

安 徽 省 地 方 标 准

DB34/T 3797—2021

物业交收规范

Specification of property delivery and reception

2021 - 01 - 25 发布

2021 - 02 - 25 实施

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由安徽省物业服务标准化技术委员会（AH/TC 75）提出并归口。

本文件起草单位：安徽诚和物业服务有限公司、安徽守信物业服务评估监理有限公司、滁州万顺物业服务有限责任公司。

本文件主要起草人：凌宁、康瑞卿、王方、常虹、包建、张宏、范雪城、王增强、梁华荣、于传云。

物业交收规范

1 范围

本文件确立了物业交收条件、共有部分交收、专有部分交收、应急处理的要求。
本文件适用于新建住宅物业交收工作。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

物业交收 delivery of property

建设单位将新建住宅物业移交给物业服务企业和业主的行为和过程。

3.2

专有部分 exclusive parts

建筑区划内具有构造上、利用上的独立性，可以明确区分、排他使用，能够登记成为特定业主所有权的房屋、车位、摊位等实体和空间。

[来源：《关于审理建筑物区分所有权纠纷案件具体应用法律若干问题的解释》第二条，有修改]

3.3

共有部分 co-ownership parts

建筑区划内，由业主或物业服务企业共同使用的房屋主体承重结构部分（基础、内外承重墙体、柱、梁、楼板、屋顶等）、户外墙面、门厅、楼梯间、走廊通道等部位。

3.4

承接查验 acceptance inspection

物业服务企业按照国家有关规定和合同约定，对新接管物业的共用部位、共用设施设备等进行检查和验收的活动。

4 交收条件

4.1 建设单位新建住宅物业应符合以下要求，包括但不限于：

——住宅工程竣工验收合格，建设单位新建物业应取得规划、消防、环保等属地政府主管部门出具的认可或者准许使用文件，并经属地建设行政主管部门备案；

- 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规划设计要求建成，供水、供电、供气、供热已安装独立计量表具；
- 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已按规划设计要求建成；
- 道路、绿地和物业服务用房等公共配套设施按规划设计要求建成，并满足使用功能要求；
- 电梯、二次供水、高压供电、消防设施、压力容器、电子监控系统等共用设施设备取得使用合格证书；
- 项目范围内的安全警示、引导指示、服务标志等国家相关法律法规及标准的要求。

4.2 建设单位应具有但不限于以下文书或证书：

- 《住宅质量保证书》；
- 《住宅使用说明书》；
- 《建筑工程质量认证书》；
- 《商品房竣工验收合格证》；
- 《新建住宅商品房准许交付使用证》；
- 《竣工验收备案表》。

5 共有部分交收

5.1 交收主体

物业共有部分交收手续由建设单位和依法选聘的前期物业服务企业办理。

5.2 交收准备

5.2.1 建设单位在物业承接查验协议签订后 10 日内办理物业交接手续，向物业服务企业移交物业服务用房及其他物业共有部位、共有设施设备。

5.2.2 建设单位与物业服务企业共同组成交收小组，并明确各自岗位职责与分工。

5.2.3 交收小组制定交收方案，包括但不限于以下内容：

- 物业交收查验项目清单；
- 确定承接查验方法；
- 物业交收查验日程安排；
- 交收前预验收的程序、方法。

5.3 交收实施

5.3.1 承接查验

5.3.1.1 物业服务企业与建设单位共同制定承接查验方案。

5.3.1.2 现场查验前 20 日，建设单位应向物业服务企业移交但不限于下列资料：

- 竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；
- 共用设施设备清单及其安装、使用和维护保养等技术资料；
- 供水、供电、供气、供热、通信、有线电视等准许使用文件；
- 物业质量保修文件和物业使用说明文件；
- 承接查验所必需的其他资料。

5.3.1.3 按照设计图纸进行承接查验，查验内容见表 1。

表1 共用设施设备系统检查表

序号	系统类别	检查内容
1	建筑结构	建筑物的基础、承重墙体、柱、梁、楼板、屋顶以及外墙、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	供配电系统	高压配电室、低压配电室、箱式变电站、发电机、配电柜（箱）、控制（柜）箱、照明箱、机房照度、机房地面、墙面、电气竖井等
3	给排水系统	水泵房、供水设备（管道、管件、二次加压设备等）、雨污水管网、机房照度、机房地面、墙面、管道竖井等
4	暖通系统	供暖站房、一次管网、二次管网（管道、管件、保温、集分水设备、风机、风管、配电柜、控制柜、机房照度、地面墙面、管道竖井等）
5	消防系统	报警系统、喷淋系统、消火栓系统、防排烟系统、卷帘门、消防广播、消防电话、联动切换等
6	弱电系统	视频监控系统、门禁系统、楼宇对讲系统、电子围栏系统、电子巡更系统、智能车管系统等
7	电梯	机房空间、机房设备、机房接地、机房照明、机房地面、墙面、井道设备、井道空间、轿顶设备、轿厢设备、底坑设备、电梯舒适感等
8	园林绿化	道路、苗木、小品、水景、庭院照明等

