蚌埠市住房和城乡建设局文件

建政秘〔2020〕18号

关于进一步规范我市物业承接查验工作的通知

各县（区）房地产行政主管部门、物业行政主管部门，局属各单位，各房地产企业和物业服务企业：

为进一步规范我市物业承接查验行为，维护业主、建设单位和物业服务企业的合法权益，促进房地产、物业服务行业健康有序发展，根据《中华人民共和国物权法》《物业管理条例》《物业承接查验办法》和《安徽省物业管理条例》等相关规定，结合我市实际，现就加强我市物业承接查验的有关事项通知如下：

一、承接查验时限

建设单位应当在物业交付使用15日前，与选聘的物业服务企业完成物业共用部位、共用设施设备的承接查验工作。

二、办理物业承接查验应当具备以下条件

（一）建设工程竣工验收合格，取得规划、消防、环保、绿化、市政等主管部门出具的认可或者准许使用文件，并经建

设行政主管部门备案,取得当地建设行政主管部门出具的《房屋建筑工程和市政基础设施施工工程竣工验收备案表》。

（二）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、供热等已安装独立计量表具，经相关部门验收，取得同意使用证明。

（三）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。

（四）道路、绿地、停车设施及标识等公共配套设施设备按规划设计要求建成，并满足使用功能要求。园区总平面图、各楼宇标示标牌清楚，楼宇/栋号、户号牌编号准确并经有关部门确认；建筑区域内场地平整，施工现场清理完毕，无建筑垃圾、杂物侵占路面，道路畅通。分期交付项目的交付区域与在建区域采取施工安全隔离措施。

（五）电梯需提供检验合格证；消防设施取得使用合格证书并能正常运行；二次供水、高压供电、压力容器、电子监控系统等共用设施设备依照法律、法规取得合法使用手续并具有出厂合格证书及质量保证书（保修书），并能正常运行。

（六）物业服务用房按规划设计要求建成，并能正常使用。分期开发建设的项目，规划配置的物业服务用房不在本次移交范围的，建设单位应先行提供经审核备案且经商品房买卖合同网上备案系统处分权限制的相应标准的房屋，暂时作为物业管理用房使用。

（七）物业使用、维护和服务的相关技术资料完整齐全。

（八）法律、法规规定的其他条件。

三、承接查验依据文件

（一）物业买卖合同；

（二）临时管理规约；

（三）前期物业服务合同；

（四）物业规划设计方案；

（五）建设单位移交的图纸资料；

（六）建设工程质量法规、政策、标准和规范。

四、承接查验内容

（一）移交资料。

1.竣工验收资料。包括物业管理区域建设工程规划总平面图、竣工总平面图；单体建筑、结构、水电、设备的竣工图；绿化平面图、绿化验收合格证明；配套设施、地下管网等隐蔽管线工程竣工图；《房屋建筑工程和市政基础设施施工工程竣工验收备案表》等资料。

2.技术资料。共用设施设备清单及其安装、使用和维护保养等技术资料。包括消防设施合格证，电梯准用证，机电设备出厂合格证、设备使用说明书、设备安装、调试报告和设备保修卡、保修协议等。

3.供水、供电、供气、供热、通信、有线电视等准许使用文件。

4.商品房买卖合同文本和管理（临时）规约；

5.物业质量保修文件和物业使用说明文件。

6.承接查验所必需的其他资料。

（二）查验共用部位及共用设施设备。

1.共用部位。一般包括建筑物的基础、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.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、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、垃圾分类处理容器、污水处理设施、机动车（非机动车）停车设施、充电设施、休闲娱乐设施、消防设施、安防监控设施、人防设施、垃圾收集转运设施以及物业服务用房等。

五、承接查验流程

书面通知承接查验→确定物业承接查验方案→查验有关图纸资料→查验共用部位、共用设施设备→解决查验发现的问题→确认现场查验结果，签订物业承接查验协议→办理物业交接手续→备案。

（一）书面通知查验。

新建物业具备承接查验条件后，建设单位应以书面形式通知物业服务企业进行物业承接查验，并约定时间召开物业承接查验协调会议，物业服务企业应及时做出书面回复，查看应具备条件的证明文件。

（二）确定物业承接查验方案。

物业交付使用前三个月，建设单位和物业服务企业根据有关规定和物业承接查验依据文件的约定，就物业共同部位、共用设施设备的承接查验进行协商，形成物业承接查验方案。其内容包括：

1.组建物业承接查验小组。由物业服务企业和建设单位各抽调数名工程技术人员（包括土建与安装专业）及管理人员组成物业承接查验小组，建设单位亦可指派工程施工总承包单位、主要设备供货厂家、工程监理单位参加，同时可以邀请业主代表和辖区物业行政主管部门、乡街（社区）、居（村）委会参加。提倡建设单位和物业服务企业聘请第三方专业机构或从专业人员中抽取专家协助进行。由建设单位和物业服务企业双方共同推选物业承接查验组长、副组长，制定各岗位职责与分工，规范物业承接查验工作。物业承接查验小组及职责见附件8。

2.列出各专业工程实施查验的技术依据。主要包括：物业项目设计文件引用的建筑与安装施工工程的国家、行业和地方标准与规范；建设单位提交的物业与物业竣工图纸资料清单；设施设备供货厂家安装、调试、维修及使用说明书；物业买卖合同约定的物业共用部位、共用设施设备的配置标准；建筑、安装工程施工与质量验收系列丛书（实用手册）。

3.确定物业现场查验的内容。主要包括：物业资料的查验与移交；物业共同部位、共用设施设备的现场查验；物业管理中有关合同、共用设备的专用工具和机配件等。

物业服务企业进行现场物业承接查验的重点是查验物业共用部位、共用设施设备的配置标准、外观质量和使用功能，而

对物业共用部位、共用设施设备的内在质量和安全性能是在查阅确认文件的基础上进行再检验。因此，物业承接查验小组应根据《物业承接查验办法》的规定与合同约定，以及物业设计文件及清单列出现场查验的项目和内容。

4.拟订物业共用部位、共用设施设备现场查验方案。主要包括：查验项目、内容、标准、方法、时间与进度、问题的收集与处理、工具与器材、参加人员、记录人、负责人等。

5.物业承接查验物资准备。主要包括：查验人员的组织与培训、设备、仪器仪表、工具、防护用品、记录表格（详见附件 2—6）等。

（三）查验有关图纸资料。

建设单位应当在物业共用部位、共用设施设备现场查验 20 日前，向物业服务企业移交资料。

承接查验小组依据《物业承接查验移交资料清单》（附件 2）对开发建设单位移交的图纸资料进行查验，缺少的图纸资料，必须记录在《未移交资料清单》中，在《物业承接查验协议》中注明，并承诺补交的具体时限等。承接查验小组成员共同签章确认。

（四）查验共用部位、共用设施设备。

综合运用核对、观察、使用、检测和试验等方法，参见《现场承接查验记录表》(附件 3)逐项对物业共用部位、共用设施设备进行现场查验，重点查验配置标准、外观质量和使用功能。现场查验应当形成书面、影像记录，查验记录应当包括查验时

间、项目名称、查验范围、查验办法、存在问题、整改情况以及查验结论等内容。承接查验小组成员共同签章确认。

（五）解决查验发现的问题。

现场查验发现物业共用部位、共用设施设备的数量和质量、承接查验资料不符合约定或者规定的，建设单位和物业服务企业应当记录在《物业承接查验问题处理跟踪表》（附件 4）中，并约定处理办法、整改时限、复验时间并记录存档。建设单位应当按照承诺及时解决查验发现的问题。

（六）确认现场查验结果，签订物业承接查验协议。

承接查验小组确认移交资料和现场查验的结果后，建设单位和物业服务企业应当及时签订《物业承接查验协议》（见附件 7）。物业承接查验协议应当对物业承接查验基本情况、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。

对于不能及时解决的遗留问题，应记入《物业承接查验最终遗留问题汇总表》（附件 5），双方协商解决方案，并在签订《物业承接查验协议》中明确约定。

（七）办理物业交接手续。

建设单位应当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图纸资料、物业服务用房以及其他物业共用部位、共用设施设备。

交接工作应当形成书面记录，填写《物业承接查验移交记录》（附件 6），参与交接各方共同签章确认。

建设单位向物业服务企业移交经确认的图纸资料和共用部位、共用设施设备。纸质图纸资料2份，必须全部胶装成册，县、区物业行政主管部门和前期物业服务企业各留存1份；电子版图纸资料3份，县（区）物业行政主管部门、居（村）委会、前期物业服务企业各留存1份。

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分期承接查验。建设单位与物业服务企业应当在承接最后一期物业时，办理物业项目整体交接手续。

（八）备案。

物业服务企业应当自物业交接后30日内，持下列文件（胶装成册），向物业所在地的县、区物业行政主管部门办理备案手续：

1.物业承接查验备案表(附件1)；

2.物业承接查验协议（附件7）；

3.物业承接查验移交资料清单（附件2）；

4.查验记录、交接记录（附件3-6）；

5.前期物业服务合同；

6.临时管理规约（经业主签字确认）；

7.其他承接查验有关的文件。

六、物业服务机构更迭时的物业承接查验

物业管理机构更迭时的物业承接查验和移交是在前期物业服务合同终止或物业服务合同期满时，业主大会选聘新的物业服务企业，并与之签订的物业服务合同生效时发生的物业共用部位、共用设施设备的承接查验移交活动。

