绍兴市越城区住宅物业项目承接查验

实施细则（征求意见稿）

**第一条** 为规范住宅物业项目承接查验行为，维护业主、建设单位和物业服务人的合法权益，保持物业服务活动的正常秩序和促进行业健康有序发展，根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》《浙江省物业管理条例》《绍兴市物业管理条例》及住房和城乡建设部、省住房和城乡建设厅关于物业承接查验的有关规定，结合越城区实际，制定本实施细则。

**第二条** 越城区行政区域内的住宅物业项目承接查验活动，适用本实施细则。

**第三条** 本办法所称住宅物业项目承接查验（以下简称“承接查验”）是指物业服务人依据物业服务合同，在接管住宅物业项目时，与建设单位或业主委员会（物业管理委员会）对物业共用部位、共用设施设备及相关场地等进行检查和验收的活动，以保证物业正常使用和物业管理服务正常实施。住宅物业项目包括新建竣工并首次实施物业管理的物业（以下简称新建物业）和非新建的既有物业（以下简称原有物业）。

**第四条** 区物业管理行政主管部门负责辖区内住宅物业项目承接查验工作的指导、监督和管理。

各街道办事处（镇人民政府）负责辖区内住宅物业项目承接查验工作的具体实施与整改，负责承接查验行为的投诉处理等工作。

其他相关行政职能部门及供水、供电、供气等专业经营单位应当按照各自工作职责，协助做好住宅物业项目承接查验的衔接工作。

区物业管理协会负责建立承接查验专家库，为住宅物业查验专家提供技术指导服务，组织业务培训工作。

社区居民委员会协助街道办事处（镇人民政府）做好辖区内住宅物业项目的承接查验和投诉处理工作。

**第五条** 住宅物业项目承接查验应当本着诚实信用、客观公正、权责分明、依法有序以及保护业主共有财产的原则进行。

**第六条** 鼓励物业服务人通过提前参与建设工程的设计、施工、分户验收和竣工验收等活动，向建设单位提供有关物业管理的建议，为实施物业承接查验创造有利条件。

**第七条**建设单位制定的临时管理规约应当对全体业主同意授权前期物业服务人代为查验住宅物业共用部位、共用设施设备的事项作出约定。

建设单位或业主委员会（物业管理委员会）与物业服务人签订的前期物业服务合同或物业服务合同，应包含物业承接查验事项。

**第八条** 鼓励建设单位或业主委员会（物业管理委员会）、物业服务人等聘请第三方专业机构或从物业承接查验专家库抽取专家，协助进行住宅物业承接查验工作。也可委托公证机构对物业承接查验活动进行公证。

**第九条** 新建物业服务人因承接查验而产生的相关费用由建设单位承担，原有物业服务人因承接查验而产生的相关费用由业主委员会（物业管理委员会）或者代行业主委员会职责的其他机构和新选聘的物业服务企业在物业服务合同中约定，由小区全体业主共同承担。

**第十条** 承接查验的所有资料归物业管理区域内全体业主所有，并委托业主委员会管理（尚未成立业主大会的物业项目由承接该项目的物业服务人暂管）。物业服务合同终止时，原物业服务人应当向业主委员会办理物业管理资料和物业服务用房的移交手续。新受托物业服务人应当向业主委员会办理物业管理资料的领用手续。

**第十一条** 新建物业承接查验时应当具备下列条件：

（1）建设工程竣工验收合格、并经建设主管部门备案；涉及人防工程的，人防工程竣工验收合格、并经人防主管部门备案；

（2）取得《地名核准书》，并且地名标志使用标准名称；

（3）住宅楼幢号、单元号、户室号等门牌编制科学规范、有序可循，门牌标志统一规范安装并通过民政部门验收；

（4）供水、排水、供电、供气、供热、通信、公共照明、有线电视等市政公用设施设备按照规划设计要求建成，供水、供电、供气、供热安装独立计量表具并明确计量表点位、开户名；