5.3.1.4 建设单位与物业服务企业共同确认现场查验结果，签订物业承接查验协议。

5.3.2 移交与进驻

5.3.2.1 交接工作形成书面记录，双方签署物业移交表，由建设单位和物业服务企业共同签字、盖章确认。

5.3.2.2 物业共用部位、共有设施设备办理移交后，物业服务企业应按约定时间进驻，并进行管理和服

5.4 交收后续管理与服务

5.4.1 对承接查验中发现的问题应记录，并明确整改期限、责任人及整改标准。

5.4.2 未能全部移交 5.3.1.2 所列资料，建设单位应列出清单并书面承诺补交的具体时限。分期开发建设的物业项目，可以根据开发进度，对符合交付使用条件的物业进行分期承接查验。在承接查验最后一期物业时，应办理物业项目整体交接手续。

5.4.3 保修期内，共用部位、共用设施设备等问题出现，由建设单位负责保修；超过保修期范围，可申请启动维修基金进行维修。

5.4.4 建设单位缴清水电气费用，进行用户更名申请，过户给物业服务企业。

6 专有部分交收

6.1 交收主体

物业专有部分交收手续由建设单位和业主办。建设单位可将物业专有部分移交工作委托物业服务企业办。

6.2 交收准备

6.2.1 建设单位应制定集中交收方案，包括以下内容：

- 交收时间、地点；
- 交付手续办理流程；
- 业主入住办理流程；
- 交收各工作小组、职责分工及人员组成；
- 现场布置方案；
- 突发事件的识别和应急处置预案。

6.2.2 建设单位宜在确定交收时间前 15 日，向业主书面送达《业主入住通知书》，样式见附录 A。

6.2.3 建设单位应提前做好以下准备：

- 与物业服务企业办理物业共有部分交收，对整体物业进行拓荒处理，保持交付整洁；
- 整理交付业主的房屋各类钥匙、门禁卡等；
- 起草并印制业主手册、临时管理规约、《住宅使用说明书》、《质量保证书》、房屋验收表、资料袋等；
- 整理《建设用地规划许可证》《建设工程规划许可证》《国有土地使用证》《建设工程施工许可证》《商品房销售（预售）许可证》《商品房质量保证书》《商品房使用说明书》《竣工验收备案表》等复印件，并在交收区域张贴，原件存放现场备查；
- 准备交收场地、办公桌椅、电脑、打复印机、验钞机、办公用纸等；
- 核算缴纳收费标准、总额，备齐相关票据；
- 准备房屋验收所需工具；
- 宜按照身份审核组、资料收集组、签约缴费组、房屋验收组、钥匙移交与入住办理组进行分工，配齐足额人员，并组织开展演练。

6.2.4 物业服务企业应提前做好以下准备：

- 与建设单位进行沟通，将业主入住办理与物业专有部分交收融合，实现无缝对接；
- 编印前期物业管理协议、业主及家庭成员信息表、装饰装修协议、相关授权委托文书；
- 核算需缴纳费用标准、总额，备齐相关票据；
- 办理业主入住手续所需场地、办公桌椅、电脑、打复印机、验钞机、办公用纸等；
- 建设单位与物业服务企业，按照制定的住宅交收方案，做好交收前的各项准备工作与应急处置预案，并通知业主相关交收事宜。

6.3 交收实施

6.3.1 核验身份

核实办理交收人是否为业主，核查资料包括但不限于：

- 房屋交收与入住通知书；
- 业主身份证；
- 房屋买卖合同等原件。

6.3.2 收集资料

6.3.2.1 应收集业主身份证复印件，要求填写业主及家庭信息表。

6.3.2.2 宜收集家庭成员身份证复印件、业主及家庭人员证件照。

6.3.3 签订协议

应签署相关资料，包括但不限于：

- 临时管理规约承诺书；

- 前期物业服务协议；
- 装饰装修协议等。

6.3.4 缴纳费用

应结清缴纳相关费用，包括但不限于：

- 房屋销售尾款；
- 面积差价；
- 专项维修资金；
- 产权登记证办理费用及相关税费；
- 预缴前期物业服务费用及其他相关费用。

6.3.5 办理验收

6.3.5.1 建设单位应安排专业人员陪同业主对其专有部分进行验收，抄录水、电、气表原始底数，提醒业主验收注意事项，告知房屋各类保修期限，验收发现问题应在房屋验收表单书面记载，建设单位宜提出处理意见，并双方签字确认。

