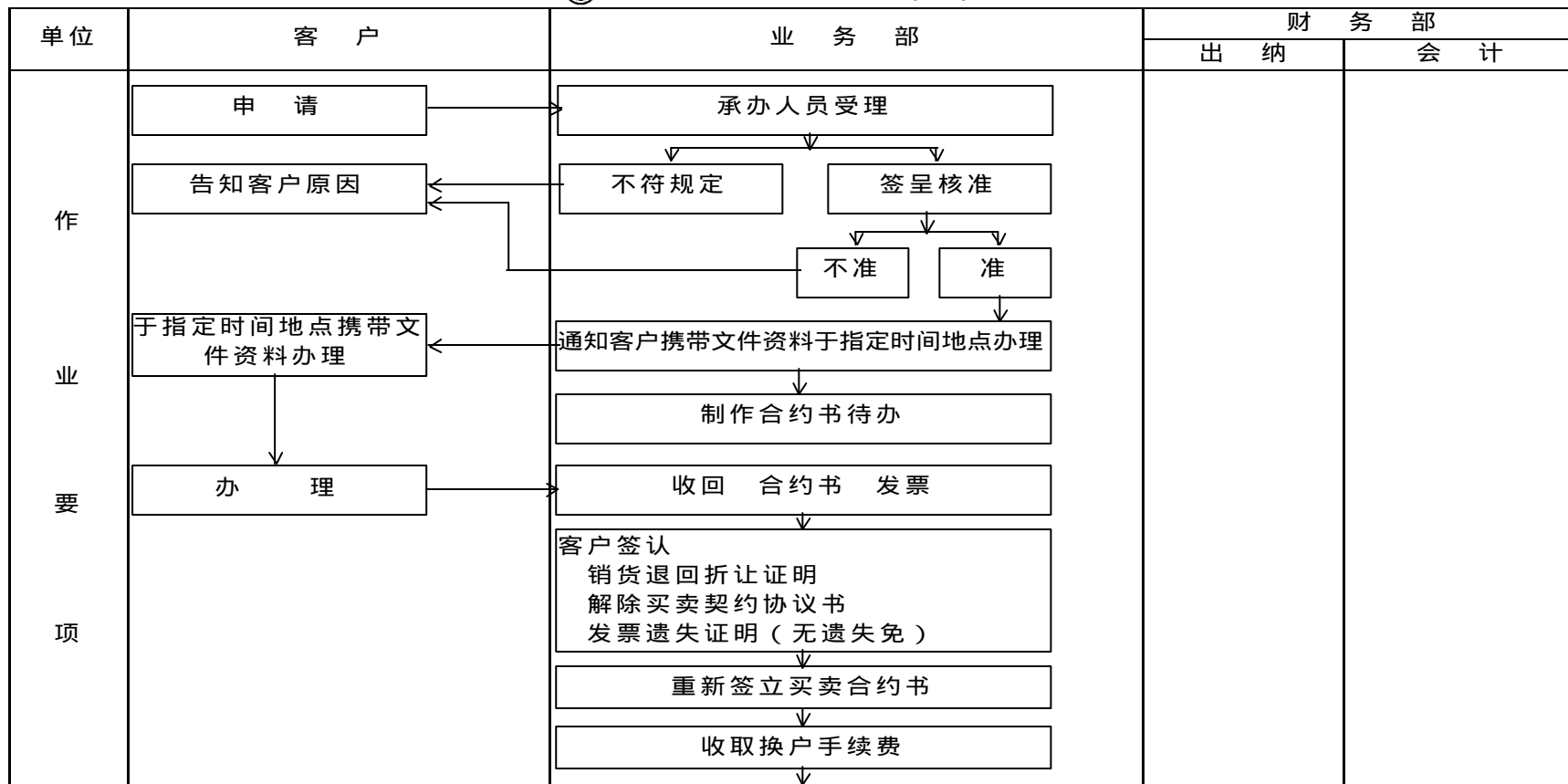


● 换名手续作业流程图示（二）

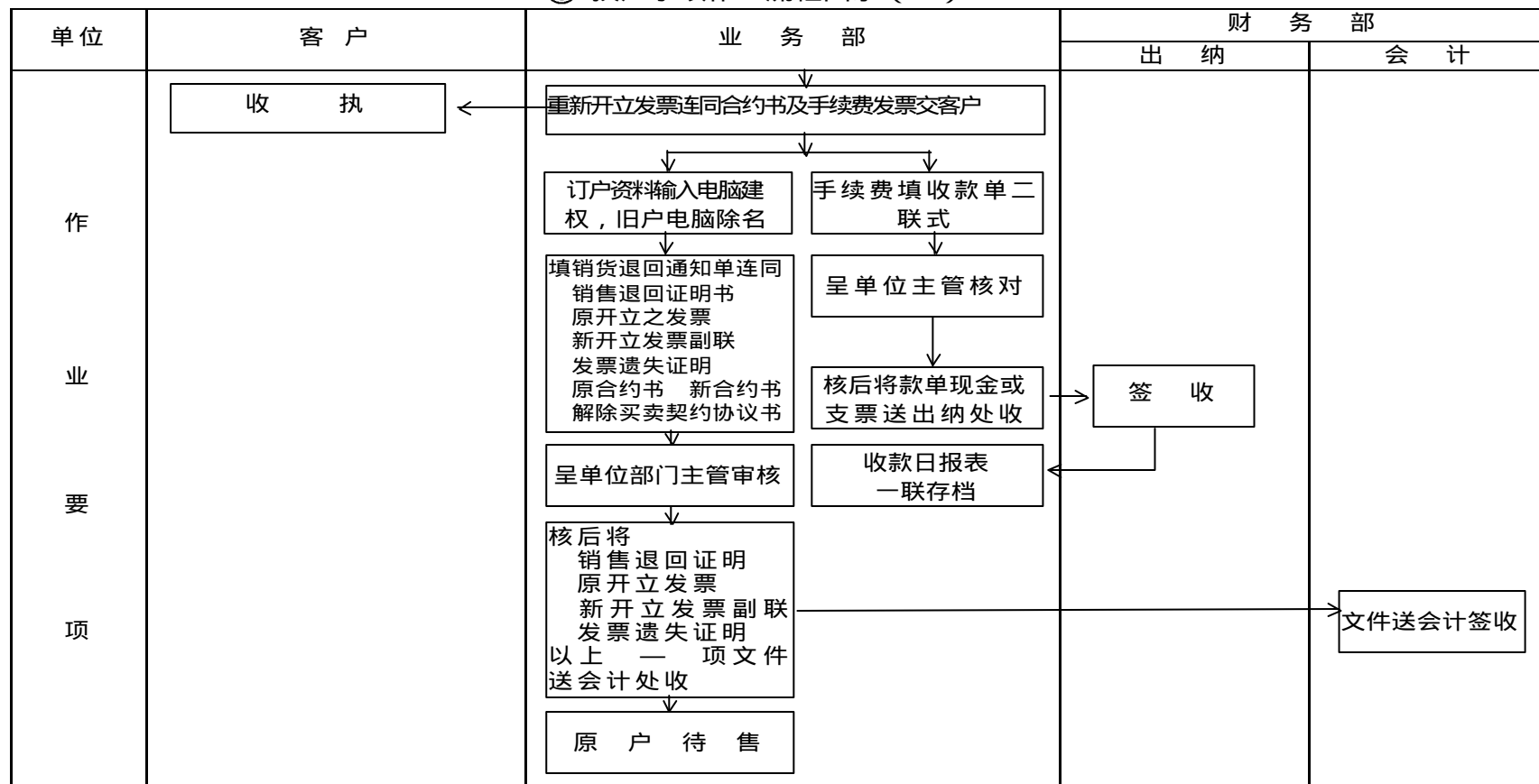


八 换户手续

● 换户手续作业流程图示（一）

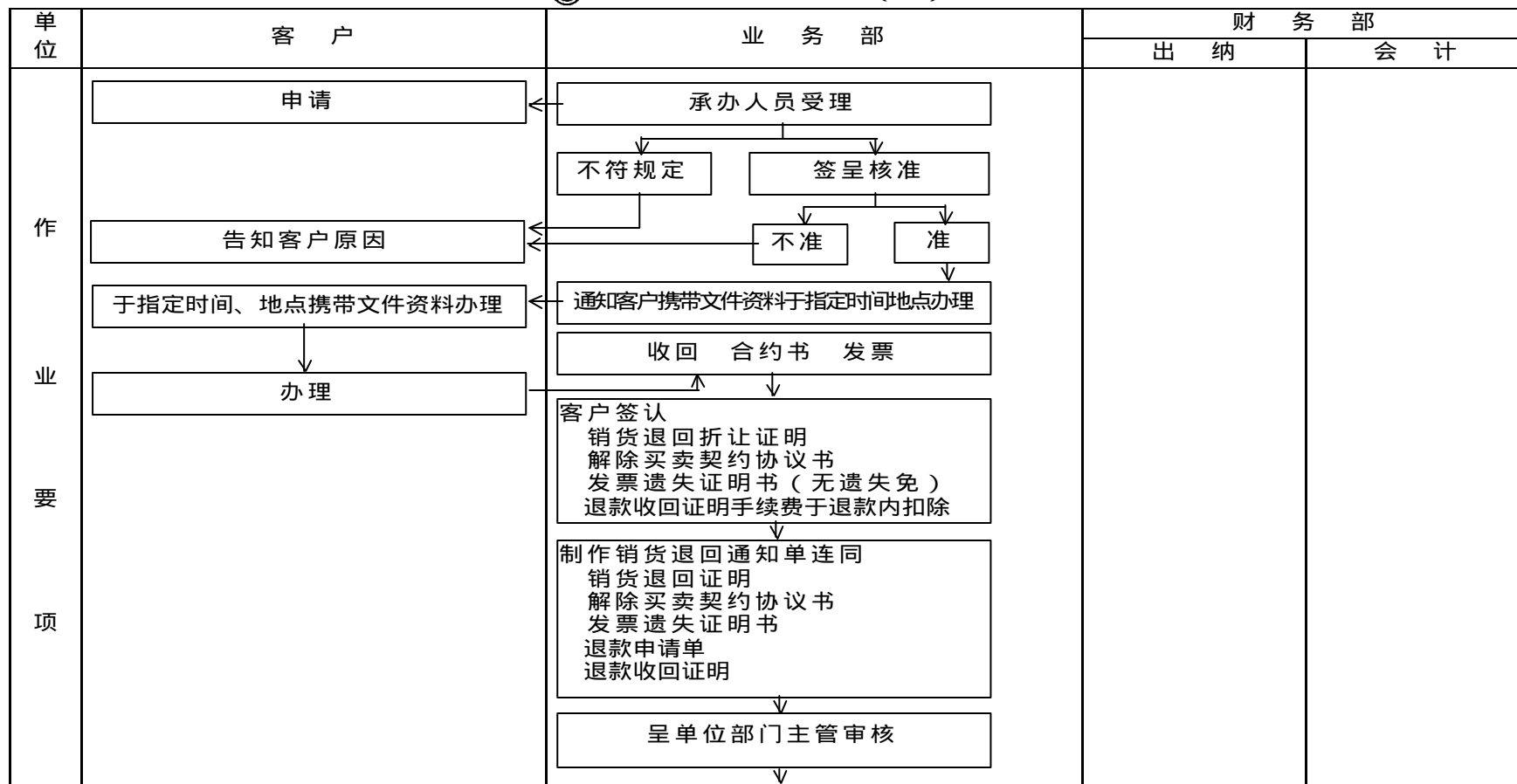


● 换户手续作业流程图示（二）

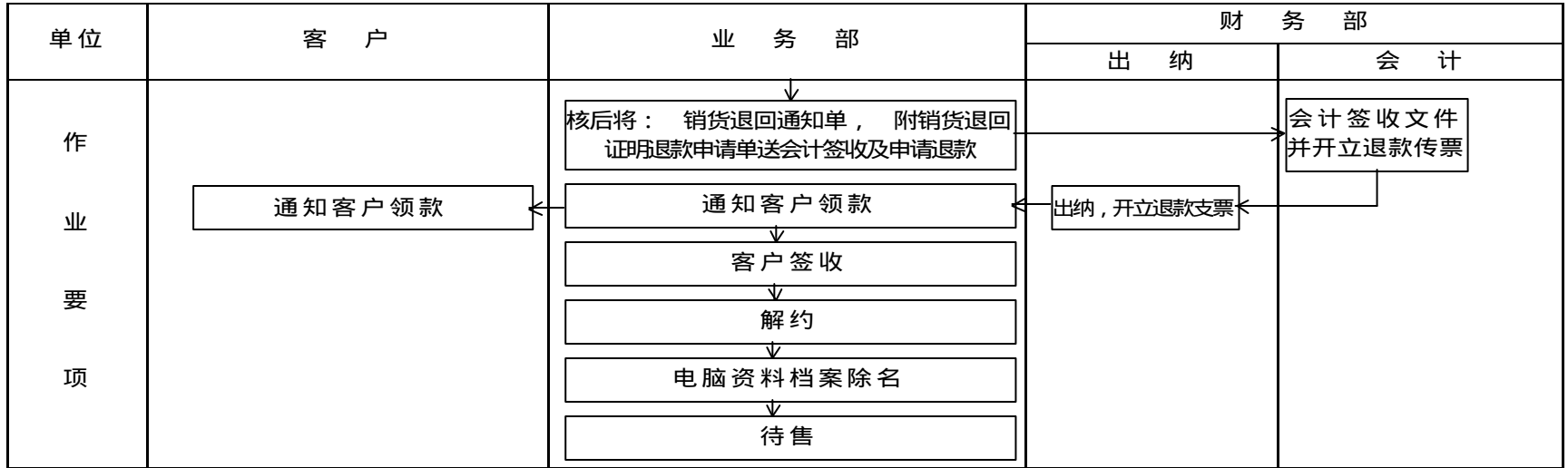


九 退户手续

●退户手续作业流程图示（一）



● 退户手续作业流程图示（二）

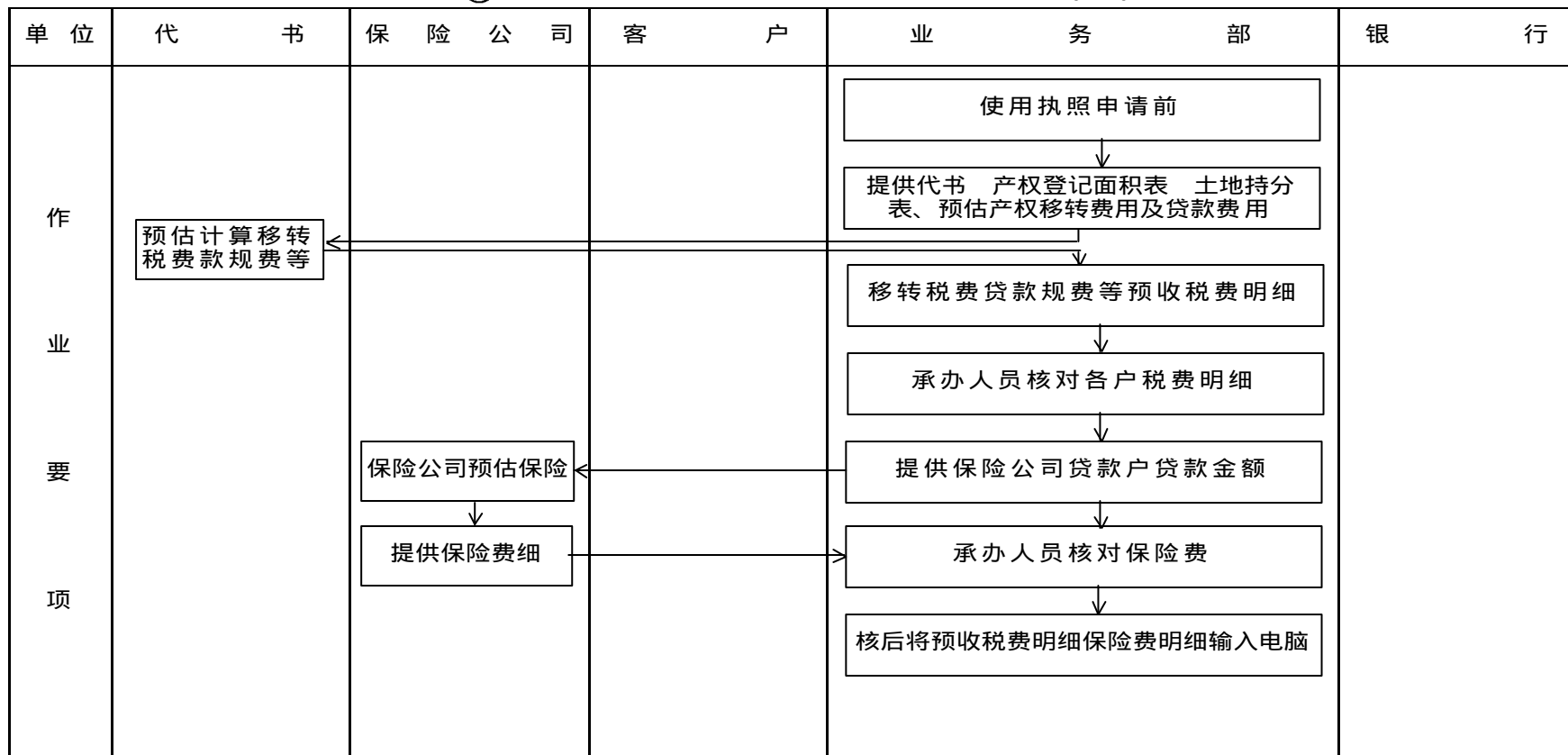


退户手续作业程序说明

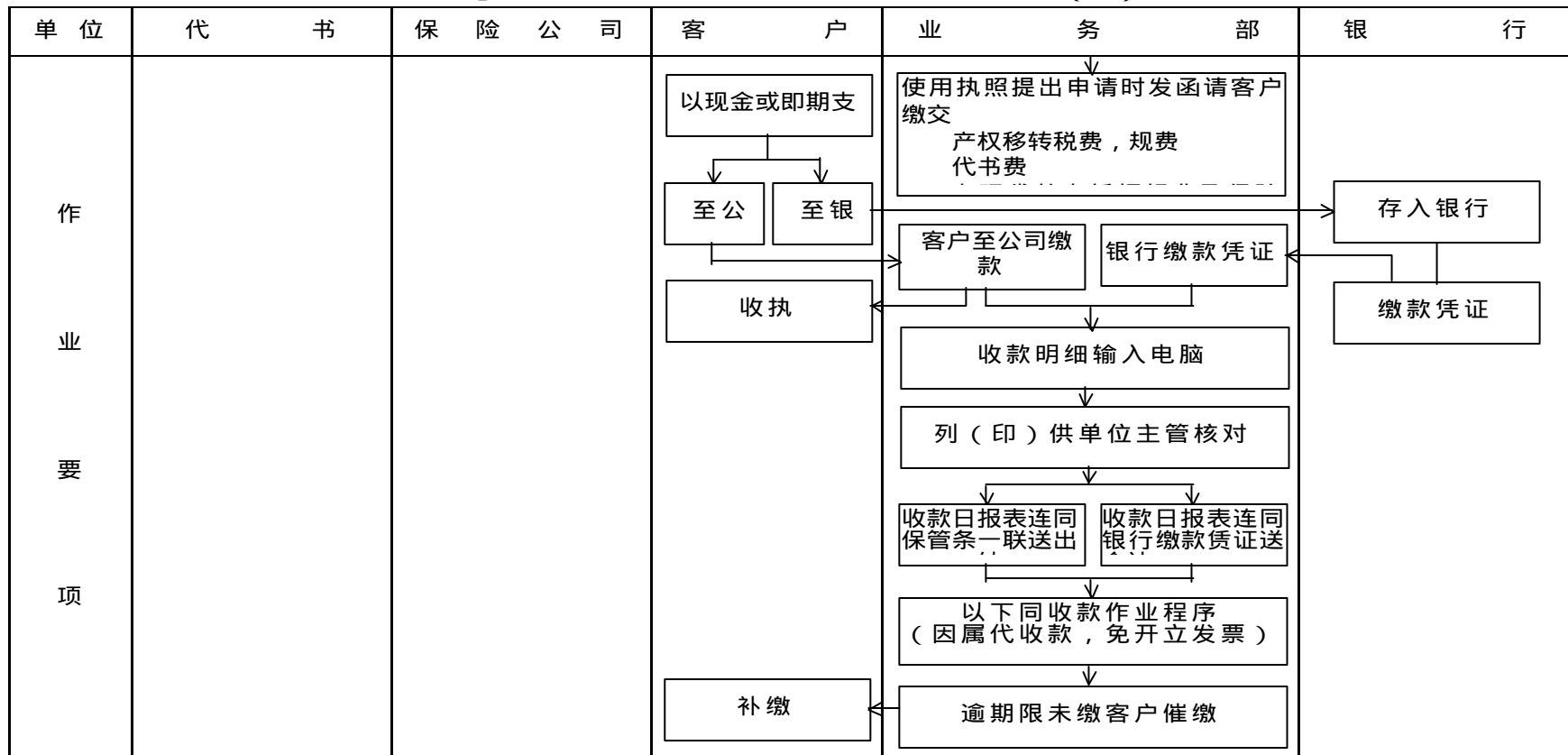
1. 客户提出申请书要求退户，承办人员应先行研判是否与合约书规定相符，若不符规定应以书面信函告知客户，如审查后，确符于合约书所载或因实际需要则以签呈签请核示。
2. 核后不定时应以电话或信函告知客户原因，如获核准即通知客户携带合约书、发票收执联、合约用印章于指定时间至指定地点办理手续。
3. 办理手续时，应收回合约书、发票，并请客户签认：(1) 销货退回证明。(2) 解除买卖契约协议书。(3) 发票遗失证明。(无遗失者免)(4) 退款收回证明(违约金于退款内扣除)。
4. 办理完成后制作销货退回通知单连同：(1) 销货退回证明。(2) 解除买卖契约协议书。(3) 发票遗失证明。(4) 退款收回证明，填退款申请单呈单位部门主管审核，核后将：(1) 销货退回通知单。(2) 退款申请书。(3) 销货退回证明。(4) 发票，送会计开立传票，转出纳开立退款支票。
5. 通知客户签收退款。

十 预收产权转移及银行贷款费用

● 预收产权转移及银行贷款费用作业流程图示（一）

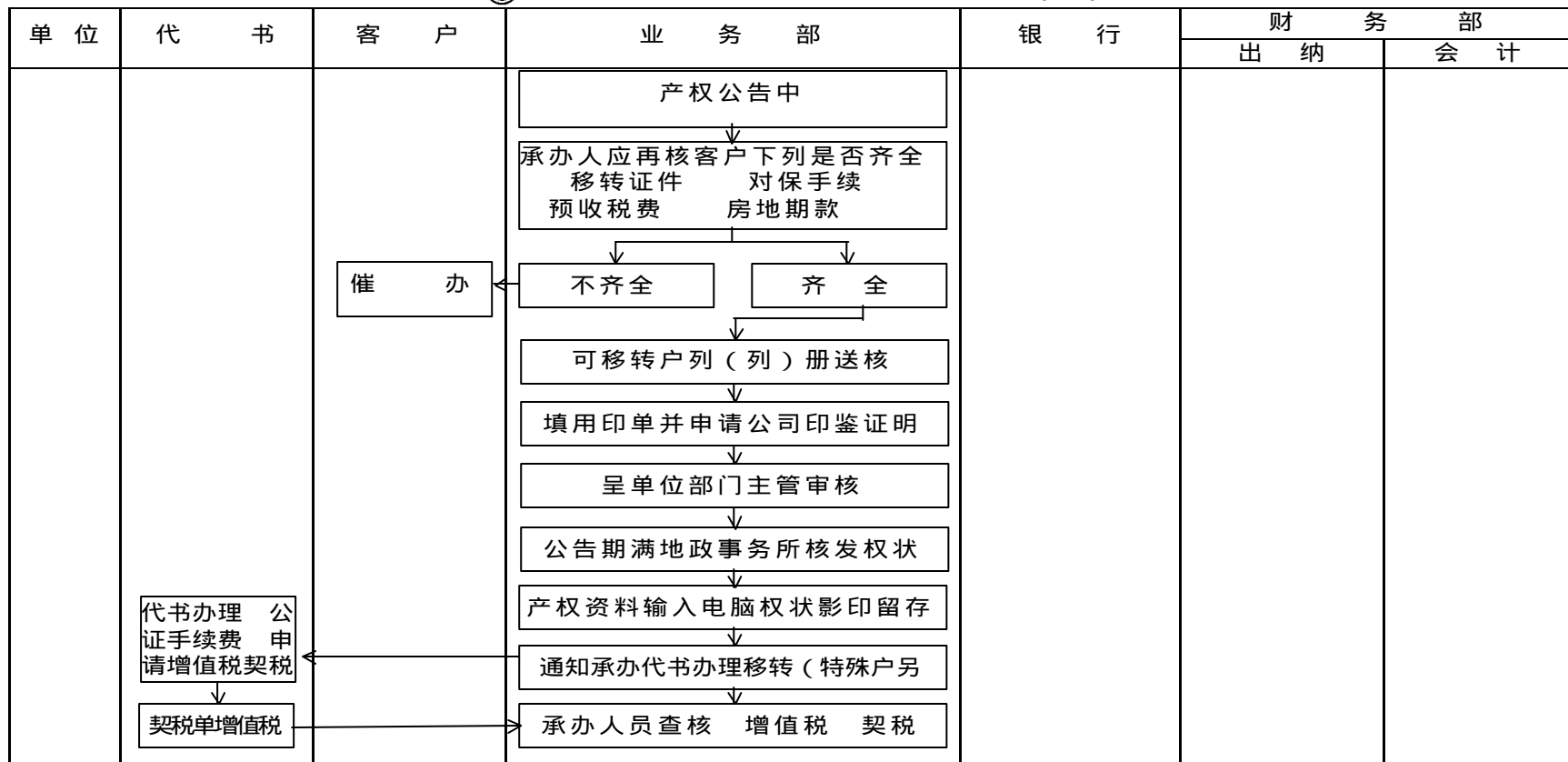


● 预收产权移转及银行贷款费用作业流程图示（二）



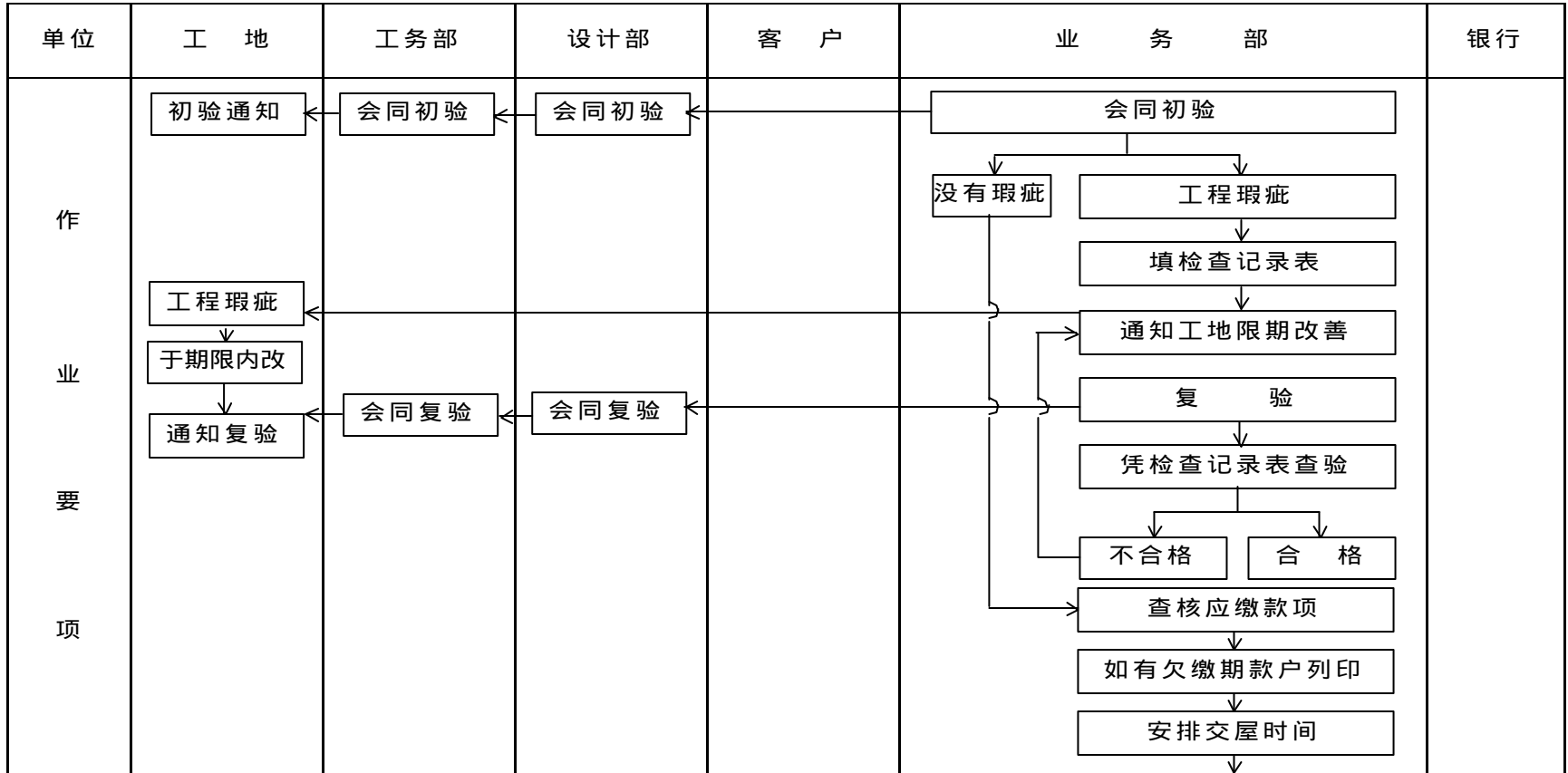
十一 办理产权转移及银行贷款

● 办理产权转移及银行贷款作业流程图示（一）

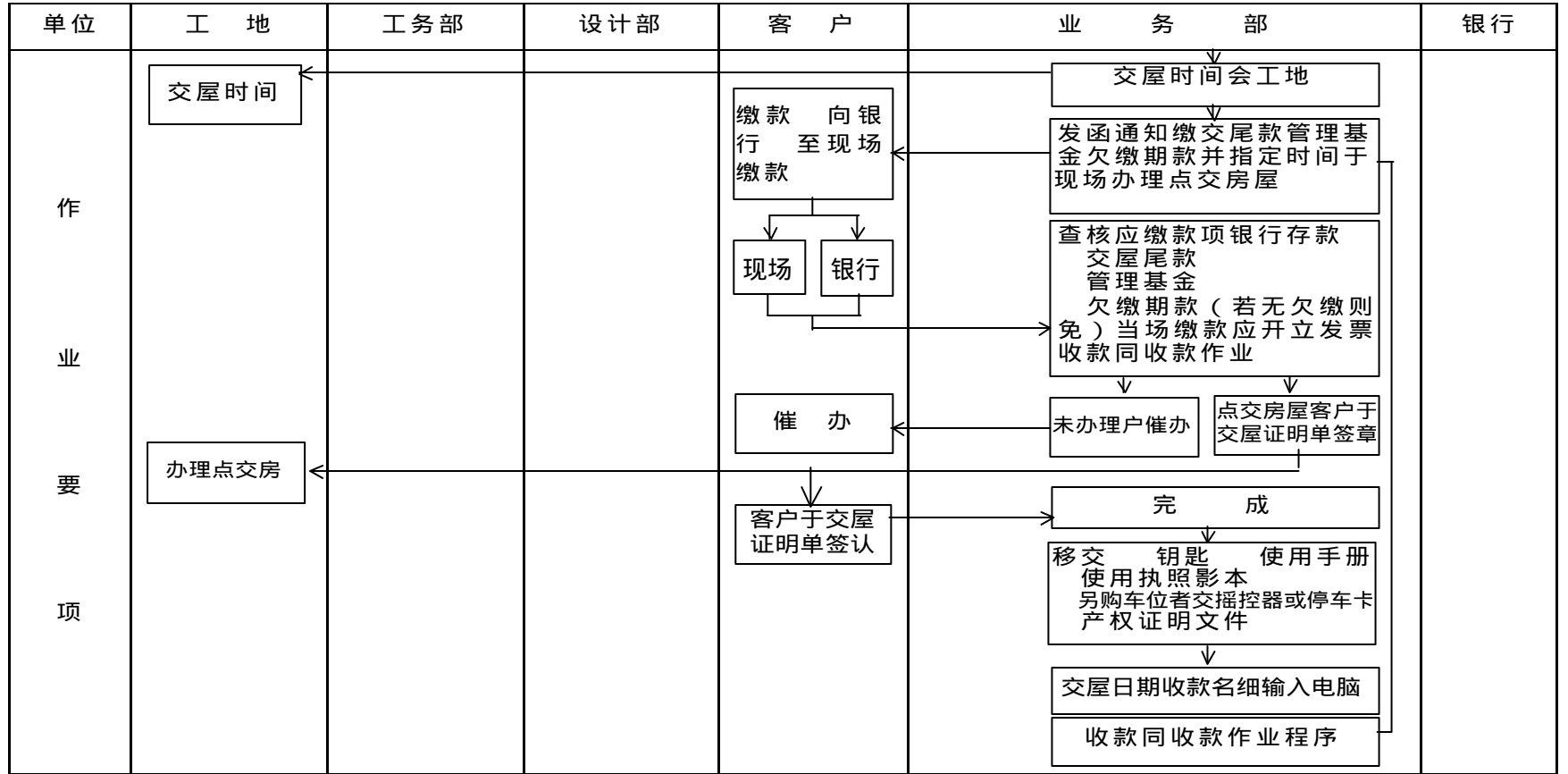


十二 交屋

●交屋作业流程图示（一）

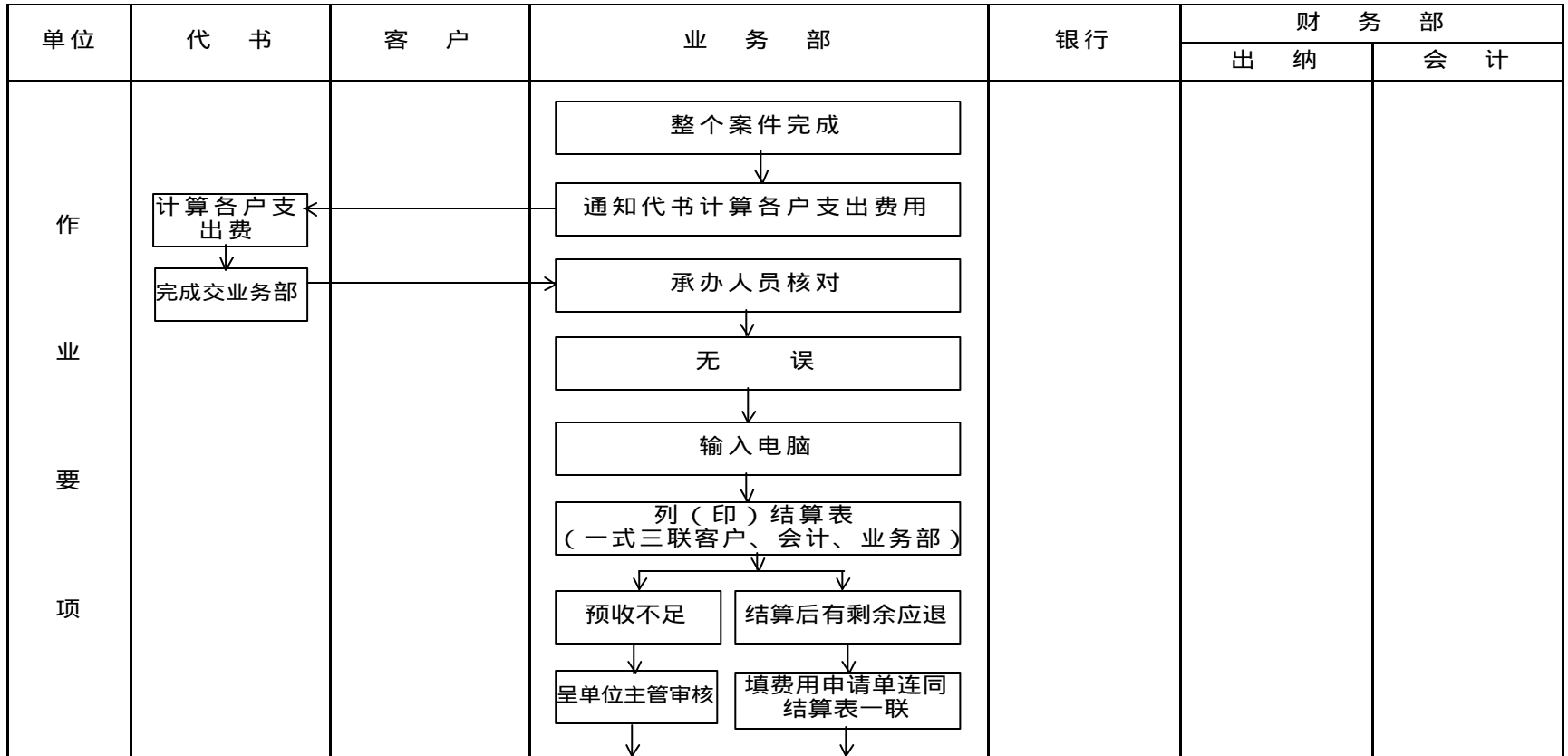


● 交屋作业流程图示（二）

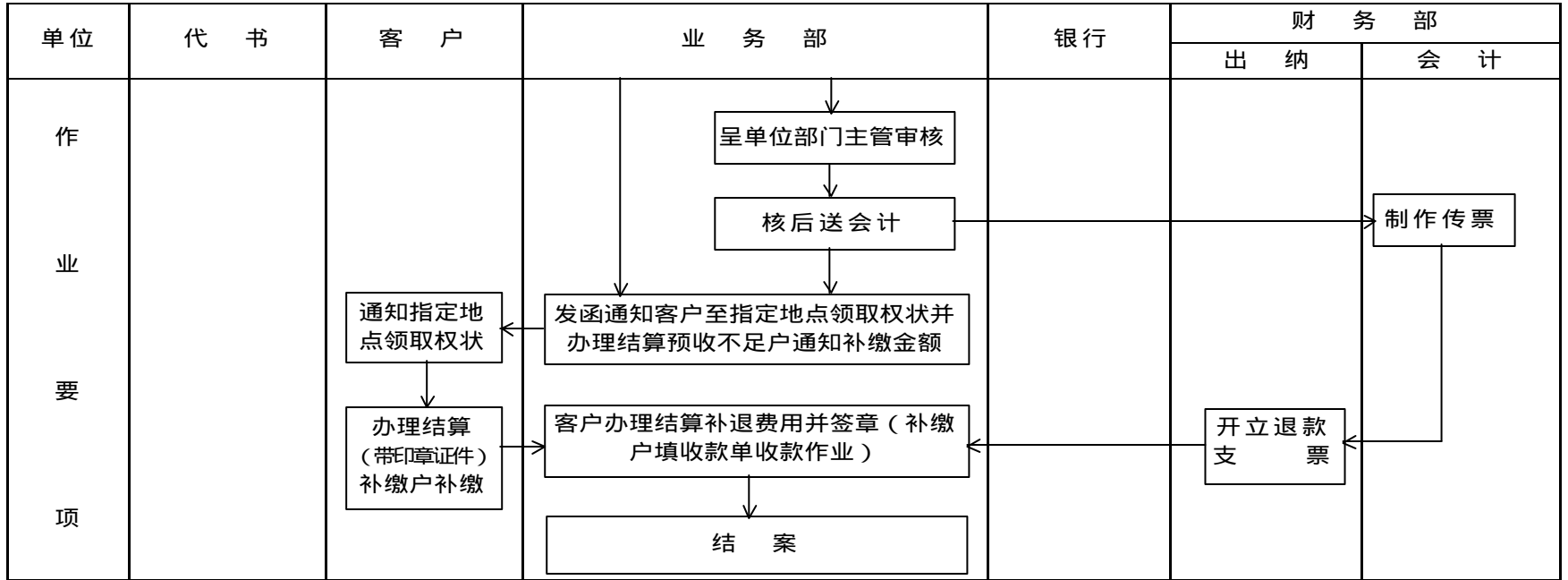


十三 结算

● 结算作业流程图示（一）



● 结算作业流程图示（二）

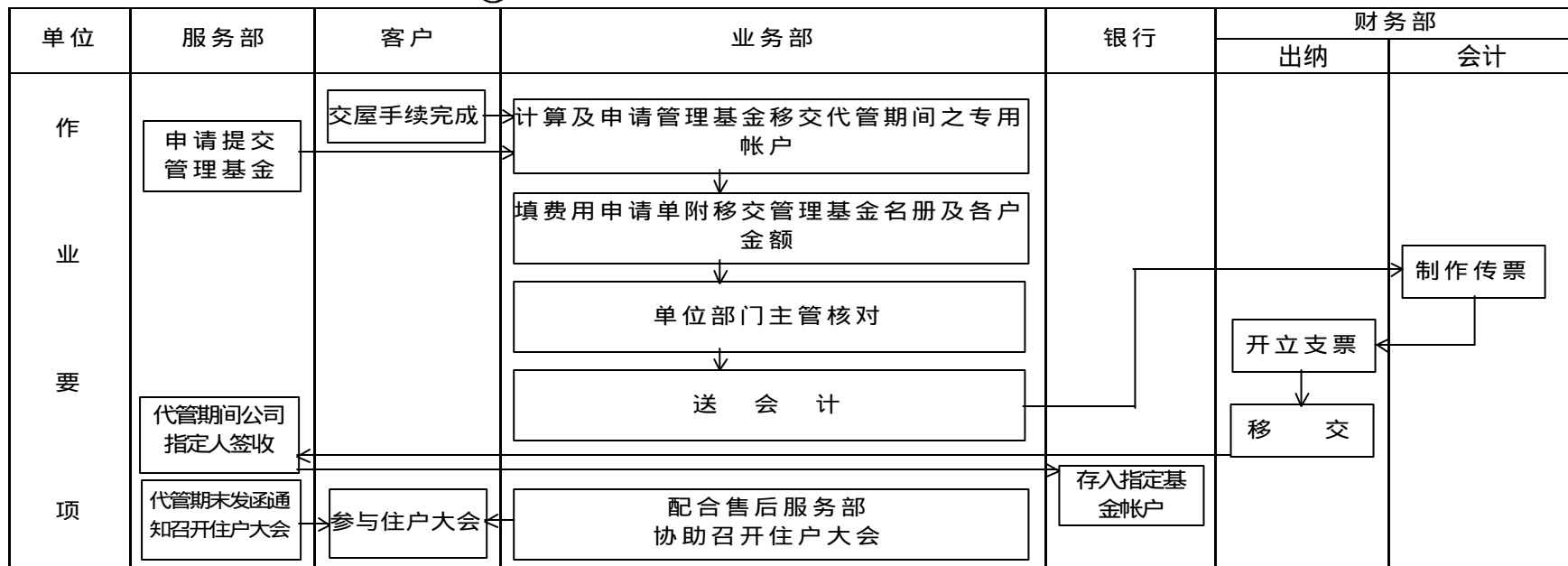


结算作业程序说明

1. 整个案件完成时，通知代书计算客户产权移转等税费实际支出。
2. 代书提出后，承办人员核对无误输入电脑并列印结算表一式三份连同费用申请单，呈单位部门主管审核后需退费户送会计制作传票转出纳开立退款支票。
3. 发函通知客户携带印章于指定地点领取产权权状并办理结算（预收不足户同时通知携带现金至现场补缴）签收权状及领回退款（客户应缴回预收税费保管条）。
4. 结案。

十四 移交管理基金及协助成立住户大会

● 移交管理基金及协助成立住户大会作业流程图示



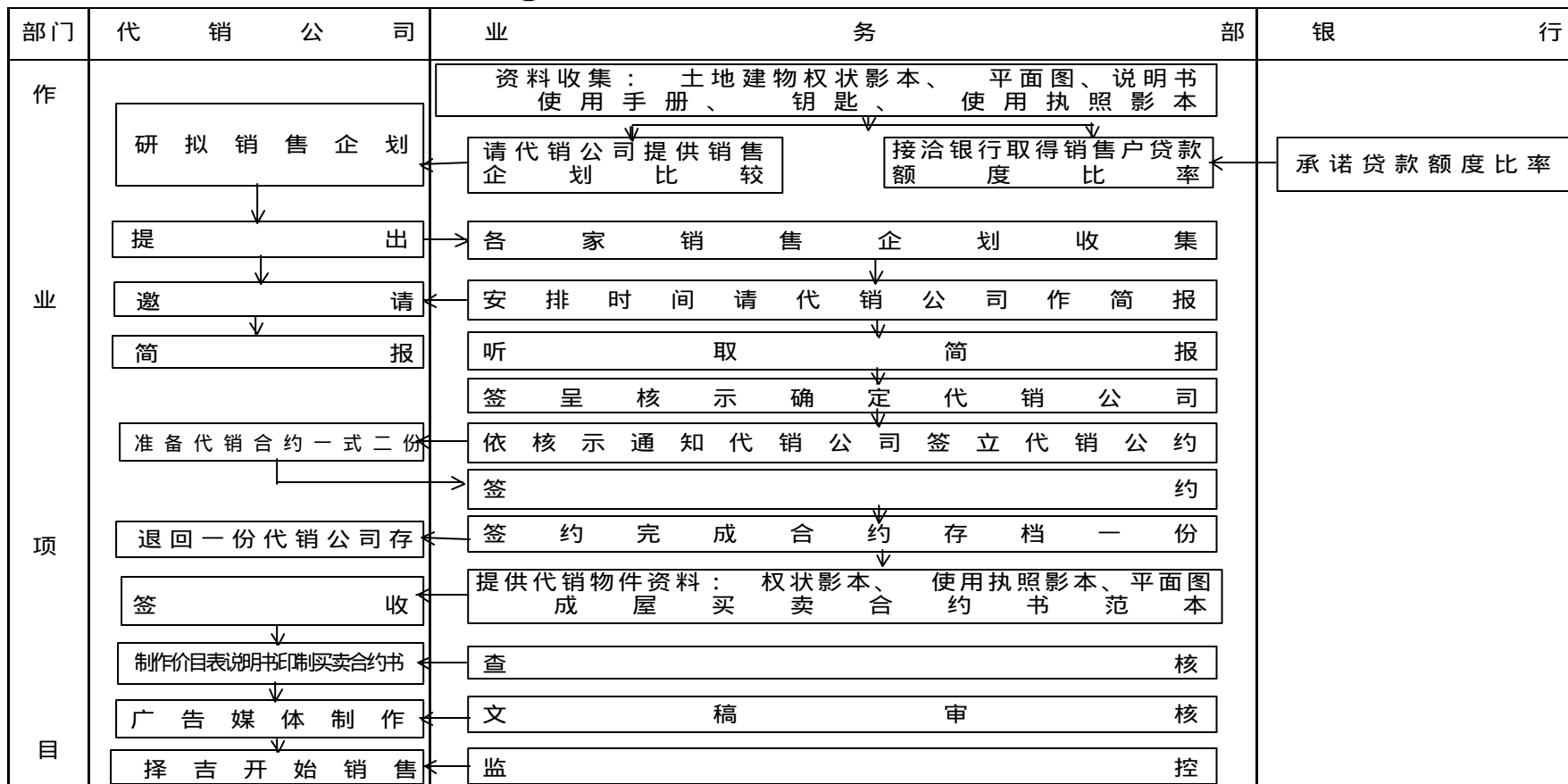
● 移交管理基金及协助成立住户大会作业程序说明

1. 全案各户办理交屋手续完成后，业务部专案会文申请提交管理基金。
2. 承办人员计算管理基金（并详列各户应负担金额），填费用申请单，并附移交管理基金各户名册及金额，呈单位部门主管审核，核后送会计制作传票转出纳开立支票，由代管期间公司指定之主任委员签收并存入银行基金专用帐户。
3. 代管期届满前配合业务部专案小组协助召开住户大会。

第四节 成屋、半成屋销售及租赁作业程序

一 成屋、半成屋委托代销

● 成屋、半成屋委托代销作业流程图示



●成屋、半成屋委托代销作业程序说明

(1) 承办人员事先收集欲委托代销户①土地建物权状影本②平面图、说明书③使用手册④钥匙⑤使用执照影本。

(2) 邀请代销公司提销售企划,同时与银行接洽请银行提供贷款额度比率。

(3) 各家代销公司企划案收集后承办人员即安排代销公司作简报,简报完成将企划案整理,以签呈签请核示代销公司。

(4) 经核示后请代销公司准备代销合约一式两份办理签约手续,完成后提供销售户资料①权状影本②使用执照影本③成屋买卖合同范本④平面图予代销公司签收。

(5) 代销公司所制作之价目表、说明书、及印制买卖合同书或广告媒体文稿承办人员均应详加审核。

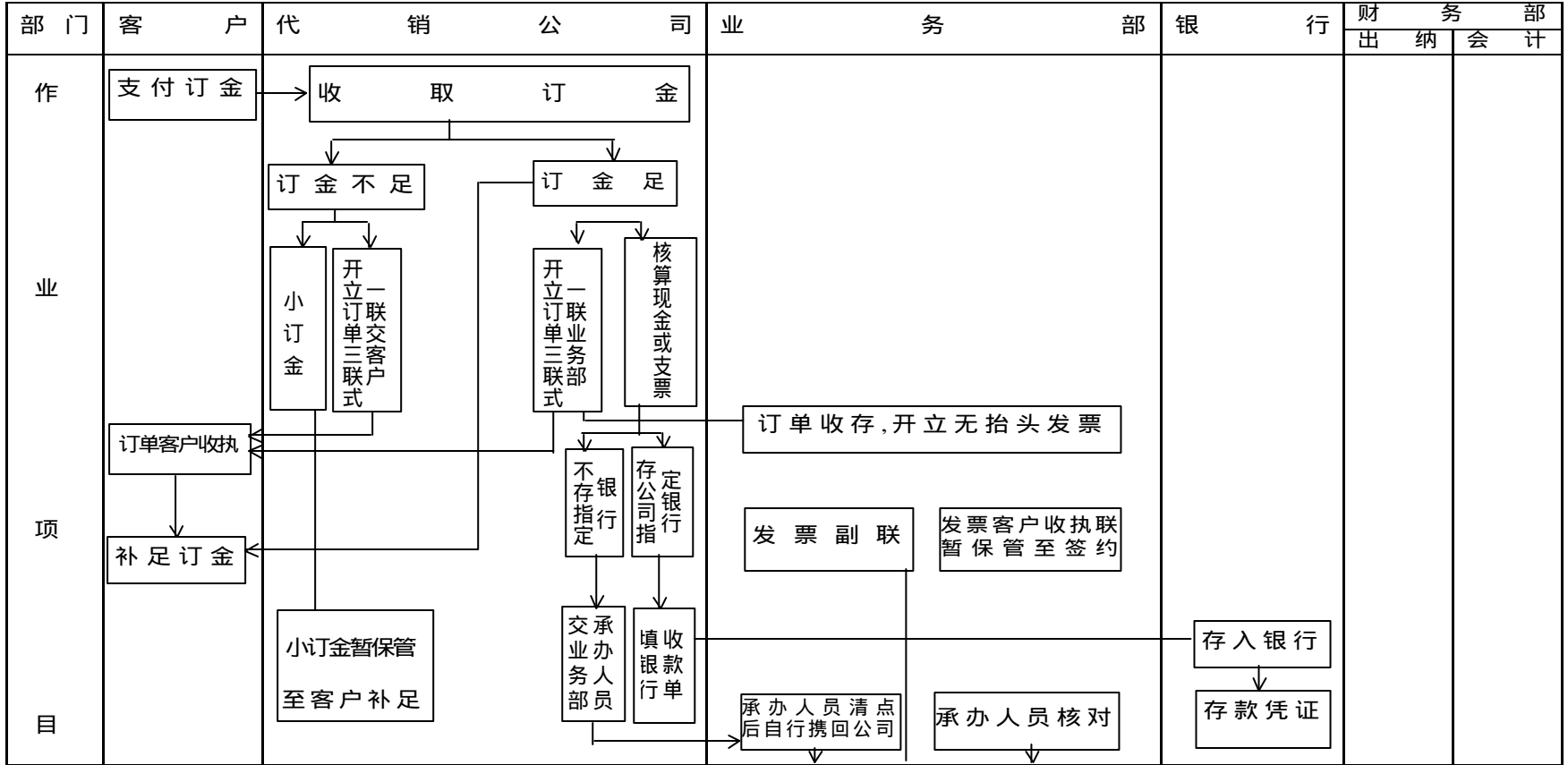
(6) 代销公司人员进驻销售时,承办人员视销售个案呈报单位主管核示,配合于现场或公司内监控。

(7) 附注:半成屋之销售即尚未有各分户之土地建物以状时之状况,销售时以建筑执照代替买卖合同,以原预售时之预定买卖合同使用特此加以说明。

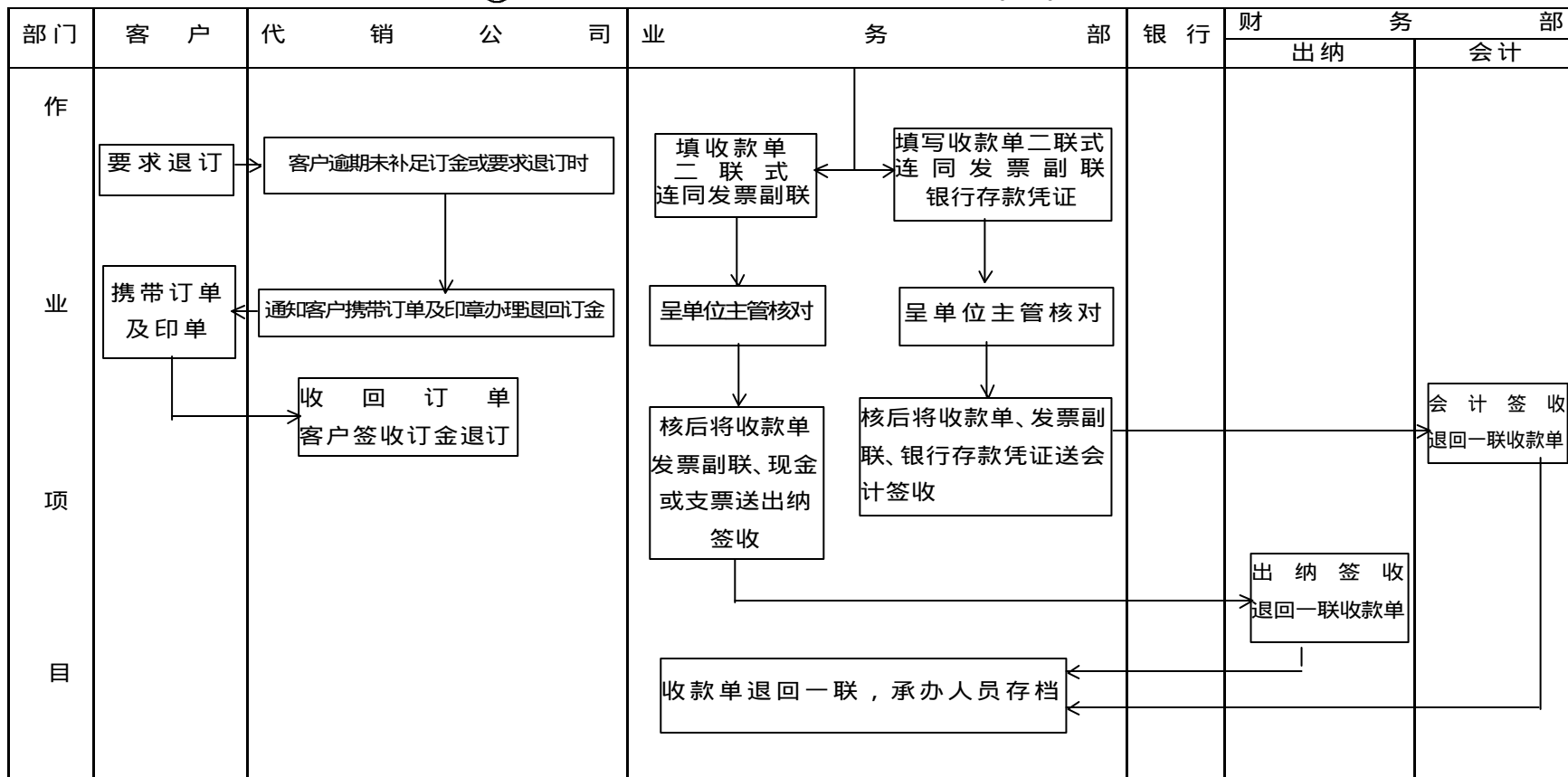
备 忘 栏

二 成屋、半成屋收取订金

● 成屋、半成屋收取订金作业流程图示（一）



●成屋、半成屋收取订金作业流程图示（二）



●成屋、半成屋收取订金作业程序说明

(1)客户前来接待中心参观,由代销公司人员接待,中意订购房屋支付订金。

(2)收取订金,由代销公司人员开立订单,一式三联订单应填户、楼别、总价款及所支付订金金额(若订金不足应回注,应补足日期及金额)与应办签约日期、订单分送①联客户收执、②联业务部存档、③联代销公司存。

A.订金足,由代销公司人员开立订单,并点清现金或查验支票后订单一联交客户,二联交业务部承办人员即开立元抬头发票(因未签约,恐于签约时签约人可能变能)。

B.订金不足由代销公司人员开立订单并点清,现金或查验支票后一联交客户,小订由代销公司保管至该户补足。(补足之作业程序如上述)。

(3)款项收存:

①不存指定银行时由代销公司人员交承办人员自行携回公司,填写收款单二联式,连同发票副联呈单位主管核对,核对将收款单发票副联、现金或支票送出纳签约,同纳签收后退回一联收款单,业务部承办人员存档备查。

②存公司指银行时,由代销公司人员填写银行存款单,存入银行,收回银行存款凭证交业务部承办人员核对,承办人员核对无误后,填写收款单二联式,连同银行存款凭证、发票副联呈单位主管核对,核后将收款单、银行存款凭证送会计签收,签收后退回一联收款单,承办人员存档备查。

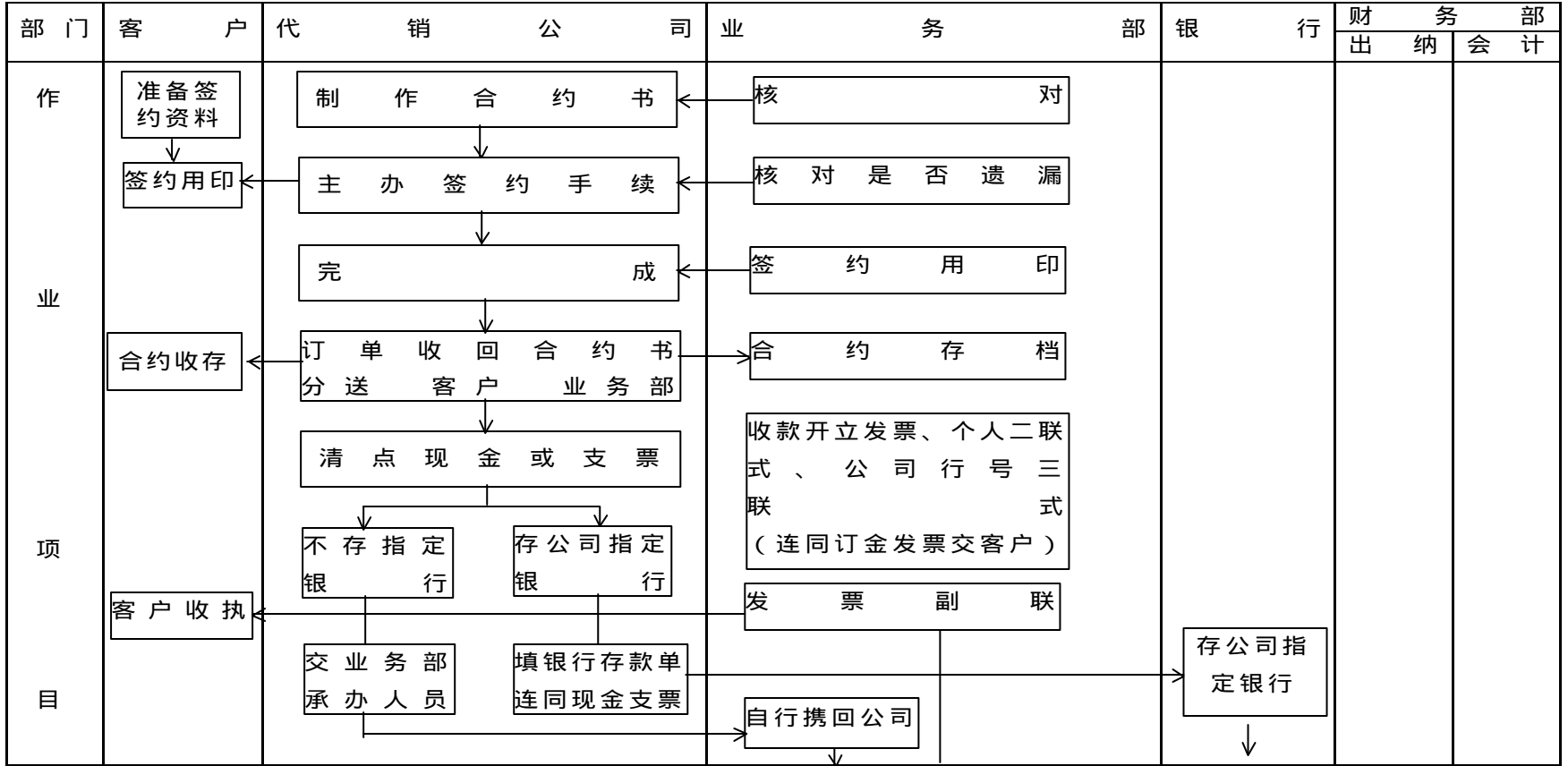
(4)客户逾补足订金期限未补足订金或要求退订时,代销公司人员应促成,若确定退订时,代销公司人员应请客户交回订单,交还订单后即退回订金,并请客户签收。

(5)每日营业终了(当日三点半前算当日,三点半后算次日)承办人员应即制作销售日报表于次日呈上核阅。

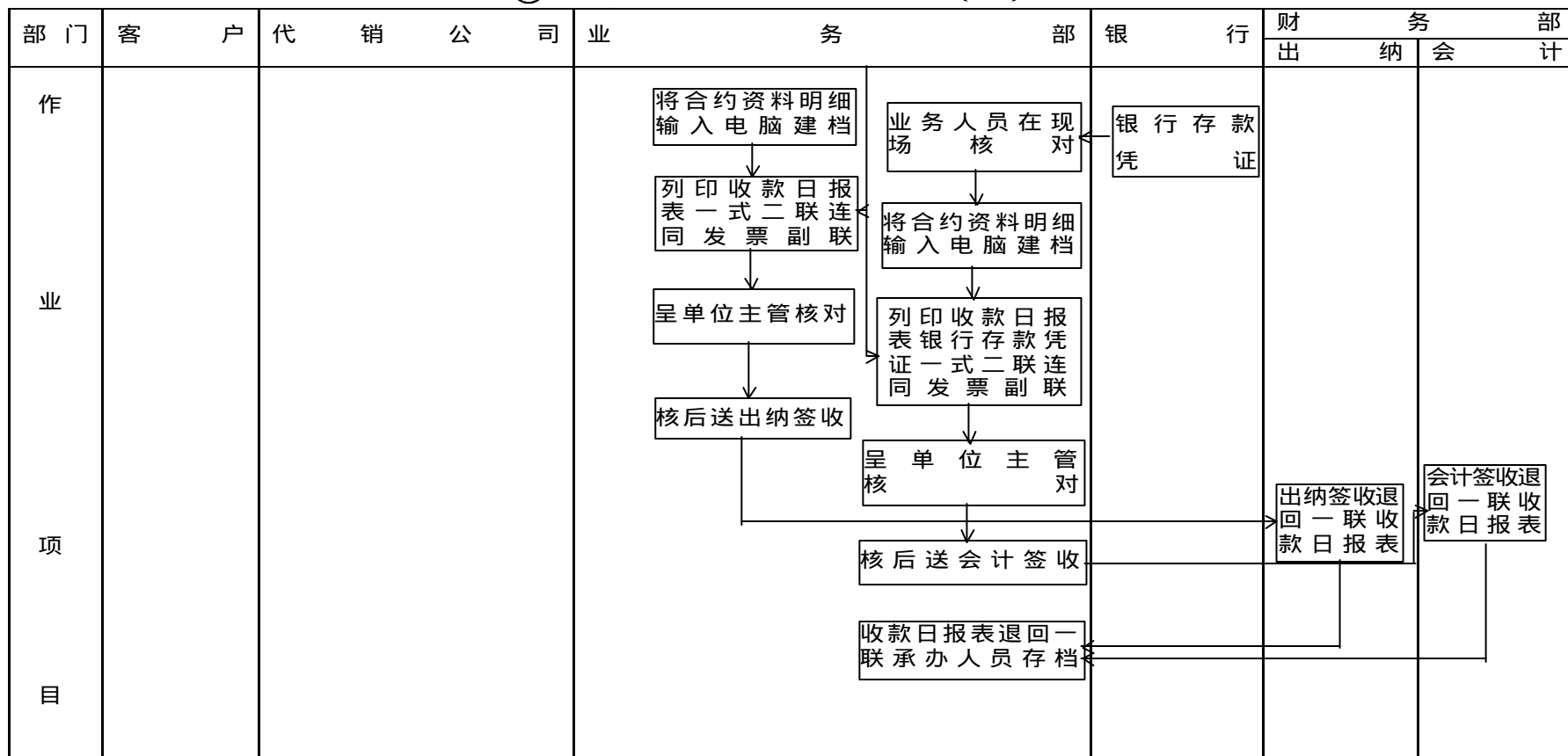
备 忘 栏

三 成屋、半成屋签约

● 成屋、半成屋签约作业流程图示（一）



● 成屋、半成屋签约作业流程图示（二）



●成屋、半成屋签约作业程序说明

(1)订金收足户,代销公司人员即先行制作合约书,交承办人员核对备用(核对合约内户楼别、面积、总价、房地价款比率、期付款及金额)。

(2)客户依约前来(签约人应带印章、身份证、签约金)办理签约手续,代销公司人员应主办手续。签约时,签约名义人应亲自办理并签名于合约内,若签约名义人不克前来,应提供委托书、身份证、印章交受托人代办,并加签受托人名字于合约书内。

(3)合约签妥买方用印完成,承办人员应再核对是否遗漏,无误即用印,代销公司人员收取签约金清点无误收回订单,承办人员开立签约金发票(公司三联式个人二联式)连同订金发票一并并客户收执合约书,双方各执一份(或特殊需要,依需要分送)承办人员存档备查。

(4)款项收存

不存指定银行时,由代销公司人员交承办人员自行携回公司,将资料明细输入电脑建档,并列收款日报表一式二联,连同发票副联呈单位主管核对,核后将收款日报表、发票副联、现金或支票送出纳签收,出纳签收后退回一联收款日报,承办人员存档备查。

备 忘 栏

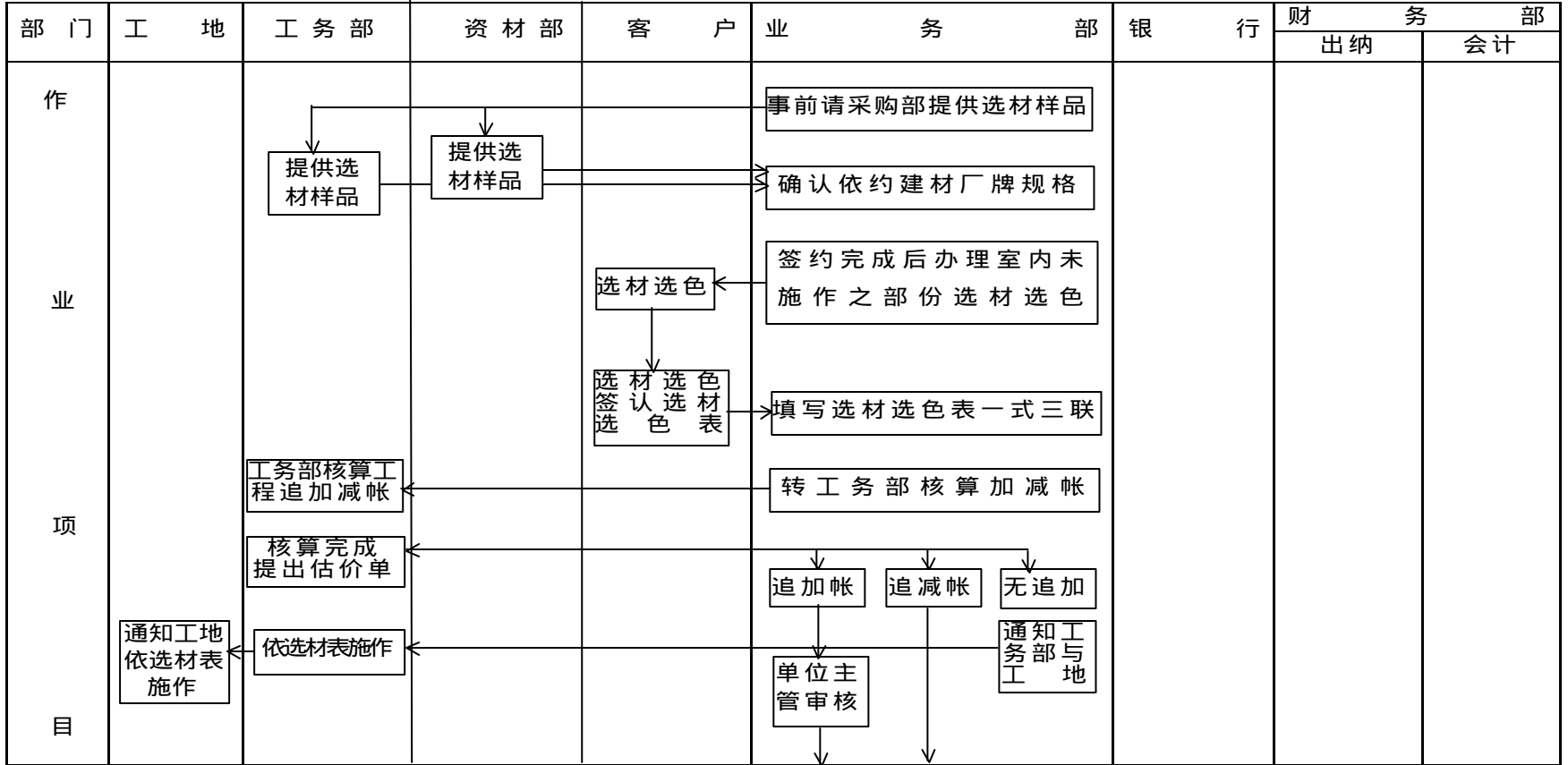
●成屋、半成屋自行销售作业程序说明

- (1) 承办人员事先收集代销户①土地建物权状影本②平面图、说明书③使用手册④钥匙⑤使用执照影本。
- (2) 接洽银行,取得银行对销售户贷款额度比率并拟订建议售价、付款方式与销售计划。
- (3) 此签呈签请核示售价及付款方式,与销售方案。
- (4) 核后制作价目表,并视销售个案研拟制作广告媒体文稿。
- (5) ①于现场销售时,请工程处配合,现场布置开始进驻销售。
②于公司内销售时,客户来电或前来接待或带往参观。

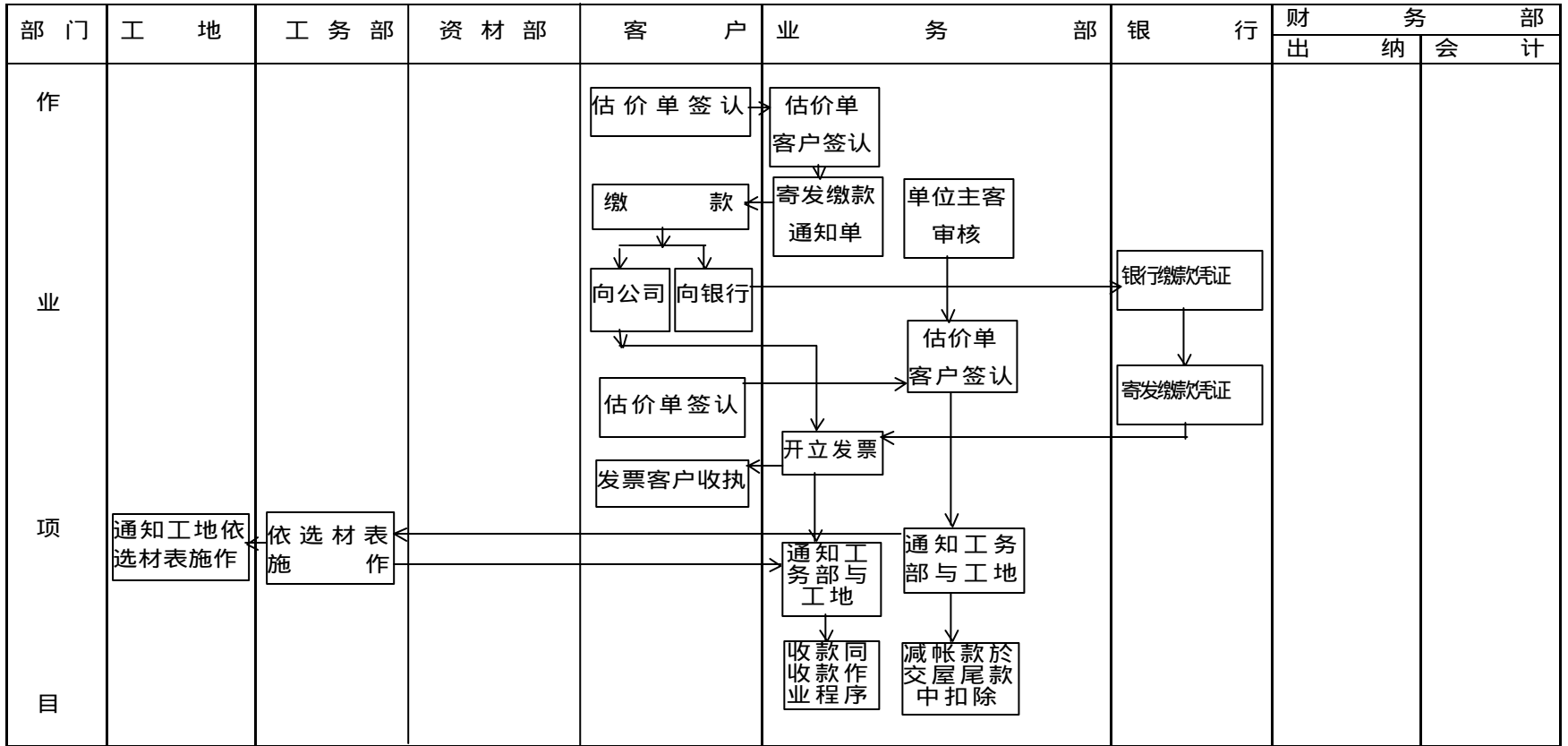
备 忘 栏

五 成屋、半成屋选材选色

● 成屋、半成屋选材选色作业流程图示(一)



● 成屋、半成屋选材色作业流程图示（二）



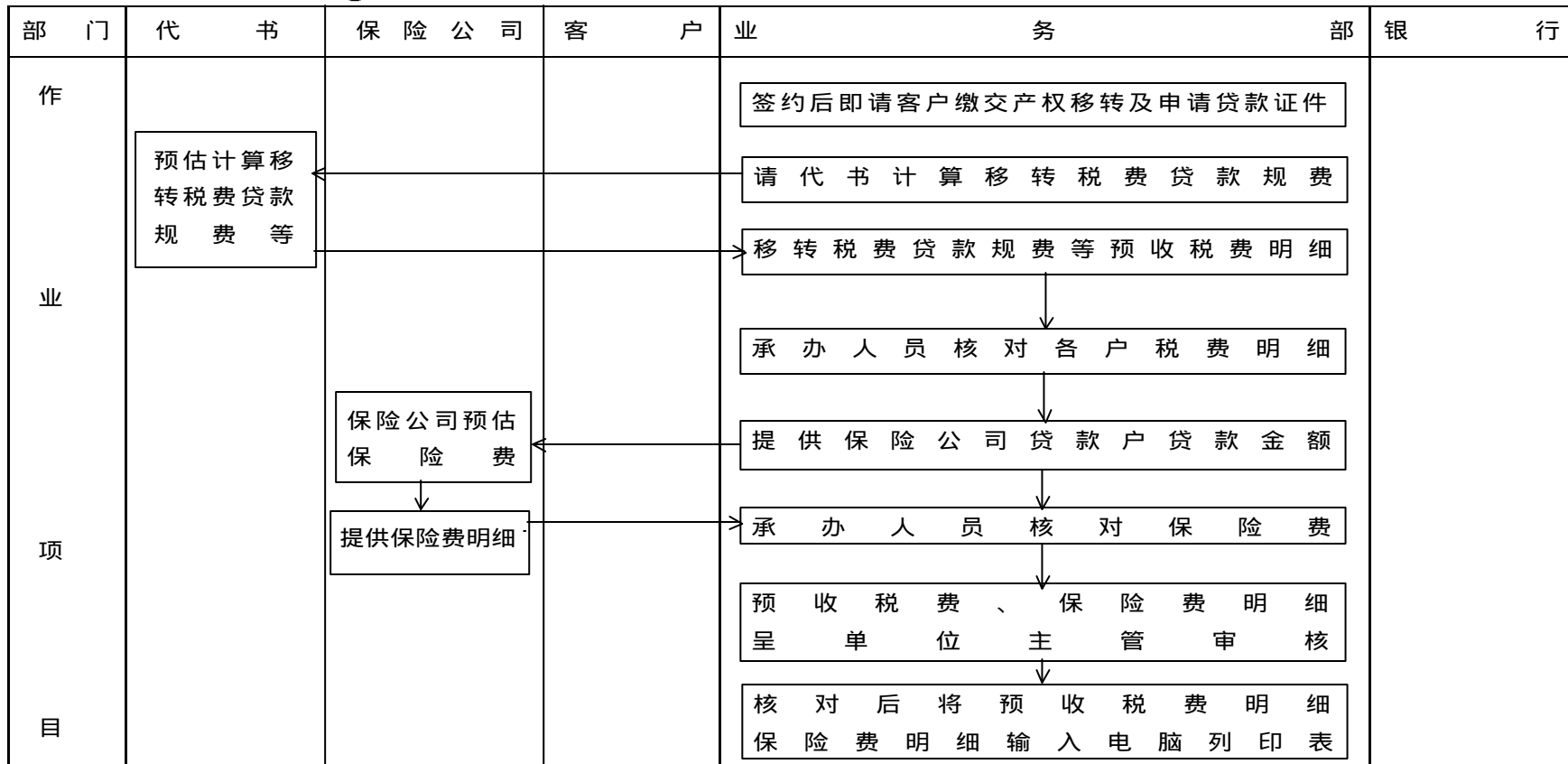
●成屋、半成屋选材选色作业程序说明

- (1) 签约完成后办理签约户室内未施作部分选材选色 样品由工务部、采购部提供。
- (2) 客户办理选色确定后 应于选材选色表(一式三联)签认(业务部一联、工地一联、工务部一联)签认后送工务部核算。
- (3) 核算结算：
 - ① 追回时 估价单给客户签认并发缴款通知单 客缴款后 承办人员通知工务部、工地变更成立 依选材表施作。
 - ② 追减时 承办人员将资料送单位主管审核 核后资料输入电脑 通知工务部变更成立 依选材表施作减帐。
 - ③ 无追加减时 即通知工务部转工地依选材表施作。

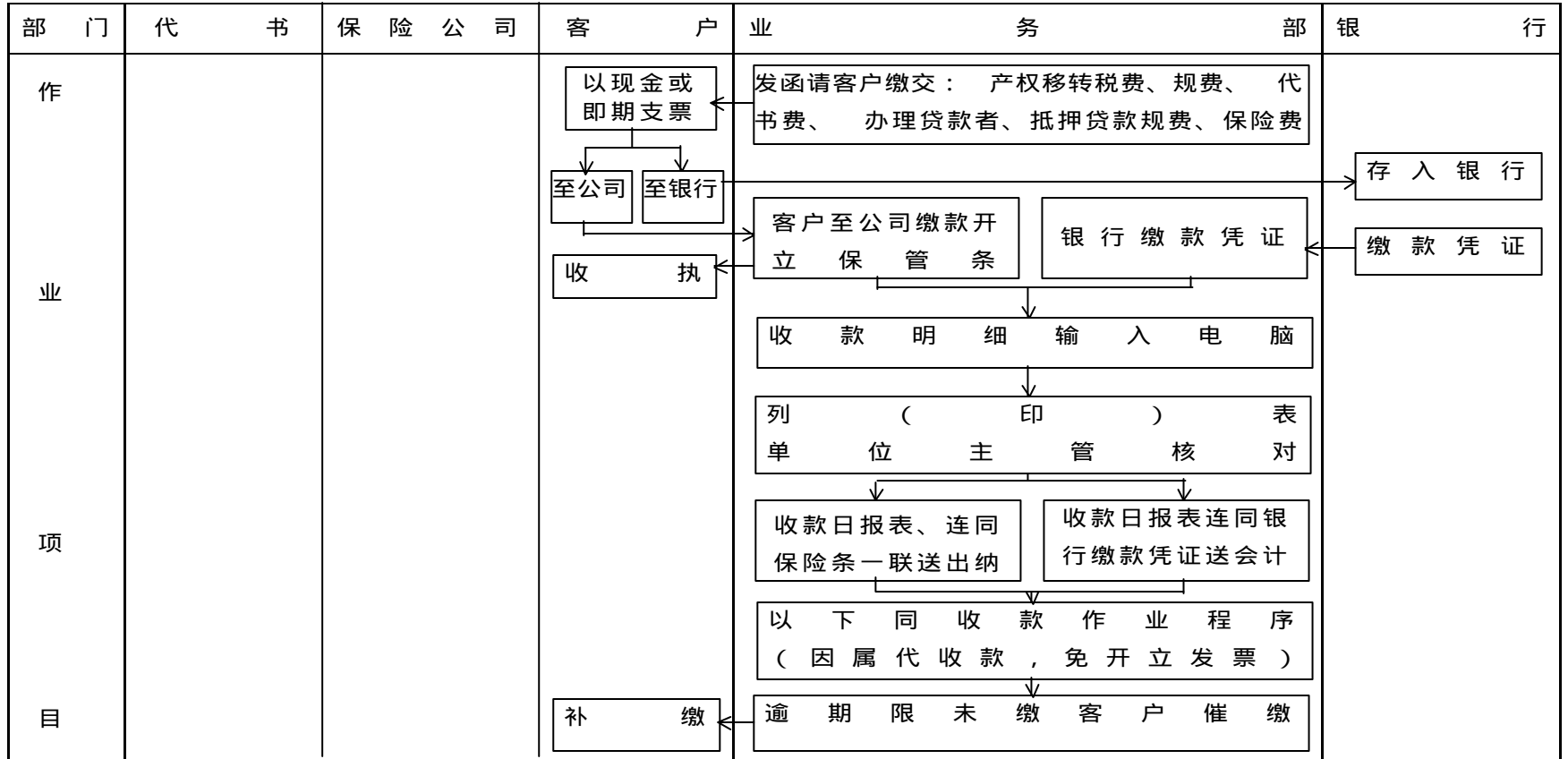
备 忘 栏

六 成屋、半成屋预收产权移转及银行贷款费用

● 成屋、半成屋预收产权移转及银行贷款费用作业流程图示（一）



● 成屋、半成屋预收产权移转及银行贷款费用作业流程图示（二）



●成屋、半成屋预收产权移转及银行贷款费用作业程序说明

(1)签约完成后即请客户缴交产权移转及申请贷款证件。

(2)请代书计算移转税费、贷款规费及请保险公司预保险费,收集后承办人员核对呈单位主管覆核,核后将预收明细输入电脑并列印表。

(3)发函请客户缴户:①产权移转税费、规费②代书费③办理贷款者抵押贷款规费、保险费等预收税费。

(4)客户缴交费用:

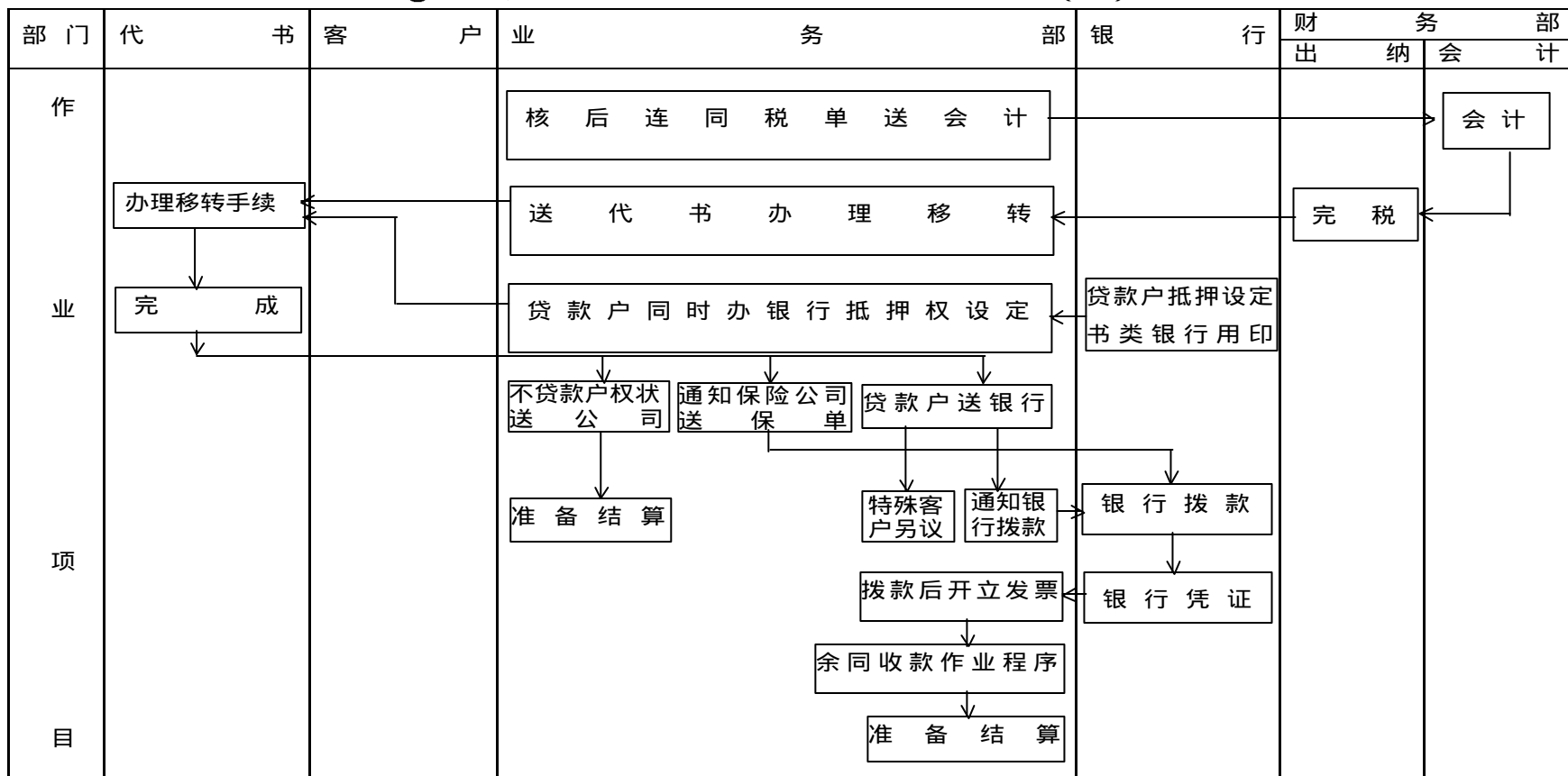
①向银行缴款——余同数款作业(因属代收款免开发票)。

②至公司缴款——余同收款作业(因属代收款免开发票,但需开立保管条交客户收执)。

(5)逾期限未缴客户,承办人员应以电话、信函催缴。

备 忘 栏

● 成屋、半成屋办理产权移转及银行作业流程图示（二）



●成屋、半成屋办理产权移转及银行贷款作业程序说明

(1)签约以后,承办人员应查核客户下列是否齐全:①移转证件及用印②贷款对保手续③预见收税费④房地期款。

(2)查核后齐全户镇用印章呈单位部门主管审核,核后再层峰核准(核后用印单交代书前往公司保管印鉴处用印),不齐全户应催办。

(3)通知承办代书,办理移转户产权移转公(监)证手续及申请契税、增值税单(特殊户另议)。

(4)税捐处核下契税增值税单,承办人员应查核(有否笔误),填申请费用单,申请缴纳契权移转。

(5)移转完成(贷款户应请代书办理抵押设定,并请保险公司送保单至银行。

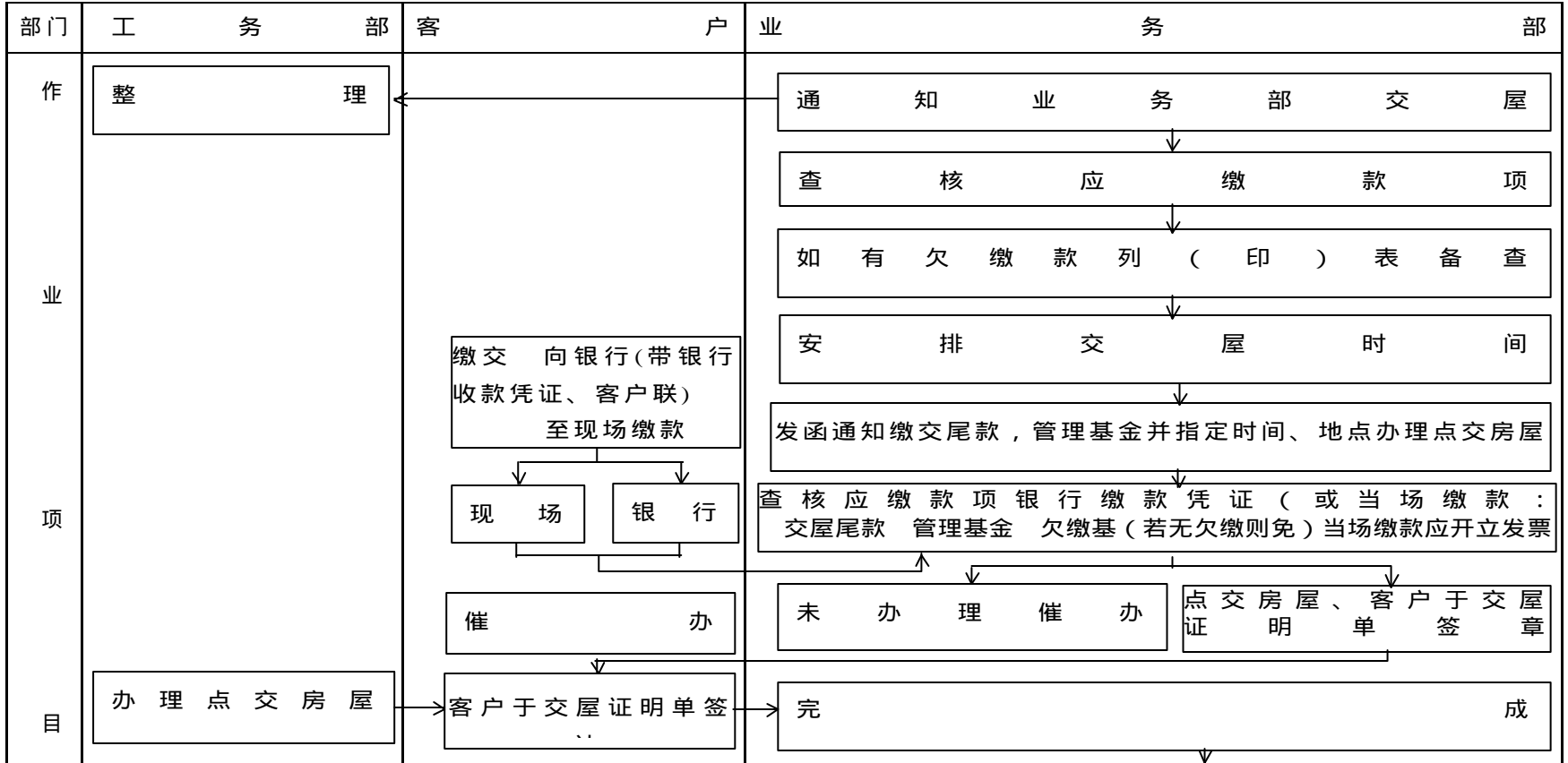
①不贷款户权状送公司,准备办理结算(如有分期付款仍应办理设定抵押予公司)。

②贷款户,权状及他项权利证明送银行并请银行拨款,拨款后开立发票,同收款作业(如有分期付款仍应再办理第二顺位抵押权予公司)权状取回公司准备办理结算。

备 忘 栏

八 成屋、半成屋交屋

● 成屋、半成屋交屋作业流程图示（一）



● 成屋、半成屋交屋作业流程图示（二）

部门	工 务 部	客 户	业 务 部
作 业 项 目			<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 移交 钥匙 使用手册 使用执照影本 另购车位者交遥控器或停车卡 产权证明文件 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 交 屋 日 期 收 款 明 细 输 入 电 脑 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 收 款 同 收 款 作 业 程 序 </div>

●成屋、半成屋交屋作业程序说明

(1)通知业务部准备交屋,并会工程处。

(2)查核准备交屋中应缴款项(如有欠缴列表备查)。

(3)发函通知缴交屋款,管理基金(若有欠缴连同欠缴款)请客户于指定地点办理点交房屋。

(4)点交房屋客户凭银行缴款凭证或携带现金于现场缴款,承办人员清点查核无误后,请客户于交屋证明单签章。

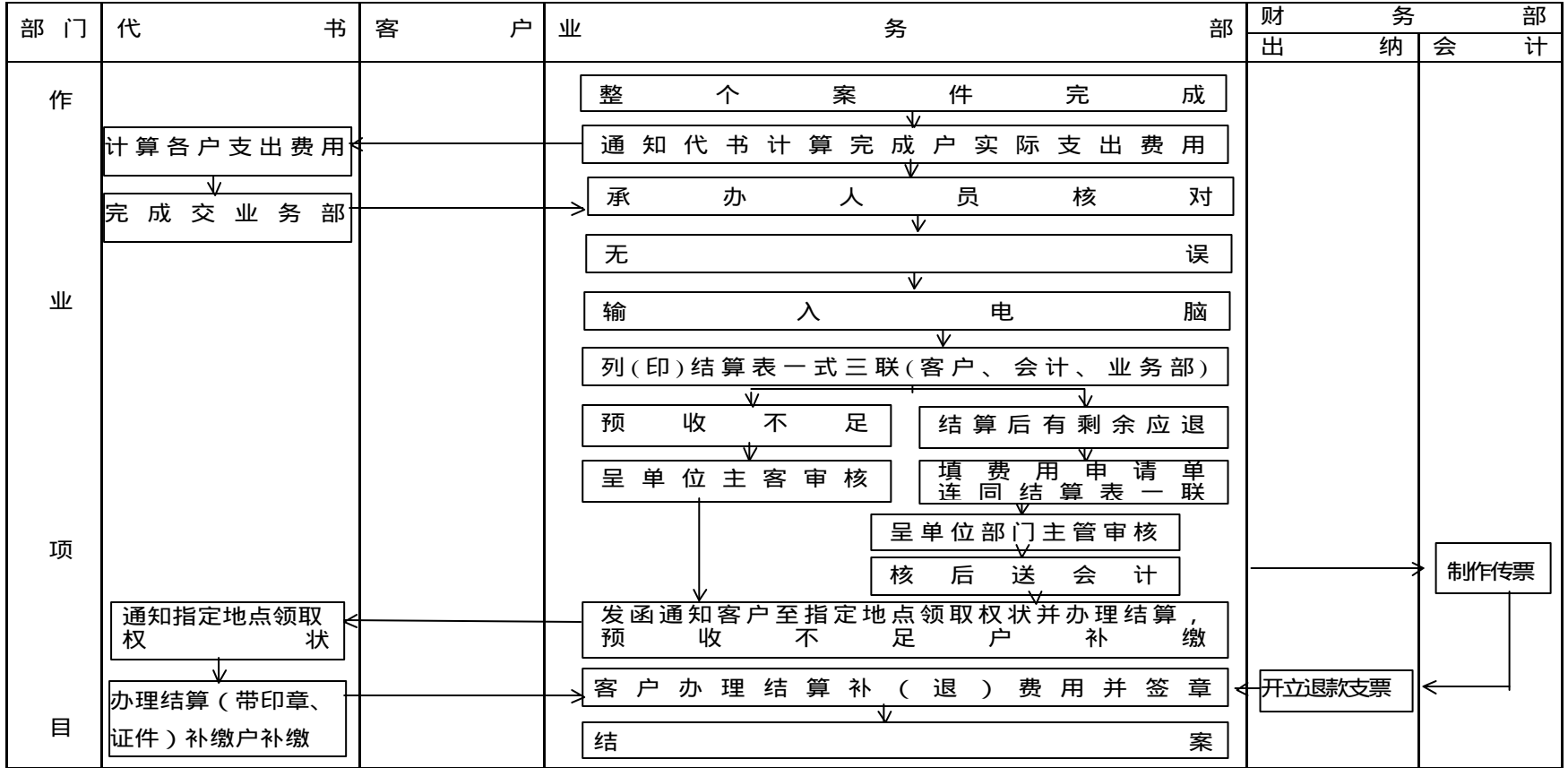
(5)完成后点交①钥匙②使用手册③使用执照影本④另购车位者,交遥控器或停车卡⑤产权证明文件。

(6)逾交屋期限未办交屋者,以电话催办或信函催办。

备 忘 栏

九 成屋、半成屋结算

● 成屋、半成屋结算作业流程图示



●成屋、半成屋结算作业程序说明

(1)整个案件完成时,请承办代书计算各户实际支出、移转及贷款费用。

(2)承办人员核对后输入电脑并列结算表一式三份,连同退费申请单,呈单位部门主管审核,核后需退费户送会计制作传票,转出纳开立退款支票。

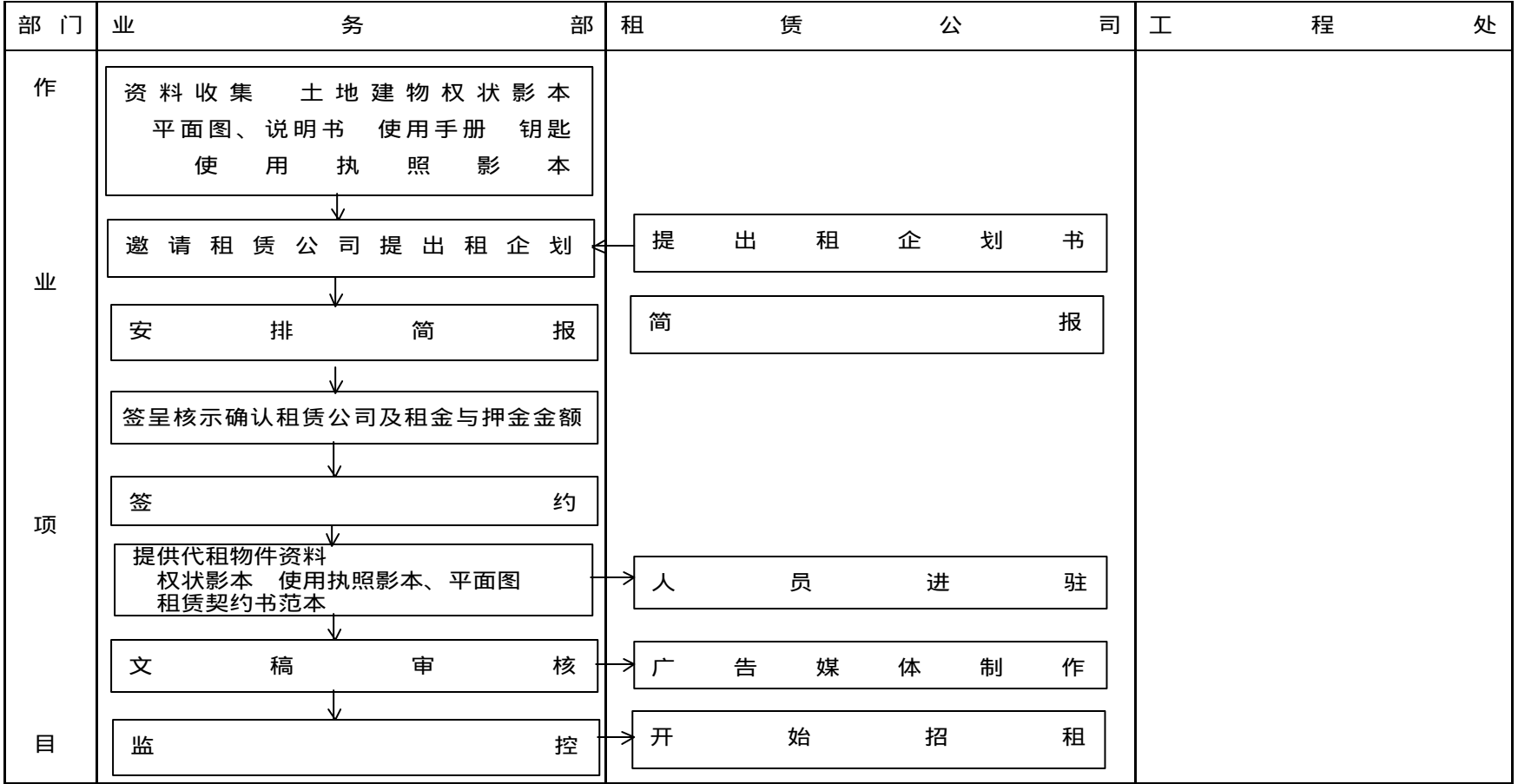
(3)发函通知客户携带印章于指定地点,领取权状并办理结算(预收不足户应通知客户携带现金补缴)签收权状及领回退款。

(4)结案。

备 忘 栏

十 成屋租赁委托代租

● 成屋租赁委托代租作业流程图示



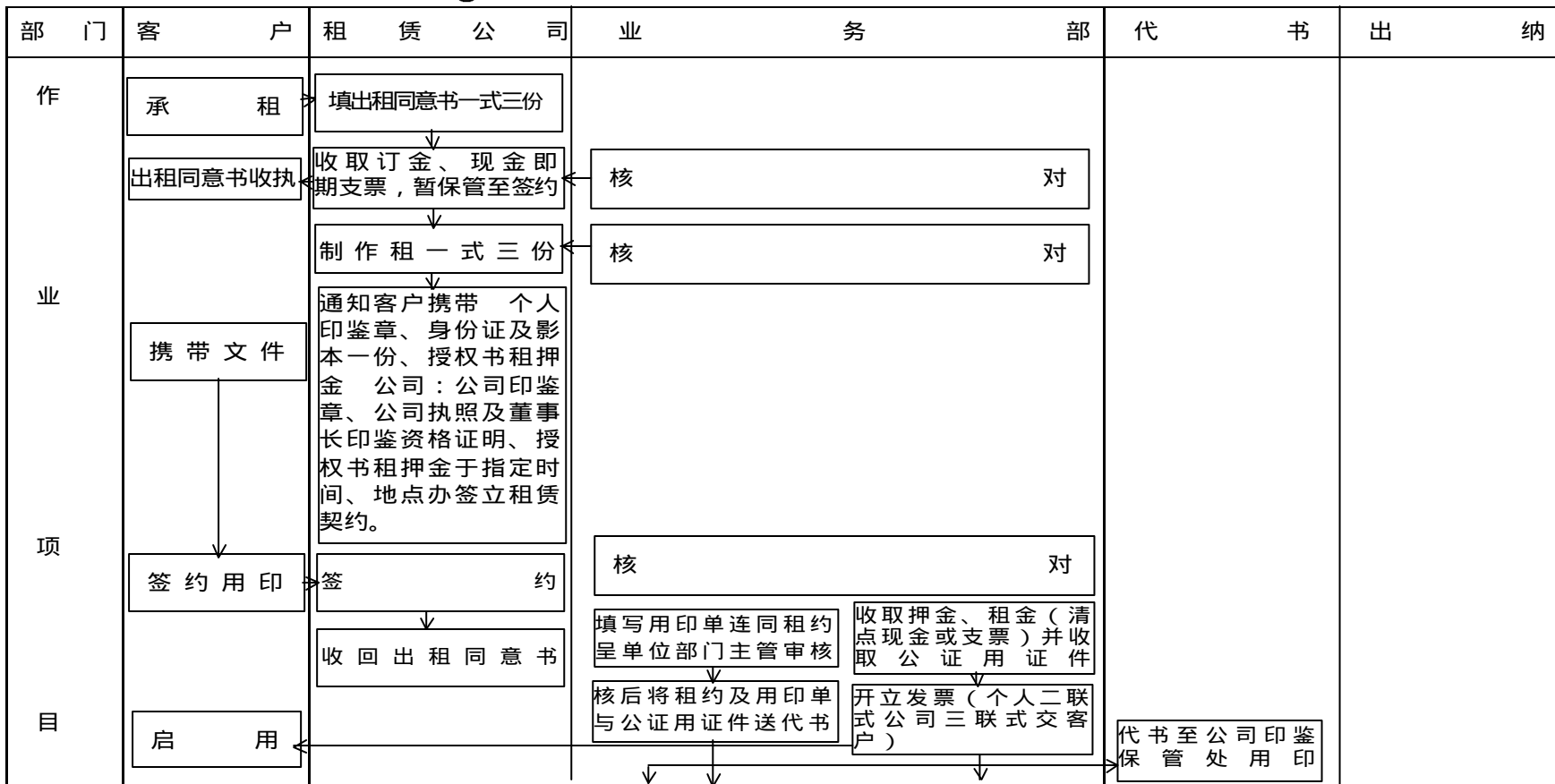
●成屋委托代租作业程序说明

- (1) 承办人员收集欲委托代租户①土地建物权状影本②平面图、说明书③使用手册④钥匙⑤使用执照影本。
- (2) 邀请租赁公司提出租企划书,并安装简报及提出租金建议。
- (3) 签呈租赁公司及租金、押金等金额。
- (4) 经核示后通知租赁公司准备代租合约一式两份办理签约。
- (5) 依据租赁公司招租作业需要提供代租户资料。
- (6) 租赁公司制作之广告媒体内容承办人员随时审核。
- (7) 租赁公司人员进驻进行招租作业时,承办人员视招租个案呈报单位主管,配合于现场或公司内鉴控。

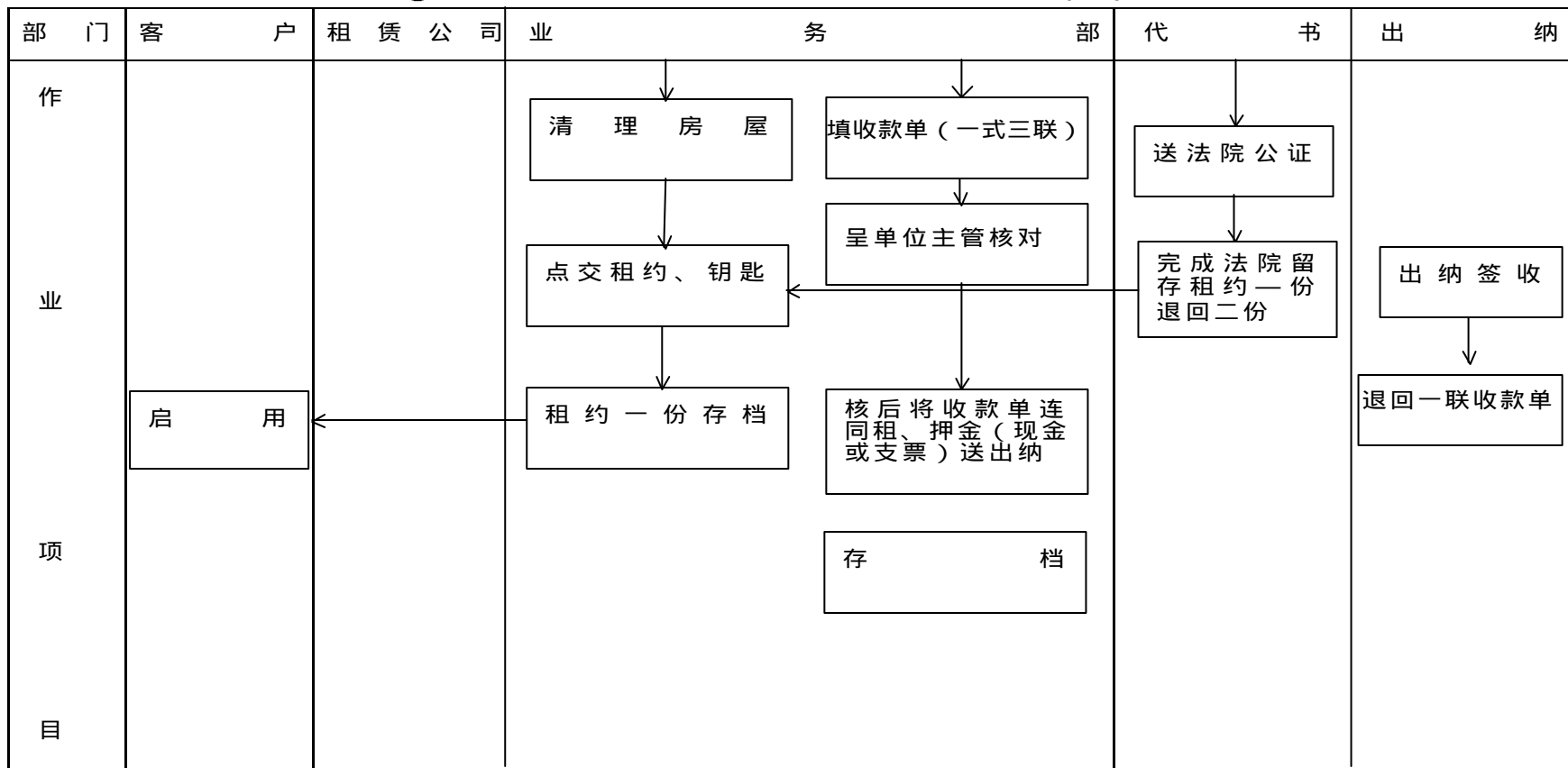
备 忘 栏

十一 成屋租赁签订租赁契约书

● 成屋租赁签订租赁契约书作业流程图示（一）



● 成屋、租赁签订租赁签订租赁契约作业流程图示（二）



●成屋租赁签订租赁契约书作业程序说明

(1)客户向租赁公司表明承租意愿并交付订金,租赁公司应开立出租同意书(一书三联,一联交客户,一联交业主,一联存根)承办人员核对后交客户(小订由代租公司保管至签约)。

(2)租赁公司收取订金后制作租约一式三份,由承办人员核对后待办。

(3)租赁通知客户依约于指定时间、地点携带文件办理签约用印及交付交办理公证之文件,完成后,承办人员核对并清点文件(租赁公司收回出租同意书)。

(4)书取租金、押金,清点无衰开立发票交客户收执,填写收款单,连同发票副联单位主管核对,核后将收款单连同发票副联、现金或支票送出纳签收,签收后退回一联收款单给承办人员存档。

(5)公证:承办人员填写用印单连同租约呈单位部门主管审核,核后再呈上级核准,核准后将租约及用印单与公证用双方证件送代书,代书至公司印鉴保管处用印后送法院公证处办理公证手续;公证完成(租约法院留存一份)余退回(租约一份承办人员存档)。

(6)点交房屋,移交钥匙、租约一份及设备预户。

备 忘 栏

●成屋租赁自行出租作业程序说明

- (1) 承办人员收集欲出租户资料①土地建物权状影本②平面图③使用执照影本④钥匙。
- (2) 拟定租金建议及出租企划, 签呈核示租金及押金金额。
- (3) 核后制作租金表, 广告媒体。
- (4) 招租作业：
 - ①于公司办理招租作业时, 客户前来或来电即带(或约)往现场参观接洽。
 - ②于现场时(现场之布置请工程处配合)于现场接待。

备 忘 栏

●成屋租赁签订汽(机)车位租约作业程序说明

(1)客户欲承租车位时,承办人员提供空车位号码供选择。

(2)客户选定后即制作租约一式二份,并通知客户携带签约证件及印章至指定地点办理签约手续。

(3)客户于租签名用印后,承办人员将租约呈单位主管核对,核后用印(出租方)并收取租金、押金,清点无误后开立发票,连同租约一份、押金保管条、停车卡或摇控器交客户收妨(租约一份及保管条一联存档)。

(4)清理车位交客户使用。

(5)填写收款单呈单位主管核对,核后连同现金或支票送出纳签收,签收后退回一联收款单存档。

(6)租期届满一个月前,承办人员应以存证信函通知客户,于指定时间内及地点,办理续租手续。

(7)客户办理续租之作业,同本说明(2)(3)(5)项作业。

备 忘 栏

第三章

第三章

房地产、物业管理表格

房地产、物业管理表格

第一节 房地产经营管理 质量记录表格

一 程序文件表格

●管理评审计划

No :

评审时间		评审报告编号	
评审目的			
评审依据			
参加人员			
所需的文件和资料			
评审内容			
编制人/日期		批准人/日期	

●管理评审内容

评审时间		主持人	
评 审 内 容			
	拟制人/日期		审批人/日期

●管理评审结论

评审时间		主持人	
评 审 内 容			
	拟制人/日期		审批人/日期

●会议签到表

会议时间		会议地点			
会议内容					
到会人员签名					
姓名	部门	姓名	部门	姓名	部门
备注：					

●会议记录

时间		地点	
主要内容			
主持人		记录人	
会议记录：			

●合同评审记录

No :

合同(项目)名称 :			
部门	人员	时间	
评 审 记 录			
评审结论			
记录人		批准人	

●文件修改建议表

No :

文件名称					
文件编码					版本号
序号	页码	修改状态	章节号	建议修改内容：	
建议部门(人)：			日期：		
审核意见				批准意见	
	审核人：	日期：			批准人：

●采购计划

部门：

年 月 日 No：

序号	名称	型号	规格	数量	单价	采购记录		备注
						(时间、供应商)		
合计	¥：		大写：					

拟制：_____ 审核：_____ 批准：_____

●请购单

No：

请购部门		用途					
物品名称	型号/规格	数量	单价	小计	采购记录		备注
					时间	供应商	
合 计	¥：		大写：				

经办：_____ 确认：_____

审核：_____ 批准：_____

●分供方评审表

No :

分供方名称		评审日期	
供应商		分包方	
业务电话：	传真：	联络人：	电话：
供货地址：		办公地址：	
供应物资范围或产品名称：		分包范围、期限及项目：	
评审记录			
部门评定		管理处或相关部门评定	
管理者代表意见：		总经理意见：	

●合格分供方一览表

部门：

No：

序号	分供方名称	产品/项目类型	联系地址	联系电话	联系人	初审日期	备注

●维修单

用户名称		用户住址	大厦(小区) 栋(座) 楼 号			联系电话		
报修 项目					预约维修时间			
					记录时间		记录人	
					接单时间		机电主管	
维修 项目					用户确认维修项目及计费签名			
					开工时间	时 分	维修工时	
					完工时间	时 分	维修员	
使用的维修材料名称		材料提供方	规格	数量	单价(元)	计价(元)	备注	
服务费(元)		合 计		大与： (¥： 元)				
用户认可签名		维修人员		主管确认				

备注 :该表格一式三份 第一联 :用户 第二联 :大厦事务部 第三联 :财务

●机电运行交接班记录

部门：

No

交班人		接班人		交班人		接班人		交班人		接班人	
交接时间	年	月	日	时	分	交接时间	年	月	日	时	分
运行记事				运行记事				运行记事			
备注				备注				备注			

●设备对外委托维修申请单

申请单位：

年 月 日

No：

设备名称		内部诊断结果：
设备型号		要求修复时间：
设备编号		必须维修内容：
数量(台)		机电人员： 年 月 日
维修费用报价		机电主管： 年 月 日
管理处经理意见：		
签名： 年 月 日		
主管经理意见：		
签名： 年 月 日		

第一联
财务

● _____ 设备维修记录表

年 月 日

No :

故障项目 :

故障时间 :

维修开始时间 :

维修结束时间 :

处理内容 :

维修人 : 确认人 : 审核人 :

● 设备卡

名称 :

负责人 :

型号 :

使用日期 :

功率 :

出产厂 :

电压 :

出厂日期 :

折旧年限 :

存放位置 :

设备编号

运行状况 :

●机电设备台帐

No :

设备的基本情况

所属系统 :

设备名称		设备型号		设备编号	
安装位置		产地		出厂名称	
使用日期		设备价格		出厂序号	
设备使用寿命		设备折旧率		折旧年限	
设备本体主要参数		附属设备、主要零部件及其参数	电 机	额定电压	转 速
				额定电流	产 地
				频 率	出厂序号
				功 率	出厂日期
			控 制 柜		
备注					

零部件更换及大修记录

日期	内 容	记录人签名

●测量、计量器具台帐

单位：

年 月 日

No.

序号	编号	名称	型号	生产厂家	使用保养人	有效期	送检人	校验日期	下次校验日期	校验单位
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

拟制：

审核：

●不合格品处理报告

No :

不合格描述 :		签发人 : 日期 :
确认 <input type="checkbox"/> 采购员 签名 : 日期 : <input type="checkbox"/> 仓管员 签名 : 日期 :	处理意见 : <input type="checkbox"/> 降级使用 <input type="checkbox"/> 退货(更换) <input type="checkbox"/> 报废 主管签名 : 日期 :	
纠正预防措施 :		
主管签名 : 日期 :		
执行记录 :		
采购员 : 日期 : 仓管员 : 日期 :		

●用户投诉记录

No :

投诉日期及时间	姓名	楼座	投诉内容	联系电话	投诉记录人	处理结果	完成时间	部门签字

二 内部质量审核报告表

● 审核报告

No :

审核类型			审核日期		
审核目的					
审核依据					
受审核部门	主要参与人员	受审核部门	主要参与人员		
审核组长 :	审核员 :	审核员 :			
审核员 :	审核员 :	审核员 :			
审核员 :	审核员 :	审核员 :			
观察员 :	观察员 :	观察员 :			

批准 :

日期 :

第 页 共 页

● 审核综述

No :

审核组长：
年 月 日

第 页 共 页

●质量体系内审不合格项目分布表

NO.	部 门 一 级 要 素 表											合 计
1	4.1											
2	4.2											
3	4.3											
4	4.4											
5	4.5											
6	4.6											
7	4.7											
8	4.8											
9	4.9											
10	4.10											
11	4.11											
12	4.12											
13	4.13											
14	4.14											
15	4.15											
16	4.16											
17	4.17											
18	4.18											
19	4.19											
20	4.20											
合 计												

备注 ☆表示轻微不合格、△表示严重不合格

●质量体系审核过程会议签到表

第 页 共 页
审核编号：
<input type="checkbox"/> 首次会议 <input type="checkbox"/> 末次会议

会议地点		时间	
审 核 组	姓 名	身 份	工 作 单 位
受 审 核 部 门	部 门	姓 名	职 务

●不合格情况报告

日期：
审核编号：
报告编号：

受审核部门		审核区域	
不合格描述：			
不符合标准/手册条款号：			
不合格严重性判定： <input type="checkbox"/> 严重不合格 <input type="checkbox"/> 轻微不合格			
处理意见： <input type="checkbox"/> 二周内给予纠正 <input type="checkbox"/> 四周内给予纠正 <input type="checkbox"/> 三月内给予纠正		确认与承诺：	
审核员签名：		受审核部门负责人签名：	
纠正措施方案：			
受审核部门负责人签名		日期	
纠正措施验收意见：			
审核组长签名		日期	

●培训记录

No :

部门、班组：			培训日期、时间：			
培训主持人：			培训地点：			
培训内容：						
培训效果：						
签到栏	姓名	单位	姓名	单位	姓名	单位

●出租房屋验收交接单

No :

租赁房屋位置			
租用面积			
房屋装修概况：			
房屋设施		备注	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
交付方 验交人 日期	验收方 验收人 日期		
承租方退房归还验收概况：			
		验收人	审核
			批准

●交款通知书

编号

贵_____租用_____共_____m², _____月份租金_____元,请于本月5日前将租金交到我公司财务部(滨河路福祥街景福大厦三楼)或转账到我公司账号4401302000137,开户行:光大银行滨河办事处;付款日期以银行盖章日期为准。逾期未交者按租房合同规定每日按租金的5‰加收滞纳金。多谢合作!

深圳市物业管理公司
年 月 日

●交款通知书回执

编号

深圳市福田物业管理公司_____月份交款通知书已于_____年_____月_____日收到。
单位:_____ 签领人:_____

交费项目	应交费的日期及金额
房租费	
电话管理费	
市内电话费	
其他	

●停租申请书

停租申请人		许可证号码	
房屋坐落			
合同书号码		房屋面积(m ²)	
合同有效期	自 年 月 日至 年 月 日		
月租金(元/月)		房屋用途	
停租原因			
出租人意见	<p style="text-align: right;">签章： 年 月 日</p>		
承租人意见	<p style="text-align: right;">签章： 年 月 日</p>		
经办人初审意见	<p style="text-align: right;">签章： 年 月 日</p>		
所长审核意见	<p style="text-align: right;">签章： 年 月 日</p>		

●出租房屋租金收取统计月报表

制表日期 年 月 日

序号	承租单位	租用场地	租用面积 (m ²)	租金标准 (元/m ²)	月租金额 (元)	电话费用 (元)	其他费用 (元)	实收金额 (元)	交款方式	交款日期	扣罚滞 纳金	欠款累计 (元)	备注	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30	出租面积总计	m ²	空置面积	m ²	应收月租	元	实收月租	元	实收电话管理费	元	实收电话费	元	实收其他费	元
31	房屋空置情况								编制	审核	复核			

●租用/过户电话申请表

No :

申请单位(盖章)		
租用场地		
申请项目	<input type="checkbox"/> 租用_____部电话 <input type="checkbox"/> 过户_____部电话	
申请原因：		
租用期限	<input type="checkbox"/> 年 <input type="checkbox"/> 至房屋租赁合同结束	
市话费缴纳方式	<input type="checkbox"/> 承租方账户托收 <input type="checkbox"/> 出租方代为托收	
托收账号	<input type="checkbox"/> 中行 <input type="checkbox"/> 工行 <input type="checkbox"/> 建行：_____	
有关费用说明： 1. 承租方租用电话须先缴纳市话费押金人民币 6000 元/台。 2. 承租方租用电话须缴纳电话管理费人民币 60 元/台·月。 3. 电话过户费用人民币 _____ 元/台。电话一旦过户，将不予退还。		
以下为出租方填写		
拟租出/过户电话号码		
部门意见： 签名： 年 月 日	主管领导意见： 签名： 年 月 日	经理意见： 签名： 年 月 日
总公司领导意见： 签名： 年 月 日		

●电话租用管理合同

甲方：深圳市××物业管理公司 (出租方)

地址：××区××路××街××大厦×座×楼

乙方： (承租方)

地址：

为了保证承租方电话使用畅通和加强电话管理,经甲乙双方充分协商,一致同意签定本电话租赁管理合同,合同条款如下:

一、甲方将位于_____的电话_____部出租给乙方,供乙方作为_____使用。电话号码为:_____。

二、租期从一九九_____年_____月_____日起至一九九_____年_____月_____日止,共_____年_____月_____日。

三、乙方向甲方交付电话押金每部_____元,合同期满时退还。乙方向甲方交付电话租赁管理费每部每月_____元,并于每月五日前交清。

四、每月电话使用费按接装开通时间开始收取,如延迟交费,甲方按电话公司规定向乙方收取滞纳金。

五、租赁期间乙方未征得甲方同意,不得将电话移动到其他房间和拉分机使用,不得将租赁的电话转租给第三方,否则甲方将按规定进行处罚。

六、租赁期间,乙方应自觉服从甲方管理,并遵守电话公司的各项规定,爱护电话线路及设施。

七、乙方使用电话如出故障,原则上由乙方自行与电话公司联系解决,确不能解决的,甲方可帮助联系。

八、租赁期满时,乙方需按时将电话归还给甲方,如需续租,须提前一个月与甲方协商。

九、租赁期间,双方均不得借故解除本合同,如甲方或乙方要收回或退回电话,必须提前两个月书面通知对方。

十、本合同一式两份,甲乙双方各执壹份,签字盖章后均具同等效力。

十一、双方约定的其他事项:

甲方(盖章):

乙方(盖章):

代表:

代表:

年 月 日

年 月 日

●外租电话费收取统计月报表

年 月份

编制日期： 年 月 日

序号	租用单位	租用电话号码	电话费所属月份	市话费金额	管理费所属月份	管理费金额	合计	交款方式及日期	到账日期	应付滞纳金	备注
1	企改办	3320351 3320391 3320774 3321703 3320340 3321455 3321713 (共7台)									
2	五洲公司	3321721 (共1台)									
3	新锦安公司	3320365 3320381 3321449 3321457 3321714 (共5台)									
4	美迪亚公司	3321717 (共1台)									
5	崇正公司	3320419 (共1台)									
6	深圳市燕沙房地产开发公司	3240090 3321460 3321700 3344908									
7	广东省电力设备厂深圳工程处	3320349 (共1台)									
8	深圳市创和宇实业公司	3321495 3321542 (共2台)									
9	深圳市中地投资发展公司	3321486 (共1台)									
合计											
至本月底累计											

编制

复核

审核

●缴纳租赁管理费明细表

收费单位： 租赁管理所

缴纳期限： 年 月 日至 年 月 日

序号	承租单位	场地位置、楼层、房号	租用面积 (m ²)	月租标准 (元/m ²)	月租金额 (元)	期限 (月)	缴纳金额	备 注
备注 :1. 月租金额 = 月租标准 × 租用面积					合 计			
2. 缴纳金额 = 月租金额 × 期限 × 2%					本年累计			

编制： 审核： 复审： 审批：

第二节 房地产销售、 租赁常用表格

一 租售前期表格

●余屋处理记录表

区/栋别	坐落位置	大小	格局	楼别	屋龄	总价	单价	备注
	路(街)段 巷号楼	平方米(m ²)	房厅卫		年	万		
	路(街)段 巷号楼	平方米(m ²)	房厅卫		年	万		
	路(街)段 巷号楼	平方米(m ²)	房厅卫		年	万		
	路(街)段 巷号楼	平方米(m ²)	房厅卫		年	万		
	路(街)段 巷号楼	平方米(m ²)	房厅卫		年	万		
	路(街)段 巷号楼	平方米(m ²)	房厅卫		年	万		
	路(街)段 巷号楼	平方米(m ²)	房厅卫		年	万		
	路(街)段 巷号楼	平方米(m ²)	房厅卫		年	万		
	路(街)段 巷号楼	平方米(m ²)	房厅卫		年	万		
	路(街)段 巷号楼	平方米(m ²)	房厅卫		年	万		
	路(街)段 巷号楼	平方米(m ²)	房厅卫		年	万		
	路(街)段 巷号楼	平方米(m ²)	房厅卫		年	万		
	路(街)段 巷号楼	平方米(m ²)	房厅卫		年	万		
	路(街)段 巷号楼	平方米(m ²)	房厅卫		年	万		

●物件基本设备表

	项目	内 容	备 注
基 本 设 备	建物结构	<input type="checkbox"/> 加强砖造 <input type="checkbox"/> R.C <input type="checkbox"/> S.R.C	
	保全系统		
	室内装潢	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 其他	
	室内格局	<input type="checkbox"/> 正方 <input type="checkbox"/> 长方 <input type="checkbox"/> 其他	
	隔间材料	<input type="checkbox"/> 砖墙 <input type="checkbox"/> 木料 <input type="checkbox"/> 石膏板 <input type="checkbox"/> 其他	
	外观建材	<input type="checkbox"/> 正面： <input type="checkbox"/> 侧面： <input type="checkbox"/> 背面：	
	厨具样式	<input type="checkbox"/> 三件式 <input type="checkbox"/> 五件式 <input type="checkbox"/> 其他	
	浴厕数量	<input type="checkbox"/> 一套 <input type="checkbox"/> 一套半 <input type="checkbox"/> 两套 <input type="checkbox"/> 其他	
	供水系统		

	项 目	地坪	平顶	墙面
室 内 建 材	客 厅	()	()	()
	餐 厅	()	()	()
	主 卧 室	()	()	()
	次 卧 室	()	()	()
	浴 厕	()	()	()
	厨 房	()	()	()
	阳 台	()	()	()

附 赠 设 备	<input type="checkbox"/> 壁橱 <input type="checkbox"/> 酒柜 <input type="checkbox"/> 电话 <input type="checkbox"/> 冷气 <input type="checkbox"/> 电视
	<input type="checkbox"/> 床组 <input type="checkbox"/> 沙发 <input type="checkbox"/> 热水器 <input type="checkbox"/> 厨具 <input type="checkbox"/> 灯饰
	<input type="checkbox"/> 微波炉 <input type="checkbox"/> 洗衣机 <input type="checkbox"/> 其他_____

●商圈人文评估表

		内 容		备 注
商 圈 人 文 评 估	消 费 特 性	消 费 时 段	早上	
			中午	
			晚上	
			假日	
		消 费 形 态	高级生活圈	
			中上生活圈	
			大众生活圈	
		街 道 属 性	高级精品专门形态	
			生活休闲形态	
	日常消费形态			
	人 潮 特 性	人 潮 结 构	光鲜小伙子	
			滚滚江湖族	
			新潮妈妈族	
			都市过客族	
			雅痞新生代	
		人 文 特 性	精致生活的追求者	
精神与文化的重视				
大众化领域的生活				
收入所得(请说明)				
族 群 属 性		学生市场		
		妇女市场		
		上班族市场		
		儿童市场		
市 场 性	流 行 性	走在时代的尖端		
		对流行讯息接受性强		
		与流行的脚步有差距		

二 租售应用表格

●销售业务周报表

1. 案名：_____

2. 户数：_____

3. 户别：_____

4. 客户反应：

月/日	买方姓名	电询	店询	带看	出价	交涉内容	建议
/							
/							
/							
/							
/							
/							屋 况 <input type="checkbox"/> 打扫清理 <input type="checkbox"/> 重新粉刷 <input type="checkbox"/> 壁纸整新 <input type="checkbox"/> 门窗修理 <input type="checkbox"/> 地板整修 <input type="checkbox"/> 漏水处理
/							
/							
/							

5. 广告活动经过：

月/日	海报张贴	海报派发	电脑物件流通	物件快报	报纸分类稿	展示看板	户外看板	其它
/								
/								
/								
/								

6. 预定广告活动：

(签章)

总经理		主管	业务员
-----	--	----	-----

●不动产购买意愿书

第一条 不动产标示及购买条件

一、立书人_____ (以下简称买方),愿意以下列条件购买_____ (以下简称卖方)所有坐落____市(县)____区____路____地号上建号_____,门牌地址____市(县)____街(路)____巷____号____楼之____房屋及其应有之土地持分。

二、买方愿意依下列条件购买上开不动产：

购 买 总 价 款			人民币	元整
付 款 方 式	签约款	签订买卖契约时	总价款	%
	备证款	备齐过户证件时	总价款	%
	完税款	取得税单时	总价款	%
	交屋款	交付房屋时	总价款	%
买方签名： 盖章：				
日 期			年 月 日	

第二条 出价保证金之支付

一、买方为表示购买的诚意,同意于签订购买意愿书(以下简称意愿书)同时,支付购买总价的 %作为出价保证金(以下简称保证金)。

二、买方支付保证金金额如下：

缴 款 金 额	现 金	人 民 币：	元整
	票 据	付 款 银 行：	
		到 期 日 期：	年 月 日
		帐 号：	
		票 号：	元整
		面 额：	元整
合 计	人 民 币：	元整	

三、本意愿书自签署后,以 72 小时为约定的有效期间(即至 月 日 时止),但当价款金额或付款方式不为卖方所接受时,则本意愿书自始无效,买方所交付的保证金无息返还。

第三条 买卖合同书签定

于本意愿书的有效期间内,卖方同意依买方购买总价及付款方式出售,买卖双方应于一星期内签定不动产买卖合同书,并办理备证、完税、产权移转登记、交屋等相关手续。

第四条 违约处理

一、买方于卖方同意售出后,有反悔不买或其他行为致无法完成签定买卖合同的情况,买方支付保证金的,作为买方违约的赔偿,绝无异议。

二、若卖方同意依买方购总价与付款方式出售后,有反悔不卖或其他行为致无法完成签字买卖合同的情况,卖方应支付买方已支付保证金等额给付买方作为卖方违约的赔偿。

立书人:买方签名 _____
身份证字号 _____
地 址 _____
电 话 _____
卖方代表 _____
身份证字号 _____

年 月 日

●签约通知单

年 月 日

签约日期						
成交金额						
付款方式		1. 订金： 3. 2. 签约金： 4. 5.				
贷款 金额	银行	元	利息 金额	元	迟延 金额	元
	私人	元	利息 金额	元	迟延 金额	元
	合计	元	利息 金额	元	迟延 金额	元
注 意 事 项						
总经理		经理		副经理		业务员

以下由契约人员填报：

指定签收 人 员		业务部 主 管	
签 约 报 告	已签约之成交编号： 签约日期： 未签约之原因：		

●签约记录单

日期： 年 月 日

买方		电话		卖方		电话	
住址				住址			
签约日	总价款	借证日	备件款		完税款	尾款	备注
原贷款		银行	余款	利息	代偿金额		
		银行	余款	利息	代偿金额		
查询日期	月 日 时			其他			
注意事项							
买方贷款金额		银行		其他			
代书费用	买卖费用				消偿费用		
	设定费用				其他		
	费用合计				结案日期		

●销售金额折让单

签约日期： 年 月 日

卖 方		契约编号	
买 方		编 号	
成交金额	人民币： 元	应收金额	
实收金额	人民币： 元		
折让金额	人民币： 元		
折让事由			卖方签章
总 经 理	副 总 经 理	经 理	副 经 理
			承 办 员

●代书费用明细表

合约编号：

土地过户登记		公 证 费	
建物过户登记		印花费(土)	
他项权利登记		印花费(建)	
涂 销 登 记		登 记 费(土)	
更 正 登 记		登 记 费(建)	
权利书状补(换) 登 记		誊 本 费	
贷 款 服 务 费		影 印 费	
其 他		木 章	
		保 险 费	
代 办 费 小 计		应 缴 费 小 计	
合计人民币：			
原预收代办费			元
应缴代书费			元

主管：

制表员：

年 月 日

● 房地产现场点交表

成交契约编号				
买 卖 标的物	土地标的： 建物坐落：			
客户姓名		现在通讯地址	电 话	身份证字号
买方		县(市) 乡镇市区 街(路) 号 楼		
卖方		县(市) 乡镇市区 街(路) 号 楼		
亲爱的客户： 您好！首先恭喜您的吉屋今日点交，为了确保您的权益，请支持我们实施的产权现场点交制度，并评鉴我们的服务，以为下次服务改进的重要凭借，谢谢您的合作！并祝您阖家平安。				
1. 产权点交(确认者，请打√) <input type="checkbox"/> 土地所有权状 份 <input type="checkbox"/> 建筑物所有权状 份 <input type="checkbox"/> 其他				
2. 现场点交(确认者，请打√) <input type="checkbox"/> 室内装潢及固着物件 <input type="checkbox"/> 钥匙 <input type="checkbox"/> 原契约约定附赠品齐全 <input type="checkbox"/> 其它 <input type="checkbox"/> 买、卖双方服务评鉴表各一份				
3. 税费点交(税费金额由代书填写，您确认后，请打√) <input type="checkbox"/> 房屋税 <input type="checkbox"/> 地价税 <input type="checkbox"/> 管理费 <input type="checkbox"/> 水费 <input type="checkbox"/> 电费 <input type="checkbox"/> 瓦斯费 <input type="checkbox"/> 其它				
4. 屋款点交(余款金额由代书填写，您确认者，请打√) <input type="checkbox"/> 房屋余款 元，当场确认点交卖方				
5. 贷款(下列各项贷款事项由代书填写，您确认后，请打√) <input type="checkbox"/> 银行： 电话： <input type="checkbox"/> 金额： <input type="checkbox"/> 查询日期： <input type="checkbox"/> 贷款单据齐全(份)				
6. 服务费用(下列事项由代书填写，您确认后，请打√) <input type="checkbox"/> 代书费及规费总计 <input type="checkbox"/> 明细单据齐全(份)				
备 注				
年 月 日 时				

●成交客户资料表

成交契约编号		委托契约编号		表 号		
客户/开发方式	项 目	本 人		配 偶	结 婚 纪 念 日	年 月 日
卖	<input type="checkbox"/> 自行开发	姓 名			其他不动产	<input type="checkbox"/> 有... <input type="checkbox"/> 无
	<input type="checkbox"/> 客户登门	身份证号码			贷 款 银 行	<input type="checkbox"/> 有... <input type="checkbox"/> 无
	<input type="checkbox"/> 客户来电	客户编号			贷款偿还银行	<input type="checkbox"/> 有... <input type="checkbox"/> 无
	<input type="checkbox"/> 物件快报	出生年月日	年 月 日	年 月 日	公 司 卡	<input type="checkbox"/> 有... <input type="checkbox"/> 无
	<input type="checkbox"/> 户外广告	任职公司			信 用 卡	<input type="checkbox"/> 有... <input type="checkbox"/> 无
	<input type="checkbox"/> 报 纸	公司职称			保火险公司卡	<input type="checkbox"/> 有... <input type="checkbox"/> 无
	<input type="checkbox"/> 电 视	家庭年收入	<input type="checkbox"/> 30万以内 <input type="checkbox"/> 30万~40万 <input type="checkbox"/> 40万~50万 <input type="checkbox"/> 50万以上			
方	<input type="checkbox"/> 电 台	永久电话	(H) (O)		联络电话	(H) (O)
	<input type="checkbox"/> 介 绍 人	永久住址	县 (市)	乡 (镇)	路 (街)	号 楼之
	<input type="checkbox"/> 其 他	住家地址	县 (市)	乡 (镇)	路 (街)	号 楼之
	<input type="checkbox"/> 自行开发	姓 名			其他不动产	<input type="checkbox"/> 有... <input type="checkbox"/> 无
卖	<input type="checkbox"/> 客户登门	身份证号码			贷 款 银 行	<input type="checkbox"/> 有... <input type="checkbox"/> 无
	<input type="checkbox"/> 客户来电	客户编号			贷款偿还银行	<input type="checkbox"/> 有... <input type="checkbox"/> 无
	<input type="checkbox"/> 物件快报	出生年月日	年 月 日	年 月 日	公 司 卡	<input type="checkbox"/> 有... <input type="checkbox"/> 无
	<input type="checkbox"/> 户外广告	任职公司			信 用 卡	<input type="checkbox"/> 有... <input type="checkbox"/> 无
	<input type="checkbox"/> 报 纸	公司职称			保火险公司卡	<input type="checkbox"/> 有... <input type="checkbox"/> 无
	<input type="checkbox"/> 电 视	家庭年收入	<input type="checkbox"/> 30万以内 <input type="checkbox"/> 30万~40万 <input type="checkbox"/> 40万~50万 <input type="checkbox"/> 50万以上			
	<input type="checkbox"/> 电 台	永久电话	(H) (O)		联络电话	(H) (O)
方	<input type="checkbox"/> 介 绍 人	永久住址	县 (市)	乡 (镇)	路 (街)	号 楼之
	<input type="checkbox"/> 其 他	住家地址	县 (市)	乡 (镇)	路 (街)	号 楼之
总 经 理		经 理		副 经 理		建 档 员
						建 档 日
						年 月 日

三 租售后期表格

●客户申诉处理报告表

1. 申诉客户名称： 2. 地址： 3. 受理日期： 年 月 日 电话：_____ 结案日期： 年 月 日		
4. 单 位 别：_____		
5. 客户希望（或要求）		
6. 结案简要：		
核 定	协 办 单 位	营 业 单 位

●个案服务追踪表

日期	客户姓名	带看纪录	出价纪录	斡旋纪录	备注

广告媒体运用情形及促销状况						
	媒体标示：					

日期	买方洽谈斡旋纪录

●租赁个案服务追踪表

日期	客户姓名	带看纪录	出价纪录	斡旋纪录	备注

使用广告媒体促销概况						
	媒体标示：					

日期	出租人洽谈斡旋纪录

第三节 房屋预售作业常用表格

一 预售准备表格

● 个案市调资料表

公开日期		广告媒体：						
个案名称								
工地地址		诉求重点：						
投资兴建								
企划销售								
建筑师		付款 方式	订	签	开	工	公	银
基地面积			金	约	工	程	司	行
使用分区							贷	
产品规划								
规划户数		建材特色：						
总销金额								
房屋范围	房/平方米 ~ 房/平方米							
总价范围	万 ~ 万							
平方米数	房/平方米 ~ 户/平方米	本案结论：						
主力总价	万 ~ 万							
平均单价	万/平方米							
一楼单价	(住) 万(店) 万							
车位售价	(平面) 万(机械) 万							
客户来源								
去化情形								

●广告预算表

案名：

编号	项 目 说 明	万
1	说 明 书	万
2	FREE HAND	万
3	DM	万
4	系 列 派 夹 海 报	万
5	现 场 销 售 海 报	万
6	报 纸 广 告	万
7	电 视 Video 制 作 费	万
8	电 视 CF 广 告 费	万
9	现 场 幻 灯 箱	万
10	户 外 定 点 看 板 制 作 费	万
11	户 外 定 点 看 板 租 金	万
12	现 场 看 板	万
13	现 场 POP 图 圆 板	万
14	大 小 指 示 牌	万
15	透 视 图	万
16	模 型	万
17	旗 帜	万
18	平 面 墨 线 图	万
19	摄 影 打 字	万
20	SP 活 动 费 用	万
21	电 台 广 播	万
22	车 厢 广 告	万
23	杂 志 广 告	万
24	接 待 中 心	万
25	样 品 屋	万
26	园 艺 布 置	万
27	柏 油	万
28	灯 光	万
29	电 话 安 装 费	万
30	水 电 费	万
31	保 全 系 统 现 场 展 示	万
32	现 场 保 全 人 员	万
33	汽 球	万
34	精 神 堡 垒	万
35	跑 单 请 资	万
36	交 际 费	万
37	个 案 奖 金	万
38	业 务 杂 支	万
	总 计	万

●购房预约单

案名：_____

预约人	姓名	先生/女士		电话	
	地址				
预约日期	年		月	日	
房屋楼号	“ ”		栋	楼	号 约 坪
房屋价款	人民币	仟	佰	拾	万 仟 佰元整
车位	“ ”		栋	楼	号车位
车位价款	人民币	仟	佰	拾	万 仟 佰元整
预 约 金	应付金额	人民币 拾 万 仟 佰 元整			
	实付款	现金	NT \$		
		支票	年 月 日 银行 分行 # No. NT \$		
约定签约时间	年 月 日 午 时 分			地点	
约定事项	<p>①本联须由经办人签章,并加盖收款单位专用章始行生效。</p> <p>②请务必按约定签约时间及地点签订正式合约,签约前对契约内容务必详加审阅。若卖方不履行出售,则卖方应以本预约金之加一倍金额退还买方,同时本预约单作废,双方各不得异议。</p> <p>③如有特殊约定,必须记载于正式合约内,始行生效。</p> <p>④签约时请携带本单及签约名义人身份证、私章以凭办理。</p> <p>⑤本预约金俟房地合约正式签订后一并开立发票。</p>				
备注					
签约记录	实际签约时间：___年___月___日			违约人 <input type="checkbox"/> 买方 <input type="checkbox"/> 卖方	

预约金保管人：

经办人：

●销售控制表

案别： 月份：

公开日期： 第 页 共 页

NO	栋楼别	客户姓名	付定	补足	签约	坪数	订价	售价	赠送	佣金	净售	底价	超(低)价	售出入	媒体	区域/业别	备注	
本 案 可售金额			小 计												本月目标 设 定		目 标 达成率	
			累 计															

董事长：_____ 总经理：_____ 副总经理：_____ 财务：_____ 部门主管：_____ 填表人：_____

二 预售作业表格

●客户基本资料表

案名：_____

房屋楼号		栋楼号		车位编号		号		面积		客户编号	
承 购 人	姓名			电话	(O) (H)					室内	
	地址	县市	路街	号		楼之				阳露台	
签 约 名 义 人	姓名		电	(O) (H)	籍		出年		职业		
	户籍地址	县市	镇乡村	路街	巷	楼号	连络地址	月生日	统一编号		
法 定 代 理 人	姓名		电	(O) (H)	籍		出年		职业		
	户籍地址	县市	镇乡村	路街	段巷弄	楼号	连络地址	月生日	统一编号		
特 约 事 项											
备 忘 日 期	签约日期	申请贷款	核准贷款	通知接管	正式交接						
备 注											
其 他 款 项	贷款利息	外水电费	产权登记	代办贷款	契税	瓦斯费用	工程追加款	管理费			合计
缴 款 日 期											
备 注											
房 屋	权状号码					土 地	地号				
	建号						面积				
	面积						持分				
							权状号码				

●订金补足记录

年 月 日 星期：

NO	户别	客户姓名	补足金额	预签日期	签约日期	经办人	销 售 金 额	备 注	退 换 户 记 录			
									日期	户别	金额	备注
本 日 补足户数	户	本日补足 金 额	万	本 日 退户户数	户	本 日 退户金额	万	累 计 户 数	户	累 计 金 额	万	
本 日 签约户数	户	本 日 签约金额	万	本 日 退户户数	户	本 日 退户金额	万	累 计 户 数	户	累 计 金 额	万	

●订金未补足记录

年 月 日 星期：

NO	户别	客户姓名	电话	地址	经办人	销售金额	小订金额	应补日期	补缴金额		备注	退换户记录						
									(1)	(2)		日期	户别	金额	备注			
本日成交户数		户	本日成交金额	万	本日退户户数	户	本日退户金额	万	累计户数	户	累计金额	万						

●销售状况统计表

专案代号：

专案名称：

资料日期： 年 月 日

类别	项目	可销售 a	已签约 b	销售率%(b/a)	收 款 情 形			备注
					小订 c	补足订金 d	已签约 e	
住宅	金额							
	户数							
商店	金额							
	户数							
办公	金额							
	户数							
车位	金额							
	户数							
全案	金额							
	户数							

总经理：

经理：

经办人：

● 个案销售收入月报表

总预算 _____ 预计可售总户数 _____ 预计可售车位总数 _____ 可售总金额 _____ 已售总金额 _____

案别	客户姓名	总价	自备款	上月已收款 累计额	上月未收款 累计额	本月收款明细				已收款 累计额	未收款 累计额
						应收期别	应收金额	实收期别	实收金额		

总经理 _____

经理 _____

主管 _____

制表 _____

●缴款通知书

____年__月__日

房屋编号	“ ” 栋 楼 号
订户姓名	先生 女士
缴款期别	第 期 款 (工 程 进 度 :)
应 缴 金 额	人民币 仟 佰 拾 万 仟 元 整
缴 款 期 限	年 月 日 至 年 月 日
缴 款 方 式	一、亲洽本公司 地址： 二、汇入 分行 帐号： 户名： 付款后请务必将银行送款单存根联邮寄或驾临本公司换取统一发票
附 注	一、公司付款时间：星期一至星期五(上午九时至下午五时)，星期六(上午九时至十二时)。星期日及国定假日休息。 二、亲至本公司缴款者，若为本人支票请注明抬头： “ 建设股份有限公司 ”及“ 禁止背书转让 ”。 三、倘需服务，请电话： 号业务部洽。

●解约通知单

填单日期： 年 月 日

案 名	户 号	姓 名	处理方式批核		
			总 经 理	副 总 经 理	
缴款情形： <input type="checkbox"/> 预约金 元 _____ <input type="checkbox"/> 订 金 元 _____ <input type="checkbox"/> 签约金 元 _____ <input type="checkbox"/> 相关各期款 期数 :第 期 ~ 第 期 元 _____ <input type="checkbox"/> 其他 ,说明内容 元 _____		建议解约处理方式： <input type="checkbox"/> 全额没收 <input type="checkbox"/> 退回 元 _____ <input type="checkbox"/> 其他 ,说明处理方式			
解约原因及说明： 经办人：			业 务 主 管		

●工程变更设计申请书

具申请书人 兹向 贵公司订购 大厦 区 栋 楼 户 ,为配合实际需要 ,拟请 贵公司准予办理工程变更事宜 ,详如下表所列。 此致

公司

户别	工程进度	变更次数	第	次
姓名	申请日期	电话		
项 项 次 目	原 设 计		变 更 内 容	
附注	1. 因变更工程内容所增加之费用概由本人负担。 2. 所要求变更项目绝不影响结构、外观、公共管路及有关法令规定。 3. 本项申请限于 年 月 日以前提出(以邮戳为凭) 逾时视为本人自动放弃。			

申请人：
住址：
年 月 日

●选材选样表

编号： 客户姓名： 日期：

1. 建材部分：

名称/项目	地	坪	墙面	平顶	色样
客 厅					
餐 厅					
主 浴					
次 浴					
主 卧					
1					
2					
3					
说 明：					

2. 浴室设备：

项 目	厂	牌	型	号	色	样	备	注
浴 缸								
洗 脸 盆								
水 龙 头								
莲 蓬 头								
化 妆 明 镜								
毛 巾 架								

3. 厨房设备：

项 目	厂	牌	型	号	色	样	备	注
双(单)洗槽								
流 理 台								
吊 橱								
瓦 斯 炉								
排油烟机								

●代办费暨各项规费、契税预收明细表

年 月 日

大厦名称：

所有权人： 房屋编号： 栋 楼 姓名：

一、建物保存暨移转登记：				
	项 目	预 收 金 额		备 注
1	登 记 规 费			1.左列代收金额依实际多退少补
2	印 花			2.不贷款者预收人民币：
3	书 状 费			贷款者预收人民币：
4	代 办 费			
	小 计			
二、契税：				
	项 目	预 收 金 额		
1	契 税			
2	公 证 费			
	小 计			
三、办理银行贷款：				
	项 目	预 收 金 额		
1	登 记 费			
2	誉 本 费			
3	代 办 费			
4	其 他			
	小 计			
	总 计			

经手人：

●交屋手续程序表

_____ 栋 _____ 楼 客户姓名：_____

项次	办理事项	备 注
一 ↓	核验合约书及缴款凭证	工程减帐者需更改金额加盖合约章
二 ↓	缴交交屋应缴款项	请参阅“订户预估应付费用表”
三 ↓	签立大楼管理相关文件	委由○○○○○○○代管
四 ↓	领取交屋凭证	凭交屋凭证至工地点交房屋
五 ↓	点交完成并签立交屋点收单及钥匙收条	
六	领取权状	

●交屋明细表

房屋户别： 区 栋 楼 号				姓名			
总价	土地： 万(含车位数： 万)			合约加注			
	房屋： 万(含车位数： 万)			工程变更	金额	已收	未收
自备款	土地 (%)	已收款	对保行库		银行		
	房屋 (%)	未收款 (含车位数： 万)			其他：		
贷款	土地： 万(含车位数： 万)			对保行库	不贷款		
	房屋： 万(含车位数： 万)				减贷金额 万元整		
代收代付费用	契税		保险费				
	公证费		大楼管理费				
	印花税		贷款利息				
	规费		装潢保证金				
	代书费				合计		
备注	车位： 区 号						

●交屋点收单

____年____月____日

户别：_____ 客户姓名：_____

项 次	客 户 意 见	处 理 情 形
客、餐厅		
主 卧 室		
主 浴 厕		
次 卧 室		
次 浴 厕		
厨 房		
阳(露)台		
梯电楼梯		
变更工程		
备 注	除上列项目外,贵公司均确实按契约及所附建材设备说明书施工完成,且已接通水电,自即日起本人同意接管该屋无误。 客户签章：_____	

主管：

工务部：

业务部：

第四节 物业管理表格

一 接收物业的有关表格

●业主入户收楼程序表

程 序		内 容
一	验 证	1. 房产公司发出的收楼确认书或通知书 2. 业主身份证或代理人身份证、业主委托书
二	业主缴纳管理费用	1. 按规定标准付清管理费用(附交款清单) 2. 支付形式可用现金、转账 注 :用转账形式付款必须等款项到后才能移交楼宇钥匙。但 能先验房 ,填妥验收报告
三	递交及签署文件	1. 业主手册 2. 入户指南 3. 住户资料 4. 钥匙签收表 5. 车辆通行证申请表 6. 业主/住户装修须知
四	业主验房	按验收项目逐项验收 ,凡需返修的项目以书面通知各工程队 抓紧返修 ,限期一周完成
五	钥匙签收	业主按规定标准验收并付清管理费后 ,签收钥匙 ,抄录水、电、 煤气表数
六	收楼后的装修工程	1. 业主须填写 :室内装修申请表、装修保证书 2. 由工程部审核 ,管理部办理手续 3. 装修管理费

●楼宇验收报告单

房号：

中央空调		
煤气、热水器		
安保系统	报警器	
	可视电话	
装饰	门	
	窗	
	洁具	
	墙面	
	地板	
	厨房	
卫星	天线	
	插座	
电话插座		
车库		
清洁		
上水	堵塞	
	漏水	
	畅通	
下水	堵塞	
	漏水	
	畅通	
其他(注明门窗、玻璃及附件情况)：		
整修情况：		
业主签收：		
日期		

经办人：

日期：

●楼宇钥匙签收表

房号：

1. 本人今日已视察楼宇单元的装置(见附表),需要修补的项目已详列于附表。
2. 本人确认水表读数_____,电表读数_____,煤气表读数_____。
3. 本人已收到此楼宇的全部钥匙共____把,以后此单元发现任何损坏,本人愿负全责。
4. 本人收到《业主手册》一本,以及致业主信函和楼宇管理主要规则之通知。
5. 本人同意自____月份开始,每月缴付全部管理费。
6. 本人知晓发展商对此楼宇之保养期止于_____年_____月_____日。

签署： 日期： 交楼职员：

●住户资料卡

房号：

注册户主及家庭成员资料						
		姓名	年龄	性别	身份证号码	与户主关系
家庭成员	户主					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					

联系地址：

办公室电话：

住宅电话：

注册户主签署：

二 物业管理业务表格

●楼宇交接书

阁 楼 座

No :

业主名称		购房合同号		面积	
序号	验收项目	验收意见	处理结果	确认	
1	顶棚				
2	墙面				
3	地面				
4	门窗				
5	各类插座				
6	照明灯				
7	各类开关				
8	排气扇				
9	卫生洁具				
10	各类水龙头				
11	地漏				
12	给排水管道				
13	其他				
水/电表底数		煤气表底数		锁匙共 把	
业主 签章			管理处 签章		
				年 月 日	
				年 月 日	

●物品出入登记表

年 月 日

No :

携带人 :

住址 :× × 楼座

物品登记 :

- | | |
|-----|-----|
| 1. | 11. |
| 2. | 12. |
| 3. | 13. |
| 4. | 14. |
| 5. | 15. |
| 6. | 16. |
| 7. | 17. |
| 8. | 18. |
| 9. | 19. |
| 10. | 20. |

搬进

搬出

业主 :

房管员 :

主任 :

值班员 :

× × 大厦管理处

●入住登记表

阁 楼 座

楼层单位性质 :住宅

商场

办公

业主姓名	性别	出生日期	籍贯	身份证号码	联系电话	照片	照片		
入住人员 简况	姓名								
	性别								
	出生日期								
	籍贯								
	与业主关系								
	证件号码								
	常住或暂住								
	备注								
照 片									

●大厦装修申请表

屋村(大厦名称):

业 主	姓名: _____ 电话: _____ _____ 楼幢 _____ 座 _____ 室	
装 修 队	单位名称: _____ 执照号码: _____ 负责人姓名: _____ 电话: _____	
序号	申请装修项目	审批意见
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
押金	仟 佰 拾 元 角 分	收款人签名: _____
完 工 验 收	验收人签名: _____	

<p>管理部门批复</p>	
<p>消防部门意见</p>	
<p>备注</p>	<p>_____阁_____楼_____座在_____年_____月_____日期间经业主同意进行装修,该房屋今后发生质量缺陷与管理处无关,由业主(用户)自行负责处理。</p> <p style="text-align: right;">业主签名： 年_____月_____日</p>

●临时动火作业申请表

No :

单位		地址		动火负责人	
起火作业 起止时间			动火 部位		
动火作业安全 措 施 :					
施工单位负责人 意 见 :					
签名 : 年 月 日					
消防中心意见 :					
签名 : 年 月 日					
主管部门防火责任人 意 见 :					
签名 : 年 月 日					

●公用场地使用登记表

No :

序号	申请日期	楼座号	用户名称	公用场地使用情况 登记及批准情况	使用期限	备注

●用户退房登记表

No :

登记日期	楼座号	用户名称	入伙日期	退房日期	主要搬迁物品名称、数量	备注

● 配电柜检修工作表

单位： 年 月 日

No :

1. 工作负责人(监护人):	值班电工 :
参加维修工作人员 :	
2. 工作任务及地址 :	
3. 计划工作时间 :自 年 月 日 时 分	
至 年 月 日 时 分	
4. 工作条件(停电或不停电):	
5. 注意事项(安全措施):	
6. 许可开始时间 : 年 月 日 时 分	
管理处经理签名 :	工作负责人签名 : 值班人签名 :
7. 工作结束时间 : 年 月 日 时 分	
管理处经理签名 :	工作负责人签名 : 值班人签名 :
8. 备注	

●水池(箱)清洗及消毒记录表

No :

清洗日期		水容量(m ³)	
放水时间	自 月 日 时起 到 月 日 时止	共	小时
清洗时间	自 月 日 时起 到 月 日 时止	共	小时
清洗投放灭菌净(1:500)	配制人	见证人	
清洗人员			
放水时间	自 月 日 时起 到 月 日 时止	共	小时
消毒投放灭菌净(1:500)	配制人		
清洗及消毒有关记录			
水质取样人		取样地点	
取样数		送检时间	送检人
取报告人		取报告日期	报告编号
水质监测结果	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>		
不合格处理意见			

管理处经理：_____ 机电主管：_____ 专业工程师：_____

●空调运行记录表

年 月 日

机 组 编 号	参 数		压 力		冷 却 水 压 力		冷 却 水 温 度		室 内 外 温 度		开 机 时 间	停 机 时 间	记 录 人
	单 位	编 号	高 压	低 压	入 口	出 口	入 口	出 口	入 口	出 口			
			MPa	MPa	℃		℃		时 分				
备 注													

●空调水泵运行记录

No :

编号	启动时间 (时分)	停机时间 (时分)	电压(V)			电流(A)			压力 (MPA)	年 月 日	星期	天气
			AB	BC	CA	A	B	C				
运行状态												
当值：												
运行状态												
当值：												
运行状态												
当值：												

●大厦空调停机通知单

日期		停机机号		签发人	
停机原因：					
停机起始时间	年 月 日 时 分			操作员	
恢复开机时间	年 月 日 时 分			操作员	
停机通知情况			恢复开机通知情况		
房管负责人		机电主管		主任	
备注：					

●电梯检查保养表

No :

检查日期		电 梯 编 号											备注
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
机 房	检查项目												
	室内照明及通风												
	灭火器材正常无缺损												
	机房干净、无杂物												
	机房与轿厢通话正常												
	控制柜无灰尘												
	电梯运行正常无停梯												
	盘车专用工具整齐无缺损												
轿 箱 及 按 钮	盘车专用工具放置明显												
	轿内求救警铃正常有效												
	轿内与中控室通话系统正常												
	门安全触板动作有效												
	开关门灵活可靠												
	选层按钮正常												
	外呼梯按钮及显示器正常												
其 他	候梯室照明正常												
	钢丝绳无断丝 松股												
	电动机运行声音正常												
	减速箱油色温度声音正常												
	电气元件完好有效												

检查人：_____

审核：_____

● 中控室交接班记录

编号：

交班人		接班人		交班人		接班人		交班人		接班人							
交接时间	年	月	日	时	分	交接时间	年	月	日	时	分	交接时间	年	月	日	时	分
运行记事				运行记事				运行记事									
备注				备注				备注									

● 中控室消防设备监控运行记录表

第 页

日期			星期	时间		报警或故障信号	位置	编号	设备运行状态 (包括联动信号及报警故障处理情况)	记录人
年	月	日		时	分					

●消防应急器材检查表

No :

年 月 日

单位名称

序 号	名 称	规 格	数 量	检查状态	状 态

●消防设备月保养记录表

No

单位名称

年 月

设备名称	保养项目	保养情况及处理	维修保养单位(人)	日期	确认	审核人
烟感探测器	探头倾斜不大于 45°					
	探测器与底座接触					
	按 5% 比例喷淋验证报警					
温感探测器	探测器与底座接触					
	安装牢固					
	按 10% 的比例加温、验证、报警					
手动报警按钮	安装牢固					
	破损修补或替换					
	报警验证(任选两处)					
火灾报警控制器	自检、消音、复位					
	主电源与备用电源切换					
	报警					
	各接线端子坚固					
联运控制柜	箱内干净 ,无灰尘杂物					
	自检、清音、复位					
	主电与备电切换					
	各接线端子坚固					
疏散出口指示灯	箱内干净 ,无灰尘杂物					
	安装牢固					
	灯箱抹灰除尘					
1211 灭火器	电源指示灯正常					
	压力表计在绿色区					
	喷筒是否畅通					
	零部件是否完整					
	可见部防腐层是否完好					
	铅封是否完好					
消火栓	有检验标志					
	玻璃有无损坏					
	栓门封条是否完好					
	栓门关闭是否良好					
	按 10% 比例测试报警按钮					

●消防水泵半年保养记录表

No :

设备名称： 型号： 编号： 年 月

保养项目	保养情况及处理	维修保养单位	确认	审核
润滑油检查				
盘根检查				
盘年松紧				
接地情况				
电缆头紧固				
电机接线端紧固				
电机外观整洁、铭牌清晰				
电路主触点检查				
接触器响声				
泵体外观检查				
阀门开闭灵活、无长阻、无漏水				
阀门手柄完好 ,阀杆润滑好				
单向阀动作灵活 ,指示准确				
电机绝缘电阻 A、B、C				
电机运转电流 A、B、C				
手动开泵检查				
自动开泵检查				

●消防风机半年保养记录表

No :

设备名称： 型号： 编号： 年 月

保养项目	保养情况及处理	维修保养单位	确认	审核
检查电机接地是否良好				
全面紧固				
检查主回路接触点				
电机绝缘电阻 A、B、C				
运转电流(安)A、B、C				
轴承润滑检查加油				
运转有无异常声响及振动				
电机端子、箱内端子全面紧固				
运转半小时验证风机				
清洁电机及风滤器及机壳内部				

●消防设备年保养记录表

No :

单位名称 :

年 月

设备名称	保养项目	保养情况及处理	维修保养单位(人)	日期	确认	审核人
火灾报警 控制器	逐个测试烟感、温感信号点报警的正确性					
	主电源、备用电源及切换检查					
	自检、消音、复位功能检查					
	全面紧固柜内所有接线端子					
	柜内及电子板备电器元件表面灰尘清理					
	同报警器联合检查各点报警的正确性					
联 动 控 制 柜	按钮、信号灯全面检查					
	全面紧固柜内接线端子					
	全面检查擦抹各元件动接点					
	逐部分逐台联动操作,达到工作正确					
	柜体文字清晰、明亮					
疏 散 出 口 指 示 灯	每3个月进行一次备用电池亮灯					
	交流试验指示灯正常					
	交流试验指示灯正常					
1211 灭 火 器	逐个检查铝封及手柄,达到紧固良好,但不长阻					
	抹灰除尘,贴上检验标志					
	每半年检查一次喷嘴、铅封等					
消 火 栓	全面翻叠检查水龙带,有霉点,取出晒干					
	检查水枪、水龙带接头连接是否牢固					
	检查接头垫圈是否完好无缺,调杆上油					
	检查支架、掉漆部位重新补刷油漆					
	栓内清扫干净,部件存放整齐,贴上封条					

●防盗报警对讲电话保养记录表

设备编号：

年 月 日

No：

项目	保养情况及处理结果	保养人	审核人
机箱内外清洗			
机房内连线紧固良好			
主机电源工作正常			
任选两户核对功能正常			
其他			

●保安闭路电视保养记录表

年 月 日

No：

项目	保养情况及处理结果	保养人	审核人
检查视频线有无松动			
调节并检查监视器旋钮			
检查摄像头			
检查镜头并校焦擦洗镜头			
防雨、防尘罩的密封			
检查铁件部位的防锈情况			
检查各监控系统的连线接触			
其他			

●公共天线保养记录表

年 月 日

No.:

项目	保养情况及处理结果	保养人	审核人
天线架完好			
放大器输入、输出固定良好			
天线架方向正确			
防雷电接地良好			
天线架无生锈、无断裂			
系统终端信号良好			
其他			

●消防检查整改通知单

_____ 大厦 _____ 楼 _____ 座
消防检查情况：
检查人：_____ 年 月 日

●房屋设施养护计划

单位名称：

发行 年 月 日

No.:	养护项目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	备注
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														

拟制：_____

核准：_____

● 邮件收发登记表

No :

接收日期及时间	邮件类别	楼层	收件单位(人)名称	数量	领件人签名	证件号码	经手人	发出日期及时间

● 巡逻记录表

年 月 日 班

No :

