

# 实用小区物业管理表格

《实用小区物业管理表格》编写组 编



机械工业出版社

本书是一本物业管理的工具书。它以表格的形式对小区物业管理的各个环节进行了设计,具有实用性和创新性。内容包括:招标投标与接管入住管理表格,公共事务管理表格,设备设施管理表格,消防、安全管理表格,清洁绿化管理表格,经营服务与文化活动管理表格,人事管理表格,行政管理表格,财务管理表格和质量管理表格。

本书供物业管理从业人员使用,大专院校物业管理专业师生也可参考。

## 图书在版编目(CIP)数据

实用小区物业管理表格/《实用小区物业管理表格》编写组编. —北京:机械工业出版社, 2006.5

ISBN 7-111-19024-6

I. 实... II. 实... III. 居住区—物业管理—表格 IV. F293.33

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 039162 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑:何文军 版式设计:霍永明 责任校对:刘志文

封面设计:陈 沛 责任印制:

印刷厂印刷

2006 年 5 月第 1 版·第 1 次印刷

169mm×239mm·8.5 印张·3 插页·323 千字

0 001— 册

定价: 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

本社购书热线电话 (010) 68326294

编辑热线电话 (010) 68327259

封面无防伪标均为盗版

# 《实用小区物业管理表格》

## 编写人员

主 编	单丽华	赵永慧	
副主编	祁 一	王 鹏	白雅君
参 编	白天辉	于广业	王凤琴
	江 潮	范冬梅	张光华
	方 林	闫景连	张青青
	陈 丽	张忠伟	瞿义勇

www.golden-book.com

# 前 言

物业管理是一个国家、一个城市经济发展水平、居民生活状况和文明素质高低的综合体现。物业管理在房地产开发、住宅建设中发挥着越来越大的作用，它是对物业这种特殊商品的一项长期售后服务，是房地产保值增值的重要保证。

物业管理在我国尚处于起步阶段，入行人员多是半路出家，现在我国将近百万的物业管理从业者中，受过物业管理专业培训或教育的人只占少数。社会上在物业管理的认识方面还存在几点偏见和误区：一是认为物业管理行业是一种低技术、劳动密集型行业，其工作就是简单的维修、清洁、绿化和保安，甚至将其等同于维修工、保安等；二是在人才培养上认为物业管理不需要高素质的人才。但是，随着建筑物科技含量和住户要求的日益提高，物业管理行业对从业人员的要求也越来越高，有实际工作经验、能独立主持物业全面管理的中高级人才特别缺乏。为了规范作业标准，提高其行业运作能力，我们编写了这本《实用小区物业管理表格》。

本书是一本物业管理的工具书。它用表格的形式对物业管理的环节进行了设计，具有一定的创新性。书的内容比较系统，操作性强，许多表格都凝结了物业管理经验。这本书即能提高物业管理公司的素质和声誉，又能提升物业管理企业的竞争力。

由于编者水平所限，错误和缺点在所难免，恳请广大读者批评指正。在本书编写过程中，参阅了大量同行业的专业书籍，未能一一列出，在此对有关作者一并致谢并深表敬意。

编 者

# 目 录

## 前言

<b>第一章 招标投标与接管入住管理表格</b>	<b>1</b>
表 1. 投标标书评分表	2
表 2. 投标书评分汇总表	3
表 3. 投标现场答辩评分汇总表	4
表 4. 投标综合得分汇总表	5
表 5. 住宅小区整体移交验收表	6
表 6. 房屋及公用设施产权移交、竣工和接管验收交接表	7
表 7. 物业移交明细表	8
表 8. 接管验收设施、设备遗留问题清单	9
表 9. 接管验收资料遗留问题清单	10
表 10. 物业接管钥匙移交明细表	11
表 11. 小区入住登记表	12
表 12. 小区入住交接书	13
<b>第二章 公共事务管理表格</b>	<b>15</b>
表 13. 装修施工人员临时出入证办证表	16
表 14. 室内装修检查表	17
表 15. 室内装修违规记录表	18
表 16. 小区业主档案目录（表）	19
表 17. 小区动火作业申请表	20
表 18. 小区物品放行条	21
表 19. 管理部值班安排	22
表 20. 挂号邮件收发登记表	23
表 21. 挂号邮件退件登记表	24
表 22. 小区巡楼记录表	25
表 23. 用户投诉处理表	26
表 24. 月度用户投诉处理清单	27
表 25. 月度投诉统计分析表	28
表 26. 回访用户记录表	29
表 27. 月度回访清单	30