6.3.5.2 房屋验收合格，业主在《业主入住验房表》中签字确认，样式见附录 B。验收中发现问题，建设单位应与业主约定维修完成时间，进行二次验收。

6.3.6 办理入住

办妥房屋验收后，应向业主移交房屋各类钥匙和门禁卡。

6.4 交收后续管理与服务

6.4.1 对遗留问题应做以下处理：

- 建设单位对房屋验收中发现的问题做好书面记录，由建设单位在约定时间内进行维修整改；
- 建设单位维修完成后，由业主进行验收并签字确认。对于工程遗留问题，建设单位应根据《中华人民共和国建筑法》、《建设工程质量管理条例》、《物业承接查验办法》等文件规定进行处置。

6.4.2 房屋出现问题需要报修，按以下方式处理：

- 保修期内，业主房屋出现问题，由物业服务企业报给建设单位，建设单位向施工单位发出保修通知，施工单位在保修书约定时间内予以保修；
- 超过保修期范围，业主房屋内部需要维修的，自行承担维修费用。

6.4.3 物业产权登记应遵循下述要求：

- 物业服务企业应协同建设单位在商品房交付使用之日起 60 日内，将需要办理房屋权属登记的材料报送房屋所在地房地产行政主管部门；
- 物业服务企业应协助业主办理土地使用权变更和房屋所有权登记手续。

6.4.4 业主办理入住，应做好以下服务：

- 合理安排业主入住服务办理时间，适当延长办理时间；
- 指定专人负责业主办理入住手续时各类咨询和引导；
- 针对业主办理入住提出或存在的问题安排专人对接处理，确保业主顺利入住。

7 应急处理

7.1 应急预案

建设单位和物业服务企业共同制定应急处理预案，包括但不限于以下内容：

- 应急处置基本原则；
- 组织机构及职责；
- 预警；
- 信息报告程序；
- 应急物资与装备保障；
- 交收常见问题与处理方法。

7.2 应急实施

- 7.2.1 按照应急预案组织机构及职责，成立应急工作小组，负责交收应急处置。
- 7.2.2 按照应急预案规定的职责和程序，进行交收前应急预案的演练，应对突发事件。
- 7.2.3 针对演练中的不足和缺陷，优化应急预案。
- 7.2.4 出现应急事件，按预案要求处理并编写报告存档。

附 录 A
(资料性)
业主入住通知书

业主入住通知书见表A. 1。

表A. 1 业主入住通知书

尊敬的_____先生/女士：

您好!恭祝您迎来了_____入住交房的喜庆日子， 我司荣幸的通知您，按照您与我司签署的《XX市商品房买卖合同》(以下称《合同》)及补充合同的约定，您所购买的_____号楼_____室的房屋已具备入住条件，依照合同约定应该立即办理相关入住手续。

我司将于_____年_____月_____日开始连续_____天集中办理入住手续，每日办理时间自上午9点至下午4点。届时，我司将组织相关部门现场集中办公，为您提供优质周到的服务。

入住交房办理地点为_____。

为保证您能更好、更方便、更迅速的办理入住手续，节省您的宝贵时间，避免等待时间过长，请您尽量按照我们约定的时间办理入住手续，请您在_____年_____月_____日上/下午前来办理，我们将恭迎您的到来。

如您上述时间不便,请您在收到入住通知书后与我司另行电话或书面预约办理手续的具体时间。谢谢您的合作!

办理入住手续时需携带的物品及应缴纳的相关费用请详阅《入住须知》。提前预祝您乔迁之喜!

备注：

部分业主未办理银行贷款或办理的银行贷款未到开发商账户的将不能办理入住手续，如办理入住手续时有此情况发生请业主与开发商核实解决。

附 录 B
(资料性)
业主入住验房表

业主入住验房表见表B. 1。

表B. 1 业主入住验房表

业主姓名		楼栋		房号		联系电话	
业主验收意见：							
燃气底数：_____				业主签名：			
水表底数：_____							
电表底数：_____							
其 它：_____				年 月 日			
处 理 情 况：							
经手人签名： 年 月 日							
验收人(业主)签名：		建设单位：			物业：		
年 月 日		年 月 日			年 月 日		

参 考 文 献

- [1] 《物业承接查验办法》（建房[2010]165 号）
 - [2] 《物业管理条例》（2018年3月19日修正）
 - [3] 《商品房销售管理办法》（2001年6月1日起施行）
 - [4] 《物业管理指南-基础》（中国物业管理协会2017年9月第1版）
-