原物业服务企业应当在前期物业服务合同终止之日起10日内，向业主或业主委员会移交物业承接查验档案。

（一）承接查验的法律主体。

1.原有的物业服务企业向业主或业主委员会移交时的双方法律主体是：

交方：原有的物业服务企业；接方：物业的业主或业主委员会。

2.业主或业主委员会向新的物业服务企业移交时的双方法律主体是：

交方：业主或业主委员会；接方：新选聘的物业服务企业。

（二）承接查验的条件。

在物业服务机构发生更迭时，新的物业服务企业必须在下列条件均满足的情况下才能实施承接查验。

1.物业的业主或业主委员会与原有的物业服务企业解除了前期物业服务合同；

2.物业的业主或业主委员会同新选聘的物业服务企业签订的物业服务合同生效。

（三）依据文件。

1.物业服务合同；

2.《物业管理条例》《安徽省物业管理条例》；

3.《物业承接查验办法》；

4.《管理规约》；

5.移交的物业图纸资料清单；

6.物业管理的相关法律、法规、政策、标准和规范；

7.物业管理相关的合同,协议等。

（四）承接查验及移交的程序和内容。

1.成立承接查验组织，确定查验和移交方案。为保证物业查验和移交的顺利进行，应当在物业的业主、业主委员会或产权单位主管部门的主持下，由原有的和新选聘的物业服务企业的人员参加，共同组成查验和交接小组，对物业共用部位、共用设施设备和物业档案资料进行全面的查验和移交。

2.查验和移交的物业管理资料，主要包括：

（1）物业原始资料。主要是物业交付使用初期物业服务企业从物业建设单位承接来的物业原始资料。包括：物业竣工图纸资料，竣工验收资料，设备的使用、维护技术资料，物业产权资料，物业清单等。

（2）物业共用部位、共用设施设备维修、养护和管理以及大中修、更新改造及专业检验的资料。包括：物业设施设备清单、台帐，使用、修理、改造报告，重大事故报告、专业检测报告、完好率评定报告等。

（3）业主资料。包括：业主身份、产权证明，物业查验、问题解决记录，物业使用、装修、维修资料，有关服务、投诉、回访记录和纠纷的处理报告等。

（4）财务管理资料。包括：属于全体业主所有的物业管理固定资产清单、收支账目表、债权债务移交清单，水电等抄表记录及费用代收代缴明细表，物业服务费收缴明细表、维修基金使用审批资料和记录，其他需移交的各类凭证、表格、清单等，业主各类押金、停车费、欠收款项等。

（5）合同协议书。包括：对内、对外签订的合同、协议原件。

（6）人事档案资料。指双方同意移交留用的在职人员的人事档案、培训、考试记录等。

（7）其他需移交的资料。

资料移交应按资料分类列出目录，根据目录名称、数量逐一清点是否相符完好，移交后三方当事人在目录清单上签名、盖章。

3.物业共用部位、共用设施设备的现场查验与移交。

（1）物业建筑结构及装饰装修的查验和移交主要是共用部位的现场查验，评价其使用功能及安全性和完好程度，关注是否存在危险隐患，以便分清责任，由责任人员负责解决和处理。

（2）物业共用设备的查验和移交。主要包括：供电、供水、排水、消防、电梯、供暖、空调、安防、车场等设备的数量、完好程度，使用功能、共同确定其存在的问题，从而界清责任，协商处理和解决。

（3）物业共用配套设施的查验和移交。主要包括环境卫生设施（垃圾桶、箱、车等）、绿化设施、照明设施、安防及消防设施（如值班室、岗亭、监控设施、报警设施、车辆道闸，消防配件等）、文化娱乐设施（会所、游泳池、各类球场、健身器材等）、各类标识。

（4）物业服务用房。包括办公用房、活动室、员工宿舍、食堂、仓库、操作间等。

（5）室外道路、场地、绿地、雨污水井等排水设施。

（6）产权属于全体业主所有的设备、工具、材料等。主要包括办公设备、交通工具、通讯器材、维修设备工具，安防、保洁、绿化设备、工器具，物业管理软件、财务软件等。

4.物业查验与移交资料。

共用部位、共用设备设施及物资财产现场查验要做好记录，查验各方就存在的问题根据合同约定和有关规定的解决达成承接查验协议，即可办理移交手续，交由新进入的物业服务企业实施管理。办理移交手续时应注意以下几个主要方面：

（1）物业共用部位、共用设施设备的使用现状作出评价，真实客观地反映房屋、设施设备的完损程度。

（2）各类管理资产和各项费用应办理移交，对未结清的费用（如业主拖欠的物业费及对应支付的费用等）应明确收取、支付方式。

（3）确认原有物业服务企业推出或留下人员名单。

（4）必须签订物业承接查验协议。

5.注意事项。

（1）明确交接主体和次序。此类移交是原物业服务企业将物业服务工作移交给物业的业主、业主委员会或产权单位之后，再由业主、业主委员会或产权单位将物业服务工作移交给新选聘的物业服务企业，而不是原有的物业服务企业将物业服务工作直接移交给新的物业服务企业，虽然在具体移交中可合并进行，但要分清楚移交的主体和责任。

（2）各项资产和费用的移交。共用配套设施和机电设备的接管、承接时的物业服务运作衔接是物业服务工作移交的重点

和难点，承接单位应尽量分析全面、考虑周全，以利于交接和日后服务工作的开展。

（3）如承接的物业项目部分还在质保期内，承接单位应与建设单位、移交单位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）在物业服务移交工作中，对物业共用部位、共用设施设备存在的问题不易全部发现，难免存在遗漏，因此在签订移交协议或办理相关手续时应注意作出相关安排，便于在后续工作中能妥善解决发现的问题。

七、承接查验监督管理

（一）各方主体职责。

1.市住建局负责新建物业承接查验活动的指导、监督、备案工作。

2.县、区物业行政主管部门负责指导和监管物业承接查验工作，负责新建物业承接查验的备案管理，督促建设单位、物业服务企业对查验发现的问题进行整改落实。

3.乡街（社区）、居（村）委会负责对社区用房进行查验接收，并参与监督现场查验结果确认。业主委员会未成立时，由居（村）委会代业主委员会履行承接查验活动中相关职责。

4.建设单位负责牵头组织承接查验工作，签订物业承接查验协议、移交资料等。负责整改承接查验工作中发现的问题。

5.物业服务企业查验资料、查验共用部位和共用设施设备、督促建设单位对承接查验中发现的问题进行整改等。

（二）交接双方的法律责任。

1.建设单位应当按照国家规定的保修期限和保修范围，承担物业共用部位、共用设施设备的保修责任。建设单位应当与施工企业、物业服务企业签订三方维保协议，明确共用部位、共用设施设备的保修责任。建设单位也可以委托物业服务企业提供物业共用部位、共用设施设备的保修服务，服务内容和费用由双方约定。

2.建设单位不得以任何理由要求物业服务企业承接不符合交用条件、未经查验或者查验不合格的物业。未通过承接查验的项目不得交付使用。

3.物业服务企业擅自承接未通过查验的物业，因物业共用部位、共用设施设备缺陷给业主造成损害的，物业服务企业应当承担相应的赔偿责任。

4.建设单位、物业服务企业未履行承接查验义务的，由物业所在地房地产行政主管部门或物业行政主管部门责令限期改正；逾期仍不改正的，作为不良经营行为记入企业诚信档案，并予以通报。

5.违反《物业管理条例》规定，不移交有关承接查验资料的，由物业所在地县级以上（含）人民政府房地产行政主管部门或物业行政主管部门责令限期改正；逾期仍不移交的，对建设单位、物业服务企业予以通报，并按照《物业管理条例》第五十八条的规定处罚。