表 28. 月度回访统计分析表 .....	
-----------------------	--

<b>第三章 设备设施管理表格 .....</b>	<b>33</b>
表 29. 小区物业管理公司设备总清单 .....	34
表 30. 设备台账 .....	35
表 31. 设备资料卡 .....	36
表 32. 设备零部件更换及大修履历卡 .....	37
表 33. 小区采购设备验收表 .....	38
表 34. 设备大修年度计划表 .....	39
表 35. 设备外修申请单 .....	40
表 36. 设备维修报告书 .....	41
表 37. 设备停用（封存、报废）审批表 .....	42
表 38. 设备维护商月度考核表 .....	43
表 39. 用户维修单 .....	44
表 40. 水泵运行日检查表 .....	45
表 41. 柴油发电机运行记录表 .....	46
表 42. 低压配电运行日记录表 .....	47
表 43. 高低压倒闸操作票 .....	48
表 44. 楼层电房设备检查表 .....	49
表 45. 空调运行记录表 .....	50
表 46. 空调水泵运行记录表 .....	51
表 47. 空调停机通知单 .....	52
表 48. 分体空调检查保养记录表 .....	53
表 49. 风柜检查保养记录 .....	54
表 50. 盘管风机检查保养记录表 .....	55
表 51. 用户空调安装统计表 .....	56
表 52. 水池清洗消毒记录表 .....	57
表 53. 地下水池保养检查表 .....	58
表 54. 潜水泵保养检查表 .....	59
表 55. 立管检查表 .....	60
表 56. 消防栓检查表 .....	61
表 57. 湿式报警阀保养检查表 .....	62
表 58. 工具年度采购计划表 .....	63
表 59. 工具领用登记表 .....	64
表 60. 工具借用登记表 .....	65
表 61. 报废工具登记表 .....	66
表 62. 电梯检查保养记录表 .....	67
表 63. 测量、计量器具台账 .....	68

表 64. 测量设备限制使用记录表 .....	69
表 65. 测量设备报废审批表 .....	70
表 66. 车辆检修申请单 .....	71
表 67. 机动车检查保养记录表 .....	72
表 68. 房屋及附属设施大修工程验收报告 .....	73
表 69. 低压配电柜检查保养内容周期表 .....	74
表 70. 变压器检查保养内容周期表 .....	75
表 71. 入库物料检查内容表 .....	76

<b>第四章 消防、安全管理表格 .....</b>	<b>77</b>
表 72. 灭火器配置统计表 .....	78
表 73. 班组防火安全自查表 .....	79
表 74. 消防巡查异常情况记录表 .....	80
表 75. 消防检查整改通知单 .....	81
表 76. 消防隐患整改月度汇总表 .....	82
表 77. 消防控制中心消防设备监控运行记录表 .....	83
表 78. 消防器材借用登记表 .....	84
表 79. 消防设备月保养记录表 .....	85
表 80. 消防水泵月保养记录表 .....	86
表 81. 消防风机月保养记录表 .....	87
表 82. 消防设备年保养记录表 .....	88
表 83. 消防器材/系统维修费用月度汇总表 .....	89
表 84. 年度消防演练记录表 .....	90
表 85. 来访人员登记表 .....	91
表 86. 停车场收费岗交接班记录表 .....	92
表 87. 停车场车辆状况登记表 .....	93
表 88. 车辆收费登记表 .....	94
表 89. 停车票使用情况月统计表 .....	95
表 90. 停车场收费每月汇总表 .....	96
表 91. 车位月保统计表 .....	97
表 92. 失物认领记录表 .....	98
表 93. 失物移交记录表 .....	99
表 94. 保安交接班记录表 .....	100
表 95. 保安班长巡逻记录表 .....	101
表 96. 防盗报警对讲电话保养记录表 .....	102
表 97. 闭路电视保养记录表 .....	103
表 98. 防盗网安装统计表 .....	104
表 99. 保安员综合素质考核评分表 .....	105

