

最新住宅物业管理方案(优秀6篇)

方案在解决问题、实现目标、提高组织协调性和执行力以及提高决策的科学性和可行性等方面都发挥着重要的作用。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、时间的安排以及风险的评估等，以确保问题能够得到有效解决。下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

住宅物业管理方案篇一

以“创建卫生城市，构建和谐社会”为宗旨，不断增强市民文明卫生意识，改善居民生活工作环境，提高城市整体形象，让人民群众人人享受创建成果。根据“呼和浩特市创建国家卫生城市工作方案”的精神，现将我市物业服务企业“创卫”方案制定如下：

(一)成立呼和浩特市物业管理住宅小区创建国家卫生城市领导小组(以下简称创卫领导小组)。

组长:巴图(市房产局局长)

副组长:张焕宏(市房产局副局长)

陈巴特尔(市物业处处长)

成员:段露芳(市物业处副处长)

韩朝惠(市物业处管理科科长)

贾宏(新城區物業局局長)

武忠貴(賽罕區物業辦主任)

張毅(玉泉區物業辦主任)

周梅(回民区物业办主任)

(二)领导小组下设创建国家卫生城市办公室(以下简称创卫办)，负责创建国家卫生城市的日常工作。

主任:陈巴特尔

副主任:段露芳韩朝惠

成员:由管理科、协会及四区物业办抽调人员组成

(一)明确责任目标

2、四区物业办(局)要立即行动起来，成立创卫工作小组，制定辖区创卫工作方案，真正做到领导、工作人员、措施、标准、责任五个到位。根据辖区内住宅小区现状，分开好、中、差三个层次规范物业服务企业行为，加强物业服务企业的卫生监管力度，重点督促中等及差的小区的物业服务企业抓好小区的卫生管理，健全各类卫生设施，建立卫生管理制度，落实清扫保洁人员，保持环境整洁，垃圾收集、储存、清运符合卫生要求。

(二)具体要求:

“创卫”是一项十分艰巨、繁重长效的系统工程，要求各物业服务企业做到:

1、小区内垃圾日产日清;

2、小区内道路、绿地等共用场地无纸屑、烟头等废弃物;

3、花草修剪整齐美观;

4、房屋共用部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物等现象;

- 6、对二次供水蓄水池要定期清洗消毒，建立档案，水箱要加盖加锁；
- 7、排水、排污管道通畅，无堵塞外溢现象；
- 8、车辆管理有序，按规定位置停放。

(三) 重点整治内容：

定期清理卫生死角；清理楼道、雨蓬乱堆乱放等杂物；清洗墙壁乱贴乱画等广告；特别是目前各小区自行车棚擅自占用和堆放杂物现象十分严重，要加大力度进行整治，在全面整治的基础上，要加强日常保洁管理。

1、动员部署阶段(20xx年3月~4月)

成立工作领导小组，讨论方案，明确职责，研究工作；召开物业服务企业工作动员大会；

各物业服务企业拟定具体工作方案，对照标准，查找问题。

2、整改提高阶段(20xx年4月~5月)

开展全市范围内模拟检查，对发现问题限期整改达标。

3、考核验收阶段(20xx年5月~6月)

认真对照模拟检查结果，逐条逐项进行梳理、摆问题、找差距、要在巩固现有成绩的基础上，强化长效管理，提高工作水平。迎接各级部门的调研、技术考核和综合检查。

创建国家卫生城市工作要同创建国家环保模范城市工作紧密结合，发挥各自优势，同步协调推进，各物业服务企业要配合社区调动广大业主对创建工作的积极性，共同为创建工作

献策献力，积极参与到各项创建活动中来，让广大业主真正成为创建国家卫生城市的主力军。

在创建活动中，要积极开展多种多样的宣传活动，切实加大宣传工作力度。物业服务企业要配合社区，利用宣传栏开展公共卫生、个人卫生和预防疾病等相关知识的宣传，悬挂宣传横幅，每个住宅小区要在显着位置设立至少一处大型创卫公益广告牌。进一步增强业主的卫生意识、健康意识、环境意识和创建国家卫生城市的参与意识，努力营造人人关心创建、人人参与创建的良好气氛。

住宅物业管理方案篇二

为贯彻落实市委办公厅、市政府办公厅《关于国家卫生城市长效管理的实施意见》及市农贸市场攻坚办《关于农贸市场长效管理考核工作的有关通知》等文件精神，切实加强我区农贸市场长效管理，促进我区农贸市场环境卫生和公共卫生管理工作的制度化、规范化、科学化、法制化，现结合我区工作的实际，特制订本方案。