项目	消防栓	疏散灯、应急灯	开关	防火门、电井门、机房门	通道	烟感器	报警按钮	正压送风口
巡视检查情况记录	时间： 地点： 记录：	时间： 地点： 记录：	时间： 地点： 记录：	时间： 地点： 记录：	时间： 地点： 记录：	时间： 地点： 记录：	时间： 地点： 记录：	时间： 地点： 记录：
其他异常情况记录								
班长抽检评语								
主管阅示							巡逻员签名：	

●班长巡查记录表

班 年 月 日 No :

时 间	时 分	时 分	时 分
违规者姓名			
违规情 况及处 理结果			
异常情 况及处 理结果			
班长 每日 工作 总结	签名 :		

●大厦交接班记录

年 月 日	时 分至 时 分	时 分至 时 分	时 分至 时 分	主管阅示
交班人				签名 :
接班人				
值 班 记 事				
处 理 情 况				

●保安班整体素质考核评分表

年 月 日

No :

班 成 别	项 目	10	20	5	5	5	10	10	10	5	20	总分
	绩	精神面貌	立正稍息	停止间转法	三大步伐	立定	集合解散	脱帽戴帽	蹲下起立	敬礼礼毕	拳术	
一班												
二班												
三班												

备注 按动作标准要领进行评分 ,实行扣分评分方式 ,总分 = 100 分 - 所扣分数。填写方式用“ - ”加上分数表示 :例如 :立正稍息一项扣 1 分 ,则填“ - 1 ” ;
若所有项均扣 1 分 ,即填“ - 1 ” ,则其总分为 100 - 10 = 90 分。75 分以下为不合格 ,85 分以上为良好 ,95 分以上为优秀。

考评人 :

●队列素质考核表

年 月 日

No :

姓 名	分 数	项 目										总分
		立正稍息	停止间转法	齐步	正步	跑步	蹲下起立	脱帽戴帽	敬礼礼毕	跨立		

●停车场(库)交接班记录

部门 :

编号 :

交班人		接班人		交班人		接班人		交班人		接班人	
交接时间		年 月 日 时 分		交接时间		年 月 日 时 分		交接时间		年 月 日 时 分	
运行记事				运行记事				运行记事			
备注				备注				备注			

●通讯器材台账

单位：

年 月 日

NO：

序号	编号	名称	型号	生产厂家	使用保养人	有效期	送检人	校验日期	下次校验日期	校验单位
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

拟制：

审核：

●绿化养护月检查表

No.:

项目	内 容	检查结果	备 注
草 皮	长势是否良好		
	有无超长		
	有无杂草		
	是否干旱缺水		
绿 篱 花 球	长势是否良好		
	有无超长		
	是否干旱缺水		
乔 灌 木	长势是否良好		
	有无干枯枝叶		
	是否干旱缺水		
盆 栽	长势是否良好		
	有无干枯枝叶		
	是否干旱缺水		
植 保	有无虫害		
	有无病害		
其 他			
检查日期：_____		被检部门 负责人确认：_____	

检查人：_____

●清洁工工作考核表

为促进大厦清洁工作,保持大厦的清洁卫生,特此制定以下标准,清洁班长每周五对各清洁工作评分一次,以作为评定各清洁工浮动工资的依据及各清洁工工作优劣的依据。

年 月 日	岗位责任内容(100分)	项目分数		纠正措施内容				
		楼前	楼后					
地 平 面 清 洁 部 分	工作时间	30分						
	早上 6:00~11:00	20分						
	中午 12:00~14:00	20分						
	下午 14:00~17:00	10分						
	晚上 15:00~19:00	20分						
评 审 意 见		考核分数		楼前岗签名	楼后岗签名	房管签名	班长签名	领导签名

●环境消毒杀菌记录表

单位： 班： 年 月 日

时间			消杀单位	()消杀中心			备注	
月 份	号	点 —— 点	消杀地点	合格	不合格	消杀人签名	监督人签名	
			花园草地					
			转换层					
			天台					
			污水井内					
			化粪池井内					
			其他					
	号	点 —— 点	地下室部分					
			花园草地					
			转换层					
			天台					
			污水井内					
			化粪池井内					
			其他					

●机电部工作日检表

检查日期：

No：

检查内容	检查记录	纠正措施	备注
机电运行交接班记录			
低压配电运行日志			
水泵运行记录			
空调运行记录			
维修单			

注：1. 设备运行记录真实、完整、正确的请打“√”。

2. 发现异常情况应如实记录，并及时采取纠正措施。

检查人：_____

●机电部工作周检表

检查日期：

No：

责任区域	责任人	检查记录	纠正措施	处理结果	备注
1. 高压室、I BS 配电房					
2. II BS 配电房					
3. 水泵房					
4. 电梯机房					
5. 风机房					
6. 发电机房					
7. 中控室					
8. 空调机房					
9. 其他					

检查：_____

审核：_____

●大厦事务部日检记录表

检查日期：

检查区域：

No：

检查项目	检查记录	纠正措施	处理结果	备注
公用设施				
公共场地				
装修施工				
环境卫生				
其他				

检查人：_____

●大厦事务部周检表

检查日期：

No：

检查项目	检查记录	纠正措施	处理结果	备注
工作状况				
服务质量				
用户投诉情况				
其他				

检查：_____

审核：_____

●清洁、绿化工作日检表

年 月 日

岗位		检查记录	纠正措施	受检人姓名
景惠阁	4—14层			
	15—28层			
景华阁	4—14层			
	15—28层			
景荣阁	4—14层			
	15—28层			
楼前				
楼后				
垃圾房				

检查人签名：_____

注(1)本表检查按岗位责任内容进行,由清洁班长每日检查;

(2)对检查中的不合格项由班长提出纠正措施。

●清洁工作检查表

单位： 班：

年 月 日

序号	检查项目	受检人	完成情况	检查人	检查时间	备注
1	地下停车场清洁					
2	地面停车场清洁					
3	大厦公共玻璃清洁					
4	公共部分招牌、指示牌、警语牌清洁					
5	大堂、电梯清洁					
6	楼层清洁					
7	垃圾周转站的清洁(消杀)					

注:完成情况好用‘√’表示,较好用‘△’,差用‘×’,并在备注栏写明原因。

检查人：_____ 审核人：_____

●水泵运行记录表

编号：

编号	启动时间 (时分)	停机时间 (时分)	电压(V)			电流(A)			压力 (MPa)	年 月 日 星期				
			AB	BC	CA	A	B	C		天气	交接时间	时	分	当值
										运 行 状 态				
										交班人：		接班人：		
										天气	交接时间	时	分	当值
										运 行 状 态				
										交班人：		接班人：		
										天气	交接时间	时	分	当值
										运 行 状 态				
										交班人：		接班人：		

●低压配电运行日志

编号：

时间 时分	室内 温度	电压(V)			电流(A)			有功功率电 度(KWH)	无功功率电 度(KVARH)	功率因数 (COS ϕ)	年 月 日 星期				
		AB	BC	CA	A	B	C				天气	交接时间	时	分	当值
											运 行 状 态				
											交班人：		接班人：		
											天气	交接时间	时	分	当值
											运 行 状 态				
											交班人：		接班人：		
											天气	交接时间	时	分	当值
											运 行 状 态				
											交班人：		接班人：		

●大厦治安日工作情况汇总表

年 月 日

No :

岗位 班次	收费亭	地下车库	地面执勤	单车站和宿舍	景惠阁 A	景华阁 B	景荣阁 C	巡 楼	消防中心
早 班	当班收费： 上缴发票： 收费员：	当班收费： 上缴发票： 收费员：	车辆异常情况：	当班收费： 宿舍访友：	人员进出 人 搬进 户 搬出 户 签名：	人员进出 人 搬进 户 搬出 户 签名：	人员进出 人 搬进 户 搬出 户 签名：	公共设施： 有无广告： 安全隐患： 签名：	报警异常： 消防设施： 误报统计： 签名：
中 班	当班收费： 上缴发票： 收费员：	当班收费： 上缴发票： 收费员：	车辆异常情况：	当班收费： 宿舍访友：	人员进出 人 搬进 户 搬出 户 签 名：	人员进出 人 搬进 户 搬出 户 签 名：	人员进出 人 搬进 户 搬出 户 签 名：	公共设施： 有无广告： 安全隐患： 签名：	报警异常： 消防设施： 误报统计： 签名：
晚 班	当班收费： 上缴发票： 收费员：	当班收费： 上缴发票： 收费员：	车辆异常情况：	当班收费： 宿舍访友：	人员进出 人 搬进 户 搬出 户 签 名：	人员进出 人 搬进 户 搬出 户 签 名：	人员进出 人 搬进 户 搬出 户 签 名：	公共设施： 有无广告： 安全隐患： 签 名	报警异常： 消防设施： 误报统计： 签名：
统 计	当日收现金： 上缴发票：		汽车(辆) 摩托车(辆) 单车(辆)		人员进出总数： 搬进总户数： 搬出总户数：		公共设施： 消防安全：		

制表：

班长签名：

●保安工作月检表

年 月 日

No :

评分岗位	评 检 项 目 受 评 检 人 员 评 分 标 准	着 装					礼 仪					岗 位 执 行					内 务 卫 生					班 长 评 分					主 管 评 分					总 分
		A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	
		20	18	16	14	12	20	18	16	14	12	20	18	16	14	12	20	18	16	14	12	10	8	6	4	2	10	8	6	4	2	
中控室																																
地下停车场																																
景荣阁塔楼																																
景华阁塔楼																																
景惠阁塔楼																																
地面 1 号停 车场																																
地面 2 号停 车场																																
巡逻岗																																
班长																																

检查人：_____

审核人：_____

●社区文化活动记录表

No :

活动名称	
活动地点	
具体活动安排：	
活动总结：	

记录人：_____

● 经营部工作抽检与考核表

年 月 日 No :

序号	检查项目	抽查内容及范围	抽查数量	样本编号	得分					备注
					5	4	3	2	1	
1	来访及投诉的登记	《租赁来电来访记录表》	3							
2	来访及投诉的处理	回访记录	3							
3	新签/合同变更(上次评审后)合同有否都经评审	《租赁情况一览表》、《合同评审记录》	全部							
4	合同评审的填写	《合同评审记录》	3							
5	房屋租赁合同的填写	房屋租赁合同	2							
6	电话租用合同的填写	电话租赁合同	2							
7	租金的收缴通知	《交款通知书回执》	3							
8	租金的收缴	以上通知在《出租房屋租金收取统计月报表》的记录	3							
9	租金的收缴	《租金统计月报表》的填报	2							
10	报表的填写	电话、房屋租金月报表	各2							
11	租赁情况统计	《租赁情况一览表》与《租金月报表》对比	1							
12	停租	费用结算及《出租房屋验收交接单》	全部							
13	不合格处理	《不合格/纠正预防措施报告》	全部							
14	房屋租赁合同的鉴证	新签合同的文本	3							
15	房屋租赁合同的鉴证	《停租申请书》复印件	全部							
16	租赁管理费的缴纳	租赁管理费缴纳通知及收据	全部							
17	《租赁许可证》的办理及年审	《租赁许可证》复印件	3							
18	档案管理	用户档案	3							

满分： 合计得分： 考核等级：优秀 良好 及格 差
 抽检小组： 审阅：

第四章

第四章

房地产、物业 经营管理文书

房地产、物业 经营管理文书

第一节 土地登记文书

一 土地登记法人代表身份证明书

土地登记法人代表身份证明书

同志,在我单位任 职务,系我单位法人代表,特此证明。
单位地址：
联系电话：

单位名称 (公章)

年 月 日

二 土地登记委托书

土地登记委托书

兹委托×××全权办理本人(或×××单位)在×××(指土地坐落)的国有土地使用权(或集体土地所有权、集体土地建设用地使用权、他项权利)的登记事宜。

委托人 姓名 性别 年龄

工作单位或家庭住址：

联系电话：

年 月 日(盖章)

委托代理人 姓名 性别 年龄

工作单位或家庭住址：

年 月 日(盖章)

三 土地登记申请书

土地登记申请书

土地使用者_____

(所有者)

地 址_____

年 月 日

编号：

法人代表姓名												
单位性质							主管部门					
权属性质							使用期限					
土地坐落												
农村集体土地所有权或国有土地农业用地使用权面积(亩)												
土地总面积	其中地类面积											
	耕地	其中		园地	林地	牧草地	工矿用地及居民点及	其中		交通用地	水域	未利用土地
		旱地	水田					宅基地	企业建设用地			
城、镇、村土地(含宅基地)使用权面积(平方米)												
独自使用	面 积						土地用途					
	其中 建筑占地						土地等级					

共有使用权	面 积		家庭人口	
	其中分摊	面 积	地上物类别及权属	
		建筑占地		
他项权利				
申请的依据				
附图				
四至				
备注				
图号			地号	

四 土地登记审批表

土地登记审批表

编号： _____ 人民政府 _____ 年 _____ 月 _____ 日

土地使用者 (所有者)		单位性质											
通讯地址		主管部门											
土地座落													
地 号		图 号											
基本情况调查结果	农村集体土地所有权或国有土地农业用地使用权面积(亩)												
	土地总面积	其中地类面积											
		耕地	其 中		园 地	林 地	牧 草 地	工 居 矿 民 用 点 地 及	其 中		交 通 用 地	水 域	未 利 用 土 地
			旱地	水田					宅 基 地	设 用 地 企 业 建			
	城、镇、村土地(含宅基地)使用权面积(平方米)												
	独 自 使 用	面 积								土地类别			
		其中:建筑占地								土地等级			
	共 有 使 用 权	面 积								权属性质			
		其 中 分 摊	面 积								使用期限		
			建筑占地								家庭人口		
地上物类别及权属													
四至：													

他项权利	
初审意见	审查人： _____ 年 月 日
土地管理机关审核意见	审核人： _____ 年 月 日
发证机关批准意见	负责人： _____ (公章) _____ 年 月 日

土地登记审批表填写说明

(1)与土地登记申请书相同的项目,参照“土地登记申请书填写说明”填写。

(2)初审意见 填写对土地权属性质、权属来源审查的依据及合法性,权属界线在地上、图上是否一致清楚、有无纠纷及处理结论,认为可以登记的土地面积、实际用途、使用期限、土地权属性质或不予登记的原因。

(3)土地管理机关审核意见 填写准予登记的土地权属性质、土地面积及实际用途、使用期限。

(4)土地类别 按城市土地分类标捉填写到二级分类。

五 土地登记复查表

●土地登记复查申请表

申请者名称		电 话	
通讯地址		邮政编码	
土地坐落			
地 号		图 号	
申请复查的内容及理由			
备 注			
预交复查费金额：		元 角 分 ￥_____	

收件人：

收费人：

填写说明

- (1)申请者名称 指要求复查的单位的全称或个人名称。
- (2)土地坐落 指申请复查的宗地坐落。
- (3)申请复查的内容及理由 填写申请复查的具体内容,如对权属界线、面积、用途及他项权利的异议及其依据,申请者与申请复查内容的利害关系。
- (4)申请复查的依据或有关证件具体名称及简要内容可在备注栏填写。

●土地登记复查结果审核表

申请者名称				
通讯地址				
土地坐落				
地 号			图 号	
申请复查内容				
复查结果及处理意见	<p style="text-align: right;">复查人： _____ 年 月 日</p>			
审核意见	<p style="text-align: right;">审核人： _____ 年 月 日</p>			
应付复查费金额：		元 角 分 ￥_____		

六 国有土地使用证

国有土地使用证
 _____ 国有()字第 _____ 号

城市的土地属于国家所有。

农村和城市郊区的土地,除由法律规定属于国家所有的以外,属于集体所有;宅基地和自留地、自留山,也属于集体所有。

国家为了公共利益的需要,可以依照法律规定对土地实行征用。

任何组织或者个人不得侵占、买卖或者以其它形式非法转让土地。土地的使用权可以依照法律的规定转让。

一切使用土地的组织和个人必须合理地利用土地。

——摘自《中华人民共和国宪法》第十条

土地的所有权和使用权受法律保护,任何单位和个人不得侵犯。

——摘自《中华人民共和国土地管理法》第十一条

根据《中华人民共和国土地管理法》规定,为维护社会主义土地公有制,保护土地使用者的合法权益,由土地使用者申请,经调查审定,准予登记,发给此证。

人民政府(印)

年 月

土地使用者	
地 址	
图 号	
地 号	
用 途	
批准使用期限	
四 至	
填 发 机 关	
	(印) 年 月 日

城镇土地

(平方米)

用地面积	
其中:建筑占地	
共有使用权面积	
其中:分摊面积	
土地等级	

农村土地

(亩)

土地总面积			
其中地类面积			
耕地		居民点及工矿用地	
其中	旱地	其中	企业建设用地
	水田		宅基地
园地		交通用地	
林地		水域	
牧草地		未利用土地	
备 注 :			
变更记事			

注明边长(米)

↑北
: 附 : 图 : 粘 : 贴 : 线
比例尺 1 :

七 集体土地所有证

集体土地所有证

_____集有()字第 号

城市的土地属于国家所有。

农村和城市郊区的土地,除由法律规定属于国家所有的以外,属于集体所有;宅基地和自留地、自留山,也属于集体所有。

国家为了公共利益的需要,可以依照法律规定对土地实行征用。

任何组织或者个人不得侵占、买卖或者以其它形式非法转让土地。土地的使用权可以依照法律的规定转让。

一切使用土地的组织和个人必须合理地利用土地。

——摘自《中华人民共和国宪法》第十条

土地的所有权和使用权受法律保护,任何单位和个人不得侵犯。

——摘自《中华人民共和国土地管理法》第十一条

根据《中华人民共和国土地管理法》规定,为维护社会主义土地公有制,保护农村集体土地所有者的合法权益,由土地所有者申请,经调查审定,准予登记,发给此证。

人民政府(印)

年 月

面积单位 :亩

土地所有者			
地 址			
图 号			
地 号			
土地总面积			
其中地类面积			
耕地		居民点及工矿用地	
其 中	旱 地	其 中	宅基地
	水 田		企业建设用地
园 地		交 通 用 地	
林 地		水 域	
牧 草 地		未利用土地	

根据《中华人民共和国土地管理法》规定 ,为维护社会主义土地公有制 ,保护土地使用者的合法权益 ,由土地使用者申请 ,经调查审定 ,准予登记 ,发给此证。

人民政府(印)

年 月

面积单位 :平方米

土 地 使 用 者			
地 址			
图 号			
地 号			
土 地 类 别			
土 地 等 级			
用 地 面 积			
其中 :建筑占地			
共有使用权面积			
其中 :分摊面积			
用 途			
四 至			

八 集体建设用地使用证

集体建设用地使用证

_____ 集建()字第 号

城市的土地属于国家所有。

农村和城市郊区的土地,除由法律规定属于国家所有的以外,属于集体所有;宅基地和自留地、自留山,也属于集体所有。

国家为了公共利益的需要,可以依照法律规定对土地实行征用。

任何组织或者个人不得侵占、买卖或者以其它形式非法转让土地。土地的使用权可以依照法律的规定转让。

一切使用土地的组织和个人必须合理地利用土地。

——摘自《中华人民共和国宪法》第十条

土地的所有权和使用权受法律保护,任何单位和个人不得侵犯。

——摘自《中华人民共和国土地管理法》第十一条

四 至	
备 注 :	
填 发 机 关	(印) 年 月 日

变更记事	
批准使用期限	
备 注：	
填 发 机 关	(印) 年 月 日
变更记事	

注明边长(米)

附 图 粘 贴 线	↑ 北
比例尺 1 :	

第二节 城市地产开发文书

一 城市综合开发公司资质等级申报表

城市综合开发公司资质等级
申报表

(样本)

公司名称_____

填报时间_____

中华人民共和国建设部制

●公司基本情况

公司名称			
详细地址			
成立时间		批准部门	
主管部门		经济性质	
开户银行		注册资金	
法人代表		营业执照字号	
经营范围	主管		
	兼营		
职工	在册职工总数 人,其中固定职工 人,合同职工 人,		
	管理人员 人,占当年在职职工人数 %		
	有技术经济职称人员 人		
	有技术经济职称的人员占当年在册职工人数 %		
有职称的 经济 管理 人员	高级经济师	人	助理经济师 人
	经济师	人	经济员(预算员) 人
	高级会计师	人	助理会计师 人
	会计师	人	会计员 人
	高级统计师	人	助理统计师 人
	统计师	人	统计员 人
有程 技术 称的 工 人	高级工程师	人	助理工程师 人
	工程师	人	技术员 人

资 金	固定资产 原值 万元 净值 万元				
	流动资金： 万元 其中自有流动资金 万元				
	年	年	年	年	年
全年完成开发量 (万元)					
任 务 完 成 情 况	施工房屋面积 (万平方米)				
	竣工房屋面积 (万平方米)				
	开发土地面积 (万平方米)				
经 营 情 况	出售房屋面积 (万平方米)				
	有偿转让土地 面积(万平方米)				
经 济 效 益	全年利税总额 (万元)				
	全年上缴税金 (万元)				
	全年上缴利润 (万元)				
	全年企业留利 (万元)				
资 金	固定资产 原值 万元 净值 万元				
	流动资金： 万元 其中自有流动资金 万元				
	年	年	年	年	年
量 工 情 程 况 质	建筑合格品率				
	建筑优良品率				

●经理简况

姓名		性别		年 龄	
职务		职称		文化程度	
工作简历					
本人签章 年 月 日					

●公司工程技术负责人简况

姓名		性别		年 龄	
职务		职称		文化程度	
工作简历					
本人签章 年 月 日					

●公司财务负责人简况

姓名		性别		年 龄	
职务		职称		文化程度	
工作简历					
本人签章 年 月 日					

●公司经营负责人简况

姓名		性别		年 龄	
职务		职称		文化程度	
工作简历					
本人签章 年 月 日					

●公司有职称的工程技术、经济管理人员名单

序号	姓名	性别	出生年月	职务	职称	专 业	职称证件 号 码

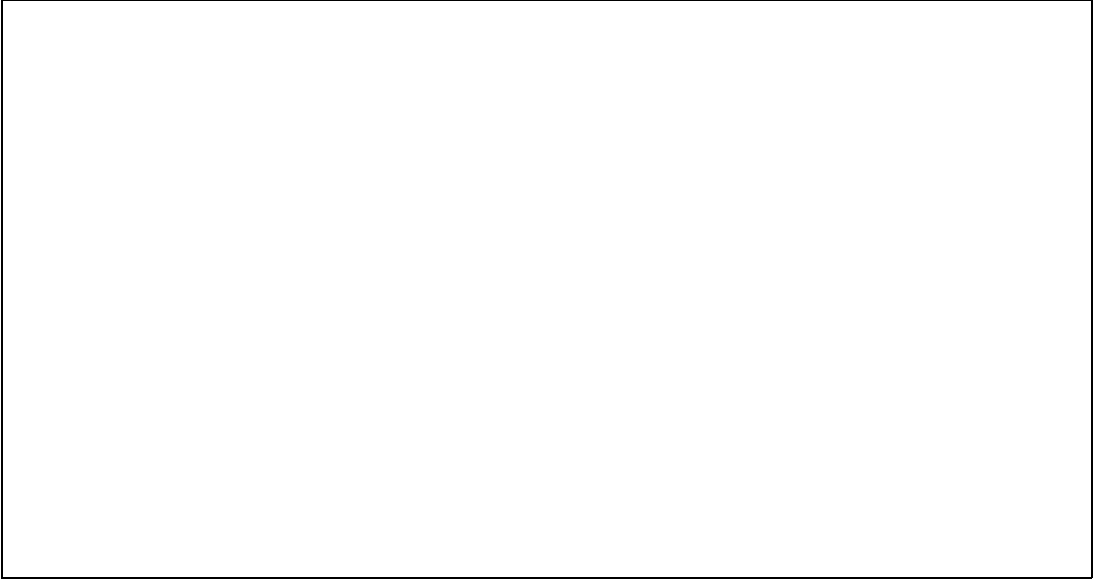
●外聘技术经济人员名单

序号	姓名	性别	出生年月	职务	职称	专 业	职称证件 号 码	聘用起止 时 间

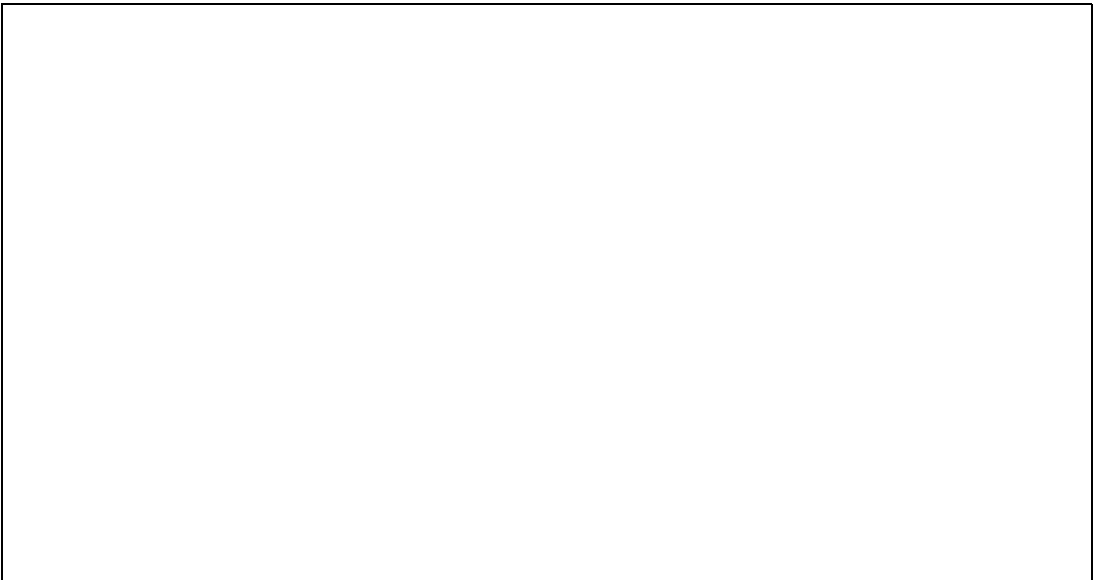
●公司简历

●公司承担过的主要开发建设项目及质量

●公司受过何种奖励和处罚



●公司组织结构情况(包括职能部门、下属公司)



● 审批意见

申请城市综合开发 _____ 级公司	
申请公司 _____ (章) 经理： _____ (章)	
_____ 年 月 日	
公司 主管 部门 初审 意见	经审查,同意该公司为 _____ 级城市综合开发公司
_____ (章) _____ 年 月 日	
公司 所在 地 建设 主管 部门 审查 意见	经审查,同意该公司为 _____ 级城市综合开发公司
	_____ (县)
_____ (章) _____ 年 月 日	
省 级 建设 主管 部门 审查 (审批) 意见	经审查,同意该公司 _____ 级城市综合开发公司
	_____ (章)
_____ 年 月 日	
建设 部 审批 意见	经审查,同意该公司为 _____ 级城市综合开发公司
_____ (章) _____ 年 月 日	
备注：	

二 城市综合开发公司资质等级证书

城市综合开发公司资质等级 证 书

(样 本)

(副 本)

_____省(自治区、直辖市)字_____号

中华人民共和国建设部制

持证说明

1. 此证只限于本公司使用 ,不得转借、转让、涂改 ,如有遗失应及时向发证部门声明作废 ,重新办理。
2. 公司如有改名、分立、合并、改变营业范围等变更事项 ,应及时向原发证部门办理更换手续 ,交回原证(正本和副本)。
3. 公司的变更登记和年检记录的审批 ,由省级建设主管部门或省级建设主管部门指定的地、市级建设主管部门审批。
4. 公司破产或取消 ,应交回原证(正本和副本)。

●公司简况

公司名称			
详细地址			
主管部门			
成立时间	年 月 日	经济性质	
营业执照字号		法人代表	
开户银行			
<p>经营范围：</p> <p>主 营：</p> <p>兼 营：</p> <p>公司负责人 (章) 年 月 日</p> <p>公司名称 (章) 年 月 日</p>			

●批 准 书

<p>经审查,同意_____</p> <p>公司为城市综合开发_____级公司。</p> <p style="text-align: right;">审批发证部门 (公章)</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
--

●变更 登 记

审批部门	(公章)	
年	月	日

●年 检 记 录

年记录

●城市综合开发公司资质等级证书(样本)

公司名称：_____		
证书字号：_____		
经审查 ,同意该公司为城市综合开发_____级公司。		
审批发证部门	(公章)	
年	月	日

附：

城市综合开发公司资质等级标准

1. 本标准适用于专营城市综合开发、建设、经营商品房屋的公司(以下简称开发公司)。

2. 开发公司按资质条件划分为一、二、三、四四个等级。

3. 一级开发企业必须具备以下全部条件：

①自有流动资金 1000 万元以上(包括 1000 万元)；

②固定职工人数 100 人以上(包括 100 人)；

③有职称的技术人员 50 人以上(包括 50 人)；

④设有高级工程师职称的总工程师、设有经济师以上职称的总经济师、设有会计师以上职称的总会计师、技术、经济、统计、财务等各业务负责人具有相应专业中级以上职称；

⑤具有五年以上从事综合开发的经历；

⑥独立承担过一个建筑面积为 30 万平方米以上的居住区或三个建筑面积为 10 万平方米以上的住宅小区的开发建设任务，并已竣工交付使用，连续 4 年建筑合格品率达 100%，无重大事故记录。

4. 二级开发公司必须具备以下全部条件：

①自有流动资金 500 万元以上(包括 500 万元)；

②固定职工人数 60 人以上(包括 60 人)；

③有职称技术人员 24 人以上(包括 24 人)；

④工程技术、经济、财务负责人具有中级以上相应专业的职称，配有助理统计师以上职称的专职统计人员；

⑤具有三年以上从事综合开发的经历；

⑥独立承担过一个建筑面积为 10 万平方米以上的住宅小区或三个建筑面积 4 万平方米以上的住宅组团的开发建设任务，并已竣工交付使用。连续 2 年建筑合格品率达 100%，无重大事故记录。

5. 三级开发公司必须具备以下全部条件：

①自有流动资金 200 万元以上(包括 200 万元)；

②固定职工人数 30 人以上(包括 30 人)；

③有职称的技术人员 10 人以上(包括 10 人)；

④工程技术负责人具有建筑或结构专业中级以上职称，经济、财务负责人具有助理经济师、助理会计师以上职称，配有统计员以上职称的专职统计人员；

⑤具有二年以上从事综合开发的经历；

⑥独立承担过建筑面积为 4 万平方米以上或两个以上建筑面积为 2 万平方米的开发项目的建设任务。建筑合格品率达 100%，无重大事故记录。

6. 四级开发公司只允许在 20 万人口以下的小城市和县镇设立，其必须具备的最低条件，由各省、自治区、直辖市建委(建设厅)开发办根据本地地区的经济发展情况，在以下范围内确定：

①自有流动资金 50—100 万元；

②固定职工人数 10—20 人；

③有职称的技术人员 3—6 人；

④工程技术负责人具有建筑或结构专业助理级或中级以上职称,财务负责人具有助理会计师以上职称。

7. 对于资金、人员达到一、二、三级标准而经营实绩分别达不到一、二、三级公司标准中第 5、第 6 项规定的开发公司,可降低一个等级暂定。

8. 临时招聘的和兼职聘用的技术人员不计入公司的技术人员数,也不得作为技术、经济、财务等业务负责人。

长期聘用的非兼职的技术人员,聘用期在两年以上,可计入公司的技术人员数,但不得作为一、二级公司技术、经济、财务等业务负责人,可作为三、四级公司的技术、经济、财务负责人。

9. 各级开发公司可承担的任务规定如下：

①一级开发公司可承担 20 公顷以上的土地开发任务,建筑面积 30 万平方米以上的居住区开发建设,以及与其投资能力相当的工业区、商业区的开发建设,建设技术复杂程度不受限制。

②二级开发公司可承担 20 公顷以下的土地开发任务,建筑面积 20 万平方米以下的住宅小区开发建设,以及与其投资能力相当的工业、商业建设项目的开发建设,不得承担即术特别复杂的建设项目。

③三级开发公司可承担建筑面积 12 万平方米以下的住宅小区的土地区、房屋综合开发或与其投资能力相当的工业、商业建筑的开发建设,不得承担含有十二层以上、跨度超过 24 米的建筑物的建设。

④四级开发公司可承担建筑面积 4 万平方米以下的住宅组团的土地、房屋综合开发,或与其投资能力相当的商业建筑的开发建设,只允许承担六层及六层以下民用建筑的建设。

10. 开发公司的降级处罚

①对建筑工程发生重大事故的开发公司,予以降一级处罚期一至二年；

②工程质量抽查中,一级开发公司全年竣工房屋优良品率低于 20%、二级开发公司全年竣工房屋优良品率低于 15%、三级开发公司全年竣工房屋优良品率低于 10%,予以降一级处罚,处罚期一年。

11. 申请一级开发公司的,由各省、自治区、直辖市建委(建设厅)完成初审,报建设部审批、认证;申请二、三、四级房地产开发公司的,由各省、自治区、直辖市建委(建设厅)确定审批手续。

三 建设工程选址意见书

建筑工程选址意见书

_____字第_____号
 申请单位：_____
 建设工程：_____
 核发机关：_____
 核发日期：_____
 ×××建设委员会制

建设单位				
工程名称				
建 基 设 本 工 情 程 况	项目依据		项目性质	
	工程规模		用地规模	
			工程投资	
	建筑面积		用油量	(T/年)
	劳动定员	(人)	用电负荷	
	用水量	(T/年)	年用电量	
	用煤量	(T/年)	交通量	
	用汽量	(M ³ /日)	运输方式	
用气量	(M ³ /日)	其 它		
污 染 简 况	废 气	(M ³ /日)	废 水	(T/年)
	废 渣	(T/年)	噪 声	(分贝)
用地位置				
城市规划行政主管部门审定意见				
盖章 年 月 日				
附图附件 名 称				

- 遵守事项：一、本书是城市规划行政主管部门审核选址的法律凭据。
 二、设计任务书上报和审批时，必须附有当地和审批机关同级的城市规划行政主管部门核发的建设工程选址意见书。
 三、本书有效期为六个月，逾期而未办理延期手续，本书自动失效。

四 建设用地规划许可证

中华人民共和国
建设用地规划许可证

编号

根据《中华人民共和国城市规划法》第三十一条规定,经审核,本用地项目符合城市规划要求,准予办理征用划拨土地手续。

特发此证

发证机关

日期

用地单位	
用地项目名称	
用地位置	
用地面积	
附图及附名称	

遵守事项:

- 一、本证是城市规划区内,经城市规划行政主管部门审核,许可用地的法律凭证。
- 二、凡未取得本证,而取得建设用地批准文件、占用土地的,批准文件无效。
- 三、未经发证机关审核同意,本证的有关规定不得变更。
- 四、本证自核发之日起,有效期为六个月,逾期未使用,本证自行失效。

五 建设工程规划许可证

中华人民共和国建设工程规划许可证

编号

根据《中华人民共和国城市规划法》第三十二条规定,经审定,本建设工程符合城市规划要求,准予建设。

特发此证

发证机关

日 期

建 设 单 位	
建设项目名称	
建 设 位 置	
建 设 规 模	
附图及附件名称	

遵守事项:

- 一、本证是城市规划区内,经城市规划主管部门审定,许可建设各类工程的法律凭证。
- 二、凡未取得本证或不按本证规定进行建设,均属违法建设。
- 三、未经发证机关许可,本证的各项规定均不得随意变更。
- 四、建设工程施工期间,根据城市规划行政主管部门的要求,建设单位有义务随时将本证提交查验。
- 五、本证自核发之日起,必须在六个月内,按规定进行建设,逾期本证自行失效。

六 国家建设征(拨)用地呈报表

省 市 县(市、区)
 年 月 日 字第 号
 申请用地单位 (盖章)
 填报机关 (盖章)

填表说明

1. 本表由县级土地管理机关根据建设单位的用地申请和提供的附件填写。双方加盖公章后,由土地管理部门编号,报同级人民政府审批或转上级土地管理部门审查。

2. 建设用地涉及城市规划区、江河、湖泊安全区及有关部门的,由土地管理部门发出《建设用地征询意见表》,征得有关部门意见后审批、划拨。

3. 本表应和以下附件同时上报:

(1)建设单位的用地申请文件;

(2)建设项目的设计任务书或其他批准文件;

(3)建设项目的初步设计批准文件及文字说明;

(4)建设项目总平面布置图和地理位置图;

(5)属扩建、续建项目附原批准用地文件、平面布置图、利用现状和有关文字说明;

(6)建设项目资金落实证明材料;

(7)在城市规划区内,城市规划部门提供的规划图;

(8)土地补偿安置方案或征地费用包干协议(附《土地补偿费和安置补助费计算表》和《房屋拆迁计算表》);

(9)建设用地征询意见表或有关部门证明文件;

(10)土地管理部门审查意见和人民政府审查或批准文件。

4. 征(拨)用地属县级批准的,需报本表一式 份和附件 套;属地级批准的,需报本表一式 份和附件 套;属省批准的,需报本表一式 份和附件 套;报国务院批准的,需随主件分别报送本表和附件一式三份(涉及城市规划区内的土地增加一份)。

●国家建设征(拨)用土地呈报表

建设项目名称				
建设项目主管机关				
建设项目计划	批准机关		批准文号	
	建设性质		建设规模	
初步设计	批准机关		批准文号	
	占地面积	亩	本期征用面积	亩
	总体设计单位			
投资计划	计划总投资		资金来源	
	设计总概算		年度投资	
计划建设工期		年 月— 年 月		
项目名称		占地总面积	建设工程占地面积	
被征(拨)用土地单位		乡(镇、街道) 村		
被征(拨)用地位置				

申请征(拨) 用地总数量 (亩)			征用集体土地 (亩)	
			划拨国有土地 (亩)	
土地 利用 类型	菜地		林地	
	水田		草地	
	旱地		宅基地	
	园地		荒地	
	鱼塘		其他	
	经济林			
房屋 拆迁	私房	平方米	直管公房	平方米
	单位自管房	平方米		
动迁居民		户	动迁人口	人
征地总费用		¥ _____		
其 中	土地补偿费		粮食副食补差	
	青苗补偿费		征地管理费	
	附着物补偿费		耕地占用税	
	安置补助费			
	新菜地建设基金			
转为非农业户口		户	土地被征完 (村、队)	个
		人		人

安置多余劳动力		人
其中	乡(镇)村企业安置	人
	城镇集体所有制单位安置	人
	全民所有制单位招工安置	人
	农业自身安置	人
	自谋职业安置	
乡(镇)人民政府 审查意见	年 月 日	
县(市、区)土地 管理部门审查意见	年 月 日	
地(市)土地管理 部门审查意见	年 月 日	
省(自治区、直辖 市)土地管理部门 审查意见	年 月 日	
备 注	年 月 日	

附表 1 土地补偿费和安置补助费计算表

被征地单位名称					
征 地 前	耕地数	总人口	劳动力	土劳比	土人比
	亩	人	个	亩/人	亩/人
征用土地术量			亩	其中耕地	亩
征地后剩余耕地			亩	土人比	亩/人
征用前三年平均 每亩年产值			元		
征用耕地补偿倍数				每亩补偿费用	元
合计			元		
需安置的农业人口数		(征用耕地数量 ÷ 征前人均占有耕地数量 =) 人			
安置补助倍数				每亩安置补助费	元
合计			元		
安置劳动力后 相应扣除		元		实际支付	元
备 注					

附表 2 地上附着物赔偿费用明细表

项 目 所有者	种类	单 位	数 量	单 价	金 额	所有者盖章
合计						

●临时用地申报表

字 第 号

建设项目名称	
临时用地项目	
被用地单位	
申请用地面积	其中 耕地
用地期限	年 月至 年 月
补偿费用	
恢复土地措施	
申请用地单位	年 月 日
乡(镇)人民政府 审查意见	年 月 日
县(市、区) 有关部门意见	年 月 日
县(市、区) 土地管理部门 审查意见	年 月 日
县级人民政府 审查或批准 意见	年 月 日
批准机关意见	年 月 日
备 注	

注 附临时用地协议

七 建设用地征询意见表

土地管理局建设用地征询意见表

年 月 日

()建征字 号

项目名称				
用地单位		联系人及电话		
申请用地位置				
建设计划	建筑工程	批准文号		
		建设内容		
	市政工程	建设内容		
		工程性质	新建、配套、维修	
用在类型		申请用地	临时用地	
划拨城市国有土地	空闲地			
	房基地			
	小计			

征用农村集体土地	菜地		
	水田		
	旱地		
	园地		
	宅基地		
	小计		
合计			
房屋拆迁(平方米)			
城市规划部门(附图)			
有关部门意见：			

第三节 房地产交易文书

一 国有土地使用权出让呈报表

●国有土地使用权出让呈报表

申报单位	市(县)土地管理局		
土地编号		面积	亩
土地坐落			
土地现状	所有制	国有土地	亩
		集体土地	亩
	类型	耕地	亩
		荒地	亩
		建设用地	亩
	被征(拨)地单位		
开发程度			
已投入资金			
规划用途			
土地利用要求	建筑密度		
	容积率		
	基础设施完成年限		
	建设项目完成年限		
拟出让对象		付款方式	
出让形式		出让年限	
出让底价		付款币种	
市(县)人民政府 审查意见			(盖章) 年 月 日
地(市)土地管理 部门审查意见			(盖章) 年 月 日
省(自治区、直辖市) 土地管理部门 审查意见			(盖章) 年 月 日
备注			

●协议出让国有土地使用权附加表

受 让 方	企业名称		业务范围	
	法人代表		注册地	
	地 址		注册资本	
项目名称				
项目建设书或设计任务书	批准机关		批准文号	
	建设性质		建设规模	
初步设计或开发建设规划	批准机关		批准文号	
	设计单位		建筑工程占地面积	
建设总投资	投资总额		完成期限	
	分年度投资计划			
基础设施投资	投资总额		完成期限	
	分年度投资计划			
成交地价	土地使用证发放时间			
备 注				

●征(拨)用地补偿、安置表

被征(拨)用 土地单位					
被征(拨)用 地位置					
申请征(拨) 用地总数量(亩)		征用集体土地(亩)			
		划拨国有土地(亩)			
土地 利用 类型	菜地		林地		
	水田		草地		
	旱地		宅基地		
	园地		荒地		
	鱼塘		其他		
	经济林				
房屋 拆迁	私房	M ²			
	单位 自管房	M ²	直管公房	M ²	
运迁居民		户 动迁人口		人	
征地总费用		¥ _____			
其 中	土地补偿费		粮食副食补差		
	青苗补偿费		征地管理费		
	附着物补偿费		耕地占用税		
	安置补助费				
	新菜地建设基金				
转为非农业 户 口		户	土被征完 (村、队)	个	
		人		人	
安置多余劳动力				人	
其 中	乡(镇)村企业安置				人
	城镇集体所有制单位安置				人
	全民所有制单位招工安置				人
	农业自身安置				人
	自谋职业安置				人

●土地补偿费和安置补助费计算表

被征地单位名称					
征 地 前	耕地数	总人口	劳动力	土劳比	土人比
	亩	人	个	亩/人	亩/人
征用土地数量			亩	其中耕地	亩
征地后剩余耕地			亩	土地比	亩/人
征用前三年平均每亩年产值				元	
征用耕地补偿倍数		每亩补偿费用		元	
合 计					
需安置的农业 人 口 数		$\frac{\text{征用耕地数量}}{\text{人均占有耕地数量}} =$			人
安置补助倍数		每亩安置补助费		元	
合 计		元			
安置劳动力后相应扣除		元	实际支付		元
备 注					

●地上附着物赔偿费用明细表

项目 所有者	种类	单位	数量	单价	金额	所有者 盖 章
合计						

●国有土地使用权出让备案表

出让单位		市(县)土地管理局		
受让单位	企业名称		法人代表	
	地址		注册地	
出让用地批准机关			批准文号	
出让时间			出让形式	
土地编号			面积	
土地坐落				
土地状况				
规沪用投				
土地利用要求	建筑密度		建设项目完成年限	
	容积率		基础设施完成年限	
建设项目	项目名称		建设性质	
	建设规模		基础设施总投资	
	批准机关		建设计划投资	
土地使用年限 年 年 月 日至 年 月 日				
出让金	出让底加		折合人民币	
	成交价格		单位土地面积价格	
	付款币种		单位建筑面积价格	
	付款方式		土地使用费标准	

二 划拨土地使用权补办出让手续及土地登记申请审批表

●划拨土地使用权补办出让手续及土地登记申请审批表

土地使用者_____ (印章)

通讯地址_____

邮政编码_____

申请日期____年____月____日

法人代表				电 话	
单位性质				主管部门	
开户银行				帐 号	
土地坐落					
权属来源				权属性质	
宗地面积				其中建筑占地面积	
其中	独自使用面积			其中建筑占地面积	
	共有 使用 面积	总面积		其中建筑占地面积	
		其中分摊面积			其中建筑占地面积
宗地共有使用权的,本使用人使用土地总面积				其中建筑占地面积	
土地用途				土地等级	
地上物类别及权属					
土地证书号				房产证书号	

地 号		图号	
拟出让期限	自___年___月___日至___年___月___日		
土地使用权 出让情况			
转让、出租、 抵押情况			
备 注			

面积单位 :平方米

附 图	比例尺		北 ↑	本 面 由 土 地 使 用 者 填 写
四 至	东			
	南			
	西			
	北			

补办出让手续审查意见	经办人： 年 月 日
批准意见	批准机关盖章 负责人： 年 月 日

本页由土地管理部门在补办出让手续审查时填写

土地登记审查意见	审查人： 年 月 日
土地登记机关批准意见	负责人（公章） 年 月 日

本页由土地管理部门在土地登记审核时填写

●划拨土地使用权补办出让手续 及办理土地登记程序的说明

一、申请补办划拨土地使用权出让手续的条件、报送材料和《申请审批表》的内容及使用方法。

1. 申请补办划拨土地使用权出让手续应具备以下条件：

- ①土地使用者为公司、企业、其他经济组织和个人；
- ②领有国有土地使用证；
- ③具有合法的地上建筑物、其他附着物产权证明；
- ④经济组织外的其它组织需要补办出让手续，须经过其上级主管部门批准。

2. 申请补办出让手续应报送的主要材料：

①土地使用者的《申请审批表》。若是经济组织外的其他组织，须附其上级主管部门的批准文件；

②《国有土地使用证》；

③土地建筑物、其他附着物的合法产权证明；

④对于已经发生划拨土地使用权转让、出租、抵押行为而补办出让手续的，还须提交所在地市、县土地管理部门的处理意见和土地使用权转让、租赁、抵押合同。

⑤补办出让手续后需要改变土地用途的，须附城市规划部门的审查意见。

3. 《申请审批表》的内容及使用方法

《申请审批表》是以划拨土地使用权补办出让手续申请、审查和办理土地登记申请、审核为一体的形式。其内容包括：土地使用者申请、补办出让手续审查及办理土地登记审核三部分。土地使用者申请的内容由土地使用者填写，这部分内容不仅是土地使用者补办土地使用权出让手续的申请，也是补办出让手续申请审查同意后，土地使用者办理土地登记的申请。土地登记申请既可是单一的出让登记的申请，也可是出让登记与转让、出租或抵押登记的双重申请。出让登记申请成立的条件是土地使用者缴纳全部出让金，出让登记与转让、出租或抵押双重申请成立的条件是在土地使用者缴纳出让金前已签订转让、租赁或抵押合同，并且土地使用权受让人、承租人或抵押权人在土地使用者缴纳全部出让金的同时向市、县土地管理部门提出转让、出租或抵押登记申请。补办出让手续审查和办理土地登记审核的内容由土地管理部门在程序第二阶段的审查和第五阶段的土地登记中填写。

二、土地管理部门补办土地使用权出让手续的审查要点：

1. 土地使用者是否具备补办土地使用权出让手续的申请条件；

2. 土地使用权及地上建筑物、其他附着物产权是否合法、准确；

3. 出让宗地实际使用状况与文件、资料所载是否一致，是否对四邻及自身正常工作生活秩序造成不良影响；

4. 已发生划拨土地使用权转让、出租、抵押行为的，土地使用权转让、租赁、抵押合同书内容是否符合有关规定。

三、土地使用权出让合同的主要内容与出让期限

1. 出让合同的主要内容

(1) 补办土地使用权出让手续宗地的位置、面积、四至范围、土地用途及地上建筑物、其他附着物情况；

- (2) 土地使用权出让年限；
- (3) 土地使用权出让金、土地增值费(税)的标准、总额及付款方式；
- (4) 土地使用要求；
- (5) 违约责任等。

2. 划拨土地使用权补办出让手续的出让期限,由土地所有地市、县土地管理部门与土地使用者经过协商后,在土地使用权出让合同中订明,但土地使用权出让年限不得超过《城镇国有土地使用权出让和转让暂行条例》规定的最高年限。

四、出让金与支付方式

土地使用权出让金,应区别土地使用权转让、出租、抵押等不同方式,按标定地价的一定比例收取。标定地价由土地所在地市、县土地管理部门根据基准地价,按土地用途、出让期限和宗地条件核定。

付款方式有直接交付和以转让、出租、抵押所获收益抵交两种。若用所获收益抵交出让金,应在缴付定金的基础上,在合同中约定所获收益优先用于缴付出让金及最后期限。

五、土地登记

在土地使用者缴纳全部出让金后,土地管理部门根据《申请审批表》、《国有土地使用证》、《土地使用权出让合同》、申请人身份证明等土地登记要求提交的文件、证件,对其出让登记申请进行审核,符合土地登记要求的,在《申请审批表》内填写出让登记的意见和结果后,进行注册登记,注册登记的具体方法是在宗地原《土地登记卡》上进行登记,其登记内容为(1)土地使用权取得方式由划拨变为出让的依据(2)标定地价(3)出让金额(4)出让期限及起止日期(5)土地用途。再次登记出租或抵押的内容。出租登记包括如下内容(1)出租登记的依据(2)承租人名称、地址(3)出租面积及用途(4)租赁期限及起止日期(5)土地用途。同时根据《土地登记卡》更改国有土地使用证的相应栏目。

原土地使用者在缴纳全部出让金之前已发生土地使用权转让、出租、抵押行为或已签订土地使用权转让、租赁、抵押合同的,土地使用权的受让人、承租人、抵押权人可在划拨土地使用者缴纳全部出让金的同时,向土地管理部门提出土地使用权转让、出租或抵押登记申请。土地管理部门根据申请内容,将土地使用权出让登记与土地使用权转让、出租或抵押登记一并办理。

将出让和转让登记一并办理时,土地管理部门根据有关法律、法规对出让和转让登记申请进行并案审核,符合规定要求的,在转让人《申请审批表》内填写准予出让登记及注销土地登记的意见和结果。在受让人的《土地登记审批表》准予转让登记的意见和结果,报人民政府批准注册登记。注册登记的方法是:在出让宗地原《土地登记卡》上登记(1)土地使用权取得方式变更和转让的依据(2)标定地价(3)出让金额(4)出让期限及起止日期(5)土地用途。再次登记出租或抵押的内容。出租登记包括如下内容(1)出租登记的依据(2)承租人名称、地址(3)出租面积及用途(4)租赁期限及起止日期(5)土地用途(6)转让后土地使用者。并加盖‘注销’印章,建立宗地新《土地登记卡》,《土地登记卡》除按规定栏目登记土地使用权受让人的宗地情况外,还应登记(1)土地使用权转让登记的依据(2)标定地价;(3)转让金额(4)转让后土地使用年限及起止日期(5)土地用途。并将旧卡附在新后面,以备查考,同时收回土地使用权转让人国有土地使用证,并根据新《土地登记卡》填写土地使用权受让人国有土地使用证。

将出让与出租或抵押登记一并办理时,土地管理部门根据有关法律、法规对出让与出租或抵押登记申请进行并案审核,符合规定要求的在土地使用者《申请审批表》内填写准予出

让登记与出租登记或抵押登记的意见和结果后,进行注册登记。注册登记的方法是在宗地原《土地登记卡》上首先登记(1)出让登记的依据(2)标定地价(3)出让金额(4)出让期限及起止日期(5)土地用途。再次登记出租或抵押的内容。出租登记包括如下内容(1)出租登记的依据(2)承租人名称、地址(3)出租面积及用途(4)租赁期限及起止日期(5)租金及交纳方式。抵押登记登记如下内容(1)抵押登记的依据(2)抵押权人名称、地址(3)抵押面积(4)抵押贷款金额、用途、期限。并根据《土地登记卡》在土地使用者国有土地使用证上注明土地使用权取得方式及土地使用权出租或抵押等变更事项,同时根据《土地登记卡》填写《土地使用权承租证明书》或《土地使用权抵押证明书》。向承租人或抵押权人颁发《土地使用权承租证书》或《土地使用权抵押证明书》。

三 房产交易文书

● 申请购买房屋登记表

房交字第 号

_____交易所:

我愿依照政府及房产管理部门有关房屋买卖的规定,申请购买下列房屋,特此登记。

姓名	性别	年龄	工作单位			电话
买房原因						
现住房情况	地址	间数	结构	建筑 面积	人口情况	
	代 成年人 小孩 人 共 人					
拟购房屋地区				拟出 房价	最高价	元
					最低价	元
拟份房屋条件				注 附		

申请人: _____ (盖章) _____ 年 月 日

附一: _____ 法定代表人身份证明书

_____ 同志,在我单位担任 _____ 职务。我单位系
所有制。

级。

特此证明。

单位全称(盖章)

年 月 日

附注:

1. 代表人办公地点 _____ 联系电话: _____
2. 企业事业单位。机关、团体的主要负责人为本单位的法定代表人。

附二： 授权委托书

_____：
 今委托_____同志(性别： 年龄： 职务：)为我单位的代理人，全权代表我单位办理_____区(县)新旧_____号房屋买卖立契手续。
 我单位对代理人依规定办理的有关房屋买卖立契事宜，均承担民事责任。
 委托单位(盖章)：
 单位法定代表人(盖章)：
 受委托人(盖章)：
 委托日期： 年 月 日

附注：
 受委托人办公地点：
 联系电话：

●申请出卖房屋登记表

房交字第 号

_____交易所：

我自愿将下列房屋登记出售，并遵照政府及房地产管理部门有关房屋买卖的规定，特此申请登记。

产权人	姓名	性别	年龄	籍贯	工作单位	住址	电话	
代理人	姓名	性别	年龄	工作单位		住址	电话	
卖房原因								
房屋坐落				房屋现状				
				种类	结构	间数	建筑面积	现用途
拟售房价	最高价	元		承租户意见				
	最低价	元		共有人意见				
证件	房产所有权证 字第 号				附注：			

申请人： (盖章) 年 月 日

●房屋买卖征询意见通知书

兹有_____区_____街_____号房屋_____间,产权人_____已向_____区房产交易所申请以_____元出卖,今特向房屋共有人及承租户征询购买与否意见,请于_____年_____月_____日前将您的意见填写在答复意见栏内,送达本所,逾期则视为放弃权利,由本所按有关规定办理。

此 致
共有人
承租户

_____区房产交易所
年 月 日

答复意见:

共有人_____承租户_____ (签字)_____年_____月_____日
(此《通知》一式两份,一份存交易所,一份发共有人或承租户)

●房屋买卖委托书和证明书

委托书

我因_____不能亲自前去办理××市_____区新旧胡同_____号房产手续,现委托(男、女,_____岁,工作单位_____现住_____)作为我的代理人,全权代表我办理。代理人在办理上述房产问题中,依规定所签属的各项有关文件,与我亲自签属的同样生效。

委托人(产权人) 签字盖章:
(委托人性别_____ 年龄_____岁,工作单位_____ 现住_____)

证明书

今证明委托人(产权人)_____系我前项委托书确系本人亲自出具。
特此证明

证明机关 (章)
年 月 日

说明:证明机关为委托人(产权人)所在单位或户籍机关(城市之公安派出所或乡人民政府)本委托书有效期半年)

●房屋转移征询意见通知书

产权人 申请将其所有的 区 胡同 号全部分部房屋 间出售, 交易双方已在我所登记。此产是否存在下列情况和问题,请审查并签注意见后尽快退回交易所。

- 1.属于“文革”挤占腾空的房屋;
- 2.无合法证件;
- 3.已列入国家建设征用;
- 4.违章建筑;
- 5.属于代管、限制产权转移的房屋;
- 6.属于外侨、宗教产;
- 7.现存在产权、偿权纠纷;
- 8.其他不能转移问题。

房管所房政组意见:

盖章

年 月 日

●房屋买卖保证书

房屋坐落 区 街(胡同) 号(新) 有房产 间,产权人 愿将房产卖予 所有 间(在××有正式户口)经买卖双方议定,同意按以下几条规定办理买卖手续。

- 1.服从国家的房管政策,按有关规定办理买卖过户手续。新业主购买此产后愿与原承租者维持租赁关系。另立新约,不强撵原承租者搬家。
- 2.原产权人保证产权无问题,如发现产权纠纷,由旧业主承担一切责任。
- 3.买方购房后应认真负责检查修缮房屋,做到不倒、不塌、不漏,保障居住安全,不能因修缮借故收房。
- 4.买卖双方办理过户手续后,今后此房因国家建设征用时,情愿按照国家价格补偿。
- 5.卖契所载房价系双方真实交易价格,如有陷瞒价格,偷漏契税等情节,情愿接受政府处罚。
- 6.按照规定缴纳契税和手续费等。

卖方: 买方:
年 月 日

●房屋估算表

估字： 号

原图修测日期 年 月

房屋坐落		(旧) 号 (新)					产别					原产权人姓名				地号	_____()			
编号	项目 房屋种类	间数	屋顶	房架	墙身	地面	门窗	顶棚	格扇	隔断	单价合计	建设面积	柱高	未折旧房价	新旧程度	折旧率	实得房价	草图		北↑
															原	现				
1															原	现				
2															原	现				
3															原	现				
4															原	现		原图	查间	估数
设备及附属物	电灯	盏	类别名称		数量	新旧程度	单价	价款		价款	房价合计			元						
	元								附加 %		元									
	份								附属物		元									
	元										元									
附记											总计			元						

负责人：

复核：

查估：

年 月 日 第 页

●房屋买卖审批表

× × 市房地产市场管理处

年 月 日

卖方	产权人或单位		隶属机关		产权证号	字第 号		
	代理人		工作单位		电 话			
买方	买房人或单位		隶属机关		开户银行			
	代理人		工作单位		电 话			
房屋坐落			区 街、胡同 号(新)					
卖方原因			买方用途					
卖房数量	总间数		间	M ²	出卖部位示意图			
	使用情况	空闲	间	M ²				
		自住	间	M ²				
		挤占	间	M ²				
		出租	间	M ²				
房屋价格	估 价		元		税 费	合 计	元	
	议 价		元			手 续 费	元	
	议价超过估价		元			契 税	元	
	议价相当估价		倍			罚 款	元	
	立 契 价							
双方现住房情况	房屋地址				产别	间数	使用面积 M ²	家庭人口、几代
	买方							
	卖方							
安置情况	房主							
	房客							
调查情况	及意见							
经办人： 年 月 日								

区 交易 所长	年 月 日		区 主管 局长	年 月 日	
主管 部门 审批 意见	年 月 日				
房 产 卖 契 存 根	房 产 坐 落	区			字 第 号 卖 产 人 (盖 章) 买 产 人 (盖 章)
	地 号	—— () ——			
	房 产 位 置 及 间 数				
	卖 价				
	附 记				

填发员

年 月 日

房产卖契

字 第 号				
立卖契人		今将所有下列房产卖与		议定
卖价		整,此房产如有一切纠葛,均由卖方负责,今		经
北京市		区		订立卖契为凭。
房 产 坐 落	区		房 产 位 置 及 间 数	
地 号	—— () ——		随 带 契 证	
卖 产 人 (盖 章)				年 月 日
买 主 人 (盖 章)				

●房屋买卖立契底册

第 页

立契日期	契证编号	买卖双方	房屋坐落	间数		建筑面积 M ²	购房用途	售房原因	房屋价格			征收税费(元)		
				楼	平				协议价	估价	立契价	契税	手续费	罚款

说明 :1. 购房用途 :营业、办公、自住、其他 ;
 2. 卖房原因 :无力修缮、并户外迁、住宅开发公司出售、污染扰民迁厂、拍卖、其他 ;

●单位出售公有新、旧住房房源情况表

售房单位： 办公地址： 电话：

楼房坐落	建造年代	结构	层楼	建筑面积	套数	间数	现使用情况					产权管理部门 审查意见	备注
							住宅			非住宅			
							户	套	间	建筑面积	间		

负责人： 填表人 年 月 日

注 :1. 此表一式二份 均报房屋所在区县房地产交易所。
 2. 产权管理部门审查意见栏 由房屋所在区县房管局房政科填写。

●单位向职工出售新旧公有住房分户登记表

售房单位：

楼房坐落：

建筑年代：

序号	购房职工姓名	职业	家庭人口	家庭经济月收入总金额	购房部位 (单元、层次及房号)	套	间	备注

负责人： 填表人： 年 月 日

注：1.此表一式二份 报房屋所在区(县)房地产交易所。

2.以栋为单位填写。

●单位出售公有住房房屋条件登记表

登记日期 年 月 日

房屋坐落		部位及房号				总层数	室内净高	外墙厚度															
装修	居室号	贴面			非贴面尺寸						装修	居室号	贴面			非贴面尺寸							
		类别	长	宽	高	居室门	阳台门	阳台窗		类别			长	宽	长	宽	长	宽					
立面													平面										
设备	浴盆	m			个	煤气灶具			个														
	脸盆				个	热水管道			个														
	喷头				个	公用天线			个														
备注																							

登记人：

●单位出售公有住房房价计算表

购房人姓名		房屋坐落		部位及房号		楼房总层楼		建造年代		建筑面积		M ²			分摊系数
										其中	户使用面积	分摊面积	阳台面积		
											M ²	M ²	M ²		
调剂因素			朝向及装修								设备				
项目		%	朝向		门窗		内墙		顶棚、地面		名称	规格	单价	数量	金额(元)
地区			向	面积 M ²	金额 (元)	类别	面积 M ²	金额 (元)	类别	面积 M ²	金额 (元)	类别	面积 M ²	金额 (元)	
楼层															
外墙厚度	cm														
室内净高															
暖气有无															
小计			小计		小计		小计		小计		小计		小计		
标准价	调剂价	户使用面积金额		分摊面积金额	阳台面积金额	朝向及装修金额		设备金额	单元房价	折旧率	折旧后房价				
元/M ²	元/M ²	元		元	元	元		元	元	%	元				
附记									购现住房优惠(1-%)			元			
									(一次性优惠1-%)			元			
									(工龄优惠1-%)			元			
									优惠售价			元			

审批

复核

计价

年 月 日

●出售公有住宅价计底册

购房人姓名	房屋坐落	部位及房号	标准价	间数	建筑面积	附属物及价格	折旧后房价	购现住房优惠额	一次性优惠额	工龄优惠额	优惠售价
会 计											

注:优惠售价等于折旧后房价减优惠额。

●单位出售公有住房买卖过户申请书

_____区(县)房地产交易所:
 住房制度改革办公室于____年 月 日以()房改办字第_____号文批复我单位向职工出售公有住宅,今已确定将落在_____区_____楼建筑面积_____m²,出售给_____等_____户_____(详见《单位出售新旧公有住房申请买卖过户名单》),现双方已签妥房屋买卖合同。

特申请办理产权转移手续。

单位(章)
 联系人(章)
 电 话
 年 月 日

附：单位出售新旧公有住房申请买卖过户名单

售房单位： 出售楼房坐落：

购房人姓名	性别	籍贯	出生年月	职业	工龄	家庭人口	所购房屋的单元、层次、号房	套	间	建筑面积 M ²	房屋实际售价 给予优惠后(元)	付款方式		
												一次付清价款(元)	分期付款	
													首次付款(元)	付款年限

注：以栋为单位填写 填表人： 年 月 日

● 房地产买卖契约

() 房买卖契字 号

立契约人 甲方(卖方)
乙方(买方)

由于甲方已收到乙方预付的购房定金人民币(大写) 元。双方同意就下列房地产买卖事项,订立本契约,共同遵守。

一、甲方自愿将坐落在 区 (街) 的房地产(房屋建筑面积 平方米)出售给乙方。该房地产的基本情况已载于本契约附件之一。乙方已对甲方所要出售的房地产做了充分了解,愿意购买该房地产。

二、甲乙双方议定的上述房地产成交价格为人民币(大写) 元;¥ 元。乙方在 年 月 日前 次付清给甲方,购房定金将在最后一次付款时冲抵。付款方式:

三、双方同意于 年 月 日由甲方上述房地产正式交付给乙方。房屋移交给乙方时,其该建筑物范围内的土地使用权一并转移给乙方。

四、甲方保证上述房地产权属清楚。若发生与甲方有关的产权纠纷或债权债务,概由甲方负责清理,并承担民事诉讼责任,因此给乙方造成的经济损失,甲方负责赔偿。

五、违约责任：乙方中途悔约，乙方不得向甲方索还定金。甲方中途悔约，甲方应在悔约之日起 日内将定金退还给乙方，另给付乙方相当于定金数额的违约金。乙方不能按期向甲方付清购房款，或甲方不能按期向乙方交付房地产，每逾期一日，由违约一方向对方给付相当于上述房地产价款千分之 的滞纳金。

六、本契约在履行中若发生争议，甲乙双方应采取协商办法解决。协商不成时，任何一方均可向 房地产仲裁委员会申请调解或仲裁，也可向有管辖权的人民法院起诉。

七、上述房地产办理过户手续所需缴纳的税费，由甲乙双方按规定各自承担。

八、本契约未尽事项，甲乙双方可另行议定，其补充议定书经双方签章后与本契约具有同等效力。

九、本契约经双方签章并经房地产买卖主管机关审查批准后生效。

十、本契约一式 份，甲乙双方各执 份。契约副本 份，送房地产交易管理所（处）。

十一、双方约定的其它事项：

甲方(签章)：

乙方(签章)：

法定代表人：

法定代表人：

地址：

地址：

联系电话：

联系电话：

邮政编码：

邮政编码：

委托代理人：

委托代理人：

年 月 日

1. 本契约文本适用于房地产买卖立契。

2. 本契约未尽事宜，双方议定后，可填入空白条款内或另行签订附件。

3. 本契约格式解释权归中华人民共和国建设部。

年 月 日

附表

房屋情况表

房屋坐落						地号			
产权所有人						产权证号			
房屋建筑面积						土地使用面积			
使用性质						房屋结构			
四至界限	东		西		南		北		
附着物：				附图：					

甲方(签章)：

乙方(签章)：

附

房地产买卖契约规格及填制说明

房地产买卖契约是专用于房地产买卖的表格文号。其印制规格及填写要领如下：

1. 规格：用 8 开 70 克胶版纸或 80 克铜版纸印制。
2. 封面左上角号码为建设部颁发的房地产市场规范文本的统一编码。
3. 封面右上角的“() 房买卖契字 号”，括号内冠以市(地)、县(区)名称的简称字，编号按市(地)、县(区)统一顺序编制。
4. 契约正文由当事人共同填写，空项应从下至上用斜线划去。
5. 契约附件一由甲方填写。“地号”即房屋所在地的土地编号，未经测绘编立地号的地区，根据各地对房屋所编立号码填写。其他栏目填写同“房屋租赁许可证”中的相应条款。
6. “附着物”栏目内填写与房屋同时出卖的物品。
7. “附图”绘制或粘贴《房地产平面图》。

注意事项如下：(1)一律用钢笔或毛笔书写或打字机打印；(2)用复印件时应注明原件存在何处；(3)应使用胶水粘贴，以防霉变，粘贴处应加盖骑缝章。

● 房地产租赁契约

() 房租赁契字 号

立契约人 甲方(出租方)；
乙方(承租方)；

甲乙双方经充分协商，同意就下列房地产租赁事项，订立本契约，共同遵守。

一、甲方自愿将坐落在 区 路(街) 的房屋(房屋建筑面积 平方米；土地使用面积 平方米)出租给乙方使用。该房地产的基本情况已载于本契约附件一。乙方已对甲方所要出租的房地产做了充分了解，愿意承租该房地产。

二、甲乙双方议定的上述房地产月租金为人民币(大写) 元。¥ 元。租赁期限自 年 月 日至年 月 日止。租金按月(季)结算，由乙方在每月(季)的前日内交付给甲方。付款方式：

三、上述房屋承租给乙方使用时，其该建筑物范围内的土地使用权同时由乙方使用。

四、甲方保证上述房地产权属清楚。若发生与甲方有关的产权纠纷或债权债务，概由甲方负责清理，并承担民事诉讼责任，因此给乙方造成的经济损失，甲方负责赔偿。乙方保证承租上述房屋仅作为 用房使用。

五、房地产租凭期内，甲方保证并承担下列责任：

1. 上述房地产符合出租房屋使用要求。
2. 负责对房屋及其附着物的定期检查并承担正常的房屋维修费用。因甲方延误房屋维修而使乙方或第三人遭受损失的，甲方负责赔偿。
3. 如需出卖或抵押上述房地产，甲方将提前 个月通知乙方。

六、房地产租赁期内，乙方保证并承担下列责任：

1. 如需对房屋进行装修或增扩设备时，应征得甲方书面同意。费用由乙方自理。
2. 如需转租第三人使用或与第三人互换房屋使用时，必须取得甲方同意。
3. 因使用不当或其他人为原因而使房屋或设备损坏的，乙方负责赔偿或给予修复。

4. 乙方将对甲方正常的房屋检查和维修给予协助。

5. 乙方将在租赁期届满时把房地产交还给乙方。如需继续承租上述房地产,应提前个月与甲方协商,双方另签订契约。

七、违约责任:任何一方未能履行本契约规定的条款或违反国家和地方房地产租赁的有关规定,另一方有权提前解除本契约,所造成的损失由责任一方承担。乙方逾期交付房租,每逾期一日,由甲方按月租金额的千分之 向乙方加收违约金。

八、如因不可抗力的原因而使承租房屋及其设备损坏的,双方互不承担责任。

九、本契约在履行中若发生争议,甲乙双方应采取协商办法解决。协商不成时,任何一方均可向 房地产仲裁委员会申请调解或仲裁。也可向有管辖权的人民法院起诉。

十、上述房地产在租赁期内所需缴纳的税费,由甲乙双方按规定各自承担。

十一、本契约未尽事项,甲乙双方可另行议定,其补充议定书经双方签章后与本契约具有同等效力。

十二、本契约经双方签章并经房地产租赁管理机关审查批准后生效。

十三、本契约一式 份,甲乙双方各执 分。契约副本 分,送房地产交易管理所(处)。

十四、双方约定的其他事项:

甲方(签章):

乙方(签章):

法定代表人:

法定代表人:

地址:

地址:

联系电话:

联系电话:

邮政编码:

邮政编码:

委托代理人:

委托代理人:

年 月 日

1. 本契约文本适用于房地产租赁立契。

2. 本契约未尽事宜,双方议定后,可填入空白条款内或另行签订附件。

3. 本契约格式解释权归中华人民共和国建设部。

年 月 日

附件一

房屋坐落						地号	
产权所有人						产权证号	
房屋建筑面积						土地使用面积	
使用性质						房屋结构	
四至界限	东		西		南		北
附着物：				附图：			

甲方(签章)：

乙方(签章)：

附：

房地产租赁契约印制规格及填制说明

房地产租赁契约是专用于房地产租赁的表格文书。其印制规格及填写要领如下：

- 1.规格 :用 8 开 70 克胶版纸或 80 克铜版纸印制。
- 2.封面左上角号码为建设部颁发的房地产市场规范文本的统一编码。
- 3.封面右上角的“()房租赁契字 号 ”,括号内冠以市(地)、县(区)名称的简称字。编号按市(地)、县(区)统一顺序编制。
- 4.契约正文由当事人共同填写,空项应从下至上用斜线划去。
- 5.契约附件一由甲方填写。“地号”即房屋所在地的土地编号,未经测绘编立地号的地区,根据各地对房屋所编立号码填写。其他栏目填写同“房屋租赁许可证”中的相应条款。
- 6.“附着物”栏目内填写与房屋同时出卖的物品。
- 7.“附图”绘制或粘贴《房地产平面图》。

注意事项如下 (1)一律用钢笔或毛笔书写或打字机打印；

(2)用复印件时应注明原件存在何处；

(3)应使用胶水粘贴,以防霉变,粘贴处应加盖骑缝章。

● 房地产租赁申请审批书

年 月 日

申请人	甲方(出租方)名称及地址:				电话	
	乙方(承租方)名称及地址:				电话	
<p>我们双方诚意租赁房地产,特将房地产租赁契约(编号)及下列有关证件和材料,一并送请审核。</p> <p>甲乙双方需要说明的情况:</p>						
房地产情况	房屋坐落				地号	
	产权证号		房屋面积		房屋用途	
	占地面积		四至界限			
<p>其他需要说明情况:</p> <p>甲方(签章): 乙方(签章):</p>						
以下由审批机关填写 审批编号:						
审核情况	权证是否相符		产权有无限定条件		乙方是否符合承租条件	
	证件是否齐全		有无遗留问题			
	有无产权纠纷		是否改变使用性质		契约签订是否符合规定	
	审核中是否有发现其他问题					
现场调查情况记录						<p style="text-align: right;">审核人(签章):</p> <p style="text-align: right;">调查人(签章):</p>
审批意见	<p>经审查该房地产符合 出租标准及有关租赁条件,准予发给租赁许可证。</p>					
备注	<p>租赁许可证号:</p>					

第四节 物业管理实务文书

一 企业法人申请开业登记注册书

●企业法人申请开业登记注册书

组 建 单 位： (盖章)

组建负责人签字：

申 请 日 期： 年 月 日

中华人民共和国国家工商行政管理局制

(一)申请开业登记事项

企业法人名称					
住 所					
经营场所地址					
法定代表人				电话号码	
经济性质					
从业人数 (人)	合 计	其中：			
		管理人员数	技术人员数	生产(业务) 人 员 数	其他人员数
注册资金 (万元)	合 计	其中：			
		固定资金		流动资金	
经营方式					
经营 范围	主营				
	兼营				
经营期限		自 年 月 日至 年 月 日止			
主管部门		批准文件文号及日期			
审批机关		审批文件文号及日期			
经营场所 面积(m ²)	合 计	其中：			
		生产加工占用	营业占用	仓库占用	其 他

企业主要设备和主要服务设施	名 称	单 位	数 量	名 称	单 位	数 量

分支机构 简 况 (可附纸续填)	企 业 名 称	地 址	法定代 表 人 (负责人)	执 照 号

(二)提交文件、证件及有关部门意见

申请开业 登记提交 文件、证件	
有关部门 签署意见	 年 月 日(公章)

注 企业法人申请开业登记时 填写、提供(一)(二)两栏的内容。

●企业法人法定代表人登记表

企业法人：_____

法定代表人

姓 名		性 别		年 龄		照 片
家庭地址				文化程度		
委派单位				电 话		
法人代表产生形式						
企业法人住所				身份证号		

法定代表人任职时间		年 月 日起至 年 月 日			
个人简历					
委派单位审查意见(盖章)			法定代表人签字		
年 月 日			年 月 日		

●主要管理人员技术人员名单

姓名	性别	年龄	现任职务	文化程度或职称	由何处调入	备注

●经营场所使用证明

企业名称：_____（企业法人或营业单位），地址在_____市_____县（区） _____路_____号，经营场所使用面积共_____平方米，使用期限_____年 _____月_____日起至_____年_____月_____日止，其产权归_____所有 （附协议或产权证），特此证明。	
组建单位(或主办单位)盖章)	产权单位(盖章)

二 公司申请营业登记注册书

●申请营业登记注册书适用范围

申请营业登记注册书指不符合企业法人条件但具备经营权的经济组织于投产或开业前

向工商行政管理部门申请登记注册所使用的文书。如物业管理公司下设立的分支机构若不具备法人资格只需申请营业登记注册,填写申请营业登记注册书。

2. 申请营业登记注册书的主要内容

- (1) 公司名称;
- (2) 地址及经营场所面积;
- (3) 负责人;
- (4) 经营范围;
- (5) 经营方式;
- (6) 经济性质;
- (7) 隶属单位;
- (8) 资金数额;
- (9) 从业人员人数;
- (10) 经营期限;
- (11) 公司主要设备和主要服务设备。

3. 申请营业登记注册书填写时应注意事项

(1) 申请营业登记注册须具有以下七项条件

- 第一,有符合规定的公司名称;
- 第二,固定的经营场所和设施;
- 第三,相应的管理机构和负责人;
- 第四,必要的资金和从业人员;
- 第五,经营范围符合规定;
- 第六,财务核算制度;
- 第七,对不具备法人条件的联营公司,尚需有联合签署的协议。

(2) 申请营业登记应提交的文件、证件

- 第一,登记申请书;
- 第二,经营资金额的证明;
- 第三,负责人的身份证明和任职文件;
- 第四,经营场所使用证明;
- 第五,主管部门或审批机关批准设立该企业的文件;
- 第六,其他有关文件、证件。

● 申请营业登记注册书

主办单位所属部门:

主 办 单 位: (盖章)

企业法定代表人签字:

申 请 日 期: 年 月 日

中华人民共和国国家工商行政管理局制

(一) 申请营业登记事项

企业名称						
地 址		经营场所面积			m ²	
负责人		电话号码				
经济性质		从业人数			人	
资金数额(万元)		隶属单位				
经营方式						
经营 范围	主营					
	兼营					
经营期限		自 年 月 日至 年 月 日止				
主管部门		批准文件文号及日期				
审批机关		审批文件文号及日期				
企业主要设备和主要服务设施	名 称	单 位	数 量	名 称	单 位	数 量

注 登记注册书封面“主办单位所属部门”指主办单位的上级主管部门。

(二)提交文件、证件及有关部门意见

申请营业登记提交的文件、证件	
有关部门 签署意见	年 月 日(公章)

注 企业申请营业登记时只填写、提供(一)(二)两栏的内容。

●负责人身份证明书

营业单位：_____

负责人身份证明

姓名		性别		照片
年龄		文化程度		
技术职称		身份证号		
家庭地址				
任职时间		年 月 日起至 年 月 日		
个人简历				
委派单位章		本人签字		
年 月 日		年 月 日		

●经营单位资金数额证明

工商行政管理局：

经 批准,成立 现申请登记,资金数额人民币(大写) 元,
其中固定资金 元,流动资金 元。
以上情况属实,并承担民事责任。

资金数额来源

单位:元

项 目	合计	固定资金	流动资金	备 注
合 计				
国家投资				
主管部门拨款				
企业自筹资金				
股份资金				
其 他				

提交工商局

设立单位：

负责人： 年 月 日

三 公司法人申请变更登记注册书

1. 公司法人申请变更登记注册的原由

公司法人申请变更登记注册书即为公司法人办理变更登记所使用的文书。公司经营运作由于内、外部因素发生了变化,公司法人原在开业时经工商行政管理部门核准登记的事项已不再适应新的经营要求,故而需改变原有的登记事项。但公司不得擅自改变登记事项,而须向办理开业登记的工商行政管理部门申请变更登记。工商行政管理部门根据国家有关法律、法规及政策,对申请变更事项等重新审查核准,予以登记注册,收缴原营业执照,发给新的营业执照。

2. 公司法人申请变更登记注册书的主要内容

公司法人申请变更登记注册书的内容主要涵盖两个部分,即原申请开业登记的事项和申请变更登记的事项。

3. 公司法人申请变更登记注册书的填写注意事项

公司法人凡改变公司法人名称、住所、经营场地、法定代表人、经济性质、经营范围、经营方式、注册资金、经营期限,以及增设分支机构或撤销分支机构的,均须办理变更登记。

(1)公司法人名称的变更 公司法人变更名称如无特殊原因,应当在原名称核准超过一年后提出。登记主管机关发现已登记注册的企业名称不适宜的,有权纠正,责令企业进行变更。

(2)注册资金的变更 公司法人实有资金额增加或减少超过20%时,应向原登记主管机关申请变更登记。但公司法人在负债的情况下,注册资金不能减少,亦不能办理变更登记。

(3)公司经济性质的变更 因企业经济性质的变化,如全民所有制的小型企业转为集体所有,就需办理变更登记。

(4)法定代表人的变更 公司法人的法定代表人由于种种原因而发生了变化,应办理变更登记。

(5)分支机构的变更 公司法人在本地增设或撤销分支机构,应向原登记主管机关申请变更登记,在异地(非原登记主管机关管辖地)增设或撤销分支机构,应在向原登记主管机关申请变更登记核准后,向分支机构所在地的登记主管机关申请开业登记或注销登记,并将结果通知公司法人所在地的登记主管机关。公司法人在国外开办公司或设立分支机构,应向原登记主管机关备案。

(6)法人住所的变更 以下两种情况,公司法人应向原登记主管机关申请变更登记。

①公司法人住所地理位置上没有发生变化,但其住所所在地的行政区划名称、街道或路段名称、牌号等发生了变化。

②公司法人住所发生了位移,但没有超出原登记主管机关管辖的范围。

另外公司法人迁出原登记主管机关管辖地,应向原登记主管机关申请办理迁移手续。原登记主管机关根据新地址所在地登记主管机关同意迁入的意见,收缴公司法人营业执照,撤销注册号,再出具迁移证明,并将公司档案移交公司新址所在地的登记主管机关。公司法人凭迁移证明和有关部门的批准文件,向新址所在地登记主管机关申请变更登记,领取企业法人营业执照。

(7) 公司法人的主管部门发生变化或者公司的章程发生变更 如涉及主要登记事项的, 应向原登记主管机关申请变更; 不涉及登记事项的, 应当持主管部门改变的文件或变更后的公司章程向原登记主管机关备案。

(8) 公司分立、合并或兼并后的登记注册 公司因分立或合并而保留的企业, 应办理变更登记; 因分立或合并而成为新开办的公司, 则应申请开业登记; 因分立或合并后而终止的公司, 应办理申请注销登记。在公司兼并中, 兼并方由于吸收了被兼并方的全部产权, 扩大了经营范围和经营规模, 也应向登记主管机关办理变更登记; 被兼并方则须办理注销手续。如兼并公司将被兼并公司作为自己的分支机构, 则应由兼并公司向被兼并公司所在地的登记主管机关办理分支机构登记手续。

(9) 公司法人申请变更登记须递交的文件、证件

- ① 由法定代表人签署的变更登记申请书。
- ② 原主管部门或审批机关审查批准变更的文件。
- ③ 其他有关文件、证件。

企业法人申请变更登记注册书

企业名称: (盖章)
 法定代表人签字:
 申请日期: 年 月 日

中华人民共和国国家工商行政管理局制

(一) 企业法人申请变更登记事项

项 目		原核准登记事项		申请变更登记事项		
企业法人名称						
住 所						
经营场所地址						
法定代表人						
经济性质						
从业人数(人)						
注册资金 (万元)	合计	其中:		合计	其中:	
		固定资金	流动资金		固定资金	流动资金
经营方式						
经营 范围	主营					
	兼营					
经营场所面积		m ²		m ²		
经营期限		自 年 月 日至 年 月 日止		自 年 月 日至 年 月 日止		
增(减)分支机构 简 况 (可附纸续填)	名称	地址		负责人	执照注册号	

(二)提交文件、证件及有关部门意见

申请变更登记提交文件、证件			
企业申请变更理由	法定代表人签字：		年 月 日
企业电话		联系人	
主管部门		批准文件、文号及日期	
审批机关		审批文件、文号及日期	
有关部门 签署意见	年 月 日(公章)		

注 企业法人申请变更登记时填写、提供(一)(二)两栏的内容。

四 公司申请变更登记注册书

因不具备法人条件申请营业登记的经营单位办理变更登记时应使用企业申请变更登记书。填写此登记书应注意事项可参照企业法人申请变更登记书。

企业申请变更登记注册书

企业名称： (盖章)

法定代表(负责)人签字：

申请日期： 年 月 日

中华人民共和国国家工商行政管理局制

(一)企业申请变更营业登记事项

项 目	原核准登记事项	申请变更登记事项
企业名称		
地 址		
负责人		
经济性质		
从业人数(人)		
资金数额(万元)		
经营方式		
经营 范围	主营	
	兼营	
经营期限		
隶属单位		
营业场所面积(m ²)		

(二)提交文件、证件及有关部门意见

申请变更登记提交文件、证件			
企业申请变更理由	法定代表(负责)人签字：		年 月 日
企业电话		联系人	
主管部门		批准文件、文号及日期	
审批机关		审批文件、文号及日期	
有关部门签署意见	年 月 日(公章)		

五 公司企业申请注销登记注册书

公司申请注销登记注册是由于其歇业、停业、破产或者其他原因而终止其生产经营活动,向登记主管机关申请注销,登记主管机关对已核准登记的企业予以取消,并收回营业执照。

1. 公司申请注销登记注册书的内容

公司申请注销登记注册书应填写的主要内容有:企业名称、住所、经济性质、执照号及执照副本号、开户银行及开户账号、行业名称及行业代码(以上按原核准登记事项及发照、开户等情况填写)、公司法人的分支机构注销、公司申请注销理由、公司的人员安置和设备设施物资债务等处理情况、有关部门签署意见、注销登记递交的文件、证件、公司送交公章等内容。

2. 注销登记应递交的文件、证件

公司法人申请注销登记,应递交以下文件、证件:

- (1)法定代表人签署的注销登记申请书。
- (2)主管部门或审批机关审查同意企业注销的文件。
- (3)主管部门或者清算组织出具的负责清理债务的文件,或者债权债务已清理完结的证明。

3. 公司申请注销登记注册书的注意事项

(1)因歇业注销 公司歇业时,应于主管部门批准后30日内向登记主管机关申请注销登记。

(2)公司停业分自行停业和被责令停业 公司自行停业满一年的,将被视同歇业,登记主管机关发现后,要注销其执照。被登记主管机关责令停业的企业,在进行整顿、改正并得到许可后,方可继续从事生产经营活动。

(3)宣告破产后注销 公司破产应由人民法院裁定。公司宣告破产后,公司财产交由清算组织管理,因此,破产公司的注销,由清算组织在破产程序终结后向登记主管机关申请办理。

(4)注销登记程序 登记主管机关核准企业注销后,收缴其企业法人营业执照或营业执照的正本、副本、公章,撤销其注册号,通知开户银行,并采取一定的形式发布公司注销公告。

企业申请注销登记注册书

企业名称： (盖章)
 法定代表(负责)人签字：
 申请日期： 年 月 日

中华人民共和国国家工商行政管理局制

(一)主要事项登记

企业名称				
住 所				
经济性质		电话号码		
执照号		执照副本号		
开户银行		开户账号		
行业名称		行业代码		
企业法人的 分支机 构注销	名称	地址	法定代表(负责)人	执照号
企业申请注销理由	法定代表(负责)人签字： 年 月 日			
企业的人员安置、 设备、设施物资、债 务等处理情况				
主管部门		批准文件号及日期		
审批机关		审批文件号及日期		
有关部门签署意见	年 月 日(公章)			

(二)提交文件、证件及送交公章

注销登记 提交文件、 证件	
企业送交公章情况	

注 企业申请注销登记时填写、提供(一)(二)两栏的内容。

●企业法人年检报告书

企业法人年检报告书分为年检报告书和年检备案情况报告两个部分。要求企业在每年年度终结之后,由企业将该年度内按照企业登记注册事项从事生产经营的情况,如实填写年

检报告书,送企业登记机关进行审查,对年检合格的企业,准予继续营业;对不合格的企业,则按有关规定予以处理。通常是:一般企业于每年2月底前,外商投资企业于5月底前办理年检手续。

1. 企业法人年检报告书的主要内容

企业法人年检报告书包括基本情况、出资情况、分支机构情况、经营情况、印鉴式样和登记机关审核意见。

2. 填写企业法人年检报告书时应注意事项

- (1) 年检报告书须由法定代表人签字、加盖公章,主管部门签署意见、加盖公章。
- (2) 盖有企业财务章及会计、财务主要人员章或签字的年度资产负债表和损益表。
- (3) 企业法人营业执照正、副本。

企业法人年检报告书

(年度)

企业法人名称 _____

地 址 _____

主 管 部 门 _____

开 业 日 期 _____

法定代表人签字 _____

联系电话号码 _____

报 出 日 期 _____ 年 _____ 月 _____ 日(企业法人盖章)

(一) 企业法人登记注册事项

项 目	原登记情况	年末实际状况
企业法人名称		
住 所		
经营场所地址		
法定代表人		
经济性质		
注册资金合计(万元)		
其中:固定资金(万元)		
流动资金(万元)		
从业人数合计(人)		
其中:管理人员数(人)		
技术人员数(人)		
生产业务人员数(人)		
其他人员数(人)		
经营方式		
经营范围	主营: 兼营:	主营: 兼营:
经营场所面积合计(m ²)		
其中:生产加工占用(m ²)		

营业占用(m ²)		
仓库占用(m ²)		
其他占用(m ²)		
经营期限	自 年 月 日至 年 月 日止	自 年 月 日至 年 月 日止
企业法人执照注册号		住所邮政编码
企业法人执照副本	(份)	执照副本注册号
开户银行		开户账号
税务主管机关		税务登记证号
企业法人所属行业		行业代码

(二)分支机构主要登记事项年末简况(横格栏不够可附纸续填)

分支机构名称	分支机构地址	经营范围	从业人数	负责人	执照号

(三)其他情况

企业法人全年生产、经营完成情况(包括产值、营业额、利润盈亏、纳税等,计算单位:万元)	年计划产值 或营业额	实际完成产值 或营业额	缴纳 利润	缴纳 税款	盈利	亏损
主要产品或主要商品名称		计算单位	年实际产量或销售量			
企业法人本年度有无违反国家有关政策、法规,受到何种处罚,有无改进措施						
企业法人主管部门审核意见		年 月 日(盖章)				

企业法人年检备案情况报告

企业法人名称		联系人	
住 所		电 话	

全部开户银行情况

开户银行名称	账 号
1.	
2.	
3.	
4.	