（5）教育、邮政、医疗卫生、文化体育、环卫、社区服务等公共服务设施按照规划设计要求建成；

（6）道路、绿地和物业服务用房等公共配套设施按照规划设计要求建成，并符合规划使用功能要求；

（7）电梯、二次供水、高压供电、消防设施、压力容器、电子监控系统、人防设施等共用设施设备取得合格证书，设置电动自行车集中充电场所；

（8）物业及配套设施范围内没有违章建筑，临时建（构）筑物、施工机具、建筑渣土等已全部拆除、清理完毕，场地平整，环境整洁；

（9）建设期间临时设置的架空电缆、电线、地面裸露的管线等已拆除或按规范处理完毕；

（10）物业使用、维护和管理相关技术资料完整齐全；

（11）建设单位依法选聘前期物业服务人，并签订前期物业服务合同；

（12）法律、法规、规章和文件规定的其他条件。

实行分期开发的新建物业，同期内的共用设施设备已通过竣工验收且能满足物业使用功能的，应分期实施物业承接查验。

**第十二条** 建设单位应在物业交付使用15日前，与选聘的前期物业服务人完成承接查验工作。新建物业的承接查验按照以下程序进行：

（1）建设工程竣工验收备案后，建设单位与前期物业服务人确定物业承接查验方案，包括查验内容、查验方法和查验人员等内容。

（2）建设单位在现场查验20日前向前期物业服务人移交有关图纸资料及电子档案。前期物业服务人应在7日内审核完毕，符合规定要求的，约定查验时间及有关事项；不符合规定要求的，列出需要补充移交资料的详细清单，由建设单位书面承诺补交的具体时限。

（3）前期物业服务人与建设单位在街道办事处（乡镇人民政府）、社区居民委员会的监督下，依据物业承接查验方案，现场查验物业共有部分，形成物业承接查验记录，物业承接查验记录应包括查验时间、项目名称、查验范围、查验方法、存在问题、修复情况以及查验结论等，并由双方共同签字确认。鼓励业主代表参与现场查验活动。

（4）承接查验合格的，建设单位和前期物业服务人签订物业承接查验协议，物业承接查验协议应对物业承接查验的内容、存在问题、解决方法及其时限、双方权利义务、违约责任等事项作出明确约定，物业承接查验协议作为物业服务合同的补充协议，与物业服务合同具有同等法律效力；不合格的，建设单位应在30日内或约定期限内返修，并按照规定在街道办事处（乡镇政府）、社区居民委员会的监督下重新查验。

（5）建设单位应在物业承接查验协议签订后10日内办理物业交接手续，向前期物业服务人移交物业服务用房以及其他物业共有部分，形成交接记录，物业交接记录应包括移交资料明细、物业共有部分明细、交接时间、交接方式等，并由双方共同确认。

**第十三条** 新建物业承接查验时，建设单位应向前期物业服务人移交以下资料：

（1）物业管理区域确定材料、规划批准资料、竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，分幢分层平面图和套型图，物业管理区域内道路、景观、绿化、水系、地下停车库、配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；

（2）共用设施设备清单及其安装、使用、维护保养和使用培训等技术资料,包括消防设施合格证，电梯安装监督检验报告，机电设备出厂合格证、使用说明书、安装和调试报告、保修卡、维保合同（保修协议），新建房屋白蚁预防证明书，人防设备合格证明、检测（验）报告等资料；

（3）供水、供电、供气、供热、通信、邮政、有线电视等准许使用文件；

（4）物业质量保修文件和物业使用说明文件；

（5）业主购房合同备案范本、业主清（名）册和物业清单；

（6）临时管理规约；

（7）代管的物业管理款项及其他应移交的票据和账册；

（8）物业服务用房相关资料;

（9）房屋销售时公布的物业管理方案与书面承诺、前期物业服务合同；

（10）物业管理区域内根据规划和住宅区配套标准建设的车库（位）相关材料；

（11）消防设施系统的布置、位置相关图纸、清单及使用说明、操作规程；

（12）物业管理所必需的其他资料。

建设单位依法向有关单位移交的供水、供电、供气、通信和有线电视等共用设施设备，不作为前期物业服务人现场检查和验收内容，应将移交情况书面告知前期物业服务人。

**第十四条** 新建住宅物业承接查验应当查验以下共用部位及共用设施设备。

1．共用部位：一般包括建筑物的外墙、门厅、楼梯间、走廊、楼道、扶手、护栏、电梯井道、架空层及设备间等；

2．共用设备：一般包括电梯、水泵、水箱、避雷设施、消防设备、楼道灯、电视天线、发电机、变配电设备、给排水管线、电线、供暖及空调设备等；

3．共用设施：一般包括道路、绿地、人造景观、围墙、大门、信报箱、宣传栏、路灯、排水沟、渠、池、污水井、化粪池、垃圾容器、污水处理设施、机动车（非机动车）停车设施、休闲娱乐设施、消防设施、安防监控设施、人防设施、垃圾转运设施以及物业服务用房等。