按照市农贸市场管理办法《市农贸市场管理办法》相关规定，各街道（镇、社区服务中心）为辖区内农贸市场长效管理第一责任单位，负责辖区内农贸市场长效管理的组织实施和落实。商务、工商、农水、城管、卫生、物价、质监等部门根据各自职责，做好农贸市场的`监督管理工作，并实行统一领导、属地管理、分级负责、分工合作的原则。

为做好区农贸市场长效管理工作，根据工作需要，特成立区农贸市场长效管理工作领导小组。

各街道（镇、社区服务中心）为辖区内农贸市场长效管理第一责任单位，负责辖区内农贸市场长效管理的组织实施和落实。

（一）区商务局是农贸市场的行业主管部门，负责依法制定行业规范，制定市级资金补助预算方案，拟定农贸市场建设和升级改造的年度计划，并指导和督促实施；推进行业组织建设、开展行业交流和指导行业自律。

（二）区工商局是农贸市场日常监督管理的主管部门，主要负责：宣传贯彻有关市场管理的法律、法规和规章；指导市场开办者制定市场经营秩序管理制度，并监督实施；审查确认经营者的主体资格，并对其交易行为进行监督管理；依法查处交易活动中的违法行为，维护交易秩序；法律、法规和规章规定的其他职责。

（三）区城管局负责整治农贸市场周边环境，取缔占道经营和乱搭乱建，对农贸市场市容环境卫生进行监督管理，对违反城市管理法律法规规定的违法行为依法进行查处。

（四）区农水局负责严格依法实行农产品质量准出制度，对农贸市场内的畜禽产品、水产品、蔬菜、水果等农产品进行监督检测，并依法进行监督管理，查处有关违法行为。

（五）区物价局负责加强对农贸市场明码标价和不正当价格行为的监督检查，并依法查处有关违法行为。

（六）区质监分局负责依照计量监督管理的有关规定，对农贸市场的计量进行监督管理，依法查处有关违法行为。

（七）区卫生食品药品监管局负责指导农贸市场开展除“四害”和病媒生物防治工作，并依法查处有关违法行为。

（一）各街道（镇、社区服务中心）要高度重视，加强农贸市场常态化管理，严格按照考核办法对所辖农贸市场进行自纠自查，自行整改。同时，建立相关机制和考核办法，于2012年3月29日前将所建立的相关机制和考核办法报送区商务局市场科。

（二）各街道（镇、社区服务中心）对辖区内的农贸市场进行备案管理，要紧紧依靠市场管理方，借助、整合工商、农水、卫生、物价、城管、商务等相关职能部门的力量，加强对农贸市场的有序监管。同时，针对辖区内的每一个农贸市场，各相关部门要分别指派专人负责。

（三）根据市委办公厅、市政府办公厅《关于国家卫生城市长效管理的实施意见》（及市农贸市场攻坚办《关于农贸市场长效管理考核工作的有关通知》等文件要求，区农贸市场长效管理工作小组每个季度对责任单位进行一次总体考核，日常考核采取随机暗访的方式，区农贸市场长效管理工作检查组将定期或不定期对我区农贸市场长效管理工作进行暗访，每季度后一个月开始对我区农贸市场进行季度考核。各街道（镇、社区服务中心）要充分做好迎市、区检查的各项准备。

（四）在区农贸市场长效管理工作小组的考核中，各街道（镇、社区服务中心）所辖农贸市场考核不合格的，将在全区通报批评；在市级检查过程中，各街道（镇、社区服务中心）所辖农贸市场考核不合格的，将由区政府对责任人追究问责。

住宅物业管理方案篇三

根据《物业管理中心关于确定20xx年为优质服务年的决定》，适应学校发展，提高服务档次，弘扬企业文化，发展名牌战略，立足内涵，苦练内功，向精细化管理要效益，用品牌效应占领市场，现拟定“20xx—物业管理中心优质服务年创优方案”如下。

一、将明德楼物业服务、会议服务、车库服务、保安服务列为优质服务年示范服务，加强内部管理，率先树立品牌形象。

每两月召开一次物管中心优质服务年创优经验交流会，推广交流先进经验，互相学习，以点带面，比、学、赶、帮、超，

总结分析、改进，全面提高物业管理服务质量。

二、在学习借鉴“优质服务示范单位”经验的同时，物管中心各个部门制定《优质服务年创优方案》，经物管中心批准后向服务对象公示，履行承诺，接受监督。

各个部门重点确定一个物业服务对象作为优质服务示范点，打造品牌，以点带面，全面提高物业服务水平。例如：物管三部主动联系幼儿园作为20xx年优质服务对象，2月份对幼儿园的卫生死角进行了2次彻底打扫，配合他们一道做好日常环境卫生工作，为幼儿园为小朋友的健康成长提供了清洁卫生的良好条件。