企业法人全部公章印模

行政章	财务章	业务章
合同章		

企业法人分支机构公章印模

说明的事项		企业需要	
签字备案	法定代表人	签名	年 月 日
		职务	

- 注 1. 分支机构公章印模可另附纸。
2. 如章程有修改, 请附新章程及有关材料。

七 外商投资企业登记注册文书

外商投资企业登记注册属于我国企业法人登记注册制度的组成部分。根据我国法律规定, 外商投资企业、外商投资企业设立的非独立核算的经营性分支机构等均属国家对外商投资企业的登记管理范围。因外商投资企业的登记注册涉及外国(地区)因素, 故国家对外商投资企业的登记注册也有些特别规定。

外商投资企业登记文书主要包括: 外商投资企业申请登记表、外商投资企业分支机构申请登记表、外商投资企业名称登记表、外商投资企业变更登记申请表、外商投资企业注销登记表、外商投资企业年检报告书等。

●外商投资企业申请登记表

外商在中国投资物业管理企业的大致有两种类型: 中外合资经营企业或中外合作经营企业。这些企业根据我国法律规定必须向国家登记主管机关依法登记注册, 取得中国企业

法人资格。外商投资企业向登记主管机关申请登记注册所使用的文书,即是外商投资企业申请登记表。

1. 外商投资企业申请登记表的内容

外商投资企业申请登记表分为举办外商投资企业的审批事项和外商投资企业登记注册事项。前者包括项目建议书的审批机关和审批文件,可行性研究报告的审批机关和批准文件,合同、章程审批机关和批准文件,批准证书颁发机关和批准证书,以及有关专项规定审批机关和批准文件等;后者则涵盖企业名称、企业住所、企业类别、投资中方和投资外方、投资总额、注册资本、投资各方认缴出资额期限、合同的有效期限、经营范围、董事长、副董事长、总经理、副总经理以及分支机构。

2. 填写外商投资企业申请登记表时应注意

填写申请登记表时,对于企业的名称、投资总额和注册资本以及合营期限和经营期限等方面,国家都有相应的规定。

3. 申请企业法人登记的外商投资企业应具备以下条件

- (1)有符合规定的企业名称;
- (2)有审批机关批准的合同及章程;
- (3)有固定的经营场所、必要的设施和从业人员;
- (4)注册资本须符合国家规定;
- (5)经营范围须符合国家法律、法规和政策的规定;
- (6)财务制度健全,能独立核算,自负盈亏,独立编制资产负债表。

4. 申请企业法人开业登记的外商投资企业应递交下列文件、证件

- (1)经董事长、副董事长签署的外商投资企业登记申请书。
- (2)合同、章程以及审批机关的批准文件和批准证书。
- (3)项目建议书、可行性研究报告及其批准文件。
- (4)投资者合法开业证明。
- (5)投资者的资信证明。
- (6)董事会名单以及董事会成员、总经理、副总经理的委派(任职)文件和上述中方人员的身份证明。
- (7)其他有关文件、证件。

举办外商投资企业的申请者应在收到国家外商投资企业审批机关颁发的批准证书后一个月内,向登记主管机关申请办理登记手续。

外商投资企业申请登记表

_____工商行政管理局:

根据《中华人民共和国企业法人登记管理条例》的有关规定,申请登记注册,请予审核批准。

申请企业名称_____

董事长签字_____

副董事长签字_____

申请日期_____

项目建议书审批机关	
项目建议书批文文号、日期	
可行性研究报告审批机关	
可行性研究报告批文文号、日期	
合同、章程审批机关	
合同、章程批文文号、日期	
批准证书颁发机关	
批准证书文号、日期	
有关专项规定审批机关	
专项规定批文文号、日期	
开户银行及账号	

企业名称	(中文)		
	(外文)		
住 所			
企业类别			
投资中方			
投资外方			
投资总额			
注册资本			中方
			外方
投资各方认缴 出资额期限	中方		
	外方		
合同有效 期 限			
经营 范围			
企业人数			其中外方
董 事 长	姓名		
	国籍		
	住址		电话
副 董 事 长	姓名		
	国籍		
	住址		电话
副 董 事 长	姓名		
	国籍		
	住址		电话

总经理	姓名			
	国籍			
	住址		电话	
副总经理	姓名			
	国籍			
	住址		电话	
副总经理	姓名			
	国籍			
	住址		电话	
分支机构				

填表人签名_____

_____公司

董事会成员登记表

姓名		性别		年龄		照片
政治面貌		人事关系 所在单位				
现工作单位				职务		
工作单位地址				电话		
家庭地址				电话		
法定代表人任职时间	年 月 日起至			年 月 日		
个人简历						
主管组织部门签章						
年 月 日						

●外商投资企业分支机构申请登记表

外商投资企业设立的经营性分支机构和非经营性的办事机构办理登记注册时,需填写外商投资企业分支机构申请登记表。

外商投资企业分支机构申请登记表的主要内容有:企业名称、地址、负责人、经营范围、经营资金、核算形式、隶属企业、隶属企业注册资金和经营期限等。

外商投资企业的分支机构办理登记应提交的文件:

- (1)隶属企业董事长、副董事长签署的登记申请书;
- (2)原审批机关批准的文件和原登记主管机关的通知函;

- (3) 隶属企业法人的营业执照副本；
- (4) 隶属企业董事会议的决议；
- (5) 负责人的任职文件；
- (6) 其他有关文件、证件。

外商投资企业分支机构申请登记表

工商行政管理局：

根据《中华人民共和国企业法人登记管理条例》的有关规定，申请登记注册，请予审核批准。

申请企业名称_____

董事长签字_____

副董事长签字_____

申请日期_____

审批机关及批准文号、日期	
企业本部登记机关及通知函文号	
企业法人营业执照(副本)注册号	工商企 字第 号

企业申请内容

企业名称	(中文)
	(外文)
企业地址	
负责人	
经营范围	
合同金额	
经营资金	
核算形式	
隶属企业	
隶属企业注册资金	
营业执照字号	工商企 字第 号
营业执照有效期限	自 年 月 日起至 年 月 日止

●外商投资企业名称登记表

根据我国企业法人登记管理法的规定，外商投资企业的名称登记实行预先单独申请企业名称注册制度，即在举办外商投资企业的项目建议书、可行性研究报告被审批机关批准后，在合同、章程签字之前向工商行政管理机关申请名称登记，工商行政管理机关应在受理申请后 10 日内作出核准名称登记或不予核准名称登记的决定，对于核准的，核发企业名称

登记证书,这与国内企业法人名称登记不同。

外商投资企业名称只有在核准之后方可在合同、企业章程中使用,但在工商行政管理机关核准企业开业之前则不得以该名称从事经营活动。

1. 外商投资企业预先单独申请企业名称登记注册,应提交以下文件

- (1) 企业负责组建人签署的申请书。
- (2) 项目建议书、可行性研究报告及其批准文件。
- (3) 投资者所在国(地区)政府出具的合法开业证明。

2. 外商投资企业名称登记表的主要内容

外商投资企业名称登记表的主要内容包括:中文名称和外文名称,企业类别,行业,企业拟设地点,申请企业,备用名称等。

外商投资企业名称登记表

申请登记的企业名称	(中文)		
	(外文)		
企业类别		行业	
企业拟设地点			
申请企业			
备用名称	(中文)		
	(外文)		
地方工商局意见	年 月 日		
省工商局意见	年 月 日		
国家工商局意见	年 月 日		

本表报国家工商行政管理局一式二份

●外商投资企业变更登记申请书

依据我国对外商投资企业管理法规的有关规定,外商投资企业在原登记主要事项,如企业名称、住所、注册资本、经营范围、董事长、总经理、经营期限、增减分支机构或办事机构、转让、企业类别,以及企业合并、分立、迁移等发生变化,则需向原登记主管机关申请变更登记。

1. 外商投资企业变更登记应提交以下文件

- (1)由董事长、副董事长签署的变更登记申请书；
- (2)董事会的决议；
- (3)原审批机构的批准文件；
- (4)其他需提交的文件。

2.外商投资企业设立的分支机构和办事机构改变主要登记事项,亦应申请变更登记

变更登记申请书

_____工商行政管理局：

本公司原登记项目有变更,现申请变更登记,请予审查核准。

申请企业名称_____

企业类别_____

营业执照号_____

董事长签字_____

副董事长签字_____

申请日期： 年 月 日

公司印章：

变更登记项目

项目	原登记	变更登记	备注
名称			
住所			
注册资本			中方：
			外方：
经营范围			
董事长			
总经理			
经营期限			
增减分支机构或办事机构			
转让			
企业类别			
审批意见	年 月 日		

本表报国家工商行政管理局一式二份备案；

初审的工商行政管理局报核准登记的工商行政管理局一式四份。

●外商投资企业注销登记表

1. 外商投资企业终止其经营的主要情况有如下几种

- (1) 合营期限或经营期届满。
- (2) 经营不善, 严重亏损, 投资者决定解散。
- (3) 因自然灾害、战争等不可抗力遭受到严重损失, 无法继续经营。
- (4) 破产。
- (5) 违反中国法律、法规, 危害社会公共利益, 被依法取消。
- (6) 外商投资企业的合同、章程规定的其他解散原因业已出现。

外商投资企业宣告终止的, 应分别不同情况进行清算, 清算完后, 向登记主管机关申请注销。

2. 外商投资企业申请注销应提交以下文件、证件

- (1) 由董事长、副董事长签署的注销登记申请书。
- (2) 董事会的决议。
- (3) 债权债务清理完结的报告, 或者清算委员会负责清理债权债务的文件。
- (4) 审批机构的批准文件。
- (5) 税务机关、海关出具的完税证明。

3. 外商投资企业撤销其分支机构或办事机构, 申请注销时应提交下列文件

- (1) 隶属企业董事长签署的注销登记申请书;
- (2) 隶属企业董事会的决议。

注销登记表

企业名称	(中文)
	(外文)
住所	
企业类别	
营业执照号	
营业执照 有效期限	
注销原因	
批准部门 批准文号	
注册登记 机关意见	
核准登记 机关意见	
注销日期	
交证人	
交证日期	

本表报国家工商行政管理局一式二份备案;

初审的工商行政管理局报核准登记的工商行政管理局一式四份。

●外商投资企业年检报告书

我国工商行政管理机关对外商投资企业每年也同其他企业一样要进行年度检验。不过,外商投资企业只是在每年的五月底以前须向登记主管机关办理年检手续,交回执照正、副本,经登记主管机关审核后发还。

外商投资企业年检报告书 (年度)

企业名称：
营业执照号：
企业类别：
外国投资者：
国别(地区)：
行业名称：
登记机关：

中华人民共和国国家工商行政管理局制

填写说明

一、企业类别指中外合资经营企业、中外合作经营企业。

二、本《年检报告书》与《资产负债表》,应按工商行政管理局规定的日期,一并报原登记发照的工商行政管理局,由原登记发照的工商行政管理局报所在省、自治区、直辖市工商行政管理局汇总后报国家工商行政管理局备案。

三、年检报告书所列各项内容应按企业到本年度末实际情况填写。与工商行政管理机关登记的内容不一致的或未办理变更登记手续的均按实际情况填写。

四、开户银行、银行账号是指企业所有的开户银行及其银行账号。对开户银行、银行账号栏填不下的可填写在备注一栏内,邮政编码及需说明的问题要填写在备注一栏。备注栏填写不下的可另附纸。

五、企业应另附纸将本企业使用的所有印章盖好向登记机关备案。

六、涉及金额各栏,第一栏填写合同规定的币种或实际发生的币种,第二栏填写折合人民币数额,如实际发生的即为人民币,则填在第一栏,第二栏不填。

七、累计企业贷款金额应填写在企业投资总额之内累计的企业贷款额,不包括企业在生产经营中借贷的短期周转金额。

八、纳税金额应填写按照财务制度规定,企业在本年度交纳的各项税额之和。

九、对于逾期或无故拖延不报《年检报告书》的,原登记发照的工商行政管理局应按有关规定予以查处。

1	名称		(折人民币)	万元	
2	地址	28	其中中方	万	
3	电话		(折人民币)	万元	
4	电传	29	其中外方	万元	
5	电报	30	本年度实际出资额	万	
6	合营中方		(折人民币)	万元	
7	合营外方	31	其中中方	万	
8	董事长		(折人民币)	万元	
9	副董事长	32	其中外方	万	
10	总经理		(折人民币)	万元	
11	副总经理	33	至本年末累计出资额	万	
12	开户银行		(折人民币)	万元	
13	银行账号	34	其中中方	万	
14	年末实有从业人数		(折人民币)	万元	
15	其中外方人数	35	其中外方	万	
16	生产经营范围		(折人民币)	万元	
17	主管部门	36	贷款银行		
18	批准部门	37	累计企业贷款金额	万	
19	批准文件号		(折人民币)	万元	
20	批准文件日期	38	正式开业(投产)日期		
21	批准证书号	39	本年度产值(以1980年不变价计算)	万元	
22	营业执照有效期限	40	本年度产品销售额	万元	
	自 年 月 日至 年 月 日	41	营业收入额	万元	
23	投资总额	万	42	营运收入额	万元
	(折人民币)	万元	43	本年度纳税金额	万元
24	注册资本	万	44	本年度纯利润额	万元
	(折人民币)	万元	45	其中中方所得	
25	其中中方	万	46	其中外方所得	
	(折人民币)	万元	47	外方利润汇出额	
26	其中外方	万	48	本年度出口总值	
	(折人民币)	万元	49	主要产品名称	
27	本年度应出资额	万	50	本年度亏损额	

分支机构

分支机构名称	地址	营业执照号 (登记证号)

企业负责人对本年检报告书内容的意见：		企业盖章
负责人签字		年 月 日
企业联系人姓名：	联系电话：	
登记发照的工商行政管理局审核意见：		
(盖章) 年 月 日		
备注	需要说明的问题： 该企业邮政编码	

八 物业管理公司可行性报告

● × × × 物业管理公司可行性报告(内资)

我公司自 年 月经营房地产开发业务以来,通过拍卖、投标及合作等多种形式,现我公司经营的房地产面积 × × × 平方米。本公司注重完美设计与优质工程施工,并在市场研究、投资策划及营销组织方面取得较成熟经验。

我公司现正积极开展物业管理业务。在 × × 市房地产市场开放改革政策的指导下,根据市府关于商品房“谁开发,谁管理”的方针,我们在已建成交付住户使用的 × × × 商品房住宅小区中,进行了物业管理业务的尝试。对屋村进行物业管理工作,并取得良好成绩。现 × × × 住宅小区绿草如茵、环境清洁卫生、治安良好、邮路畅通,住户提出维修事宜,能得到及时解决。水、电费计抄收缴工作准确及时。机动车、自行车停放有序,电视天线接收清晰,并开展广泛的便民、利民措施,如开办商业、饮食业、送鲜奶上门、设便民打气筒、上门维修服务、举办居民联谊活动、为住户申办电话、申办煤气。此外,还吸取其他屋村管理处的成功经验,特别是香港地区有关屋村管理经验。根据市有关规定,成立了“ × × 花园业主委员会”,让业主住户共同参与管理,沟通住户与管理处意见交流的渠道,逐步实现规范化、科学化、制度化的物业管理目标,受到各业主、住户的称赞,获得良好的社会效益。

今年 × 月,我公司投资兴建的第二个小区“ × × × ”即将交付使用。这对我公司物业管理提出了更高要求。为减少资金投资重复、人工重叠,提高物业专业水平,体现“谁开发、谁管理、谁出钱、谁收益”的原则,把物业管理工作纳入我公司正常经营轨道,按照市房地局的

要求,对所开发的房屋楼宇进行经常性的修缮维护,严格管理屋村居民装修,防止房屋主体结构被破坏,并对有关设施,如电梯、备用发电机组、消防设备、变压水泵房进行维修保养。因此,兴办“×××物业管理公司”是必要的。

- 一、注册资金人民币××万元;
- 二、人员编制:正式职工(××市户口)××人;
临时工(暂住户口)××人;

三、公司经营范围:

主营:房地产物业管理、维修、养护、楼宇机电配套设备维修、清洁卫生、庭园绿化及辖区内车辆停放管理。

兼营:与住宅(含大厦)相配套的商业、饮食业、便民服务业。

四、办公地址:

五、“×××物业管理公司”的经济效益如下:

(一)总投资:	万元
固定资产投资	万元
其中:设备维修工具	万元
办公用品	万元
人货车	万元
流动资金	万元
(二)月营业额:	万元
其中:管理费收入: 元×户=	元
维修费收入	元
清洁费收入	元
配套商业场地租金收入	元
配套商场、饮食、便民服务收入	万元
(三)月成本:	元
其中:管理人员工资:	元
工人工资:	元
房屋水电费:	元
清洁卫生费:	元
折旧费:	元
办公费用:	元
其他费用:	元

税前利润: 元

税金: 元

税后净利: 元

综上所述,设立本项目在经济上是可行的。

×××物业管理公司
年 月 日

●上海×××物业管理有限公司可行性报告(外资)

一、基本概况

(一)合资企业名称、法定地址、宗旨、经营范围和规模。

1. 合资企业名称 :中文 :上海×××物业管理有限公司

英文 :

2. 法定地址 :上海市××路××号

3. 宗旨 :合资公司以“置业、服务一条龙”为宗旨,将为海内外在华投资置业者提供全面性的置业服务,以及高质量的物业管理和高层次的家居服务,并为合资双方获得良好的经济效益和社会信誉。

4. 经营范围 :在小区内提供 :清洁、房产管理、物业代理及咨询、维修、代办室内设计装潢及搬运等综合性家居服务。

5. 规模 :平均年服务收入人民币×××万元。

(二)合资双方名称、注册国家、法定地址和法定代表、姓名、职务、国籍。

1. 中方 :上海×××公司在中国上海工商管理部门注册。

法定地址 :上海市××路××号。

法定代表 :

职务 :总经理(中国籍)

主管部门 :上海市房地产管理局。

2. 外方 :香港×××有限公司在香港注册登记。

法定地址 :香港××路××号××大厦××室。

法定代表 :

职务 :董事长

国籍 :

(三)项目建议书的审批文件 :

×××年×月×日上海市外国投资工作委员会以沪外资委批字××字×××号文。

(四)可行性研究报告的负责人名单 :

上海×××公司

香港×××有限公司

(五)经济分析

中外双方经过多次洽谈和详细研究在经济方面的有关重要数据取得了一致意见,分述如下 :

1. 合资经营期 :××年。

2. 投资总额 :××万美元,注册资本××万美元 ;

中方投资比例××%,投资××万美元 ;

外方投资比例××%,投资××万美元 ;

双方议定合营各方在合资企业领到营业执照后的××天内各方先投入注册资本的××%,即中方投入××万美元,外方投入××万美元。双方均以现金投入,汇入合营公司开立的银行账户,其余的认缴投资额双方在领到营业执照后的××天内亦以现金投入,汇入合营公司开立的银行账户。投资双方在缴清出资额后,由合营公司聘请在中国注册的会计师验资,出具验资报告后,由合营公司据此发给各方出资证明书。

按照合同第××条规定:乙方协助合营公司,委托在中国境外选购设备、材料,因此合营公司开业业务需要的固定资产在价格和交货期经合营双方确认后,由乙方负责在境外采购。

3. 各项服务收入预测。

合营公司主要服务对象为××商品房住宅的居民计×××户。

4. 费用开支(成本)预测。

(1)工资包括正、副经理,部门经理,一般员工约××人。

正、副经理 元

部门经理 元

一般员工 元

合计全年工资支出 元

工资支出中包括:①养老保险金××%,健康保险××%,安全保险××%,住房基金××%,待业保险×%。②各种补贴××元。

(2)工会经费:按工资支出×%计算。

(3)水、电、邮费。

(4)车辆牌照、养路、汽油费。

(5)房租:办公用房及高标准装潢设计样板房租。

(6)折旧:按固定资产规定折旧率计提,详见固定资产折旧计算表。

(7)设备维修:按折旧额的××%计测。

(8)保险费:按投资额××%计测。

(9)开办费分摊:分×年摊销。

(10)广告费:按业务计划计列。

(11)培训费:按计划计列,准备部分人员去国外培训。

(12)董事会费:按需计列。

(13)物业管理、清洁用品费,包括清洁剂、用品及业务费用。

(14)招待费:按需计列。

5. 利润预测。

公司为达到“置业、服务一条龙”物业管理的目的,需要引进先进的物业管理技术,强化新区生活服务设施和物业管理建设,因此费用支出(成本)是比较大的,同时开业初期收费即要考虑国内水平和各方承受能力,包括海内外侨胞对提供服务的评价,因此不可能太高,公司的利润只能争取逐年提高,以提高社会信誉带动和看好长远的经济效益。

十年的利润预测详见附表“利润预测表”。

二、综合评价

(一)经济效益

1. 年平均利润×××万元,如以年贴现率××%计算,年利润额贴现后的现值为××万元。

2. 投资回收期×年×个月。

3. 投资年利率××%。

(二)侨汇商品房的销售,国内外置业者对售后管理和售后服务问题十分关心。引进国外的物业管理经验,消除他们的顾虑和烦恼,提高国内外人士的置业欲望,促进商品房市场的发展和繁荣,为国家创汇,合营公司将会起到应有的推动和互补作用。

(三)外汇平衡:购买侨汇房的客户均以外汇结算,合营公司的服务收费除少数国内住户

外均可以用外汇人民币结算,约占收费总额的 $\times \times \%$,除用于添置进口设备、部分材料、培训和董事会业务费以及支付外方利润外,年均可创汇约 $\times \times$ 万余元外汇人民币。外汇收支平衡有余,因此本项目在经济上是基本可行的。

附表:

- (一) 服务收入预测表;
- (二) 费用支出(成本)预测表;
- (三) 固定资产折旧计算表;
- (四) 利润预测表。

三、各项业务服务工作安排

“置业、服务一条龙”是公司创业的宗旨,由此开展各项服务工作,首先使公司管辖的居住区内经常保持整洁、幽静、优美、安全的生活环境。因此日常清洁管理工作必不可少。其次为住户代办室内从设计装潢、装修到搬家等系列服务,做到细心周到,收费合理,使客户省心省力,感到满意。小修小补,零星水电,随叫随到。在综合性家居服务方面将随着居民迁入后按需服务,拟可能开展的项目如:解决小轿车泊车车位问题、洗车服务、代聘佣工、家庭教师、联系有关部门开展新区文化教育,如家政教育、烹饪、缝纫、编结等各项活动,以及医疗卫生保健工作等等。

四、业务地址选择和室内装潢样板房

合营公司拟设在 $\times \times$ 路 $\times \times$ 号内,便于住户接待,办公室陈设现代化,接待规范化,礼貌服务,使来访者有宾至如归的感受。尽可能满足住户要求,以适应高层次的特殊需要。同时设立室内装潢装修样板房,提供购房后的高级装修装潢的橱窗。

五、业务组织安排

合营公司职工除投资双方委派外,将通过社会招聘,择优按需聘用,并接受严格的业务培训,并可能去国外学习。

六、筹建及进度安排

合营公司经过有关部门批准成立后,将组建筹备班子,进行办公室、样板房装修,进口设备,培训管理人员和清洁、养护维修工人等,做到开业后管理业务运转正常,估计筹建时间需要 \times 个月左右。

表 1 上海 $\times \times \times$ 物业管理有限公司进口设备清单

单位:人民币元					
编号	设备名称	数量	单价	总价	备注
1	轿车	辆			
2	工程车	辆			
3	房屋维修设备	套			
4	通讯设备	套			
5	地板电刨机	部			
6	地板电磨机	部			
7	电算机	台			
8	复印机	台			
9	传真机	台			
10	空调设备	套			
	合计				
			折合美元 $\times \times \times \times$ 元		

表 2 上海 × × × 物业管理有限公司服务收入预测
单位:人民币万元

年份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	十年平均年收入
金额											
项目											
常规性服务收入											
家居服务收入:											
(1)代办装潢装修											
(2)有偿代办服务											
代理服务收入											
合 计											

表 3 上海 × × × 物业管理有限公司费用支出(成本)预测表
单位:人民币万元

年份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
项目										
工资										
工会经费										
水电邮费										
车辆牌照养路汽油										
房租										
折旧										
设备维修										
保险费										
开办费分摊										
广告费										
培训费										
董事会费										
物业管理清洁用品费										
招待费										
合 计										

自第 × 年开始减少“折旧”；“开办费分摊”费用支出可以减少，随着业务发展工资支出将随之增长。

表 4 上海×××物业管理有限公司固定资产折旧计算表

编号	固定资产名称	数量	原价	残值	年限	每年折旧额
1	轿车					
2	工程车					
3	房屋维修设备					
4	通讯设备					
5	地板电刨机					
6	地板电磨机					
7	电算机					
8	复印机					
9	传真机					
10	空调设计					
	合计					

表 5 上海×××物业管理有限公司利润预测表
单位:人民币万元

年份	1	2	3	4	5	6	7	8—10
项目								
各项服务收入								
减:费用开支(成本)								
工商统一税								
税前利润								
减:所得税								
纯利润								
1.投资回收期:×年×个月。								
2.投资年利率:××%。								

九 物业管理公司税务登记

物业管理公司和其他企业一样须依法纳税,而税务登记又是纳税人在开业、歇业前,以及经营期间发生较大变动时,向所属当地税务机关办理的一项必不可少的法定手续。

1. 办理税务登记的要求

(1) 纳税义务人必须亲自办理税务登记,以便直接明确和承担登记责任。

(2) 纳税义务人须持有批准开业部门的证件和工商行政管理部门核准的工商企业或个体经营的副本。属特种行业的,还须持有有关部门的特业许可证。

(3) 纳税义务人必须按规定的办理税务登记的时限,申报办理税务登记手续。

(4) 纳税人须如实填写登记的内容,填写的字迹要工整、清晰,填写时应用钢笔或毛笔书写。

(5) 审核、受理登记的税务机关对纳税义务人的登记内容,要全面认真地审核,经审核无误后,予以登记,发给《税务登记证》。

2. 税务登记表的内容

税务登记表的内容主要包括:

(1) 纳税人名称、经营地址或居住地址、主管部门、经济性质、职工人数、预算级次、核算形式、所属行业、批准开业部门、开户银行等;

(2) 纳税人的注册资金(包括固定资金和流动资金)等;

(3) 纳税人的营业执照(包括执照名称、执照号码、有效期限、发照日期)、法定代表人、财务负责人等;

(4) 纳税人的经营方式、生产经营范围、经营场所占地面积等;

(5) 纳税人所属非独立核算的分支机构或联营机构;

(6) 其他有关事项。

3. 有关登记注意事项

在申办、填写税务登记表时,应注意以下事项:

(1) 申办税务登记前,须做好各项开业准备,履行开业的各种法定手续,将税务登记表所要求的各项证件、材料准备齐全,不得有任何疏忽和缺漏。

(2) 纳税义务人在填写税务登记表时,应据实填写,如有不明白之处,应向税务机关咨询。

(3) 税务机关根据申请人报送的各种申请文件,对税务登记表的内容进行认真审核,确认无误后,在表格上加盖税务机关印章,并向申请人签发《税务登记证》。

(4) 纳税人在填报税务登记表、办理税务登记后,凡发生改变经营方式或经营范围或税务登记时所登记的应纳税项目等、转业或改组、分设或合并或联营或迁移或歇业或停业或破产等变化之一者,均应自有关部门批准之日起30日内,向税务机关申报办理变更登记或重新登记或注销登记手续。凡经工商行政管理部门注销或吊销营业执照的纳税人,应一律向主管税务机关申报办理注销税务登记。

● 税务登记表

纳税人名称:

经济性质:

法定代表人:

(负责人)

地 址:

纳税人名称		主管部门	
经营地址		经济性质	
居住地址 (个体户适用)		预算级次	
职工人数		核算形式	

电话号码				所属行业			
注册 资金	固定资金	元		批准开业部门			
	流动资金	元		开户银行			
营 业 执 照	执照名称			账号			
	执照号码	字第		有关人员	姓名	职务	
	有效期限			法定代表人 (负责人)			
	发证机关			财务负责人			
	发照日期	年 月 日		办税人员			
经营方式				生产经营范围			
经营场所 占地面积 (m ²)	合计		生产加工占用		营业占用	仓库占用	其他
所 属 非 独 立 核 算 的 分 支 机 构 或 联 营 机 构	名 称	地 址	营业执照号码		单位负责人	财务负责人	
申 请 登 记 单 位 (人)	<p style="text-align: right;">申请单位(公章) 负责人(签章) 填表日期： 年 月 日</p>						

基层 税务 机关 审核 意见	<p>税务登记集中由分(县)局办理的 此栏可空置不填</p> <p style="text-align: right;">基层税务机关 (盖章)</p> <p style="text-align: right;">负责人： 调查人：</p> <p style="text-align: right;">审核日期： 年 月 日</p>
----------------------------	--

发 证 税 务 机 关 意 见	<p>发证机关(盖章) 负责人： 经办人： 日期： 年 月 日</p>								
核 发 税 务 登 记 证 (卡) 情 况	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">税务登记证(卡)类别</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">号 码</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">发证日期</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">核发税务登记证副本数</td> <td></td> </tr> </table>	税务登记证(卡)类别		号 码		发证日期		核发税务登记证副本数	
税务登记证(卡)类别									
号 码									
发证日期									
核发税务登记证副本数									
备 注									

注 1. 按照规定办理注册登记和交纳国家能源交通重点建设基金、国家预算调节基金的单位的登记也用此表。

2. 此表要求用钢笔或毛笔填写一式四份交税务机关。

●工商企业换发税务登记证申请表

下列各项由企业用钢笔填写			
企业名称		所属行业	
地址		电话	
经济性质		主管部门	

生产经营范围	主营		经营方式	
	兼营			
资金	固定		职工人数	
	流动			
工商 登记 执照	种类	企 业 负责人	姓名	职务
	号码			
	发照日期			
批准开业的 有关部门	财务负责人			
开户银行			办税负责人	
账号			办税人员	
交纳税种				
企业主管 部门意见	公 章		企业公章	
	年	月 日	年	月 日
企业所属非独立 核算的分支机构	名 称		地 址	负 责 人
税务机关审核换发登记证的意见				
专管员意见				
所长意见				
征管科意见				
区、县税务局批示				
新换发的 税务登记证	号 码			
	发证日期			

● 关停并转企业税务清结审批单

经济性质：

纳税人识别号			地址						
营业执照		发照部门		执照号码		发照日期			
票证清结情况	项目	缴回数量	字号	税种(基金)	截止日期	滞纳金	缴款书字号	入库限期	关停并转原因及说明
	税务登记证(卡)								
	税务登记证副本								
	税务登记证表								
	纳税鉴定书								
	代征代扣代缴税款证书								
	发票购买簿								
	未使用的发票								
	未使用的收据								
					合计				
主管税务机关审核意见	盖章 年 月 日			分(县)税务机关审核意见	(盖章) 年 月 日				

个体工商户也适用本表

税务专管员： 年 月 日

- 注：1. 此表经分县税务机关审核盖章后作销户通知。
2. 表后附清结时的查账报告和纳税人停歇业申请报告。

第五章

房地产、物业管理合同

房地产、物业管理合同

第一节 房地产经营管理合同

一 房地产开发合同

房地产开发合同(范例)

立合同单位：

_____ (以下简称甲方)

_____ (以下简称乙方)

为明确责任,恪守信用,特签订本合同,共同遵守。

项目内容及规模：_____

总投资及资金筹措：

总投资_____万元(其中征地费_____万元,开发费_____万元,建筑安装费_____万元)。投入资金规模_____万元,甲方出资_____万元,分_____次出资,每次出资_____万元,预收款_____万元;乙方出资_____万元,分_____次出资,每次出资_____万元。

合作方式：_____

各方负责：

甲方：_____

乙方：_____

经营方式：_____

资金偿还及占用费：

资金占用费按月利率_____‰计付,并于每季末的前_____天内付给出资方。资金的偿还按如下时间及金额执行_____。最后一次还款时,资金占用费随本金一起还清。

财务管理：

1. 成本核算范围：_____

2. 决算编制：_____

3. 财务清偿：_____

4. 利润分配：_____

5. 违约责任：_____

其他：

1. 该项目资金在_____行开户管理。

2. _____方经济责任由_____担保。保证方有权检查督促_____方履行合同,保证方同意当_____方不履行合同时,由保证方连带承担经济责任。

3. _____方愿以_____作抵押品,抵押品另附明细清单作为本合同的附件。_____方不履行合同时,_____方对抵押品享有处分权和优先受偿权。

本合同正本一式_____份。甲方执_____份,乙方执_____份。合同副本_____份,报送_____等有关单位各存1份。双方代表签字后生效。

本合同附件有_____,与本合同有同等效力。

本合同的修改、补充须经甲乙双方签订变更合同协议书,并须保证方同意,作为合同的补充部分。

甲方(公章):

乙方(公章)

地址:

地址:

法人代表(签章)

法人代表(签章)

开户银行及帐号:

保证方(公章)

地址:

法人代表(签章)

开户银行及帐号:

签约日期: 年 月 日

签约地点:

二 出让国有土地使用权合同

●成片出让国有土地使用权合同

第一章 总则

第一条 本合同双方当事人:

出让方:中华人民共和国_____省_____市(县)土地管理局(以下简称甲方);法定代表:姓名_____职务_____。

受让方:_____国(或地区)_____公司(以下简称乙方);登记注册地_____国(或地区);法定代表:姓名_____职务_____国籍_____。

双方根据《中华人民共和国城镇国有土地使用权出让和转让暂行条例》、《外商投资开发经营成片土地暂行管理办法》和国家有关法律、法规,本着平等自愿的原则,通过友好协商,

订立本合同。

第二条 甲方依据本合同出让土地使用权,土地所有权属中华人民共和国。地下资源、埋藏物和市政公用设施均不在土地使用权出让范围。

第三条 乙方在本合同项下受让土地使用权范围内所进行的开发、利用、经营土地的活动,须遵守中华人民共和国法律、法规及_____省(市)的有关规定,并不得损害社会公共利益,其合法权益受法律保护。

第二章 定义

第四条 本合同所使用的特殊用语定义如下:

1.“地块”指本合同项下甲方向乙方出让土地使用权的区域,即本合同第五条界定的区域。

2.“土地使用权抵押”指乙方为筹集资金开发全部或部分出让地块向抵押权人(即贷款人)提供本合同项下的全部或部分权利、利益作为还款保证的一种物权担保行为。

3.“总体规划”指经中国政府批准的_____开发区域的开发建设总体规划。

4.“成片开发规划”指由开发企业依据总体规划编制的,经中国政府批准的在受让土地使用权范围内各项建设的具体布置和安排。

5.“公用设施”指依照成片开发规划对土地进行综合性的开发建设,建成的供排水、供电、供热、道路交通、通信等设施。

6.“不可抗力”指双方在订立本合同时不能预见,对其发生和后果不能避免并不能克服的事件,包括地震、火灾、雷电、洪水、台风、爆炸、战争。

第三章 出让地块的范围、面积和年限

第五条 甲方出让给乙方的地块位于_____地块编号为_____。(见附件_____地块地理位置或地籍图)。

第六条 第五条所指地块总面积为_____平方米。

第七条 本合同项下的土地使用权出让年限为_____年,自颁发该地块的《国有土地使用证》之日起算。

第四章 土地用途

第八条 本合同项下的出让地块,按照批准的总体规划是建立一个以外资企业为主的工业区(综合区),开办和经营重化工工业项目(建设项目),亦准许开办一些与工业项目(建设项目)相配套的生产和生活服务设施。

(注:根据具体情况定)。

第九条 本合同附件《土地使用条件》是本合同的组成部分,具有同等法律效力。乙方同意按《土地使用条件》使用土地。

第十条 在出让期限内,如需改变本合同规定的土地用途,应当征得甲方和城市规定部门批准,依照有关规定重新签订土地使用权出让合同,调整土地使用权出让金,并办理登记。

第五章 土地费用及支付

第十一条 乙方同意按合同规定向甲方支付土地使用权出让金、土地使用费以及乙方向第三方转让时的土地增值费和国家规定的有关土地税费。

第十二条 该地块的土地使用权出让金为每平方米_____元人民币(美元、港元),总额为_____元人民币(美元、港元)。

第十三条 本合同经双方签字后_____日内,乙方须以现金支票或现金向甲方缴付土地使用权出让金总额的_____ %作为履行合同的定金。

乙方应在签订本合同后_____日内,支付全部土地使用权出让金,逾期未全部支付的,甲方有权解除合同,并可请求违约赔偿。

第十四条 乙方在向甲方支付全部土地使用权出让金后_____日内,依照规划向当地土地管理部门办理登记手续,领取《国有土地使用证》,取得土地使用权。

第十五条 乙方同意从_____年开始,按政府规定逐年缴纳土地使用费,缴纳时间为当年_____月_____日。

第十六条 乙方同意以美元(港元)向甲方支付土地费用(注:根据具体情况定)。

美元(港元)与人民币的比价,以付款前一天中国国家外汇管理局公布的买入价和卖出价的中间值计算。

第十七条 除合同另有规定外,乙方应在本合同规定的付款日或付款日之前,将合同要求支付的费用汇入甲方的银行帐号内。银行名称:_____银行_____分行,帐号_____。

甲方银行帐户如有变更,应在变更感_____日内,以书面形式通知乙方,由于甲方未及时通知我类变更而造成误期付款所引起的任何延迟收费,乙方均不负责。

第六章 土地使用权转让

第十八条 乙方在实施成片开发规划,并完成全部公用设施建设,形成工业用地和其他建设用地条件(或完成公用设施建设并建成了通用工业厂房以及相配套的生产和生活服务设施等地面建筑物,或投资额达到投资总额的_____ %或根据具体情况定)后,有权将本合同项下的全部或部分地块的余期使用权转让(包括出售、交换和赠与)。

第十九条 土地使用权转让的受让人除法律另有规定外,可以为中华人民共和国境内外的公司、企业、其他组织和个人。

双方签订的转让合同,不得违背国家法律、法规和本合同规定。

第二十条 乙方在作出转让_____日前应通知甲方。转让双方在转让合同签字后_____日内,应将经公证的转让合同的真实、完整的副本送交甲方,办理土地使用权过户登记手续,换领土地使用证,并按照政府有关规定缴纳土地增值费(税)。

第二十一条 自转让合同生效之日起,转让方即丧失被转让地块的使用权,受让方享有和承担本合同规定的权利和义务。

第二十二条 土地使用权和地上建筑物,其他附着物所有权分割转让的,应当经甲方和房产管理部门批准,并分别办理转让手续。

第七章 土地使用权出租

第二十三条 乙方在完成全部或部分地块的公用设施并建成通用工业厂房以及相配套的生产和生活服务设施等地上建筑物后,有权作为出租人将本合同项下全部或部分地块余期使用权随同地上建筑物、其他附着物租赁给承租人使用。

第二十四条 出租人与承租人签订的租赁合同不得违背国家法律、法规和本合同的规定。

第二十五条 土地使用权随同地上建筑物、其他附着物决定办理有关登记手续。

第二十六条 本合同项下的全部或部分地块使用权出租后,出租人必须继续履行本合同。

第八章 土地使用权抵押

第二十七条 乙方有权将本合同项下全部或部分地块余期使用权向一个或数个抵押权人作出一个或数个抵押。抵押人与抵押权人签定的抵押合同不得违背国家法律、法规和本合同的规定。

每一抵押所担保的债务必须是乙方为开发本合同项下地块所承担的债务。

第二十八条 乙方在作出抵押____日前应通知甲方。乙方在抵押合同签订后____日内应将经公证的抵押合同,以及由此获得的经公证的期票或贷款协议的真实、完整的副本送交甲方,办理抵押登记。

依照有关规定处分抵押财产而取得被抵押土地使用权的抵押权人或第三人,应在取得土地使用权后____日内,办理土地使用权过户登记手续,换领土地使用证。

第二十九条 依据第二十八条而取代乙方的抵押权人或第三人,享有和承担本合同规定的权利和义务。

第九章 期限届满

第三十条 本合同规定的使用年限届满,甲方有权无偿收回出让地块的使用权,该地块上建筑物及其他附着物所有权也由国家无偿取得。土地使用者应当交还土地使用证,并依照规定办理注销登记手续。

第三十一条 本合同规定的使用年限届满,乙方如需继续使用该地块,须在期满前____天内向甲方提交续期申请书,并在确定了新的土地使用权出让年限和出让金及其他条件后,与甲方签订续期合同,换领《国有土地使用证》。

第三十二条 本合同存续期间,在特殊情况下,根据社会公共利益的需要,国家可以依照法律程序提前收回出让地块的使用权,并根据土地使用者已使用的年限和开发利用土地的实际状况给予相应的补偿。

第十章 不可抗力

第三十三条 任何一方对于因不可抗力造成延误,部分或全部不能履行合同不负责任。遭受不可抗力事件的一方应在条件允许下采取一切合理措施以减少因这一事件造成的损失。

第三十四条 遇有不可抗力的一方,应在____小时内将事件的情况以信件或电报(电传或传真)的书面形式通知另一方,并且事件发生后____日内,向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行理由的报告。

第三十五条 除国家法律本身明确规定外,后继立法或法律变更对本合同无追溯力。本合同可根据后继立法或法律变更进行修改与补充,但必须采取书面形式提出申请并经双方签字同意后执行。

第十一章 违约责任

第三十六条 如果一方未能履行本合同规定的义务应视为违反合同,违约方从另一方

收到具体说明违约情况的通知后应在_____日内纠正该违约。如_____日后,违约没有纠正,则违约方应向另一方负责赔偿违约引起的一切直接和可预见的损失。

第三十七条 如果由于甲方的过失而产生乙方对该地块使用权占有的延期,则本合同项下的土地使用权出让期限应相应推延。

第三十八条 如果乙方不能按时支付任何应付款项,从滞纳之日起,每日按应缴纳费用的_____ % 缴纳滞纳金。

第三十九条 乙方在该土地上未按开发计划进行建设或连续两年不投资开发建设,甲方有权无偿收回土地使用权。

第四十条 如果乙方未按合同规定期限和要求完成公用设施建设,则应在规定完成日期至少_____日前通知甲方。如果甲方认为必要,可根据情况适当延长完成日期,如果没有在规定期限内通知甲方,或甲方有理由认定上述延期理由无法成立并不批准延期,甲方有权无偿收回部分土地使用权,该部分土地使用权占全部土地使用权的比例与未开发的公用设施占全部要求开发的公用设施比例相等。

第四十一条 在颁发土地使用证后,因不可抗力的特殊情况,乙方在_____年内未能招引并安排该地块内所有兴建的项目,则应在规定日期至少_____日前通知甲方,经双方协商,可根据情况适当延长本合同规定的期限,否则,甲方有权无偿收回未安排建设项目地块的使用权。

第十二章 通知

第四十二条 本合同要求或允许的通知和通讯,不论以任何方式传递,均自实际收到时起生效。双方的地址应为:

甲方:	乙方:
法定名称:_____;	法定名称:_____;
法定地址:_____;	法定地址:_____;
邮政编码:_____;	邮政编码:_____;
电 传:_____;	电 传:_____;
传 真:_____。	传 真:_____。

任何一方可变更以上通知和通讯地址,在变更后_____日内应将新的地址通知另一方。

第十三章 适用法律及争议解决

第四十三条 本合同订立、效力、解释、履行及争议的解决均受中华人民共和国法律的保护和管辖。

第四十四条 因执行本合同发生争议,由争议各方协商解决,协商不成的,可以向有管辖权的人民法院起诉。

第十四章 附则

第四十五条 本合同经双方法人代表签字后生效。

第四十六条 本合同采用中_____两种文字书写,两种文字具有同等法律效力。两种文字如有不符,以中文为准。合同的中文正本一式_____份,双方各执_____份。

第四十七条 本合同于_____年____月____日在中国_____签订。

第四十八条 本合同未尽事宜,可由双方约定后作为合同附件。

甲方:中华人民共和国_____省_____市(县)土地管理局(章)

法定代表:_____ (签字)

乙方:_____国(或地区)_____公司(章)

法定代表:_____ (签字)

____年__月__日

●土地使用条件 (成片开发经营项目)

第一条 成立开发企业

用地者须依照中国法律、法规成立从事土地开发经营的开发企业。开发企业依照《中华人民共和国城镇国有土地使用权出让和转让暂行条例》规定取得开发区域的土地使用权。开发企业依法自主经营管理,但在其开发区域内设有行政管理权,开发企业与其他企业的关系是商务关系。

开发企业的经营活动应遵守中华人民共和国的法律、法规,开发企业其合法权益受中国法律保护。

第二条 界桩定点

《出让国有土地使用权合同》(以下简称本合同)正式签订后____日内,市(县)土地管理局会同开发企业依图验明红线所标示座标的各拐点界桩。面积核定无误后,双方在用地红线图上签字认定。界桩由开发企业妥善保管,不得私自改动,界桩遭受破坏或移动时,应及时报告市(县)土地管理局,请求重新埋设。

第三条 土地利用要求

1. 开发区域内土地必须符合本合同规定的土地用途。
2. 开发企业在开发区域内的开发建设应符合下列要求:

- (1) 建筑面积率_____
- (2) 建筑密度_____
- (3) 建筑物总高度(不包括地下室)_____
- (4) 附着物高度_____
- (5) 园林绿化比率_____
- (6) 室外地面标高_____

(注:根据具体情况定)

3. 开发企业应编制开发区域内的成片开发规划或者可行性研究报告,包括(1)开发建设总目标(2)开发建设分期目标(3)实施开发的具体内容和要求(4)开发后土地利用方案。

4. 开发区域在城市规划范围内的,开发企业拟定的成片开发规划必须符合城市规划要求,并按有关规定报城市规划主管部门批准。严格按批准的规划实施,如确需修改,必须征得原批准机关同意。

第四条 公用设施

1. 开发区域内的全部公用设施由开发企业在本合同生效之日____日内,根据批准的成片开发规划负责兴建并使其达到中国现行设计和施工规范标准。

开发企业投资建设区域内自备电站、热力站、水厂等生产性公用设施的,可由开发企业自主经营,也可交地方公用事业企业经营。公用设施能力有富余,需要供应区域外,或需要与区域外设施联网运行的,开发企业应与地方公用事业企业按国家有关规定签订合同,按合同规定的条件经营。

2. 开发企业需接引区域外的水、电、热等资源,提供接点和服务的,须与中国政府有关部门另签合同,并由地方公用事业企业负责经营。

3. 开发区域的邮电通信事业,由邮电部门统一规划、建设与经营;也可以经省、自治区、直辖市邮电主管部门批准,由开发企业投资建设,或者开发企业与邮电部门合资建设通信设施,建成后移交邮电部门经营,并根据双方签订的合同,对开发企业给予经济补偿。

4. 开发企业可以按照国家交通主管部门的统一规划建设,建设和经营专用港区和码头。开发区域地块范围涉及海岸港湾或者江河建港区段的,岸线由国家统一规划和管理。

5. 开发企业在开发区域内建设的全部公用设施,在本合同期限内或本合同提前解除之前,均归开发企业所有。

6. 公用设施完成后,开发企业可以依照中国法律组成一个或多个对公用设施进行开发、经营为目的的合资、合作企业,在本合同期内,中国政府可应这些企业的要求,提供帮助。

7. 开发企业必须根据总体规划要求,在该开发区域内为政府行政、司法管理部门无偿提供公用设施,如办公用房。

8. 相邻双方必须相互合作,并根据需要授予对方必要的地域权,以保证开发区域与相邻区域的交通往来和开发建设的顺利进行。

第五条 设计、施工、竣工

1. 开发区域内,建筑设计、建筑用途等必须符合土地利用要求及成片开发规划,涉及交通、管线、消防、环保、人防、绿化等,须报中国政府有关主管部门审批后建设,交由地方政府派出机构管理。

2. 开发企业在签订本合同_____日内按批准的规划设计图纸和施工设计图纸动工施工,并在_____年____月____日以前建成不少于_____平方米的标准或专业厂房。

第六条 项目引进

1. 开发企业可以吸引投资者到开发区域投资,并保证自土地使用证颁发之日起_____年内招引并安排区内所有的建设项目,_____年内所有建设项目全部竣工投产。

2. 在开发区域内兴建的建设项目,其建设应符合总体规划的要求,并按建设项目审批管理的有关规定报经中国政府有关部门批准。

国家鼓励举办先进技术企业和产品出口企业。以举办出口加工企业为主的开发区域,需要在进出口管理、海关管理等方面采取特殊管理措施的,应报经国务院批准。

3. 在开发区域举办企业,应符合国家有关投资产业政策的要求。属下列情况的项目不得兴建:

(1) 污染环境的项目;

(2) 为中国政府所禁止或限制的建设项目和生产产品。

第七条 监督检查

1. 在土地使用期限内,市(县)土地管理局有权对开发区域红线范围内的土地使用情况进行监督检查。

2. 开发企业不得以任何理由占用红线范围以外的土地(包括堆放物品、器材等),否则,按非法占地处理。

3. 开发企业在开发区域内,应按规定的土地用途和工程设计图纸的要求进行建设。

4. 开发企业在开发区域内的公用设施和地上建筑物,未经规划部门批准,不得任意拆除或改建、重建。否则,有关部门有权责令其恢复原状或拆除,拒不执行的,可强制执行,所需费用由当事人支付。

●国有土地使用权出让合同

(宗地出让合同)

第一条 本合同双方当事人

出让方:中华人民共和国_____省(自治区、直辖市)_____市(县)土地管理局(以下简称甲方);法定地址_____邮政编码_____法定代表人:姓名_____职务_____。

受让方:_____ (以下简称乙方);法定地址_____ ;邮政编码_____ 法定代表人:姓名_____ 职务_____。

根据《中华人民共和国城镇国有土地使用权出让和转让暂行条例》、《_____省国有土地使用权出让和转让实施办法》和国家有关规定,双方本着平等、自愿、有偿的原则,订立本合同。

第二条 甲方依据本合同出让土地的使用权,土地所有权属中华人民共和国,地下资源、埋藏物和市政公用设施均不在土地使用权出让范围。

第三条 乙方根据本合同受让的土地使用权在使用年限内,依有关规定可以转让、出租、抵押或用于其他经济活动。

乙方在受让土地使用权范围内所进行的开发、利用、经营土地的活动,应遵守中华人民共和国法律、法规及_____省(自治区、直辖市)的有关规定,并不得损害社会公共利益,其合法权益受法律保护。

第四条 甲方出让给乙方的地块位于_____,面积为_____平方米。其位置与四至范围如本合同附图所示。附图已经甲、乙双方签字确认。

第五条 本合同项下的土地使用权出让年限为____年,自颁发该地块的《中华人民共和国国有土地使用证》之日起算。

第六条 本合同项下的出让地块,按照批准的总体规划是建设_____项目。(注:根据实际情况定)。

在出让期限内,如需改变本合同规定的土地用途,应当取得甲方和城市规划行政主管部门批准,依照有关规定重新签订土地使用权出让合同,调整土地使用权出让金,并办理土地使用权登记手续。

第七条 本合同附件《土地使用条件》是本合同的组成部分,与本合同具有同等法律效力。乙方同意按《土地使用条件》使用土地。

第八条 乙方同意按合同规定向甲方支付土地使用权出让金、土地使用费以及乙方向第三方转让时的土地增值费(税)。

第九条 该地块的土地使用权出让金为每平方米_____元人民币(美元或港元等),总额为_____元人民币(美元或港元等)。

第十条 本合同经双方签字后_____日内,乙方须以现金支票或现金向甲方缴付土地使用权出让金总额的_____% ,共计_____元人民币(美元或港元等)作为履行合同

的定金。

乙方应在签订本合同后 60 日内,支付完全部土地使用权出让金,逾期_____日仍未全部支付的,甲方有权解除合同,并可请求乙方赔偿。

第十一条 乙方在向甲方支付全部土地使用权出让金后_____日内,依照规定办理土地使用权登记手续,领取《中华人民共和国国有土地使用证》,取得土地使用权。

第十二条 乙方同意从_____年开始,按政府规定逐年缴纳土地使用费,缴纳时间为当年___月___日。土地使用费每年每平方米为_____元人民币(美元或港元等)。

第十三条 乙方同意以美元(港元等)向甲方支付土地使用权出让金及其他费用。(注:根据具体情况定)

美元(港元等)与人民币的比价,以合同签订当天中国国家外汇管理局公布的买入价和卖出价的中间值计算。

第十四条 除合同另有规定外,乙方应在本合同规定的付款日或付款日之前,将合同要求支付的一切费用汇入甲方的银行帐号内。银行名称:_____银行_____分行,帐号:_____。

甲方银行帐号如有变更,应在变更后_____日内,以书面形式通知乙方。由于甲方未及时间通知此类变更而造成误期付款所引起的任何延迟收费,乙方均不承担违约责任。

第十五条 本合同规定的出让年限届满,甲方有权无偿收回出让地块的使用权,该地块上建筑物及其他附着物所有权也由甲方无偿取得。土地使用者应当交还土地使用证,并依照规定办理土地使用权注销登记手续。

乙方如需继续使用该地块,须在期满前_____天内向甲方提交续期申请书,并在确定了新的土地使用权出让年限和出让金及其他条件后,与甲方签订续期合同,并重新办理土地使用权登记手续。

第十六条 任何一方对于因发生不可抗力且自身无过错造成延误或不能履行合同义务不负责任。但必须采取一切必要的补救措施以减少造成的损失。

遇有不可抗力的一方,应在_____小时内将事件的情况以信件或电报(电传或传真)的书面形式通知另一方,并且在事件发生后_____日内,向另一方提交合同不能履行或部分不能履行以及需要延期履行理由的报告。

第十七条 如果乙方不能按时支付任何应付款项,从滞纳之日起,每日按应缴纳费用的_____ % 缴纳滞纳金。

第十八条 乙方未按合同规定或连续两年不投资建设的,甲方有权无偿收回土地使用权。

第十九条 如果由于甲方的过失致使乙方延期占用土地使用权,则本合同项下的土地使用权出让期限应相应推延,同时甲方应承担乙方由此而造成的一切经济损失。

第二十条 本合同订立、效力、解释、履行及争议的解决均受中华人民共和国法律的保护和管辖。

第二十一条 因执行本合同发生争议,由争议双方协商解决,协商不成,可提请仲裁机构仲裁或向有管辖权的人民法院起诉。

第二十二条 本合同要求或允许的通知和通讯,不论以何种方式传递,均自实际收到起生效。双方的地址应为:

甲方:

法定名称_____;

乙方:

法定名称_____;

法定地址_____；
邮政编码_____；
电话号码_____；
电 传_____；
传 真_____；
电报挂号_____。

法定地址_____；
邮政编码_____；
电话号码_____；
电 传_____；
传 真_____；
电报挂号_____。

任何一方可变更以上通知和通讯地址,在变更后_____日内应将新的地址通知另一方。

第二十三条 本合同经双方法定代表人签字后生效。

第二十四条 本合同采用中_____两种文字书写,两种文字具有同等法律效力。两种文字如有不符,以中文为准。合同的中文正本一式_____份,双方各执_____份。

第二十五条 本合同于_____年____月____日在中国_____省(自治区、直辖市)_____市(县)签订。

第二十六条 本合同未尽事宜,可由双方约定后作为合同附件。

甲方:中华人民共和国_____省(自治区、直辖市)_____市(县)土地管理局(章)

法定代表人:_____ (签字)

乙方:_____ (章)

法定代表人:_____ (签字)

_____年____月____日

●土地使用条件 (宗地项目)

第一条 界桩定点

《国有土地使用权出让合同》(以下简称本合同)正式签订后_____日内,_____市(县)土地管理局,会同用地者依图验明红线所标示座标的各拐点界桩。面积核定无误后,双方在用地红线图上签字认定。界桩由用地者妥善保护,不得私自改动,界桩遭受破坏或移动时,应及时报告_____市(县)土地管理局,请求重新埋设。

第二条 土地利用要求

用地者在用地红线图内兴建建筑物应符合下列要求:

- (1)主体建筑物的性质规定为_____;
- (2)附属建筑物_____;
- (3)建筑容积率(建筑面积密度)_____;
- (4)建筑覆盖率(建筑密度)_____;
- (5)总建筑面积不超过_____平方米;
- (6)建筑层数,最高/平均_____层;
- (7)绿化比率_____;
- (8)室外地面标高_____;
- (9)所有建筑物的设计均应符合国家现行建筑设计标准、规程的规定。

(注:根据具体情况定)

第三条 公益工程

1. 用地者表示同意在用地红线范围内一并建造下列公益工程,并同意免费提供使用:

(1) _____ 蹲位公厕

(2) 小区公用停车场

(3) 自行车棚

(4) 配电室(开关站)

(注:根据具体情况定)

2. 用地者表示同意政府的下列工程可在其红线范围内的规划位置建造或通过,而无需作任何补偿。

(1) _____

(2) _____

第四条 设计、施工、竣工

1. 红线范围内的建筑设计、建筑用途等必须符合土地利用要求,涉及交通、管线、消防、环保、人防、航道等问题,还须报经有关主管部门审批后建设,并由地方政府派出机构管理,由此所发生的一切费用均由用地者负担。

2. 用地者自签订本合同之日起 _____ 日内应按批准的规划设计图纸和施工设计图纸动工施工。并于 _____ 年 _____ 月 _____ 日前所完成的建筑物面积不少于 _____ 平方米。

3. 规模大的、特殊的复杂工程,其动工施工时间按上述要求进行有困难的,用地者至迟应在离建设期限届满之日前 _____ 日内,向市(县)土地管理局提出足够理由的延建申请,且延续期不得超过 _____ 日。

4. 用地者应在 _____ 年 _____ 月 _____ 日以前竣工(受不可抗力影响者除外),延期竣工 _____ 日的,罚以出让金总额的 _____ %;延期竣工超过 _____ 日的,市(县)土地管理部门有权收回土地使用权,注销其《国有土地使用证》,其地上建筑物无偿归国家所有。

第五条 建筑维修活动

1. 用地者在用地红线范围内进行建筑及维修活动时,对周围及设施应承担的责任,包括:

(1) 所属建筑物品或废弃物(即泥土、碎石、建筑垃圾等)不得侵占或破坏红线图以外的土地及设施。

如需临时占用市政道路,应报请市公安部门批准。

如需临时使用红线以外土地,应与该用地者协商;若属政府未批准土地,应报市(县)土地管理部门批准,并按规定交纳土地费用。

(2) 未获有关部门批准,不得在公共用地上倾倒、储存任何材料或进行任何工程活动。

(3) 用地者必须确保土地使用范围内的污水、污物、恶臭物或影响环境的排泄物均应有可靠的排除方法,不得损害周围的环境。

(4) 在土地使用期限内,用地者对该地段内的所有城市市政设施均应妥善保护,避免损坏,否则,应承担修复工程的一切费用。

2. 用地者不得开辟、铲除或挖掘毗邻地段的土地。

3. 在兴建建筑或维修工程之前,用地者必须摸清地段或相邻地段公有的明渠、水道(包括水龙喉管)、电缆、电线以及其他设施的位置,并向有关部门呈报处理上述设施的计划;用

地者在未获批准之前,不得动工。其中需要改道、重新铺设或装设的费用,均由用地者负责。

第六条 供水、供电

1. 用地者所需的用水,应与市自来水公司签订供水合同。
2. 用地者所需的用电,应与市供电局签订供电合同。
3. 用地者接水、接电及开设路口,所需费用均自行负责。

第七条 监督检查

1. 在土地使用期间,市(县)土地管理部门有权对用地者红线范围内的土地使用情况进行检查监督,用地者不得拒绝和阻挠。
2. 用地者不得以任何理由占用红线范围以外的土地(包括堆放物品、器材等),否则,按违法占地处理。
3. 用地者用地范围内,应按规定的土地用途和工程设计图纸的要求进行建设。
4. 用地者对用地范围内的建筑物未经规划部门批准,不得任意拆除或改建、重建。否则,有关部门有权责令其恢复原状或拆除,拒不执行的,可强制执行,所需费用由用地者支付。

●国有土地使用权出让合同

(划拨土地使用权补办出让合同)

第一条 本合同双方当事人:

出让方:中华人民共和国_____省(自治区、直辖市)_____市(县)土地管理局(以下简称甲方);法定地址_____ ;邮政编码_____ ;法定代表:姓名_____ 职务_____。

受让方:_____ (以下简称乙方);法定地址_____ ;邮政编码_____ ;法定代表人:姓名_____ 职务_____。

根据《中华人民共和国城镇国有土地使用权出让和转让暂行条例》第四十五条规定,原以划拨方式取得的土地使用权发生转让(出租、抵押),须签订土地使用权出让合同。乙方因出售(出租、抵押)_____ 房产(或_____ 部分房产),其使用范围内(或相应比例)的土地使用权随之转让(出租、抵押)。双方本着自愿、平等、有偿的原则,经过协商,订立本合同。

第二条 _____ 房产使用土地位于_____,总用地面积为_____。其位置与四至范围如本合同附图所示。附图已经甲、乙双方确认。

乙方领有该房产使用范围内土地的国有土地使用证(或批准文件),具有合法的土地使用权。

第三条 乙方出售(出租、抵押)_____ 整栋房产;甲方出让土地的面积_____ 房产总用地面积,即_____ 平方米。

[或:第三条 乙方出售(出租、抵押)_____ 房产楼层_____ 层,建筑面积_____ 平方米,为_____ 房产总建筑面积的_____ %;甲方出让土地的面积_____ 房产总用地面积的_____ %,即_____ 平方米。]

本合同项下出让的土地使用权与_____ 房产使用范围内未出让的土地使用权为一整体,系公有的、不可分割的,相领各方必须相互合作,并根据需要为对方提供便利条件。

第四条 土地使用权出让的年限为_____ 年,自_____ 起算。

第五条 _____ 房产使用范围内的土地,按原批准文件为 _____ 用地,乙方须按国家确定的用途、城市规划和建设要求使用土地。

乙方如改变土地用途,必须征得甲方同意,重新调整土地使用权出让金,签订土地使用权出让合同,并办理变更登记手续。

第六条 乙方按本合同规定向甲方支付使用权出让金、土地使用费以及向第三方转让时的土地增值费(税)。

第七条 本合同项下的土地使用权出让金为每平方米 _____ 元人民币,总额为 _____ 元人民币。

本合同经双方签字后 _____ 日内,乙方须以现金支票或现金向甲方支付占出让金总额 _____ % 共计 _____ 元人民币作为履行合同的定金。

合同签字后 _____ 日内(或乙方出售房产后 _____ 日内)乙方应付清给付定金后土地使用权出让金余款。逾期未全部支付的,甲方有权解除合同,并可请求违约赔偿。

(或:乙方出租 _____ 房产,每年应以租金的 _____ % 抵交出让金,至抵交完全部出让金为止。或:乙方抵押 _____ 房产后 _____ 日内,以抵押所获收益抵交完给付定金后土地使用权出让金余额。逾期未全部支付的,甲方有权解除合同,并可请求违约赔偿。)

第八条 乙方在支付全部土地使用权出让金后 _____ 日内,办理土地使用权变更登记,换取土地使用证,取得土地使用权。

第九条 乙方同意从 _____ 年开始按规定逐年缴纳土地使用费,缴纳的时间为当年 _____ 月 _____ 日。土地使用费每年每平方米为 _____ 元人民币。

第十条 除合同另有规定外,乙方应在本合同规定的付款日或付款日之前,将合同要求支付的一切费用汇入甲方开户银行帐号内。银行名称: _____ 银行 _____ 分行,帐号: _____。

甲方银行帐号如有变更,应在变更后 _____ 日内以书面形式通知乙方,由于甲方未及时通知此类变更而造成误期付款所引起的任何延迟收费,乙方均不承担违约责任。

第十一条 乙方依本合同取得的土地使用权,可依国家有关规定进行转让、出租、抵押。房产所有人在出售(出租、抵押) _____ 部分房产时,亦就同时转让(出租、抵押)整栋房产使用土地中与出售(出租、抵押)房产占 _____ 房产总建筑面积比例相同的土地使用权。

第十二条 土地使用权转让(出租、抵押)时,应当签订转让合同(租赁合同、抵押合同)或在房产买卖合同中设立土地使用权转让(出租、抵押)章节,但不得违背国家法律、法规和本合同的规定,并依照规定办理转让(出租、抵押)登记。

第十三条 土地出让年限届满,土地使用者可以申请续期,重新与甲方签订出让合同,支付土地使用权出让金,并办理登记。土地使用者不再申请续期的,本合同项下的土地使用权、地上建筑物和其他附着物所有权由国家无偿收回,土地使用者应交还土地使用证并依照规定办理注销登记。

第十四条 如果一方未能履行合同项下的义务,应被视为违反本合同。违约方从另一方收到具体说明违约情况的通知后,应在 _____ 日内纠正该违约,如 _____ 日内没有纠正,违约方应向另一方赔偿因违约引起的一切直接和可预见的损失。

第十五条 如果乙方不能按时支付任何应付款项,从滞纳之日起,每日按应缴纳费用的 _____ % 缴纳滞纳金。

第十六条 本合同订立、效力、解释、履行及争议的解决均受中华人民共和国法律的保

护和管辖。

第十七条 因执行本合同发生争议,由争议各方协商解决。协商不成,可以提请仲裁机构仲裁或向有管辖权的人民法院起诉。

第十八条 本合同于_____年___月___日在中国_____省(自治区、直辖市)_____市(县)签订。

第十九条 本合同未尽事宜,可由双方约定后作为合同附件。

甲方:中华人民共和国_____省(自治区、直辖市)_____市(县)土地管理局(章)

法定代表人:_____ (签字)

乙方:_____ (章)

法定代表人:_____ (签字)

(注:不以出售、出租、抵押房产而发生的划拨土地使用权转让、出租、抵押,依照规定也须补签土地使用权出让合同,可参照本合同或宗地出让合同格式拟定)。

●外商投资企业土地使用合同 (划拨土地使用权合同)

第一条 本合同双方当事人:

出让方:中华人民共和国_____省(自治区、直辖市)_____市(县)土地管理局(以下简称甲方);法定地址_____;邮政编码_____;法定代表人:姓名_____;职务_____。

受让方:_____ (以下简称乙方);法定地址_____;邮政编码_____;法定代表人:姓名_____;职务_____。

根据中华人民共和国关于外商投资企业用地管理法律、法规和国家有关规定,双方通过友好协商订立本合同。

第二条 甲方提供给乙方使用的国有土地位于_____,面积为_____平方米。其位置与四至范围如本合同附图所示。附图已经甲、乙双方确认。

第三条 本合同项下的土地使用年限为_____年,自本合同签字之日起算。

第四条 乙方同意向甲方支付场地使用费,包括土地开发费和土地使用费。

[或:第四条 依据合资或合作企业合同,由乙方中的_____ (注:中方合资者或合作者)向甲方支付场地使用费,包括土地开发费和土地使用费。]

第五条 土地开发费为每平方米_____元人民币,总额为_____元人民币。乙方(或中方合资者或合作者)须于本合同签字之日起_____日内全部付清。

乙方(或中方合资者或合作者)支付了全部土地开发费后____日内,甲方应为乙方办理土地登记(或变更登记)手续,颁发(换发)《中华人民共和国国有土地使用证》。

第六条 土地使用费为每年每平方米_____元人民币(美元或港币等),自_____年___月___日起,乙方(或中方合资者或合作者)应于每年___月___日前向甲方缴纳当年的土地使用费。

土地使用费收取标准五年后根据国家[或_____省(自治区、直辖市)_____市(县)]有关规定由甲方作相应调整,调整后乙方应自调整年度起按新标准缴纳土地使用费。

[或土地使用费在合资(或合作)企业经营期限内不作调整。]

(注:乙方依照有关规定可以享受减免优惠政策的,可依照减免规定拟定此条。)

第七条 除本合同另有规定外,乙方应在本合同规定的付款期限内将合同要求支付的费用汇入甲方银行帐号内。银行名称:_____银行_____分行,帐号:_____。

甲方银行帐户如有变更,应在变更后_____天内以书面形式通知对方。由于甲方未及时通知我项变更而造成误期付款所引起的任何延迟收费,乙方概不承担违约责任。

第八条 该土地用于建设_____项目,乙方必须按规划要求和规定用途使用土地。

在本合同期限内,乙方确需改变土地用途的,经甲方同意后办理变更土地用途的手续。

第九条 甲方同意承担该土地的征地、拆迁、界桩定点具体事务,并于_____年_____月_____日前交付土地。

乙方应妥善保护界桩,不得私自改动,界桩遭受破坏或移动时,应及时书面报告甲方,请求重新埋设,所需费用由乙方承担。

[或:第九条 乙方利用合资(或合作)企业中方原有场地,原有场地的界桩应由甲方重新核实。]

第十条 土地使用年限期满或乙方提前终止经营时,本合同同时终止履行。乙方应向甲方交还土地使用证,办理注销登记手续。乙方对该土地内投资建设的建筑物、附着物有权处置,但时间不得超过_____,逾期由甲方无偿取得。

如乙方需继续使用该土地,须在距期满六个月之前向甲方提交续期用地申请,经甲方同意后,须重新签订土地使用合同,方可使用。

第十一条 乙方依据本合同通过划拨方式取得的土地使用权不得转让、出租、抵押。如需转让、出租、抵押,必须按《中华人民共和国城镇国有土地使用权出让和转让暂行条例》规定办理出让手续,补交出让金。

第十二条 如果乙方(或中方合资者或合作者)不能按时支付土地使用费,从滞纳之日起,按日加收应缴费额_____%的滞纳金。滞纳金超过六个月的,甲方有权无偿收回土地使用权。

第十三条 如果由于甲方的过失,致使乙方延期占有土地使用权,则本合同项下的土地使用期限应相应推延,乙方有权请求赔偿。

第十四条 如果乙方在该土地上连续两年不投资建设,甲方有权收回土地使用权,乙方已付土地费用不予返还。

第十五条 本合同订立、效力、解释、履行及争议的解决均受中华人民共和国法律的保护和管辖。

第十六条 因执行本合同发生争议,由争议双方协商解决。协商不成的,可提请仲裁机构仲裁或向有管辖权的人民法院起诉。

第十七条 本合同经双方法定代表人签字后生效。

第十八条 本合同所有日期均为公历。

第十九条 本合同一式_____份签署,甲乙双方各执_____份。

第二十条 本合同于_____年_____月_____日在中华人民共和国_____省(自治区、直辖市)_____市(县)签订。

第二十一条 本合同未尽事宜,可由双方约定后作为合同附件。

本合同附件是合同的组成部分,与本合同具有同等的法律效力。

甲方:中华人民共和国_____省(自治区、直辖市)_____市(县)土地管理局(章)

法定代表人_____ (签字)

乙方:_____ (章)

法定代表人_____ (签字)

●建设工程征用土地合同

签订合同双方:

征用土地单位:_____ 以下简称甲方;

被征土地单位:_____ 以下简称乙方。

根据_____ (审批权力机关)批准的_____ 建设项目的计划任务书和工程选点报告等文件,按照《国家建设征用土地条例》和_____ 省(或自治区、直辖市)政府的有关规定,经甲方向征地所在地的土地管理机关申请和_____ 县(或市、省)人民政府审查批准,经甲乙双方实地查看、反复协商,特签订本合同,以供双方共同遵守。

第一条 征用土地数量及方位

甲方征用乙方土地共_____ 亩,其中,稻田_____ 亩,水塘_____ 亩,菜地_____ 亩,坡地_____ 亩,宅基地_____ 亩,林地_____ 亩,共有树木_____ 株。所征土地东起_____,南起_____,西起_____,北起_____。

第二条 征用土地的各类补偿费和安置补助费

1. 根据_____ 省(或自治区、直辖市)政府关于征用土地的补偿规定,各类耕地(包括菜地)按该地年产值的_____ 倍(一般为该耕地年产值的三至六倍)补偿;征用无收益的土地,不予补偿。(征用园地、鱼塘、藕塘、苇塘、宅基地、林地、牧场草原等的补偿标准,按省、自治区、直辖市政府制定的办法执行;征用城市郊区的菜地,还应按当地政府的有关规定,向国家缴纳新菜地开发基金。)

2. 根据_____ 省(或自治区、直辖市)政府的规定,所征土地上的青苗按该地年产值的_____ %补偿,所征土地上的水井、林木、水塘等附着物按_____ 办法补偿,房屋的补偿办法另订拆迁补偿合同。乙方人员在开始协商征地方案以后抢种的作物、树木和抢建的设施,甲方一律不予补偿。

3. 各类耕地的年产值按耕地被征用前三年的平均年产量和国家规定的价格核定:稻田按平均亩产大米为_____ 公斤,每公斤计价_____ 元,年产值每亩核定为_____ 元;旱地按平均亩产玉米(或小麦)_____ 公斤,每公斤计价_____ 元,年产值每亩核定为_____ 元;菜地按平均亩产大白菜_____ 公斤计算,每公斤计价_____ 元,年产值每亩核定为_____ 元。

4. 根据《国家建设征用土地条例》的规定,乙方需要安置的农业人口数,按征地前农业人口和耕地面积的比例及征地数量计算,共计_____ 人;甲方对乙方农业人口的安置补助费标准,按所征耕地每亩产值的二至三倍计算(年产值按被征用前三年的平均年产量和国家规定的价格计算,但每亩耕地的安置补助费,最高不得超过其年产值的十倍);征用宅基地不付安置补助费;征用园地、鱼塘、藕塘、林地、牧场、草原等土地的安置补助费,按省、市、自

治区政府制定的标准计算)。

甲乙双方在本合同上签字,并实地勘验征用地界、订立永久性界桩后_____日内,甲方向乙方一次(或商定于某段时期内几次)支付全部各类补偿费、安置补助费共_____元(其中,土地补偿费和安置补助费的总和不得超过被征土地年产值的二十倍),付款均通过建设银行转账托付。

第三条 减免公、余粮交售任务

甲乙双方按照_____人民政府的规定,根据被征土地的亩数,向_____人民政府呈递减免公、余粮交售任务的申请报告。实际减免量,以_____人民政府的批文为准。

第四条 安置办法

乙方因被征用土地造成农业剩余劳力,甲方应向有关单位联系,采取以下第()项办法解决:

1. 发展农业生产。甲方协助乙方改良土壤,兴修水利,改善耕作条件;在可能和合理的条件下,经县、市土地管理机关批准,适当开荒,扩大耕地面积;也可由甲方结合工程施工帮助造地,但要从安置补助费中扣除甲方的资助费用。

2. 发展社队工副业生产。在符合国家有关规定的条件下,甲方帮助乙方因地制宜,兴办对国计民生有利的工副业和服务性事业,但要从安置补助费中扣除甲方的资助费用。

3. 迁队或并队。土地已被征完或基本征完的生产队,在有条件的地方,可以组织迁队;也可按照自愿互利的原则,与附近生产队合并。甲方要积极为乙方迁队或并队创造条件。

(按照上述途径确定安置不完的剩余劳力,经_____省或自治区或直辖市人民政府批准,在劳动计划范围内,符合条件的可以安排到集体所有制单位就业,并将相应的安置补助费转拨给吸收劳动力的单位;甲方如有招工指标,经_____省或自治区或直辖市人民政府同意,也可以选招其中符合条件的当工人,并相应核减被征地单位的安置补助费。乙方的土地被征完,又不具备迁队、并队条件的,乙方原有的农业户口,经省、自治区或直辖市人民政府审查批准,可转为非农业户口或城镇户口,乙方原有集体所有的财产和所得的补偿费、安置补助费,由县市以上人民政府与有关乡村商定处理,用于组织生产和不能就业人员的生活补助。)

乙方用补偿费和安置补助费兴建生产生活设施所需建设物资,乡村能够解决的,由乡村自行解决;乡村不能解决的,由当地政府协助解决;地方无法解决的少数统配部管物资,经县(或市)土地管理机关审查核实后,由甲方随同建设项目向国家有关部门申请分配,物资价款由乙方支付。

第五条 甲方的责任

1. 甲方征用土地上有青苗的,在不影响正常进行的情况下,应当等待乙方收获,不得铲毁;凡在当地一个耕种收获期内尚不需要使用的土地,甲方应当与乙方签订协议,允许乙方耕种。

2. 甲方已征用二年还不使用的土地(铁路沿线以及因安全防护等特殊需要,符合国家规定的留用土地,不得视为征而未用的土地),除经原批准征地的机关同意延期使用的土地外,当地县(或市)人民政府有权收回处理,甲乙双方均不得擅自侵占或处理。

3. 甲方如逾期不向乙方支付征地的各种补偿费和安置补助费,乙方可凭本合同正本申请建设银行从甲方银行账户内拨付,并可请求甲方按银行关于延期付款的规定偿付违约金。

第六条 乙方的责任

1. 自本合同订立之日起,乙方有责任告知所属村民不得在征用土地内种植作物,不得砍伐林木和损坏其他附着物,有违反者,乙方必须赔偿甲方的损失。经甲方同意在征地上种植作物的,乙方应统一安排,不得逾期。

2. 乙方在本合同订立后需在征用土地上架设电线、兴修沟渠等,应经甲方同意,乙方应在不影响建设工程的前提下动工,否则按侵犯公有财产报请有关机关处理。

第七条 工程临时用地

甲方在工程施工过程中,需要建设材料堆场、运输道路和其他临时设施的,应当尽量在征地范围内安排。确实需要另行增加临时用地的,由甲方向原批准工程项目用地的主管机关提出临时用地数量和期限的申请,经批准后,同乙方签订临时用地协议,并按乙方前三年土地平均年产值逐年给予补偿。甲方在临时用地上不得修建永久性建筑物。甲方使用期满,应当恢复乙方土地的耕种条件,及时归还乙方,或按恢复土地耕种条件的工作量向乙方支付费用。

第八条 其他

本合同自甲乙双方签字之日起生效,合同生效后,甲乙双方均不得擅自修改或解除合同。合同中如有未尽事宜,须经双方共同协商,作出补充规定。补充规定与本合同具有同等法律效力。合同执行中如发生纠纷,双方协商不能解决的,可报请建设工程管理部门和_____县(或市)政府调解,调解不成的,可报请合同管理机关仲裁,也可提请有管辖权的人民法院裁决。

本合同正本一式二份,甲乙双方各执一份;合同副本一式_____份,送_____人民政府、计委、建委、建设银行、农委……各留存一份。

征用土地单位(甲方):_____ (盖章)

地址:_____

代表人:_____ (盖章)

联系人:_____

电话:_____

银行账户:_____

被征土地单位(乙方):_____ (盖章)

地址:_____

代表人:_____ (盖章)

联系人:_____

电话:_____

银行账户:_____

_____年_____月_____日订

三 房地产购销合同

●商品房购销合同

本合同双方当事人:

卖方(以下简称甲方):_____

注册地址：_____

营业执照号码：_____ 邮政编码：_____

法定代表人：_____ 职务：_____ 联系电话：_____

委托代理人：_____ 职务：_____

地址：_____

邮政编码：_____ 联系电话：_____

委托代理机构：_____

注册地址：_____

营业执照号码：_____ 邮政编号：_____

法定代表人：_____ 职务：_____ 联系电话：_____

买方(以下简称乙方)：_____

【本人】法定代表人】姓名：_____ 国籍：_____

【身份证】护照】营业执照号码】：_____

地址：_____

邮政编码：_____ 联系电话：_____

委托代理人：_____ 国籍：_____ 电话：_____

地址：_____ 邮政编码：_____

根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国城市房地产管理法》及其他有关法律、法规之规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，就乙方向甲方购买商品房的有关事项，甲、乙双方达成如下协议：

第一条 甲方用地依据及商品房坐落位置

甲方以_____方式取得位于_____，编号为_____的地块的土地使用权。

【土地使用权出让合同号】土地使用权划拨批准文件号】为_____。

划拨土地使用权转让批准文件号为_____。

土地使用权证号为_____，土地面积为_____，地块规划用途为_____，土地使用权年限自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止。

甲方经批准，在上述地块上建设商品房【现定名】暂定名】_____，主体建筑物的性质为_____，属_____结构，建筑层数为_____层。工程建设规划许可证号为_____。

第二条 乙方所购商品房的面积

乙方向甲方购买商品房的建筑面积共_____平方米(其中实得建筑面积_____平方米，公共部位与公用房屋分摊建筑面积_____平方米)，共_____【套】间。(该商品房房屋平面图见本合同附件一，房号以附件一上表示为准)。

该商品房分别为本合同第一条规定的项目中的：

第_____【幢】座_____层_____号房，

第_____【幢】座_____层_____号房，

第_____【幢】座_____层_____号房，

第_____【幢】座_____层_____号房，

上述面积为【甲方暂测】房地产产权登记机关实际测定面积。如暂测面积与房地产产权登记机关实际测定的面积有差异的，以房地产产权登记机关实际测定面积（以下简称实际面积）为准。

根据法律规定的房屋所有权与该房屋占用土地范围内的土地使用权一致的原则，该商品房相应占有的土地使用权，在办理土地使用权登记时由政府主管部门核定。

第三条 该商品房销售特征

该商品房为【现房】预售商品房】。

预售商品房批准机关为_____，商品房预售许可证号为_____。

该商品房为【内销】外销】商品房。

外销商品房批准机关为_____，外销商品房许可证号为_____。

第四条 价格与费用

该商品房【属于】不属于】政府定价的商品房。按实得建筑面积计算，该商品房单位【售价】暂定价】为（_____币）每平方米_____元，总金额为（_____币）_____亿_____千_____百_____拾_____万_____千_____百_____拾_____元整。

除上述房价款外，甲方依据有关规定代政府收取下列税费：

1.代收_____，计（_____币）_____亿_____千_____百_____拾_____万_____千_____百_____拾_____元整；

2.代收_____，计（_____币）_____亿_____千_____百_____拾_____万_____千_____百_____拾_____元整；

3.代收_____，计（_____币）_____亿_____千_____百_____拾_____万_____千_____百_____拾_____元整；

4.代收_____，计（_____币）_____亿_____千_____百_____拾_____万_____千_____百_____拾_____元整；

5.代收_____，计（_____币）_____亿_____千_____百_____拾_____万_____千_____百_____拾_____元整；

6.代收_____，计（_____币）_____亿_____千_____百_____拾_____万_____千_____百_____拾_____元整；

上述代收税费合计（_____币）_____亿_____千_____百_____拾_____万_____千_____百_____拾_____元整。

第五条 实际面积与暂测面积差异的处理

该商品房交付时，房屋实际面积与暂测面积的差别不超过暂测面积的±_____％（不包括±_____％）时，上述房价款保持不变。

实际面积与暂测面积差别超过暂测面积的±_____％（包括±_____％）时，甲乙双方同意按下述第_____种方式处理：

1.乙方有权提出退房，甲方须在乙方提出退房要求之日起_____天内将乙方已付款退还给乙方，并按_____利率付给利息。

2.每平方米价格保持不变，房价款总金额按实际面积调整。

3.