6.双方须承担的其他法律责任，参见《安徽省物业管理条例》《物业承接查验办法》（建房〔2010〕165号）等。

本市市区和怀远县、五河县、固镇县实施城市化管理的区域内需要进行承接查验的物业项目，自本通知印发之日起执行。

附件：1.蚌埠市物业承接查验备案表

2.物业承接查验移交资料清单

3.现场承接查验记录表

4.物业承接查验问题处理跟踪表

5.物业承接查验最终遗留问题汇总表

6.物业承接查验移交记录表

7.物业承接查验协议（参考文本）

8.物业承接查验小组及职责

蚌埠市住房和城乡建设局

2020年4月1日

蚌埠市住房和城乡建设局办公室　　2020年4月1日印发

附件 1

蚌埠市物业承接查验备案表

项目名称：_____

建设单位：_____（公章）

物业企业：_____（公章）

填表日期：____ 年_____月____日

蚌埠市住房和城乡建设局　制

填 表 须 知

一、申请备案的房地产开发企业、物业服务企业须按表内所列栏目如实填写。

二、本表请用电脑输入相关内容并A4纸打印。

三、本表内的数字、时间、电话号码一律用阿拉伯数字填写。

四、本表中“物业类型”填写为住宅小区、大厦、办公楼、商场、厂房、其他。

五、承接查验备案资料壹式五份，承接查验备案完成后，房地产开发企业、物业服务企业、社区居（村）委会、县（区）物业行政主管部门、市物业行政主管部门留存。

（一）物业承接查验备案表(见附件1)；

（二）物业承接查验协议（附件5）；

（三）查验记录、交接记录（附件2-4)；

（四）建设单位移交资料清单；

（五）临时管理规约（经业主签字确认)；

（六）前期物业服务合同；

（七）其他承接查验有关的文件。

物业	项目名称		物业类型	

服务项目情况	详细地址	县（区）　　路　　号（　　地块）		
	行政区划	乡街（社区）　　居（村）居委会		
	四至	东：　　南： 西：　　北：		
	建设用地规划许可证		建设工程规划许可证	
	建设工程施工许可证		项目竣工时　间	
	占地面积	万㎡	总建筑面积	万㎡
建设单位情况	企业名称			
	办公地址			
	资质等级		资质证号	
	法定代表人		联系电话	
	质量保修联系人		联系电话	
物业服务企业情况	企业名称			
	办公地址			
	法定代表人		联系电话	
	物业项目经理		联系电话	
前期物业服务合同期限		年　月　日至 年　月　日	物业服务项目交接日期	年　月　日

<table>
<tr><td rowspan="8">物业承接查验备案要件情况</td><td>前期物业服务合同</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>临时管理规约</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>物业承接查验协议</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>移交资料清单</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>查验记录</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>交接记录</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>其他承接查验有关文件</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>房屋共用部位、共用设施、共用设备、绿化工程等查验情况。</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="7">本期交付物业情况</td><td>本期交付楼栋号</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>多 层</td><td>栋 户，计 ㎡</td><td rowspan="4">合计 栋 户，计 ㎡</td></tr>
<tr><td>高 层</td><td>栋 户，计 ㎡</td></tr>
<tr><td>别 墅</td><td>栋 户，计 ㎡</td></tr>
<tr><td>其 他</td><td>栋 户，计 ㎡</td></tr>
<tr><td>商 业</td><td colspan="2">栋 户（个），计 ㎡</td></tr>
<tr><td>车库（位）</td><td colspan="2">地上 个、地下 个 ，共 个， ㎡</td></tr>
</table>

物业承接查验小组成员	类别	姓名	单位、职务（职称）	联 系 电 话
	建设单位			
	物业服务企业			
	第三方专业机构（专业人员）			
施工建设单位代表				
工程监理单位代表				
县、区物业行政管理部门				
乡街（社区）				
居（村）委会				

申请备案人承诺	我们依据国家、省、市的有关规定，已完成_____项目的第_____幢（号）楼，建筑面积_____万平方米的物业承接查验工作，现申请物业承接查验备案。我们保证提交资料的真实、合法、有效，如申报不实，愿意承担由此产生的一切法律责任和经济责任。 建设单位（盖章）　　物业服务企业（盖章） 法定代表人（签字）：　　法定代表人（签字）： 年　月　日　　年　月　日
县、区物业行政主管部门意见	（盖 章） 年　月　日
市物业行政主管部门意见	（盖 章） 年　月　日
注意事项	1.提交资料是复印件的，应标注“与原件相符”并加盖单位公章； 2.提交资料附后并无钉胶装成册。 3.第三方专业机构（专业人员）、县、区物业行政主管部门、乡街（社区）、居（村）委会参与承接查验过程，填写相应栏目。 4.分期验收项目应在“项目名称”中注明。

附件 2

_____物业服务项目

物业承接查验移交资料清单

建设单位：_____

移交代表：_____

物业企业：_____

接收代表：_____

年　　月　　日

一、物业承接查验移交资料清单

序号	名　　称	查验情况	复核意见

一	**项目建设资料**		
1	房地产开发企业营业执照、资质证书		
2	房地产开发项目批准文件		
3	国有土地使用证		
4	房地产预售许可证		
5	建设用地规划许可证		
6	建设工程施工许可证		
7	建设工程规划许可证		
8	建设工程竣工验收备案表		
9	门牌号码使用通知书		
10	白蚁防治合同书		
11	《房屋质量保证书》《房屋使用说明书》		
12	《建筑工程质量保修协议书》		
13	有线电视许可证（合同）、光纤、电话、网络验收合格证（合同）		
14	其它相关资料		
二	**物业产权资料**		
1	房屋所有权证、土地使用证或不动产权证书		
2	业主资料（业主姓名、产权、房号、建筑面积、联系方式等）		
3	商品房买卖合同		
4	前期物业管理规约及补充协议		
5	住宅工程质量分户验收记录表		
6	电梯、消防、智能化涉及控制密码移交		
7	其它相关资料		

三	**建筑工程技术资料**		
1	地质勘察报告		
2	工程施工合同及开、竣工报告		
3	竣工验收移交使用证明书		
4	竣工图（建筑、结构、给排水、电、气、通讯、防雷、消防、强弱电、智能化系统、设备安装、道路、雨污排放等附属工程及隐蔽管线等）		
5	其它项目竣工图、验收证明（绿化、景观、二次装修等）		
6	水电、空调、卫生洁具等设备检验合格证书		
7	供水试压报告		
8	沉降观察记录		
9	机电设备订购合同、单台设备的说明书、试验记录及系统调试记录		
10	地下停车场及储藏室施工、设施系统图		
11	设备试压、试运行合格报告		
12	防雷装置检测报告		
四	**设备资料——供电系统**		
1	供电系统设备购买、安装合同及维保合同		
2	供电系统设备制造、安装单位、维护单位资料		
3	供电系统设备产权所有者及用户的名称和地址		
4	高低压配电柜、变压器、直流控制屏等设备参数（型号、数量、重量、额定电压、电流、频率等）		
5	高低压配电柜、变压器、直流控制屏等设备随机资料（安装使用说明书、技术图纸、机房布置图、产品合格证、安装配件清单等）		
6	高低压配电柜、变压器、直流控制屏等设备主要配件资料（生产单位、技术参数、说明书、产品合格证等）		
7	高低压配电柜、变压器、直流控制屏等设备试运行检验记录、运行许可证		

8	绝缘电阻测试、试验记录、试运转记录		
9	发电机随机相关技术资料		
五	**设备资料——给排水系统**		
1	给排水系统设备购买、安装合同及维保合同		
2	给排水系统设备制造、安装单位、维护单位资料		
3	给排水系统设备产权所有者名称和地址		
4	水泵等配套设备参数（型号、额定功率、扬程、编号等）		
5	设备随机资料（安装使用说明书、维护保养手册、机房布置图、产品合格证、随机配件清单、主要配件资料等）		
6	管道水压及闭水试验记录、供水验收合格证明		
7	道排竣工图		
8	其它相关资料		
六	**设备资料——消防系统**		
1	消防设备购买、安装合同及维保合同		
2	建设工程消防设计审核意见书（建设工程竣工验收消防备案凭证）		
3	消防设备制造、安装单位、维护单位资料		
4	消防设备产权所有者及用户的名称和地址		
5	应急（消防）广播、消防栓等设备参数		
6	随机资料（安装使用说明书、维护保养手册、机房布置图、产品合格证、随机配件清单、主要配件资料等）		
7	设备、仪表调试运行检验记录、管道冲洗、水压及闭水试验检验记录		
8	消防系统主要材料和制品的合格证或试验记录		
9	建设工程消防验收意见书		
10	其它相关资料		

七	**设备资料——弱电系统**		
1	弱电系统设备购买、安装合同及维保合同		
2	弱电系统设备制造、安装单位、维护单位资料		
3	弱电、安防、智能化系统集成及布线图		
4	弱电系统随机资料、参数（安装使用说明书、维护保养手册、产品合格证、随机配件清单、主要配件资料、数量等）		
5	弱电系统设备调试运行检验记录、安装检验合格证书、智能化等设备国家许可使用证明		
6	其它相关资料		
八	**设备资料---电梯系统**		
1	电梯产品合格证		
2	电梯设备安装调试后首次检验合格证书（质检部门核发）		
3	电梯使用说明书		
4	电梯订做、施工、安装合同		
5	电梯实验报告		
7	井道主要部件安装图		
8	井道布置图		
9	有效期内的《电梯维保合同》		
10	有效期内的《年检合格证》和《限速器校验合格证明》		
交方	签字（盖章）：	日期：	
接方	签字（盖章）：	日期：	
第三方机构（专业人员）	签字（盖章）：	日期：	

二、其他相关移交资料清单

序号	资料名称	数 量	交 接 状 态	备 注

交方	签字（盖章）：		日期：	
接方	签字（盖章）：		日期：	
第三方机构（专业人员）	签字（盖章）：		日期：	

三、未移交资料清单

序号	资料名称	数 量	约定移交时间	备 注

交方	签字（盖章）：		日期：	
接方	签字（盖章）：		日期：	
第三方机构（专业人员）	签字（盖章）：		日期：	

注： 1.除项目建设的报建审批材料以加盖公章的复印件办理承接查验外，其余以原件办理承接查验。

2.移交资料时请在“数量”栏内填写所移交资料的份数，如无此项资料在“数量”栏内填写“无”。

3.已移交供电、供水、供气、通信和有线电视等专业部门管理的，不列入承接查验资料移交范围。

4.相关图纸、资料，既要移交纸质资料，也要移交电子文档。尽量移交原始纸质资料、电子文档，如原始电子文档收集不齐全，可将纸质文件、图纸等资料扫描成电子文档或拍照成 JPG 格式图片,使用移动硬盘等电子介质存储。电子文档必须与纸质资料一致。