三、各个部门紧密联系实际，充分发动群众，调动积极因素，开动脑筋，挖掘潜力，积极开展技术创新、服务创新和管理创新，搞好便民物业、温馨物业、和谐物业，为业主提供开拓性、积极主动的物业服务，为学校事业发展提供强有力的物业支持。

同时，通过部门自身市场适应能力的提高，做好物业服务，扩大服务范畴，走向市场、走向新区。

四、加强政治业务学习，搞好职业培训，开展技能大赛。在自己的岗位上，练就过硬本领。

在去年9位物业服务管理人员经过培训取得合格证的基础上，今年各部门按计划开展职业培训，中心组织一次物业服务工作岗位技能大赛，推动物业服务技能和服务质量不断提高。

五、通过修订文件，严格执行管理文件和奖惩制度，严格执行工作责任负责制和追究制，对文件与工作脱节（工作现场没有文件、不执行文件）和工作责任奖惩不明等现象，予以追究和处罚。

六、加强员工的政治思想工作。要求管理者和全体职工都要善于作政治思想工作，充分调动大家工作积极性、创造性，团结一致，迎接挑战。与此同时，根据工作业绩，实施末位淘汰制（换岗位，双向选择），或者待岗、学习、辞退。

七、质量管理符合iso9001-xx标准要求，经考核，完成物业服务内部质量指标体系高于95%，顾客满意度调查顾客满意率高于92%。

八、组织管理人员外出参观学习考察，以提高物业管理能力和服务水平。

前期物业管理方案

关于物业管理方案

前期物业管理方案范本

2021爱牙日活动方案范文

2021全国爱牙日活动方案范文

大学校园物业管理方案

物业管理主管求职简历范文

住宅物业管理方案篇四

1、房屋共用部位、共用设施设备的维护

(1)房屋

a□房屋完好率达98%以上；

b□房屋零修、急修及时率92%以上；

c□房屋零修工程合格率98%以上；

d□外观良好、整洁、无缺损现象；

e□房屋装修贴合管理规定。

(2)协调配合水、电等专业部门做好水、电等设施设备正常运行的保障工作，并保障小区内下水道、化粪池正常畅通运行。

(3)环卫设施完好无损。

(4)道路畅通，路面平整。

(5)消防设施完好无损，可随时启用。

2、安全护卫

(1)主出入口设有值班室，并实行24小时值班；

(2)安全护卫人员24小时巡查；

(3)小区24小时监控；

(4)交通、车辆管理有序；

a□机动车辆出入登记、按章行驶，确保道路畅路。

b□机动车辆按序停放。

(5)危及用户安全处，设有明显的标志并制定防范措施；

(6)有应急处理计划、措施，遇警能及时报警，并努力防止事

态近一部恶化，协助保护现场。

(7)小区内无重大火灾、刑事和交通事故。

3、绿化与环境卫生

(1)绿化贴合规划要求，布局合理，绿化覆盖率不低于30%；

(2)花草树木长势良好，无枯死，无破坏，无大面积虫害现象；

(3)修剪及时，整齐美观；

(4)绿化品味高，有较高观赏价值；

(5)小区内全方位持续清洁；

(6)房屋立面整洁，公共楼道及道路整洁，无堆放杂物现象；

(7)水、电等设施设备整洁，水箱定期清洗，供水贴合卫生标准，无二次污染及隐患；

(8)环卫设施整洁；

(9)无乱贴、乱挂、乱划现象；

(10)噪音等贴合环境标准。

4、收费管理

(1)服务人员尽职尽责，岗位职责上墙公布；物业管理收费实行明码标价；

(2)用户主动参与、支持物业管理工作，自觉维护环境、秩序，共创礼貌小区；

(4) 模范遵守国家收费政策，无擅自增加收费项目、提高收费标准等乱收费行为；

(6) 业主意见反馈满意率90%以上。

5、相关条件

(1) 硬件环境

a□小区贴合规划要求，无违章搭建，无擅自改变房屋用途现象；

b□小区楼宇、建筑等各类标识明显；

c□供水、排水、供电、消防、绿化、环卫等设施设备齐全；

d□停车场分类(汽车、摩托车、自行车可分别存放)；

e□有集中监控设备；

f□有生活服务配套设施；

g□有教育、文体活动及商务服务设施；

1、便民服务(部分收费)