表 100. 保安部重大事件总结报告 .....	106
--------------------------	-----

## 第五章 清洁绿化管理表格 ..... 107

表 101. 小区楼层清洁每日检查表 .....	108
表 102. 小区地面清洁每日检查表 .....	109
表 103. 小区清洁员岗位及人员安排表 .....	110
表 104. 电梯清洁卫生职责划分表 .....	111
表 105. 小区楼层清洁每周抽查表 .....	112
表 106. 小区地面清洁工周考核表 .....	113
表 107. 会议室清洁检查表 .....	114
表 108. 小区清洁质量月总结报告 .....	115
表 109. 合格绿化承包商评审表 .....	116
表 110. 绿化苗木清单 .....	117
表 111. 盆景清单 .....	118
表 112. 小区盆栽更换验收表 .....	119
表 113. 小区绿化养护记录表 .....	120
表 114. 草坪修剪记录表 .....	121
表 115. 小区绿化养护日检表 .....	122
表 116. 绿化养护周检表 .....	123
表 117. 绿化喷药记录表 .....	124
表 118. 绿化工具使用登记表 .....	125
表 119. 撤出花木处理记录表 .....	126
表 120. 绿化工程施工日记录表 .....	127
表 121. 绿化工程施工日检查表 .....	128
表 122. 绿化工程竣工报告 .....	129
表 123. 绿化工程验收报告 .....	130

## 第六章 经营服务与文化活动管理表格 ..... 131

表 124. 小区业主委托出售登记表 .....	132
表 125. 小区业主委托出租登记表 .....	133
表 126. 小区业主委托出租钥匙移交登记表 .....	134
表 127. 出租房屋交接单 .....	135
表 128. 停租申请表 .....	136
表 129. 租赁服务满意度调查表 .....	137
表 130. 租赁来电来访记录表 .....	138
表 131. 用户特约服务价目表 .....	139
表 132. 用户特约服务月结汇总表 .....	140
表 133. 用户特约服务流水登记簿 .....	141



表 134. 小区文化活动记录表 .....	142
表 135. 小区年度文体活动计划 .....	143
表 136. 社区刊物来稿记录 .....	144

## 第七章 人事管理表格 .....

表 137. 人员需求申请表 .....	145
表 138. 求职申请表 .....	146
表 139. 面试记录表 .....	147
表 140. 聘用通知单（财务用） .....	149
表 141. 上岗证登记表 .....	150
表 142. 入职人员每月登记表 .....	151
表 143. 员工学历季度统计分析表 .....	152
表 144. 员工培训计划 .....	153
表 145. 员工培训记录 .....	154
表 146. 员工培训满意度调查表 .....	155
表 147. 员工离职申请表 .....	156
表 148. 员工离职退还物品清单 .....	157
表 149. 离职人员每月登记表 .....	158
表 150. 员工变动月度汇总分析表 .....	159
表 151. 员工加班申请单 .....	160
表 152. 员工请假单 .....	161
表 153. 员工考勤表 .....	162
表 154. 考勤汇总表 .....	163
表 155. 员工异动申请表 .....	164
表 156. 工作交接记录表 .....	165
表 157. 处罚单 .....	166
表 158. 奖励审批表 .....	167
表 159. 月度奖罚登记表 .....	168
表 160. 员工奖罚月度统计分析表 .....	169
表 161. 普通员工考核表 .....	170
表 162. 管理人员考核表 .....	171
表 163. 员工转正、晋升、降级调薪每月统计明细表 .....	172