**第十五条** 原有物业承接查验时应当具备下列条件：

（1）房屋产权、物业管理区域周界清晰；

（2）物业共用设施设备配套齐全，运行正常、功能完好；

（3）房屋幢、户编号清晰，并已经民政部门确认；

（4）有符合需求的物业服务用房；

（5）业主委员会（物业管理委员会）已经依法与业主大会选聘新的物业服务人签订物业服务合同；

（6）原物业服务人已经依法与业主委员会（物业管理委员会）进行交接；

（7）法律、法规、规章和文件规定应具备的其他条件。

**第十六条** 原物业服务人应按照法律法规文件规定依法退出物业管理项目，并配合开展物业承接查验活动。

**第十七条** 原有物业的承接查验按照以下程序进行：

（1）业主大会决定实施小区自管模式的，业主委员会（物业管理委员会）应在大会决定公告公布10日内，与原物业服务人确定物业承接查验方案,包括查验内容、查验方法和查验人员等内容。原物业服务人应当在现场查验前提供有关资料，并在街道办事处（乡镇政府）、社区居民委员会的监督下完成查验、交接。

（2）业主大会选聘新的物业服务人的，业主委员会（物业管理委员会）应在订立物业服务合同后10日内，与新物业服务人确定物业承接查验方案,包括查验内容、查验方法和查验人员等内容。原物业服务人应当在物业服务合同生效后5日内向业主委员会（物业管理委员会）提供有关资料。

（2）在原物业服务人协助下，业主委员会（物业管理委员会）在现场查验20日前向新物业服务人移交有关图纸资料及电子档案。新物业服务人应在7日内审核完毕，符合规定要求的，约定查验时间及有关事项；不符合规定要求的，列出需要补充移交资料的详细清单，由业主委员会（物业管理委员会）书面承诺补交的具体时限。由于原物业服务人未能全部移交相关资料的，应当列出未移交资料的详细清单并书面承诺补交的具体时限，原则上不超过20日。由于原物业服务人管理不当等原因造成资料遗失的，应给出弥补措施或协商赔偿。因建设单位原因导致原物业服务人未全部移交物业共用部位、共用设施设备、物业服务用房等或移交资料不全的，由建设单位负最终责任。鼓励业主代表参与现场查验活动。

（3）业主委员会（物业管理委员会）、原物业服务人、与新物业服务人在街道办事处（乡镇政府）、社区居民委员会的监督下，依据物业承接查验方案现场查验物业共有部分，形成物业承接查验记录，对查验中发现的问题，应详细记录，并界定责任，明确问题解决的时限。对处于质保期内的物业质量问题，由建设单位负责解决；对原物业服务人管理不当等原因造成的问题，由原物业服务人负责解决，并由三方共同签字确认。如承接的物业项目部分还在质保期内，建设单位也应共同签订物业承接查验协议，明确具体的保修项目、负责保修的单位及联系方式、保修方面遗留问题的处理情况，并在必要时提供原施工或采购合同中关于保修的相关条款文本。

（4）承接查验合格的，业主委员会（物业管理委员会）、原物业服务人和新物业服务人签订物业承接查验协议；不合格的，业主委员会（物业管理委员会）、原物业服务人应在30日内或约定期限内返修，并按照规定重新查验。无法返修或返修后重新查验仍不合格的，业主委员会（物业管理委员会）、原物业服务人与新物业服务人可签订相关补充协议。

（5）在原物业服务人协助下，业主委员会（物业管理委员会）应在物业承接查验协议签订后10日内办理物业交接手续，向新物业服务人移交物业服务用房以及其他物业共有部分，形成交接记录，并由三方共同签字确认。

**第十八条** 原有物业承接查验时应移交以下资料：

（1）本办法规定的新建物业承接查验移交资料除第6项、第9项以外的全部内容；

（2）管理规约；

（3）物业服务项目档案资料，包括反映物业服务项目实际情况的图纸资料和技术档案资料，有关设施设备的使用说明、运行情况记录等技术资料；消防设施年度检测报告和当年度维修保养记录、消防安全检查巡查情况记录等；

