

岗位作业标准手册

部门名称	工程管理部	适用岗位	工程主管/经理	流程编号	GC-GCZG-202501-003			
流程名称	公区及设备机房承接查验							
(一) 作业流程								
1	组建承查小组	2	制定公区承查计划及方案	3	与建设单位签订《物业承接查验协议》、《承接查验确认单》			
				4.1	编制《承接查验资料移交清单》			
				4.2	接管相关设备设施图纸资料			
				5.1	查验共用部位、共用设备设施			
				5.2	编制《承接查验问题清单》、《工程遗留问题动态台账》、《物业承接查验报告》			
				5.3	提报建设单位进行整改			
				6.1	办理物业交接手续			
				6.2	跟进工程遗留问题的处理			
(二) 操作规范								
序号	场景流程		作业频率	作业标准			工具	质量标准
	主流程	次流程		标准内容	协同岗位	协同内容		
1	组建承查小组		次	1. 工程经理/主管在交付前1个月以上进场，按项目需求及平台条线职能要求，组建公区承查小组；	/	/	/	/
2	制定公区承查计划及方案		次	1. 根据项目实际情况，制定公区承查计划及具体方案；	/	/	/	/

3	与建设单位签订相关协议		次	1. 按规定要求，与建设单位签订《物业承接查验协议》；	/	/	/	/
4	公区承查前准备工作		次	1. 开展公区承查前的准备工作	/	/	/	/
4.1		编制《承接查验资料移交清单》	次	1. 根据规定要求，梳理项目公区设备设施接管移交所需材料清单，根据项目实际情况，编制《承接查验资料移交清单》；	/	/	/	/
4.2		接管相关设备设施图纸资料	次	1. 与建设单位沟通，接管相关公区设备设施图纸及相关材料，要求图纸材料齐全。对漏缺、不全的资料，应在《物业承接查验资料移交清单》上注明，并要求建设单位限时补齐。	/	/	/	/
5	开展承接查验工作		次	1. 按照规定要求及《公区承查方案》开展承接查验工作	/	/	/	/
5.1		查验共用部位、共用设备设施	次	1、根据《公区承查方案》，按计划组织人员对达查验条件部位及设备进行查验。 2、对应交未交查验部位，需与建设单位沟通，并限时移交开展公区查验工作，未查验公区设备设施，不得办理移交接管手续。	/	/	/	/
5.2		编制相关承查工作资料	次	1、查验过程中，承接查验小组应当将物业共用部位、共用设备设施的数量和质量不符合约定、严重影响后期运营成本或生产安全的事项详细记录。 2、根据承查内容，分别梳理编制《承接查验问题清单》《工程遗留问题动态台账》《物业承接查验报告》。	/	/	/	/
5.3		提报建设单位整改	次	1、将承查过程中发现的问题，以《承接查验问题清单》及《工程遗留问题动态台账》的形式，通知建设单位限时整改。 2、承查小组对已整改部分事项进行复验销项。	/	/	/	/
6	公区设备设施接管及后续工作		次	1. 按规定要求，开展公区设备设施接管移交及后续工作。	/	/	/	/

6.1		办理物业接管手续	次	1. 对满足移交接管条件的物业服务用房以及其他物业共用部位、共用设备设施办理物业交接手续。	/	/	/	/
6.2		跟进工程遗留问题的处理	次	1. 对存在工程遗留问题、未满足移交部位设备设施进行整改跟进，并定期在《工程遗留问题动态台账》更新整改进度。	/	/	/	/