## 第八章 行政管理表格 .....

表 164. 员工住宿花名册 .....	175
表 165. 员工宿舍公物丢失/损坏登记表 .....	176
表 166. 高级职员宿舍公物配置登记表 .....	177
表 167. 高级职员宿舍水电费扣款明细表 .....	178

表 168. 员工洗衣每月汇总表	180
表 169. 员工外诊登记表	181
表 170. 洗衣情况每日汇总表	182
表 171. 派车申请单	183
表 172. 出车登记表	184
表 173. 车辆加油月记录表	185
表 174. 行李放行条	186
表 175. 会议签到表	187
表 176. 复印登记表	188
表 177. 图书借阅登记表	189
表 178. 物业公司文件归档目录	190
表 179. 档案销毁申请单	191
表 180. 档案销毁登记表	192
表 181. 物业管理公司密级分类表	193
表 182. 物业管理公司用户档案范围表	194
表 183. 物业管理公司会计档案保管期限表	195
表 184. 请购单	196
表 185. 进仓单	197
表 186. 领料单	198
表 187. 物料库存卡	199
表 188. 物料入仓验收记录表	200
表 189. 退货登记表	201
表 190. 仓库物料盘存表	202
表 191. 库存材料报废申请表	203

第九章 财务管理表格	205
表 192. 催款通知单	206
表 193. 最后催款通知单	207
表 194. 暂停服务通知单	208
表 195. 催款通知单签收记录	209
表 196. 管理费用表	210
表 197. 管理费用预算分配表	211
表 198. 管理费预收金备查簿	212
表 199. 每月应收管理费明细表	213
表 200. 管理费欠费两个月用户明细表	214
表 201. 管理费欠费统计分析表	215
表 202. 管理费收缴情况表	216
表 203. 每月应收电费明细表	217

表 204. 年度电费情况表	218
表 205. 每月应收水费明细表	219
表 206. 年度水费统计表	220
表 207. 发票领用登记表	221
表 208. 转账支票使用明细表	222
表 209. 机动车燃油费月度汇总表	223
表 210. 停车场收费每日汇总表	224
表 211. 停车场收费抽查记录	225
表 212. 停车票使用情况统计表	226
表 213. 维修单挂账明细表	227
表 214. 维修建设基金缴纳情况表	228
表 215. 维修建设基金使用情况表	229
表 216. 公共设施维修费用月度统计表	230
表 217. 会计档案查阅登记簿	231
表 218. 合同归档目录	232
<b>第十章 质量管理表格</b>	<b>233</b>
表 219. 受控文件目录	234
表 220. 受控文件发放登记表	235
表 221. 受控文件发放范围清单	236
表 222. 受控文件领用申请表	237
表 223. 质量记录查阅审批表	238
表 224. 受控文件修改审批表	239
表 225. 质量记录表格清单	240
表 226. 合同评审记录	241
表 227. 合格供应商一览表	242
表 228. 外来文件清单	243
表 229. 作废、失效文件清单	244
表 230. 年度内部质量审核计划	245
表 231. 内部质量审核日程表	246
表 232. 内审员资料卡	247
表 233. 物业管理公司内部质量审核员清单	248
表 234. 内审检查表	249
表 235. 纠正预防措施报告	250
表 236. 质量体系内审不合格项分布表	251
表 237. 内审报告	252
表 238. 管理评审记录	253

表 239. 管理评审计划 .....	254
表 240. 质量体系审核过程会议签到表 .....	255
表 241. 质量体系审核不合格报告 .....	256
表 242. 物业管理问题诊断处理表 .....	257
 参考文献 .....	 258

www.golden-book.com

# 第一章

## 招标投标与接管入住管理表格

本章主要内容如下：

- |                           |                    |
|---------------------------|--------------------|
| 1. 投标标书评分表                | 7. 物业移交明细表         |
| 2. 投标书评分汇总表               | 8. 接管验收设施、设备遗留问题清单 |
| 3. 投标现场答辩评分汇总表            | 9. 接管验收资料遗留问题清单    |
| 4. 投标综合得分汇总表              | 10. 物业接管钥匙移交明细表    |
| 5. 住宅小区整体移交验收表            | 11. 小区入住登记表        |
| 6. 房屋及公用设施产权移交、竣工和接管验收交接表 | 12. 小区入住交接书        |