第六条 价格与费用调整的特殊约定

该商品房出现下列情况之一时,房价款和代政府收取的税费可作相应调整:

1. 由于该商品房属于政府定价的预售商品房,有权批准单位最后核定的价格与本合同第四条规定的价格不一致,按政府有关部门最后核定的每平方米价格调整。

2. 预售商品房开发建设过程中,甲方代政府收取的税费标准调整时,按实际发生额调整。

3.

第七条 付款优惠

乙方在_____年____月____日前付清全部房价款_____%的,甲方给予乙方占付款金额_____%的优惠,即实际付款额为(____币)____亿____千____百____拾____万____千____百____拾____元整。

第八条 付款时间约定

乙方应当按以下时间如期将房价款当面交付甲方或汇入甲方指定的_____银行(账户名称:_____账号:_____):

1. _____年____月____日前支付全部房价款的_____% ,计(____币)____亿____千____百____拾____万____千____百____拾____元整;

2. _____年____月____日前支付全部房价款的_____% ,计(____币)____亿____千____百____拾____万____千____百____拾____元整;

3. _____年____月____日前支付全部房价款的_____% ,计(____币)____亿____千____百____拾____万____千____百____拾____元整;

4. _____年____月____日前支付全部房价款的_____% ,计(____币)____亿____千____百____拾____万____千____百____拾____元整;

5. _____年____月____日前支付全部房价款的_____% ,计(____币)____亿____千____百____拾____万____千____百____拾____元整。

第九条 交接商品房时的付款额约定

在双方交接该商品房时,乙方累计支付的款额应当占全部价款的_____% ,计(____币)____亿____千____百____拾____万____千____百____拾____元,其余房价款在房地产产权登记机关办完权属登记手续之日起____天内付清。

第十条 乙方逾期付款的违约责任

乙方如未按本合同第八条规定的时间付款,甲方对乙方的逾期应付款有权追究违约利息。自本合同规定的应付款限期的第二天起至实际付款之日止,月利息按_____计算,逾期超过_____天后,即视为乙方不履行本合同。届时,甲方有权按下述第_____种约定,追究乙方的违约责任:

1. 终止合同,乙方按累计应付款的_____%向甲方支付违约金。甲方实际经济损失超过乙方支付的违约金时,实际经济损失与违约金的差额部分由乙方据实赔偿。

2. 乙方按累计应付款的_____%向甲方支付违约金,合同继续履行。

3.

第十一条 交付期限

甲方须于_____年____月____日前,将经竣工验收(包括建筑工程质量验收和按规定必须的综合验收)合格,并符合本合同附件二所规定的装饰和设备标准的该商品房交付乙方使用。但如遇下列特殊原因,除甲、乙双方协商同意解除合同或变更合同外,甲方可据实予

以延期：

1. 人力不可抗拒的火灾、水灾、地震等自然灾害；
2. _____；
3. _____。

第十二条 甲方逾期交付的违约责任

除本合同第十一条规定的特殊情况外，甲方如未按本合同规定的期限将该商品房交付乙方使用，乙方有权按已交付的房价款向甲方追究违约利息。按本合同第十一条规定的最后交付期限的第二天起至实际交付之日止，月利息在_____个月内按_____利率计算；自第_____个月起，月利息则按_____利率计算；逾期超过_____个月，则视为甲方不履行本合同，乙方有权按下列第_____种约定，追究甲方的违约责任。

1. 终止合同，甲方按乙方累计已付款的_____％向乙方支付违约金。乙方实际经济损失超过甲方支付的违约金时，实际经济损失与违约金的差额部分由甲方据实赔偿。
2. 甲方按乙方累计已付款的_____％向乙方支付违约金，合同继续履行。
3. _____。

第十三条 设计变更的约定

预售商品房开发建设过程中，甲方对原设计方案作重大调整时，必须在设计方案批准后_____日内书面通知乙方。乙方应当在收到该通知之日起_____天内提出退房要求或与甲方协商一致签订补充协议。乙方要求退房的，甲方须在乙方提出退房要求之日起_____天内将乙方已付款退还给乙方，并按_____利率付给利息。

第十四条 交接通知与乙方责任

预售商品房竣工验收合格后，甲方应书面通知乙方办理交付该商品房手续。乙方应在收到该通知之日起_____天内，到甲方指定地点付清本合同第九条规定的应付款项。若在规定期限内，乙方仍未付清全部应付款，甲方有权按本合同第十条规定向乙方追究违约责任。

第十五条 交接与甲方责任

在乙方付清本合同第九条规定的应付款之日起_____天内，双方对该商品房进行验收交接、交接钥匙、签署房屋交接单。若因甲方责任在乙方付清全部付款之日起_____天后仍未进行验收交接，乙方有权按本合同第十二条的约定追究甲方违约责任。

第十六条 甲方关于装饰、设备标准承诺的违约责任

甲方交付使用的商品房的装饰、设备标准达不到本合同附件二规定的标准的，乙方有权要求甲方补偿双倍的装饰、设备差价。

第十七条 质量争议的处理

乙方对该商品房提出有重大质量问题，甲、乙双方产生争议时，以_____出具的书面工程质量评定意见作为处理争议的依据。

第十八条 甲方关于基础设施、公共配套建筑正常运行的承诺

甲方承诺与该商品房正常使用直接关联的下列基础设施、公共配套建筑按以下日期投入正常运行：

1. _____；
2. _____；
3. _____；
4. _____；

5. _____ ;

6. _____。

第十九条 关于产权登记的约定

在乙方实际接收该商品房之日起,甲方协助乙方在房地产产权登记机关规定的期限内向房地产产权登记机关办理权属登记手续。如因甲方的过失造成乙方不能在双方实际交接之日起_____天内取得房地产权属证书,乙方有权提出退房,甲方须在乙方提出退房要求之日起_____天内将乙方已付款退还给乙方,并按已付款的_____%赔偿乙方损失。

第二十条 关于物业管理的约定

该商品房移交后,乙方承诺遵守小区(楼宇)管理委员会选聘的物业管理公司制定的物业管理规定;在小区(楼宇)管理委员会未选定物业管理机构之前,甲方指定_____公司负责物业管理,乙方遵守负责物业管理的公司制定的物业管理规定。

第二十一条 保修责任

自乙方实际接收该商品房之日起,甲方对该商品房的下列部位和设施承担建筑施工质量保修责任,保修期内的保修费用由甲方承担:

- | | | |
|-------|----|----|
| 1. 墙面 | 保修 | 月; |
| 2. 地面 | 保修 | 月; |
| 3. 顶棚 | 保修 | 月; |
| 4. 门窗 | 保修 | 月; |
| 5. 上水 | 保修 | 月; |
| 6. 下水 | 保修 | 月; |
| 7. 暖气 | 保修 | 月; |
| 8. 煤气 | 保修 | 月; |
| 9. 电路 | 保修 | 月; |
| 10. | 保修 | 月; |
| 11. | 保修 | 月; |
| 12. | 保修 | 月; |
| 13. | 保修 | 月; |
| 14. | 保修 | 月。 |

保修期内,因不可抗力的因素或其他非甲方原因造成的损坏,甲方无须承担责任,但可协助维修,维修费用由乙方承担。

第二十二条 乙方购买的房屋仅作_____使用,乙方使用期间不得擅自改变该商品房之房屋结构和用途。除本合同及其附件另有规定者外,乙方在使用期间有权与其他权利人共同享用与该商品房有关联的公共部位和设施,并按占地和公共部位与公用房屋公摊面积承担义务。

甲方不得擅自改变与该商品房有关联的公共设施、公共用地的使用性质。

第二十三条 甲方保证在交接时该商品房没有产权纠纷和财务纠纷,保证在交接时已消除该商品房原由甲方设定的抵押权。如交接后发生该商品房交接前即存在的财务纠纷,由甲方承担全部责任。

第二十四条 自该商品房交付之日起【_____】号划拨土地使用权批准文件【甲方与_____签订的_____号土地使用权出让合同】中规定的甲方

权利、义务和责任依法随之转移给乙方。

第二十五条 本合同未尽事项,由甲、乙双方另行议定,并签定补充协议。

第二十六条 本合同之附件均为本合同不可分割之一部分。本合同及其附件内,空格部分填写的文字与印刷文字具有同等法律效力。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事项,均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

第二十七条 甲、乙一方或双方为境外组织或个人的,本合同应经该商品房所在地公证机关公证。

第二十八条 本合同在履行中发生争议,由甲、乙双方协商解决。协商不成时,甲乙双方同意由_____仲裁委员会仲裁。(甲、乙双方不在本合同中约定仲裁机构,事后又没有达成书面仲裁协议的,可向人民法院起诉)。

第二十九条 本合同【经甲、乙双方签字】经_____公证(指外销商品房)之日起生效。

第三十条 本合同生效后,甲乙双方任何一方无正当理由要求终止合同的,除双方签订补充协议外,责任方须按本合同及其补充协议的有关条款之规定承担违约责任,并按实际已付款(已收款)的_____%赔偿对方损失。

第三十一条 本合同自生效之日起_____天,由甲方向_____申请登记备案。

第三十二条 本合同连同附表共_____页,一式_____份,甲、乙双方各执一份,_____各执一份,均具有同等效力。

甲方(签章):

()代表人/代理人:

(签章)

_____年_____月_____日

签于_____

乙方(签章):

()代表人/代理人:

(签章)

_____年_____月_____日

签于_____

附件一:房屋平面图

附件二:装饰、设备标准

- 1.外 墙:
- 2.内 墙:
- 3.顶 棚:
- 4.地 面:
- 5.门 窗:
- 6.厨 房:
- 7.卫生间:
- 8.阳 台:
- 9.电 梯:
- 10.其 他:

●房产买卖合同

订立合同双方：

出卖方：_____，以下简称甲方；

购买方：_____，以下简称乙方。

根据国家有关房产的规定，甲乙双方经协商一致，签订本合同，以资共同信守执行。

第一条 乙方购买甲方坐落在_____市_____街_____巷_____号的房屋_____栋_____间，建筑面积为_____平方米。

第二条 上述房产的交易价格：_____。

第三条 付款时间与办法：

1. 乙方应于_____年___月___日前向甲方付清房产款项（交款日期以汇款时间为准）。
2. 乙方应交给甲方现金_____元；其_____元均由乙方按甲方提供的汇款地点、收款人汇给甲方。

第四条 甲方应于_____年___月___日前将交易的房产全部交付给乙方使用。

第五条 税费分担

1. 甲方承担房产交易中房产局应征收甲方的交易额的_____%的交易费，承担公证费、协议公证费。
2. 乙方承担房产交易中房产局应征收乙方的交易额的_____%的交易费，承担房产交易中国家征收的一切其他税费。

第六条 违约责任

1. 乙方必须按期向甲方付款，如逾期，每逾期一天，应向甲方偿付违约部分房产款_____%的违约金。
2. 甲方必须按期将房产交付甲方使用，否则，每逾期一天，应向乙方偿付违约部分房产款_____%的违约金。

第七条 本合同主体

1. 甲方是_____、_____、_____、_____，共_____人，委托代理人_____即甲方代表人。
2. 乙方是_____单位，代表人是_____。

第八条 本合同经国家公证机关_____公证处公证。

第九条 本合同一式_____份。甲方产权人各一份，乙方两份，_____房产管理局、_____公证处各一份。

甲方：_____

乙方：_____

代表：_____（签名）

代表：_____（签名）

地址：_____

地址：_____

电话：_____

电话：_____

_____年___月___日

四 房地产代理销售合同

●房地产代销合同(范例)

甲方：_____

地址：_____

乙方：房地产中介代理有限公司

地址：_____

甲乙双方经过友好协商，根据《中华人民共和国民法通则》和《中华人民共和国合同法》的有关规定，就甲方委托乙方（独家）代理销售甲方开发经营或拥有的_____事宜，在互惠互利的基础上达成以下协议，并承诺共同遵守。

1. 合作方式和范围

甲方指定乙方为在（地区）的独家销售代理，销售甲方指定的，由甲方在_____兴建的_____项目，该项目为（别墅、写字楼、公寓、住宅），销售面积共计_____平方米。

2. 合作期限

（1）本合同代理期限为_____个月，自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。在本合同到期前的_____天内，如甲乙双方均未提出反对意见，本合同代理期自动延长_____个月。合同到期后，如甲方或乙方提出终止本合同，则按本合同中合同终止条款处理。

（2）在本合同有效代理期内，除非甲方或乙方违约，双方不得单方面终止本合同。

（3）在本合同有效代理期内，甲方不得在_____地区指定其他代理商。

3. 费用负担

本项目的推广费用（包括但不仅包括报纸电视广告、印制宣传材料、售楼书、制作沙盘等）由甲方负责支付。该费用应在费用发生前一次性到位。

具体销售工作人员的开支及日常支出由乙方负责支付。

4. 销售价格

销售基价（本代理项目各层楼面的平均价）由甲乙双方确定为_____元/m²，乙方可视市场销售情况征得甲方认可后，有权灵活浮动。甲方所提供并确认的销售价目表为本合同的附件。

5. 代理佣金及支付

（1）乙方的代理佣金为所售的_____项目价目表成交额的_____%，乙方实际销售价格超出销售基价部分，甲乙双方按五五比例分成。代理佣金由甲方以人民币形式支付。

（2）甲方同意按下列方式支付代理佣金：

甲方在正式销售合同签订并获得首期房款后，乙方对该销售合同中指定房地产的代销责任即告完成，即可获得本合同所规定的全部代理佣金。甲方在收到首期房款后应不迟于3天将代理佣金全部支付乙方，乙方在收到甲方转来的代理佣金后应开具收据。

乙方代甲方收取房价款，并在扣除乙方应得佣金后，将其余款项返还甲方。

（3）乙方若代甲方收取房款，属一次性付款的，在合同签订并收齐房款后，应不迟于5天将房款汇入甲方指定银行账户，属分期付款的，每两个月一次将所收房款汇给甲方。乙方不

得擅自挪用代收的房款。

(4)因客户对临时买卖合同违约而没收的定金,由甲乙双方五五分成。

6. 甲方的责任

(1)甲方应向乙方提供以下文件和资料:

①甲方营业执照副本复印件和银行账户;

②新开发建设项目,甲方应提供政府有关部门对开发建设_____项目批准的有关证照(包括:国有土地使用权证书、建设用地批准证书和规划许可证、建设工程规划许可证和开工证)和销售_____项目的商品房销售证书、外销商品房预售许可证、外销商品房销售许可证;

旧有房地产,甲方应提供房屋所有权证书、国有土地使用权证书;

③关于代售的项目所需的有关资料,包括:外形图、平面图、地理位置图、室内设备、建设标准、电器配备、楼层高度、面积、规格、价格、其他费用的估算等;

④乙方代理销售该项目所需的收据、销售合同,以实际使用的数量为准,余数全部退给甲方;

⑤甲方正式委托乙方为_____项目销售(的独家)代理的委托书;

以上文件和资料,甲方应于本合同签订后二天内向乙方交付齐全。

甲方保证若客户购买的_____的实际情况与其提供的材料不符合或产权不清,所发生的任何纠纷均由甲方负责。

(2)甲方应积极配合乙方的销售,负责提供看房车,并保证乙方客户所订的房号不发生误订。

(3)甲方应按时按本合同的规定向乙方支付有关费用。

7. 乙方的责任

(1)在合同期内,乙方应做以下工作:

①制定推广计划书(包括市场定位、销售对象、销售计划、广告宣传等等);

②根据市场推广计划,制定销售计划,安排时间表;

③按照甲乙双方议定的条件,在委托期内,进行广告宣传、策划;

④派送宣传资料、售楼书;

⑤在甲方的协助下,安排客户实地考察并介绍项目环境及情况;

⑥利用各种形式开展多渠道销售活动;

⑦在甲方与客户正式签署售楼合同之前,乙方以代理人身份签署房产临时买卖合同,并收取定金;

⑧乙方不得超越甲方授权向购房方作出任何承诺。

(2)乙方在销售过程中,应根据甲方提供的_____项目的特性和状况向客户作如实介绍,尽力促销,不得夸大、隐瞒或过度承诺。

(3)乙方应信守甲方所规定的销售价格,非经甲方的授权,不得擅自给客户任何形式的折扣。在客户同意购买时,乙方应按甲乙双方确定的付款方式向客户收款。若遇特殊情况(如客户一次性购买多个单元),乙方应告之甲方,作个案协商处理。

(4)乙方收取客户所付款项后不得挪作他用,不得以甲方的名义从事本合同规定的代售房地产以外的任何其他活动。

8. 合同的终止和变更

(1)在本合同到期时,双方若同意终止本合同,双方应通力协作作妥善处理终止合同后的有关事宜,结清与本合同有关的法律经济等事宜。本合同一旦终止,双方的合同关系即告

结束,甲乙双方不再互相承担任何经济及法律责任,但甲方未按本合同的规定向乙方支付应付费用的除外。

(2)经双方同意可签订变更或补充合同,其条款与本合同具有同等法律效力。

9. 其他事项

(1)本合同一式两份,甲乙双方各执一份,经双方代表签字盖章后生效。

(2)在履约过程中发生的争议,双方可通过协商、诉讼方式解决。

甲方:_____ (盖章)

代表人:_____ (签字)

乙方:××房地产中介代理有限公司(盖章)

代表人:_____ (签字)

五 旧房屋买卖合同

●旧房买卖合同(范例)

本合同双方当事人:

卖方(以下简称甲方):_____

【本人】**【法定代表人】**姓名:_____ 国籍:_____

【身份证】**【护照】****【营业执照号码】**:_____

地址:_____

邮政编码:_____ 联系电话:_____

委托代理人:_____ 国籍:_____

电话:_____

地址:_____ 邮政编码:_____

买方(以下简称乙方):_____

【本人】**【法定代表人】**姓名:_____ 国籍:_____

【身份证】**【护照】****【营业执照号码】**:_____

地址:_____

邮政编码:_____ 联系电话:_____

委托代理人:_____ 国籍:_____

电话:_____

地址:_____ 邮政编码:_____

根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国城市房地产管理法》及其他有关法律、法规之规定,在平等、自愿、协商一致的基础上,甲、乙双方就下列房屋的买卖达成如下协议:

第一条 房屋的基本情况。

甲方房屋(以下简称该房屋)坐落于_____,位于第_____层,共_____

【套】间,房屋结构为_____,建筑面积_____平方米(其中实际建筑面积_____平方米,公共部位与公用房屋分摊建筑面积_____平方米),房屋用

途为_____ ;该房屋平面图见本合同附件一 ,该房屋内部附着设施见附件二【房屋所有权证号、土地使用权证号】房地产权证号】为_____。

第二条 房屋面积的特殊约定。

本合同第一条所约定的面积为【甲方暂测】原产权证上标明【房地产产权登记机关实际测定】面积。如暂测面积或原产权证上标明的面积(以下简称暂测面积)与房地产产权登记机关实际测定的面积有差异的,以房地产产权登记机关实际测定面积(以下简称实际面积)为准。

该房屋交付时,房屋实际面积与暂测面积的差别不超过暂测面积的 \pm _____%(不包括 \pm _____%)时,房价款保持不变。

实际面积与暂测面积差别超过暂测面积的 \pm _____%(包括 \pm _____%)时,甲乙双方同意按下述第_____种方式处理:

(一)乙方有权提出退房,甲方须在乙方提出退房要求之日起_____天内将乙方已付款退还给乙方,并按_____利率付给利息。

(二)每平方米价格保持不变,房价款总金额按实际面积调整。

(三)_____

第三条 土地使用权性质。

该房屋相应的土地使用权取得方式为_____ ;土地使用权年限自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止。以划拨方式取得土地使用权的房地产转让批准文件号为_____ ,该房屋买卖后,按照有关规定,乙方【必须】【无须】补办土地使用权出让手续。

第四条 价格。

按【总建筑面积】实际建筑面积】计算,该房屋售价为(_____)币)每平方米_____元,总金额为(_____)币)亿____千____百____拾____万____千____百____拾____元整。

第五条 付款方式。

乙方应于本合同生效之日向甲方支付定金(_____)币)亿____千____百____拾____万____千____百____拾____元整,并应于本合同生效之日起____日内将该房屋全部价款付给甲方。具体付款方式可由双方另行约定。

第六条 交付期限。

甲方应于本合同生效之日起 30 日内,将该房屋的产权证书交给乙方,并应在收到该房屋全部价款之日起____日内,将该房屋付给乙方。

第七条 乙方逾期付款的违约责任。

乙方如未按本合同第四条规定的时间付款,甲方对乙方的逾期应付款有权追究违约利息。自本合同规定的应付款限期的第二天起至实际付款之日止,月利息按_____计算,逾期超过____天后,即视为乙方不履行本合同。届时,甲方有权按下述第_____种约定,追究乙方的违约责任:

(一)终止合同,乙方按累计应付款的_____%向甲方支付违约金。甲方实际经济损失超过乙方支付的违约金时,实际经济损失与违约金的差额部分由乙方据实赔偿。

(二)乙方按累计应付款的_____%向甲方支付违约金,合同继续履行。

(三)_____。

第八条 甲方逾期交付房屋的违约责任。

除人力不可抗拒的自然灾害等特殊情况下,甲方如未按本合同第五条规定的期限将该

房屋交给乙方使用,乙方有权按已交付的房价款向甲方追究违约利息。按本合同第十一条规定的最后交付期限的第二天起至实际交付之日止,月利息在____个月内按____利率计算;自第____个月起,月利息则按____利率计算。逾期超过____个月,则视为甲方不履行本合同,乙方有权按下列第____种约定追究甲方的违约责任:

(一) 终止合同,甲方按乙方累计已付款的____%向乙方支付违约金。乙方实际经济损失超过甲方支付的违约金时,实际经济损失与违约金的差额部分由甲方据实赔偿。

(二) 甲方按乙方累计已付款的____%向乙方支付违约金,合同继续履行。

(三) _____

第九条 关于产权登记的约定。

在乙方实际接收该房屋之日起,甲方协助乙方在房地产产权登记机关规定的期限内向房地产产权登记机关办理权属登记手续。如因甲方的过失造成乙方不能在双方实际交接之日起____天内取得房地产权属证书,乙方有权提出退房,甲方须在乙方提出退房要求之日起____天内将乙方已付款退还给乙方,并按已付款的____%赔偿乙方损失。

第十条 甲方保证在交易时该房屋没有产权纠纷,有关按揭、抵押债务、税项及租金等,甲方均在交易前办妥。交易后如有上述未清事项,由甲方承担全部责任。

第十一条 因本房屋所有权转移所发生的土地增值税由甲方向国家交纳,契税由乙方方向国家交纳,其他因房屋交易所发生的税费除另有约定的外,均按政府的规定由甲乙双方分别交纳。

第十二条 本合同未尽事项,由甲、乙双方另行议定,并签定补充协议。

第十三条 本合同之附件均为本合同不可分割之一部分。本合同及其附件内,空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事项,均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

第十四条 甲、乙一方或双方为境外组织或个人的,本合同应经该房屋所在地公证机关公证。

第十五条 本合同在履行中发生争议,由甲、乙双方协商解决。协商不成时,甲、乙双方同意由_____仲裁委员会仲裁。(甲、乙双方不在本合同中约定仲裁机构,事后又没有达成书面仲裁协议的,可向人民法院起诉)。

第十六条 本合同【经甲、乙双方签字】经_____公证(指涉外房屋买卖)之日起生效。

第十七条 本合同连同附表共_____页,一式_____份,甲、乙双方各执一份,_____各执一份,均具有同等效力。

甲方(签章):

乙方(签章):

甲方代理人(签章):

乙方代理人(签章):

____年__月__日

____年__月__日

签于_____

签于_____

附件一:房屋平面图

附件二:室内附着设施

六 房地产抵押合同

●中国建设银行职工住房抵押贷款合同

合同编号：

立合同单位：

借款方(即抵押人,以下简称“甲方”)

贷款方(即抵押权人,以下简称“乙方”)

现有甲方向乙方借款人民币(大写)_____元,用于购买、建造自用住房,售房单位为(售房单位全称)_____。为维护甲乙双方利益,根据国务院颁发的《借款合同条例》规定立此合同,并共同遵守以下条款。

一、甲乙双方共同遵守《中国建设银行房地产信贷部职工住房抵押贷款办法》及(贷款银行全称)的补充规定和实施细则的各项规定。

二、乙方向甲方提供的贷款,甲方只能用于购买、建造翻建自用住房,不得挪作他用。

三、甲方的借款由乙方以转账方式划入售房单位或施工单位(翻建住房时)在乙方开立的存款户。

四、甲方以(抵押物名称)_____

交乙方作为借款的抵押(抵押物详细清单附后)。抵押物的现值为_____万元,担保_____万元贷款的偿还。

五、借款期限_____年,即由_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。贷款利率为月息_____‰。

六、借款采用本金法按月归还本息,甲方必须于每月_____日前向乙方归还贷款,本息_____元。

七、如遇国家统一调整存贷款利率时,按国家有关规定调整贷款利率,依此重新确定每月还本付息金额。

八、贷款期内,甲方未按本合同规定的时间偿还贷款本息,逾期一个月以内的,应于下月偿还贷款本息时一并归还,乙方不予处罚,但上述情况一年不得超过两次。逾期超过一个月或一年内发生两次以上逾期的,乙方有权按超过的逾期天数每天向甲方收取逾期额万分之三的罚息。

九、如遇下列情况之一者,乙方有权对抵押物进行处理。处理抵押物所得收益抵扣甲方所欠乙方贷款本息和处理抵押物引发的各项费用后,剩余部分退还给甲方,并限甲方按期搬出用于抵押的住房,不足部分由甲方所在单位负责在3个月内无条件偿还。

(一)甲方在贷款期内6个月内未按期归还贷款本息或全部贷款到期后6个月未还清全部贷款本息的;

(二)甲方在合同有效期内死亡或宣布失踪或移居国外,其法定继承人拒不继续履行甲方偿还贷款本息的义务或无力继续履行偿还贷款本息义务的;

(三)甲方违反本合同规定的任何条款的。

十、还款保证人(甲方所在单位)应积极协助乙方督促甲方按期偿还贷款本息。在甲方

不能按期归还借款本金且抵押处理不能履行时,还款保证人必须无条件地负责偿还甲方所欠乙方的借款本金。还款保证人接到乙方要求其代甲方偿还借款本金的通知后,应于3个月内无条件地代为归还借款本金。3个月后仍未归还的,乙方有权从其在银行开立的住房基金存款户或其他存款户中扣收。

十一、甲方在未还清全部借款本金前,甲方对抵押物享有的全部权益让渡给乙方,并不得对抵押物作任何有损乙方利益的处理。

十二、甲方需对抵押物办理保险,保险单交乙方保管,抵押物如遇意外毁损,甲方应负责立即通知保险公司和乙方,保险公司的赔偿金应首先用于归还借款本金。若保险赔偿金不足以归还借款本金的,不足部分仍由甲方负责归还。

十三、乙方应按合同规定办理贷款,如因乙方原因影响甲方用款,乙方应按影响金额和天数,每天付给甲方相当于影响金额万分之三的违约金。

十四、甲乙双方任何一方不履行本合同条款,双方均有权按《民事诉讼法》第一百五十八条规定执行。

十五、本合同正本一式 份,副本 份,由甲乙双方及还款保证人(甲方所在单位)三方盖章并经法人代表签名、公证处公证后生效,至甲方还清乙方全部贷款本息之日起失效。

十六、补充条款:

甲方 签名(章):

地 址:

电 话:

乙方 签名(章):

地 址:

电 话:

还款保证人(甲方所在单位)

签名(章):

地 址:

电 话:

中国建设银行城镇居民
住房抵押贷款申请表

(参考格式)

编号:

申请人姓名		性别		年龄		职业	
身份证号码			工作单位		单位电话		
户口所在地			工作证号码		家庭电话		
现家庭住址			现有住房面积		m ²		家庭人口

拟购建住房情况	地址		售房或批准建房单位名称			
	建筑面积		合同或协议号			
	房价总金额		房屋结构形式	楼房	平房	
存款情况	存款金额		存款期限		公积金账号	
贷款期限及金额	申请贷款金额	元	申请贷款期限		年	
	贷款占房价款比例	%	首付款占房价款比例		%	
还款资金及还款计划	家庭月平均经济收入		每月可归还借款	每月还款额占经济收入比例	每月还款时间	
		元	元	%	日	
抵 押	抵押物名称		抵押物价值	元	有无估值文件	
保 险	保险物名称		投保金额	元	保险受益人	保单号
贷款申请人及保证单位法人代表盖章	贷款申请人： 签名(章)		贷款保证人(职工所在单位)：			
	年 月 日		年 月 日			
贷款银行审批意见	经办人意见：	经办部门意见：	房地产信贷部审批意见：			
	年 月 日	年 月 日	年 月 日			

●中国建设银行抵押协议

抵押人：_____企业性质：_____

立协议人：

抵押权人：中国建设银行_____行

为了明确抵押人与抵押权人各自责任、权益和义务，恪守信用，根据《中华人民共和国合同法》等有关法律、法规和《中国建设银行贷款抵押管理规定(试行)》，特签定本《抵押协议》，以兹共同遵守。

一、抵押人自愿以“抵押物清单”(附后)所列之财产设定抵押权，担保借款人_____与中国建设银行_____行于_____年____月____日签订之借款

合同,按期履行债务偿还借款。该贷款种类为_____ ,金额_____万元,用于_____。贷款期限为_____年___月至_____年___月。借款合同编号为_____。

二、当借款人不能依合同约定按期偿还借款时,抵押权人有权依照我国法律规定以抵押物折价或者以变卖抵押物的价款优先得到偿还。

三、抵押人对“抵押物清单”中所列财产依照国家法律规定拥有_____ (所有权或经营管理权)。并在抵押期内将所有抵押财产的产权证书交由抵押权人占管。

四、_____抵押物在此之前已设有抵押,抵押额为:_____万元;抵押期限为:_____。

五、经双方协商此项抵押的抵押额为_____万元,抵押率_____%,抵押期限为_____年,随_____号借款合同变更、解除或终止。抵押人在已设定抵押物的抵押价值额内不得重复抵押。在抵押价值额外再行设定抵押权的,应在再行设定抵押数之前书面通知抵押权人。

六、根据协商,双方占管抵押物采取下列方式:

1. 下列抵押物由抵押人占管、使用:

抵押物名称	型 号	数 量

2. 下列抵押物及有关文件由抵押权人占管:

抵押物名称	型 号	面 值	单 位	数 量

产权证书：_____ 共_____ 件；
 保险单：_____ 共_____ 张；
 保险金额：_____ 万元；
 证明文件：_____ 共_____ 份。

3. 下列抵押物就地封存 不得使用：

抵押物名称	型 号	数 量

七、抵押人对自己占管的抵押物 ,在抵押期间负责维修、保养 ,保证抵押物的完好 ,并随时接受抵押权人的检查和验证。抵押人未征得抵押权人的书面同意 ,不得以出租、出售、转借等形式处分自己所占管的抵押物。抵押权人发现抵押人对所占管的抵押物保管不当或有减损其价值的行为时 ,抵押权人有权要求抵押人恢复原状或提供其他等价的财产充当抵押物。抵押人不予执行的 ,抵押权人可以停止发放新贷款或收回部分直至全部贷款。

八、抵押权人占管之抵押物 ,如因抵押权人过错造成抵押物及有关文件损失、遗失的 ,由抵押权人承担责任并赔偿损失。

九、抵押权人占管、保管抵押物及有关文件、凭证 ,按照有关规定由抵押人向抵押权人交纳保管费_____元 ,本协议生效后 30 日内结清。

十、本抵押所保证的借款合同期满 ,借款人未按合同约定偿还全部贷款本息的 ,或在抵押期间抵押人依法被宣告破产的 ,抵押权人有权依照国家有关法律、法规采取_____

方式处分抵押物。处分抵押物所得价款 ,按下列顺序分配：

- (一) 支付处分抵押物所需费用(含税金)；
- (二) 支付抵押人欠交抵押权人占管抵押物的保管费用；
- (三) 偿还借款人所欠抵押权人全部贷款本息；
- (四) 支付应由借款人支付贷款银行的其他有关费用；
- (五) 清偿上述款项后所余金额交还抵押人。

处分抵押物所得金额不足以偿还借款人所欠抵押权人贷款本息的 ,抵押权人仍有权追索债务。

十一、借款人按借款合同规定偿还全部贷款本息后,抵押权人将自己占管的抵押物及有关文件退还抵押人。

十二、抵押人应按照规定办理抵押物的财产保险,保险期不得短于抵押期,保险费用由抵押人支付。抵押期间,抵押权人为抵押财产保险的第一受益人,如遇意外损失,财产保险赔偿首先交由抵押权人处理。

十三、抵押期间,各种抵押物的孳息归财产所有人或经营管理权人所有。

十四、其他约定:

(一)

(二)

(三)

(说明:其他约定中应包括抵押期间财产保险赔偿处理方式和有价证券到期是否兑付等约定)

十五、双方当事人必须全面履行本《抵押协议》所规定的权利与义务,任何一方不得擅自变更或者解除。

十六、本《抵押协议》为_____号借款合同的补充文件。一式_____份,抵押人与抵押权人各执_____份。

股份制企业、合资合营企业、承包经营企业董事会或发包人审核意见:

(签字、盖章) 年 月 日

抵押人(公章): 法定代表人(签字): 年 月 日

抵押权人(公章): 法定代表人(签字): 年 月 日

●物业股权抵押合同

鉴于中国银行_____分行(以下简称“中行”)应_____公司(以下简称“A公司”)的要求,就联合牵头人为A公司安排的银团贷款,同意向_____公司(以下简称“代理行”)和_____银行(以下简称“联合牵头行”)出具担保函,A公司及其股东,即B公司(以下简称“股东”)与中行签订本物业股权抵押合同(以下简称“抵押合同”),各方在此保证承担以下责任:

第一条 A公司同意将_____大厦的建筑物及其所属的一切设施、财产、A公司的营业收入及一切收益和权利(以下统称“一切资产”)抵押给中行,中行对一切资产拥有第一抵押权和第一留置权。股东同意将上述一切资产的股东所有权及股东对A公司的一切权益(以下简称“股权”)抵押给中行,但股东在本抵押合同项下对中行的责任只限于其股权。

第二条 在_____大厦的建造期间,由于一切资产尚未全部形成,A公司同意将与_____大厦的建造有关的以其为“受益人”、“台头人”、“收货人”的履约保函(如果有)、承包合同和保险单据及其一切有价证券与物权凭证先行抵押给中行。在_____大厦建筑物区属于A公司所有的一切设备、材料、财产等也抵押给中行。

第三条 _____大厦建成开业后,A公司同意将其所拥有的一切资产,无论是固定资产或是流动资产,无论是现时或将来存放在任何银行的任何种类的、到期的或未到期的

全部存款,均抵押给中行。

第四条 中行同意在中行根据本合同第六条的规定行使本抵押合同赋予的权力之前,A公司有权使用和经营_____大厦,并且在正常的业务范围内运用一切资产。

第五条 在联合牵头行和/或代理行没有要求中行履行其保函项下的责任的前提下,各方同意对_____大厦建造有关的履约保函、承包合同和保险单据的任何赔偿,需付给A公司用以完成_____大厦和维持正常营业及偿还贷款合同项下的贷款本息。

第六条 在A公司没有违反贷款合同中偿还贷款本金及所发生的利息的规定,并且联合牵头行和/或代理行没有要求中行履行其保函项下的责任的前提下,A公司可以按照贷款协议方股东间签订的_____公司合同(以下简称为“合资合同”)的规定给股东分配红利,已分配的红利为股东的私有财产,不受本合同的限制。

第七条 A公司和股东同意,一旦中行履行其担保项下的付款责任,向银团偿还了部分或全部担保金额,或A公司、或股东违背了本抵押合同中任何条款,中行在A公司和股东收到中行发出书面通知书7天后可自动取得一切资产和股权的所有权。中行同意如果A公司或股东在上述7天之内,按照要求补偿中行的一切损失或弥补该违约行为,中行将不实施其取得所有权的权力。

第八条 (一)A公司和股东同意:中行一经获得一切资产和股权的所有权,即可自己或通过一个指定人占有并按商业做法经营_____大厦,或在各股东先行决定不购买_____大厦后,中行随意处理一切资产和股权。其顺序为:中行和各股东将对买卖价格进行商定,如果在7天之内无法在买卖价格问题上达成一致意见,中行即可以出售能够取得的最好价格,自由地向任何购买者包括各股东出售其在_____大厦中的权益(但应考虑各股东推荐的可能的购买者)。

(二)中行可用经营或出售所得的款项来补偿其损失。

(三)如果营业或出售所得足以补偿中行所受损失,所剩款项将根据合资合同中各方的权利支付给A公司或其股东。如A公司或其股东已补偿了中行所受损失,从而中行未出售_____大厦,一切资产和股权将退给A公司和各股东。

第九条 A公司和股东向中行保证:

(一)A公司、B公司在_____注册登记,均为信誉良好的法人。与本合同有关的各方签字人均是经过各该方董事会或上级主管部门授权批准的代表,有权代表该方签订本合同。

(二)A公司按时向中行提供_____大厦在建造中和经营中的有关文件和财务报表,使中行能了解_____大厦的建设、经营情况和收支状况。

(三)中行有权审查A公司的一切账目和业务档案,有权出席旁听A公司举行的董事会(无投票权),对A公司的各方面工作提出意见和建议。

(四)A公司对_____大厦的一切资产妥善维修和保养,并按资产的实际价值投保各种必要的保险。

(五)未经中行同意,A公司不得向任何银行、企业或私人借款,但中行应同意A公司发展其正常业务的贷款,包括流动资金。即使经同意借款后,其他债权人的权益不得先于中行(联合牵头人组织的银行贷款除外)。

(六)未经中行同意,A公司不得出售、转让、抵押或以其他方式处置其资产的全部或部分,但正常经营范围内的补充、代替、向出租人出租、管理协议,及正常经营范围之内的其他业务除外,当任何一个股东将部分或全部股份转让,该受让人必须是中行认可的。股东在本抵押合同中的权利、义务和责任将由受让人承担。本条款的解释不得在任何方面妨碍

_____大厦在正常的业务范围内的经营。

第十条 由本抵押合同而发生的任何争议,经友好协商仍不能得到解决,应交付中国国际贸易促进委员会仲裁委员会仲裁。仲裁裁决是最终的,仲裁费应由败诉方负担。

第十一条 本合同项下发出的任何通知,要求索赔或其他必须以书面形式发出的,按下列地址或电传号送交当事人。(或按收件人_____天前以书面形式通知另一方的地址或电传号送交)。

中国银行_____分行 信贷部

地址:_____

电传:_____ 回号:_____

A 公司

地址:_____

电传:_____ 回号:_____

B 公司

地址:_____

电传:_____ 回号:_____

本合同项下发出的任何通知、要求、索赔或其他通讯来往:

(一) 如果以电传发出,以收到电传回号为妥善传达。

(二) 如果以信件发出,发送至上述地址即视为妥善送达。

第十二条 本合同的适用法律为中华人民共和国法律,包括已经公布并生效的一切与抵押有关的适用法。但是如果本抵押合同中一些特殊事宜在中国尚未有法可依之前,可参照国际商业惯例执行。

第十三条 本抵押合同自签字之日起生效,直至中行为贷款而出具的保函失效为止。如果中行根据保函履行了其付款义务,本抵押合同的有效期将延至中行保函项下所付金额全部得到偿还时为止。

第十四条 执行本抵押合同所发生的费用,包括本抵押合同的公证费将由 A 公司负担。

第十五条 本抵押合同以中、英文(略)两种文字书就,两种文本具有同等法律效力。

中国银行_____分行(盖章)

代表人:_____ (签字)

A 公司(盖章)

代表人:_____ (签字)

B 公司(盖章)

代表人:_____ (签字)

订立合同日期:_____年_____月_____日

订立合同地点:_____

●抵押合同

合同编号: _____ 年 _____ 字第 _____ 号

抵押人名称:

住 所:

法定代表人

或主要负责人：

开户金融机构：

账 号：

电话： 邮政编码：

抵押权人名称：

住 所：

法定代表人

或主要负责人：

电话： 邮政编码：

签订合同日期：

签订合同地点：

抵押人(以下称甲方)：

抵押权人(以下称乙方)：

为确保 年 字第 号合同(以下称主合同)的履行,甲方愿意以自有财产作抵押。乙方经审查,同意接受甲方的财产抵押。甲、乙双方经协商一致,按以下条款订立本合同：

第一条 甲方用作抵押的财产为(详见抵押财产清单)。

第二条 本合同项下抵押财产共作价(大写)_____万元整,抵押率为____%,实际抵押额为_____万元整。

第三条 抵押财产的保管方式和保管责任如下：

(一)抵押财产中的_____待甲、乙双方封存后,由甲方自行保管。抵押财产中的_____由甲方自行保管。甲方应妥善保管抵押财产,在抵押期内负有维修、保养、保证完好无损的责任,并随时接受乙方的检查。

(二)抵押财产中的_____由甲方交乙方保管,并由乙方向甲方一次性收取抵押价值_____%的保管费。乙方应妥善保管抵押财产,不准挪用抵押财产。

第四条 抵押财产中的_____必须由甲方办理财产保险,并将保险单交乙方保存。

第五条 在本合同有效期内,甲方不得出售和馈赠抵押财产;甲方迁移、出租、转让、再抵押或以其他方式转移本合同项下抵押财产的,应取得乙方书面同意。

第六条 抵押财产意外毁损的风险承担：_____。

第七条 本合同项下有关的公证、保险、鉴定、登记、运输及保管等费用由甲方承担。

第八条 本合同生效后,如需变更主合同条款,应经抵押人同意并达成书面协议。

第九条 在本合同有效期内,甲方如发生分立、合并,由变更后的机构承担或分别承担本合同项下义务。甲方被宣布解散或破产,抵押财产不列入破产清算范围,乙方并有权提前处分其抵押财产。

第十条 出现下列情况之一时,乙方有权依法定方式处分抵押财产：

(一)主合同约定的还款期限已到,借款人未依约偿还借款本金或所延期限已到仍不能偿还借款本金。

(二)借款人死亡而无继承人履行合同。

(三)借款人被宣告解散、破产。

处理抵押财产所得价款,不足以偿还贷款本息和费用的,乙方有权另行追索;价款偿还贷款本息还有剩余的,乙方应退还给甲方。

第十一条 抵押权的撤销:主合同借款人按期偿还借款本息的,抵押权即自动撤销,由

乙方保管的甲方财产和财产保险单应退还给甲方。

第十二条 本合同生效后,甲、乙任何一方不得擅自变更或解除合同,需要变更或解除合同时,应经双方协商一致,达成书面协议。协议未达成前,本合同各条款仍然有效。

第十三条 违约责任:

(一)按照本合同第三条第(一)项的约定,由甲方保管的抵押财产,因甲方保管不善,造成毁损,乙方有权要求甲方恢复抵押财产原状,或提供经乙方认可的抵押财产。

(二)按照本合同第三条第(二)项的约定,由乙方保管的抵押财产因乙方保管不善造成毁损,甲方有权用主合同中尚未偿还的借款与被毁损的抵押财产相抵消,并可追索剩余价款,或者要求乙方恢复抵押财产原状,或者要求乙方赔偿其因此而遭受的损失。

(三)甲方违反第五条约定,擅自处分抵押财产的,其行为无效。乙方可视情况要求甲方恢复原状,提前收回主合同项下贷款,并可要求甲方支付贷款总额_____ %的违约金。

(四)甲方因隐瞒抵押财产存在共有、争议、被查封、被扣押或已经设定过抵押权等情况而给乙方造成经济损失的,应给予赔偿。

(五)甲、乙任何一方违反第十二条约定,应向对方支付主合同项下贷款总额_____ %的违约金,并应赔偿对方因此而遭受的经济损失。

(六)在本合同有效期内,未经抵押人同意,变更主合同条款或转让主合同项下权利义务的,甲方可自行解除本合同,并要求乙方退回由乙方保管的抵押物。

第十四条 争议的解决方式:_____

第十五条 双方商定的其他事项:_____

第十六条 本合同由甲、乙双方法定代表人或主要负责人签字并加盖单位公章。自主合同生效之日起生效。

第十七条 本合同正本一式二份,甲、乙双方各执一份。

附 抵押财产清单一式_____ 份。

甲方:公章

法定代表人:

或主要负责人:签章

年 月 日

乙方:公章

法定代表人:

或主要负责人:签章

年 月 日

签订合同地点:

●中国农业银行抵押借款协议书

县 乡 协议字第 号

经中国农业银行 县支行 营业所(以下简称贷款方)与 (以下简称借款方)充分协商,签订本合同,共同遵守。

第一,自 年 月 日至 年 月 日,由 贷款方提供借款方 贷款 元。借款、还款计划如下:

分期借款计划				分期还款计划	
日 期	金 额(大写)	利 率	用 途	日 期	本 金

第二,贷款方应按期、按额向借款方提供贷款,否则,按违约数额和延期天数,付给借款方违约金。违约金数额的计算,与逾期贷款罚息相同,即为 %。

第三,贷款利率按银行贷款现行利率计息。如遇调整,按调整的新利率和计息办法计算。

第四,借款方应按协议使用贷款,不得转移用途。否则,贷款方有权停止发放新贷款,直至收回已发放的贷款。

第五,借款方如不按规定时间、额度用款,要付给贷款方违约金。违约金按借款额度、天数,按借款利率的 %计算。

第六,借款方保证按借款契约所订期限归还贷款本息。如需延期,借款方至迟在贷款到期前3天,提出延期申请,经贷款方同意,办理延期手续。但延期最长不得超过原订期限的一半,贷款方未同意延期或未办理延期手续的逾期贷款,加收罚息。

第七,借款方以 价值 元,作为借款抵押品,由贷款方保管(或公证机关保管)。公证费由借款方负担。

第八,贷款到期后1个月,如借款方不归还贷款,贷款方有权依照法律程序处理借款方作为贷款抵押的物资和财产,抵还借款本息。

第九,本协议书一式 份,借贷款双方各持正本1份,公证机关1份。

第十,本协议书经双方签字之日起即有法律效力。

借 款 方 借款单位(人)(章) 负责人 (章) 经办人 (章)	贷 款 方 贷款单位(章) 审批组长(章) 信贷员(章)	公 证 单 位 公证机关(章) 公证人 (章)
---	---------------------------------------	-------------------------------

签约日期: 年 月 日

签约地点:

注:借款方”与贷款之间的空档填写贷款种类。

第二节 房地产建筑合同

一 建设监理合同

● 监理委托合同

监理合同协议书

本合同书委托方为：

(以下称“甲方”)

被委托监理方为：××××工程咨询监理公司

(以下称“乙方”)

甲方委托乙方,按本合同书要求进行：_____ 工程项目的

施工监理,监理范围：_____ 质量控制、进度

控制和投资控制工作。服务期限为_____年_____月至_____年_____月。总费用为：_____万元。乙方接受甲方委托,签定本合同书。

本合同书(协议书连同合同一般条款、特殊条款与附录,称为“本合同书”)经合同双方法人或代理人签字,并加盖本单位公章后生效,合同双方各持合同本壹份和副本四份,副本报送监理主管部门和其他有关单位。

本合同书签于_____年_____月_____日

地点：

甲方(公章)

乙方(公章)

法人代表

法人代表

地址：

地址：

电话：

电话：

电挂：

电挂：

邮编：

邮编：

开户银行：

开户银行：

账号

账号

合同一般条款

第1条 甲乙双方的监理依据是《建设监理试行规定》和其他有关规定以及施工承包合同。

第2条 甲乙双方共同遵守本合同书,并按本合同书开展监理工作。

第3条 甲方是本工程项目建设的组织者,负责建设中筹集资金、征地、移民、协调与当地关系等职责,对本工程建设效益全面向国家负责。

乙方受甲方的委托,作为本项目监理单位,根据本合同书进行监理工作,行使赋予的权力和责任,对甲方负责。

第4条 本合同书所指的工程监理范围与内容在附录B服务范围与内容中详细说明。

第5条 本合同书所指的监理费用及支付办法在附录D中详细说明。

第6条 在合同实施过程中,合同双方一切联系均以书面通知为准,特殊情况可先口头通知并即补书面通知。双方共同签署的有关文件,属于合同的补充文件。双方联系的具体规定(代表、地点、方式等)在特殊条款中订明。

第7条 本合同书的开始、完成与变更。

7.1 按本合同书规定的全部有效的签字盖章完成后,本合同书立即生效。

7.2 监理单位应按本合同书特殊条款中所订明的期限开始其服务。

7.3 监理单位应按本合同书特殊条款中所订明的期限内完成服务。

7.4 如果情况变化,致使合同书需变更时,必须经双方书面同意才能成立。为此,一方提出的建议须经送交另一方作应有的考虑。

7.5 如本合同书需延长(不可抗力等),甲乙双方应签订补充合同,或在特殊条款中事先加以说明。

7.6 合同签约后出现国家法律、法规和政策等变化时,合同双方经协商后可做调整,并在特殊条款中具体说明。

第8条 甲方的权力与责任。

8.1 甲方依据监理合同对乙方的工作进行督促和检查。

8.2 甲方若认为乙方履行合同不力严重影响工程进展,甲方有权要求更换乙方主要人员,直至终止合同。

8.3 对涉及工程工期、质量、造价等重大问题变更时,应由甲方最后确定并按国家规定的基建程序办理。

8.4 甲方支持乙方的工作,按合同保证乙方责任和权力的统一。甲方应按附录C按时向乙方提供规定的设备、设施和材料。

8.5 甲方应向乙方提供本合同规定的监理工作所需的合同文本、资料、图纸和数据等。同时应在特殊条款中明确提供的方式、份数与回收、保密等办法。

8.6 甲方应负责协调工程外部条件及与地方的关系。

8.7 甲方应在特殊条款中双方订明的期限内,对由乙方提交给他的需甲方决策的报告、文件等作出决定。

8.8 甲方依据附录D按时支付乙方监理费用。

第9条 乙方权力与责任。

9.1 乙方拥有合同中规定的权力,并承担相应全部责任。

9.2 乙方必须具有履行本合同书所需的技能、谨慎与勤奋,必须按照监理的职业准则完成其全部职责。

9.3 在监理过程中监理单位如需另聘专家咨询或协助,在监理服务责任以内的发生费用,由乙方承担,超出监理服务责任并发生费用,应得甲方书面同意后,由甲方承担费用。

9.4 乙方按附录C按时自带规定的设备、材料和设施。具体使用协议在附录C中规定。

9.5 乙方必须按附录E规定派出监理工作需要的监理人员及项目监理机构。其主要人员资格和服务条件须经甲方审查同意,甲方不得无理由地拒绝。甲方同意乙方根据监理

目标需要提出的工程监理组织机构,并确认总监理工程师。

9.6 监理应按本合同规定的人员在各规定期限内进行。为保证利于监理的有效实施,乙方可在这期限内作出合理调整。若更换现场人员,应代之同等技能的人员,其中主要监理人员的更换须经甲方同意,乙方派驻现场监理人员应连续稳定,保证监理工作正常进行。

9.7 乙方有本监理项目的质量否决权、签发付款凭证权和开工、停工、返工和复工令权。

9.8 乙方向甲方收取的报酬,是其关于本合同书的唯一报酬。乙方及其人员不得接受与本合同书有关的或与其承担义务有关的其他津贴、回扣等报酬和非直接支付。

9.9 乙方在监理的过程中,不得泄露甲方申明的秘密,乙方亦不得泄露设计、承包等单位提供并申明的秘密。

第 10 条 调解与仲裁。

在合同执行过程中,如甲乙双方发生争端,双方应首先本着相互谅解、信任、平等互利原则充分协商,解决争端。若协商失败,任何一方均可向监理主管部门申请调解争端,若调解无效,任何一方依法要求仲裁。在调解和仲裁过程中,双方应保证工程建设正常进行。

第 11 条 违约。

由甲方原因要求终止合同,甲方应至少提前两个月通知乙方,并要承担违约责任,支付约定赔偿费用。

由乙方原因要求终止合同,乙方应至少提前两个月通知甲方,并要承担违约责任,支付约定赔偿费用。

甲方或乙方在接到终止合同通知后,十五天内没有答复,可视本合同终止。

违约赔偿费或其他违约由甲乙双方在特殊条款中具体约定。

第 12 条 甲方可视乙方的监理工作情况,进行奖罚。具体内容 by 双方在特殊条款中规定。

第 13 条 本合同书未尽事宜,双方应另行协商解决,签定补充文件,作为本合同书的一部分。

合同特殊条款

鉴于本工程的特点与实际需要,甲乙双方经协商同意签订以下特殊条款以补充合同一般条款,当一般条款与特殊条款不一致时以特殊条款为准。具体条款如下:

第 5 条补充:

额外服务:如果甲方委托乙方承担本合同范围以外的任务,甲方应另行补签委托合同。如果甲方或承包施工单位使服务受阻或延误,以致增加了服务的工作量和持续时间,则乙方将此情况及可能发生的影响通知甲方,甲方应增加额外服务费。

第 6 条补充:

双方联系方式:重要问题为函件,一般问题以电话或口头指示,但都应有记录,会议以纪要为据。

联系人:

地点:

电话:

第 7.2 条补充:

监理服务期限:

第 7.5 条补充:

在履行合同中因发生不可抗力(洪水、地震等)造成合同部分或全部不能履行,乙方不承担违约责任,允许延期或部分或全部不履行者,双方应签补充协议。

第 7.6 条补充:

合同签发后,若出现国家法律、法规和政策变化等,导致监理费用的变化,本合同监理费应作相应调整。

增加 8.9 条:

甲方向乙方无偿提供监理工作需要的图纸(蓝图)、资料(技术要求、通知等)及与被监理单位有关试验报告等技术资料伍份,甲方与承建施工单位签订的合同副本贰份。乙方在使用上述资料期间不得向其他无关单位泄露,项目结束后归还甲方。

增加 8.10 条:

甲方接受乙方提交的需甲方决策的报告、文件等,应在七天内给予明确指示,并采用书面形式通知乙方。

增加 9.10 条:

乙方不承担施工中工伤事故的责任。

第 11 条补充:

违约金:由于甲方或乙方的原因要求终止合同,按一般条款第十一条的期限办理。由于甲方原因终止合同,甲方支付乙方违约金 万元。由于乙方原因终止合同,乙方支付甲方违约金 万元。因甲方决策不当或影响工程进度、质量,应由甲方负经济责任。

违反合同 条, 方支付 方违约金: 元。

违反合同 条, 方支付 方违约金: 元。

违反合同 条, 方支付 方违约金: 元。

违反合同 条, 方支付 方违约金: 元。

第 12 条补充:

奖罚:甲方可视乙方工作成效进行奖罚。奖金在 元范围内,罚金在 元限度之内。

为了促进承建施工单位保证进度、质量和安全,乙方可写出书面材料建议奖励有关人员。具体数额及开支办法由甲乙双方协商确定,乙方使用受甲方监督。且立账备查。

合同附录

附录 A 所需监理的工程简述(略)

附录 B 监理服务的范围与内容

1. 监理服务范围。

2. 监理服务内容。

受甲方委托按合同进行施工实施阶段的全面监理。即协助业主进行工程招标;对工程进度、质量、投资进行监督;进行合同管理,协调业主与承包商在施工过程中产生的争端和索赔;对工程质量进行抽测,按时签发计量和支付凭证,独立、公正、有效地对工程施工实施全面监理。

3. 实施阶段的监理主要内容如下:

实施时的设计方面:

——协助委托方与设计单位签订勘测设计、科学实验合同及施工图供应协议。

管理委托方与设计单位签订的有关合同、协议。熟悉设计内容,检查设计是否符合批准的设计任务书和初设审批意见,是否符合合同规定。

——督促设计单位按合同和协议要求及时供应合格的设计文件和图纸等。被委托确认这些设计文件、图纸和各项设计变更,提出意见(优化设计等)。

——及时向施工单位签发设计文件、技术规程、施工图纸和通知等,发现问题及时与设计单位联系,重要问题报告委托方。

——组织设计单位进行设计交底。

协助委托方(或被委托组织)会同设计院对重大技术问题进行专题讨论,对优化设计进行讨论。

——审核承包单位对设计的意见和建议,会同设计单位进行研究,尽快给予答复,必要时可审核承包单位提出的设计(如施工详图等)。

——保管所有设计正规资料,并能任何合理时间内查阅。

实施时采购方面:

——协助委托方进行采购招标,编制采购合同等。

——采购合同的管理,进行采购计划进度的控制。催交、驻厂监造主要构件、设备等。

——验收(协助或被委托)。

实施时的施工方面:

——协助委托方进行部分或全部工程招标工作、进行编制或审查合同文件、进行评标和签订承包合同。

——全面管理施工承包合同,审查承包单位选择的分包单位资格及分包项目,确定合同外散工项目并进行监理。

——发布开工令。

——审批承包单位提交的施工组织设计、施工技术措施、临建工程设计、施工详图、工艺试验成果、使用的原材料及试验成果等。签发补充的设计文件、技术规范等。答复承包单位提出的建议和意见。

——进度控制:协助委托方编制整个工程的控制性网络进度计划,提出各合同控制性进度目标。审查批准承包单位提出的施工进度计划、检查实施情况,督促承包单位采取措施实现合同目标要求。当计划变动时,及时提出调整网络计划的意见。

——质量控制:审查承包单位的质量控制性体系和措施核实质量文件,对施工依据合同文件、设计图纸和技术要求等进行检查,对施工质量进行监督。对单项工程、隐蔽工程和施工前准备工作等进行检查、验收和签证,发布停工和复工令。对施工质量进行评价。

——投资控制:协助委托方编制投资控制性目标和各年的合理投资计划。审查承包单位提交的资金表,审核承包单位的收方计量及单价费用等。签发付款凭证,受理索赔申请,进行索赔调查和谈判,提出处理意见,处理合同变更,下达变更指令。

——安全施工监督:督促检查施工安全措施和防护设施,参加重大安全事故调查。进行合同内的协调工作。

——协助委托方按国家规定进行工程各阶段验收及竣工验收、审查设计单位和施工单位编制的竣工图和资料。

——编制监理月、季、年报等。做好施工记录,对工程档案资料进行整理和管理,即档案管理。

附录 C 提供设施与设备

甲方：

乙方：

附录 D 监理费用及支付

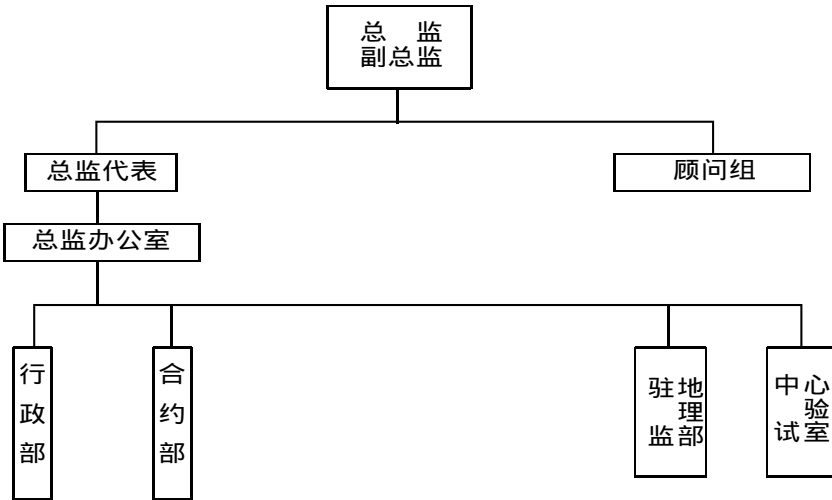
1. 监理费用 经甲乙双方协商总费用为 RMB¥ 元

2. 费用支付 :合同生效后一个月内由甲方支付给乙方进场费 万元 ,以后按下表拨款：

年 月 日	拨款金额/元	

附录 E 监理机构及主要人员表

一、监理机构：



二、主要监理人员表：

总监：

副总监：

总监代表：

总监办公室：

行政部：

合约部：

中心试验室：

驻地监理部：

_____工程组：

_____工程组：

_____工程组：

顾问组成员：

●建设工程技术咨询合同

签订合同双方：

建设单位：_____，以下简称甲方；

咨询单位：_____，以下简称乙方。

为使_____建筑安装工程的构想科学、设计和施工经济、合理，建设速度快，误差小，经甲乙双方充分协商，特订立本合同，供双方遵守执行。

第一条 甲方应于_____年_____月_____日以前将规划局红线图、上级部门批文、委托书以及建筑安装工程的建筑面积、安装项目、消防方式、库房每层净高等资料提交乙方。

第二条 乙方根据甲方要求，对_____建筑安装工程的地形、地质条件、建筑安装构想等进行可行性研究，最后编制出设计任务书及匡算表，于_____年_____月_____日以前交付甲方。

第三条 甲方根据国家计委颁发试行的《工程设计收费标准》，承付乙方咨询费_____元。自本合同签订之日起_____日内，甲方先付给乙方_____元，待乙方将设计任务书及匡算交付甲方后_____日内，再付给乙方_____元。

第四条 为本咨询工程需要到外地进行调研、收集资料人员的差旅费，由甲方负担。

第五条 甲方的违约责任

1. 甲方如不按本合同规定的时间向乙方送交有关文件、图纸和资料，乙方可按耽误的时间顺延交付设计任务书及匡算表的时间。

2. 甲方如不按本合同规定的时间向乙方交付咨询费，迟延一天，按迟延交付款额数罚款_____‰。

3. 甲方如果中途中断咨询请求，乙方咨询工作已经过半的，应付给乙方全部咨询费，咨询工作尚未过半，按总咨询费的50%收费。

第六条 乙方的违约责任

1. 乙方如不按本合同规定的时间交付设计任务书及匡算表，迟延一天，按总咨询费金额

数罚款_____‰。

2. 乙方如中途中断咨询,应按总咨询费向甲方交付罚款。

3. 乙方所提供的技术咨询服务,因质量缺陷或过错给甲方造成经济损失的,应负责赔偿。如果由此引起重大事故,造成严重后果的,还应追究其主要负责人的行政责任或刑事责任。

第七条 其他_____。

本合同自签订之日起,甲乙双方不得随意更改。如有未尽事宜,需经双方协商解决。

本合同正本一式两份,甲乙双方各执一份。合同副本一式_____份,分别交_____建筑工程主管部门、建委、建行_____等单位各一份。

建设单位(甲方):_____

地址:_____

负责人:_____

电话:_____

联系人:_____

银行账户:_____

咨询单位(乙方):_____

地址:_____

负责人:_____

电话:_____

联系人:_____

银行账户:_____

_____年_____月_____日订

●工程建设监理合同

(GF-95-0202)

_____(以下简称“业主”)与_____(以下简称监理单位)经过双方协商一致,签订本合同。

一、业主委托监理单位监理的工程(以下简称“本工程”)概况如下:

工程名称:

工程地点:

工程规模:

总投资:

监理范围:

二、本合同中的措词和用语与所属的监理合同条件及有关附件同义。

三、下列文件均为本合同的组成部分:

① 监理委托函或中标函;

② 工程建设监理合同标准条件;

③ 工程建设监理合同专用条件;

④ 在实施过程中共同签署的补充与修正文件。

四、监理单位同意按照本合同的规定,承担本工程合同专用条件中议定范围内的监理

业务。

五、业主同意按照本合同注明的期限、方式、币种,向监理单位支付酬金。

本合同的监理业务自 年 月 日开始实施,至 年 月 日完成。

本合同正本一式两份,具有同等法律效力,双方各执一份。副本 份,各执 份。

业 主 (签 章)

监理单位 (签 章)

法定代表人 (签 章)

法定代表人 (签 章)

地 址 :

地 址 :

开户银行 :

开户银行 :

账 号 :

账 号 :

邮 编 :

邮 编 :

电 话 :

电 话 :

年 月 日

年 月 日

签于

签于

附 : 工程建设监理合同标准条件

词语定义、适用语言和法规

第 1 条 下列名词和用语,除上下文另有规定外,具有如下含义:

(1) 工程 "是指业主委托实施监理的工程。

(2) 业主 "是指承担直接投资责任的、委托监理业务的一方,及其合法继承人。

(3) 监理单位 "是指承担监理业务和监理责任的一方,及其合法继承人。

(4) 监理机构 "是指监理单位派驻本工程现场实施监理业务的组织。

(5) 第三方 "是指除业主、监理单位以外与工程建设有关的当事人。

(6) 工程建设监理 "包括正常的监理工作、附加工作和额外工作。

(7) 日 "是指任何一个午夜至下一个午夜间的时间段。

(8) 月 "是指根据公历从一个月份中任何一天开始到下一个月相应日期的前一天的时间段。

第 2 条 工程建设监理合同适用的法规是国家的法律、行政法规,以及专用条件中议定的部门规章或工程所在地的地方法规、地方规章。

第 3 条 监理合同的书写、解释和说明,以汉语为主导语言。当不同语言文本发生不同解释时,以汉语合同文本为准。

监理单位的义务

第 4 条 向业主报送委派的总监理工程师及其监理机构主要成员名单、监理规划,完成监理合同专用条件中约定的监理工程范围内的监理业务。

第 5 条 监理机构在履行本合同的义务期间,应运用合理的技能,为业主提供与其监理机构水平相适应的咨询意见,认真、勤奋地工作。帮助业主实现合同预定的目标,公正地维护各方的合法权益。

第 6 条 监理机构使用业主提供的设施和物品属于业主的财产。在监理工作完成或中止时,应将其设施和剩余的物品库存清单提交给业主,并按合同约定的时间和方式移交此类设施和物品。

第 7 条 在本合同期内或合同终止后,未征得有关方同意,不得泄露与本工程、本合同业务活动有关的保密资料。

业主的义务

第 8 条 业主应当负责工程建设的所有外部关系的协调,为监理工作提供外部条件。

第 9 条 业主应当在双方约定的时间内免费向监理单位提供与工程有关的为监理单位所需要的工程资料。

第 10 条 业主应当在约定的时间内就监理单位书面提交并要求作出决定的一切事宜作出书面决定。

第 11 条 业主应当授权一名熟悉本工程情况、能迅速作出决定的常驻代表,负责与监理单位联系。更换常驻代表,要提前通知监理单位。

第 12 条 业主应当将授予监理单位的监理权利,以及监理单位主要成员的职能分工,及时书面通知已选定的第三方,并在与第三方签订的合同中予以明确。

第 13 条 业主应为监理单位提供如下协助:

- (1) 获取本工程使用的原材料、零配件、机械设备等生产厂家名录。
- (2) 提供与本工程有关的协作单位、配合单位的名录。

第 14 条 业主免费向监理单位提供合同专用条件约定的设施,对监理单位自备的设施给予合理的经济补偿。

第 15 条 如果双方约定,由业主免费向监理单位提供职员和服务人员,则应在监理合同专用条件中增加与此相应的条款。

监理单位的权利

第 16 条 业主在委托的工程范围内,授予监理单位以下监理权利:

- (1) 选择工程总设计单位和施工总承包单位的建议权。
- (2) 选择工程分包设计单位和施工分包单位的确认权与否定权。
- (3) 工程建设有关事项包括工程规模、设计标准、规划设计、生产工艺设计和使用功能要求,向业主的建议权。
- (4) 工程结构设计和专业设计中的技术问题,按照安全和优化的原则,自主向设计单位提出建议,并向业主提出书面报告;如果由于拟提出的建议会提高工程造价,或延长工期,应当事先取得业主的同意。
- (5) 工程施工组织设计和技术方案,按照保质量、保工期和降低成本的原则,自主向承建商提出建议,并向业主提出书面报告;如果由于拟提出的建议会提高工程造价、延长工期,应当事先取得业主的同意。
- (6) 工程建设有关的协作单位的组织协商的主持权,重要协调事项应当事先向业主报告。
- (7) 报经业主同意后,发布开工令、停工令、复工令。
- (8) 工程上使用的材料和施工质量的检验权。对于不符合设计要求及国家质量标准的材料设备,有权通知承建商停止使用;不符合规范和质量标准的工序、分项分部工程和不安全的施工作业,有权通知承建商停工整改、返工。承建商取得监理单位复工令后才能复工。发布停、复工令应当事先向业主报告,如在紧急情况下未能事先报告时,则应在 24 小时内向业主作出书面报告。

(9) 工程施工进度的检查、监督权,以及工程实际竣工日期提前或超过工程承包合同约定的竣工期限的签订权。

(10) 在工程承包合同约定的工程价格范围内,工程款支付的审核和签认权,以及结算工程款的复核确认权与否定权,未经监理机构签字确认,业主不支付工程款。

第 17 条 监理机构在业主授权下,可对任何第三方合同规定的义务提出变更。如果由此严重影响了工程费用,或质量、进度,则这种变更须经业主事先批准。在紧急情况下未能事先报业主批准时,监理机构所作的变更也应尽快通知业主。在监理过程中如发现承建商工作不力,监理机构可提出调换有关人员的建议。

第 18 条 在委托的工程范围内,业主或第三方对对方的任何意见和要求(包括索赔要求)均必须首先向监理机构提出,由监理机构研究处置意见,再同双方协商确定。当业主和第三方发生争议时,监理机构应根据自己的职能,以独立的身份判断,公正地进行调解。当其双方的争议由政府建设行政主管部门或仲裁机关进行调解和仲裁时,应当提供作证的事实材料。

业主的权利

第 19 条 业主有选定工程总设计单位和总承包单位,以及与其订立合同的签订权。

第 20 条 业主有对工程规模、设计标准、规划设计、生产工艺设计和设计使用功能要求的认定权,以及对工程设计变更的审批权。

第 21 条 监理单位调换总监理工程师须经业主同意。

第 22 条 业主有权要求监理机构提交监理工作月度报告及监理业务范围内的专项报告。

第 23 条 业主有权要求监理单位更换不称职的监理人员,直到终止合同。

监理单位的责任

第 24 条 监理单位的责任期即监理合同有效期。在监理过程中,如果因工程建设进度的推迟或延误而超过约定的日期,双方应进一步约定相应延长的合同期。

第 25 条 监理单位在责任期内,应当履行监理合同中约定的义务。如果因监理单位过失而造成了经济损失,应当向业主进行赔偿。累计赔偿总额不应超过监理酬金总数(除去税金)。

第 26 条 监理单位对第三方违反合同规定的质量要求和完工(交图、交货)时限,不承担责任。

因不可抗力导致监理合同不能全部或部分履行,监理单位不承担责任。

第 27 条 监理单位向业主提出赔偿要求不能成立时,监理单位应当补偿由于该索赔所导致业主的各种费用支出。

业主的责任

第 28 条 业主应当履行监理合同约定的义务,如有违反则应当承担违约责任,赔偿给监理单位造成的经济损失。

第 29 条 业主如果向监理单位提出的赔偿要求不能成立,则应当补偿由该索赔所引起的监理单位的各种费用支出。

合同生效、变更与终止

第 30 条 本合同自签字之日起生效。

第 31 条 由于业主或第三方的原因使监理工作受到阻碍或延误,以致增加了工作量或延续时间,则监理单位应当将此情况与可能产生的影响及时通知业主。由此增加的工作量视为附加工作,完成监理业务的时间应当相应延长,并得到额外的酬金。

第 32 条 在监理合同签订后,实际情况发生变化,使得监理单位不能全部或部分执行监理业务时,监理单位应当立即通知业主。该监理业务的完成时间应予延长。当恢复执行监理业务时,应当增加不超过 42 天的时间用于恢复执行监理业务。并按双方约定的数量支付监理酬金。

第 33 条 业主如果要求监理单位全部或部分暂停执行监理业务或终止监理合同,则应当在 56 天前通知监理单位,监理单位应当立即安排停止执行监理业务。

当业主认为监理单位无正当理由而又未履行监理义务时,可向监理单位发出指明其未履行义务的通知。若业主发出通知后 21 天内没收到满意答复,可在第一个通知发出后 35 天内发出终止监理合同的通知,监理合同即行终止。

第 34 条 监理单位在应当获得监理酬金之日起 30 天内仍未收到支付单据,而业主又未对监理单位提出任何书面意见时,或根据第 32 条或第 33 条已暂停执行监理业务时限超过半年时,监理单位可向业主发出终止合同的通知。如果终止监理合同的通知发出后 14 天内未得到业主答复,可进一步发出终止合同的通知,如果第二次通知发出后 42 天内仍未得到业主答复,可终止合同,或自行暂停或继续暂停执行全部或部分监理业务。

第 35 条 监理单位由于非自己的原因而暂停或终止执行监理业务,其善后工作以及恢复执行监理业务的工作,应当视为额外工作,有权得到额外的时间和酬金。

第 36 条 合同的协议终止并不影响各方应有的权利和应当承担的责任。

监理酬金

第 37 条 正常的监理业务、附加工作和额外工作的酬金,按照监理合同专用条件约定的方法计取,并按约定的时间和数额支付。

第 38 条 如果业主在规定的支付期限内未支付监理酬金,自规定支付之日起,应当向监理单位补偿应支付的酬金利息。利息额按规定支付期限最后一日银行贷款利息率乘以拖欠酬金时间计算。

第 39 条 支付监理酬金所采用的货币币种、汇率由合同专用条件约定。

第 40 条 如果业主对监理单位提交的支付通知书中酬金或部分酬金项目提出异议,应当在收到支付通知书 24 小时内向监理单位发出异议的通知,但业主不得拖延其他无异议酬金项目的支付。

其他

第 41 条 委托的工程建设监理所必要的监理人员出外考察,经业主同意其所需费用随时向业主实报实销。

第 42 条 监理单位如须另聘专家咨询或协助,在监理业务范围内其费用由监理单位承担,监理业务范围以外,其费用由业主承担。

第 43 条 监理机构在监理工作中提出的合理化建议,使业主得到了经济效益,业主给予适当的物质奖励。

第 44 条 未经对方的书面同意,无论业主还是监理单位均不得转让本合同约定的权利和义务。

第 45 条 除业主书面同意外,监理单位及职员不应接受监理合同约定以外的与监理工程项目有关的报酬。

监理单位不得参与可能与合同规定的与业主的利益相冲突的任何活动。

争议的解决

第 46 条 因违反或终止合同而引起的对损失和损害的赔偿,业主与监理单位之间应当协商解决,如未能达成一致,可提交主管部门协调,仍不能达成一致时,根据双方约定提交仲裁机关仲裁,或向人民法院起诉。

工程建设监理合同专用条件

第 2 条 本合同适用的法规及监理依据:

第 4 条 监理业务;

第 8 条 外部条件包括:

第 9 条 双方约定的业主应提供的工程资料及提供时间;

第 10 条 业主应在_____天内对监理单位书面提交并要求作出决定的事宜作出书面答复。

第 14 条 业主免费向监理机构提供如下设施:

监理单位自备的,业主给予经济补偿的设备如下:

第 15 条 在监理期间,业主免费向监理机构提供_____名职员,由总监理工程师安排其工作,并免费提供_____名服务人员。

第 25 条 监理单位在责任期内如果失职,同意按以下办法承担责任,赔偿损失:

赔偿金 = 直接经济损失 × 酬金比率(扣除税金)

第 37 条 业主同意按以下的计算方法、支付时间与金额,支付监理单位的酬金:

业主同意按以下计算方法、支付时间与金额,支付附加工作酬金:

业主同意以下计算方法、支付时间与金额,支付额外工作酬金:

第 39 条 双方同意用_____支付酬金,按_____汇率计付。

第 43 条 奖励办法:

第 46 条 工程建设监理合同在履行过程中发生争议时,业主与监理单位应及时协商解决。协商不成时,双方同意由_____仲裁委员会仲裁(双方不在本合同中约定仲裁机构,事后又没有达成书面仲裁协议的,可向人民法院起诉)。

附加协议条款:

《工程建设监理合同》使用说明

《工程建设监理合同》包括《工程建设监理合同标准条件》和《工程建设监理合同专用条件》(以下简称《标准条件》、《专用条件》)。

《标准条件》适用于各个工程项目建设监理委托,各个业主和监理单位都应当遵守。《专用条件》是各个工程项目根据自己的个性和所处的自然和社会环境,由业主和监理单位协商一致后进行填写。双方如果认为需要,还可在其中增加约定的补充条款和修正条款。

现对《专用条件》的填写说明如下:

《专用条件》应当对应《标准条件》的顺序进行填写。

例如：

“第2条”要根据工程的具体情况填写所适用的部门、地方法规、规章。

“第4条”在协商和写明其“监理工程范围”时，一般要与工程项目总概算、单位工程概算所涵盖的工程范围相一致，或与工程总承包合同、分包合同所涵盖工程范围相一致。

在写明“监理业务”时，首先要写明是承担哪个阶段的监理业务，或设计阶段的监理业务，或施工和保修阶段的监理业务，或全过程的监理业务；其次要详细写明委托阶段内每项具体监理工作，应当避免遗漏。其办法可按照《建设监理规定》中所列的监理内容和《监理大纲》所列的监理内容进一步细化。

如果业主还要求监理单位承担一些咨询业务和事务性工作，也应当在本条款中详细列出。例如，建设项目可行性研究、编制概预算、编制标底、提供改造交通、供水、供电设施的技术方案等。又例如，办理购地拆迁，提供临时设施的设计和监督其施工等。

“第14条”在填写业主提供的设施和监理单位自备的设备时，一般是指下列设施与设备（1）检测试验设备（2）测量设备（3）通信设备（4）交通设备（5）气象设备（6）照相录像设备（7）电算设备（8）打字复印设备（9）办公用房（10）生活用房。

在写明业主给予监理单位自备设备经济补偿时，一般应写明补偿金额。其计算方法为： $\text{补偿金额} = \text{设施在工程上使用时间占折旧年限的比率} \times \text{设施原值} + \text{管理费}$ 。

“第15条”，如果双方同意，可在专用条件中设立此条款。在填写此条款时应写明提供的人数和时间。

“第26条”在写明“赔偿额”时，应写明其计算方法。

“第37条”在写明“监理任务酬金”时，按照国家物价局和建设部（92）价费字479号文《工程建设监理费有关规定的通知》的规定计收。其支付时间应当写明某年某月某日支付数额。

在写明“附加工作酬金”时，应当写明如果业主未按原约定提供职员或服务人员，或设施，业主应当按照监理实际用于这方面的费用给以完全补偿。还应写明，如果由于业主或第三方的阻碍或延误而使监理单位发生附加工作，也应当支付酬金。计算方法为： $\text{酬金} = \text{附加工作日数} \times \text{监理任务日平均酬金额}$ 。在写明其支付时间时，应当写明在其发生后的多少天内支付。

在写明“额外工作酬金”时，应当写明如果由于非监理单位的原因所发生的监理业务暂停，其暂停时间和用于恢复执行监理业务的时间为额外工作时间。如果中途中止委托合同而必须进行的善后工作时间也属于额外工作时间。额外工作时间均应收取酬金。其计算方法为： $\text{酬金} = \text{额外工作日数} \times \text{监理业务日平均酬金额}$ 。在写明其支付时间时，应写明其后的多少天内支付。

“第43条”，如果双方同意，可以在专用条件中设立此条款。在填写此条款时应当写明在什么情况下业主给予奖励以及奖励办法。例如，由于监理单位的合理化建议而使业主获得实际经济利益，其奖励办法可参照国家颁布的合理化建议奖励办法。

二 建设工程勘察设计合同

●建设工程勘察设计合同

根据《中华人民共和国合同法》和《建设工程勘察设计合同条例》的有关规定,由 _____ (委托方), 委托 _____ (承包方) 完成 _____ 建设工程的勘察设计任务,具体内容见委托任务书。

经协商双方愿意共同遵守下列条款:

一、委托方应在商定的时间内向承包方提供必要的资料,并承担责任。

1. 提供资料的内容、技术要求及期限见附表一。

2. 在勘察设计人员进入现场作业或配合施工时,应负责提供必要的工作和生活条件。

3. 委托配合引进项目的设计任务,从询价、对外谈判、国内外技术考察直至建成投产的各阶段,应吸收承担有关设计任务的承包方参加。

4. 按有关规定的勘察设计取费标准如期如数付给承包方勘察设计的费用。

5. 维护承包方的勘察成果和设计文件,不得擅自修改或转让给第三方重复使用。

二、承包方应在商定时间内提交有关勘察成果和设计文件,并承担责任。

1. 提交勘察成果的范围、进度和质量,以及设计的阶段、进度、质量和设计文件份数(初步设计图纸和概算三份,土建施工图八份,水电设备图六份)详见附表二。

2. 初步设计经上级主管部门审查后,在原定任务书范围内的必要修改,由承包方负责。原定任务书有重大变更而重作或修改设计时,须具有设计审批机关或设计任务书批准机关的意见书,经双方协商,另订合同。

3. 承包方对所承担的设计任务的建设项目应配合施工,进行设计技术交底,解决施工过程中有关设计问题,负责设计变更的修改预算,参加试车考核及竣工验收。

4. 对大中型工业项目和复杂的民用工程应派现场设计代表,并参加隐蔽工程验收。常驻代表费用由双方协商(另附协议)。

三、勘察设计取费的依据和取费标准,按国家规定执行。

勘察设计的费用拨付办法,自合同生效后,委托方应向承包方付给定金。合同履行后,定金抵作勘察设计的费用,不足部分应在半月内一次结清。

勘察设计的定金为勘察费的30%,设计任务的定金为估算的设计费的20%。本工程的勘察费为:_____估算设计费为_____。

委托方不履行合同的,无权要求返还定金;承包方不履行合同的,应双倍返还定金。

四、双方违反合同应承担的责任。

1. 因勘察设计质量低劣引起工程返工或未按期提交勘察设计文件拖延工期造成损失,由承包方继续完善勘察设计任务,并视造成的损失和浪费大小减收以至免收勘察设计的费用。

2. 因勘察设计错误而造成工程重大质量事故,承包方除免收受损失部分的勘察设计的费用外,还应付给委托方与直接受损失部分的勘察设计的费用相等的赔偿金。

3. 承包方不按合同规定的期限提交勘察成果、设计文件,每拖延一天,应向委托方交纳按勘察设计的费用5%计的违约金。

4. 由于变更计划、提供的资料不准确,未按期提供勘察设计必需的资料或工作条件而造

成勘察设计工作的返工、停工、窝工或修改设计,委托方应按承包方实际消耗的工作量增加费用。

5. 因委托方责任造成勘察设计工作的重大返工或重作设计,应另行增加勘察设计费用。

6. 委托方超过合同规定的日期付费时,应偿付逾期的违约金。违约金每逾期一天按该工程勘察设计费的5‰计算。

五、本合同未言明事项,一律按《中华人民共和国合同法》和《建设工程勘察设计合同条例》规定执行。

六、本合同自签定之日起生效,正本两份,委托方、承包方各执一份,副本_____份,由承包方分别报送业务主管部门、工商行政管理机关和建设银行备案。

委托方(盖章):	承包方(盖章):
地址:	地址:
负责人(签名):	负责人(签名):
联系人:	联系人:
开户银行:	开户银行:
账 号:	账 号:
电话号码:	电话号码:

附表一: 设计基础资料交付日期一览表

双方协议,由委托方向承包方按照下表提供设计基础资料:

序号	资料名称	份数	提交日期

说明 空格如不够用,可以另接。

附表二: 委托设计项目及设计文件交付日期一览表

序号	设计子项	批准的		设计阶段	收费率 (%)	设计费 (万元)	设计文件 交付日期	说明
		面积(米 ²)	投资(万元)					
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

说明 空格如不够用,可以另接。

●建设工程勘察合同

订立合同双方：

建设单位：_____以下简称甲方；

勘察单位：_____勘察院，以下简称乙方。

为了明确建设单位与勘察单位的经济责任，分工协作，相互促进，多快好省地完成国家建设项目的勘察任务，根据已被正式批准的建设项目计划，经双方充分协商，特订立本合同，以便双方共同遵守。

第一条 工程名称、规模、投资额、建设地点_____。

第二条 勘察的范围、进度和质量。_____。

第三条 甲方的义务

1. 在签订合同时，甲方必须向乙方提交按基建程序批准的计划任务书复印件，提交进行工程地质勘察的用地批准文件和红线图复印件。

2. 在签订合同时，甲方必须在_____年_____月_____日向乙方提交由设计单位提出、经建设单位同意的勘测范围之地形图和建筑平面布置各一份，提交由建设单位委托、设计单位填写的勘察技术要求及附图，并对提交的时间、进度、质量负责。

3. 甲方必须在_____年_____月_____日以前做好现场勘察工作的水、电供应和平整道路、清理现场、准备材料等工作（所需材料由乙方踏勘后提出明细表）。

4. 甲方必须在_____年_____月_____日乙方进入现场前，办好征地、拆迁、砍树、采青苗等项目的赔偿手续。

5. 甲方必须负责解决乙方勘察人员的现场吃住、办公等条件。乙方现场勘察人员的吃住费用由乙方自负，如果甲方安排住招待所、饭店，费用由甲方负担。甲方人员的集体福利设施（如浴室、理发、医疗等）应为乙方人员提供方便。勘察施工中必须的民工、燃油料以及冬季生活取暖的设置及煤、木材由甲方供给（费用由乙方负担）；生产现场取暖和机具的看守由甲方负责解决并负担费用。

6. 乙方勘察人员、勘察机具进入工程地点的交通运输和劳务费均由甲方负担。

7. 甲方对乙方的勘察成果文件，不得擅自修改，不得转让给第三者重复使用。

第四条 乙方的义务

1. 乙方应按照现行的标准、规模和技术条例，进行工程测量、工程地质、水文地质的勘察工作，并按合同规定的进度、质量提交勘察后果。

2. 乙方应于_____年_____月_____日进入现场勘察，_____年_____月_____日提交全部勘察资料，提交测量透明图_____份，提交工程地质报告书一式_____份（如甲方需要加印、加晒图纸资料，另外收费）。乙方如因气候或甲方原因影响现场施工三天以上，工期可顺延。

第五条 定金及勘察取费标准及拨付办法

1. 本工程按国家建委颁发的《工程勘察收费办法》收取勘察费，总价预计为_____元。自本勘察合同生效后_____日内，甲方应向乙方支付相当于勘察费的30%的定金；勘察合同履行后，定金抵作勘察费。甲方不履行合同的，无权要求偿还定金，乙方不履行合同的，应当双倍返回定金。勘察工作开工后，甲方应向乙方支付勘察经费的30%；全部勘察工程结束后，乙方按合同规定向甲方提交勘察报告书和图纸，并进行工程结算，甲方提取资料

后_____日内,应按实际勘察工作量清付勘察费。勘察费用的支付均由建设银行办理托收承付。

2.属于特殊工程(如自然地质条件复杂,技术要求高,勘察手段超过现行规范,特别重大、紧急、有特殊要求的工程,特别小的工程等)的收费办法,原则上按勘测工程总价加收20%~40%的勘察费。

第六条 甲方违约责任

1.如果由于甲方变更计划,或提供的资料不准确,或未按期提供勘察、设计必需的资料或工作条件而造成勘察、设计的返工、停工、窝工或修改设计,甲方应按乙方实际消耗的工作量增付费用,勘察工期顺延,因甲方责任而造成重大返工或重作设计,应另行增费,勘察工期顺延。

2.甲方超过合同规定的时间交付勘察费或定金,应按银行拖延付款的规定向乙方偿付违约金_____元。

第七条 乙方的违约责任

1.乙方因勘察质量低劣引起返工或造成工程损失,应继续完善勘察,并根据造成的损失情况承担经济和技术责任,甲方可视造成的损失大小,减少或不付勘察设计费。

2.乙方如勘察错误造成工程重大质量事故,除免收受损失部分的勘察设计费外,还应付与直接受损失部分勘察设计费相等的赔偿金。

3.由于乙方的责任延迟提供勘察文件,时间达_____天以上的,每延迟一天,应向甲方偿付相当于工程勘察费总价_____‰的违约金。

第八条 纠纷的处理

本合同执行中如发生纠纷,双方应及时协商解决。协商不成时,双方属于同一部门的,由上级主管部门调解,调解不成,或不属于同一部门的,可向国家规定的合同管理机关申请调解或仲裁,也可以直接向人民法院起诉。

第九条 其他_____。

本合同_____年_____月_____日双方签字后生效,全部勘察工程验收后失效。本合同如有未尽事宜,需经双方共同协商,作出补充协定。补充协定与本合同具有同等效力。

本合同正本一式两份,甲乙双方各执一份;合同副本一式_____份,送计委、建委、建行……各留存一份。

建设单位(甲方):_____ (公章)

代表人:_____ (盖章)

联系人:_____

通讯处:_____

电话或电报:_____

开户银行:_____

账号:_____

勘察单位(乙方):_____ (公章)

代表人:_____ (盖章)

联系人:_____

通讯处:_____

电话或电报:_____

开户银行:_____

账号：_____

_____年____月____日订立

- 附表 1. 测量任务和质量要求；
2. 工程地质任务及质量要求。

附表 1： 测量任务和质量要求

工程名称		工程地点	
		设计单位	
工作内容	工作量和技术要求		备 注

附表 2： 工程地质任务及质量要求

工程地点							
设计单位：				设计负责人：			
勘察阶段：							
建筑物名称 (或代号)	结构 类型	层数及 总高度	基础砌置 深度及标高	基础 类型	总荷重	单位面 积荷重	另提交： 一、场地的地 形图(附有旧址坐 标)。 二、总平面布 置图。 三、详细的勘 察技术要求(另 附)。 四、场地附近 已有勘察资料。

●建设工程设计合同

订立合同双方：

建设单位：_____，以下简称甲方；

设计单位：_____，以下简称乙方；

为了明确责任，分工协作，共同完成国家建设项目的的设计任务，根据《建设工程勘察设计合同条例》的规定和_____批准的计划任务书，经甲乙双方充分协商，特签订本合同，以便共同遵守。

第一条 工程名称、规模、投资额、建设地点

甲方委托乙方承担_____工程的设计项目，建筑安装面积为_____平方米，批准总投资为_____万元，建设地点在_____。

第二条 甲方的义务

1. 甲方应在_____年_____月_____日以前，向乙方提交业经上级批准的设计任务书、工程选址报告，以及原料（或经过批准的资源报告）、燃料、水、电、运输等方面的协议文件和能满足初步设计要求的勘察资料、需要经过科研取得的技术资料。甲方在_____年_____月_____日施工图设计前，应提供经过批准的初步设计文件和能满足施工图设计要求的勘察资料、施工的条件，以及有关设备的技术资料。

甲方对上述资料必须保证质量，不得随意变更。

2. 及时办理各设计阶段的设计文件审批工作。

3. 在工程开工前，甲方应组织有关施工单位，由乙方进行设计技术交底；工程竣工后，甲方应通知乙方参加竣工验收。

4. 在设计人员进入施工现场进行工作时，甲方应提供必要的工作条件，并在生活上予以方便，在设计和施工过程中因技术上的特殊需要进行试制试验，所需一切费用以及为配合甲方到外地的差旅费均由甲方负责。

5. 甲方必须维护乙方的设计文件，不得擅自修改，未经乙方同意，甲方不得复制、重复使用或擅自扩大建设范围。甲方有义务保护乙方的设计版权，不得转让给第三方重复使用。

第三条 乙方的义务

1. 乙方必须在_____年_____月_____日以前，向甲方交付初步设计文件；在_____年_____月_____日以前，向甲方交付技术设计文件；在_____年_____月_____日以前，向甲方交付施工图设计文件。其中，初步设计文件一式_____份，技术设计文件一式_____份，施工图设计文件一式_____份，甲方另需增添文件份数和需要模型费，另行收费。_____年_____月_____日以前，乙方必须向甲方提交完毕所有设计文件（包括概预算文件、材料设备清单）。

（大型建筑安装工程，甲乙双方可视具体情况分阶段进行设计，在具备设计条件时，双方签订阶段设计合同，具体规定甲方应提交各阶段设计资料的名称和日期，乙方交付设计文件的日期，作为本合同的附件，详见附件（2）。）

2. 乙方必须根据批准设计任务书或上一阶段设计的批准文件，以及有关设计技术经济协议文件、设计标准、技术规范、规程、定额等提出勘察技术要求和进行设计，提交符合质量的设计文件。

3. 初步设计经上级主管部门审查后，在原定任务书范围内的必要修改，乙方应负责承担。

4. 设计单位对所承担设计任务的建设项目应配合施工，进行施工前技术交底，解决施工

中的有关设计问题,负责设计变更和修改预算,参加隐蔽工程验收和工程竣工验收。

第四条 设计的修改和停止

1. 甲方因故要求修改工程的设计,经乙方同意后,除设计文件交付时间另定外,甲方应按乙方实际返工修改工日,每工日按_____元增付设计费,或按设计阶段中返工的工作量百分比计算。

2. 原定任务书如有重大变更而重作或修改设计时,须具有设计审批机关或设计任务书批准机关的意见书,经双方协商,另订合同。已经进行了的设计费用的支付,按前条办法计算。

3. 甲方因故要求中途停止设计时,应及时用书面通知乙方,已付设计费不退,并按该阶段的实际耗工日,增付和结清设计费,同时结束合同关系。

第五条 设计费的数量和交付办法

本设计合同生效后_____天内,甲方应向乙方交付相当于设计费的20%的定金,设计合同履行后,定金抵作设计费;乙方向甲方提交初步设计方案后_____天内,甲方应向乙方支付_____%的设计费;乙方向甲方提交施工图文件后_____天内,甲方应向乙方结清全部设计费(设计周期较长的大型工程项目,施工图阶段的设计费,可按单项工程设计完成后分别拨付)。

第六条 奖励与违约责任

1. 在合理的工程投资控制数内,由于乙方采用先进技术或合理建议而节省了工程投资,可以从节约投资额中提取_____%奖励乙方。

2. 由于甲方不能按期、准确提供有关设计资料,致使乙方无法进行设计或造成设计返工,乙方除可将设计文件交付日期顺延外,还应由甲方按乙方实际损失工日,以每日_____元计算增付设计费。

3. 甲方不按照合同规定的时间向乙方支付定金和设计费,应根据银行关于延期付款的规定,向乙方偿付违约金。

4. 由于乙方的原因,延误设计文件的交付时间,每延误_____天,乙方应向甲方偿付相当于设计费的_____%的违约金(甲方可在设计费中扣除)。

5. 因乙方设计质量低劣引起返工,应由乙方继续完善设计任务,并视造成的损失浪费大小减收或免收设计费。对于因乙方设计错误造成工程重大质量事故者,乙方除免收受损失部分的设计费外,还应付与直接受损失部分设计费相等的赔偿金。

第七条 其他

本合同自_____年_____月_____日双方签字后生效,全部设计任务完成后失效。本合同如有未尽事宜,需经双方共同协商,作出补充规定。补充协定与本合同具有同等效力,但不得与本合同内容抵触。

在合同执行中如发生纠纷,双方应及时协商解决。协商不成时,双方属于同一部门的,由上级主管部门调解;调解不成,或不属于同一部门的,可向国家规定的合同管理机关申请仲裁,也可以直接向人民法院起诉。

本合同正本一式两份,甲乙双方各执一份;合同副本一式_____份,送计委、建委、建行.....等单位各留存一份。

建设单位(甲方):
代表人:_____

设计单位(乙方):
代表人:_____

联系人：_____

联系人：_____

通讯处：_____

通讯处：_____

电话或电报：_____

电话或电报_____

开户银行：_____

开户银行：_____

账号：_____

账号：_____

_____年___月___日订

附：

(1)_____设计项目收费表；

(2)_____工程设计补充协议书。

附件 1：_____设计项目收费表

项目编号	项目名称	单位 m ²	设计内容	单位造价 (元/m ²)	工程款量 (m ²)	投资估算 (元)	设计费收 费率(%)	设计费 (元)

本工程委托设计共 项 m² 投资估算总计 元,估计设计费总计 元。签订合同时由甲方付给乙方设计费 50% ,暂按 元拨付。

注:投资估算为甲方所提,设计后的投资金额以批准的初步设计概算或修正设计概算为准。

建设单位(盖章)

设计单位(盖章)

基建负责人:

基建负责人:

签订收费协议 年 月 日

附件 2：_____工程设计补充协议书

本协议依据 号建筑设计合同签订,为原合同的附件。

业经 需编制 设计,双方协定:

一、甲方应按时提交下列建设文件设计基础资料:

序号	文件和资料名称	交付日期(或期间)

二、乙方在甲方按时提交上述文件、资料的前提下,应按时交付下列设计文件:

序号	设计文件名称和内容	交付日期

建设单位: (盖章) 设计单位: (盖章)
 基建负责人 设计室主任:
 签订协议日期: 年 月 日

三 建筑安装工程承包和分包合同

●建筑安装工程承包合同

签订合同双方:

建设单位: _____,以下简称甲方;

施工单位: _____,以下简称乙方。

为明确甲乙双方在施工过程中的权利义务,促使双方互相创造条件,搞好配合协作,按时保质保量地完成国家的基本建设任务,经甲乙双方充分协商,特签订本合同,以便共同遵守。

第一条 总则

一、工程名称: _____。

二、国家(或各部委、或省、自治区、市政府、计委、建委等有关单位)对工程的批准投资计划、工程项目表、申请建筑许可证、计划任务书、初步设计、总概算等文件号。

三、工程编号: _____。

四、工程地点: _____。

五、工程范围: 本合同全部工程建筑安装面积共计 _____ 平方米(各单项工程建筑安装面积详见工程项目一览表)。

六、工程造价: 本合同全部工程施工图预算造价为人民币 _____ 元(各单项工程造价详见工程项目一览表)。

第二条 工程期限

本合同全部工程 _____ 年 _____ 月 _____ 日开工至 _____ 年 _____ 月 _____ 日竣工(各单项工程、中间交工工程开、竣工日期详见工程项目一览表)。

在组织施工过程中,如遇下列情况,得顺延工期,双方应及时进行协商,并通过书面形式确定顺延期限:

一、因天灾或人力不能抗拒的原因被迫停工者;

二、因甲方提出变更计划或变更施工图而不能继续施工者；

三、因甲方不能按期供图、供料、供设备或其所供材料，以及设备不合规格要求，被迫停工或不能顺利施工者。

第三条 施工准备

一、甲方在开工前应办妥征地拆迁；申请领取建筑执照；清除施工场地范围内影响施工的原有管线、绿化等障碍物；解决施工用地（包括材料、构件的堆放和中转场地，搭建大型临时设施用地）；解决施工用水源、电源和运输道路的接通；应于____年____月____日向乙方提供所有工程设计图纸____份；组织设计、施工单位进行工程设计交底。

二、乙方在开工前应组织有关人员学习和熟悉图纸，参与设计交底，编好施工图预算；负责编制施工组织设计或施工方案；进行施工场地的平整；施工地区内的用水、用电、道路以及搭建施工临时设施；安排施工总进度计划；储备材料；加工构件；做好一切施工准备。

第四条 物资供应

一、本合同全部所需材料按下列（ ）项供应方式办理。

1. 特殊材料、统配部管材料及统配部管机电产品，均由甲方负责采购供应至乙方指定地点，其他材料均由乙方负责采购供应；

2. 统配部管材料由乙方负责办理申请、订货、调剂使用；

特殊材料及统配部管的机电产品由甲方负责采购供应至乙方指定地点，其他材料均由乙方负责采购供应；

3. 包工不包料工程，全部材料由甲方采购供应到现场或指定的加工地点；

4.。

二、成套设备和非标准设备，由甲方负责办理申请、订货及加工、引进成套设备在交付乙方前，甲方应负责商品检验。在施工现场加工的非标准设备，甲方可委托有条件的乙方加工。

三、工程所需材料如因供应部门的规格品种或材质不能满足工程所需要求，必须以其他规格品种代替或加工处理时，应事先取得原设计单位和甲乙双方的同意，在办理有关手续后实行，由于代用或加工而发生的量差、价差及加工费，由负责供应之一方负担。

四、凡应附有合格证明的材料，在进入施工现场时必须验证，如无证明，须经试验合格方准使用，其试验费应由负责供应之一方负担。

五、由甲方负责供应的材料和设备，如未按期供应或规格质量不符合要求，经双方努力仍无法解决，因此造成乙方的损失，由甲方负担。

第五条 工程款结算

一、本合同全部工程造价的结算方式，按下列第（ ）项办理；

1. 以施工图预算加增减变更预算进行结算；

2. 按施工图预算加系数包干确定包干造价，包干范围以外的费用，另按有关规定调整包干造价；

3. 按标准施工图单方造价包干，包干范围以外的费用另按有关规定调整包干造价；

4. 包工不包料工程，按包工预算定额或人工费包干办法结算；

5.。

二、本合同自签订生效之日起，甲方应在____日内按工程造价总数____元的____%一次拨给乙方备料及施工费。工程进行期间，甲方应审查乙方提供的完成工作量统计月（季）报表，并据此拨给工程进度款。工程未竣工验收前，可预留工程总造价的百分之

_____的尾款,待工程竣工验收后全部付清。(基本建设投资拨款改贷款之后,贷款办法按主管部门的规定办理。)不按合同规定拨付工程款,按银行有关逾期付款办法或“工程价款结算办法”的有关规定处理。

第六条 施工与设计变更

一、乙方在组织施工中必须坚持“百年大计,质量第一”的方针,要根据国家颁发的施工验收规范和质量检验标准,以及设计要求组织施工,要求全部工程达到合格标准。

二、在组织施工中,要坚持按图施工,任何一方不得随意变更设计,如遇下列情况造成乙方窝工、返工和材料、构件的积压倒运,劳动力、机械调迁等损失,应由甲方负担:

1. 施工中发现设计有错误或有严重不合理的部分,乙方应以书面形式通知甲方,由甲方在七天内与原设计单位商定提出修改或变更设计文件,经甲乙双方办理有关手续后方准继续施工;

2. 施工中如遇设计变更后超出原设计标准或规模时,须经原批准单位审批同意,甲乙双方办理有关手续后方可施工。在设计变更尚未批准前,任何一方不得强行施工;

3. 在施工中如遇中途停建、缓建,甲乙双方对在建工程应商定做到安全部位。

三、在施工中由于乙方本身原因造成停工、返工,材料、构件的倒运,机械二次进场等损失,均由乙方自行承担。

四、乙方要严格执行隐蔽工程验收制度,凡隐蔽工程完成后,必须经过验收作出记录方能进行下一工序的施工。一般隐蔽工程由乙方自行检查验收,并作好记录,重大或复杂隐蔽工程应由乙方书面通知甲方和设计单位共同进行验收,并办理隐蔽验收手续。如甲方与设计单位未届时参加,乙方可自行检查验收,并应作好记录,甲方应予承认。如甲方以后提出检查时,检查结果不符合要求者,其检查费用由乙方负责,符合要求者,其检查费用由甲方负责。

五、在组织施工过程中,如遇特殊情况甲方对某个单项工程提出加快提前完成而采取特殊施工方法时,因此所增加的各项施工费用,应由甲方负担。在组织施工前,甲乙双方应办妥改变施工方法的手续。

第七条 竣工验收、结算与保修

一、乙方在单项工程竣工前_____日,应将验收日期以书面形式通知甲方届时验收,如甲方不能按期参加验收,须提前通知乙方,并与乙方另行商定验收日期,但甲方必须承认乙方的竣工时间。甲方推迟验收,其间所发生的管理费和各项损失均由甲方负担,并偿付逾期违约金,违约金计算办法_____。

二、竣工工程经检验合格,从验收之日起_____天内乙方向甲方移交完毕,如甲方不能按期接管,致使乙方验收工程发生损失,应由甲方负担。

三、某项工程中之单项工程如需单独移交甲方,以便由另一施工单位进行施工,在移交时甲乙双方应办理中间验收手续,作为竣工工程验收之依据。

四、在进行竣工工程验收中,如发现不合格需返工或修理补做的部分,双方在验收时应议定修补措施和期限,甲乙双方在规定期限内完成,完成后经验收合格再行移交,因此而发生的各项费用由乙方承担。由于修理或返工造成逾期交付的,偿付逾期违约金。

五、工程已基本竣工,如遇某种材料或设备双方均无法解决,致使该项工程不能全部按期竣工,经双方研究同意,可作减项竣工,并对已完工程进行竣工验收和办理移交手续。

六、竣工工程验收以国家颁发的施工验收规范、质量检验标准及施工图为依据,在进行竣工验收时,乙方应向甲方提供以下条件:

1. 增减工程变更的有关手续和其他洽商记录；
2. 隐蔽工程验收记录和中间交工验收记录；
3. 提供竣工图的工程，如工程变更不大，施工单位应尽量在原施工图上加以注明，提交甲方存档。工程变更较大的，由甲方自绘或委托设计单位绘制竣工图。

七、乙方在单项工程竣工验收____天内，应将竣工工程结算件送交甲方进行审定，甲方接到竣工结算件后应在____天内审定完毕，如到期未审定完或未提出异议，即视同同意结算，建设银行据以拨款。

八、工程竣工验收后，乙方对施工的土建工程质量保修一年，采暖工程保修第一个采暖期。在保修期间，确因施工责任造成的屋面漏水、漏气、堵塞等质量事故，应由乙方负责修理，并负担全部修理费用。

第八条 奖励、惩罚与仲裁

一、乙方在保证工程质量的前提下提出修改设计的合理化建议，经甲方和原设计单位同意方可施工，由此而节约的工程投资，____%归乙方，____%归设计单位。

二、由于乙方责任未按本合同规定的日期竣工，以竣工验收合格日期计算，每逾期一天，应按该项工程的项算造价（包工不包料工程按预算人工费计算），由乙方偿付给甲方万分之____的违约金。如乙方采取措施提前竣工，每提前一天，由甲方付给乙方____‰的奖励。奖金由甲方收益中开支或从甲方节约的投资中支付。如甲方确无资金来源，可不实行罚款条款，乙方应从全局出发，不因此推迟交工。

三、甲乙双方不得借故拖欠各种应付款项，如逾期不付，则视同贷款，拖延方应增付应付而未付款项的利息。

四、施工合同由各级建设银行监督执行。施工中的经济纠纷，应本着实事求是的原则，协商解决，如双方协商不能解决时，根据一方当事人的请求，可以提交有管辖权的工商行政管理部门仲裁。

第九条 工程负责人和工伤事故

一、甲方派____同志为驻现场负责人，乙方派____同志为现场施工负责人，共同履行本合同的各项规定，对工程进度、工程质量进行监督，检查隐蔽工程，办理中间交工工程验收手续及其他事宜。

二、乙方有责任教育工人严格执行操作规程，安全施工，防火防盗。在施工中发生的伤亡事故和乙方管理不善造成的其他损失，均由乙方负责，乙方不得因此影响工程进度。

第十条 合同份数及有效期

一、本合同一式____份。其中正本两份，甲乙双方各执一份，副本一式____份，报送甲乙双方的主管部门、工商行政管理机关和建设银行各一份存留备案。

二、本合同自双方签订之日生效，在本合同全部工程竣工验收并结清尾款后失效。

第十一条 附则

一、本合同条款如对特殊情况尚有未尽事宜，双方可根据具体情况结合有关规定议定附则条款，作为本合同之附件，与本合同具有同等效力，但不得与本合同抵触。

二、本合同订立之前双方签订的工程协议书，在签订本合同后，可作为本合同之附件，与本合同抵触之处，以本合同为准。

第十二条 合同附件（均略）

- 一、工程项目一览表；
- 二、全部施工图纸；

三、施工图预算表；

四、甲方负责供应材料、设备一览表；

五、国家(或省、自治区、市政府、计委、建委等有关单位)对工程的批准投资计划、计划任务书等_____份文件。

第十三条 其他条款_____。

建设单位(甲方):_____(盖章)

代表人:_____(盖章)

地址:_____

电话:_____

联系人:_____

银行账号:_____

施工单位:_____(盖章)

代表人:_____(盖章)

地址:_____

电话:_____

联系人:_____

银行账号:_____

_____年_____月_____日订

附件：

(一)工程更改证书

(二)隐蔽工程检查记录

(三)分部(分项)工程验收单

(四)验工月报

附件(一)：

工程更改证书

_____年 月 日

工程编号		工程名称		发包单位		承包单位		包工总价		总计增减金额	
更改内容	分部 分项工程名称	单位	原合同部分		增加部分		减少部分		增减金额		
			数量	金额	数量	金额	数量	金额			
				发包单位				承包单位			
附件				主管 驻工地代表 (公章)				主管 工程负责人 (公章)			

附件(二): 隐蔽工程检查记录

年 月 日

工程编号		工程名称		发包单位	承包单位
隐蔽工程内容	分部 分项工程名称	单 位	数 量	说 明	
检查 意见	检 查 人				
承包单位工程负责人 技术检查部门负责人				发包单位驻工地代表	

附件(三): 分部(分项)工程验收单

工程名称 填报日期 年 月 日

号次	分部(分项)工程名称	单位估价表编号	单位	数量	单价	金额	图纸号数	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								

发包人 承包人 工长

附件(四): 验工月报

发包人: _____

承包人: _____

建设地点: _____ 工程编号: _____ 工程项目: _____

年度工程项目全部预算造价: _____

开工至上月止累计完成的工程造价: _____

年 月 日 竣工工程验收证件 第 号

顺序号	分部工程或分项工程	单位估价表编号	计量单位	本月份完成的工程			本月中支付款或已付款工程量	备注
				数量	单价	完工工程总值		
1	(分部工程或分项工程名称)							
2								
3								
4								
	合 计							
	间接费用							%
	利 润							%
	总 计							

发包人_____ 签印_____ 承包人_____ 签印_____

●建筑安装工程分包合同

订立合同双方：

_____ ,以下简称总承包方；_____ ,以下简称分包方。

双方根据分工负责、配合协作的精神 ,共同完成_____ 工程之建筑安装任务 ,经充分协商 ,特订立本合同。

第一条 工程名称

_____ (指分包部分之工程名称)。

第二条 工程地点_____。

第三条 工程范围_____ (可用列附表办法)。

第四条 质量标准_____ (可依照工程施工详图、施工说明书及《安装工程施工验收技术规范》列出)。

第五条 承包方式_____ (如按预算实行包工包料 ,属于总承包人及发包方负责供应之材料 ,分包方应将材料品种、规格、数量、交货时间、技术要求等用附表详细注明)。

第六条 工程总价

本工程总价计人民币_____ 元整。

第七条 工程包价

本工程包价计人民币_____ 元整(本工程全部总造价减去发包人及总承包方供应材料总值)。

第八条 付款办法

第九条 工程期限

按本合同第三条规定的工程范围自_____ 年_____ 月_____ 日开工至_____ 年_____ 月_____ 日止全部完工。

第十条 中间交工

本工程项目范围内的_____工程,自_____年_____月_____日开工于_____年_____月_____日完成交工。

第十一条 双方联系制度及协作办法_____。

第十二条 关于工程保密办法_____。

第十三条 违约责任_____。

第十四条 特殊条款_____。

第十五条 合同有效期限,本合同自双方签字盖章后立即生效,在全部工程竣工,办理交工验收款项结清后失效。

第十六条 合同份数 本合同正式本两份,双方各执一份,副本_____份,总承包方收执_____份(其中送拨款银行及发包人各一份),分包方收执_____份。

第十七条 合同附件

总承包方:

负责人:_____地址:_____电话:_____

分包方:

负责人:_____地址:_____电话:_____

_____年_____月_____日订立

附表 1: 工程项目一览表

工程预算号	工程名称	单位	工程数量	预算(概算)价值	预定期 开工、竣工	备注

附表 2: 总承包方(发包方)负责供应材料表

品 种	规 格	单 位	数 量	交货时间	交货地点	备 注

四 建设工程施工合同

建设施工合同条件

一、词语涵义及合同文件

第一条 词语涵义。建设工程施工合同文本,由建设工程施工合同条件(以下简称合同

条件)和建设工程施工合同协议条款(以下称协议条款)组成。其用词用语除协议条款另有约定外,应具有本条所赋予的涵义:

(1)发包方(简称甲方):协议条款约定的、具有发包主体资格和支付工程价款能力的当事人。

(2)甲方驻工地代表(简称甲方代表):甲方在协议条款中指定的代表人。

(3)承包方(简称乙方):协议条款约定的、具有承包主体资格并被发包方接受的当事人。

(4)乙方驻工地代表(简称乙方代表):乙方在协议条款中指定的代表人。

(5)社会监理:甲方委托具备法定资格的工程监理单位或人员对工程进行的监理。

(6)总监理工程师:工程监理单位委派的监理总负责人。

(7)设计单位:甲方委托的具备相应资质等级的设计单位。

(8)工程造价管理部门:国务院各有关部门、各级建设行政主管部门或其授权的工程造价管理部门。

(9)工程质量监督部门:国务院各有关部门、各级建设行政主管部门或其授权的工程质量监督机构。

(10)工程:协议条款约定具体内容的永久工程。

(11)合同价款:按有关规定或协议条款约定的各种取费标准计算的,用以支付乙方按照合同要求完成工程内容的价款总额。

(12)经济支出:在施工中已经发生,经甲方确认后以增加预算形式支付的合同价款。

(13)费用:甲方在合同价款之外,需要直接支付的开支和乙方应负担的开支。

(14)工期:协议条款约定的合同工期。

(15)开工日期:协议条款约定的工程开工日期。

(16)竣工日期:协议条款约定的工程竣工日期。

(17)图纸:由甲方提供或乙方提供经甲方代表批准,乙方用以施工的所有图纸(包括配套说明和有关资料)。

(18)施工现场:经甲方批准的施工组织设计或施工方案中施工现场总平面图规定的场地。

(19)书面形式:根据合同发生的手写、打字、复写、印刷的各种通知、任命、委托、证书、签证、备忘录、会议纪要、函件及经过确认的电报、电传等。

(20)不可抗力:指因战争、动乱、空中飞行物体坠落或其他非甲乙双方责任造成的爆炸、火灾,以及协议条款约定等级以上的风、雨、雪、震等对工程造成损害的自然灾害。

(21)协议条款:结合具体工程,甲、乙方协商后签订的书面协议。

第二条 合同文件及解释顺序。合同文件应能互相解释,互为说明。除合同另有约定外,其组成和解释顺序如下:

(1)协议条款;

(2)合同条件;

(3)洽商、变更等明确双方权利义务的纪要、协议;

(4)招标承包工程的中标通知书、投标书和招标文件;

(5)工程量清单或确定工程造价的工程预算书和图纸;

(6)标准、规范和其他有关技术资料、技术要求。

当合同文件出现含糊不清或不相一致时,在不影响工程进度的情况下,由双方协商解决(实行社会监理的,可先由总监理工程师作出解释),双方意见仍不能一致的,按第三十条约

定的办法解决。

第三条 合同文件使用的语言文字、标准和适用法律。合同文件使用汉语或协议条款约定的少数民族语言书写和解释、说明。

适用于合同文件的法律是国家的法律、法规及协议条款约定的部门规章或工程所在地的地方法规。

施工中必须使用协议条款约定的国家标准、规范,国家没有相应标准、规范时,可使用协议条款约定的专业或工程所在地地方的标准、规范。甲方应按协议条款约定的时间向乙方提供一式两份约定的标准、规范。

国内没有相应标准、规范时,乙方应按协议条款约定的时间和要求提出施工工艺,经甲方代表批准后执行。甲方要求使用国外标准、规范的,应负责提供中文译本。本条所发生购买、翻译和制定标准、规范的费用,均由甲方承担。

第四条 图纸。甲方在开工日期 15 天之前按协议条款约定的日期和份数,向乙方提供完整的施工图纸,乙方按协议条款要求做好图纸保密工作。需要特殊保密的措施费用由甲方承担。乙方需要增加图纸份数,甲方应代为复制,复制费用由乙方承担。

二、双方一般责任

第五条 甲方代表。甲方任命驻施工现场的代表,按照以下要求,行使合同约定的权力,履行合同约定的职责:

(1)甲方代表可委派有关具体管理人员,承担自己部分权力和职责,并可在任何时候撤回这种委派。委派和撤回均应提前 5 天通知乙方。

(2)甲方代表的指令、通知由其本人签字后,以书面形式交给乙方代表,乙方代表在回执上签署姓名和收到时间后生效。确有必要时,甲方代表可发出口头指令,并在 48 小时内给予书面确认,乙方对甲方代表的指令应予执行。甲方代表不能及时给予书面确认,乙方应于甲方代表发出口头指令后 3 天内提出书面确认要求,甲方代表在乙方提出确认要求后 3 天内不予答复,应视为乙方要求已被确认。乙方认为甲方代表指令不合理,应在收到指令后 24 小时内提出书面申告,甲方代表在收到乙方申告后 24 小时内作出修改指令或继续执行原指令的决定,以书面形式通知乙方。紧急情况下,甲方代表要求乙方立即执行的指令或乙方虽有异议,但甲方代表决定仍继续执行的指令,乙方应予执行。因指令错误发生的费用和给乙方造成的损失由甲方承担,延误的工期相应顺延。

(3)甲方代表按合同约定,及时向乙方提供所需指令、批准、图纸并履行其他约定的义务,否则乙方在约定时间后 24 小时内将具体要求、需要的理由和迟误的后果通知甲方代表,甲方代表收到通知后 48 小时内不予答复,应承担由此造成的经济支出,顺延因此延误的工期,赔偿乙方有关损失。

实行社会监理的工程,甲方委托的总监理工程师按协议条款的约定,部分或全部行使合同中甲方代表的权力,履行甲方代表的职责,但无权解除合同中乙方的义务。

甲方代表和总监理工程师易人,甲方应提前 7 天通知乙方,后任继续承担前任应负的责任(合同文件约定的义务和其职权的承诺)。

第六条 乙方驻工地代表。乙方任命驻工地负责人,按以下要求行使合同约定的权力,履行合同约定的职责:

(1)乙方的要求、请求和通知,以书面形式由乙方代表签字后送交甲方代表,甲方代表在回执上签署姓名和收到时间后生效。

(2)乙方代表按甲方代表批准的施工组织设计(或施工方案)和依据合同发出的指令、要求组织施工。在情况紧急且无法与甲方代表联系的情况下,可采取保证工程和人员生命、财产安全的紧急措施,并在采取措施后24小时内向甲方代表送交报告。责任在甲方,由甲方承担由此发生的经济支出,相应顺延工期;责任在乙方,由乙方承担费用。

乙方代表易人应提前7天通知甲方,后任继续承担前任应负的责任(合同文件约定的义务和其职权内的承诺)。

第七条 甲方工作。甲方按协议条款约定的时间和要求,一次或分阶段完成以下工作:

(1)办理土地征用,青苗树林赔偿,房屋拆迁,清除地面、架空和地下障碍等工作,使施工场地具备施工条件,并在开工后继续负责解决以上事项遗留问题;

(2)将施工所需水、电、电讯线路从施工场地外部接至协议条款约定地点,并保证施工期间的需要;

(3)开通施工场地与城乡公共道路的通道,以及协议条款约定的施工场地内的主要交通干道,满足施工运输的需要,保证施工期间的畅通;

(4)向乙方提供施工场地的工程地质和地下管网线路资料,保证数据真实准确;

(5)办理施工所需各种证件、批件和临时用地、占道及铁路专用线的申报批准手续(证明乙方自身资质的证件除外);

(6)将水准点与坐标控制点以书面形式交给乙方,并进行现场交验;

(7)组织乙方和设计单位进行图纸会审,向乙方进行设计交底;

(8)协调处理施工现场周围地下管线和邻近建筑物、构筑物的保护,并承担有关费用。

甲方不按合同约定完成以上工作造成延误,承担由此造成的经济支出,赔偿乙方有关损失,工期相应顺延。

第八条 乙方工作。乙方按协议条款约定的时间和要求做好以下工作:

(1)在其设计资格证书允许的范围内,按甲方代表的要求完成施工图设计或与工程配套的设计,经甲方代表批准后使用。

(2)向甲方代表提供年、季、月工程进度计划及相应进度统计报表和工程事故报告。

(3)按工程需要提供和维修非夜间施工使用的照明、看守、围栏和警卫等。如乙方未履行上述义务造成工程、财产和人身伤害,由乙方承担责任及所发生的费用。

(4)按协议条款约定的数量和要求,向甲方代表提供在施工现场办公和生活的房屋及设施,发生的费用由甲方承担。

(5)遵守地方政府和有关部门对施工场地交通和施工噪音等管理规定,经甲方同意后办理有关手续,甲方承担由此发生的费用,因乙方责任造成的罚款除外。

(6)已竣工工程未交付甲方之前,乙方按协议条款约定负责已完工程的成品保护工作,保护期间发生损坏,乙方自费予以修复。要求乙方采取特殊措施保护的单位工程的部位和相应经济支出,在协议条款内约定。甲方提前使用后发生损坏的修理费用,由甲方承担。

(7)按合同的要求做好施工现场地下管线和邻近建筑物、构筑物的保护工作。

(8)保证施工现场清洁符合有关规定。交工前清理现场达到合同文件的要求,承担因违反有关规定造成的损失和罚款(合同签订后颁发的规定和非乙方原因造成的损失和罚款除外)。

乙方不履行上述各项义务,造成工期延误和工程损失,应对甲方的损失给予赔偿。

三、施工组织设计和工期

第九条 进度计划。乙方应在协议条款约定的日期,将施工组织设计(或施工方案)和

进度计划提交甲方代表。甲方代表应按协议条款约定的时间予以批准或提出修改意见,逾期不批复,可视为该施工组织设计(或施工方案)和进度计划已经批准。

乙方必须按批准的进度计划组织施工,接受甲方代表对进度的检查、监督。工程实际进展与进度计划不符时,乙方应按甲方代表的要求提出改进措施,报甲方代表批准后执行。

第十条 延期开工。乙方按协议条款约定的开工日期开始施工。乙方不能按时开工,应在协议条款约定的开工日期5天之前,向甲方代表提出延期开工的理由和要求。甲方代表在3天内答复乙方。甲方代表同意延期要求或3天内不予答复,可视为已同意乙方要求,工期相应顺延。甲方代表不同意延期要求或乙方未在规定时间内提出延期开工要求,竣工日期不予顺延。

甲方征得乙方同意以书面形式通知乙方后可推迟开工日期,承担乙方因此造成的经济支出,相应顺延工期。

第十一条 暂停施工。甲方代表在确有必要时,可要求乙方暂停施工,并在提出要求后48小时内提出处理意见。乙方按甲方要求停止施工,妥善保护已完工程,实施甲方代表处理意见后向其提出复工要求。甲方代表批准后继续施工。甲方代表未能在规定时间内提出处理意见,或收到乙方复工要求后48小时内未予答复,乙方可自行复工。停工责任在甲方,由甲方承担经济支出,相应顺延工期;停工责任在乙方,由乙方承担发生的费用。因甲方代表不及时作出答复,施工无法进行,乙方可认为甲方已部分或全部解除合同,由甲方承担违约责任。

第十二条 工期延误。对下述造成竣工日期推迟的延误,经甲方代表确认,工期相应顺延。

- (1) 工程量变化和设计变更;
- (2) 一周内,非乙方原因停水、停电、停气造成停工累计超过8小时;
- (3) 不可抗力;
- (4) 合同中约定或甲方代表同意给予顺延的其他情况。

乙方在以上情况发生后5天内,就延误的内容和因此发生的经济支出向甲方代表提出报告,甲方代表在收到报告后5天内予以确认、答复,逾期不予答复,乙方即可视为延期要求已被确认。

非上述原因,工程不能按合同工期竣工,乙方承担违约责任。

第十三条 工期提前。施工中如需提前竣工,双方协商一致后签订提前竣工协议,合同竣工日期可以提前。乙方按此修订进度计划,报甲方批准。甲方应在5天内给予批准,并为赶工提供方便条件。提前竣工协议包括以下主要内容:

- (1) 提前的时间;
- (2) 乙方采取的赶工措施;
- (3) 甲方为赶工提供的条件;
- (4) 赶工措施的经济支出和承担;
- (5) 提前竣工收益(如果有)的分享。

四、质量与验收

第十四条 检查和返工。乙方应认真按照标准、规范和设计的要求以及甲方代表依据合同发出的指令施工,随时接受甲方代表及其委派人员的检查检验,为检查检验提供便利条件,并按甲方代表及委派人员的要求返工、修改,承担由自身原因导致返工、修改的费用。因

甲方不正确纠正或其他非乙方原因引起的经济支出,由甲方承担。

以上检查检验合格后,又发现由乙方原因引起的质量问题,仍由乙方承担责任和发生的费用,赔偿甲方的有关损失,工期相应顺延。

以上检查检验不应影响施工正常进行,如影响施工正常进行,检查检验不合格,影响正常施工的费用由乙方承担。除此之外影响正常施工的经济支出由甲方承担,相应顺延工期。

第十五条 工程质量等级。工程质量应达到国家或专业的质量检验评定标准的合格条件。甲方要求部分或全部工程质量达到优良标准,应支付由此增加的经济支出,对工期有影响的应给予相应顺延。

达不到约定条件的部分,甲方代表一经发现,可要求乙方返工,乙方应按甲方代表要求的时间返工,直到符合约定条件。因乙方原因达不到约定条件,由乙方承担返工费用,工期不予顺延。返工后仍不能达到约定条件,乙方承担违约责任。因甲方原因达不到约定条件,由甲方承担返工的经济支出,工期相应顺延。

双方对工程质量有争议,请协议条款约定的质量监督部门仲裁,仲裁费用及因此造成的损失,由败诉一方承担。

第十六条 隐蔽工程和中间验收。工程具备复盖、掩盖条件或达到协议条款约定的中间验收部位,乙方自检合格后在隐蔽和中间验收 48 小时前通知甲方代表参加,通知包括乙方自检记录、隐蔽和中间验收的内容、验收时间和地点。乙方准备验收记录。验收合格,甲方代表在验收记录上签字后,方可进行隐蔽和继续施工。验收不合格,乙方在限定时间内修改后重新验收。

工程质量符合规范要求,验收 24 小时后,甲方代表不在验收记录上签字,可视为甲方代表已经批准,乙方可进行隐蔽或继续施工。

第十七条 试车。设备安装工程具备单机无负荷试车条件,乙方组织试车,并在试车 48 小时前通知甲方代表,通知包括试车内容、时间、地点。乙方准备试车记录。甲方为试车提供必要条件。试车通过,甲方代表在试车记录上签字。

设备安装工程具备联动无负荷试车条件,甲方组织试车,并在试车 48 小时前通知乙方,通知包括试车内容、时间、地点和对乙方应作准备工作的要求。乙方按要求做好准备工作和试车记录。试车通过,双方在试车记录上签字后,方可进行竣工验收。

由于设计原因试车达不到验收要求,甲方负责修改设计,乙方按修改后设计重新安装。甲方承担修改设计费用、拆除及重新安装的经济支出,工期相应顺延。

由于设备制造原因试车达不到验收要求,由该设备采购一方负责重新购置或修理,乙方负责拆除和重新安装。设备为乙方采购,由乙方承担修理或重新购置、拆除及重新安装的费用,工期不予顺延;设备由甲方采购,甲方承担上述各项经济支出,工期相应顺延。

由于乙方施工原因试车达不到验收要求,甲方代表在试车后 24 小时内提出修改意见。乙方修改后重新试车,承担修改和重新试车的费用,工期不予顺延。

试车费用除已包括在合同价款之内或协议条款另有约定的,均由甲方承担。

甲方代表未在规定时间内提出修改意见,或试车合格不在试车记录上签字,试车结束 24 小时后,记录自行生效,乙方可继续施工或办理竣工手续。

第十八条 验收和重新检验,甲方代表不能按时参加验收或试车,须在开始验收或试车 24 小时之前向乙方提出延期要求,延期不能超过两天。甲方代表未能按以上时间提出延期要求,不参加验收或试车,乙方可自行组织验收或试车,甲方应承认验收或试车记录。

无论甲方代表是否参加验收,当其提出对已经隐蔽工程重新检验的要求时,乙方应按要

求进行剥露,并在检验后重新进行复盖或修复。检验合格,甲方承担由此发生的经济支出,赔偿乙方损失并相应顺延工期。检验不合格,乙方承担发生的费用,工期不予顺延。

五、合同价款与支付

第十九条 合同价款及调整。合同价款在协议条款内约定后,任何一方不得擅自改变。协议条款另有约定或发生下列情况之一的可作调整。

- (1)甲方代表确认的工程量增减;
- (2)甲方代表确认的设计变更或工程洽商;
- (3)工程造价管理部门公布的价格调整;
- (4)一周内非乙方原因造成停水、停电、停气累计超过8小时;
- (5)合同约定的其他增减或调整。

乙方应在上述情况发生后10天内,将调整的原因、金额以书面形式通知甲方代表,甲方代表批准后通知经办银行和乙方。甲方代表收到乙方通知后10天内不作答复,视为已经批准。

第二十条 工程款预付。甲方按协议条款约定的时间和数额,向乙方预付工程款,开工后按协议条款约定的时间和比例逐次扣回。甲方不按协议预付,乙方在约定预付时间10天后向甲方发出要求预付的通知,甲方收到通知后仍不能按要求预付,乙方可以在发出通知5天后停止施工,甲方从应付之日起向乙方支付应付款的利息并承担违约责任。

第二十一条 工程量的核实确认。乙方按协议条款约定时间,向甲方代表提交已完工程量的报告。甲方代表接到报告后3天内按设计图纸核实已完工程数量(以下简称计量),并在计量24小时前通知乙方。乙方为计量提供便利条件并派人参加。乙方无正当理由不参加计量,甲方自行进行,计量结果视为有效,作为工程价款支付的依据。甲方代表收到乙方报告后3天内未进行计量,从第4天起,乙方报告中开列的工程量即视为已被确认,作为工程价款支付的依据。甲方代表不按约定时间通知乙方,使乙方不能参加计量,计量结果无效。

甲方代表对乙方超出设计图纸要求增加的工程量和因自身原因造成返工的工程量,不予计量。

第二十二条 工程款支付。甲方根据协议条款约定的时间、方式和甲方代表确认的工程量,按构成合同价款相应项目的单价和取费标准计算、支付工程价款。甲方在其代表计量签字后10天内不予支付,乙方可向甲方发出要求付款的通知,甲方在收到乙方通知后仍不能按要求支付,乙方可在发出通知5天后停止施工,甲方承担违约责任。

经乙方同意并签订协议,甲方可延期支付工程价款。协议须明确约定付款日期和从甲方计量签字后第11天起计算应付工程价款的利息率。

六、材料设备供应

第二十三条 甲方供应材料设备。甲方按照协议条款约定的材料设备种类、规格、数量、单价、质量等级和提供时间、地点的清单,向乙方提供材料设备及其产品合格证明。甲方代表在所供材料设备验收24小时前将通知送达乙方,乙方派人与甲方一起验收。无论乙方是否派人参加验收,验收后由乙方妥善保管,发生损坏丢失,由乙方负责赔偿,甲方支付相应保管费用。甲方不按规定通知乙方验收,乙方不负责材料设备的保管,损坏丢失由甲方负责。

甲方供应的材料、设备与清单不符,按以下情况分别处理:

- (1)材料设备单价与清单不符,由甲方承担所有价差。

(2)材料设备的种类、规格、质量等级与清单不符,乙方可拒绝接收保管,由甲方运出施工现场并重新采购。设备到货时如不能开箱检验,可只验收箱子数量。乙方开箱时须请甲方到场,出现缺件或质量等级、规格与清单不符,由甲方负责补足缺件或重新采购。

(3)甲方供应材料与清单规格型号不符,乙方可代为调剂串换,甲方承担相应经济支出。

(4)到货地点与清单不符,甲方负责倒运至清单指定地点。

(5)供应数量少于清单约定数量时,甲方将数量补齐。多于清单约定数量时,甲方负责将多余部分运出施工现场。

(6)供应时间早于清单约定日期,甲方承担因此发生的保管费用。

因以上原因或迟于清单约定供应时间,由甲方承担相应的经济支出。发生延误,相应顺延工期,甲方赔偿由此造成乙方的损失。

经乙方检验通过之后发现有与清单的规格、质量等级不符的情况,甲方仍应承担重新采购及拆除和重建的经济支出,并相应顺延工期。

第二十四条 乙方采购材料设备。乙方根据协议条款约定,按照设计和规范的要求采购工程需要的材料设备,并提供产品合格证明。在材料设备到货24小时前通知甲方代表验收。对与设计规范要求不符的产品,甲方代表拒绝验收,由乙方按甲方代表要求的时间运出施工现场,重新采购符合要求的产品,承担由此发生的费用,工期不予顺延。甲方不能按时到场验收,验收后发现材料设备不符合规范和设计要求,仍由乙方修复或拆除及重新采购,并承担发生的费用,赔偿甲方的损失。由此延误的工期相应顺延。

根据工程需要,经甲方代表批准,乙方可使用代用材料。因甲方原因使用时,由甲方承担发生的经济支出;因乙方原因使用时,由乙方承担发生的费用。

七、设计变更

第二十五条 设计变更。乙方对原设计进行变更,须经甲方代表同意,并由甲方取得以下批准:

(1)超过原设计标准和规模时,须经原设计和规划审查部门批准,取得相应追加投资和材料指标;

(2)送原设计单位审查,取得相应图纸和说明。

施工中甲方对原设计进行变更,在取得上述两项批准后,向乙方发出变更通知,乙方按通知进行变更,否则,乙方有权拒绝变更。

双方办理变更、洽商后,乙方按甲方代表要求,进行下列变更:

(1)增减合同中约定的工程数量;

(2)更改有关工程的性质、质量、规格;

(3)更改有关部分的标高、基线、位置和尺寸;

(4)增加工程需要的附加工作;

(5)改变有关工程的施工时间和顺序。

因以上变更导致的经济支出和乙方损失,由甲方承担,延误的工期相应顺延。

第二十六条 确定变更价款。发生第24条约定的变更后,在双方协商的时间内,乙方按下列方法提出变更价格,报甲方代表批准后调整合同价款和竣工日期:

(1)合同中已有适用于变更工程的价格,按合同已有的价格计算,变更合同价款;

(2)合同中只有类似于变更情况的价格,可以此作为基础确定变更价格,变更合同价款;

(3)合同中没有类似和适用的价格,由乙方提出适当的变更价格,送甲方代表批准执行。

甲方代表不能同意乙方提出的变更价格,在乙方提出后10天内通知乙方提请工程造价

管理部门裁定(实行社会监理的,由总监理工程师暂定,事后提请工程造价管理部门裁定),对裁定仍有异议,按第30条约定的方法解决。

八、竣工与结算

第二十七条 竣工验收。工程具备竣工验收条件,乙方按国家工程竣工有关规定,向甲方代表提供完整竣工资料和竣工验收报告。按协议条款约定的日期和份数向甲方提交竣工图。甲方代表收到竣工验收报告后,在协议条款约定时间内组织有关部门验收,并在验收后5天内给予批准或提出修改意见。乙方按要求修改,并承担由自身原因造成修改的费用。

甲方代表在收到乙方送交的竣工验收报告后10天内无正当理由不组织验收,或验收后5天内不予批准且不能提出修改意见,可视为竣工验收报告已被批准,即可办理结算手续。

竣工日期为乙方送交竣工验收报告的日期,需修改后才能达到竣工要求的,应为乙方修改后提请甲方验收的日期。

甲方不能按协议条款约定日期组织验收,应从约定期限最后一天的次日起承担工程保管费用。

因特殊原因,部分单位工程和部位须甩项竣工时,双方订立甩项竣工协议,明确各方责任。

第二十八条 竣工结算。竣工报告批准后,乙方应按国家有关规定和协议条款约定的时间、方式向甲方代表提出结算报告,办理竣工结算。甲方代表收到结算报告后应及时给予批准或提出修改意见,在协议条款约定时间内将拨款通知送经办银行,并将副本送乙方。银行审核后向乙方支付工程款。乙方收到工程款后15天内将竣工工程交付甲方。

由于甲方违反有关规定和约定,经办银行不能支付工程款,乙方可留置部分或全部工程,并予以妥善保管,由甲方承担保护费用。

甲方无正当理由收到竣工报告后30天内不办理结算,从第31天起按施工企业向银行计划外贷款的利率支付拖欠工程款的利息,并承担违约责任。

第二十九条 保修。乙方按国家有关规定和协议条款约定的保修项目、内容、范围、期限及保修金额和支付办法,进行保修并支付保修金。

保修期从甲方代表在最终验收记录上签字之日算起。分单项验收的工程,按单项工程分别计算保修期。

保修期间,乙方应在接到修理通知之日后10天内派人修理,否则,甲方可委托其他单位或人员修理。因乙方原因造成返修的费用,甲方在保修金内扣除,不足部分,由乙方交付。因乙方之外原因造成返修的经济支出,由甲方承担。

采取按合同价款一定比率,在甲方应付乙方工程款内预留保修金办法的,甲方应在保修期满后20天内结算,将剩余保修金和按协议条款约定利率计算的利息一起退还乙方,不足部分由乙方交付。

九、争议、违约和索赔

第三十条 争议。甲乙双方因合同发生争议,要求调解、仲裁、起诉的,可按协议条款的约定,采用以下一种或几种方式解决:

(1)向协议条款约定的单位或人员要求调解;(2)向有管辖权的经济合同仲裁机关申请仲裁;(3)向有管辖权的人民法院起诉。

发生争议后,除出现下列情况的,双方都应继续履行合同,保持施工连续,保护好已完工程。

(1)合同确已无法履行;(2)双方协议停止施工;(3)调解要求停止施工,且为双方接受;(4)仲裁机关要求停止施工;(5)法院要求停止施工。

第三十一条 违约。甲方代表不能及时给出必要指令、确认、批准,不按合同约定履行自己的各项义务、支付款项及发生其他使合同无法履行的行为,应承担违约责任(包括支付因其违约导致乙方增加的经济支出和从应支付之日起计算的应支付款项的利息等),相应顺延工期,按协议条款约定支付违约金和赔偿因其违约给乙方造成的窝工等损失。

乙方不能按合同工期竣工,施工质量达不到设计和规范的要求,或发生其他使合同无法履行的行为,甲方代表可通知乙方,按协议条款约定支付违约金,赔偿因其违约给甲方造成的损失。

除非双方协议将合同终止,或因一方违约使合同无法履行,违约方承担上述违约责任后仍应继续履行合同。

因一方违约使合同不能履行,另一方欲中止或解除全部合同,应提前 10 天通知违约方后,方可中止或解除合同,由违约方承担违约责任。

第三十二条 索赔。甲方未能按合同约定支付各种费用、顺延工期、赔偿损失,乙方可按以下规定向甲方索赔:

(1)有正当索赔理由,且有索赔事件发生时的有关证据;

(2)索赔事件发生后 20 天内,向甲方发出要求索赔的通知;

(3)甲方在接到索赔通知后 10 天内给予批准,或要求乙方进一步补充索赔理由和证据,甲方在 10 天内未予答复,应视为该项索赔已经批准。

十、其他

第三十三条 安全施工。乙方按有关规定,采取严格的安全防护措施,承担由于自身安全措施不力造成事故的责任和因此发生的费用。非乙方责任造成的伤亡事故,由责任方承担责任和有关费用。

发生重大伤亡事故,乙方应按有关规定立即上报有关部门并通知甲方代表。同时按政府有关部门要求处理。甲方为抢救提供必要条件。发生的费用由事故责任方承担。

乙方在动力设备、高电压线路、地下管道、密封防震车间、易燃易爆地段以及临街交通要道附近施工前,应向甲方代表提出安全保护措施,经甲方代表批准后实施。由甲方承担保护措施费用。

在有毒有害环境中施工,甲方应按有关规定提供相应的防护措施,并承担有关的经济支出。

第三十四条 专利技术、特殊工艺和合理化建议。甲方要求采用专利技术和特殊工艺,需负责办理相应的申报、审批手续、承担申报、试验等费用。乙方按甲方要求使用,并负责试验等有关工作。乙方提出使用专利技术和特殊工艺,报甲方代表批准后按以上约定办理。

乙方提出合理化建议涉及到对图纸、设计和施工组织设计的更改及对原定材料、设备的换用,必须经甲方代表批准。

以上发生的费用和获得的收益,双方按协议分摊或分享。

第三十五条 地下障碍和文物。乙方在施工中发现文物、古墓、古建筑基础和结构、化石、钱币等有考古、地质研究等价值的物品或其他影响施工的地下障碍物时,应在 4 小时内通知甲方代表,并报告有关管理部门和采取有效保护措施。甲方代表应在收到通知后 12 小时内对乙方采取的措施给予批准或提出处理意见。甲方承担保护措施的费用,延误的工期相应顺延。

第三十六条 工程分包。乙方可按投标书和协议条款约定分包部分工程。

乙方与分包单位签订分包合同后,将副本送甲方代表。分包合同与本合同发生抵触,以

本合同为准。

分包合同不能解除乙方任何义务与责任。乙方应在分包场地派驻相应监督管理人员,保证合同的履行。分包单位的任何违约或疏忽,均视为乙方的违约或疏忽。

除协议条款另有约定,分包工程价款由乙方与分包单位结算。

第三十七条 不可抗力。不可抗力发生后,乙方应迅速采取措施,尽力减少损失,并在24小时内向甲方代表通报受害情况,按协议条款约定的时间向甲方报告损失情况和清理、修复的费用。灾害继续发生,乙方应每隔10天向甲方报告一次灾害情况,直到灾害结束。甲方应对灾害处理提供必要条件。

因灾害发生的费用由双方分别承担:

- (1)工程本身的损害由甲方承担;
- (2)人员伤亡由其所属单位负责,并承担相应费用;
- (3)造成乙方设备、机械的损坏及停工等损失,由乙方承担;
- (4)所需清理修复工作的责任与费用的承担,双方另签补充协议约定。

第三十八条 保险(如有时)。甲方按协议条款的约定,办理建筑工程和在施工场地甲方人员及第三方人员生命财产的保险,并支付一应费用。

乙方办理自己在施工场地人员生命财产和机械设备的保险,并支付一应费用。

投保后发生事故,乙方应在15天内向甲方提供损失情况和估价的报告,如损害继续发生,乙方在15天后每10天报告一次,直到损害结束。

第三十九条 工程停建或缓建。由于政策变化、不可抗力以及甲乙双方之外原因导致工程停建或缓建,使合同不能继续履行,乙方应妥善做好已完工程和已购材料、设备的保护和移交工作,按甲方要求将自有机械设备和人员撤出施工现场。甲方应为乙方撤出提供必要条件,支付以上的经济支出,并按合同规定支付已完工程价款和赔偿乙方有关损失。

已经订货的材料、设备由订方负责退货,不能退还的货款和退货发生的费用,由甲方承担。但未及时退货造成的损失由责任方承担。

第四十条 合同的生效与终止。本合同自协议条款约定的生效之日起生效。在竣工结算,甲方支付完毕,乙方将工程交付甲方后,除有关保修条款仍然生效外,其他条款即告终止,保修期满后,有关保修条款终止。

第四十一条 合同份数。合同正本两份,具有同等效力,由甲乙双方签字盖章后分别保存。副本份数按协议条款约定,由甲乙双方分送有关部门。

建设工程施工合同协议条款

甲方:

乙方:

按照《中华人民共和国合同法》和《建筑安装工程承包合同条例》的原则,结合本工程具体情况,双方达成如下协议。

第1条 工程概况。

1.1 工程名称:

工程地点:

工程内容:

承包范围:

1.2 开工日期:

竣工日期：

总日历日期：

1.3 质量等级：

1.4 合同价款：

第2条 合同文件及解释顺序。

第3条 合同文件使用的语言文字、标准和适用法律。

3.1 合同语言：

3.2 适用法律法规：

3.3 适用标准、规范：

第4条 图纸。

4.1 图纸提供日期：

4.2 图纸提供套数：

4.3 图纸特殊保密要求和费用：

第5条 甲方驻工地代表。

5.1 甲方驻工地代表及委派人员名单：

5.2 实行社会监理的总监理工程师姓名及其被授权范围(如果有)：

第6条 乙方驻工地代表。

第7条 甲方工作。

7.1 施工场地具备开工条件和完成时间的要求：

7.2 水、电、电讯等施工管线进入施工场地的时间、地点和供应要求：

7.3 施工场地内主要交通干道及其与公共道路的开通时间和起止地点：

7.4 工程地质和地下管网线路资料的提供时间：

7.5 办理证件、批件的名称和完成时间：

7.6 水准点与坐标控制点位置提供和交验要求：

7.7 会审图纸和设计交底的时间：

7.8 施工场地周围建筑物和地下管线的保护要求：

第8条 乙方工作。

8.1 施工图和配套设计名称、完成时间及要求：

8.2 提供计划、报表的名称、时间和份数：

8.3 施工防护工作的要求：

8.4 向甲方代表提供办公和生活设施的要求：

8.5 对施工现场交通和噪音的要求：

8.6 成品保护的要求：

8.7 施工场地周围建筑物和地下管线的保护要求：

8.8 施工场地整洁卫生的要求：

第9条 进度计划。

9.1 乙方提供施工组织设计(或施工方案)和进度计划的时间：

9.2 甲方代表批准的时间：

第10条 延期开工。

第11条 暂停施工。

第12条 工期延误。

- 第 13 条 工期提前。
- 第 14 条 检查和返工。
- 第 15 条 工程质量等级。
 - 15.1 工程质量等级要求的经济支出：
 - 15.2 质量评定仲裁部门名称：
- 第 16 条 隐蔽工程、中间验收。
 - 16.1 中间验收部位和时间：
- 第 17 条 试车。
- 第 18 条 验收和重新检验。
- 第 19 条 合同价款及调整。
 - 19.1 调整的条件：
 - 19.2 调整的方式：
- 第 20 条 工程预付款。
 - 20.1 预付工程款总金额：
 - 20.2 预付时间和比例：
 - 20.3 扣回时间和比例：
 - 20.4 甲方不按时付款应承担的违约责任：
- 第 21 条 工程量的核实确认。
 - 21.1 乙方提交工程量报告的时间和要求：
- 第 22 条 工程款支付。
 - 22.1 工程款支付方式：
 - 22.2 工程款支付金额和时间：
 - 22.3 甲方违约的责任：
- 第 23 条 甲方供应材料设备。
 - 23.1 甲方供应材料、设备的要求(附清单)：
- 第 24 条 乙方采购材料设备。
- 第 25 条 设计变更。
- 第 26 条 确定变更价款。
- 第 27 条 竣工验收。
 - 27.1 乙方提交竣工资料和验收报告的时间：
 - 27.2 乙方提交竣工图的时间和份数：
- 第 28 条 竣工结算。
 - 28.1 结算方式：
 - 28.2 乙方提交结算报告的时间：
 - 28.3 甲方批准结算报告的时间：
 - 28.4 甲方将拨款通知送达经办银行的时间：
 - 28.5 甲方违约的责任：
- 第 29 条 保修。
 - 29.1 保修内容、范围：
 - 29.2 保修期限：
 - 29.3 保修金额和支付方法：

- 29.4 保修金利率：
- 第 30 条 争议。
 - 30.1 争议的解决程序：
 - 30.2 争议解决方式：
- 第 31 条 违约。
 - 31.1 违约的处理：
 - 31.2 违约金的数额：
 - 31.3 损失的计算方法：
 - 31.4 甲方不按时付款的利息率：
- 第 32 条 索赔。
- 第 33 条 安全施工。
- 第 34 条 专利技术、特殊工艺和合理化建议。
- 第 35 条 地下障碍和文物。
- 第 36 条 工程分包。
 - 36.1 分包单位和分包工程内容：
 - 36.2 分包工程价款的结算办法：
- 第 37 条 不可抗力。
 - 37.1 不可抗力的自然灾害认定标准：
- 第 38 条 保险。
- 第 39 条 工程停建或缓建。
- 第 40 条 合同生效与终止。
 - 40.1 合同生效日期：
- 第 41 条 合同份数：
 - 41.1 合同副本份数：
 - 41.2 合同副本的分送责任：
 - 41.3 合同书制定费用：

合同订立时间： 年 月 日

发包方(章)：

承包方(章)：

地址：

地址：

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

电话：

电话：

电挂：

电挂：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

邮政编码：

邮政编码：

鉴(公)证意见：

经办人：

鉴(公)证机关(章)

年 月 日

《建设工程施工合同条件》和 《建设工程施工合同协议条款》的使用说明

《建设工程施工合同条件》(以下简称《合同条件》)和《建设工程施工合同协议条款》(以下简称《协议条款》)组成了《建设工程施工合同示范文本》(以下简称《示范文本》)。

《合同条件》是根据《中华人民共和国合同法》、《建筑安装工程承包合同条例》对承包双方权利义务作出的规定,除双方协商一致对其中的某些条款作出修改、补充或取消外,都必须严格履行。

由于合同标的——建设工程的内容各不相同,工期造价也就随之变动,承包双方的自身条件、能力、施工现场的环境和条件也都各异,双方的权力、义务也就各有特性。因此《合同条件》也就不可能完全适用于每个具体工程,需要进行必要的修改、补充,即配之以《协议条款》。《协议条款》是按《合同条件》的顺序拟定的,主要是为《合同条件》的修改补充提供一个协议的格式,承包双方针对工程的实际情况,把对《合同条件》的修改补充和不予采用的一致意见按《协议条款》的格式形成协议。《合同条件》和《协议条款》就是双方统一意愿的体现,成为合同条件的组成部分。

为了使承包双方在签订合同时能更好地使用《合同条件》,对施工中可能出现的问题尽量事先达成协议或确立解决的原则,并使协议尽可能准确、严密,以减少扯皮,保证施工的顺利进行。我们编制了这个《使用说明》,供承包双方在签订合同时参考。

采用招标发包的工程《合同条件》应是招标书的组成部分,发包方对其修改、补充或不予采用的意见,要在招标书中说明。承包方对招标书的说明是否同意及本身对《合同条件》的修改、补充和不予采用的意见,也要在投标书中一一列出。中标后,双方将协商一致的意见写入《协议条款》。不采用招标发包的工程,在要约和承诺时,都要把对《合同条件》的修改、补充和不予采用的意见一一提出,将取得一致的意见写入《协议条款》。

下面对《协议条款》的使用加以说明:

发包方(以下简称甲方):可以是具备法人资格的国家机关、事业单位、国营企业、集体企业、私营企业、经济联合体和社会团体,也可以是依法登记的个人合伙、个体经营户或个人,即一切以协议、法院判决或其他合法完备手续取得甲方的资格,承认全部合同文件,能够而且愿意,履行合同规定义务的单位 and 人员。上列单位的名称和个人的姓名,应准确地写在《协议条款》甲方位置内,不得简称。与甲方合并的单位、兼并甲方的单位、购买甲方合同和接受甲方出让的单位 and 人员,均可成为甲方,履行合同规定的义务,享有合同规定的权利。

承包方(以下简称乙方):应是具备与工程相应资质和法人资格的国营企业、集体企业、私营企业,上述单位的名称应准确地写在《协议条款》承包方位置内,不得简称。但乙方不能将工程转包或出让,如按《合同条件》第36条进行分包,应在合同签订前提出并征得甲方同意。

第1条

1.1 本款应准确写出工程的名称,详细的地址。工程内容,主要包括建筑规模和结构特征,承包的范围,主要指是否包括土建、设备安装、装饰装修等工作。

1.2 本款内应写明双方商定的开工日期,也可以将此规定为甲方代表发布开工令的日期,双方商定的乙方提交竣工报告的日期,包括星期日和法定假日在内的总日历工期天数。

1.3 写明双方商定的工程应达到的质量等级(即合格还是优良)。

1.4 应写明工程价款的金额和承包方式。

工程为群体或小区工程时,以上各项应按附表格式将单位工程列表说明,作为《协议条款》的附加。如:

×××工程项目一览表

单位工程名称	建筑面积(平方米)	结构	层数	檐高(米)	跨度(米)	设备安装内容	工程造价(元)	开工日期			竣工日期			
								年	月	日	年	月	日	

第2条 本条应写明组成合同文件的名称和顺序。

实行社会监理的应写明总监理工程师在双方对合同文件解释不一致时,是否有作出解释的权力。

第3条

3.1 如合同文件使用少数民族语言,本款应规定语言的名称,写明使用的《合同条件》和法律法规、标准规范翻译文本的名称,由谁提供和提供时间。

3.2 原则上国家、部门和地方的法规都应适用于合同文件,但对同一问题要求不一致时,应在本款内写明适用的地方或部门的法规名称。如由甲方提供,还应写明提供时间,如由乙方自备,应写明费用及由谁承担。

3.3 国家有统一的标准规范时,施工中必须使用。国家没有统一标准规范时,可以使用地方或专业的标准规范,地方和专业的标准规范不相一致时,应在此条写明使用的标准规范名称和编号。并按照工程的部位和项目分别填写适用标准规范名称和编号。例如:

一、建筑工程

- 1. 土方工程 土方与爆破工程施工及验收规范(GBT201-83)。
- 2. 砌 砖 砖石工程施工及验收规范(GBT203-83)。
- 3. 砼 浇 筑 钢筋混凝土工程施工验收规范(GBT204-83)。
- 4. 抹 灰 装饰工程施工及验收规范(GBT210-83)。

二、安装工程

- 1. 暖气安装 采暖与卫生施工及验收规范(GBT242-82)。
- 2.
- 3.