（4）物业服务收费、停车费等资料，公共能耗分摊办法及收支情况资料，原物业服务人利用物业共有部分等所得收益的明细账目和收支情况；

（5）由业主交纳、原物业服务人代收的公用水、电费资料；

（6）物业服务区域内共用设施设备维保协议、防空地下室维护管理档案；

（7）与物业服务和物业经营相关的合同及资料;

（8）承接物业服务项目时接收的以及管理过程中产生的其他资料；

（9）物业管理所必需的其他资料。

**第十九条** 有关承接验收结果应在交接手续办理完成后3日内在物业服务区域内向全体业主公布。原物业服务人应当根据业主的意见将预收的物业服务费等相关费用结余部分退还给业主或转交给下一任物业服务人。

**第二十条** 原物业服务人负责《物业管理交接验收协议》生效前的物业管理活动，新受托物业服务人负责《物业管理交接验收协议》生效后的物业管理活动。期间发生的费用按物业服务合同的约定由各自负责。承接验收后，发生的维修养护和工程质量问题，按物业服务合同约定和国家有关规定处理。

**第二十一条** 物业服务人应在物业承接查验协议签订之日起30日内，持下列文件向所在地街道办事处（镇人民政府）、物业管理主管部门办理备案手续：

1. 前期物业服务合同或物业服务合同；
2. （临时）管理规约或《管理规约》；
3. 物业承接查验协议；
4. 建设单位或业主委员会（物业管理委员会）移交资料清单；
5. 物业承接查验记录；
6. 物业交接记录；
7. 其他与物业承接查验有关的资料。

物业服务人应按规定在物业承接查验备案后10日内将备案资料在物业管理区域主要出入口等显著位置进行长期公示。建设单位在新建物业交付前，应将备案情况书面告知业主。

**第二十二条** 未经承接查验或查验不合格的物业服务项目，物业服务人有权拒绝接收。物业服务人在物业承接查验过程中发现与消防、规划等验收资料不相符合或有质量问题的，应向有关行政主管部门报告。有关行政主管部门发现建设单位等存在擅自改变消防、规划等验收结果的违法违规行为，应依据职责分工依法查处。

查验中发现的问题应详细记录，并在物业承接查验协议中以书面形式明确维修责任及解决办法，协商一致后，物业服务人应及时接收物业服务项目。

物业服务人擅自承接未经查验或查验不合格的物业，因共有部分缺陷给他人造成损害的，应承担相应赔偿责任。

**第二十三条** 对已接受委托并符合移交条件的物业，物业服务人不得无故拒绝接收；借故拖延、拒绝接收的，物业所在地物业管理主管部门应依据有关规定，督促其及时办理接收手续。

**第二十四条** 建设单位或业主委员会（物业管理委员会）无正当理由不按规定期限移交材料的，物业所在地物业管理主管部门、街道办事处（乡镇人民政府）应依据有关规定，督促其及时移交。

**第二十五条** 本实施细则自发布之日起施行。

目 录

# 一、《物业项目交接验收协议》

# 二、附件：

# 1、《竣工验收资料移交明细表》

# 2、《共用设施设备移交明细表》

# 3、《共用设施设备安装、使用、维保资料移交明细表》

# 4、《共用部位查验情况汇总表》

# 5、《物业服务用房移交明细表》

# 6、《财务类资料移交明细表》

# 7、《物品移交明细表》

# 8、《水／电等读数记录表》

# 9、《物业服务其他相关资料移交明细表》

# 10、《遗留问题题处理意见汇总表》

物业项目交接验收协议

二 O 年 月

# 物业项目交接验收协议

# （示范文本）

# 协议双方当事人：

# 物业交付方（以下简称：甲方）:

# 法定代表人： 联系电话：

# 委托代理人： 联系电话：

# 物业接收方（以下简称：乙方）:

# 法定代表人： 联系电话：

# 委托代理人： 联系电话：

# 根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》及其他有关法律、法规之规定，甲、乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上就 物业项目交接验收达成如下协议：