表 1 投标标书评分表

投标标书评分表

年    月    日

项    目	权    重	差 (60 分以下)	一般 (60~74 分)	较好 (75~89 分)	很好 (90~100 分)
1. 整体策划	12 %				
2. 方式计划	10 %				
3. 人员配备	10 %				
4. 制度档案	8 %				
5. 各项指标	12 %				
6. 社区文化	10 %				
7. 经费支出	10 %				
8. 智能系统	6 %				
9. 日常管理	12 %				
10. 维修养护	10 %				
合    计	100 %				

评委姓名：

年 月 日

统计：

年 月 日

统计:



表 4 投标综合得分汇总表

投标综合得分汇总表

年 月 日

项目	投标单位						
标书评分							
占总分 54%							
答辩评分							
占总分 34%							
信誉评分							
占总分 12%							
综合得分							

复核：

审核：

统计：

住宅小区整体移交验收表

年 月 日

小区名称		开工日期	
竣工验收日期		移交验收日期	
业主委员会		物业管理单位	
建设单位		设计单位	
监理单位		占地面积/m <sup>2</sup>	
建筑面积/m <sup>2</sup>			

监交人：

验收人：

移交人：

表 6 房屋及公用设施产权移交、竣工和接管验收交接表

房屋及公用设施产权移交、竣工和接管验收交接表

年 月 日

基 本 情 况			
工程名称		建设单位	
开工日期		设计单位	
竣工验收日期		监理单位	
移交验收日期		施工单位	
占地面积/m <sup>2</sup>		物业管理单位	
建筑面积/m <sup>2</sup>		建筑结构类型	
移 交 内 容			
房屋清单		公用设施清单	
单体建筑竣工图		公用设备清单	
单体结构竣工图		公共场地清单	
单体水电竣工图		绿化竣工图	
单体设备竣工图		室外竣工图	
住宅区规划图		其 他	
住宅区竣工总平面图			
钥匙移交数			
其 他			
备 注			

监交人：接收人：移交人：

## 物业移交明细表

移交日期：

[illegible]

## 年 月 日

[illegible]

交出人:

## 接管验收资料遗留问题清单

年 月 日

[illegible]

验收人:

交出人:

### 物业接管钥匙移交明细表

移交日期：

[illegible]

表 11 小区入住登记表

小区入住登记表

房号： 年 月 日

业主姓名	性别	出生年月	户籍	身份证号码	联系电话	(业主照片)	(业主照片)
入住人员情况							
序号	姓名	性别	出生年月	与业主关系	常住或暂住	户籍	身份证号码
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
照片 粘贴栏	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

业主确认： 物业公司经办人：



房号:

年 月 日

业主名称		购房合同号		
序号	验收项目	验收意见	处理结果	确认人
1	地面			
2	墙面			
3	顶棚			
4	门窗			
5	照明灯			
6	各类开关			
7	各类插座			
8	卫生洁具			
9	水龙头			
10	地漏			
11	给排水管道			
12	排气扇			
水表底数			煤气表底数	
电表底数			钥      匙	
业主签章		管理处签章  www.golden-book.com		

年    月    日
年    月    日

## 第二章

### 公共事务管理表格

本章主要内容如下：

- |                    |                |
|--------------------|----------------|
| 13. 装修施工人员临时出入证办证表 | 21. 挂号邮件退件登记表  |
| 14. 室内装修检查表        | 22. 小区巡楼记录表    |
| 15. 室内装修违规记录表      | 23. 用户投诉处理表    |
| 16. 小区业主档案目录（表）    | 24. 月度用户投诉处理清单 |
| 17. 小区动火作业申请表      | 25. 月度投诉统计分析表  |
| 18. 小区物品放行条        | 26. 回访用户记录表    |
| 19. 管理部值班安排        | 27. 月度回访清单     |
| 20. 挂号邮件收发登记表      | 28. 月度回访统计分析表  |