如乙方要求甲方提供标准规范,应在编号后写明,并注明提供的时间、份数和费用由谁承担。

甲方提出超过标准规范的要求,征得乙方同意后,可以作为验收和施工的要求写入本款,并明确规定产生的费用的承担。

由乙方提出施工工艺的,应在本款写明施工工艺的名称,使用的工程部位,制定的时间、要求和费用的承担。

第4条 不同的工程对图纸的需要情况各不相同,本条应写明甲方提供的份数(必须包括竣工图和现场存放的份数)、图纸的深度、比例尺及提供的时间。

甲方对图纸有保密要求的,应在本条写明要求的内容、保密费用及由谁承担。

乙方要求增加图纸份数的,应写明图纸的名称、份数、提供的时间和费用。

甲方不能在开工前提供全套图纸,应将不能按时提供的图纸名称和提供的时间在本条写明。

第5条

5.1 本条写明甲方代表姓名,甲方代表委派具体管理人员的姓名和职责。如前期工作、施工组织设计和进度计划审批、图纸的提供、质量的检查验收、工程量的核实等工作的具体责任、权限。

5.2 实行监理的工程,要写明总监理工程师的姓名,对行使合同中甲方代表职权的总监理工程师的授权有何限制。如总监理工程师签字支付后是否要经甲方审查,是否能批准对施工进度的更改或对工期给予延续,是否有权批准对设计的变更等。有种类限制的要写明种类,有数量限制的要写明数量。

第7条 本条按具体工程和实际情况,逐款列出各项工作的名称、内容、完成时间和要求,实际存在而《合同条件》未列入的,要对条款或内容予以补充。双方协议将本条中甲方工作部分或全部交乙方完成时,应写明对《合同条件》的修改内容,甲方应支付费用的金额和计算方法。还应写明甲方不能按《协议条款》要求完成有关工作时,应支付的费用金额和赔偿乙方损失的范围及计算方法。

7.1 本款应写明使场地具备开工条件的各项工作的名称、内容、要求和完成的时间。如土地的征用应写明征用的面积、批准的手续,房屋的搬迁和坟地的迁移应写明搬迁和迁移的数量,搬迁后的拆除、迁移后的回填及清理,各种障碍,应写明名称、数量、清除的距离等具体内容。要写明施工场地的面积和应达到的平整程度等要求。写明拆除和迁移的当事人事后提出异议或要求赔偿,施工中发现有本条约定的障碍尚未清除等情况时应由谁处理,费用如何承担。

7.2 本款应写明水、电、电讯等管线应接至的地点,接通的时间和要求。如上、下水管应在何时接至何处,每天应保证供应的数量,水的标准,不能全天供应的要写明供应的时间,供电线路应在何时接到何处,供电的电压,是否需要安装变压器及变压器的规格、数量,不能保证连续供应的,应写明供应的日期和时间。

7.3 本款应写明甲方负责开通的道路的起止地点、开通的时间、路面的规格和要求、维护工作的内容,不能保证全天通行的,要写明通行的时间。

7.4 本款应写明甲方提供的工程地质和地下管线路等资料的时间、资料的名称和要求,如水文资料的年代、地质资料、深度等。

7.5 本款应写明由甲方办理的各种证件、批件和其他需要批准的事项及完成的时间,其时间可以是绝对的年、月、日,也可以是相对的时间,如在某项工作开始几天之前完成。

7.6 本款应写明甲方提供水准点和坐标控制点的时间和要求。

7.7 本款应写明甲方组织图纸会审的时间,如不能确定准确时间,应写明相对时间,如

甲方发布开工令前多少天。

7.8 本款应写明对施工场地周围需要保护的建筑物和地下管线保护费用的金额。

第8条 本条按具体工程和实际情况,逐款列出各项工作的名称、内容、完成时间和要求,实际需要而《合同条件》未列的,要对条款和内容予以补充。本条工作甲方未在签订《协议条款》时写明,但在施工中提出要求,征得乙方同意后双方订立协议,可作为《协议条款》的补充,本条还应写明乙方不能按合同要求完成有关工作应赔偿甲方损失的范围和计算方法。

8.1 甲方如委托乙方完成工程施工图及配套设计,应在本款写明设计的名称、内容、要求、完成时间和设计费用计算方法。

8.2 本款应写明乙方提供的计划、报告、报表的名称、格式、要求和提供的时间。

8.3 甲方要求乙方提供的合同价款之外的照明、警卫、看守等工作,应在此款写明。

8.4 写明乙方应在甲方代表提供的现场办公生活用房的间数、面积、规格要求,各种设施的名称、数量、规格型号及提供的时间和要求,发生费用的金额及由谁承担。

8.5 本款应写明地方政府、有关部门和甲方对本款内容的具体要求,如在什么时间、什么地段、哪种型号的车辆不能行驶或行驶的规定,在什么时间不能进行哪些施工,施工噪音不得超过多少分贝。

8.6 本款应写明工程完成后应由乙方采取特殊措施保护的单位工程或部位的要求,所需费用及由谁承担。

8.7 本款应写明施工场地周围需要保护的建筑物和地下管线的名称和保护的具体要求。

8.7 本款应写明对施工现场布置、机械材料的放置、施工垃圾处理等场容卫生的具体要求,交工前对建筑物的清洁和施工现场清理的要求。

第9条 本条应写明乙方提交施工组织设计(或施工方案)和进度计划的要求及时间;写明甲方批准以上文件的时间;写明乙方违约应负的违约责任和违约金金额。

第12条 本条应对以下内容予以说明。

(1)对延误的定义,如哪些工作延误多长时间才算延误。

(2)对可调整因素的限制,如工程量增减多少才可调整。

(3)需补充的其他造成工期调整的因素。

(4)双方议定乙方延期竣工应支付的违约金,应在本条写明违约金数额和计算方法,如每延迟一天乙方应支付多少。

第13条 甲方在签订《协议条款》时提出提前竣工的要求,应在本条写明以下事项:

(1)要求提前的时间。

(2)乙方应采取的措施。

(3)甲方应提供的便利条件。

(4)赶工措施费用的计算和分担。

(5)收益的分享比例和计算方法,此项也可按传统方法写成每提前竣工一天甲方应向乙方支付多少。

第15条 本条应写明双方对质量评定意见不一致时仲裁部门的名称。甲方对工程质量提出合格以上要求的,应在本条写明相应的经济支出及计算方法。

第16条 本条应写明需进行中间验收的单项工程和部位的名称、验收的时间和要求,以及甲方应提供的便利条件。

第19条 目前我国合同价款调整的形式很多,应按照具体情况予以说明,如:

1. 一般工期较短的工程采用固定价格,但因甲方原因致使工期延长时,合同价款是否作出调整应在本条说明。

2. 甲方对施工期间可能出现的价格变动采取一次性付给乙方一笔风险补偿费用办法的,应写明补偿的金额和比例,写明补偿后是全部不予调整还是部分不予调整,及可以调整项目的名称。

3. 采用可调价格的应写明调整的范围,除材料费外是否包括机械费、人工费、管理费,调整的条件,对《合同条件》中所列出的项目是否还有补充,如对工程量增减和工程变更的数量有限制的,还应写明限制的数量,调整的依据,是哪一级工程造价管理部门公布的价格调整文件,调整的方法、程序,乙方提出调价通知的时间,甲方代表批准和支付的时间等。

第 20 条 工程款的预付应根据当地主管部门的规定,双方协商确定后把预付的时间、金额、方法和扣回的时间、金额、方法在本条写明。例如“在合同签订后,甲方应将合同价款的 % ,计人民币()元,于()月()日和()月()日.....分()次支付给乙方,作为预付工程款。在完成合同总造价 %(以甲方代表签字确认的工程量报告为准)后的()个月里,每月扣回预付工程款的 %,在完成合同总造价的 %时扣完”。

甲方不预付工程款,在合同价款中应考虑乙方垫付工程费用的补偿。

第 21 条 本条应写明乙方提交已完工程量报告的时间和要求。

第 22 条 工程款的支付应按当地建设主管部门的规定,双方根据工程实际情况协商确定,把支付的时间、金额和支付方法在本条写明。例如按月支付的,应写明“乙方应在每月的第 天前,根据甲方核实确认的工程量、工程单价和取费标准,计算已完工程价值,编制‘工程价款结算单’送甲方代表,甲方代表收到后,应在第 天之前审核完毕,并通知经办银行付款”。

第 23 条 甲方供应材料设备的种类、规格、数量、单价、质量等级和提供时间、地点应按附表的格式填写,作为《协议条款》的附件。

× × × 工程甲方供应材料设备一览表

序号	材料或设备名称	规格型号	单位	数量	单价	供应时间			送达地点	备注
						年	月	日		

第 24 条 乙方采购材料设备的几种特殊情况应在本条作出说明：

(1) 由甲方提供三材指标,乙方进行采购的,应写明指标名称、内容、价格、数量、提供的时间和甲方不能按规定提供应承担的违约责任。

(2) 甲方不提供指标,由乙方采购三材的,应写明材料名称、数量、规格、质量等级和价格。

(3) 甲方指定厂家由乙方采购材料设备的,应写明如产品价格高于乙方预算价格时价差由谁承担,以及由于制造厂家的原因造成产品的质量等级、规格型号和交货时间达不到合同要求,造成损失的责任和产生的费用由谁承担。

第 26 条 本条应写明变更发生后,乙方提交变更价款的时间及金额。

第 27 条 本条应写明乙方提交竣工图的时间、份数和要求。甲方收到竣工报告后应在多长时间内组织验收,参加验收的部门和人员。

第 29 条 如双方不再签订保修合同,本条应写明保修的项目、内容、范围、期限、保修金额和保修金的预留与支付方法,以及保修金的利率。另签保修合同的应将以上内容写入保修合同。

第 30 条 双方协商后,对争议的解决方法和程序作出以下说明：

如双方发生争议,首先请工程所在地建设主管部门调解,在一方提出调解要求后 10 天内,双方应保证合同的继续执行。建设主管部门 10 天内不能作出调解,任何一方可在 10 天后提请工程所在地工商行政管理机关进行仲裁。

双方接受调解结果,应在调解作出后 7 天内执行。

对调解的结果不能接受,或由于一方不执行调解结果等原因使调解结果无法施行,任何一方可在调解作出 7 天后提请工程所在地工商行政管理机关进行仲裁。

在实际工程中双方可以协议进行一次或几次调解,这些调解都要按上述例子一一写明;也可以协议直接申请仲裁或要求法院判决,仲裁和法院判决的程序、时间按有关规定执行。

第 31 条 甲方违约应负的违约责任应按以下各项分别作出说明：

(1) 承担因违约发生的费用,应写明费用的种类,如工程的损坏及因此发生的拆除、修复等费用支出,乙方因此发生的人工、材料、机械和管理等费用支出。

(2) 支付违约金,要写明违约金的数额或计算方法、支付的时间。

(3) 赔偿损失、违约金的数额不足以赔偿乙方的损失时应将不足部分支付给乙方,作为赔偿。并写明损失的范围和计算方法,如损失的性质是直接损失还是间接损失,损失的内容是否包括乙方窝工的人工费、机械费和管理费,是否包括窝工期间乙方本应获得的利润。

第 36 条 乙方对工程的分包应详细写入本条。主要包括分包工程的名称、内容,分包单位的名称和承包范围。

如甲方要求乙方将部分工程分包给其指定的分包人,除以上各项外,还应写明分包工程的价款,开工竣工的时间,应达到的质量等级。写明分包方不能按上述规定完成工程或不能按照乙方派驻的监督管理人员的指令工作,造成工期延误和其它损失时,责任和费用由谁承担。

第 37 条 本条应根据当地的地理气候情况和工程的要求,对造成工期延误和工程破坏的不可抗力自然灾害作出规定,可采用以下形式：

(1) × 级以上的地震；

(2) × 级以上持续 × 天的大风；

(3) × mm 以上持续 × 天的大雨；

(4)×年以上未发生过,持续×天的高温天气;

(5)×年以上未发生过,持续×天的严寒天气。

第38条 在办理保险时,应写明甲方人员和第三方人员在施工现场生命财产安全的保险内容,保险金额,由谁办理和承担费用。

地方政府规定,或当事人双方协议要求鉴证、公证的,由鉴证、公证部门将意见写在协议条款的鉴证、公证意见一栏,并加盖印鉴。

五 建筑安装与市政工程合同

根据‘中华人民共和国经济合同法’和‘建筑安装工程承包合同条例’等有关规定,为明确双方在施工过程中的权利、义务和经济责任,经双方协商同意签订本合同。

第一条 承包工程概况

一、工程名称:

二、工程地点:

三、工程性质(指基建、技措等)

四、工程范围:本合同全部工程建设面积共计_____平方米,各单项工程详见工程项目一览表。

五、工程造价:本合同全部工程造价为人民币_____元。

第二条 工程期限

根据工期定额本合同全部工程自一九____年____月____日开工至一九____年____月____日竣工(各单项工程、设计文件、概预算和技术资料提供日期及开、竣工日期详见工程项目一览表)。

第三条 物资供应

一、本合同全部工程所需三材按下列供应方式办理:

二、成套设备或非标准设备,由甲方办理申请订货及加工引进设备在交付乙方前,甲方应负责商品检验,并商请乙方参加。

三、由甲方负责供应的三材和设备,如未按期供应或规格不符合要求,因此造成乙方损失,应由甲方负担。

四、凡应附有合格证明的材料,在进场时必须验证,如无证明须经试验合格方准使用。其试验费用应由负责供应之一方负担。(附材料、设备提供日期及交付地点一览表)。

第四条 工程价款结算

一、本合同全部工程造价的结算按下列方式办理:

二、工程款拨付与结算办法,按本市现行工程价款结算办法办理。

第五条 施工与设计变更

一、乙方在组织施工中,必须遵照国家颁发的施工验收规范和质量检验标准,以及设计

要求组织施工。

二、在组织施工中,如必须变更设计,应按下列程序处理:

(1) 施工中发现设计有错误,或严重不合理的地方,乙方应以书面形式通知甲方,由甲方在十天内与原设计单位商定,提出修改或变更设计文件,经甲乙双方办理签证手续后,方可继续施工。

(2) 施工中如遇设计变更超出原设计标准或规模时,须经原批准单位审批同意,甲乙双方办理签证手续后方可施工。在设计变更尚未批准前,任何一方不能强行施工。

(3) 在施工中如遇中途停建、缓建,甲乙双方对在建工程应商定做到合理部位。

由于上述原因延期施工而造成的经济损失,由责任方承担。

三、在施工中由乙方本身原因造成的停工、返工,材料构件的倒运,机械二次进场等损失,应由乙方自行承担。

四、乙方要求严格执行隐蔽工程验收制度,隐蔽工程完成后必须经过验收做出记录,方能进行下一道工序的施工。凡隐蔽工程均应由乙方书面通知甲方和设计单位,共同进行验收,并办理验收手续,届时如甲方未参加,乙方可以自行检查验收并应做好记录,甲方应予承认。如甲方以后提出检查时,其检查结果不符合要求者,检查费应由乙方负责,符合要求时,其检查费用由甲方负责。

第六条 竣工验收与保修

一、竣工工程验收以国家颁发的施工验收规范、质量检验标准及施工图为依据。在竣工验收时,乙方应向甲方提供:

(1) 隐蔽工程验收记录和中间交工验收记录;

(2) 根据原国家建委关于“编制基本建设工程竣工图的几项暂行规定”提供竣工图纸。

二、乙方在单项工程竣工前五日将验收日期以书面形式通知甲方,如甲方不能按时参加,须提前通知乙方,并取得乙方同意另订验收日期,但须承认竣工日期,其所发生的看管费用和各有关损失均由甲方承担。

三、竣工工程经验收合格,从验收之日起3天内乙方向甲方移交完毕,甲方不能按时接管,致使已验收工程发生损失,应由甲方承担,如乙方不能按期交付,应按逾期竣工处理。不得因有经济纠纷而拒绝交付。

四、单项工程如需单独移交甲方,以便由另一施工单位进行施工,在移交时双方应办理中间验收手续,作为竣工工程验收之依据。

五、乙方在单项工程竣工验收后20天内将竣工工程结算有关资料送交甲方进行审定,甲方接到上述资料后,应在10天内审定完毕,如到期未审完或未提出异议,即视为同意结算。

六、工程竣工验收后,乙方对施工的土建工程质量负责保修,具体办法按《建筑工程保修办法》执行。

六 建筑装饰装修合同

建筑装饰装修合同是指承揽方按照定作方的要求,为其进行建筑装饰装修的工作,并向定作方收取相应报酬的协议。建筑装饰装修合同的主要特点是:如果所需要的装饰装修材料是由定作方提供的,承揽方应收取相应的酬金,如果所需装饰装修材料是由承揽方提供

的,承揽方应向定作方收取装饰装修材料的价款。

背景条件

当事人双方应遵守以下原则:

1. 承揽方必须具备履约能力和条件。

《加工承揽合同条例》第4条规定:“承揽方应当如实提供有关设备能力、技术条件、工艺水平等情况。”第19条规定:“加工承揽合同,应根据定作方提出的品名、项目、质量要求和承揽方的加工、定作、修缮能力签订。”“承揽方在签订加工承揽合同时,必须使用自己的设备、技术和劳力,完成加工、定做、修缮等任务的主要部分,不得在不具备履约条件的情况下签订合同或将任务的主要部分或全部转包第三方,否则,视为非法渔利转包。”

2. 定作方必须明确提出定作物的品名、数量、质量及其他特殊要求,承揽方不得擅自改变定作方的要求。

3. 当事人双方必须遵守《经济合同法》的规定,贯彻平等互利、协商一致、等价有偿的原则,否则,视为无效经济合同。

基本条款

建筑装饰装修合同的基本条款,是合同的核心部分,条款必须完备,其基本条款包括:

1. 项目名称;
2. 数量、质量、加工方法;
3. 原材料的提供以及规格、数量和质量;
4. 价款和酬金;
5. 合同的期限、地点和方式;
6. 验收标准和方法;
7. 结算方式、开户银行和账号;
8. 违约责任;
9. 双方约定的其他事项。

当事人双方依法就合同的主要条款经过充分协商达成一致意见以后,必须以书面形式表示,这是加工承揽合同成立的决定形式。经双方法定代表人或经过授权的经办人签字和加盖单位公章或合同专用章后,合同方能生效,其他有关技术协议书、技术资料、图纸也是合同的组成部分。

应注意的问题

1. 有关合同主体的条款。

陷阱:承揽方不具备签约主体资格或借用其他单位的名义签订合同,使承揽项目质量难以保证。

对策:核实承揽方主体资格,不盲目签订合同。

2. 有关项目、数量、金额的合同条款。

陷阱:装饰装修项目填写含混,不写计量单位、数量、单价,只写总金额,以期少交活,多收费。

对策:要写全项目名称,将计量单位、数量、单价、总金额逐项填写,力求物、款一致。

3. 有关质量要求和技术标准的合同条款。

陷阱 :不写质量要求和技术标准。

对策 :按国家标准、行业标准、企业标准写明质量要求。如果没有上述标准 ,要协定一个明确标准。

4. 有关承揽方负责条件和期限。

陷阱 :只写承揽方对质量负责 ,不写负责条件和期限。

对策 :要写清承揽方在什么条件下 ,多长期限内对质量负责 ,如何负责。

5. 有关验收标准的方法的合同条款。

陷阱 :只写由定作方验收 ,不写其他内容。

对策 :写清验收标准、时间、地点和方法。

6. 有关结算方式和期限的条款。

陷阱 :只写在何时结算 ,不写结算额和方式。

对策 :写清结算方式、结算时间 ,分期结算的 ,要写清每期结算日和具体数额。

7. 有关定金、预付款交付时间及数额的合同条款。

陷阱 :只写预付款、定金的交付 ,不写如何进行。

对策 :写清预付款、定金的交付数额和时间 ,以及合同不履行时的处理方式。

8. 有关违约责任的合同条款。

陷阱 :只写承担违约责任 ,不写承担方式和数额。

对策 :将违约情况细化 ,制定具体承担方式和数额。

9. 有关技术图纸、资料提供方式的合同条款。

陷阱 :只写由定作方提供资料图纸 ,不写时间、方式。

对策 :要写清技术图纸、资料的提供时间、方式。

10. 有关材料供给的合同条款。

陷阱 :不写此项 ,或简写材料 ;不写规格型号 ,只写数量 ;不写计价单位 ;不写提供日期 ;不写消耗定额。

对策 :要写清楚材料全称 ,按国家标准写清规格、型号 ;写清计量单位、数量 ;写清提供日分期提供的 ,写清每期提供额 ;写清消耗定额和负担方式。

11. 有关纠纷解决的合同条款。

陷阱 :不写或不写清纠纷解决的方式和地域管辖。

对策 :选择对己有利的纠纷解决方式和地域管辖。

12. 有关其他的合同条款。

陷阱 :对商定的内容不写入此部分 ,一旦产生纠纷 ,无据可查。

对策 :补全其他条款。

13. 签字盖章部分。

陷阱 :只签字不盖章。

对策 :一定要盖章并核实章与订立合同单位的一致性。

七 建筑保修合同

● 修缮修理合同

定作方 _____ 承揽方 _____ 一、修缮修理项目、数量、金额、交货期限	合同编号： 签订地点： 签订时间： 年 月 日																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">修缮修理品名或项目</th> <th rowspan="2">计量单位</th> <th rowspan="2">数量或任务量</th> <th colspan="2">价款或酬金</th> <th rowspan="2">交(提)货期限及数量</th> </tr> <tr> <th>单价</th> <th>总金额</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	修缮修理品名或项目	计量单位	数量或任务量	价款或酬金		交(提)货期限及数量	单价	总金额													合计人民币金额(大写) _____				
修缮修理品名或项目				计量单位	数量或任务量		价款或酬金		交(提)货期限及数量																
	单价	总金额																							
二、修缮修理的质量要求、技术标准 三、承揽方对修缮物的负责条件及期限 四、验收标准及方法 五、包括要求及包装费用负担 六、运输方式 七、结算方式和期限 八、交付定金、预付款数额及时间 九、违约责任 十、技术资料、图纸提供办法 十一、定作方供料 十二、解决合同纠纷的方式 十三、双方协商的其他条款																									
定作方 单位名称(章) 单位地址 法定代表人 委托代理人 电 话 电 挂 开户银行 账 号 邮政编码	承揽方 单位名称(章) 单位地址 法定代表人 委托代理人 电 话 电 挂 开户银行 账 号 邮政编码	鉴(公)证意见： 经办人 鉴(公)证机关(章) 年 月 日																							
有效期限 年 月 日 至 年 月 日																									

●承揽合同

定作方 _____ 承揽方 _____ 一、项目名称、任务量、酬金、完成期限、备注	合同编号： 签订地点： 签订时间： 年 月 日																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">项目名称</th> <th rowspan="2">任务量(工时)</th> <th colspan="2">酬 金</th> <th rowspan="2">完成期限</th> <th rowspan="2">备 注</th> </tr> <tr> <th>包 干</th> <th>工资/小时</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		项目名称	任务量(工时)	酬 金		完成期限	备 注	包 干	工资/小时																														
项目名称	任务量(工时)			酬 金				完成期限	备 注																														
		包 干	工资/小时																																				
合计人民币金额(大写) _____																																							
二、项目的具体内容及质量技术要求 _____																																							
三、验收标准和方法 _____																																							
四、技术资料、图纸提供办法 _____																																							
五、结算方式及期限 _____																																							
六、违约责任 _____																																							
七、解决合同纠纷的方式 _____																																							
八、双方协商的其他条款 _____																																							
定作方 单位名称(章) 单位地址 法定代表人 委托代理人 电 话 电 挂 开户银行 账 号 邮政编码	承揽方 单位名称(章) 单位地址 法定代表人 委托代理人 电 话 电 挂 开户银行 账 号 邮政编码	鉴(公)证意见： 经办人 鉴(公)证机关(章) 年 月 日 年 月 日 年 月 日																																					
有效期至																																							

年 月 日前提(供) 吨。其中： 吨。 吨。

年 月 日前提(供) 吨。其中： 吨。 吨。

甲方逾期(收)货的,乙方有权处理该货,并不免甲方责任。

六、付款办法和期限：

1.甲方在 年 月 日前付定金 元；

2.采取先汇款后结算方式:甲方按购水泥总金额分期先汇款。

年 月 日前电汇 元；

年 月 日前电汇 元；

年 月 日前电汇 元；

年 月 日前电汇 元；

3.采取托收承付方式:按《中国人民银行结算办法》第8条第1、2、3、5、6、7、8项规定执行。乙方每月 日— 日凭实发水泥开具销售发票向甲方开户银行办理托收。

七、违约责任：

甲方责任:1.中途退货或违约拒收的,应偿付退(或拒收)货部分货款总值5%的违约金。逾期提货的,每天偿付逾期提货部分货款总值万分之四的违约金,并承担乙方实际支付的代管费用。2.逾期付款的,每天偿付逾期付款总额万分之四的违约金。3.承担《工矿产品购销合同条例》第36条第5、6项规定的责任。

乙方责任:1.不能交货的,偿付不能交货部分货款总值5%的违约金。逾期交货的,按逾期交货部分货款总值计算,每天偿付万分之四的违约金。2.所交水泥质量、规格不符合合同规定。除自费负责处理外,还要赔偿实际经济损失。3.承担《工矿产品购销合同条例》第35条第7、8、9项规定的责任。

八、本合同一式 份。经法定代表人签章后生效。有效期从 年 月 日起至 年 月 日止。

甲 方：	乙 方：
地 址：	地 址：
代表人：	代表人：
经办人：	经办人：
开户银行：	开户银行：
账 号：	账 号：
签订时间：	签订地点：

●建材订货合同

合同编号：_____

立合同人：_____（需方）以下简称甲方）

_____（供方）以下简称乙方）

经协商同意,根据中华人民共和国经济法的规定,订立合同如下：

第一条 甲方向乙方订货总值为人民币_____元。其产品名称、规格、质量(技术指标)、单价、总价等如表所列

材料名称及花色	规格(毫米)及型号	质量标准或技术指标	计量单位	单价(元)	合计(元)

第二条 产品包装规格及费用_____

第三条 验收方法_____

第四条 货款及费用等付款及结算办法_____

第五条 交货规定

1. 交货方式：_____

2. 交货地点：_____

3. 交货日期：_____

4. 运输费：_____

第六条 经济责任

(一)乙方应负的经济责任

1. 产品花色、品种、规格、质量不符合本合同规定时,甲方同意利用者,按质论价。不能利用的,乙方应负责保修、保退、保换。由于上述原因致延误交货时间,每逾期一日,乙方应按逾期交货部分货款总值的万分之三计算向甲方偿付逾期交货的违约金。

2. 乙方未按本合同规定的产品数量交货时,少交的部分,甲方如果需要,应照数补交,甲方如不需要,可以退货。由于退货所造成的损失,由乙方承担。如甲方需要而乙方不能交货,则乙方应付给甲方不能交货部分货款总值的5%的罚金。

3. 产品包装不符合本合同规定时,乙方应负责返修或重新包装,并承担返修或重新包装费用。如果甲方要求不返修或不重新包装,乙方应按不符合合同规定包装价值2%的罚金付给甲方。

4. 产品交货时间不符合合同规定时,每延期一天,乙方应偿付甲方以延期交货部分货款总值万分之三的罚金。

(二)甲方应负的经济责任

1. 甲方如中途变更产品花色、品种、规格、质量或包装的规格,应偿付变更部分货款(或包装价值)总值X%的罚金。

2. 甲方如中途退货,应事先与乙方协商,乙方同意退货的,应由甲方偿付乙方退货部分货款总值X%的罚金。乙方不同意退货的,甲方仍须按合同规定收货。

3. 甲方未按规定时间和要求向乙方交付技术资料、原材料或包装物时,除乙方得将交货日期顺延外,每顺延一日,甲方应付给乙方顺延交货产品总值万分之三的罚金。如甲方始终不能提出应提交的上述资料等,应视同中途退货处理。

4. 属甲方自提的材料,如甲方未按规定日期提货,每延期一天,应偿付乙方以延期提货部分货款总额万分之三的罚金。

5. 甲方如未按规定日期向乙方付款,每延期一天,应按延期付款总额万分之三计算付给乙方,作为延期罚金。

6. 乙方送货或代运的产品,如甲方拒绝接货,甲方应承担因而造成的损失和运输费用及罚金。

第七条 产品价格如须调整,必须经双方协商,并报请物价部门批准后方能变更。在物价主管部门批准前,仍应按合同原订价格执行。如乙方因价格问题而影响交货,则每延期交货一天,乙方应将延期交货部分总值的万分之三作罚金付给甲方。

第八条 甲、乙任何一方如要求全部或部分注销合同,必须提出充分理由,经双方协商,并报请上级主管部门备案。提出注销合同的一方须向对方偿付注销合同部分总额 X% 的补偿金。

第九条 如因生产资料、生产设备、生产工艺或市场发生重大变化,乙方须变更产品品种、花色、规格、质量、包装时,应提前____天与甲方协商。

第十条 本合同所订一切条款,甲、乙任何一方不得擅自变更或修改。如一方单独变更、修改本合同,对方有权拒绝生产或收货,并要求单独变更、修改合同的一方赔偿一切损失。

第十一条 甲、乙任何一方如确因不可抗力的原因,不能履行本合同时,应及时向对方通知不能履行或须延期履行、部分履行合同的理由。在取得对方主管机关证明后,本合同可以不履行或延期履行或部分履行,并免于承担违约责任。

第十二条 本合同在执行中如发生争议或纠纷,甲、乙双方应协商解决,解决不了时,任何一方均可向国家规定的合同管理机关申请调解仲裁。如一方对仲裁不服,可于接到仲裁书后 15 日内向人民法院起诉。

第十三条 本合同自双方签章之日起生效,到乙方将全部订货送齐经甲方验收无误,并按本合同规定将货款结算以后作废。

第十四条 本合同在执行期间,如有未尽事宜,得由甲乙双方协商,另订附则附于本合同之内,所有附则在法律上均与本合同有同等效力。

第十五条 本合同共一式____份,由甲、乙双方各执正本一份、副本____份,并报双方主管部门各一份。

订立合同人:甲方:_____(盖章)
 经办人:_____(盖章)
 负责人:_____(盖章)
 地址:_____
 电话:_____

开户银行、账号_____

乙方:_____(盖章)
 负责人:_____(盖章)
 地址:_____
 电话:_____

开户银行、账号:_____

____年__月__日

上面所举的建材订货合同参考式样,是比较完备的一种。至于国家统配物资(建材)或部管物资(建材)的订货合同,还可简化成常用式样如下表:

●木材购销(订货)合同

GF-91-0105		签订时间： 年 月 日 计量单位：立方米		国家调拨通知书		字第 号									
任务部门				省(区)调拨通知书		字第 号									
用途				管理局调拨通知书		字第 号									
				合同号		字第 号									
具体收货单位	到 站			材树种	规格	等级	单价	数量 合计	年						
	路局	车站(港口)	专用线						月	月	月	月	月	月	
1															
2															
3															
需 方								供 方							
开户银行	结算户头	账号	通讯地址	电报挂号	电话号码	邮政编码	开户银行								
1							账号			电报挂号					
2							通讯地址								
3							电话号码			邮政编码					
1. 本合同按《经济合同法》、《工矿产品购销合同条例》、《木材统一送货办法》等有关规定执行								8. 解决合同纠纷方式：							
2. 运输方式：								9. 其他约定事项：							
3. 结算方式：															
4. 交(提)货地点、方式：															
5. 捆绑用具的供应与回收：															
6. 检疫办法、地点及费用负担：															
7. 违约责任：															

订货单位(章) 代理人： 供货单位(章) 代理人：

九 建筑借款合同

●城市土地开发和商品房借款合同

借款单位：_____ (以下简称甲方)

贷款单位：_____ (以下简称乙方)

甲方经_____批准,开发_____面积_____平方米,工作量_____万元,因资

金不足,经向乙方申请,同意给予贷款。现经双方商定,根据《城市土地开发和商品房贷款暂行办法》(以下简称《贷款办法》)的规定,特签订借款合同,共同遵守。

一、甲方向乙方借款_____万元,用作开发_____的周转资金。附用款计划。

二、借款期限为_____年,即自_____年_____月_____日起,至_____年_____月_____日止。

三、借款利率定为月息_____‰,每季结算一次。

四、甲方以_____和其他资金作为还款来源,在贷款到期前还清贷款本息,附还款计划。

五、_____为甲方的担保单位。担保单位愿按《贷款办法》第6条的规定,承担偿还贷款本息的连带责任。

六、乙方由于自身的原因影响甲方用款时,按照《贷款办法》第11条的规定,付给甲方违约金。

七、其他事项,按照《贷款办法》有关规定办理。

八、本合同经甲、乙双方及担保单位签章后生效,贷款全部还清后失效。

本合同正本签章各方各执1份,副本报各自主管上级1份。

甲方(公章)

地址:

法人代表(签章):

开户银行及帐号:

地址:

法人代表(签章):

开户银行及账号:

乙方:中国建设银行_____行(公章)

地址:

法人代表(签章):

担保方(公章)

签约日期:_____年_____月_____日

签约地点:

●建筑企业流动资金借款合同

签订合同单位:

借款单位:_____ (简称借款方)

贷款单位:中国建设银行_____行(简称贷款方)

保证单位:_____ (简称担保方)

根据《建设流动资金贷款办法》的规定,借款方为保证施工生产正常进行,向贷款方申请建筑企业流动资金贷款,经贷款方审查同意发放,为明确各方权责,特签订本合同,共同遵守。

第一条 本合同规定_____年贷款额为人民币(大写)_____万元,用于_____。

第二条 借款方和贷款方必须共同遵守贷款方法,有关贷款事项按贷款办法规定办理。

第三条 贷款自支用之日起,按实际支用数计收利息,利率为月息_____‰,超计划贷款的超过部分利率为月息_____‰,逾期还款的加计利息20%,挪用贷款挪用部分加收罚息50%。

第四条 贷款方保证按照本合同的规定供应资金,贷款方如因工作差错贻误放款,以致借款方遭受损失时,应按直接经济损失,由贷款方负责赔偿。

第五条 贷款方有权检查贷款使用情况。检查时,借款方对调阅有关文件、账册、凭证和报表,查核物资库存和施工生产情况等,必须给予方便。

第六条 借款方如违反合同和贷款办法的规定,贷款方有权停止贷款,提前收回部分或全部贷款。

第七条 担保方对借款方归还贷款本息承担连带责任,如果借款方未按期清偿贷款本息时,担保方应在接到贷款方还款通知后一个月内负责归还。

第八条 本合同有效期:自_____年_____月_____日起,至_____年_____月_____日为止。

本合同正本一式三份,签章各方各执一份。

借款方:_____ (盖章) 负责人:_____ (签章)

贷款方:_____ (盖章) 负责人:_____ (签章)

担保方:_____ (盖章) 负责人:_____ (签章)

年 月 日

●建设工程借款合同

签订合同单位:_____,以下简称借款方;

中国建设银行_____行,以下简称贷款方。

根据国家规定,借款方为进行基本建设所需贷款,经贷款方审查发放。为明确双方责任,恪守信用,特签订本合同,共同遵守。

第一条 借款用途_____。

第二条 借款金额:借款方向贷款方借款人民币(大写)_____元。预计用款为_____年_____元;_____年_____元;_____年_____元;_____年_____元;_____年_____元。

第三条 借款利率 自支用贷款之日起,按实际支用数计算利息,并计算复利。在合同规定的借款期内,年息为_____%。借款方如果不按期归还贷款,逾期部分加收利息20%。

第四条 借款期限 借款方保证从_____年_____月起至_____年_____月止,用国家规定的还款资金偿还全部贷款。预定为_____年_____元;_____年_____元;_____年_____元;_____年_____元。贷款逾期不还的部分,贷款方有权期限追回贷款,或者商请借款单位的其他开户银行代为扣款清偿。

第五条 因国家调整计划、产品价格、税率,以及修正概算等原因,需要变更合同条款时,由双方签订变更合同的文件,作为本合同的组成部分。

第六条 贷款方保证按照本合同的规定供应资金。因贷款方责任未按期提供贷款,应按违约数额和延期天数,付给借款方违约金。违约金的计算与银行规定的加收借款方的罚

息计算相同。

第七条 贷款方有权检查、监督贷款的使用情况,了解借款方的经营管理、计划执行、财务活动、物资库存等情况。借款方应提供有关的统计、会计报表及资料。

借款方如果不按合同规定使用贷款,贷款方有权收回部分贷款,并对违约使用部分按照银行规定加收罚息。借款方提前还款的,应按规定减收利息。

第八条 本合同款以外的其他事项,双方遵照《中华人民共和国合同法》的有关规定办理。

第九条 本合同经过签章后生效,贷款本息全部清偿后失效。本合同一式五份,签章各方各执一份,报送主管部门、总行、分行各一份。

借款方_____ (盖章) 贷款方_____ (盖章)
负责人: _____ 负责人: _____
地址: _____ 地址: _____

年 月 日订

●基本建设借款合同

合同编号: _____

订立合同双方:

_____ (以下简称甲方);

中国建设银行_____ (以下简称乙方)。

根据《基本建设贷款试行条例》和《基本建设贷款实施细则》(以下简称《条例》、《细则》)的规定,甲方为进行基本建设所申请的贷款(详见“基本建设贷款申请”)经乙方审查同意发放贷款,为明确双方责任,提高经济效益,除遵守《条例》、《细则》的规定外,协商同意以下几点,特签订本合同,共同遵守。

第一条 甲方根据批准的设计概算,向乙方贷款人民币(大写)_____元,规定该项贷款用于下列建设项目:_____ 预计分年用款指标:_____年_____元;_____年_____元;_____年_____元;_____年_____元;_____年_____元。

第二条 在建设过程中,甲方应根据批准的年度基本建设计划和建设进度编制年度分季用款计划,送乙方审查核定年度贷款指标。

第三条 甲方在乙方开立账户,全部贷款由乙方监督支用。甲方如果不按规定使用贷款,乙方有权停止发放贷款。

第四条 乙方保证在核定的年度贷款指标内,按照《细则》规定及时供应贷款资金,因乙方差错事故造成资金供应不及时,由乙方负责赔偿经济损失。

第五条 乙方提供的贷款,甲方保证从_____年_____月起至_____年_____月止,全部还清。上述还款期限,如果因国家规定的固定资产基本折旧率、应纳税率和产品价格等有较大调整,需要延长或缩短时,双方通过协商计算,调整还款年限,并签订补充文本。

第六条 贷款利息在合同规定还款期内,按年息3%计算,超过还款期限,逾期还款部

分按年息百分之_____计算 挪用贷款 挪用期间按年息在百分之_____计算。贷款利息 按实际支用数计算 按年由乙方通知甲方支付。

第七条 贷款还本付息的资金来源 双方同意按《细则》规定在建设项目投产后用下列资金清偿：一、基本建设收入；二、新增固定资产的基本折旧基金；三、固定资产税；四、利润。甲方还款超过合同规定期限 还本付息的资金来源按《细则》规定办理。

第八条 本合同双方签章后生效 至全部贷款本息还清后失效。合同一式四份 除甲乙双方各执一份外 分别上报甲方主管部门和建设银行总、分行(按项目隶属关系)各一份。

甲方：_____ 乙方：_____

单位名称_____ (公章) 中国建设银行_____

负责人_____ (签章) 负责人_____ (签章)

地址_____ 地址_____

年 月 日订

基本建设贷款申请书

建设银行编号_____

贷款单位名称_____ (公章)

地址_____ 电话_____ 联系人_____

建设项目			
计划任务书批准时间、机关和文号			
初步设计批准时间、机关和文号			
计划任务书批准总投资		概算总值	
计划开工日期	投产后预计 每年能增加 的经济效益	1. 新增固定资产基本折旧基金	
计划投产日期		2. 新增固定资产税	
要求贷款期限		3. 投产项目增加利润	
申请贷款金额(大写)	其中：已贷前期工作费用(大写)		

贷款单位负责人 (签字) 财务负责人

年 月

建设银行审批意见
盖章 年 月 日

1. 本申请书填写一式二份 经办行审批后,一份自留,一份退贷款单位。
2. 贷款单位接到批准的贷款申请书,与经办行签订贷款合同。

●中国建设银行基本建设借款合同

建设项目

借款单位

主管部门

签订日期

借款方 年 月 日

立合同单位：

贷款方 中国建设银行 行

根据国家有关规定及《中国人民建设银行基本建设贷款办法》，借款方为基本建设向贷款方申请贷款，经贷款方审查同意发放。为明确双方责任，恪守信用，特签订本合同共同遵守。

第一条 借款方向贷款方借款人民币(大写) 万元。用于 。预计分年用款为：

年 万元； 年 万元；
年 万元； 年 万元；
年 万元； 年 万元。

实际分年用款以国家批准的年度投资计划和上级行下达的信贷计划为准。

第二条 借款方保证从 年 月 日起至 年 月 日止，用国家规定的还款资金偿还全部贷款。分年分次还款计划为：

年 月 万元； 年 月 万元；
年 月 万元； 年 月 万元；
年 月 万元； 年 月 万元；
年 月 万元； 年 月 万元；

第三条 贷款利息按年息 %计算，按季计收并计算复利。借款方如不能按本合同规定的分年分次还款计划归还的部分作逾期处理，加收利息 30%。在本合同有效期内，如国家利率变动，本合同贷款利率亦作相应调整。

第四条 归还贷款的资金来源按国家有关规定双方商定为：

借款方对偿还贷款本息以抵押或第三方保证的方式提供担保，抵押(或保证)协议作为合同附件。

第五条 贷款到期，借款方如不能按期偿还，由担保单位代为偿还，担保单位在接到贷款方还款通知三个月后仍未归还，贷款方可直接从借款方或担保单位的各项投资或存款中扣收，以抵押方式提供担保的，可变卖抵押财产归还贷款。

第六条 因国家调整计划、产品价格、税率，以及修正概算等原因需要变更合同条款时，由双方签订变更合同的文件，作为本合同的组成部分。

第七条 贷款方有权检查、监督贷款的使用情况，了解借款方的经营管理、计划执行、财务活动、物资库存等情况。借款方应提供有关的统计、会计报表及资料。

借款方如果不按合同规定使用贷款，贷款方有权收回部分贷款，并对违约使用部分按原定利率加息 100%。

第八条 本合同自签章之日起生效,贷款本息全部清偿后失效。

第九条 本合同一式三份,借款方、贷款方、担保单位各执一份,副本 份。

借款方(签章) 贷款方(签章)

法人代表 法人代表

担保单位(签章)

法人代表

十 建设劳动人事合同

●合同制工人招聘合同

订立合同双方:

招聘方:_____ (企业、事业、机关、团体等单位的行政部门),简称甲方;

受聘方:_____ (合同制职工),简称乙方。

甲方招聘合同制职工,按有关规定,已报请有关部门批准(或同意)。甲方已向乙方如实介绍涉及合同的有关情况;乙方已向甲方提交劳动手册。甲乙双方本着自愿、平等的原则,经协商一致,特签订本合同,以便共同遵守。

第一条 合同期限

合同期限为_____年(或_____个月),从_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。

(没有一定期限的合同或以完成一项工作的时间为期限的合同,应注明“本合同无一定期限”或“本合同以某一工作完成为届满期限。)

第二条 试用期限

试用期限为_____个月(或_____年),即从_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。

(试用期限的长短,有关部门有规定的,按规定执行;有关部门无规定,由招聘方根据受聘方的工作能力和实际水平确定。)

第三条 职务(或工种)

甲方聘请乙方担任_____职务(或从事某工种的工作)。

第四条 工作时间

每周工作六天,星期日休息。每天工作时间为8小时。上下班时间按甲方规定执行。

(以完成一定工作量为期限的合同,工作时间由双方商定。)

第五条 劳动报酬

(一)乙方在试用期间,月薪为_____元。试用期满后,按乙方的技术水平、劳动态度和工作效率评定,根据所评定的级别或职务确定月薪。

(以完成一定工作量的时间为合同期限的,亦可按工作量确定报酬。实行计件工资的,按计件付酬。)

(二)乙方享受的岗位津贴和奖金待遇,与同工种固定职工相同。

第六条 生活福利待遇

(一)补贴待遇:乙方享受交通费补贴、粮食补贴、取暖费补贴等,与固定职工相同。

(二)假日待遇:乙方享受节日假、婚假、产假、丧假与固定职工相同,工作满一年以上需要探亲的,可享受_____天(包括在路途中的时间)的探亲待遇,工资照发,路费报销。

(三)特保儿费:乙方享受特保儿费和固定职工相同。

第七条 劳动保护

(乙方的劳动保护按国家的有关规定执行。)

第八条 乙方患病、伤残、生育等待遇以及养老保险办法

(本条国家有规定的,按规定执行;无规定的,由双方商定。)

第九条 政治待遇和劳动纪律要求

(一)乙方在政治上享有同固定职工一样的权利,如参加民主管理企业的权利,参加党、团组织和工作的权利等。

(二)订立有一定期限的劳动合同的乙方,在担任领导职务以后,如职务是有任期的,在劳动合同期限短于领导任期的情况下,可以将合同期限视为领导职务的任期;如果职务是没有任期的,可以视为改订没有一定期限的劳动合同。

(三)乙方应当严格遵守甲方单位各项规章制度,遵守劳动纪律,服从分配,坚持出勤,积极劳动,保证完成规定的各项任务。

第十条 教育与培训

甲方应加强对乙方进行思想政治教育、遵纪守法教育、安全生产教育,根据工作和生产的需要进行业务、职业技术培训。

第十一条 劳动合同的变更

(一)发生下列情况之一者,允许变更劳动合同:

1. 经甲乙双方协商同意,并不因此而损害国家和社会的利益;
2. 订立劳动合同所依据的法律规定已经修改;
3. 由于甲方单位严重亏损或关闭、停产、转产确实无法履行劳动合同的规定,或由于上级主管机关决定改变了工作任务、性质;
4. 由于不可抗力或由于一方当事人虽无过失但无法防止的外因,致使原合同无法履行;
5. 法律规定的其他情况。

(二)在合同没有变更的情况下,甲方不得安排乙方从事合同规定以外的工作,但下列情况除外:

1. 发生事故或自然灾害,需要及时抢修或救灾;
2. 因工作需要而进行的临时调动(单位内工种之间、机构之间);
3. 发生不超过一个月时间的短期停工;
4. 甲方依法重新任命、调动、调换订立没有一定期限劳动合同职工的工作;
5. 法律规定的其他情况。

第十二条 劳动合同的解除

(解除劳动合同的条件,国家主管部门有规定的,按规定执行;没有规定的,由双方当事人商定。双方议定条款不得违反法律和政策的规定,不得损害国家利益和社会公共利益。)

解除劳动合同,除因乙方违法犯罪或乙方不履行合同给甲方造成损失,或者严重违反劳动纪律和本单位管理章程的规定被开除的,以及乙方擅自解除劳动合同的以外,甲方应按规定

定发给辞退补助费和支付路费。

解除劳动合同时,双方应按规定办理解除手续。甲方应按规定将解除合同的情况报告有关机关核准。

第十三条 违约责任

(一)甲方无故辞退乙方,除应发给辞退补助费和路费外,应偿付给乙方违约金_____元。

(二)甲方违反劳动安全和劳保规定,以致发生事故,损害乙方利益的,应补偿乙方的损失。

(三)乙方擅自解除劳动合同,应赔偿甲方为其支付的职业技术培训费,并偿付给甲方违约金_____元。

(四)乙方违反劳动纪律或操作规程,给甲方造成经济损失的,甲方有权按处理固定职工的规定予以处理。

第十四条 本合同期满后,甲乙双方一致同意,可以续订合同。

第十五条 其他事项

本合同于_____年___月___日起生效。甲乙双方不得擅自修改或解除合同。合同执行中如有未尽事宜,须经双方协商,作出补充规定。补充规定与本合同具有同等效力。合同执行中如发生纠纷,当事人应协商解决,协商不成时,任何一方均可向单位主管机关或劳动合同的管理机关请求处理,也可依法向人民法院起诉。

本合同正本一式两份,甲乙双方各执一份,合同副本一式_____份,报主管机关、劳动合同管理机关(本合同如经公证,则应交公证处留存一份).....等单位各留存一份。

甲方:_____ (行政公章)

代表人:_____ (盖章)

乙方:_____ (盖章)

_____年___月___日订

●劳动合同书

(试用范本)

甲 方:_____

乙 方:_____

签订日期:_____年___月___日

甲方

乙方

文化程度

性 别

法定代表人

出生日期_____年___月___日

或委托代理人

居民身份证号码

参加本单位工作时间

_____年___月___日

邮政编码

甲方地址

家庭住址

所属街道办事处

根据《中华人民共和国劳动法》,甲乙双方经平等协商同意,自愿签订本合同,共同遵守本合同所列条款。

一、劳动合同期限

第一条 本合同期限类型为_____期限合同。
本合同生效日期_____年_____月_____日,其中试用期_____
本合同_____终止。

二、工作内容

第二条 乙方同意根据甲方工作需要,担任_____岗位(工种)工作。
第三条 乙方应按照甲方的要求,按时完成规定的工作数量,达到规定的质量标准。

三、劳动保护和劳动条件

第四条 甲方安排乙方执行_____工作制。
执行定时工作制的,甲方安排乙方每日工作时间不超过八小时,平均每周不超过四十四小时。甲方保证乙方每周至少休息一天,甲方由于工作需要,经与工会和乙方协商后可以延长工作时间,一般每日不得超过一小时,因特殊原因需要延长工作时间的,在保障乙方身体健康的条件下延长工作时间每日不得超过三小时,每月不得超过三十六小时。
执行综合计算工时工作制的,平均日和平均周工作时间不超过法定标准工作时间。
执行不定时工作制的,工作和休息、休假乙方自行安排。
第五条 甲方延长乙方工作时间,应安排乙方同等时间倒休或依法支付加班加点工资。
第六条 甲方为乙方提供必要的劳动条件和劳动工具,建立健全生产工艺流程,制定操作规程、工作规范和劳动安全卫生制度及其标准。
甲方应按照国家或北京市有关部门的规定组织安排乙方进行健康检查。
第七条 甲方负责对乙方进行政治思想、职业道德、业务技术、劳动安全卫生及有关规章制度的教育和培训。

四、劳动报酬

第八条 甲方的工资分配应遵循按劳分配原则,实行同工同酬。
第九条 执行定时工作制或综合计算工时工作制的,乙方完成规定的工作任务,甲方每月_____日以货币形式足额支付乙方工资,工资不低于_____元,其中试用期间工资为_____元。
执行不定时工作制的工资为_____元。
第十条 甲方安排乙方加班或延长工作时间超过本合同第四条第2款规定的,按《劳动法》第四十四条支付工资报酬。
第十一条 由于甲方生产任务不足,使乙方下岗待工的,甲方保证乙方的月生活费不低于_____元。

五、保险福利待遇

第十二条 甲乙双方应按国家和北京市社会保险的有关规定交纳职工养老、失业和大病医疗统筹及其他社会保险费用。

甲方应为乙方填写《职工养老保险手册》。双方解除、终止劳动合同后，《职工养老保险手册》按有关规定转移。

第十三条 乙方患病或非因工负伤，其病假工资、疾病救济费和医疗待遇按照_____执行。

第十四条 乙方患职业病或因工负伤的工资和医疗保险待遇按国家和北京市有关规定执行。

第十五条 甲方为乙方提供以下福利待遇_____。

六、劳动纪律

第十六条 乙方应遵守甲方依法制定的规章制度，严格遵守劳动安全卫生、生产工艺、操作规程和工作规范，爱护甲方的财产，遵守职业道德，积极参加甲方组织的培训，提高思想觉悟和职业技能。

第十七条 乙方违反劳动纪律，甲方可依据本单位规章制度，给予纪律处分，直至解除本合同。

七、劳动合同的变更、解除、终止、续订

第十八条 订立本合同所依据的法律、行政法规、规章发生变化，本合同应变更相关内容。

第十九条 订立本合同所依据的客观情况发生重大变化，致使本合同无法履行的，经甲乙双方协商同意，可以变更本合同相关内容。

第二十条 经甲乙双方协商一致，本合同可以解除。

第二十一条 乙方有下列情形之一的，甲方可以解除本合同：

1. 在试用期间，被证明不符合录用条件的；
2. 严重违反劳动纪律或甲方规章制度的；
3. 严重失职、营私舞弊，对甲方利益造成重大损害的；
4. 被依法追究刑事责任的。

第二十二条 下列情形之一，甲方可以解除本合同，但应提前三十日以书面形式通知乙方：

1. 乙方患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事甲方另行安排的工作的；
2. 乙方不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
3. 双方不能依据本合同第十九条规定就变更合同达成协议的。

第二十三条 甲方濒临破产进行法定整顿期间或者生产经营发生严重困难，经向工会或者全体职工说明情况，听取工会或者职工的意见，并向劳动行政部门报告后，可以解除本合同。

第二十四条 乙方有下列情形之一的，甲方不得依据本合同第二十二条、第二十三条终止、解除本合同：

1. 患病或非因工负伤，在规定的医疗期内的；
2. 女职工在孕期、产期、哺乳期内的；
3. 复员退伍义务兵和建设征地农转工人员初次参加工作未满三年的；
4. 义务服兵役期间的；

第二十五条 乙方患职业病或因工负伤，医疗终结，经市、区、县劳动鉴定委员会确认完全或部分丧失劳动能力的，按_____办理，不得依据本合同第二十

二条、第二十三条解除劳动合同。

第二十六条 乙方解除劳动合同,应当提前三十日以书面形式通知甲方。

第二十七条 有下列情形之一的,乙方可以随时通知甲方解除本合同:

1. 在试用期内的;
2. 甲方以暴力、威胁、监禁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动的;
3. 甲方不能按照本合同规定支付劳动报酬或者提供劳动条件的。

第二十八条 本合同期限届满,劳动合同即终止。双方当事人在本合同期满前____天向对方表示续订意向。甲乙双方经协商同意,可以续订劳动合同。

第二十九条 订立无固定期限劳动合同的,乙方达到法定退休年龄或甲乙双方约定的终止条件出现,本合同终止。

八、经济补偿与赔偿

第三十条 下列情形之一,甲方违反和解除乙方劳动合同的,应按下列标准支付乙方经济补偿金:

1. 甲方克扣或者无故拖欠乙方工资的,以及拒不支付乙方延长工作时间工资报酬的,除在规定的时间内全额支付乙方工资报酬外,还需加发相当于工资报酬百分之二十五的经济补偿金;

2. 甲方支付乙方的工资报酬低于本市最低工资标准的,要在补足低于标准部分的同时,另外支付相当于低于标准部分百分之二十五的经济补偿金。

第三十一条 下列情形之一,甲方应根据乙方在甲方工作年限,每满一年发给相当于乙方解除本合同前十二个月平均工资一个月的经济补偿金,最多不超过十二个月:

1. 经与乙方协商一致,甲方解除劳动合同的;
2. 乙方不能胜任工作,经过培训或者调整工作岗位仍不能胜任工作,由甲方解除劳动合同的。

第三十二条 下列情形之一,甲方应根据乙方在甲方工作年限,每满一年发给相当于本单位上年月平均工资一个月的经济补偿金:

1. 乙方患病或者非因工负伤,经劳动鉴定委员会确认不能从事原工作,也不能从事甲方另行安排的工作而解除本合同的;

2. 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化,致使本合同无法履行,经当事人协商不能就变更劳动合同达成协议,由甲方解除劳动合同的;

3. 甲方濒临破产进行法定整顿期间或者生产经营状况发生严重困难,必须裁减人员的。

以上三种情况,如果乙方被解除本合同前十二个月的月平均工资高于本单位上年月平均工资的,按本人月平均工资计发。

第三十三条 甲方解除本合同后,未按规定给予乙方经济补偿的,除全额发给经济补偿金外,还须按该经济补偿金数额的百分之五十支付额外经济补偿金。

第三十四条 支付乙方经济补偿时,乙方在甲方工作时间不满一年的按一年的标准发给经济补偿金。

第三十五条 乙方患病或者非因工负伤,经劳动鉴定委员会确认不能从事原工作,也不能从事甲方另行安排的工作而解除本合同的,甲方还应发给乙方不低于企业上年月人均工资六个月的医疗补助费。患重病和绝症的还应增加医疗补偿费,患重病的增加部分不低于医疗补助费的百分之五十,患绝症的增加部分不低于医疗补助费的百分之一百。

第三十六条 甲方违反本合同约定的条件解除劳动合同或由于甲方原因订立的无效劳

动合同 给乙方造成损害的 ,应按损失程度承担赔偿责任。

第三十七条 乙方违反本合同约定的条件解除劳动合同或违反本合同约定的保守商业秘密事项 ,对甲方造成经济损失的 ,应按损失的程度依法承担赔偿责任。

第三十八条 乙方解除本合同的 ,凡由甲方出资培训和招接收的人员 ,应向甲方偿付培训费和招接收费。其标准为 :服务(工作)每满一年按培训费和招接收费总额的百分之二十递减 ;服务(工作)满五年不再偿付。

九、劳动争议处理

第三十九条 因履行本合同发生的劳动争议 ,当事人可以向本单位劳动争议调解委员会申请调解 ,调解不成 ,当事人一方要求仲裁的 ,应当自劳动争议发生之日起六十日内向 _____ 劳动争议仲裁委员会申请仲裁。当事人一方也可以直接向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。对裁决不服的 ,可以向人民法院提起诉讼。

十、其他

第四十条 甲方以下规章制度 _____ 作为本合同附件。

第四十一条 本合同未尽事宜 ,或与今后国家、北京市有关规定相悖的 ,按有关规定执行。

第四十二条 本合同一式两份 ,甲乙双方各执一份。

甲方(盖章)

乙方(签章)

鉴证机关(盖章)

鉴证员(签章)

法定代表人或委托代理人(签章)

鉴证时间： 年 月 日

鉴订日期： 年 月 日

附： 劳动合同续订书

本次续订劳动合同期限类型为 _____ 期限合同 ,续订合同生效日期为 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ,续订合同 _____ 终止。

甲方(盖章)

乙方(签章)

法定代表人 或委托代理人(签章)		_____年_____月_____日
本次续订劳动合同期限类型为_____期限合同 ,续订合同生效日期为 _____年_____月_____日 ,续订合同_____终止。		
甲方(盖章)		乙方(签章)
法定代表人 或委托代理人(签章)		_____年_____月_____日

附： 劳动合同变更书

经甲乙双方平等自愿、协商同意 ,对本合同作以下变更：	
甲方(盖章)	乙方(签章)
法定代表人 或委托代理人(签章)	_____年_____月_____日

附： 劳动合同书使用说明

第一条 1款从“固定期限、无固定期限、以完成一定工作为期限”中选择一项。

有固定期限的劳动合同是规定了具体明确的起始日期和终止日期的劳动合同；无固定期限的劳动合同是指没有规定具体明确的有效时间的劳动合同；以完成一定的工作为期限的劳动合同是指以完成一项工作或工程确定为合同起始和终止的期限。

第一条 2款的生效日期可以迟于本合同签订日期或与其相同。试用期含在合同期内，最长不得超过六个月。

第一条 3款填写内容和1款对应：固定期限合同填写合同“终止日期”；无固定期限合同填写本合同“在规定的终止合同条件出现时，劳动合同”终止；完成一定工作为期限的合同填写该项工作完成标准。

第二条 填写乙方担任的“岗位或工种名称”。

第三条 甲方对乙方的岗位要求应使用书面形式说明或签订岗位协议书。

第四条 4款从“定时、综合计算工时、不定时”中选择一种。

定时工作制是指对于职责范围可以用固定工作时数限制的乙方实行的工作时间制度；综合计算工时工作制和不定时工作制是指对于职责范围不能受工作时数限制的乙方实行的工作时间制度。

第九条 1款中“每月_____日”填写甲方发放工资的日期。

第十二条 中的社会保险在本市实行统筹的有养老、失业保险和大病医疗，其他社会保险按国家和本市的规定执行。

第十三条 填写规定乙方患病或非因工负伤有关待遇文件的名称。

第十五条 乙方的福利待遇是指甲方为乙方提供的福利待遇。

第十九条 中的“客观情况”指发生不可抗力或出现致使劳动合同全部或部分条款无法履行的其他情况。

第二十一条 2款的“严重违反劳动纪律”可根据《企业职工奖惩条例》和《国营企业辞退违纪职工暂行规定》等有关法规认定。3款的“重大损害”由企业内部规章制度来规定。4款的“被依法追究刑事责任”指（1）被人民检察院免于起诉的；（2）被人民法院判处刑罚的；（3）被人民法院依据刑法第三十二条免于刑事处罚的。

第二十二条 2款的“不能胜任工作”指不能按要求完成本合同中约定的任务或者同工种、同岗位人员的工作量。

第二十三条 中的“法定整顿期间”指依据《破产法》和《民事诉讼法》的破产程序进入的整顿期间。“生产经营发生严重困难”根据北京市规定的严重困难企业标准认定。

第二十五条 填写适用的文件名称。

第三十九条 填写受理劳动争议的劳动争议仲裁委员会的名称。

第四十条 填写乙方应遵守的劳动纪律和规章制度文件的名称。

其他注意事项：

1.当事人对本合同所列的条款需要补充完善的和当事人协商约定的其他内容，可在相应条款后写明。

2.本合同范本仅供用人单位制订劳动合同书时参考。

3.劳动合同应使用钢笔或毛笔填写，不得随意涂改。

●企业雇员劳动合同(样本)

_____公司与_____先生(小姐),住址_____,之间签定如下协议:

1. _____先生(小姐)从_____起被雇佣从事_____工作。根据企业需要,该雇员可被调往企业另一部门,可以以另一种报酬形式支付工资或以另一种工作时间制(如轮班)工作。被分配其他工作、调往企业其他部门或改变工作形式或工作时间时,企业内相应的劳动报酬规定随即适用。此后发生解雇情况时,除非法律或集体合同有明确规定,雇员不得提出在解雇期限内按原报酬续付工资的要求。

2. 劳动条件根据_____集体合同条款而定。人事表格为劳动合同的组成部分之一,劳动合同的有效性以对人事表格上问题的正确回答为前提。

3. 根据工作性质将该雇员列为_____工资级别。实行计时工资时,总劳动报酬(以每小时计算)如下:

该工资级别中集体合同规定的计时工资_____DM(德国马克)

集体合同范围外的补贴_____DM

即每小时总劳动报酬_____DM

实行效率工资(计件和奖励工资)时,根据取得的劳动成果和企业惯例确定的计件及奖励额基数来计算劳动报酬。

集体合同范围以外的补贴为雇主自愿发放的款项,可以在不考虑本劳动合同的其他条件下随时撤回,可以用于集体合同中工资增加时的抵算。如果集体合同工资的增长回溯既往,则该补贴也可回溯既往。

4. 报酬以企业惯例或企业协议所确定的时间支付。可以以非现金的方式转到——先生(小姐)指明的帐户上。对报酬的转让及扣押非法。

5. _____先生(小姐)应在劳动合同期限内贡献出全部劳动力由公司支配。除事先征得公司之书面同意外,不得从事第二职业。对某一企业的继承或参与投股以及公开发表与公司业务有关的谈话、文字、图片也适用以上规定。如所有劳动时间处于法律规定范围内,从事第二职业不影响本合同规定的劳动支付且不为与本公司竞争的企业效力时,得予以同意从事第二职业。

6. _____先生(小姐)离开企业后也须保守企业秘密,公开所有可能涉及到企业利益的情况之前均须征得公司的同意。

7. 履行劳动义务的地点是在_____ (地方)企业。

8. 不带报酬的假期不能算为休假。只有在此期间损失的劳动时间可以在不付补贴的情况下事先或过后予以补偿或可以以前支付的加班劳动时间抵算时方可准假。不带报酬的假期期间劳动关系中止,批准给予不付报酬的假期后,雇员不得单方撤销此假期。

9. 必要时,_____先生(小姐)有义务接受企业医生的检查,特别是接受对其健康状况是否适合其工作种类的检查。

10. 雇佣试用期为4星期。在试用期内双方可遵守_____天的解雇期限解除劳动关系。试用期满时,如没有续订无期限劳动合同则勿需履行解雇手续,劳动关系即为终止。试用期满后,如集体合同无其他规定,正常解雇时双方应遵守的解雇期限为14天。

下列情况下双方的解雇期限予以延长:

企业工龄为5年时,解雇期限为一个月并至月底。

企业工龄为 10 年时 ,解雇期限为 2 个月并至月底。

企业工龄为 15 年时 ,解雇期限为 3 个月并至月底。

企业工龄为 20 年时 ,解雇期限为 3 个月并至季度。

计算企业工龄时只考虑 25 年以内的时间。

11. 劳动关系在_____先生(小姐)领取养老金时或因为长期无就业能力而发放的法定养老金或最迟在年满 65 周岁的当月月底勿需解雇而结束。

12. 雇佣结束时 ,所有与公司有关或属公司的物品、图表及其他文件均应交给有关负责人。

13. 在维护企业正当利益的情况下 ,特别是在提出解雇且续发工资期间 ,企业保留批准雇员请假而脱离工作岗位的权利 ,这种情况下企业不承担事实的雇佣关系中的义务。

14. 有关个人情况如家庭住址、休假住址的更改 ,只要对劳动关系意义重大则应主动通知企业人事部门。若雇员未履行通知义务 ,公司按_____先生(小姐)以前说明的地址处理有关公司的通知后应视为已送达。

15. 如_____先生(小姐)非法解除劳动关系或由于自身原因导致雇主勿需遵守解雇期限进行解雇 ,应予扣除其一周的收入。这里可以在考虑有关雇员工资收入扣押规定的情况下从剩余工资中扣留。且有关损害赔偿要求的提出不受此影响。

16. 其他协议。

(时间、地址) _____ (公司签章) _____ (雇员签字)

●停薪留职合同

订立合同双方 :

甲方 : _____ (单位)

代表人 : _____ 职务 : _____

乙方 : _____ 性别 _____ , 出生年月 _____。

根据国家劳动人事部(1983)61号“关于企业职工要求‘停薪留职’问题的通知”的文件精神 ,为合理安排企业过剩人员 ,准许部分职工停薪留职 ,自谋职业 ,从事有益于社会的劳动。乙方自愿申请停薪留职 ,另谋职业 ,经与甲方协商 ,特订立本合同 ,以便共同遵守。

第一条 停薪留职期限 :从_____年_____月_____日起到_____年_____月_____日止 ,共为_____年。

第二条 停薪留职期间 ,甲方应保留乙方的国营职工的工籍 ,并连续计算其工龄。

第三条 停薪留职期间 ,如遇工资调整 ,按工资调整政策予以评定 ,评定的附加条件是乙方履行本合同 ,如符合条件 ,甲方应予乙方升级 ;待合同期满后 ,乙方回原单位工作时 ,按调整后的工资级别执行。

第四条 停薪留职后 ,乙方可以从事各种正当的经营活动 ,需要办理的手续 ,由本人自理 ,如确需甲方出具证明的 ,甲方可以证明其实属停薪留职人员。

第五条 停薪留职后 ,乙方不享受工资、奖金、劳保福利、医疗费、粮食副食补贴等待遇。

第六条 停薪留职期间 ,乙方按基本工资的 _____ % 向甲方缴纳劳动保险基金 _____ 元 ,每月 _____ 日前缴纳。逾期六个月连续不按期缴纳 ,甲方可以对乙方作自动离职处理。

第七条 停薪留职期间 ,如乙方因病、残而基本丧失劳动能力 ,甲方按退职办法予以处理。

第八条 停薪留职期间 ,乙方必须遵纪守法 ,如从事非法活动 ,符合《企业职工奖惩条

例》规定的开除条件,甲方有权按规定予以开除。

第九条 停薪留职期满,乙方愿意回原单位工作,须在一个月前提出申请,以便甲方按时予以安排工作;停薪留职期满后一个月内,乙方未申请回原单位的,甲方可以按自动离职予以处理。

第十条 本合同在履行期间,合同条款如与党和国家的有关方针、政策和法规有抵触,按党和国家的有关方针、政策和法规执行。

第十一条 其他_____。

本合同自停薪留职期限起算之日起生效,在合同执行期间,双方不得随意变更或解除合同。本合同如有未尽事宜,应由双方根据国家的有关政策规定进行协商,作出补充规定。补充规定与本合同具有同等效力。

本合同正本一式二份,甲乙双方各执一份;合同副本一式_____份,交_____主管部门(如经公证,应交公证机关)……各留存一份。

甲方:_____单位(盖章)

代表人:_____ (盖章)

乙方:_____ (盖章)

____年____月____日订

●委托培训合同

订立合同各方:

培训单位:_____学院(或学校),以下简称甲方;

委托培训单位:_____,以下简称乙方;

学生:_____,以下简称丙方。

为了开辟人才培养的渠道,加速智力开发,保证受培人员的质量,明确培训各方的责任,为社会主义现代化建设提供更多更好的人才,经甲、乙、丙三方协商一致,特订立本合同,以便共同遵守。

第一条 甲方对丙方的授课内容,应按照教育部对同类本科生(或大专、中专生)所规定(部属学校按其系统的有关规定)的科目、学时安排,不得降低对丙方的要求。甲方对丙方在校期间的德、智、体发展情况,应于每学期末向乙方作一次详细介绍。

第二条 甲方如发现丙方有违反校纪校规的行为,应及时与乙方取得联系,共同研究处理办法。丙方在期末思想品德评为“差”等、学期内有三门功课不及格,一年之内有两门功课补考不及格者,甲方有权劝其退学或取消其学籍。

第三条 甲方负责丙方奖学金的评定和发放。奖学金每学期评定一次,分一、二、三等,具体评定和发放方法、标准,按甲方的统一规定办理。

第四条 乙方承担丙方在校学习期间的全部学费和奖学金费。学费每人每学期_____元,奖学金每人每学期_____元,其他费用每人每学期_____元。丙方的以上费用,乙方应于每学期学生报到时直接汇到甲方,或由丙方带交给甲方。

第五条 乙方应按规定发给丙方工资(标准工资加地区生活费补贴,不发奖金)和其他福利待遇。丙方如在甲方食宿,乙方按规定每天补助丙方生活费_____元(如国家有新规定,按新规定执行),向甲方支付丙方的寄宿费和代伙费。丙方节假日回家的来回路费,乙方按规定给予报销。丙方如不在甲方食宿,其家离甲方两公里以上,乙方应按国家规定按月发给交通费补贴。

第六条 乙方要加强对丙方的管理和教育,要经常了解丙方的学习和思想品德状况,如发现丙方有问题,应及时配合甲方教育和处理。

第七条 丙方学习结束后,经甲方考核、考试合格准予毕业后,乙方应根据丙方所学专业 and 甲方提供的丙方德、智、体发展情况,合理安排其工作。

第八条 丙方必须自觉接受甲方和乙方的教育和管理,努力学习,遵纪守法,从德、智、体三方面全面发展,争当“三好学生”。丙方如违反校规校纪,要自觉接受甲方和乙方的处理。丙方如中途退学,或被甲方劝其退学或取消学籍的,应承担向甲方交付的各项费用,丙方如不交付,乙方有责任代丙方交付。

第九条 丙方学习结束经考核、考试合格准予毕业后,必须到乙方单位工作,一般在_____年内不得提出调离乙方单位。丙方如因特殊情况必须调出,必须符合上级的有关规定,经乙方同意后,方可办理调离手续。丙方如毕业后不回乙方单位工作,或回乙方单位工作不到_____年要求调离工作的,应向乙方偿付丙方在校期间乙方支付的各项费用和工资。

本合同自甲、乙、丙三方签字之日起生效,于丙方学习期满毕业后自行失效。甲、乙、丙三方均不得擅自修改或解除合同。合同中如有未尽事宜,须经三方共同协商,作出补充规定。补充规定与本合同具有同等效力,但不得与本合同内容抵触。

本合同正本一式三份,甲、乙、丙三方各执一份;合同副本一式_____份,交_____市教育局……等单位各留存一份。

学院或学校(甲方):_____ (公章)

代表人:_____ (盖章)

电话:_____

银行账户:_____

乙方:_____ (公章)

代表人:_____ (盖章)

职务:_____

电话:_____

银行账户:_____

丙方:_____ (盖章)

_____单位职工或干部。

_____年_____月_____日订

十一 建设工程可行性研究报告

订立合同双方:

_____省_____县_____ (单位),以下简称委托方;

_____省_____设计院,以下简称承包方。

经双方协商,由委托方委托承包方承担_____工程的可行性研究,特订立本合同。

第一条 委托方在合同签订之日起_____天以内,向承包方提供所有与研究工程有关的数据和资料,并对资料的准确性负责。

1. 提供数据、资料的内容如下:_____ (略)。

2. 在合同期内,委托方进行与本工程有关的讨论、询价、对外谈判、调研考察等所得的信息资料,应及时提供给承包方,必要时可吸收承包方参加本工程可行性研究的人员参加。

第二条 承包方应在_____年_____月_____日以前,向委托方提交本合同工程的可行性报告,并对此承担责任。可行性报告内容应包括:

1. 经营评价指标:

(1) 投资内部收益率:_____。

(2) 投资回收期:_____。

2. 贷款偿还能力分析:_____。

3. 外汇偿还能力分析:_____。

4. 盈亏平衡、灵敏度分析与风险评价:_____。

5. 结论:_____。

承包方应向委托方提交可行性报告_____份。

委托方如在合同期间对_____工程提出重大变更,或者原始资料、数据有重大变动,有可能导致承包方对可行性报告作修改甚至返工时,须经双方协商,对本合同进行修改,或增加任务变更附件,或另订合同。

第三条 费用支付条款

1. 本工程的可行性研究费为人民币_____元整。于合同生效之日,委托方应向承包方付给上述金额的20%。余下金额于合同期满时全部付清。

2. 委托方中止合同时,无权要求承包方退还定金。

3. 承包方不履行本合同规定的责任与义务时,应双倍偿还定金。

第四条 违约金

1. 承包方不按合同规定的日期提交可行性研究报告时,每延期一天,应扣除其所应得费用的5‰,作为违约金。

2. 承包方提供的可行性研究报告中出现错误,且此等错误纯属承包方造成者,应扣除其所应得费用的10%~30%,视错误性质严重程度而定。

3. 因委托方责任造成的可行性研究重大修改,或返工重作,应另行增加费用,其数额由双方商定。

4. 委托方超过合同规定日期付费时,应偿付给承包方以逾期违约金,以每逾期一天按合同规定费用的5‰计算。

第五条 本合同自签订之日起生效。合同中如有未尽事宜,由双方共同协商,作出修改或补充规定。修改或补充规定与本合同具有同等效力。

第六条 本合同正本一式_____份,双方各执一份。合同副本一式_____份,送_____各一份备案。

委托方:_____ (盖章)

地址:_____

负责人：_____（签名）

联系人：_____（签名）

开户银行：_____

账号：_____

电话号码：_____

电报挂号：_____

承包方：_____（盖章）

地址：_____

负责人：_____

联系人：_____

开户银行：_____

账号：_____

电话号码：_____

电报挂号：_____

_____年_____月_____日订立

十二 房屋拆迁安置补偿合同

●房屋拆迁安置补偿合同

拆迁人(以下简称甲方):

法定代表人:_____ 地址:_____;

单位名称:_____;

邮编:_____ 电话:_____。

委托代理人:

法定代表人:_____ 地址:_____;

单位名称:_____;

邮编:_____ 电话_____。

被拆迁人(以下简称乙方):

姓名:_____ 性别:_____ 年龄:_____;

住址:_____。

委托代理人:

姓名:_____ 性别:_____ 年龄:_____;

住址:_____。

甲方因建设需要,必须拆除乙方使用的房屋,根据城市房屋拆迁安置补偿法规、政策的有关规定,甲乙双方经协商,就房屋拆迁安置补偿达成如下协议。

第一条 房屋拆迁依据

建设项目名称_____ 建设地点_____ 建设单位_____
《拆迁许可证》文号_____。

第二条 被拆除房屋现状

(一)乙方在拆迁范围内有房屋_____间,建筑面积_____平方米,使用面积_____平方米,居住面积_____平方米。

(二)乙方有正式户口_____人,常住人口_____人,应安置人口_____人,分别是(姓名、性别、年龄、关系等)_____。

(三)被拆迁房屋的产权属于_____。

第三条 拆迁安置

(一)乙方安置到_____房屋_____间,建筑面积_____平方米,使用面积_____平方米,居住面积_____平方米。甲方负责为乙方办理住房进住手续。

(二)乙方临时过渡到_____房屋_____间。

(三)乙方临时过渡期限自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。甲方保证乙方在过渡期限内回迁,乙方在收到正式安置通知_____日内,应迁入安置用房内。

第四条 安置房屋的标准

1.甲方提供给乙方的安置房屋,其建造标准应当符合_____颁发的_____标准;

2.建造质量应当符合_____;

3.房屋内应当有以下设施:

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)
- (5)

第五条 拆迁安置房屋产权

(一)乙方被安置房屋的产权属于_____

乙方应与_____签订房屋租赁合同并交纳房租及其他费用。

(二)乙方被安置房屋的产权属于_____

甲、乙双方应另行签订_____买卖合同,持该合同办理房屋产权签订手续,该合同作为本合同附件与本合同具有同等法律的约束力。

第六条 房屋拆迁补偿

甲方支付乙方搬家补助费_____元;临时过渡费(含交通补助、供暖补助等)_____元;转学补助费_____元;提前搬家奖励费_____元;其他补助费_____元,共计人民币_____元。

第七条 被拆迁房屋补偿

甲方对被拆除房屋的产权人按以下方式进行补偿:

1.作价补偿。

被拆迁房屋_____间,建筑面积_____平方米,按每平方米_____元作价补偿,甲方支付乙方拆迁补偿费_____元。本合同签订后,由乙方负责办理被拆除房屋产权注销手续。

2.产权调换。

甲方以_____地点,_____房屋,_____间,_____平方米补偿乙方;

乙方需支付:

- (1)结构差价_____元;
- (2)面积差价_____元;
- (3)房屋成新差价_____元。

3.

第八条 乙方在_____年_____月_____日前应将原住房腾空,并交甲方拆除。

第九条 乙方私自搭建的违章建筑或附属设施应在_____年_____月_____日前自行拆除,逾期不拆除的,甲方有权拆除。

第十条 乙方安置属于临时过渡的,应在收到甲方正式安置通知_____日内迁入安置住房内。逾期不搬迁的,不再享受各种补助费,并每逾期一天罚款_____元。

第十一条 乙方安置属于临时过渡的,在临时过渡期内,甲方按每月_____元支付乙方临时过渡费。

第十二条 甲方应在本合同第三条第三项约定的临时过渡期满前保证乙方按期回迁,逾期不能回迁的,甲方应在临时过渡期满_____天前通知乙方,并按以下方法之一处理:

1. 甲方提供同面积、同质量的安置房屋。

2. 逾期_____个月内,甲方按本合同第十一条约定的临时过渡费的_____%向乙方加付临时过渡费,逾期超过_____个月,甲方按本合同第十一条约定的临时过渡费的_____%向乙方加付临时过渡费。

3.

第十三条 特殊情况下安置逾期的处理

如果出现下列情况,乙方同意甲方逾期提供安置房屋:

1. 不可抗力造成安置房屋建设延期;
2. 因拆迁户搬迁迟延造成安置房屋建设延期;

3.