# **第一章 物业共用部位、共用设施设备基本情况**

# 第一条 物业共用部位、共用设施设备基本情况

物业名称：

# 物业类型：🞎高层住宅🞎多层住宅🞎商住🞎办公🞎商业🞎独立式住宅(别墅)厂房🞎其他物业 。(注：根据物业的实际情况填写)

# 占地面积： 平方米，其中绿地面积 平方米；

# 总建筑面积：约 平方米，其中住宅 平方米(高层 平方米，

# 多层 平方米)；

# 停车场 平方米。

物业交付时间 年 月 日前。

# (物业共用部位、共用设施设备清单，在协议或以附件形式在协议中注明)

# 物业承接查验是指：物业服务企业按照国家、省、市有关规定和(前期)物业服务合同的约定，在接管物业项目时，对物业共用部位、共用设施设备进行检查和验收的活动，以保证物业正常使用和物业管理服务正常实施。

**第二章 物业承接查验期限**

# 第三条 物业承接查验期限自 年 月 日起至 年 月 日结束。但是，甲方必须在新建物业交付使用或既有物业移交15日前，与乙方完成物业共用部位、共用设施设备的全部承接查验工作；如甲方未能在约定日期进行交付(移交)的，甲乙双方可根据实际交付(移交)日期另行明确约定物业承接查验工作完成期限，但必须在实际交付(移交)日期前15日完成。

**第三章 物业承接查验的主要内容**

# 第四条 甲乙双方约定，在本协议第二章规定日期前完成物业项目的承接查验工作，具体内容包括但不限于:项目相关图纸资料的移交，共用部位、共用设施设备的现场查验，确定现场查验结果，解决查验发现的问题，承接查验问题的复验工作，办理物业交接手续。

第五条 截至 年 月 日，甲方已向乙方移交以下图纸资料：

# （一）物业管理区域确定材料、规划批准资料、竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，分幢分层平面图和套型图，物业管理区域内道路、景观、绿化、水系、地下停车库、配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；

# （二）共用设施设备清单及其安装、使用、维护保养和使用培训等技术资料,包括消防设施合格证，电梯安装监督检验报告，机电设备出厂合格证、使用说明书、安装和调试报告、保修卡、维保合同（保修协议），新建房屋白蚁预防证明书，人防设备合格证明、检测（验）报告等资料；

# （三）供水、供电、供气、供热、通信、邮政、有线电视等准许使用文件；

# （四）物业质量保修文件和物业使用说明文件；

# （五）业主购房合同备案范本、业主清（名）册和物业清单；

# （六）（临时）管理规约、（前期）物业服务合同；

# （七）代管的物业管理款项及其他应移交的票据和账册；

# （八）物业服务用房相关资料；

# （九）房屋销售时公布的物业管理方案与书面承诺；（适用于新建物业查验）

# （十）物业管理区域内根据规划和住宅区配套标准建设的车库（位）相关材料；

# （十一）消防设施系统的布置、位置相关图纸、清单及使用说明、操作规程；

# （十二）物业服务项目档案资料，包括反映物业服务项目实际情况的图纸资料和技术档案资料，有关设施设备的使用说明、运行情况记录等技术资料；消防设施年度检测报告和当年度维修保养记录、消防安全检查巡查情况记录等；（适用于既有物业查验）

# （十三）物业服务收费、停车费等资料，公共能耗分摊办法及收支情况资料，原物业服务人利用物业共有部分等所得收益的明细账目和收支情况；（适用于既有物业查验）

# （十四）由业主交纳、原物业服务人代收的公用水、电费资料；（适用于既有物业查验）

# （十五）物业服务区域内共用设施设备维保协议、防空地下室维护管理档案；（适用于既有物业查验）

# （十六）与物业服务和物业经营相关的合同及资料；（适用于既有物业查验）

# （十七）承接物业服务项目时接收的以及管理过程中产生的其他资料；（适用于既有物业查验）

# （十八）物业管理所必需的其他资料；

# （十九）法律、法规规定的其他应提供材料。

# （项目根据实际移交资料进行分类，整理移交清单，在协议或以附件形式在协议中注明）

# 第六条 甲方因 原因，截至本协议签订之日尚未向乙方移交的图纸资料清单:

# 1、 ；

# 2、 ；

# 3、 。

(包括但不限于:项目根据实际未移交资料进行分类，整理未移交清单，在协议或以附件形式在协议中注明)