附件 3

_____物业服务项目

现场承接查验记录表

建设单位（签章）：　　物业企业（签章）：

_____年____月____日至____年____月____日

（一）共用部位承接查验记录表

序号	查验项目	查验内容与标准	查验存在问题	整改复验情况及时间
1	工程标牌	1.工程标牌应镶刻在建筑的显著部位； 2..工程标牌采用石材、不锈钢或黄铜等耐久性材料制作； 3.尺寸（750-900）×（500-600）㎜，字体应采用黑体、宋体、楷体或隶体。 4.内容为：工程名称、开竣工日期、建设、勘察、设计、监理、施工等单位全称。		
2	建筑地面	1.地面平整； 2.无裂痕、脱皮、麻面和起砂。		
3	外墙面	1.外墙无渗水； 2.表面清洁，无裂痕； 3.干挂墙面安装牢固，干挂锚固件做防锈防腐处理。 4. 玻璃幕墙安装牢固、密实、平整，无缺损、无破裂现象。		
4	内墙面	1.抹灰面平整，面层涂料均匀，无漏刷； 2.面层无脱落，无裂缝，无污渍； 3.块料面层黏贴牢固，无缺棱掉角； 4.面层无裂纹、损伤，色泽一致。		

5	天台	1.天沟、落水口畅通完好； 2.隔热层、防水层完好。		
6	楼梯、扶手	1.钢木楼梯安装牢固； 2.油漆完好，色泽均匀，表面平滑； 3.混凝土楼梯无裂痕，无表皮剥落。		
7	屋面	1.排水畅通、无积水、不渗漏； 2.檐沟、落水管安装牢固，无垃圾、杂物。		
8	饰面工程	1.表面平整，无空鼓、裂缝、起泡和缺角； 2.对缝平直，表面干净，无脱落现象； 3．装饰灯具完好无损。		
9	台阶、踏步	1.砌筑平实； 2.牢固，无裂痕。		

10	吊顶工程	1.罩面板与龙骨连接紧密； 2.表面平整，无污染、折裂，缺棱掉角，锤伤等缺陷； 3.接缝均匀一致，黏贴罩面无脱层； 4.胶合板无刨透之处； 5.搁置罩面板无漏、透、翘角现象。		
11	隔断工程	1.隔断骨架与基体结构连接牢固无松动； 2.隔断罩面板安装牢固； 3.接缝密实，表面清洁平整。		
建设单位查验人签字： 年　月　日		物业企业查验人签字： 年　月　日	第三方专业机构（专业人员）签字： 年　月　日	

备注：在承接查验时，将存在问题如实填写在相应空格栏内，待问题整改完成后，再由接管物业服务企业进行复验，并将复验结果填写在整改复验栏内；如在查验中未发现问题，在查验问题栏内写“未发现问题”字样；如表中所列查验内容在本项目未设置，在所涉项目相应空格栏内注明“未设置”字样；未完工事项在相应空格栏内注明“未完工”字样。

（二）共用设施承接查验记录表

序号	查验项目	查验内容与标准	查验存在问题	整改复验情况及时间
1	绿化	1.花卉、草坪无杂草、无枯黄枝叶，不缺株少苗，无死株； 2.绿地整洁，表面平整； 3.绿化水管布局合理，水龙头最大间距不得超过 30m,阀门开关灵活，安装固定。		
2	路灯、装饰灯	1.安装牢靠，完好无损，工作正常； 2.灯柱安装牢靠，油漆完好； 3.路灯、草坪灯、装饰灯、节日灯等每一类灯要有独立地控制开关（线路）。		
3	道路	1.路面平整，无起砂、断裂； 2.路牙石砌整齐，灰缝饱满，无缺角损伤； 3.块料面层拼砌整齐，平整牢固，无明显裂痕、缺棱掉角； 4.交通标识线、路牌清楚完好。		

4	停车场	1.地面平整； 2.照明充足，布局合理，车位线、车辆行驶方向线等标识清楚； 3.安全设施良好（包括摄像头、反光镜等），排水设施良好。		
5	自行车、摩托车棚	1.安装牢靠； 2.照明充足，布局合理，标识清楚； 3.安全防护和排水设施良好； 4.有独立计费充电装置。		
6	明沟、暗沟	1.排水通畅，不积水，无断裂； 2.沟盖板安装牢固、平稳。		
7	沙井、检查井、化粪池	1.排水通畅； 2.池壁无裂痕，池内无杂物； 3.排水管口径和走水坡度符合设计要求。		
8	护坡、档土墙	1.泄水通畅； 2.砌筑牢固。		

9	水池、水箱	1.卫生清洁，无渗漏； 2.有水位标识装置。		
10	标识牌、警示牌	1.设置规范、安装牢固，安全； 2.外观统一美观、平整光洁。		
11	环卫设施	1. 配置可回收、不可回收垃圾桶（箱）； 2. 按规定设置垃圾回收中转站（房）。 3.垃圾分类按设计规范配置。		
12	信报箱	1.安装牢固，完好无损； 2.标识清楚，表面平整光洁； 3.数量与小区总户数、单元户数相符。		
13	楼宇栋号牌、单元牌、户号门牌	1.设置规范、统一； 2.安装牢固； 3.标识清楚。		
14	避雷设施	1.安装正确； 2.焊接规范、接地牢固。		

15	物业用房、会所	整体外观完好，符合设计要求，满足办公需要；		
16	娱乐健身场所	1.地面平整； 2.地面无裂痕、脱皮、麻面； 3.器材外观完好； 4.安装符合规范； 5.正常使用运转正常； 6.警示标示到位。		
17	充电桩	小区内充电桩按设计要求配备。		
建设单位查验人签字： 年 月 日		物业企业查验人签字： 年 月 日	第三方专业机构（专业人员）签字： 年 月 日	

备注：在承接查验时，将存在问题如实填写在相应空格栏内，待问题整改完成后，再由接管物业服务企业进行复验，并将复验结果填写在整改复验栏内；如在查验中未发现问题，在查验问题栏内写“未发现问题”字样；如表中所列查验内容在本项目未设置，在所涉项目相应空格栏内注明“未设置”字样；未完工事项在相应空格栏内注明“未完工”字样。

（三）配电系统承接查验记录表

主要项目	查验项目	查验内容与标准	查验存在问题	整改复验情况及时间
照明系统	照明配电箱	1.安装牢固完好； 2.用电编号清晰正确； 3.绝缘电阻及灯具性能完好，接地可靠。		
	灯具	1.安装、施工合理、固定牢靠； 2.有防松、防震措施。		
	开关、插座	1.安装牢固； 2.外观美观，功能良好。		
	配管线工程	1.各种支撑固定牢靠； 2.导线连接和绝缘电阻良好，非带电金属部分接地可靠。		
低压电器	电器安装及性能	1.外观完好，绝缘器件无裂纹，连接线排列整齐、美观； 2.电器安装牢固；接零、接地可靠，活动部件动作灵活、可靠、联锁传动装置动作正确，标志齐全完好、字迹清晰。		
	电器通电后性能	1.操作时动作灵活、可靠； 2.电磁器件无异常响声； 3.触头压力及接触良好。		
备用电源	二次回路供电	是否设置二次回路供电。		

	备用发电机组	1.发电机组启动、运行、排烟正常； 2.停电时自动、手支切换灵敏、快速。		
高压电器	真空断路器	1.固定牢靠，外表清洁完整； 2.电气连接可靠且接触良好； 3.真空断路器与其操动机构的联动应正常，无卡阻； 4.分、合闸指示正确； 5.辅助开关动作应准确可靠，接点无电弧烧损； 6.绝缘部分、瓷件完整无损； 油漆完整； 7.相色标志正确，接地良好。		
	断路器操作机构	1.操作机构固定牢固，外表清洁完整； 2.电气连接可靠且接触良好； 3.液压系统应无渗油，油位正常； 4.空气系统应无漏气； 5.安全阀、减压阀等应动作可靠； 6.压力表指示正常； 7.操动机构与断路器的联动应正常，无卡阻现象； 8.分、合闸指示正确； 9.压力开关、辅助开关动作应准确可靠，接点无电弧烧损； 10.操作机构箱的密封垫完整，电缆管口、洞口予封闭； 11.油漆应完整，接地良好。		
	开关及 高压熔断器	1.操动机构、传动装置、辅助开关及闭锁装置安装牢固，动作灵活可靠； 2.位置指示正确，无渗漏； 触头应接触紧密良好； 3.油漆完整、色相标志正确，接地良好。		