表 13 装修施工人员临时出入证办证表

装修施工人员临时出入证办证表

装修房号					
装修公司名称					
装修期限					
办证日期					
办证人员资料	序号	姓名	性别	身份证号码	出入证编号
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
相片粘贴栏	<div>(1) (2) (3)</div> <div>(4) (5) (6) (7)</div>				
填报人		电话			
领证人签收		电话			

物业管理公司经办人：

## 室内装修检查表

[illegible]

表 15 室内装修违规记录表

室内装修违规记录表

年 月 日

房号		装修公司名称	
装修负责人		联系电话	
用户负责人		联系电话	
序号	违规事项	发现违规画√/	违规金额/元
1	施工人员出入小区不佩戴出入证		
2	施工现场未配备应有消防器材		
3	使用化学药水气味影响周围用户		
4	装修粉层影响周围用户		
5	不按规定清运余泥		
6	在现场抽烟		
7	违规使用电梯		
8	装修噪声影响周围用户		
9	在盥洗间、厕所乱倒污染物		
10	现场未封闭空调		
11	开门施工影响周围卫生		
12	盗用电力		
13	损坏小区设施		
14	盗用小区物品		
15	超越物业公司批准之权限装修		
16			
17			
18			
19			
20			

装修公司签认：物业管理公司签名：

### 小区业主档案目录 (表)

[illegible]

制表：

小区动火作业申请表

房号： 年 月 日

动火单位		动火地址		动火负责人	
动火原因		动火时间		联系电话	
动火作业安全措施					
动火单位意见					
工程部意见					
保安部意见					
备 注	www.golden-book.com				

## 小区物品放行条

用户房号		公司名称	
带出人姓名		身份证号码	
联系电话		申请放行日期	
放行物品清单			
用户单位意见		物业公司批示	
签名盖章 年 月 日		签名盖章 年 月 日	
放行时间		放行地点	
车牌号码		放行人签名	



管理部值班安排

月份：

星期	日期	值班人	日期	值班人	日期	值班人	日期	值班人
一								
二								
三								
四								
五								
六								
日								

审核：

制表：

## 挂号邮件收发登记表

[illegible]

## 挂号邮件退件登记表

A blank sheet of graph paper with a light gray grid pattern. A diagonal watermark reading "www.golden-book.com" is visible across the page.

## 小区巡楼记录表

年 月 日

[illegible]

主管:

巡楼员：

投诉日期： 年 月 日

物业公司经办人

---

用户签名

---

## 月度用户投诉处理清单

年 月 日

## 月度用户投诉处理清单

制表：

月度投诉统计分析表

月份：年 月 日

被投诉部门										合计
本月次数										
上月次数										
增减次数										
升降比例										
投 诉 分 析	<div>www.golden-book.com</div> <div>签名</div>									

回访用户记录表

年 月 日

房 号		公司名称	
负责人		联系电话	
回 访 内 容			
处 理 结 果			
用户意见	非常满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 不满意 <input type="checkbox"/> 很不满意 <input type="checkbox"/>		

用户签名：回访人签名：



月度回访清单

月份：

年 月 日

序号	回访表格编号	回访日期	用户房号	用户名称	回访事项	回访人	回访结果	备 注

审核：

制表：

月度回访统计分析表

月份： 年 月 日

<div>数据</div> <div>类型</div>	用户投诉			用户维修			用户特约服务		
	本月	上月	增减 (%)	本月	上月	增减 (%)	本月	上月	增减 (%)
投诉宗数									
回访宗数									
回访率									
回 访 分 析	<div>www.golden-book.com</div> <div>签名</div>								