# 甲乙双方约定，甲方于 年 月 日前与乙方完成未移交资料的补充移交，届时双方另行签订补充移交资料的确认文件。

第七条 至 年 月 日，甲乙双方已进行查验的项目共用部位、共用设施设备及查验结果内容包括但不限于：

(一)共用部位：一般包括建筑物的外墙、门厅、楼梯间、走廊、楼道、扶手、护栏、电梯井道、架空层及设备间等；

(二)共用设备：一般包括电梯、水泵、水箱、避雷设施、消防设备、楼道灯、电视天线、发电机、变配电设备、给排水管线、电线、供暖及空调设备等；

(三)共用设施：一般包括道路、绿地、人造景观、围墙、大门、信报箱、宣传栏、路灯、排水沟、渠、池、污水井、化粪池、垃圾容器、污水处理设施、机动车（非机动车）停车设施、休闲娱乐设施、消防设施、安防监控设施、人防设施、垃圾转运设施以及物业服务用房等。

（项目根据实际查验的共用部位、共用设施设备的类别、查验时问、查验方法、查验内容(外观、运行、配置等)、查验人、查验问题、双方协商的解决办法、查验结果等整理详细清单，在协议或以附件形式在协议中注明）

第八条 甲乙双方未进行查验的项目共用部位、共用设施设备及未进行查验的主要问题包括但不限于：

# 1、 ；

# 2、 ；

# 3、 。

（项目根据实际未查验的共用部位、共用设施设备及未进行查验的主要问题等整理详细清单，在协议或以附件形式在协议中注明）

# 第九条 甲乙双方约定，甲方于 年 月 日前完成上述第七条涉及的共用部位、共用设施设备查验所发现问题的整改工作，并于 年 月 日前就该整改结果与乙方进行复验。

# 第十条 甲乙双方约定，甲乙双方于 年月 日前完成上述第八条所及未进行查验的共用部位、共用设施设备的查验工作，查验发现的问题由甲方进行整改，并于 年 月 日前就该整改结果与乙方进行复验。

# 第十一条 甲乙双方约定，在甲方完成所有上述项目相关图纸资料的移交工作，项目共用部位、共用设施设备的查验及查验发现问题的整改工作，完成项目共用部位、共用设施设备的复验工作后，甲乙双方于 年 月 日办理物业的交接手续。

# **第四章 双方权利义务**

# 第十二条 甲方的权利义务

# 1、甲方应当按照国家、省、市有关规定和物业服务合同的约定，移交权属明确、资料完整、质量合格、功能完备、配套齐全的物业。

2、新建物业承接查验前，必须确保项目同时具备下列条件：

（1）建设工程竣工验收合格、并经建设主管部门备案；涉及人防工程的，人防工程竣工验收合格、并经人防主管部门备案；

（2）取得《地名核准书》，并且地名标志使用标准名称；

（3）住宅楼幢号、单元号、户室号等门牌编制科学规范、有序可循，门牌标志统一规范安装并通过民政部门验收；

（4）供水、排水、供电、供气、供热、通信、公共照明、有线电视等市政公用设施设备按照规划设计要求建成，供水、供电、供气、供热安装独立计量表具并明确计量表点位、开户名；