高压电器	避雷器	1.避雷器外部完整无缺损，封口处密封良好，避雷器应安装牢固； 2.避雷器接紧绝缘子紧固可靠，受力均匀； 3.放电记数器密封良好，绝缘垫及接地良好、牢靠； 油漆完整，相色正确。		
	电容器	1.电容器组的布置和接线正确，电容组的保护回路完整； 2.外壳应无凹凸或渗油现象； 3.引出端子连接牢固，垫圈、螺母齐全； 放电回路完整且操作灵活； 4.电容器外壳及构架的接地可靠； 5.油漆完整。		
	变压器	1.油漆完整口； 2.相色标志正确口； 3.变压器冷却装置及附件无缺陷，不渗油； 4.接地引下线及其与主接地网接地可靠。		
	母线装置	1.所有螺柱、垫圈、闭口销、弹簧垫圈、锁紧螺母等齐全、可靠； 2.母线配制及安装架设连接正确，螺柱紧固，接触可靠； 3.瓷件完整、清洁； 4.铁件和瓷件胶合处均完整无损，冲油套管无渗油，油位正常； 5.油漆完整、相色正确，接地良好。		
	电缆电线	1.排列整齐，无机械损伤； 2.标志牌装设齐全； 3.电缆沟内无杂物，盖板齐全。		
	盘柜及二次回路接线	1.盘柜的固定及接地可靠、盘柜漆层完好、清洁整齐；		

高压电器		2.盘、柜内所装电器元件齐全完好，安装位置正确，固定牢固； 3.所有二次回路接线应准确，连接可靠，标志齐全清晰； 4.手车或抽屉式开关柜开关灵活，机械闭锁可靠，照明装置齐全。		
建设单位查验人签字： 年　月　日		物业企业查验人签字： 年　月　日		第三方专业机构（专业人员）签字： 年　月　日

备注：1.移交供电部门管理的不用填写此表所列项目，但应在相应栏目内注明“已移交供电部门管理”。

2.在承接查验时，将存在问题如实填写在相应空格栏内，待问题整改完成后，再由接管物业服务企业进行复验，并将复验结果填写在整改复验栏内；如在查验中未发现问题，在查验问题栏内写“未发现问题”字样；如表中所列查验内容在本项目未设置，在所涉项目相应空格栏内注明“未设置”字样；未完工事项在相应空格栏内注明“未完工”字样。

（四）电梯承接查验记录表

序号	查验项目	查验内容与标准	查验存在问题	整改复验情况及时间

1	基本要求	1.电梯电源单独铺设专用； 2.开闸扳手放置合理，标有标志； 3.控制柜的柜体、锁、器件完好，无伤痕； 4.盘车配备工具齐全，控制柜清洁及导线联接正常有序； 5.制动器、限速器、电动机运行正常； 机房内对讲机可正常通话。		
2	配电柜	1.安装布局合理； 2.设备固定牢固； 3.线路布设合理。		
3	机械选层器	1.安装位置合理、牢固，便于维修检查,； 2.触头动作和接触可靠。		
4	井道和 桥顶传感器	1.安装紧固、垂直、平整； 2.偏差不大于 1mm，支架螺栓固定，不得焊接； 3.井道清洁，无杂物； 4.安全回路及轿顶各开关工作正常； 5.各线、缆、管、槽、箱的接线正常。		
5	曳引机	1.运行平稳，无异常噪声； 2.曳引机润滑油在标定位置； 3.曳引绳磨损和绳头正常； 4.电梯升降标志和轿厢所在楼层的位置标志； 5.制动器手动开闸扳手栓在指定墙面位置。		

6	轿厢要求	1.厅门、轿厢门地坎清洁，轿厢内无划痕或明显伤痕； 2.对讲机能与中控室（保安室）直接通话，照明、风机、应急灯完好正常； 3.轿厢在运行时无机械碰撞和振动声； 4.操纵按钮动作灵活，对讲信号清晰，超载信号准确、可靠； 5.运行时无异常声响、气味，速度和方向有无异常； 6.单层精确度不大于 15mm； 7.有电梯检验合格证。		
7	轿门要求	1.开门、关门灵活，平稳，可靠，无撞击声； 2.安全触板，光眼工作正常。		
8	层门要求	1.层门手动开锁装置灵活可靠； 2.层门自动关闭装置工作可靠； 3.层门开启、关闭过程平稳； 4.层门锁动作灵活，接触可靠； 5.关门时无撞击声。		
9	底坑要求	1.底坑清洁，无积水； 2.设有集水井、安装自动潜水泵装置； 3.各种开关、缓冲器工作可靠； 4.补偿链悬挂正常。		
10	运行功能	1.电梯持续运行 30min 无故障； 2.指令、召唤、选层定向、程序运转、起 3.动运行、截车减速、平层等装置功能正确可靠； 4.声光信号显示清晰正确。		

11	钥匙要求	1.机房门、控制柜门、厅门基层锁梯、轿内操纵箱、厅门手动开门钥匙齐全完好。		
12	五方通话	1.具备五方通话功能，通话清晰、无干扰、无杂音； 2.紧急求救报警装置与监控中心和值班室联动。		
建设单位查验人签字： 年　月　日		物业企业查验人签字： 年　月　日	第三方专业机构（专业人员）签字： 年　月　日	

备注：在承接查验时，将存在问题如实填写在相应空格栏内，待问题整改完成后，再由接管物业服务企业进行复验，并将复验结果填写在整改复验栏内；如在查验中未发现问题，在查验问题栏内写“未发现问题”字样；如表中所列查验内容在本项目未设置，在所涉项目相应空格栏内注明“未设置”字样；未完工事项在相应空格栏内注明“未完工”字样。

（五）给、排水系统承接查验记录表

序号	查验项目	查验内容与标准	查验存在问题	整改复验情况及时间

1	水箱管道	1.水箱、水池内外清洁完好，无渗漏； 2.溢水管道通畅，箱底排污功能良好； 3.控制阀、浮球阀手动、自动启闭灵活可靠； 4.各水位控制器、信号传感器、程序控制器运行正常； 5.管道中所有减压阀门、压力表、过滤器、旁通阀等附件齐全有效； 6.各管道设备设施无锈蚀，无渗漏； 7.压力表读数准确。		
2	生活用水加压泵	1.各水泵运行平稳，无振动，无异常声响； 2.机械轴封无漏水，盘根轴封滴水不成线； 3.避震接头、压力表、止回阀等齐全有效，无泄漏； 4.阀门启闭灵活； 5.电气控制箱各器件齐全，标识清晰、准确，控制运行功能正常可靠，电机接地可靠。		
3	给排水管道	1.管口接头整洁、牢固、密封性好，无渗漏； 2.固定和活动支架、吊架、管托等支承件安装位置正确牢固； 3.各阀门、水表进出口方向位置正确，连接牢固、紧密； 4.伸顶通气管管径不得小于立管管径，伸出屋顶高度适宜。		
4	排水系统	1.各排水管道通畅，无渗漏、堵塞； 2.明沟排水畅通，无积水； 3.各检查口标记清楚，操作方便； 4.各排水横管坡度规范，排水畅通，无倒返水现象； 5.各化粪池、污(雨)水井、集水井建筑规范，盖板牢固； 6.各排水泵运行与控制正常。		

5	楼层设备	1.盥洗室各冷、热水龙头齐全有效，无渗漏； 2.坐便器水位箱各零件齐全，能自动控制水位，无渗漏； 3.小便池冲洗阀完好，可调，出水正常，无渗漏； 4.各地漏安装平稳，下水畅通，地面无积水。		
建设单位签章： 查验人签字： 年　　月　　日		物业服务企业签章： 查验人签字： 年　月　日		第三方专业机构（专业人员）签字： 年　月　日

备注：1.移交供水部门管理的不用填写此表所列项目，但应在相应栏目内注明“已移交供水部门管理”。

2.在承接查验时，将存在问题如实填写在相应空格栏内，待问题整改完成后，再由接管物业服务企业进行复验，并将复验结果填写在整改复验栏内；如在查验中未发现问题，在查验问题栏内写“未发现问题”字样；如表中所列查验内容在本项目未设置，在所涉项目相应空格栏内注明“未设置”字样；未完工事项在相应空格栏内注明“未完工”字样。

（六）空调设施设备承接查验记录表

序号	查验项目	查验内容与标准	查验存在问题	整改复验情况及时间

1	空调设施 设备总则	1.空调设备型号、数量和移交清单相符； 2.工作性能达到设计指标； 3.配置齐全，标识清楚； 4.机房通风、采光、降温良好； 5.设备表面油漆完好，无损伤； 6.各检修口等设施符合规定。		
2	空调主机	1.温度控制正确； 2.运转平稳，无冲击、碰撞声； 3.油位正常，无漏油； 4.管路清洁，保温良好，无渗漏； 5.电气控制部分可靠，程序正常； 6.各标识准确清晰。		
3	水泵	1.水泵运行平稳，无振动，无渗漏； 2.电机接地可靠； 3.电气控制箱标识准确清晰； 4.控制功能正常。		
4	管道	1.管道设施无锈蚀、渗漏，保温设施完好； 2.管道上阀门、避震接头、压力表、上回阀齐全有效无泄漏； 3.阀门闭合灵活，压力、温度表显示正确； 二管制切换阀门灵活，无渗漏。		