出现上述情况,甲方应当在情况发生的_____天内通知乙方。

因以上情况造成安置延期时,逾期安置时期的临时过渡费按以下方法处理:

第十四条 本合同自双方签字盖章之日起生效。

第十五条 本合同一式三份,甲、乙双方各持一份,另一份报房屋拆迁主管部门备案。

甲方:

乙方:

委托代理人:

委托代理人:

_____年_____月_____日

●建设工程拆迁房屋合同

订立合同双方:

建设单位:_____ ,以下简称甲方;

拆迁户(单位):_____市(县)_____区(镇)_____街(路)_____号房主(代表人)_____ ,以下简称乙方。

根据_____建筑安装工程的建设需要,经规划部门和拆迁房屋主管机关批准,拆迁

乙方现有住房。为了明确甲乙双方的权利义务,保证拆迁工作的顺利进行,经甲乙双方充分协商,特订立本合同,以供双方遵守执行。

第一条 乙方在甲方用地范围内共有_____结构的住房_____幢_____间,共_____平方米(原住房面积的数量,私有房屋以产权证表明自住的数量为准,租住公房以承租数量为准,单位公用房屋按拆除房屋的建筑面积为准),全部交给甲方拆除(乙方自行拆除的,甲方应付给乙方拆除费)。甲方负责于_____年_____月_____日以前为乙方安排住房(拆除单位的公用房屋,一般由甲方拨给相应的投资、材料,由其挖掘土地潜力自行迁建,或由甲方在城市规划管理部门批准的地区内进行迁建)_____平方米(安置房屋原则上不超过原住房面积,乙方原住房过宽或有出租的房屋,在对其安置时应适当压缩,但对压缩面积应按房地产管理部门的规定作价补偿;乙方原住房严重拥挤不便的,应按其家庭人口情况给予适当照顾)。

第二条 乙方应于_____年_____月_____日以前搬往甲方安置的住房或周转房(或乙方自找的周转房),甲方于乙方搬迁后_____日内一次付给乙方搬迁费_____元。

第三条 甲方对乙方在临时周转期间按下列情况给予补助:

1. 乙方自行找房周转,每人每月补助_____元;
2. 由乙方所在工作单位解决乙方周转房致使其家庭人口分散居住的,每人每月补助_____元;
3. 乙方用甲方的简易房周转的,周转期间免收房租。简易周转房没有取暖装置的,取暖季节每人每月补助_____元取暖费,并按规定补助增加的公共交通月票费用。

第四条 甲方安置乙方的住房位于_____,共_____套_____间,_____层_____号,配有_____等装备。

第五条 乙方家庭的全部成员(18岁以上者)_____等_____人一致签字同意_____作为乙方代表人,授权他(她)在合同文本和其他文件上签字。甲方付给乙方的各项费用,一律由乙方代表人_____领取。甲方对乙方家庭成员中发生与拆迁房屋有关的分家析产、继承纠纷等,一律不负责任。

第六条 甲方如不按合同规定的日期向乙方交付各种费用,逾期一日,应按所欠款额的_____%向乙方偿付违约金(如不按时按量向乙方单位拨给相应的投资、材料和迁建用地,每逾期一日,应向乙方偿付_____元违约金);甲方如不按合同规定的地点和面积、层次给乙方安置住房,应向乙方偿付_____元的违约金,乙方可以向有管辖权的法院起诉,要求甲方按合同履行义务。

乙方如经甲方按合同规定安置住房后,仍拒不搬迁的,由甲方申请当地房地产管理部门对乙方限期搬出,如逾期仍不搬迁的,每逾期一日,应向甲方偿付违约金_____元,甲方并可向有管辖权的人民法院起诉。乙方如遇阴雨天或其他不可抗力原因不能按时搬迁,时间顺延,但必须告知甲方情况。

第七条 其他:_____。

本合同自甲乙双方签字之日起生效,合同生效后,甲乙双方均不得擅自修改或解除合同。合同中如有未尽事宜,须经双方共同协商,作出补充规定。补充规定与本合同具有同等效力。合同执行中如发生纠纷,经双方协商仍不能解决的,可提请当地房地产管理部门调解,调解不成的,可提请合同管理机关仲裁或有管辖权的人民法院裁决。

本合同正本一式二份,甲乙双方各执一份;合同副本一式_____份,交_____市(县)房地产管理局、建设银行、建委、计委_____等单位各留存一份。

建设单位(甲方): _____ (公章)

地址: _____

代表人: _____

电话: _____

银行账户: _____

拆迁户(乙方)代表人: _____ (盖章)

家庭 18 岁以上成员: _____ (盖章或签名)

地址: _____

(乙方如系单位,则应有单位公章、地址、代表人、电话、银行账户)

_____年_____月_____日订

十三 委托物业管理合同

●委托物业管理合同

甲方(委托方): _____ 业主管理委员会

乙方(受委托方): _____ 物业管理公司

为加强 _____ 小区(大厦)的物业管理,保障房屋和公用设施的正常使用,为业主创造优美、整洁、安全、方便、舒适、文明的居住环境,根据 × × 市物业管理方面的法规和政策,经双方友好协商,达成如下协议,以便共同遵守。

一、物业管理内容

(一)甲方将位于 _____ 区 _____ 路的 _____ 范围内的物业委托给乙方实行统一管理、综合服务。

(二)管理事项包括:

1. 房屋的使用、维修、养护;
2. 物业范围的公用设施、设备及场所(地)消防、电梯、机电设备、路灯、走廊、自行车房、棚、园林绿化地、沟、渠、池、井、道路、停车场等)的使用、维修、养护和管理;
3. 清洁卫生(不含垃圾运到中转站后的工作);
4. 公共生活秩序;
5. 文娱活动场所;
6. 便民服务网点及物业范围内所有营业场所;
7. 车辆行驶及停泊;
8. 物业档案管理;
9. 授权由物业管理公司管理的其他事项。

二、委托物业管理形式

承包经营、自负盈亏。

三、物业管理期限

委托管理期限为 _____ 年,自 _____ 年 _____ 月 _____ 日起到 _____ 年 _____ 月 _____ 日止。

四、双方权利、义务

(一)甲方权利、义务：

1. 根据本合同规定甲方将住宅区委托乙方实行物业管理；
2. 监督乙方对公用设施专用基金的合理使用，并按公用设施专用基金管理办法拨付给乙方。
3. 按市政府规定的比例提供商业用房(总建设面积的0.5%)_____m²给乙方，按月租金_____元租用，并负责办理使用手续；
4. 给乙方提供管理用房_____m²(其中办公用房_____m²，员工宿舍_____m²)，按月租金_____元租用；
5. 负责向乙方提供本住宅区工程建设竣工资料一套并在乙方管理期满时予以收回；
6. 不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理和经营活动；
7. 对乙方的管理实施监督检查，每半年一次考核评定，如因乙方完不成第六条规定的目标和指标或管理不善造成重大经济损失，有权终止合同；
8. 负责确定本住宅区管理服务收费标准；
9. 委托乙方对违反物业管理法规和规章制度以及业主公约的行为进行处理：包括予以罚款、责令停工、责令赔偿经济损失，以停水、停电等措施对无故不缴有关费用或拒不改正违章行为责任人进行催交、催改；
10. 协助乙方做好宣传教育、文化活动，协调乙方与行政管理部门、业主间的关系；
11. 政策规定由甲方承担的其他责任。

(二)乙方责任、权利、义务：

1. 根据有关法律、法规，结合实际情况，制订本住宅区物业管理的各项规章制度；
2. 遵守各项管理法规和合同规定的责任要求，根据甲方授权，对本住宅区物业实施综合管理，确保实现管理目标、经济指标，并承担相应责任，自觉接受甲方检查监督；
3. 根据住宅区内大、中修的需要制订维修方案，报甲方审议通过后，从公用设施专用基金中领取所需的维修经费；
4. 接受甲方对经营管理过程中财务账目的监督并报告工作，每月向甲方和住宅区管理部门报送一次财务报表，每三个月向全体业主张榜公布一次管理费收支账目；
5. 对住宅区的公用设施不得擅自占用和改变其使用功能，乙方如在住宅区内改扩建完善配套项目，须报甲方和有关部门批准后方可实施；
6. 乙方须本着高效、精干的原则在本住宅区设置管理机构和人员；
7. 建立本住宅区物业管理档案并负责及时记载有关变更情况；
8. 负责测算住宅区管理服务费收费标准并向甲方提供测算标准与依据，严格按照甲方审议通过的收费标准收取，不得擅自加价；
9. 有权依照甲方委托和业主公约的规定对物业主公约和物业管理规章制度进行处理；
10. 在管理期满时向甲方移交全部专用房屋及有关财产、全部物业管理档案及有关资料；
11. 开展卓有成效的社区文化活动和便民服务工作；
12. 有权选聘专营公司承担住宅区物业管理的专项业务并支付费用，但不得将住宅区物业管理的整体责任及利益转让给其他人或单位。

五、物业管理目标和经济指标

- (一)各项管理指标执行物业行政主管部门规定的各项标准，要求住宅区在乙方接管后_____年内达到_____标准。

(二) 确保年完成各项收费指标_____万元,合理支出_____万元,乙方可提成所收取管理费的_____ % 作为经营收入。

六、风险抵押

(一) 乙方在合同签订之日起三日内向甲方一次性支付人民币_____元,作为风险抵押金。

(二) 乙方完成合同规定的管理目标和经济指标,甲方在合同期满后三日内退还全部抵押金及银行活期存款利息。

(三) 如由于甲方过错致使本合同不能履行,由甲方双倍返还抵押金并赔偿乙方经济损失。

(四) 如由于乙方过错致使本合同不能履行,乙方无权要求返还抵押金,并应赔偿甲方经济损失。

七、奖罚措施

(一) 在各项管理目标、经济指标全面完成的前提下,管理费如有节余,甲方按节余额_____ % 奖励乙方。

(二) 如该住宅区被评为全国、省、市文明住宅小区,甲方分别奖励乙方人民币_____元(全国)、_____元(省)、_____元(市);获得上级部门单项奖或有关荣誉的奖金另订;如在乙方管理期间,由乙方获得的文明小区称号被上级部门取消,则乙方应全部返还上述奖金及银行活动存款利息。

(三) 如果甲方不完成应负的合同责任,由此而影响乙方的承包管理目标和经济指标,或给乙方造成直接经济损失,甲方应当给予补偿或承担相应责任。

(四) 如果乙方没有完成合同责任或管理目标和经济指标,甲方应当责成乙方限期改正,情节严重的处以人民币_____至_____元的罚款,直至终止合同,经济损失由乙方承担。

(五) 由于乙方管理不善或重大失误,造成住户经济损失或生活严重不便的,应当赔偿甲方或业主及使用人的经济损失。

八、合同更改、补充与终止

(一) 经双方协商一致,可对本合同条款进行修订更改或补充,以书面合同为准。

(二) 合同规定的管理期满,本合同自然终止,各方如欲续订合同,须于期满前三个月向对方提出书面意见。

(三) 合同终止后,乙方可参加甲方的管理招标并在同等条件下优先承包管理。

九、其他事项

(一) 本合同执行期间,如遇不可抗拒的自然灾害(台风、洪水、地震等),造成经济损失的,双方应相互体谅,共同协商,合理分摊。

(二) 本合同自签订之日起生效,附件 1、2、3、4 _____、_____为合同的有效组成部分。

(三) 本合同正本一式三份,甲、乙双方和物业管理部各执一份,具有同等法律约束力。

(四) 双方如对合同发生争议,协商不成的,可提请物业管理部调解,或诉至人民法院。

(五)

(六)

甲方(盖章):

乙方(盖章)

代表(签名):

代表(签名):

时间: 年 月 日

附：

- 1.《_____住宅物业情况一览表》
- 2.《_____住宅区物业年收支测算表》

●物业管理委托契约书

(参考文本)

立契约书人：

委任人：_____ (以下简称甲方)

受任人：_____ (以下简称乙方)

兹因甲方为兴建_____大厦发展商,据大厦公共契约规定为大厦管理经营者,有权处理大厦之管理事务。现协议委任乙方为甲方之物业管理公司,负责在大厦落成前提供物业管理顾问服务,并于大厦落成后赋予管理该大厦之权利、职务及义务。双方议定条款如下：

第一条 物业名称。

现名_____大厦,或日后该物业名称获准变更时的新名称。

第二条 物业地址。

_____。

第三条 服务范围。

服务范围如附件内容(略)所载。

第四条 聘约期限。

(一)前期物业管理顾问服务由签约日开始生效,至大厦落成并交付使用日止。

(二)物业管理服务由交付使用日开始,为期_____年;届时如双方同意,本契约可以续约,但应当提前3个月由甲、乙双方重新签署新契约规定之。

第五条 物业管理收费及物业设备的维护、管理、维修、更换等。

(一)乙方管理大厦收取之管理费用由乙方运作,其盈余部分为乙方应得之合理利润,甲方不参与分成。

(二)甲、乙双方在物业管理移交手续完成时,就乙方接管的物业及设备、设施的状况,根据北京市各单项设备维护、维修收费标准,结合乙方管理水平,制定收费标准,并确定相应的预算管理制度。

(三)为保证大型设施、设备如电梯、保安警视系统、电讯系统、消防系统、污水管网、自来水热水管网等的设备使用或更新,乙方应设立大、中修理及更新基金,基金标准及设备的更新改造费由乙方预算,提出报告,经甲方核准后,由乙方执行。

第六条 设施、设备、图纸的移交。

(一)甲方应将该物业所涉及的设施、设备和建筑物图纸完整地移交给乙方,甲、乙双方的图纸移交应由双方委派专业技术人员办理,移交图纸逐项验收,验收范围内的设施、设备、建筑物及其附着物为乙方管理范围。未经移交或移交不清、解释划定不明的设施、设备、建筑物及其附着物管理失当或造成损失乙方不負責任。

(二)图纸移交或验收应以书面方式进行,由技术人员逐项记录,双方签字、盖章确认。

(三)移交项目的文件记录应由双方分别归档保存以备查核。

第七条 物业管理公约。

(一)甲方授权乙方制定物业管理公约与物业管理有关的一切规章制度,并由乙方具体执行。甲方及大厦的租户或有独立完整产权的业主应严格遵守该等公约或规章制度的规定,在甲方、租户、业主遵守该等文件的情况,出现的管理失当由乙方负责。若因甲方租户、业主违反该等文件规定而造成的物业管理失当或造成损失,应由相应责任人负责。

(二)甲方授权乙方有足够的权力制定应急措施或临时规定,为有效管理该物业而制定的该等规定,甲方或甲方协助租户、业主要严格遵守之。

第八条 协商及举报投诉。

(一)为管理该物业而发生的重大事项,甲、乙双方应通过协商解决。

(二)乙方自愿接收甲方监督,因乙方管理不当,租户、业主及甲方有权投诉,乙方应立即采取措施予以纠正。

第九条 管理机构。

(一)乙方在接管该物业后,于_____天内完成管理机构的设置及岗位负责制度,乙方管理组织机构的设置方案及岗位负责制度及相应联络方式应报告甲方,以便甲方使用、监督。

(二)甲方应向乙方提供必要的办公用房,_____。

第十条 财务管理。

(一)乙方根据前述规定和《管理维修公约》而确定的收费项目、收费标准及收费,乙方应建立完善的财务管理制度。妥善使用各项费用。

(二)乙方的年度财务预、决算方案应报甲方备案,乙方根据物价上涨指数及管理标准和各项调价因素而需调整管理费收费标准时,应与甲方协商核准后实施。

(三)所有原始单据、凭证、账本、报表记录由乙方妥善保管。

第十一条 物业管理年终奖励金。

因乙方的有效管理,甲方在每年年终给予适当奖励,奖励标准由甲、乙双方另行协商。

第十二条、税费

政府对该物业征收各项税费为甲方应纳税费,由甲方负担。乙方作为正常营业企业的应纳税费由乙方自行承担。

第十三条 违约。

(一)甲方或甲方承租人违反本协议及该物业管理文件的规定属违约,若因甲方或甲方承租人违约而造成该物业管理失当或乙方的损失,甲方或相应责任人应予赔偿,赔偿以实际损失额为限。甲方或甲方承租人因违反管理公约等文件,构成的违约行为,责任方还应按该等文件规定向乙方交纳违约金。

(二)若因乙方管理不当、疏于管理而造成甲方的物业的损失,乙方应负责修复。若因代表_____分之_____以上物业所有权的业主联名投诉或联名提议要求撤换乙方,乙方自愿终止本合同,将物业完整地移交甲方。

第十四条 所有权转移。

甲方所有权转让不影响本合同执行,甲方的受让方应无条件继续执行本合同。

第十五条 终止。

(一)甲、乙双方认为终止本合同符合双方最大利益,可以终止本合同。

(二)因代表_____分之_____以上物业所有权的业主联名提议更换物业管理公司,本合同终止。

(三)甲、乙双方因其中一方违约,造成本合同无法执行,本合同终止。或因甲方违反本协议,或因甲方原因而导致乙方无法管理,甲方应同意与乙方终止本协议。

第十六条 争议。

因本合同而引致一切争议,应协商解决,协商解决不成的,可以提起诉讼。

第十七条 保险。

关于物业的各项保险由甲方自行投保。

第十八条 其他。

(一)一切本协议、本协议所列附件及正式合同的补充、修改,均以书面方式进行,该附件、补充、修改都是本协议不可分割的附件,具有同等法律效力。

(二)本协议一式四份,甲乙双方各两份,自双方签署之日起生效。

甲方:

乙方:

法人代表:

法人代表:

年 月 日

十四 建筑保险合同

●中国人民保险公司建筑、安装工程险投保单

本投保单由投保人如实和尽可能详尽地填写并签字后作为向本公司投保建筑、安装工程险的依据。本投保单为该工程保单的组成部分。

本投保单在未经保险公司同意或未签发保单之前不发生保险效力。

投保人:_____地址:_____

联系人:_____电话:_____

工程关系方	名称和地址	是否被保险人
所有人		
承包人及其承包能力(级、类)		
转包人及其承包能力(级、类)		
其他关系方		
工程名称和地址		

工 程 期 限

首批被保险项目运至工地日期	年 月 日
建筑、安装工程期限	自 年 月 日
	至 年 月 日

保险项目和保险金额

保险项目	保险金额	费率‰	免赔额	特别约定
(1)建筑安装工程(包括永久和临时工程及物料)				
(2)安装工程项目				

●中国人民保险公司建筑、安装工程保险单

保险单号码：

投保人姓名、地址	
被保险人姓名、地址及其在本工程中的身份	
建筑、安装工程名称、地址	

本公司依照建筑、安装工程险条款及在本保险单上注明的其他条件,承保下列财产：

保险项目	保险金额	费率‰	保险费	免赔额	备注
(1)建筑、安装工程(包括永久和临时工程及物料)					
(2)安装工程项目					
(3)场地清理费					
(4)被保险人在工地上的其他财产(另附清单)					
(5)建筑、安装用机器、设备及装置(另附清单)					
(6)其他财产					

总保险金额,人民币(大写)¥_____

保险期限： 个月,自 年 月 日起至 年 月 日二十四时止

保险费:人民币(大写)¥_____

副经理签章： 保险公司盖章：

注意:收到保险单后请核对,如有错误应通知更正

签单： 复核： 登记： 会计：

签单日期： 年 月 日

●中国人民保险公司建筑工程一切险保险单

保险单号_____

中国人民保险公司根据投保人第_____号申请书,在投保人缴付约定的保险费后,同意按本保险单条款、附加条款及批单的规定以及明细表所列项目及条件承保建筑工程一切险,特立本保险单为凭。

上述投保申请书为本保险单的组成部分。

明 细 表

投保人姓名和地址：

被保险人地址及其在本工程中的身份：

建筑工程名称和地点

物 质 损 失

保险项目	保险金额	免赔额
1. 建筑工程(包括永久和临时工程及物料)		
2. 所有人提供的物料及项目		
3. 安装工程项目		
4. 建筑用机器、装置及设备(另附清单)		
5. 场地清理费		
6. 工地内现成的建筑物		
7. 所有人或承包人在工地上的其他财产		
物质损失总保险金额		

特种危险赔偿限额

危险种类	赔偿限额	免赔额
地震、海啸		
洪水、暴雨、风暴		

第三者责任

保险项目	赔偿限额	免赔额
1. 人身伤害		
每 人		
总 额		
2. 财产损失		
总赔偿限额：		

* 每次事故引起的损失的保险限额

保险期限

建筑期限 :自 年 月 日起 至 年 月 日止	加保的保证期限 :自 年 月 日起至 年 月 日止
保险费总额：	
附加条款及/或批文	

投保申请书日期 年 月 日 中国人民保险公司

保险单签发日期 年 月 日

●建筑工程一切险投保申请书

本申请书由投保人如实和尽可能详尽地填写并签字后作为向承保人投保建筑工程一切险的依据。本申请书为该工程保险单的组成部分。

顺序号	工程关系方	姓名和地址	是否被保险人
1	所有人		
	承包人		
	转承包人		
	其他关系方		
2	工程名称及地点		
3	工程期限		
	首批被保险项目运至工地日期	年 月 日	
	建筑期限	自 年 月 日 至 年 月 日	
4	物质损失投保项目和投保金额		
	投保项目	投保金额	免赔额
	(1) 建筑工程(包括永久和临时工程及材料) (2) 所有人提供的物料及项目 (3) 安装工程项目 (4) 建筑用机器、装置及设备(另附清单) (5) 场地清理费 (6) 工地内现成的建筑物 (7) 所有人或承包人在工地上的其他财产(列明名称)		
	物质损失总投保金额		
5	特种危险赔偿限额		
	危险种类	赔偿限额	免赔额
	地震、海啸		
	洪水、暴雨、风暴		
6	工程详细情况		
	体积 :长、高、深度、层数、地下室层数		
	地基施工方法、挖掘深度		
	主体工程施工方法		
	建筑材料		
	拆除项目		
7	工地及附近自然条件情况		
	地形特点		
	地质及底土条件		
	地下水位		
	最近的河、湖、海的名称、距离和以往最低、一般和最高水位		
	以往最大降雨量记录		
	以往遭受自然灾害(如地震、洪水)记录		

8	是否投保第三者责任?如是,请列明下列各项: (1)每次事故的赔偿限额及免赔额 赔偿限额 免赔额 A 人身伤害 每人 B 财产损失 (2)总赔偿限额
9	是否投保保证期保险,如是,请列明保证期期限:
10	被保险人中的任何一方是否已向其他保险公司投保与本工程有关的保险?如是,请列明保险公司名称、保险种类、保险金额和主要保险条件:

请随同本申请书提供下列文件:

- (1)工程合同 投保人签章
- (2)承包金额明细表
- (3)工程设计书
- (4)工程进度表
- (5)工地地质报告
- (6)工地略图

日期 年 月 日

十五 建筑招标合同

●建筑安装工程招标书

为了提高建筑安装工程的建设速度,提高经济效益,经_____ (建设主管部门)批准,_____ (建设单位)对_____ 建筑安装工程的全部工程(或单位工程、专业工程)进行招标(公开招标由建设单位在地区或全国性报纸上刊登招标公告,邀请招标由建设单位向有能力承担该工程的若干施工单位发布招标书,指定招标由建设项目主管部门或提请基本建设主管部门本地区所属的几个施工企业发出指令性招标书)。

第一条 招标工程的准备条件

一、本工程的以下招标条件已经具备:

- 1.本工程已列入国家(或部、委,或省、市、自治区)年度计划;
- 2.已有经国家批准的设计单位出的施工图和概算;
- 3.建设用地已经征用,障碍物全部拆迁,现场施工的水、电、路和通讯条件已经落实;
- 4.资金、材料、设备分配计划和协作配套条件均已分别落实,能够保证供应,使拟建工程能在预定的建设工期内连续施工;
- 5.已有当地建设主管部门发的建筑许可证;
- 6.本工程的标底已报建设主管部门和建设银行复核。

第二条 工程内容、范围、工程量、工期、地质勘察单位和工程设计单位_____。
(此项也可用表格形式,见附表)

二、工程可供使用的场地、水、电、道路等情况_____。

第三条 工程质量等级、技术要求、对工程材料和投标单位的特殊要求、工程验收标准_____。

第四条 工程供料方式和主要材料价格,工程价款结算办法_____。

第五条 组织投标单位进行工程现场勘察、说明和招标文件交待的时间、地点_____。

第六条 报名、投标日期、招标文件发送方式

报名日期:____年____月____日;

投标期限:____年____月____日起至____年____月____日止。

招标文件发送方式:_____

第七条 开标、评标时间及方式、中标依据及通知和签订合同

1. 开标时间:____年____月____日(发出招标文件至开标日期,一般不得超过两个月)。

2. 评标结束时间:____年____月____日(从开标之日起至评标结束,一般不得超过一个月)。

3. 开标、评标方式:建设单位邀请建设主管部门、建设银行和公证处(或工商行政管理部门)参加公开开标、审查证书,采取集体评议方式进行评标、定标工作。

4. 中标依据及通知:本工程评定中标单位的依据是工程质量优良、工期适当、示价合理、社会信誉好。最低标价的投报单位不一定中标。所有投标企业的标价都高于标底时,如属标底计算错误,应按实予以调整,如标无误,通过评标剔除不合理的部分,确定合理标价和中标企业。评定结束后5日后,招标单位通过邮寄(或专人送达)方式将中标通知书发送给中标单位。

5. 中标单位收到中标通知书后20天内同招标单位签订合同。按照招标或议标确定的原则,把工程造价、建设工期,一次包死,明确规定双方应负的责任和奖罚条款。招标单位应承担落实各项招标条件的责任,施工单位应按标函要求,严格履行合同的义务。

第八条 其他_____。

本招标方承诺,本招标书一经发出,不得改变原定招标文件内容,否则,将赔偿由此给投标单位造成的损失。投标单位按照招标文件的要求,自费参加投标准备工作和投标,投标书(即标函)应按规定的格式填写,字迹必须清楚,必须加盖单位和代表人的印鉴。投标书必须密封,不得逾期寄达。投标书一经发出,不得以任何理由要求收回或更改。

在招标过程中发生争议,如双方自行协商不成,由负责招标管理工作的部门调解仲裁,对仲裁不服,可诉诸法院。

建设单位(即招标单位):_____

地址:_____

联系人:_____

电话:_____

____年____月____日

附:施工图纸、勘察、设计资料和设计说明书(略)

附表:

建筑安装工程施工内容一览表

工程地点	工期	工程名称	建筑面积 (或安装项目)	栋数	层数	结构形式	地质勘察 单位	工程设计 单位

备 注：

●建筑安装工程投标书(标函)

_____ (建设单位或招标办公室)

在研究了_____建筑安装工程的招标文件和勘察、设计、施工图纸,以及参观了建筑安装工地以后,经我们认真研究核算,愿意承担上述全部工程的施工任务。我们的投标书(标函)内容如下:

我们特此同意,在本投标书发出后的_____天之内,我们都将受本投标书的约束,我们愿在这一期间(即从_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止)的任何时候接受贵单位的中标通知,一旦我们的投标被接纳,我们将与贵单位共同协商,按投标书所列条款的内容正式签署_____建筑安装工程施工合同,并切实按照合同的要求进行施工,保证按质、按量、按时完工。

我们承诺,本投标书(标函)一经寄出,不得以任何理由更改,中标后不得拒绝签订施工合同和施工;一旦本投标书中标,在签订正式合同之前,本投标书连同贵单位的中标通知,将构成我们与贵单位之间有法律约束力的协议文件。

(如果招标书要求投标方提供银行或上级部门担保的,投标方应在投标书(标函)中附上一份银行或上级部门的履行保证书。)

标 函 内 容	工程名称		建筑地点	
	建筑面积		建筑层数	
	结构形式		设计单位	
	工程内容			
	包干形式			

标价	总造价				每 m ² 造价				
	其中	直接费			其中	直接费			
		间接费				间接费			
		材料差价				材料差价			
		其他				其他			
工期	开工日期			竣工日期		合计天数			
	形象进度								
质量	达到等级			保证质量、安全主要措施					
施工方法及选用施工机械									

我们的企业概况如下：

企业名称								
地址					所有制类别			
审定企业施工级别				平均人数				
包企 包括 业成 简立 历年 限								
技术力量	工程师以上人数	助工人数	技术人员数	五级以上人数	平均技术等级			
装备情况	施工机械							
营业执照	批准机关							
	执照号码							

投标书发出日期：_____年_____月_____日_____时

投标单位：_____（公章）

企业负责人：_____（盖章）

联系人：_____（盖章）

电话：_____

地址：_____

第三节 物业管理经济合同

一 物业委托代理合同

● 物业出售代理协议

委托方(以下简称甲方)_____电话:_____

地址:_____

受托方(以下简称乙方):上海××房地产投资咨询公司_____电话:

地址:_____传真:_____

1. 甲、乙双方经过协商,一致同意由甲方委托乙方提供代理服务。

2. 甲方通过乙方委托代理出售下列物业:

物业地段:_____

物业类别:商住/写字楼/商铺/公寓/别墅/土地使用权/其他_____

建筑(使用)面积:_____

附属设备装修:_____

物业户型(套数、面积):_____

用途:_____ , 售价:_____ (元/平方米)其他费用:_____

合计费用:_____

3. 甲方应向乙方如实告之有关物业详尽情况,并向乙方提供物业之要件(如物业产权证书,物业平面图,效果图,层次、朝向、面积,售价等明细表及预售书)。乙方应严格按甲方要求进行真实公平的代理服务。甲、乙双方在代理服务中应相互配合。

4. 本协议有效期自_____起,到_____止,在此期间甲方不能委托第三人进行销售代理。

5. 基于乙方提供之服务,乙方有权在正式合同签订生效后向甲方收取该物业买卖合同总金额的_____%,计金额_____。由甲方与认购方签订该物业买卖合同后48小时内支付给乙方。逾期每月按应付金额的1%累计支付给乙方。

6. 本协议甲、乙双方须严格遵照执行,若一方擅自中断,或违反本协议,毁约方须即时支付_____与对方,以弥补其损失。

7. 本协议一式_____份,双方各执_____份。自签订日起生效。

8. 备注:_____

委托方:_____ 受托方:_____

盖章 盖章
签字 签字
日期 日期

●物业认购代理协议

委托方(以下简称甲方)_____电话:_____

地址:_____

受托方(以下简称乙方):上海××房地产投资咨询公司

电话:_____

地址:_____

传真:_____

1. 甲、乙双方经过协商,一致同意由甲方委托乙方提供代理服务。

2. 甲方通过乙方委托代理认购下列物业:

物业地段:_____

物业类别:商住/写字楼/商铺/公寓/别墅/土地使用权/其他_____

建筑(使用面积):_____,设备要求:_____

物业户型(套数面积):_____

用途:_____,售价:_____(元/平方米)其他费用:_____

合计费用:_____。

3. 甲方在要求认购物业时,应向乙方提供详尽要求(具体要求按第_____号客源单),乙方应严格按甲方客源单的要求进行真实公平的代理服务。甲、乙双方在代理服务中应相互配合。

4. 本协议有效期自_____起,到_____止。在此期间,甲方不能委托第三人进行认购代理。

5. 基于乙方提供之服务,乙方有权在正式合同签订生效后向甲方收取该物业买卖合同总金额的_____%计金额_____。由甲方与出售方签订该物业买卖合同后48小时内支付给乙方。逾期每日按应付金额的1%累计,支付给乙方。

6. 本协议甲、乙双方必须严格遵照执行,若一方擅自中断或违反本协议,毁约方须即时支付_____给另一方以弥补其损失。

7. 本协议一式两份,双方各执壹份,自签订日起生效。

8. 备注:_____

委托方: 受托方:

(盖章) (盖章)

签字: 签字:

日期: 日期:

●物业租赁代理协议

委托方(以下简称甲方)_____

地址:_____电话:_____邮编:_____

受托方(以下简称乙方):_____咨询公司电话:_____

地址:_____传真:_____

1. 甲、乙双方经过协商,一致同意由甲方委托乙方提供代理服务。
 2. 甲方通过乙方代理下列物业:
 物业地段:_____。
 物业类别:商住/写字楼/民用住宅/商铺/公寓/别墅/其他_____。
 使用(建筑)面积:_____ 租赁期限:_____ 单位租价:_____。
 其他费用:_____ ,日租金:_____ ,合计租金:_____。
 租金支付方式:_____ 租金支付日期:_____。
 3. 甲方需出租该物业时,应按乙方要求如实提供有关资料、证明,乙方应严格按甲方的要求进行真实公平的代理服务(甲方的具体要求见房屋租赁登记表),甲、乙双方在代理服务中应相互配合。
 4. 本协议有效期自_____日起,到_____日止。甲方在本协议有效期内不再委托第三方做该物业的代理。
 5. 代理服务费按该物业租赁总金额的_____计费,计金额为_____,由甲方与租借方签订该物业租赁合同时支付给乙方,逾期每日按应付金额的1%累计。
 6. 本协议甲、乙双方必须严格遵照执行,若一方擅自中断或违反本协议,毁约方须即时支付_____给另一方以弥补其损失。
 7. 本协议一式两份,双方各执壹份,自签订日起生效。
 8. 备注:_____
- 委托方: _____ 受托方: _____
 (盖章) (盖章)
 代表签字: _____ 代表签字: _____
 日期: _____ 日期: _____

●物业承租代理协议

委托方(以下简称甲方)_____ 电话:_____

地址:_____

受托方(以下简称乙方):_____咨询公司

电话:_____

地址:_____ 传真:_____

1. 甲、乙双方经过协商,一致同意由甲方委托乙方提供代理服务。
2. 甲方通过乙方委托代理承租下列物业:
 物业地段:_____。
 物业类别:商住/写字楼/商铺/公寓/别墅/其他_____。
 使用(建筑面积):_____ ,设备要求:_____。
 用途:_____ 其他要求:_____ ,月租金:_____。
 单位面积租金_____ (元/平方米) 合计租金:_____。
3. 甲方在要求承租物业时,应向乙方提供详尽要求(具体要求按第_____号客源单),乙方应严格按甲方客源单的要求进行真实公平的代理服务,甲、乙双方在代理服务中应相互配合。
4. 本协议有效期自_____起,到_____止。
5. 基于乙方已提供之服务,乙方有权在正式合同签订生效后向甲方收取_____ ,

由甲方与出租方签订该物业租赁合同时支付给乙方。逾期每日按应付金额的1%累计。

6. 本协议甲、乙双方须严格遵照执行,若一方擅自中断或违反本协议,毁约方须即时支付_____给另一方以弥补其损失。

7. 本协议一式两份,双方各执壹份,自签订日起生效。

8. 备注:_____

委托方:_____ 受托方:_____

(盖章) (盖章)

签字:_____ 签字:_____

日期:_____ 日期:_____

●委托代理经租合同

立合同方 甲方(委托单位)

乙方(代理经租单位)

甲方将附表所列系统公有房屋委托乙方代理经租,经双方协商,协议如下:

(一)甲方将坐落本市_____路_____弄_____号_____室建筑面积共_____平方米(附清单)系统公有房屋委托乙方代理经租。

(二)乙方愿意接受甲方委托,并负责房屋验收接管和经营管理,与承租人建立租赁关系,发放租用公房凭证,签订租赁合同,及时回收租金,处理租赁中的一切有关事宜。本合同生效后,如经乙方同意,使用人的变化不影响合同的履行。

(三)乙方负责对经租房屋维修保养,确保房屋安全和正常使用,对房屋自然损坏按《上海市城镇公有房屋管理条例》规定及时查勘,并在规定时间内修复。

(四)甲方负责房屋的第一次分配,在代理经租期间,如属自然空屋仍由甲方负责分配。

(五)甲方有权对乙方的日常管理、修理进行监督,并负责房屋的重置改造。

(六)代理经租费用结算:甲方愿在本合同签订之日起向乙方一次性按_____元/平方米支付代理经租费本金_____元,乙方将本金所产生的利息连同收取的房租用于日常房屋经营、业务、维修、税收等支出。

代经期间,如发生大楼电梯、消防设施更新等巨额费用需动用甲方本金,乙方按产权单位建筑面积进行分摊,到时以书面形式通知甲方。

(七)乙方应将经租房屋收支情况专列账户,甲方可以向乙方查询经费列支情况。

(八)代理经租的期限为十年。自本合同签订之日起,合同期满后,如未发生动用本金,合同自然延续。任何一方需解除委托经租,须征得全幢所有代理经租委托单位同意,签订一并解除委托经租协议,提前三个月书面提出,在征得另一方同意后方可解除合同。合同解除后,乙方将代理经租费本金经结算后,多余部分如数退还甲方。

(九)合同未尽事宜应遵照《上海市城镇公有房屋管理条例》及有关房管政策、规章办理。

(十)甲乙双方应依约履行,如有一方不履行或不完全履行应向另一方赔偿损失和承担违约责任,违约责任的数额是损失费的二倍。

(十一)本合同经双方签订并经各方上级单位鉴证后方为有效。

本合同一式四份,甲乙双方及上级单位各执一份。

甲方:_____ 乙方:_____

法人代表:_____ 法人代表:_____

上级单位签证：

上级单位签证：

签订日期：

年 月 日

二 物业租赁合同

●公有居住用房租赁合同

出租方：

承租方：

根据《中华人民共和国合同法》及有关规定，为明确出租方与承租方的权利义务关系，经双方协商一致，签订本合同。

第一条 房屋坐落、间数、面积、房屋质量。

第二条 租赁期限。

租赁期共_____年零_____月，出租方从_____年_____月_____日起将出租房屋交付承租方使用，至_____年_____月_____日收回。

承租人有下列情形之一的，出租人可以终止合同，收回房屋：

1. 承租人擅自将房屋转租、转让或转借的；
2. 承租人利用承租房屋进行非法活动，损害公共利益的；
3. 承租人拖欠租金累计达_____个月的。

租赁合同如因期满而终止时，如承租人到期确实无法找到房屋，出租人应当酌情延长租赁期限。

如承租方逾期不搬迁，出租方有权向人民法院起诉和申请执行，出租方因此所受损失由承租方负责赔偿。

合同期满后，如出租方仍继续出租房屋的，承租方享有优先权。

第三条 租金和租金的缴纳期限。

租金的标准和缴纳期限，按国家_____的规定执行（如国家没有统一规定的，此条由出租方和承租方协商确定，但不得任意抬高）。

第四条 租赁期间房屋修缮。

修缮房屋是出租人的义务。出租人对房屋及其设备应每隔_____月（或年）认真检查、修缮一次，以保障承租人居住安全和正常使用。

出租人维修房屋时，承租人应积极协助，不得阻挠施工。出租人如确实无力修缮，可由承租人协商合修，届时承租人付出的修缮费用即用以充抵租金或由出租人分期偿还。

第五条 出租方与承租方的变更。

1. 如果出租方将房产所有权转移给第三方时，合同对新的房产所有者继续有效。
2. 出租人出卖房屋，须在3个月前通知承租人。在同等条件下，承租人有优先购买权。
3. 承租人需要与第三人互换住房时，应事先征得出租人同意，出租人应当支持承租人的合理要求。

第六条 违约责任。

1. 出租方未按前述合同条款的规定向承租人交付合乎要求的房屋的，负责赔偿_____元。

2. 出租方未按时交付出租房屋供承租人使用的,负责偿付违约金_____元。

3. 出租方未按时(或未按要求)修缮出租房屋的,负责偿付违约金_____元;如因此造成承租方人员人身受到伤害或财产受毁的,负责赔偿损失。

4. 承租方逾期交付租金的,除仍应及时如数补交外,应支付违约金_____元。

5. 承租方违反合同,擅自将承租房屋转给他人使用的,应支付违约金_____元;如因此造成承租房屋毁损的,还应负责赔偿。

第七条 免费条件。

房屋如因不可抗力的原因导致毁损和造成承租方损失的,双方互不承担责任。

第八条 争议的解决方式。

本合同在履行中如发生争议,双方应协商解决;协商不成时,任何一方均可向工商局经济合同仲裁委员会申请调解或仲裁,也可以向人民法院起诉。

第九条 其他约定事项。

第十条 本合同未尽事宜,一律按《中华人民共和国合同法》的有关规定,经合同双方共同协商,作出补充规定,补充规定与本合同具有同等效力。

本合同正本一式2份,出租方、承租方各执一份,合同副本_____份,送_____单位备案。

出租方(盖章):

承租方(盖章):

地址:

地址:

法定代表人(签名):

法定代表人(签名):

开户银行:

开户银行:

账号:

账号:

日期:

日期:

●商品房屋租赁合同

甲方:

乙方:

甲、乙双方通过友好协商,就房屋租赁事宜达成如下协议:

一、乙方租用甲方坐落在_____渡假村_____组团内_____楼房_____栋。建筑面积为_____平方米,租用期三十周年,自本合同生效之日开始计算。

二、租用期限内房屋租金为_____人民币(含建筑税)。乙方分两次支付。本合同生效后的十天内,乙方支付房屋租金的60%为_____万元,房屋验收合格后的十天内,乙方支付房屋租金的剩余款额。

三、租用期内,房屋由乙方使用管理,房屋的房产税、土地使用税和其他合理税费由乙方承担。

四、租用期内,乙方所用的水、暖、电、热水、通讯、室外环卫、房屋修缮、绿化维护等由甲方统一管理,发生的费用由乙方承担。

五、第三、四条所发生的费用,甲方凭单据、发票和有关规定文件,按各规定的期限向乙方结算。

六、乙方所租用房屋,在乙方验收合格并付清房屋租金后,归乙方使用。

七、在房屋保修期内(水电设施半年,土建一年,采暖设施一个采暖期,自乙方使用之日

算起)甲方对房屋质量问题保修。

八、乙方服务人员临时户口等生活上所需办理的手续,由甲方帮助与当地有关单位联系解决。

九、违约责任:

1. 本合同生效后,如乙方违约,乙方已缴房屋租金不退,并一次性支付违约金 $\times \times \times$ 万元人民币(自违约之日起三十天内付清)。

2. 本合同生效后,如果甲方违约,甲方向乙方退还剩余租金(即本合同房屋租金的三十分之一乘以剩余租期年数),并一次性支付违约赔偿金 $\times \times \times$ 万元人民币(自违约之日起三十天内付清)。

3. 不满半年的租期按半年计算,超过半年不满一年的租期按一年计算。

十、在租用期内,甲方不得将乙方租用的房屋转租(卖)给任何第三者,如果甲方出售乙方租用的房屋,乙方应享受优先购置权,并无需另行支付购房款,同时甲方应协助乙方办理正式过户手续,由此发生的有关费用由乙方承担。

十一、乙方需要安装电话,由甲方解决,费用由乙方承担。

十二、在租用期内,如遇不可抗拒的灾害,房屋遭到毁坏,按照房屋建设程序,甲方重新建造房屋。

十三、甲方已声明本合同所指标的楼房是符合国家有关政策和法令而建造和经营的,甲乙双方是在符合国家现行的有关政策和法令的基础上签定本合同的。如在租赁期限内与国家新的政策、法令、规定相悖,使本合同不得不解除时,甲方每年按房租总金额的百分之十乘以乙方实际租用年数计扣房租。

十四、甲乙双方如在执行本合同过程中发生争执,应首先通过友好协商解决,如双方不能达成一致意见时,应提交有关仲裁机关进行仲裁。

十五、本合同一式九份。正本两份,双方各执一份,副本六份,双方各执三份。正副本具有同等法律约束力。

十六、本合同双方签字盖章经公证后生效。本合同未尽事宜双方另行商定。

十七、本合同附件(由甲方提供):

1. 房屋平面位置及占用土地范围图(略)

2. _____渡假村别墅暂行管理方法(略)

甲方(盖章)

乙方(盖章)

代表:

代表:

地址及电话:

地址及电话:

开户银行:

开户银行:

账号:

账号:

年 月 日

●公有非居住用房租赁合同

立合同人:甲方(出租人)

乙方(承租人)

乙方向甲方租赁公有房屋作_____使用,经双方协商,并按《上海市城镇公有房

房屋管理条例》及其实施细则协议如下：

一、自_____年____月____日甲方将_____区(县)_____路_____弄_____号_____室_____部位房屋建筑面积_____平方米,出租给乙方承租使用。出租的公用部位和提供的设备、附属设施,详见清单。

二、乙方愿意租赁上述房屋,并同意按月缴付房租。每月租金_____元,并以_____方式于每月_____日前结付。在租赁期内,本市租金标准作新的调整,按调整后的标准执行。

三、乙方应按合同约定的用途使用,不得擅自改变。

四、乙方应爱护房屋及其设备、附属设施,不得擅自改变和拆除,如发现房屋及其设备、附属设施的自然损坏,应及时向甲方报修,甲方应按规定的时间及修理范围进行修理。对影响房屋及人身安全的,甲方应立即采取措施。

五、甲方对房屋进行修理,乙方应予配合,不得阻挠。

六、乙方经甲方同意,在公有房屋内自费添置的设备及装修,产权属乙方所有的,应由乙方自行负责修理,当影响甲方修理时,乙方应自行拆除。

七、合同的期限为_____年,自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止。合同期满三个月前,如乙方需继续租赁的,可向甲方提出书面申请,甲方应予同意。

八、违约责任：

1. 甲方不按时提供房屋的,应退还乙方已付的租金,并偿付延期交付房屋期间租金总额20%的违约金；

2. 乙方不按合同约定的时间付租,应按规定支付未交租金额20%的违约金；

3. 乙方擅自将承租的房屋转租或变相转租给他人的,甲方可解除租赁关系,收回或调整房屋；

4. 因甲方对乙方报修属于自然损坏的项目不及时修理,造成乙方或他人人身财物损失的,甲方应负责赔偿；

5. 产权属乙方所有的设备及装修,因乙方不及时修理,造成甲方或他人人身财物损失的,乙方应负责赔偿。

九、其他事项：

十、其他有关房屋的租赁事宜以及违约责任,甲、乙双方愿意共同遵守《上海市城镇公有房屋管理条例》及其实施细则。

十一、本合同一式_____份,甲、乙双方各执_____份。

甲方：_____ 乙方：_____

代表：_____ 代表：_____

签订日期：_____年____月____日

●公有非居住房屋转租协议

订立协议双方：

出租方(单位)：_____区(县)_____所(以下简称甲方)；

承租方(单位)：_____ (以下简称乙方,即原使用人)

为了搞活经济,挖掘公有非居住房屋的潜力,根据上海市房产管理局的有关规定,甲方

同意乙方将使用有余的公有非居住房屋转租。现经双方充分协商,订立本协议,以共同遵守。

一、甲方同意乙方将承租的_____区_____路_____弄_____号共_____间,建筑面积_____平方米的公有非居住房屋以_____形式转租。转租时间为_____年,自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止。

二、上述房屋转租期内的协议租金每月为_____元,其中统一标准租金_____元,超收租金_____元,按规定甲乙双方各得50%,即乙方需向甲方交_____元。乙方应在当月_____日内将统一标准租金和需向甲方交付的超收租金部分交付给甲方。逾期交付,应按规定交付滞纳金。

三、上述房屋转租期间,不改变乙方的租赁户名。

四、上述房屋由乙方转租给_____单位或个人作_____使用。在使用期间不得以任何形式转租、转让,不得任意改变经营项目和经营方式。

在使用期间,乙方要督促使用人爱护公房,不任意搭建、改装、增添设备,如需修理或改装门面等,则由乙方报请甲方按有关规定处理。

五、凡违反本协议,违约方向对方偿付协议租金_____倍的违约金。

六、本协议如遇到房管部门政策变化,须按新规定办理。

七、本协议经甲、乙双方上级主管部门鉴证后生效。协议一式4份,甲乙双方及各自的上级主管部门各执一份。

出租单位:

承租单位:

代理人:

代理人:

主管部门鉴证:

主管部门鉴证:

年 月 日

●大楼(公寓)居民承租协议书

为了加强大楼(公寓)的管理,维护建筑的完好,创造优美整洁的居住环境,保障租赁户的居住安全,根据国家房管政策和有关规定,由××区大楼管理所(甲方)与租赁户(乙方)订立以下协议:

一、甲方的责任和工作要求:

1. 严格遵守《上海市城镇公有房屋管理条例》,为租赁户提供文明优质服务、便民小修养护,坚决制止在大楼内外乱放、乱拆、乱搭、乱建。

2. 负责大楼各层的门厅、电梯轿厢、屋顶的保洁工作;负责周围明沟、下水道、污水管、垃圾管道的疏通工作。

3. 为保证居民饮水卫生,屋顶水箱每年清洗一次,水箱必须加盖上锁,并做好冬季的防冻保暖工作。

4. 严格执行《上海市居住大楼(公寓)电梯管理服务规则》,加强电梯管理服务,为居民服务。

二、乙方的责任和使用要求:

1. 提倡文明居住大楼,保持公共环境整洁,负责本室门前走道和玻璃窗的保洁工作。严禁在公用走道和楼梯通道堆放、吊挂杂物。严禁擅自在公用部位装门占为私用,自行车应停放在指定位置,以保证走道畅通。

2. 乙方对公有房屋及附属设施有保护的责任,不得擅自拆动、改装房屋内附属设备(如马桶、面盆、共用天线插座等),阳台不得装窗,严禁安装球门衣架,大楼内外墙面禁止任意凿洞。

3. 讲究文明卫生,不得饲养禽畜(包括养鸽),为保证下水道、污水管及垃圾管道畅通,不得将体积较大的杂物、未熄灭的煤饼、烟蒂等投入垃圾管道,不得将垃圾、硬物倒入马桶及下水道。

4. 保护大楼内的一切设施、设备,不得擅自开启屋顶水箱、消防龙头,严禁擅自启动电梯,配合做好电梯安全运行。

5. 严格遵守《上海市城镇公有房屋管理条例》,按时缴纳房租及有关管理费用,以保证大楼的安全和卫生。

6. 严守户籍和治安法规,礼貌待人,团结邻里,积极参加地区创建文明楼活动。

7. 租赁户因使用不当或违反规定,致使住宅结构、设备遭到人为损坏,承租者必须负责修复或赔偿,房管部门并视情节轻重酌处罚款。

本协议一式二份,甲、乙双方各执一份,必须共同遵守执行。

甲方: _____ 乙方 _____ 路 _____ 弄 _____ 号 _____ 室

租赁户签章: _____

见证单位: _____ 居委会 _____ 派出所

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

● × × 大楼租赁合同

出租人: _____ (以下称甲方)

承租人: _____ (以下称乙方)

双方于 _____ 年 _____ 月 _____ 日立此租约,并就乙方租用甲方的 _____ 大楼房屋的事宜达成下列各项协议:

一、租赁单位

1. 租用单位: _____ 楼 _____ 层 _____ 房间。

2. 租用面积: _____ 平方米。

二、租赁期

1. 租期为 _____ 年

自 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止。

2. 租赁期满,甲方有权收回乙方承租的全部房屋,乙方应如期交还。乙方如要求续租,须在本合同期满前二个月向甲方提出书面申请。

三、租金

1. 每月每平方米为 _____ 元,总计 _____ 元(不包括内装修,办公用水、电、冷暖气、通讯、清洁等费用)。租赁期内第 _____ 年起租金每年递增百分之 _____。

2. 乙方必须在每月 _____ 日前预付当月租金。逾期未付,则按日缴纳租金的千分之 _____,作为滞纳金。

四、押金

1. 自本合同签订之日起十天内,乙方应向甲方一次付清三个月租金额的押金 _____ 元。

2. 在乙方全部忠实履行本合同各项条款、规定和条件的情况下,合同期满,乙方不再续租,甲方应在二个月之内,将押金退还乙方(不计利息)。

3. 合同期间,乙方如违反合同规定,致使甲方未能如期收到租金,因而蒙受损失或发生费用开支,甲方可以扣留部分或全部押金抵付其蒙受的实际损失或由此产生的合理费用开支,并向乙方出示其蒙受损失的合理证据以及实际费用开支的发票。

4. 发生上述第3款情况后,押金不足以抵付损失或有关费用,不足部分,乙方必须在接到甲方付款通知后十天内补足。

五、水、电和空调费

1. 水、电和空调费由甲方负责将大楼每月水、电和空调费支出的总额(或另加百分之____手续费),按各租户的租用面积计算分摊。乙方收到甲方的付款通知单后,必须在指定的日期内一次付清上述各款,逾期将按日加收水、电和空调费支出总额的百分之____的滞纳金。

六、管理费及其他费用

1. 管理费以每月租金的百分之____随租金及水、电、空调费同时缴纳。

2. 乙方如需室内清洁或其他特殊服务,可委托大楼管理处办理,费用标准另定。

七、付款方法

1. 乙方向甲方所付租金、押金、水、电和空调费、管理费及其他费用可以用_____币缴付(用人民币时,均按当月1日中华人民共和国外汇总局规定的美元售出牌价计算)。

2. 甲方银行账号:

美元账号:

人民币账号:

开户银行:

地址:

八、甲方责任

1. 甲方应确保大楼的设备正常运行,并对房屋设备定期进行维修保养。

2. 甲方应在事先通知乙方的情况下,在合理的时间内进入乙方所租房屋进行必要的安装、维修设备等工作。

3. 做好大楼的安全和管理工作。

4. 保持大楼公共场所的清洁卫生。

5. 由于不可抗力(如遭遇地震、台风、洪水、火灾等自然灾害的袭击)或非甲方过失而使大楼内任何设施的正常运行或水、电、空调的正常供应中断时,甲方概不承担赔偿乙方损失的责任。同时,本合同的规定及乙方应付的一切费用亦不应因此受到任何影响,但是这种暂时中断一次不能超过7天,全年累计不超过14天。否则甲乙双方将举行友好协商,决定是继续履行本合同,还是变更或解除本合同。

6. 星期一至星期____(0:00~00:00),提供冷暖气服务,星期____与国家假日不提供。

九、乙方责任

1. 乙方应按本合同条款的规定,按时付租金、押金、水、电和空调费、管理费及其他费用。

2. 未经甲方书面同意,乙方不得擅自将所租房屋转租与第三者。

3. 未经甲方同意,乙方不得将所租房屋内各种设备进行任何改建、增设或拆除。

4. 乙方应爱护所租房屋及设备,如因使用不当而导致损坏,乙方应负责赔偿。

5. 乙方应严格遵守甲方制订的各项规则,若违反规则,除非在甲方提出后的14天内予

以自行纠正,否则甲方有权进行纠正,所需费用均由乙方承担。除此之外,乙方还应从纠正期 14 天后起交付罚款,每天_____元。

6. 乙方如对所租房屋内的装修认为不合适而需要改造或拆除时,可委托甲方进行,所需费用由乙方承担。

7. 合同期满,乙方必须保持所租房屋完整无缺(除正常自然损耗外),恢复承租房屋原样,经甲方验收认可后归还甲方。

8. 乙方如需提前终止合同、期满延续合同或按期终止合同,均应提前_____个月通知甲方,经甲方同意后,办理必要的手续。

9. 租约期间,乙方如需扩大租用面积(包括调换房屋),租金应按甲方当时执行的租金标准计算。

10. 乙方如违反合同中的任何规定,除非在甲方提出后_____天内予以纠正,否则甲方有权向乙方提出收回出租房屋的要求,乙方还应赔偿甲方因此蒙受的实际损失。

11. 乙方所租房屋只限作商业性质用途。

十、退租

1. 乙方签约后,未使用即撤约,则扣除全部押金。

2. 乙方如在租期内提前退租,又找不到甲方满意的,至少能接受本合同所有条款的新租客,致使甲方蒙受房租及其他损失,甲方有权扣除乙方押金,并保留追索赔偿之权利。

3. 租约未满,乙方要求缩小承租面积,缩小部分按本条第 2 款处理。

十一、其他

1. 甲方委托_____大楼管理处负责处理本合同,收缴租金和大楼管理等工作。

2. 本合同自签字之日起生效,合同本文一式_____份,甲乙双方各执_____份。

甲方代表:

乙方代表:

代表机构:

代表机构:

地址:

地址:

电话:

电话:

●房屋租赁合同

房屋土地管理局印制
(工商行政管理局监制)
(合同编号:)

本合同双方当事人

出租方(甲方):

承租方(乙方):

根据国家有关法律、法规和本市有关规定,甲、乙双方在自愿、平等、互利的基础上,经协商一致,就甲方将其合法拥有的房屋出租给乙方使用,乙方承租使用甲方房屋事宜,订立本合同。

一、房屋的坐落、面积及装修、设施

1-1. 甲方将其合法拥有的坐落在本市_____区(县)_____路_____弄(新村)

_____号_____室_____ (部位)出租给乙方使用。

1-2.甲方出租给乙方使用的该房屋建筑面积共_____平方米。

1-3.该房屋的现有装修及设施状况,由双方在合同附件(_____)中加以列明。除双方另有约定外,该附件作为甲方按本合同约定交付乙方使用和乙方在本合同租赁期满交还该房屋时的验收依据。

二、租赁用途

2-1.本合同签订前,甲方已向乙方出示了该房屋的《房地产权证》(权证编号:_____)其用途为_____。

2-2.乙方向甲方承诺,租赁该房屋仅作为_____使用。

2-3.在租赁期限内,未事前征得甲方的书面同意,并按规定报经有关部门核准,乙方不得擅自改变该房屋的使用用途。

三、租赁期限

3-1.该房屋租赁期共_____个月。自_____年____月____日起至_____年____月____日止。

3-2.租赁期满,甲方有权收回全部出租房屋,乙方应如期交还。乙方如要求续租,则必须在租赁期满前的_____月向甲方提出书面意向,经甲方同意后,重新签订租赁合同。

四、租金及支付方式

4-1.该房屋每月每平方米建筑面积租金为人民币_____元,月租金总计为人民币_____元。(大写:_____万_____仟_____佰_____拾_____元_____角整)。

4-2.该房屋租金_____年内不变。自第_____年起,租金每_____年递增_____%。

4-3.乙方必须在每月_____日前支付当月租金。逾期支付,每逾期一天,则乙方需按月租金的_____%支付滞纳金。

4-4.该房屋租金支付方式如下:_____

五、其他费用

5-1.乙方在租赁期限内,使用的水、电、煤气及_____等费用,计算或分摊办法:_____

5-2.上述费用的支付方式和时间:_____

六、房屋修缮责任

6-1.在租赁期限内,甲方应保证出租房屋的使用安全。乙方应爱护并合理使用其所承租的该房屋及其附属设施。如乙方因使用不当造成房屋或设施损坏的,乙方应立即负责修复或予以经济赔偿。

6-2.除房屋内已有装修和设施外,乙方如要求重新装修或变更原有设施的,应事先征得甲方的书面同意。按规定应向有关部门(包括该房屋物业管理机构)办理申报手续的,须办妥有关手续后,方可进行。租赁期满,根据原书面约定,要求恢复原状的,乙方必须恢复原状;乙方拆除添置的设备时,不得损坏房屋结构,经验收认可,方可办理退租手续。

6-3.该房屋的维修责任除双方在本合同和本合同补充条款中约定的外,均由甲方负责。甲方应定期对房屋和设施进行维修、保养。

6-4.甲方维修房屋及其附属设施,应提前_____天书面通知乙方,乙方应积极协助和配合。因乙方阻挠甲方进行维修而产生的后果,则概由乙方负责。

6-5.如因不可抗力原因,导致房屋损坏或造成乙方损失的,双方互不承担责任。

七、转租的约定

7-1. 除甲、乙双方在本合同补充条款中另有约定外,乙方在租赁期限内,须事先征得甲方的书面同意,方可将承租的该房屋部分或全部转租给他人。但同一间房屋,乙方不得部分或以铺位转租给他人,或同时转租给二个以上的承租人居住。

7-2. 乙方转租该房屋,订立的转租合同应符合以下规定:

(1) 转租合同的终止日期不得超过本合同规定的终止日期;

(2) 转租期间,乙方除可享有并承担转租合同规定的权利和义务外,还应继续履行本合同规定的义务;

(3) 转租期间,本合同发生变更、解除或终止时,转租合同也应随之相应变更、解除或终止。

7-3. 乙方转租该房屋,订立的转租合同应经本合同甲方签署同意,并按有关规定办理登记备案手续后,方可生效。

7-4. 乙方转租该房屋,甲方可从转租租金中获得收益,具体收益比例由甲、乙双方另订书面协议商定。

八、变更和解除本合同的条件

8-1. 在租赁期限内,非下列情况之一的,不得变更或者解除本合同:

(1) 甲方或乙方因有特殊原因,经双方协商一致,同意甲方提前收回或乙方提前退交部分或者全部该房屋的;

(2) 因出现非甲方能及的情况,使该房屋设施的正常运行,或水、或电、或煤等正常供应中断,且中断期一次超过_____天,乙方认为严重影响正常使用房屋的;

(3) 因乙方违反本合同的约定,且经甲方提出后的_____天内,乙方未予以纠正的;

(4) 因不可抗力因素致使该房屋及其附属设施损坏,本合同不能继续履行的;

(5) 在租赁期间,该房屋经市或区(县)政府有关部门批准动迁,或经司法、行政机关依法限制其房地产权利的,或出现因法律、法规禁止的非甲方责任的其他情况。

8-2. 变更或解除本合同的,要求变更或解除合同的一方应主动向另一方提出。因变更或解除本合同,使一方遭受损失的,除本合同(8-1条)第(4)、第(5)款可依法免除责任外,应由另一方负责赔偿。

九、乙方的违约责任

9-1. 在租赁期内,乙方有下列行为之一的,甲方有权终止本合同,收回该房屋,由此而造成甲方损失的,乙方应予以赔偿:

(1) 未经甲方书面同意,擅自将该房屋转租、转让、转借他人或调换使用的;

(2) 未经甲方书面同意,擅自拆改变动房屋结构,或损坏房屋,且经甲方书面通知,在限定时间内仍未纠正并修复的;

(3) 擅自改变本合同规定的租赁用途,或利用该房屋进行违法违章活动的;

(4) 拖欠租金累计_____月以上的;

(5) 因乙方的原因,根据法律、法规规定允许收回该房屋的其他情况。

9-2. 在租赁期限内,乙方逾期交付水、电、煤气及_____等费用,每逾期一天,则应按上述费用的_____ % 支付滞纳金。逾期达_____个月以上的,甲方有采取停止供应或使用的权利,因此造成的一切后果由乙方自行承担。

9-3. 在租赁期限内,乙方未经甲方同意,中途擅自退租的,预付租金不退;若预付租金不足抵付甲方损失的,乙方还应负责赔偿。

9-4. 租赁期满,乙方应如期交还该房屋。如乙方逾期归还,则每逾期一天应向甲方支

付原日租金_____倍的违约金。

十、甲方的违约责任

10-1. 甲方未按本合同约定的时间,交付该房屋供乙方使用的,每逾期一天,甲方应按月租金的_____%向乙方偿付违约金。逾期____天,则视为甲方不履行本合同。甲方除应按上述规定支付违约金外,若支付的违约金不足抵付乙方损失的,甲方还应负责赔偿。

10-2. 在租赁期限内,因甲方不及时履行本合同约定的维修、养护责任,致使该房屋发生损坏,造成乙方财产损失或人身伤害的,甲方应承担赔偿责任。

10-3. 在租赁期限内,甲方因非本合同第九条第1款规定的情况,擅自解除本合同,提前收回该房屋的,甲方应按月租金的____倍向乙方支付违约金,若支付的违约金不足抵付乙方损失的,甲方还应负责赔偿。

10-4. 本合同经甲、乙双方签署后,甲方未按规定向房地产交易管理部门办理登记、领取《房屋租赁证》的,由甲方承担一切责任。

十一、其他条款

11-1. 本合同自甲、乙双方签署之日起(私有非居住用房屋租赁合同按规定经上海市公证机关公证之日起)的15天内,甲方应负责代表双方当事人按本市有关规定,向上海市、区(县)房地产交易管理部门办理登记。

11-2. 本合同经登记、取得《房屋租赁证》后,方可生效。本合同生效后,凡变更、终止本合同的,甲方应负责代表双方当事人在本合同变更、终止之日起的15天内,向原登记机关办理变更、终止登记手续。

11-3. 本合同未尽事宜,经甲、乙双方协商一致,可订立补充条款。但补充条款应符合国家和本市有关房屋租赁管理规定。本合同补充条款及附件均为本合同不可分割的一部分。本合同及其补充条款和附件内空格部分填写的文字和铅印文字具有同等效力。

11-4. 甲、乙双方在签署本合同时,具有完全民事行为能力,对各自的权利、义务、责任清楚明白,并愿按合同规定严格执行。如一方违反本合同,另一方有权按本合同规定索赔。

11-5. 甲、乙双方在履行本合同过程中发生争议,应协商解决。协商不成时,应按本合同约定的下列方法之一予以解决:

- (1)向上海仲裁委员会申请仲裁。
 - (2)向该房屋所在地有管辖权的人民法院起诉。
- (注:二者取一后,应将另一种方法划去。)

11-6. 本合同连同附件在(正本)一式____份。其中:甲、乙双方各执一份,上海市____区(县)房地产交易管理部门一份,以及_____各一份。均具有同等效力。

补充条款

.....
(粘贴处)

.....
(骑缝章加盖处)

附件一

现有装修及设施情况清单

.....
(粘贴处)

.....
(骑缝章加盖处)

附件二

(粘贴处)

(骑缝章加盖处)

房屋管理部门或公证处专用

出租方(甲方):	承租方(乙方):
地址:	地址:
电话:	电话:
邮编:	邮编:
代表人/代理人:	代表人/代理人:
签名盖章:	签名盖章:
签约日期:	年 月 日
签约地点:	

使用说明

一、本合同适用于本市市区、郊县城镇(包括乡镇)规划区国有土地范围内,除房管部门直管公房和租赁给本单位职工居住的系统公房外的其他所有房屋的租赁。

二、本合同所称的房屋租赁是指房屋所有权人依法将房屋出租给承租人居住或提供给他人从事经营活动及以合作方式与他人从事经营活动的行为。

三、签订本合同前,当事人双方应相互交验或出示本合同提及的有关证件和证明。

四、本合同的部分条款,当事人双方不作约定或另有约定时,应在空格部位打×。

五、本合同条款由上海市房屋土地管理局和上海市工商行政管理局负责解释。

三 委托管理合同

●前期参与物业管理协议书

甲方:上海××房地产有限公司

乙方:上海××物业管理公司

位于××路、××路路口的××广场是上海××房地产有限公司(以下简称甲方)独立开发的一幢高智能化的商办楼。上海××物业管理公司(以下简称乙方)是上海最早的和最高层次的物业管理公司。鉴于乙方长期物业管理经验和所取得的卓越成绩,甲方聘请乙方对××广场进行前期物业管理的全方位、全过程管理服务,乙方同意接受聘请,并表示将以优质的服务为××广场工程的顺利进行作出贡献,而且为今后的物业管理打下良好的基础。

为此,双方对乙方就××广场的前期物业管理服务事项达成以下协议:

一、前期物业管理的时效和性质

本协议自签字之日起生效,前期物业管理期限自本协议生效之日起,至大楼物业管理公司接管验收之日止。其提供前期物业服务的性质为物业管理的前期介入,即从管理的角度对建筑结构、建筑材料、水电空调、保安消防、办公通讯、环境卫生、绿化环保、楼宇管理、配套设施提出合理化建议,并基于自身的物业管理经验对大楼物业管理的组织结构、岗位设

置、人员的培训计划、管理计划、各岗位的工作流程和岗位责任制的制定。

二、前期物业管理的工作实施方式

自本协议生效之日起,乙方负责组织专家成立专门的工作小组,针对××广场项目的具体问题提出有关的服务计划书,并按双方认可的计划书进行实施,定期派有关人员参加甲方的重要工程会议,必要时应常驻甲方。乙方提供的意见和建议一般以文字材料为准,并要求有较强的时效性,合作双方共同建立前期物业管理档案。

三、乙方提供前期物业管理的内容

1. 通过对上海市场的调研和周边相近楼宇的比较,提出××广场功能设计定位的建议。
2. 按照××广场的市场定位,提出标准层楼面布局、不同结构楼层的分配比例、管理用户位置、设备安置位置的设计建议和依据。
3. 对整幢大楼从结构构造,到材料选购、装饰、装修、设备的安装,从大楼的使用者和管理者的角度提出建议。
4. 从实际出发,对原设计中可能存在的缺项、漏项和非最优化处理,及有碍整体协调的部分,提出补充建议和改进建议。
5. 对大堂、商场、餐厅、设备层、控制室、管理办公室的分布和布置等提出优化改进的建议。
6. 对××广场的配套部分,包括客户的进出通道和车道、工具间等设置提出建议。
7. 结合物业管理的实际经验,对××广场订购的设施设备的型号、质量、性能等提出参考意见,并配合甲方进行验收,包括:检验其是否符合国家有关标准要求;有无质检合格证书;配件是否齐全;安装是否平整;是否便于维修;各种仪器、仪表是否灵活、灵敏、安全、精确;运转是否正常;辅机和工具是否齐全。
8. 对工程后期设备的安装调试及隐蔽工程提出意见和建议。
9. 从实用性的角度对智能化设计提出补充和修正性建议。
10. 协助业主做好验收和接管工作,制定验收表格,清点物品数量,检查施工质量。例如验收工作内容主要有:
 - (1) 主体结构:地基沉降不得超过规定要求允许的变形值,裂缝不能超过国际标准,外墙不得渗水;
 - (2) 屋面和楼地面:各类屋面必须符合国家建筑设计标准的规定,排水畅通,无积水,不渗漏,注意检查裂缝、脱皮、起砂现象。卫生间和阳台、厨房的地面不允许倒流水和渗漏;
 - (3) 装修:对门窗、玻璃、开关进行检查;
 - (4) 电气:线路要求平整、顺直、牢固、过墙和联接符合要求,支架和悬挂牢固,接触良好,避雷装置符合国家标准,各种电器运转正常,噪声振动不能超标,图纸资料和记录档案材料一应俱全;
 - (5) 水、卫、消防、采暖:管道应安装牢固,控制部件启闭灵活,无滴、漏、跑、冒现象。卫生间、厨房间排水管应分设,出入采用陶管、塑料管,地漏、排水管接口不渗漏,管道排水流畅。消防设施应符合国家标准规定,并有消防部门检验合格证;
 - (6) 附属工程及其他:如室外排水系统的标高,窨井的设置,管道坡度、管位、化粪池等必须符合设计要求。另外,还包括场地清除、临时设施与过渡房拆除清理完毕,相应市政、公建配套工程和服务设施也应达到质量要求。
11. 自工程竣工前三个月起,乙方即派出专门的管理班子着手为大楼的正式开业做准备工作,其中包括以下内容:

- (1) 提出管理的财务预算,进行运营成本的测算和管理成本的测算;
- (2) 设计管理公司的组织机构、制定人员编制、管理人员和部门设置;
- (3) 提交全套的管理方案,其中包括员工管理制度、员工守则、劳动条例、福利制度、奖惩条例、安全管理制度、员工培训计划;
- (4) 提交各岗位的职责范围和责任制度,及工作流程;例如:总经理、部门经理、办公室、后勤、保安消防、楼层管理、大堂服务、卫生、绿化、工程维护等等;
- (5) 建立值班制度和检查制度,设计紧急情况和突发事件处理规程;
- (6) 设计开办费用计划,协助甲方落实采购任务,确保开业所需各类物资到位;
- (7) 协助甲方组织开业庆典。

12. 协助甲方制定《租赁合同》、《管理公约》、《业主委员会章程》等文书条例,为住户办理入住手续。

13. 代理甲方办理大楼保险,按甲方要求代理协调与政府及其他相关部门的关系。

四、甲方应尽的义务

1. 甲方应尽最大努力来配合前期物业管理工作的进行,及时为乙方提供有关材料并清晰地表述其要求,尽最大可能为乙方工作提供方便。

2. 甲方在工程遇到具体问题或有与物业管理有关的问题,理应及时通知乙方。

五、付款方式

本协议所涉及的付款及其方式按 月 日双方备忘录承诺的形式支付。

六、本协议自双方签字之日起生效,所有修改须经双方认可。

甲方: 乙方:

时间: 时间:

●委托物业管理合同

委托方(甲方): 受托方(乙方):

代表人: 代表人:

地址: 地址:

电话: 电话:

一、总则

根据中华人民共和国有关法律及上海市法规的有关规定,甲乙双方本着平等互利,积极配合的原则,经过友好协商,订立如下条款,以资共同遵守。

二、物业简介

位置: 层数(套数):

用途: 装修标准:

产权性质: 竣工日期:

建筑面积: 绿化率:

建筑结构:

三、物业管理费用

甲方应于产业移交给乙方管理时分两次缴纳如下各项费用:

1. 房屋维修基金 元/m²(建筑面积)

(4)房屋竣工后,乙方应在甲方提出接管验收申请的十五天内进行认真验收,及时签发验收通知并约定时间验收。经检验符合要求,应在七天内签署验收合格凭证,并及时签发接管文件。未经接管的新建房屋一律不得使用。

(5)接管验收时,应严格按照《房屋接管验收标准》执行。

(6)依据本合同已商定的内容和国家、上海市的有关法规及行业惯例,对本小区(楼宇)物业实施管理。

五、付款方式

合同签订之日起 _____ 日内支付 _____ %的物业管理费等金额,作为乙方准备工作费用。工程竣工验收后 _____ 日内,付清余款。

六、违约责任

1.单方面违约,由违约方承担责任和赔偿损失,赔偿损失按损失费的二倍计。

2.如接管验收合格时,由双方协议处理办法,并商定时间复验,施工单位应按约返修合格,组织复验。

七、其他

1.本合同未尽事宜,双方可在协商基础上另定补充协议,均与本合同具有同等效力。

2.执行本合同有争论而又不能协商解决时,双方应申请市、县房地产管理机关进行协调或仲裁。

3.本合同经双方代表签章后生效。

4.本合同一式四份,甲、乙双方各执贰份,都有同等效力。

甲方:

乙方:

法人代表:

法人代表:

签订日期:

年 月 日

●商品房委托管理合同

委托方: (以下简称甲方)

受托方: (以下简称乙方)

甲、乙双方根据房屋出售单位《房屋买卖合同》的若干规定,在共同遵守的基础上,订立如下合同条款。

一、甲方愿将位于 _____ 弄 _____ 号 _____ 室、建筑面积为 _____ 平方米的房屋委托乙方实行统一专业管理。

二、乙方愿意接受甲方的委托。在本合同生效后,乙方依法负责上述房屋的楼宇管理、设备管理、环境管理、清洁管理、绿化管理,建立房屋基础资料和产业资料。同时承担为产权人和居住者提供优质服务的责任。

三、甲方要自觉爱护房屋,室内原始结构不得破坏,公共辅助部位和楼梯安全通道不得堆物,阳台不得任意搭建,房屋用途不得任意改变。甲方享有出租权和出售权,但出租、出售前需通知乙方,便于乙方更改基础资料和产业资料。

四、为确保甲方居住安全,延长房屋使用年限,房屋自第一户领取钥匙之日起的二年内,因施工质量造成的房屋和设备质量问题,由乙方负责保修,所需费用由乙方自行向房屋出售单位结算(人为损坏除外)。

五、保修期后的房屋公共设备正常维修保养和整个街坊道路、雨污水总管、化粪池、路灯等公共设施的维修、保养,以及全幢房屋结构性损坏或屋面漏水、外墙损坏、管道阻塞,公共门窗、走道、消防环卫等公用部位及公共设施的自然损坏的维修费用,由相关房屋产权人共同承担,费用在维修基金中列支。对于甲方户室内的损坏报修,由乙方提供有偿服务,费用按实向甲方结算。

六、为确保公共部位和设施的维修、保养、更新,甲方愿按《房屋买卖契约》中购房价的1%支付房屋维修基金,计_____元。由乙方包干负责维修、保养。本金不足时,乙方再向甲方收取。

七、为确保管理工作的正常进行,甲方愿每月缴纳管理费_____元整,用于公用电费、公共水费、街坊道路和楼宇公共部位的清洁卫生、绿化管理、行政管理费和管理人员工资等,由乙方包干使用。如今后管理成本有所调整,则管理费相应调整。

八、凡有关政府规定缴纳的税金和地区街道收取的费用,均由甲方自理。

九、乙方工作人员对待住户要热情诚恳,态度和蔼,服务及时。居住人如有违反有关管理规定的,乙方有权按有关政策处理。

十、本合同壹式叁份,甲方执壹份,乙方执贰份。有效期_____年。合同一经签订,双方应共同遵守,一方违约,则支付给另一方违约金伍佰元整。如有未尽事宜,双方另行商定。

甲方:

乙方:

签订日期:_____年___月___日

●委托代管协议

甲方:

乙方:

为加强商品房售后管理服务,应适现代化、专业化管理的要求,保障××广场良好的居住、使用环境,使甲方的购房业主在宁静、安全、清洁、舒适的环境中生活、工作,由甲方投资、建设的××广场委托乙方管理,产权属于各业主。为此,甲、乙双方协议如下:

一、甲方愿将××广场,共计_____建筑平方米(系房地局测量的建筑面积)及相应的街坊道路、绿化、泵房等委托乙方管理。

二、乙方愿意接受甲方的委托,并对受托的房屋负责验收,对于验收后发现的的质量问题,由乙方及时通知,督促施工队伍修复,直至验收合格。甲方支付乙方每平方米建筑面积_____元的验收费,共计_____元。

三、乙方应严格按照《房屋买卖契约》及有关文件所规定的各项权利条款实施管理和维修任务。

1. 乙方负责房屋及公用设施的管理、报修;
2. 乙方实施环境管理和楼宇内的清洁卫生;
3. 乙方实施公共绿化管理及养护;
4. 乙方向业主收取管理费。

四、乙方接受甲方委托,代办××广场出售后二年的包修,包修期自_____年___月___日至_____年___月___日,遵照沪房(86)商字发系197号文规定,经双方商定二年保修期内维修费用采用一次包定的方法按建筑面积每平方米_____元计维修包干费

_____元。

五、二年保修期过后的修理。

1. 户室内的维修由乙方提供有偿服务,费用由业主承担,在相关产权人的维修基金中列支。如维修基金使用完毕,由乙方再行向各业主集资,以保障房屋的维修基金。

六、维修基金的筹措。

1. 甲方向乙方交纳楼宇综合造价的_____%作为维修基金,计_____元。

2. 乙方向业主收取按《房屋买卖契约》售价的_____%作为维修基金。

七、甲方考虑到业主先后进户,在未移交业主前,由乙方负责空房看管,甲方向乙方支付每套_____元空房看管费,共计_____元。

八、为保证售后服务的正常运转,明确乙方与业主的权利、义务,在业主领取钥匙的同时,由乙方同业主共同签订《商品房委托管理合同》,乙方应按照与业主签订的合同为业主提供优质、温馨的服务,更应不断扩大有偿服务范围,诸如代办产证,代装电话、煤气等,以方便业主和使用者。

九、本协议中所涉及的费用,甲方应在协议生效后的15天内付给乙方,乙方出具收款凭据。

十、甲、乙双方都应严格执行本协议的各项条款,任何一方不得无故终止履行本协议。

十一、如乙方由于管理不善造成业主矛盾上升,甲方有权提出终止履行本协议。

十二、本协议壹式陆份,经甲、乙双方法定代表人或委托代理人签名、单位盖章后生效。

甲方： 乙方：
签章： 签章：
 立于 年 月 日

●私房委托管理合同

委托方： (甲方)

受托方： (乙方)

甲方购买的本市 区 路 区 号 室(型)商品房共_____套,建筑面积_____ ,双方根据上述房产“房产买卖契约”有关条款规定和商品房售后服务要求订立本合同,以资共同信守。

一、乙方受托管理上述房产后负责开展以下各项业务：

1. 按照政府颁布的各项房产管理条例及商品房售后综合服务的要求,实施日常的各项业务管理。

2. 负责各项管理规章制度的制定和贯彻执行,维护全体业主的公共利益不受损害。

3. 负责委托管理房产经管人员、服务员工的配备和管理,为甲方及全体业主的居住生活提供服务和方便。

4. 负责委托管理房产的各项经费的年度预算编制。

5. 负责开设委托管理房产经费专用账户和经费的经营管理及财务结算和报表。

6. 负责代办商品住宅保修期内和保修期满后的各项小修养护工作。

7. 负责办理其他有偿代办项目(具体代办项目另行公布)。

二、甲方在委托管理上述房产期内,应履行下列义务和权利：

1. 协助乙方在规定的期限内组建业主委员会。
2. 甲方或业主委员会应对乙方的日常管理经营实施监督。
3. 甲方或业主委员会负责商品住宅的重置改造及大修(包括商品住宅各项设备和附属设施的更新改造及大修)。
4. 甲方应按期按标准交付私房委托管理的管理费及公用部位、公用设备的维修基金等费用。
5. 甲方应协助乙方共同创建商品住宅的文明建设,共同维护住宅建筑、公共环境、公共设施免遭损坏。

三、委托管理经费的分担原则:

1. 管理费按每户每月平方米_____元乘本户的建筑面积计算;非居住用房管理费按每户每月平方米_____元乘该户的建筑面积计算。
2. 保修期内和保修期满后,属甲方人为损坏的工程小修项目,乙方按零星小修养护代办工程处理,工程的工本费包括各种费率,由甲方自行承担。
3. 商品住宅公用部位公用设备和附属设施保修期满后的小修养护工程、大修工程(包括设备更新、大修、修理工程)所发生的全部费用按甲方在“买房契约”中的建筑面积比例共同分担。
4. 凡由甲方的原因影响其他住户正常使用的,由甲方负责赔偿、修复。

四、甲方在签约时,应一次付清下列款项:

1. 预付_____个月私房委托管理的管理费(每月_____元),计人民币(大写)_____。
自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止,期满后,甲方应按届时规定的费率续缴管理费,不能拖欠。
2. 公用部位、公用设施、公用设备的维护基金,按每平方米_____元计算,计人民币(大写)_____。此款用于本小区所有公共设施、设备的中、大修费用,以维修基金的利息支付,不足部分动用本金。
3. 代区环卫管理所收取建筑垃圾费,每户_____元(一次性)。
4. 建筑装饰押金_____元。待施工完毕,经管理室检验后,可凭原缴款收据全数退还。

五、费用结算办法

1. 乙方定期公布财务帐目。
2. 费用开支按预算开列的范围,实行实报实结,并实施少补多结转的原则。
3. 私房管理委托期限内遇房屋所有人变更、转让、出售等,管理费和维修基金的结算原则如下:

①任何一方房屋使用不满一个月的,管理费收取一个月。

②房屋维修基金,按发生转让变更日的原业主账面结存数直接转让给受让人,并填写“房屋维修基金结算交割单”,出让、受让双方以及公证单位签章。

六、在委托管理期内,甲方因另行装潢或其他原因必须改动房屋结构、外观形态的工程项目,应事先向乙方书面申请,经认可取得许可证后方可施工,并按章交纳有关费用。

七、私房委托管理期自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止,合同期满,甲乙双方不提出异议,合同自然延长。

八、本合同签订后,甲乙双方应实施各自的权利义务,若有违约,由违约方承担违约责任和赔偿损失。赔偿损失按损失费的二倍计。

九、本合同一式三份。甲方一份,乙方二份。

甲方: 乙方:
 代表:

签订日期: 年 月 日

备注: ___区___幢号___室(___型)

四 委托管理维修协议书

●商品住宅委托管理维修协议书

〔沪居协字()第××号〕

委托单位(简称甲方)

受托单位(简称乙方)

根据《上海市出售商品住宅管理办法(试行)》与实施细则等有关规定,为做好商品住宅的管理维修工作,经甲、乙双方协商签订协议如下:

(一)甲方将××路×弄1号、2号、3号、4号新建多层住宅贰幢2层至6层共60套,建筑面积为3128.6平方米,委托给乙方修理养护,保修期为贰年,保修费由甲方一次付给乙方。

(二)乙方负责贰年房屋包修期内的修理范围项目是:

1. 凡是因属施工质量造成屋顶、外墙渗、漏水,阳台倒泛水等质量问题,由乙方向施工单位联系,请施工单位及时修理解决(施工单位保修期是 年 月 日至 年 月 日止)。

2. 其余的房屋日常维护养护工作,凡是用户报修,均由乙方负责及时安排修理人员上门修理解决。具体修理项目是:

(1) 屋面高水箱渗水、漏水、零件损坏要及时抢修。

(2) 高水箱每年清洗一次,保证居民用水清洁。

(3) 上、下雨污水管道阻塞、渗水、漏水、水管爆裂,及时抢修。

(4) 水斗、浴缸、马桶、地漏等设备漏水、阻塞、水卫零件损坏,负责修理、疏通或调换。

(5) 外墙落水斗、水落管阻塞、损坏,负责疏通或调换。

(6) 电 线路故障、电灯不亮及时排除或修复,开关、灯头损坏及时调换。

(7) 各类钢、木门窗的执手、撑脚损坏、失灵、零件损坏,负责修理或调换。

(8) 阳台的地漏堵塞及时修理、疏通。

(9) 室外总体的雨、污水管道,阴井阻塞,及时负责疏通。

(10) 总之,凡是属于房屋维修养护方面的问题,均由乙方负责修理。

(11) 凡是属于用户使用不当,人为损坏造成的修理问题,用户如要求乙方修理,可按规定向用户收取修理费用。

(三) 乙方接受甲方委托,负责办理××路×弄1~4号商品住宅的房屋维修养护工作。贰年的包修时间从 年 月 日到 年 月 日止。

(四) 经甲、乙双方协商,贰年的维修养护费按建筑面积计算,每平方米修理费为

_____元,甲方委托乙方贰年修理养护建筑面积为 3128.6 平方米,合计修理养护费为 _____元 _____角整。协议生效后一次付清。

(五)本协议一式捌份,双方各执肆份,协议生效后,双方不得违反。

甲方: _____ 代表: _____

乙方: _____ 代表: _____

_____年 _____月 _____日订

●有限产权房委托管理维修协议

委托人: _____ (简称甲方)

受托人:上海××物业管理公司 (简称乙方)

根据《上海市住房制度改革实施方案》和本市商品住宅售后管理的有关规定,甲方由 _____以优惠价买受 _____路 _____新村(弄) _____号 _____室住宅 _____套,建筑面积 _____平方米,现交付使用。根据住宅小区统一管理的规定,甲方将房屋委托乙方管理维修,双方协议如下:

(一)甲方按优惠价买受的上述房屋,在付清购房款后,可向房屋所在地房管部门申请办理房屋所有权证,依法享有房屋占有、使用、继承权以及部分收益、处分权,属有限产权房。甲方对其住宅内部实行自有、自住、自管。购房款付清并住满×年后,其住房可进入房地产市场出售。出售所得房款,按《上海市优惠价房出售管理办法》的规定办理。

(二)乙方行使住宅小区管理职能,负责住宅售后管理服务,统筹安排房屋的共用部位、共用设备和街坊总体公共设施的维修管理,努力维护房屋建筑设备的完好,为共建优美、文明的住宅小区做好配套服务。

(三)自本协议签订之日起,乙方对甲方买受的房屋负责包修贰年(至 _____年 _____月 _____日止)。期内如因房屋施工质量造成的问题,除不可抗拒原因外,由乙方负责包修。

(四)房屋包修期满后(自 _____年 _____月 _____日起)的维修责任划分:

1.住宅内部(包括底层园地围墙及自用平台、阳台)属甲方自修范围,费用自理。

2.房屋承重结构部分(楼盖、屋顶、梁柱、墙体及基础)、外墙面、走廊通道、楼梯间、门厅等共用部位,以及共用上下水管、落水管、垃圾道、供电线路、共用照明、共用天线、消防设施、屋顶水箱、水泵等整体性的共用设备,产权为全幢所有人共有,其维修或更新,由全幢房屋所有人共同承担。关于住宅维修基金的筹措、管理和使用,双方按本市有关规定执行。

3.住宅小区的道路上、下水管道、窨井、化粪池、室外泵房、路灯照明、绿化等公共设施的维修养护和管理由乙方代办,其所需费用由房屋所有人共同承担。甲方应按期缴纳“小区公共设施维管费”每套每月 _____元,签订本协议之日起先预付一年(以后每半年预缴六个月),由乙方统筹安排,包干使用。

(五)甲方应遵守国家有关私房管理政策法规,履行《住房守则》(附发)各项条款,爱护房屋和各项设施,不得擅自拆动房屋建筑和改变原有的建筑结构和用途,禁止增建、搭建或占用共用部位和设施,不得损坏绿化布置。

(六)不论在房屋包修期内或期满后,凡属使用不当,人为损坏房屋和有关设施的,均由甲方或行为人负责修复或赔偿。

(七)国家对房产所有人征收的税费,概由甲方自行承担。

(八)本协议期限为伍年(即自 _____年 _____月 _____日起至 _____年 _____月 _____日止),签约一式三

五 施工合同

●小区入住区施工申请表

申请人		部门		联系方式	
施工单位				责任人	进场人数
施工项目及原因,有否开挖性、损坏性工程项目?					
施工期及复原方案:					
内 定 事 项	<p>在本次施工中,申请人和施工单位同意遵守以下规定:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 允许施工时间:7:00~12:00、14:00~19:00,如有特殊原因须在夜间施工者,应持有工程部经理及物业管理公司总经理签字的批文; 2. 施工人员必须办理临时出入证,遵守物业管理公司的出入管理规定; 3. 工程竣工时必须立即恢复被破坏环境的原貌; 4. 如需占用公共场地的须经物业管理部批准; 5. 施工垃圾须集中送到指定的地点; 6. 施工中要安全用电、用火,确保施工区周围居民的安全,施工单位对施工安全事故负全部责任; 7. 因施工造成的管道堵塞、渗漏水、停电、损坏他人物品和公共设施、设备的,责任人负责赔偿; 8. 施工单位保证不损坏施工区及周围配套管线,并对事实损坏负赔偿责任。 				
	申请人签字(章)	施工单位签字(章) 责任人(签字)		园容办签字(章)	
	年 月 日	年 月 日		年 月 日	

●绿化施工承包合同

建设单位: (甲方)

施工单位: (乙方)

总 则

××公司与××公司根据《中华人民共和国合同法》和《建筑安装工程承包合同条例》,经各方面了解和实地考察,本着平等互利、协商一致的原则,加强协作,共同配合,按照完成本工程的施工任务,双方达成如下合同条款,共同严格执行。

一、工程地点:

二、工程名称:

三、工程内容：

四、承包性质：

五、施工期限：自 日开工至 日竣工。竣工日期以甲方或政府部门验收盖章日期为准。开工日期以合同日期为准，如有变化，以甲方签字盖章为准。无故拖延工期，每拖延一天罚总造价 5%。

养护期：壹年

六、工程款支付及结算规定：

工程造价：

付款方式：合同签订生效后付 50%，期间按进度支付工程进度款，工程竣工验收后，留 5% 作为养护成活保证金，待壹年养护期满后一并结清。

七、甲方代表及其权力：本合同工程的甲方代表为 × × ×，本合同工程的指令及通知需经本合同工程的甲方代表发出，乙方不得拒绝，其他人发出的通知一概无效，合同的工程量的审核由本工程甲方代表确认后方可生效。签证及变更通知的费用在 1000 元以下由本合同甲方代表签字后方能生效，签证及变更通知的费用在 1000 元至 5000 元时需加盖甲方工程部公章后方生效，签证超过 5000 元时双方需补充协议经双方公司盖章后方生效。

八、质量标准及验收规定：

质量标准为：以市政府颁布的园林绿化工程施工规范的有关规定验收。

达不到上述质量要求，应罚款，罚款金额为工程总造价的 2%。

九、验收规定：

乙方必须按甲方要求施工，施工和验收标准按国家现行施工验收规范执行。隐蔽工程验收前必须经甲方代表查验通过签字后才能进行隐蔽，否则甲方代表有权要求复查，复查费用由乙方支付，乙方必须对已完工程负责保护，损坏和污染已完工程，乙方负责赔偿。

十、安全防范措施：乙方必须做好施工人员的安全教育，增强防范意识，杜绝安全事故的发生。详见上海市劳动局颁发的《劳动安全协议》。

因乙方施工安全措施不力而导致乙方自己、甲方人员及第三者受到伤害，其责任完全由乙方负责并赔偿有关损失。

十一、乙方必须文明施工，每天做好落手清工作。乙方必须按甲方要求位置搭设临建及材料堆场，否则甲方有权要求停工，如乙方不停工，在此期间所做工程甲方不予验收，损失由乙方负责。

十二、遵守政府规定：乙方在施工中应遵守政府有关卫生、噪音、交通等规定，如有违反，责任由乙方负责。

十三、竣工验收：除验收工程实物外，竣工的图纸资料（一式叁份）应与工程实物同步交工验收。

十四、本合同自签字盖章之日起生效。养护期满后，本合同即终止使用。

十五、本合同一式六份，甲乙双方各执正本壹份，副本贰份。

物业管理单位或建设单位：

施工单位：

经办人：

经办人：

负责人：

负责人：

年 月 日