（5）教育、邮政、医疗卫生、文化体育、环卫、社区服务等公共服务设施按照规划设计要求建成；

（6）道路、绿地和物业服务用房等公共配套设施按照规划设计要求建成，并符合规划使用功能要求；

（7）电梯、二次供水、高压供电、消防设施、压力容器、电子监控系统、人防设施等共用设施设备取得合格证书，设置电动自行车集中充电场所；

（8）物业及配套设施范围内没有违章建筑，临时建（构）筑物、施工机具、建筑渣土等已全部拆除、清理完毕，场地平整，环境整洁；

（9）建设期间临时设置的架空电缆、电线、地面裸露的管线等已拆除或按规范处理完毕；

（10）物业使用、维护和管理相关技术资料完整齐全；

（11）建设单位依法选聘前期物业服务人，并签订前期物业服务合同；

（12）法律、法规、规章和文件规定的其他条件。

3、原有物业承接查验前，必须确保项目同时具备下列条件：

（1）房屋产权、物业管理区域周界清晰；

（2）物业共用设施设备配套齐全，运行正常、功能完好；

（3）房屋幢、户编号清晰，并已经民政部门确认；

（4）有符合需求的物业服务用房；

（5）业主委员会（物业管理委员会）已经依法与业主大会选聘新的物业服务人签订物业服务合同；

（6）原物业服务人已经依法与业主委员会（物业管理委员会）进行交接；

（7）法律、法规、规章和文件规定应具备的其他条件。

4、甲方必须与乙方积极配合，委派落实专人负责物业承接查验工作，与乙方共同完成项目的物业承接查验工作。

5、甲方应当在本协议规定期限内与乙方办理物业交接手续，向乙方移交物业管理用房以及物业共用部位、共用设施设备。

6、甲方依法向有关单位移交的供水、供电、供气、通信和有线电视等共用设施设备，不作为前期物业服务人现场检查和验收内容，应将移交情况书面告知前期物业服务人。(适用于新建物业查验)

7、项目属于分期开发的，甲方可与乙方协商根据开发进度，对符合交付使用条件的物业分期进行查验及移交工作，但共用配套设施设备必须满足物业使用功能的需求。在承接最后一期物业时，与乙方办理物业项目整体交接手续。(适用于新建物业查验)

8、依据本协议约定，承担、支付物业承接查验费用。

9、法律、法规规定及本协议约定的其他权利、义务。

第十三条 乙方的权利义务

1、乙方积极配合甲方完成项目承接查验工作，严格按要求完成各项内容的承接查验工作。

2、乙方对甲方移交的图纸资料进行清点、核查，重点核查共用设施设备出厂、安装、试验和运行的合格证明文件。

3、乙方对于甲方移交共用部位、共用设施设备进行仔细现场检查和验收，乙方的查验内容仅限于如下三项：（1）物业共用部位、共用设施设备的配置是否与移交资料反映的配置相符；（2）物业共用部位、共用设施设备肉眼可视的外观质量是否存在取疵或缺陷；（3）物业共用部位、共用设施设备的使用功能是否在正常状态。对隐蔽部位、隐蔽工程以及结构安全的查验，乙方不具备相应的技术能力开展现场检查和验收，但有义务核查甲方是否已提供了与此相关的合格证明文件。对于查验中发现的问题，乙方有义务书面通知甲方，要求甲方进行整改落实。在甲方整改完成后，积极配合甲方完成复验工作。

4、依据本协议约定，向甲方收取物业承接查验费用。

5、项目属于分期开发的，与甲方协商根据开发进度，对符合交付使用条件的物业分期进行查验及移交工作。在承接最后一期物业时，与甲方办理物业项目整体交接手续。（适用于新建物业查验）

6、建立和妥善保管本物业承接查验资料档案，及时记录相关情况。

7、积极配合甲方，将物业承接查验结果、备案情况在交接手续办理完成后3日内在物业服务区域内向全体业主公布。

8、自物业交接之日起，乙方应当全面履行（前期）物业服务合同约定、法律法规规定以及行业规范确定的维修、养护和管理义务，承担因管理服务不当致使物业共用部位、共用设施设备毁损或者灭失的责任。