5	变风量机组	1.风机运行平稳，无振动； 2.电机接地可靠； 3.风管道安装密封，管路畅通； 4.风盘管运行正常，无异常声响； 5.盘管滤网完好； 6.冷水盘给水排通畅，保温良好； 7.电气控制标识正确清晰，控制正确有效，接地保护良好。		
6	冷却塔	1.补水阀、喷嘴工作正常； 2.风机运行平稳，无异常声响； 3.电机绝缘电阻和接地良好； 4.水管无锈蚀，散热片无积尘； 5.阀门开闭灵活，无漏水。		
7	补水系统	1.补水系统无泄漏； 2.自动放气阀齐全、有效； 3.膨胀水箱水位控制可靠，支架无锈蚀，安装牢固。		

8	热水锅炉	1.雾化器、燃烧器点火器工作正常，燃烧充分； 2.风机、供油泵运行正常，无异常声响； 3.各管路保温设施完好，管道通畅，阀门开闭灵活，油过滤器等管道附件无滴水、漏油现象； 4.安全阀门运作达标； 5.电气控制柜各元件完好，标识清晰，控制性能可靠； 6.电机绝缘电阻和接地良好。		
建设单位查验人签字： 年　月　日		物业企业查验人签字： 年　月　日		第三方专业机构（专业人员）签字： 年　月　日

备注：在承接查验时，将存在问题如实填写在相应空格栏内，待问题整改完成后，再由接管物业服务企业进行复验，并将复验结果填写在整改复验栏内；如在查验中未发现问题，在查验问题栏内写“未发现问题”字样；如表中所列查验内容在本项目未设置，在所涉项目相应空格栏内注明“未设置”字样；未完工事项在相应空格栏内注明“未完工”字样。

（七）消防系统承接查验记录表

名称	查验项目	查验内容与标准	查验存在问题	整改复验情况及时间

水源电源	水箱管道	1.水池水量充足，无渗漏； 2.溢水管道通畅，排污功能良好； 3.控制阀、浮球阀手动、自动启闭灵活可靠； 4.各水位控制器、信号传感器、程序控制器、低压报警器运行正常； 5.管道中所有减压阀门、压力表、过滤器、旁通阀等附件齐全有效； 6.各管道设备设施无锈蚀，无渗漏； 7.压力表读数准确，系统最不利点水压不小于0.05mpa。		
	消防加压泵	1.各水泵运行平稳，无振动，无异常声响；2.机械轴封无漏水，盘根轴封滴水不成线； 3.避震接头、压力表、止回阀等齐全有效，无泄漏； 4.阀门启闭灵活； 5.电气控制箱各器件齐全，标识清晰、准确，控制运行功能正常可靠，电机接地可靠； 6.高压消防给水系统,每台消防泵应有独立的吸水管,从消防水池(或市政管网)直接取水,保证供应火场用水。 7.当泵轴标高低于水源水位时,水泵吸水管上应设阀门,以便检修。 8.有备用电源。		
消防栓	接合器	1.消防结合器齐全、有效、无泄漏； 2.安全阀、防水阀无锈； 3.阀门启闭灵活。		

系统	控制柜	1.柜体清洁； 2.标识齐全清晰； 3.控制运行可靠，性能完好（主、备泵切换、运行、反馈等功能）。		
	消防泵	1.电机接地； 2.保护装置安全可靠； 3.运行平稳，无振动、漏水现象； 4.有常开、常闭吊牌；		
	消防栓管网	1.进出水管网畅通； 2.各阀门启闭自如； 3.安装牢固，无滴漏现象； 4.末端试水装置、压力表等设施完好； 5.出水管颜色区分、水流方向有箭头表示。		
	室内消防栓	1.各消防箱油漆、玻璃、标志完好； 2.箱内设备齐全完好； 3.消防栓口无锈蚀、滴漏； 4.阀门启闭良好。		
	室外消防栓	1.配置齐全； 2.油漆标识完整； 3.阀门开启灵活。		
喷淋灭火系统	喷洒头	1.各喷洒头规格、型号、性能参数与竣工资料相符； 2.无渗漏、锈蚀； 3.安装牢固。		

	控制柜	1.柜体清洁； 2.标识齐全清晰； 3.控制运行可靠； 4.性能完好（主、备泵切换、运行、反馈等功能）。		
	水泵	1.各种电机接地可靠； 2.运行平稳，无振动、漏水现象。		
	管网	1.各管道附件安全有效； 2.各阀门开闭灵活，无锈蚀，无渗漏； 3.管道内水压恒定，参数正确。		
	水流报警装置	1.各报警阀、报警铃、进出口压力表、压力开关、信号阀功能完好； 2.无渗水，动作灵敏可靠。		
防烟排烟系	防烟、排烟阀	1.各阀门自动，手动开闭灵活有效； 2.机械开启、关闭手柄复位灵活； 3.阀片到位，电磁阀吸合动作正常。		

统	控制柜	1.柜体清洁； 2.标识齐全清晰； 3.控制运行可靠，性能完好。		
	送、排风机	1.各风口完好，无堵塞； 2.各风机运行平稳，接地可靠。		
安全疏散系统	疏散指示	1.各应急导向指示灯安装可靠，工作正常； 2.指示标志准确无误。		
	事故照明	1.备用电源完好，切换迅速有效； 2.事故照明工作正常，亮度、时间充足。		
	防火门	1.各防火门、防火卷帘安装牢固； 2.手动、自动开闭灵活，性能完好。		
火灾报警系统	探测器	1.各烟、温、火焰探头完好； 2.感应功能可靠正确。		
	手动按钮	1.各手报按钮安装可靠； 2.标识清晰； 3.动作可靠正确。		

	警铃警笛装置	1.安装牢固； 2.动作可靠、声响正常； 3.闪光器频率、亮度符合需求。		
	集中报警器	1.柜体清洁、标识齐全清晰； 2.按钮、开关、标识信号工作正常； 3.各消防及气体灭火系统启动与报警联动正常可靠； 5.显示器完好，记录、提示、打印正确。		
	区域报警器	1.设备安装牢固； 2.显示屏清晰完好、报警功能正确可靠。		
	应急广播 （背景音乐）	1.扬声器工作正常； 2.广播声响效果良好、对讲通话语言清晰。		

建设单位查验人签字： 年　月　日	物业企业查验人签字： 年　月　日	第三方专业机构（专业人员）签字： 年　月　日

备注：在承接查验时，将存在问题如实填写在相应空格栏内，待问题整改完成后，再由接管物业服务企业进行复验，并将复验结果填写在整改复验栏内；如在查验中未发现问题，在查验问题栏内写“未发现问题”字样；如表中所列查验内容在本项目未设置，在所涉项目相应空格栏内注明“未设置”字样；未完工事项在相应空格栏内注明“未完工”字样。

（八）智能化中控系统设备承接查验记录表

序号	查验项目	查验内容与标准	查验存在问题	整改复验情况及时间

1	系统设备要求	1.中控系统所有配套设施外观均要求清洁、完整、无破损和明显伤痕； 2.所有接插件均要求牢固、无松脱现象； 3.动合成动断触头动作灵活、无锈蚀、损坏； 4.电子设备信号、逻辑、功率、屏蔽、保护及防雷等接地均正确可靠； 5.机房全部采用防静电架空地板安装牢固，接地、防雷、消防功能、门窗、防风雨设施良好； 6.布线整齐，线槽、线管横平竖直，导线端头线号清晰。		
2	UPS 电源	1.UPS 电源功率满足中控室所有设备功率； 2.安装位置避光，通风良好，运行正常，无过热现象；各子系统设备配备相应 UPS 电源。		
3	服务器与工作站	1.运行正常，无死机，无过热； 2.安装使用应用软件和系统软件必须是正版，并移交所安装软件的磁盘、序列号、注册号，并保证该软件能够实现实时升级； 3.软硬件经过一定时间的试运行（不少于 90 天）。		
4	监视器	1.安装牢固； 2.画面清晰、稳定，切换正常，抗干扰能力强； 3.调节旋转灵活、可靠； 4.防护罩效果正常。		
5	摄像机	1.安装牢固，无摆动； 2.视频信号清晰、完整； 3.图像调节灵活、可靠； 4.夜视功能符合合同要求。		

6	安防系统	1.功能报警灵敏、响应特性正常； 3.发送信号完整、无误； 4.软硬件控制系统可靠，提供所安装软件的序列号、注册号； 5.网络传输可靠，有联动功能； 6.监控范围正常，设备接入率和完好率正常； 7.矩阵主机切换控制、编程、巡检、记录等功能运行正常； 8.数字视频不死机，显示速度、存储速度、检索、回放等功能运行正常； 9.图像记录保存时间符合要求（不少于 30 天）。		
7	报警系统	报警线路畅通，工作正常，声音清晰，无干扰。		
8	电子显示屏	显示清楚，电脑控制运行正常。		