9、乙方应在物业承接查验协议签订之日起30日内，持下列文件向所在地街道办事处（镇人民政府）、物业管理主管部门办理备案手续：

（1）（前期）物业服务合同；

# （2）（临时）管理规约；

# （3）物业承接查验协议；

# （4）建设单位或业主委员会（物业管理委员会）移交资料清单；

# （5）物业承接查验记录；

# （6）物业交接记录；

# （7）其它与物业承接查验有关的资料。

# 11、法律、法规规定及本协议约定的其他权利、义务。

# **第五章 承接查验费用**

# 第十四条 物业承接查验费用由甲方承担。具体费用为人民币xx元整（￥xx.00），支付时间及支付方式：

# 1、 年 月 日前，甲方支付乙方计人民币xx元整（￥xx.00）。

# 2、 年 月 日前，甲方支付乙方计人民币xx元整（￥xx.00）。

# 3、 。

# （如费用为一次性支付，直接在协议约定支付时间和方式。）

# 第十五条 物业承接查验费用主要用于以下开支：

# 1、乙方从事物业承接查验工作人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；

# 2、物业承接查验所需工具、器械等的采购费；

# 3、物业承接查验外聘专业机构的服务费；

# 4、法定税费；

# 5、其他为完成物业承接查验工作而发生的所有开支（水电费除外）。

# **第六章 违约责任**

# 第十六条 因甲方原因造成，甲乙双方不能在物业交付使用前30日完成物业共用部位、共用设施设备的交接查验，导致（前期）物业服务合同无法履行的，甲方应当承担由此造成的全部责任，造成乙方或任何第三方损失的，由甲方负责进行赔偿。

# 第十七条 甲方违反本协议约定或未按本协议约定履行相关义务、完成物业承接查验相关工作，致使乙方未完成规定工作的，乙方有权终止本协议；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

# 第十八条 乙方违反本协议约定或未按本协议约定履行相关义务、完成物业承接查验相关工作的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿（按乙方年度物业服务费的5%为上限）。

# 第十九条 物业交接后，甲方未能按照物业承接查验协议的约定，及时解决物业共用部位、共用设施设备存在的问题，导致业主人身、财产安全受到损害的，应当依法承担相应的法律责任。

# 第二十条 物业交接后，发现隐蔽工程质量问题，影响房屋结构安全和正常使用的，甲方应当负责修复；给业主造成经济损失的，甲方应当依法承担赔偿责任。

# **第七章 附则**

# 第二十一条 本协议执行期间，如遇不可抗力，致使协议无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

# 第二十二条 双方可对本协议的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与协议具有同等法律效力。

# 第二十三条 本协议在履行中如发生争议，双方应协商解决，如协商不成时，可提请项目所在地人民法院裁决。

# 第二十四条 本协议共 页，壹式 份，甲乙双方各执 份，报所在地乡镇人民政府 （街道办事处）、物业主管部门（备案） 份，具有同等法律效力。

# 第二十五条 本协议自甲乙双方盖章并经授权代表签字之日起生效。

第二十六条 本协议附件与本协议具有同等法律效力。

# 甲方（盖章）： 房地产开发有限公司或 业主委员会（物业管理委员会）

法定代表人或业委会负责人（签名）：

# 签署日期： 年 月 日

# 乙方（盖章）： 物业服务有限公司

法定代表人（签名）：

# 签署日期： 年 月 日

竣工验收资料移交明细表

# 项目名称： 移交日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 竣工验收资料名称 | 数 量 | 移 交 状 态 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

移交单位： 接手单位： 见证方：

# 代表人： 代表人： 代表人：

共用设施设备移交明细表

# 项目名称： 移交日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 共用设施设备名称 | 数 量 | 移 交 状 态 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

移交单位： 接手单位： 见证方：

# 代表人： 代表人： 代表人：

共用设施设备安装 、使用、维保资料移交明细表

# 项目名称： 移交日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设施设备资料名称 | 数 量 | 移 交 状 态 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

移交单位： 接手单位： 见证方：

# 代表人： 代表人： 代表人：

共用部位查验情况汇总表

# 项目名称： 移交日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 共用部位名称 | 数 量 | 移 交 状 态 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

移交单位： 接手单位： 见证方：

# 代表人： 代表人： 代表人：

物业服务用房移交明细表

# 项目名称： 移交日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 物业服务用房座落 | 建 筑  面 积 | 移 交 状 态 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

移交单位： 接手单位： 见证方：

# 代表人： 代表人： 代表人：

财务类资料移交明细表

# 项目名称： 移交日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 资 料 名 称 | 数 量 | 移 交 状 态 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

移交单位： 接手单位： 见证方：

# 代表人： 代表人： 代表人：

物品移交明细表

# 项目名称： 移交日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 物 品 名 称 | 数 量 | 移 交 状 态 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

移交单位： 接手单位： 见证方：

# 代表人： 代表人： 代表人：

水／电等读数记录表

# 项目名称： 移交日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 计量表编号 | 坐落位置 | 读数 | 记录日期 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

移交单位： 接手单位： 见证方：

# 代表人： 代表人： 代表人：

物业服务其他相关资料移交明细表

# 项目名称： 移交日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 资 料 名 称 | 数 量 | 移 交 状 态 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

移交单位： 接手单位： 见证方：

# 代表人： 代表人： 代表人：

遗留问题处理意见汇总表

# 项目名称： 移交日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 遗留问题内容 | 处理意见与责任主体 | 复验时间和结果 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

移交单位： 接手单位： 见证方：

# 代表人： 代表人： 代表人：