建设单位查验人签字： 年　月　日	物业企业查验人签字： 年　月　日	第三方专业机构（专业人员）签字： 年　月　日

备注：在承接查验时，将存在问题如实填写在相应空格栏内，待问题整改完成后，再由接管物业服务企业进行复验，并将复验结果填写在整改复验栏内；如在查验中未发现问题，在查验问题栏内写“未发现问题”字样；如表中所列查验内容在本项目未设置，在所涉项目相应空格栏内注明“未设置”字样；未完工事项在相应空格栏内注明“未完工”字样。

（九）周边防越报警、电子巡更系统承接查验记录表

名称	查验项目	查验内容与标准	查验存在问题	整改复验情况及时间
周边报警系统	探测器	1.灵敏度符合设计规范要求； 2.无盲区，或在规定范围内； 3.防动物功能运行正常； 4.防拆报警功能运行正常； 5.信号线开路、短路报警功能运行正常； 6.电源线背剪报警功能运行正常。		
	报警系统	1.设备安装结构牢固，无遮挡物； 2.设备接入率和完好率达标； 3.警戒周界合理，全天候有效； 4.报警信号灵敏、完整、标准无误； 5.软硬件控制系统可靠，提供所安装软件的序列号、注册号； 6.关系报警正常； 7.后备电源自动切换正常； 8.报警信号联网，系统联动功能正常； 9.报警数据存储数据正常。		
巡更管	巡更设备功能	1.巡更终端运行正常； 2.读卡器运行正常； 3.现场设备接入率、完好率达到标准； 4.巡更点地址钮设置、安装合理。		

理 系 统	管理系统功能	1.编程、修改、撤防、布防等运行正常； 2.系统运行状态稳定； 3.信息传输正常、稳定； 4.故障报警及准确性达标； 5.对巡更员的记录正常。		
	联网管理系统	1.电子地图现实正常； 2.报警信号指示正常。		
建设单位查验人签字： 年　月　日		物业企业查验人签字： 年　月　日	第三方专业机构（专业人员）签字： 年　月　日	

备注：在承接查验时，将存在问题如实填写在相应空格栏内，待问题整改完成后，再由接管物业服务企业进行复验，并将复验结果填写在整改复验栏内；如在查验中未发现问题，在查验问题栏内写“未发现问题”字样；如表中所列查验内容在本项目未设置，在所涉项目相应空格栏内注明“未设置”字样；未完工事项在相应空格栏内注明“未完工”字样。

（十）可视楼宇对讲和停车管理系统承接查验记录表

项目	查验项目	查验内容与标准	查验存在问题	整改复验情况及时间
可视楼宇对讲系统	通话系统	1.管理中心具备双向通话、并具远程开门功能； 2.室内机门铃及双方通话清晰； 3.通话保密性合格； 4.呼叫系统正常； 5.管理中心与门口机、室内机呼叫与通话正常，信号清晰稳定。		
	可视系统	1.图像清晰； 2.夜视图像清晰； 3.对门口机图像可监视。		
	门锁系统	1.开锁功能正常； 2.密码开锁功能正常； 3.紧急情况时电控锁功能正常。		
	电源	1.电源运行稳定； 2.备用电源工作达到 8 小时以上； 3.定时关机功能正常。		
停车场管	车辆探测器	1.出入车辆灵敏度达到要求； 2.抗干扰能力达到要求。		
	自动栅栏	1.升降运行正常； 2.防砸车功能运行有效。		

理 系 统	车辆智能管理系统	1.功能正常； 2.识别正常； 3.车辆出入场日期和时间记录。		
	管理中心	1.收费、计费、显示、统计运行正常； 2.信息存储记录和数据记录正常； 3.可与监控站通信，信号稳定； 4.防折返功能有效； 5.空车位显示正常； 6.满位显示正常； 7.有图像功能的系统，图像调用清晰度达到要求，调用图像功能正常。		

建设单位查验人签字： 年　月　日	物业企业查验人签字： 年　月　日	第三方专业机构（专业人员）签字： 年　月　日

备注：在承接查验时，将存在问题如实填写在相应空格栏内，待问题整改完成后，再由接管物业服务企业进行复验，并将复验结果填写在整改复验栏内；如在查验中未发现问题，在查验问题栏内写“未发现问题”字样；如表中所列查验内容在本项目未设置，在所涉项目相应空格栏内注明“未设置”字样；未完工事项在相应空格栏内注明“未完工”字样。

（十一）设施设备机房承接查验记录表

查验项目	查验内容与标准	查验存在问题	整改复验情况及时间
水泵房、中央空调机房、泳池机房	1.地面铺地砖，地脚线铺瓷砖。墙面、天花扇灰刷乳胶漆，机房地面、墙表面光洁平整、明亮； 2.机房配置机房牌、警示牌、系统运行指示牌、消防器材、温度计、工具箱、记录箱、防潮灯、应急灯、抽风机、防鼠板（窗户和排气口需配置防鼠铁丝网）； 3.冷却水泵、冷冻水泵、循环水泵、主机、生活水泵、消火栓泵、喷淋泵等泵基座的四周砌筑一条 10 厘米宽，5 厘米深的水沟与集水井相通，排污水管直接接至排水沟或集水井，集水井安装自动潜水泵； 4.配电柜、生活水泵、消防栓泵、喷淋泵标有明显规范的设备名称和设备编号；各种阀门有明显标示、名称、功用（或控制范围）的标识；消防管路的阀门挂有明显规范的“常开”和“常闭”挂牌； 5.生活水泵、生活水管和泳池机房水管道刷绿色油漆并用白色箭头标明水流流动方向；消防泵、消防管道和设施刷红色油漆并用白色箭头标明水流流动方向（高区喷淋管明管要注明“高喷”二字＋流向箭头，低区喷淋管要注明“低喷”二字＋流向箭头；高区消火栓管明管注明“高消”二字＋流向箭头，低区消火栓管明管注明“低消”二字＋流向箭头）；有完好的隔音和降温设施；闸伐开关按使用状态悬挂清晰醒目的“常开”或“常闭”警示牌； 6.各机房安装独立计量电表、水表； 7.机房设备分布图、操作流程、应急预案、管理制度规范齐全，并用 A2 镜框裱装上墙公示。		

高低压配电房	1.配电房地面做防潮、防尘、防静电地平漆处理，墙面、天花扇灰刷乳胶漆，机房地面、墙表面光洁平整、明亮； 2.机房配置高低压配电房门牌、供配电系统图示牌、警示牌、消防器材、温度计、工具箱、记录箱、防潮灯、应急灯、抽风机、防鼠板（窗户和排气口需配置防鼠铁丝网）； 3.配电柜前地面及其操作通道铺设 1 米宽度绝缘橡胶地垫（高压配电房铺高压绝缘垫）并用黄色油漆在绝缘胶垫的外侧地面标示安全线，其它地面刷绿色地平漆；接地线需用黄绿相间的油漆明显标示； 4.变压器室有完好的通风降温设施和隔热隔音设施；通风、采光良好； 5.高压配电房配置高压操作杆、高压验电器、高压胶鞋、高压手套、高压接地线（或接地刀）高压开关检修车，每个高压断路器有明显标示牌标明控制范围；低压配电房每个低压断路器有明显标示牌标明控制范围； 6.各机房内应悬挂设备控制原理图、接线图、操作流程、应急预案、管理制度，并用 A2 镜框裱装上墙公示。		
发电机房	1.机房地面铺地砖，有完好的隔音设施。 2.机房墙面、天花扇灰刷乳胶漆，机房地面、墙表面光洁平整、明亮； 3.机房配置发电机房牌、供配电系统图示牌、警示牌、温度计、工具箱、记录箱、防潮灯、应急灯、抽风机、防鼠板和防鼠设施（窗户和排气口需配置防鼠铁丝网）。有排烟雾化装置和气体自动灭火设施； 4.安装有独立的计量电表，水箱排水口接管到发电机房外； 5.储油灌和油管用红色油漆油刷均匀，油灌液位计有清晰的液位刻度，在储油灌最底部安装排油污阀，排污阀离地面不低于 30 厘米高度； 6.机房内应悬挂设备控制原理图、接线图、操作流程、应急预案、管理制度，并用 A2 镜框裱装上墙公示。		

电梯机房	1.机房地面刷绿色地平漆，墙面、天花扇灰刷乳胶漆；机房地面、墙表面光洁平整、明亮； 2.配置电梯机房牌、警示牌、消防器材、温度计、工具箱、记录箱、防潮灯、应急灯、抽风机、防鼠板和防鼠设施（窗户和排气口需配置防鼠铁丝网）； 3.机房有完好的通风降温设施； 4.电梯轿箱井底设有集水井，安装自动潜水泵装置； 5.安装有独立的计量电表； 6.机房内应悬挂设备控制原理图、操作流程、应急预案、安全管理制度，并用A2镜框裱装上墙公示。		
消防控制室、监控中心	1.机房地面铺地砖，墙面、天花扇灰刷乳胶漆；机房地面、墙表面光洁平整、明亮； 2.配置消防控制室和监控中心门牌、警示牌、消防器材、温度计、记录箱、应急灯、抽风机、防鼠板和防鼠设施（窗户和排气口需配置防鼠铁丝网）； 3.配电柜、消防控制柜、视频控制柜标有明显规范的设备名称和设备编号。 4.室内要有良好的采光、通风、降温设施或安装空调； 5.安装有独立的用电计量电表； 6.机房内应悬挂设备控制原理图、操作流程、应急预案、管理制度，并用A2镜框裱装上墙公示。		

建设单位查验人签字： 年　月　日	物业企业查验人签字： 年　月　日	第三方专业机构（专业人员）签字： 年　月　日

备注：在承接查验时，将存在问题如实填写在相应空格栏内，待问题整改完成后，再由接管物业服务企业进行复验，并将复验结果填写在整改复验栏内；如在查验中未发现问题，在查验问题栏内写“未发现问题”字样；如表中所列查验内容在本项目未设置，在所涉项目相应空格栏内注明“未设置”字样；未完工事项在相应空格栏内注明“未完工”字样。

（十二）物业共用设施移交清单

项目：

序号	设施名称	型号规格	数量	安装位置	功能情况	备 注

（十三）物业共用设备移交清单

项目：

序号	设施名称	型号规格	数量	安装位置	功能状况	备 注

（十四）物业办公、设备用房移交清单

项目：

序号	用房名称	数量	建筑面积	位置	查验情况	备 注

（十五）水、电等计量表移交清单

项目：

序号	计量表编号	坐落位置	读数	记录日期	备注

（十六）绿化苗木移交清单

项目：

序号	名称	规格	数量	栽种位置	移交时间	备 注

（十七）未移交共用设施清单

项目：

序号	设施名称	数量	安装位置	约定移交 时间	备注

（十八）未移交共用设备清单

项目：

序号	设施名称	型号规格	数量	约定移交 时间	备 注

（十九）未移交物业办公、设备用房清单

项目：

序号	座落位置	建筑面积	约定移交时间	备 注

附件 4

物业承接查验问题处理跟踪表

项目：

序号	问题项目与内容	解决时限与标准
建设单位	签字（盖章）：	日期：
物业服务企业	签字（盖章）：	日期：
备注		

附件 5

物业承接查验最终遗留问题汇总表

项目：

序号	问题项目与内容	解决方案
建设单位： 签字（盖章）： 日期：		
物业服务企业： 签字（盖章）： 日期：		
备注：		

附件 6

物业承接查验移交记录表

项目名称	
基础资料	例：全部移交完成（见清单）
共用部位	例：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、架空层及设备间等全部查验移交。
共用设施	例：绿化道路等共用设施查验完成。（详见清单）
共用设备	例：电梯等共用设备查验完成。（详见清单）
各类用房	例：物业用房、业委会用房、各类设备间等查验完成，（详见清单）
交接方式	例：现场移交
移交单位 ： 经办人： 接收单位： 经办人： 交接时间：	
监督人员签　字	县（区）物业行政主管部门： 乡街（社区）： 居（村）委会：
第三方机构（专家组）意见	

附件 7

物业承接查验协议

本协议双方当事人：

甲方（建设单位）：_____

法定代表人：_____联系电话：_____

地址：_____

委托代理人：_____联系电话：_____

地址：_____

乙方（物业企业）：_____

法定代表人：_____联系电话：_____

地址：_____

委托代理人：_____联系电话：_____

地址：_____

根据《物业管理条例》、建设部《物业承接查验办法》及其他有关法律、法规，甲、乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，甲方聘用乙方为_____物业项目提供物业服务，双方就_____（期）物业项目的承接查验事宜达成如下协议，甲、乙双方必须共同遵守。

第一条　物业基本情况

物业名称：_____，物业管理类型：_____，占地面积：_____平方米，总建筑面积：_____平方米。物业服务合同签订时间：_____年___月日前。

第二条　承接查验内容

一、物业资料移交：甲方已依法向乙方移交如下资料：

1._____；

2._____；

3._____；

甲方尚未向乙方移交的资料：

1._____；

2._____；

3._____；

其中_____于现场查验前_____日前向乙方移交；_____于物业交付使用后_____日内向乙方移交。

二、现场查验

甲乙双方和相关专业机构于___年__月__日至___年___月日，对本物业服务用房、设备设施用房、物业共用部位、共用设施设备的进行了现场查验，对查验结果做了详细的书面记录，由物业承接查验小组签章确认。

甲乙双方在现场查验中发现的问题有：

1._____；

2. _____；

3. _____；

（可附表）

甲乙双方约定，由甲方承担解决查验中存在问题的责任，解决方法如下：

1. _____；

2. _____；

3. _____；

甲方应于____年___月___日（物业交付时间前）前完成对上述存在问题的整改，并于_____年___月___日前再次与乙方进行复验工作。

第三条 甲方的权利和义务

1. 甲方与物业买受人签订的物业买卖合同，应当约定所交付物业的共用部位、共用设施设备的配置和建设标准。

2. 甲方应当按照国家有关规定和物业买卖合同的约定，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。

3. 甲方制定的临时管理规约，应当对全体业主同意授权乙方代为查验物业共用部位、共用设施设备的事项作出约定。

4. 甲方应当委派专业人员参与现场查验，与乙方共同确认现场查验的结果。对查验不合格项目，甲方应当及时解决并组织乙方复验。

5. 甲方应在本协议签订后 10 日内与乙方办理物业交接手续，向乙方移交物业服务用房以及其他物业共用部位、共用设施设备。

6.项目属于分期开发的，可以根据开发进度，对符合交付使用条件的物业分期与乙方进行承接查验工作，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的整体交接手续。

7.规划配置的物业管理用房不在本次移交范围的，建设单位应先行提供经审核备案且经商品房买卖合同网上备案系统处分权限制的房屋，暂时作为物业管理用房使用。

8、甲方应当与乙方约定办理物业交接手续方式，向乙方移交物业服务用房及其他物业公共部位、共用设施设备。

9.法律、法规规定的其他权利和义务。

第四条　乙方的权利和义务

1. 乙方应积极配合甲方，严格按照要求落实承接查验工作。

2.乙方对于甲方移交共用部位、共用设施设备进行现场检查和验收，发现物业共用部位、共用设施设备有数量和质量不符合约定或者规定的情形，书面通知甲方。

3.乙方应当督促甲方及时解决查验不合格项目，在甲方整改完成后，积极配合甲方完成复验工作。

4.项目属于分期开发的，与甲方根据开发进度，对符合交付使用条件的物业分期进行承接查验工作。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。

5.乙方应建立和妥善保管物业承接查验资料档案，及时记录相关情况。物业承接查验档案属于全体业主所有。

6.自物业交接之日起，乙方应当全面履行前期物业服务合

同约定的、法律法规规定的以及行业规范确定的维修、养护和服务义务，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。

7.乙方应于物业交接后30日内，至物业所在地的物业行政主管部门办理备案手续。

8.前期物业服务合同终止或解除时，乙方退出服务的应及时办理交接手续，乙方需在前期物业服务合同终止之日起10日内向业主委员会移交物业承接查验档案资料。

9.法律、法规规定的其他权利和义务。

第五条　违约责任

1.物业承接查验协议生效后，任何一方不履行协议约定的交接义务，导致前期物业服务合同无法履行的，应当承担违约责任。

2.物业交接后，甲方未能按照本协议的约定，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。

3.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。

4.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、法规规定及时协商处理。

5.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的、法律法规规定的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。

第六条 保修条款

甲方应当按照国家规定的保修期限和保修范围，承担物业共用部位、共用设施设备的保修责任。

甲方委托乙方提供物业共用部位、共用设施设备的保修服务、服务内容和费用由双方另行约定。

第七条 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。补充协议视为本协议组成部分，具有同等法律效力。

本协议的附件视为本协议组成部分，具有同等法律效力。

第八条 因本协议产生的纠纷，由协议双方协商解决。如协商不成，可提请向项目所在地人民法院起诉裁决。

第九条 本协议壹式____份，甲乙双方各持____份，报辖区物业行政主管部门（备案）____份，具有同等法律效力。

第十条 本协议自甲乙双方盖章并经授权代表签字之日起生效。

附件：

甲　　方（签章）：　　乙　　方（签章）：

甲方代表（签字）：　　甲方代表（签字）：

年　　月　　日　　年　　月　　日

附件 8

物业承接查验小组及职责

序号	职务	姓名	岗位职责
1	组　长		负责本物业项目承接查验的领导、管理、协调及问题的处理等全部事务。
2	副组长		负责各专业设施设备现场查验的领导、管理和技术指导，以及问题的解决与协调；并全面掌握各专业设施设备的有效操作、维修保养的技术要求和操作规程。
3	副组长		负责本项目物业承接查验的配合、问题的解决与协调，安排对物业技术人员进行设施设备使用的专业培训，代表建设单位对本项目物业物业查验中存在问题的解决全面负责。
4	物业管理的建筑、安装专业工程师		负责本专业设施设备现场查验的领导与管理，协调解决查验中的问题，全面掌握本专业设施设备的运行、维护、管理的专业要求，并能带领技术工人正确地使用、维护和管理物业共同设施设备。
5	专业技工水、电等专业若干人		在专业工程师的领导下，进行各专业物业设施设备的现场查验，了解熟悉设施设备，学习掌握设施设备的使用、维护方法，能熟练地正确操作各种设备。
6	记录员数人		负责填写各项现场查验记录，并保存完好，以便收集归档。