(1) 清洗空调过滤网；

(2) 室内清洁；

(3) 检修电器(室内自用部位)；

(4) 修理家具配件；

- (5) 安装、更换配件；
- (6) 修理，开关、插座、电话盒等；
- (7) 修理、更换门铃、门锁、信箱锁；
- (8) 修理、更换灯泡、日光灯、灯罩；
- (9) 修理、更换水龙头、水阀及各类软管；
- (10) 修理洗手盆、下水管及抽水马桶；
- (11) 代办缴纳电费；
- (12) 代办缴纳电话费；
- (13) 代办电话开户；
- (14) 代办有线电视开户；

2、商务服务(部分收费)

- (1) 代办收订报纸杂志、邮递；
- (2) 代订车、船、机票；
- (3) 中英文打字、传真；
- (4) 电话留言服务；

3、社区娱乐、文化活动服务

- (1) 棋类；
- (2) 牌类；

(3) 球类；

(4) 健身活动；

(5) 书刊阅览；

(6) 欢庆节日；

(7) 义务服务活动。

1、企业须持有物业管理企业资质证书；

2、企业建立现代企业制度，内部考核制度健全，岗位职责明确；

3、人员培训，持证上岗；

(1) 企业从业人员统一着装、佩戴胸卡；

(2) 档案管理规范，资料齐全；

(3) 用心使用新技术，广泛使用计算机管理。

结构及外观：

2、不允许拆、敲打室内的柱子、承重梁等，避免不安全的隐患；

3、楼板打冲击钻时要避开水管、线缆等，深度不得超过10毫米，若由于装修打击管线造成损坏或影响其他住户的，应赔偿损失并负责修复。

阳台及门窗：

1、严禁自行封闭阳台，加设防盗栏杆以及其他任何形式的附

加物；

- 2、贴磁砖时不得污损外墙，若出现该状况时要立即清洗干净；
- 3、严禁改动入户门、门套；
- 4、严禁在窗户上安装防盗网，严禁加装防盗门；
- 5、靠窗部位推荐装修材料采用防水材料，以避免将来因渗水引起质变。

管道：

- 1、严禁改动厨房、卫生间的排水(排污)管道；
- 2、若将排水管埋于墙体内，应留有检修口，便于管道堵塞时的检修；
- 3、处理好排污口、地漏及周围防水，避免渗漏水；
- 4、推荐对预埋在墙体内的水管试压后再封闭。

厨房及卫生间：

- 1、严禁改变厨房及卫生间原有的位置；
- 2、按煤气公司有关规定煤气管道不得做任何改动和埋于墙体，避免不安全因素存在；
- 3、严禁敲打和改变属公共部分的通风管道井；
- 4、吊顶需做成活动式的或预留检查口，便于日后检修；
- 6、安装浴缸、马桶时，处理好接头，保证流水顺畅，防止渗水。

智能设施及管线：

严禁更改智能设施管线，严禁擅自更改智能系统所属设备的安装位置。

空调：

- 1、装修前应先确定好室内机的安放位置，以便于事先预埋好管线及插座；
- 2、空调外机务必放在指定的位置，保证整体外观的统一；
- 3、空调滴水管应接于预埋好的冷凝水管中。

住宅物业管理方案篇五

为了节省制作前期物业管理方案的时间，依照原有的样板做出相应的方面是比较有效的方法。

- 1、在业主接房中要进取宣传礼貌和谐小区建设要求和建设部《室内装饰装修管理办法》，告知业主禁止高空抛物及防火常识。
- 2、直接负责高层物业管理的各项工作。
- 3、负责防盗门、防火门、管道井、梯间玻璃等公共设施设备的同常巡视和维护工作。
- 4、负责公共防火及钥匙管理，保证特殊情景的快速使用，领导装修管理员做好业主前期的装修管理工作。
- 5、领导电梯管理员对电梯使用管理，负责电梯、消防设施等特种设备的检查和维护工作。对屋面进行管理，除正常设备检查维护维修需要，严禁上人。

负责高层治安秩序维护工作以及治安秩序维护人员的管理。

6、做好高层外环境（卫生）及各类装饰装修材料出售的管理，广告张贴、悬挂要有序，出售商品摆放整齐、统一。

7、负责接待业主的各类投诉，并与开发公司等相关单位进取协调联系解决。

8、做好突发事件预案，发生突发事件时要及时启动预案，防止重大事故发生，协助处理各类突发事件。

1、每一天定时检查电梯的运行情景，并做好记录。装修期间每小时记录一次（正常使用后，每2小时记录一次），发现问题，及时告知管理员。

2、公共钥匙要有借有还，借出要签字，做好业主和外部人员钥匙的借用记录。

3、发现违章使用电梯、乱倒垃圾、损坏公共设施的行为，经过对讲系统及时记录并制止，并进行劝说。

4、如遇突发紧急事件，及时告知领导，并采取力所能及的措施。（如电梯进水故障、业主家中跑水等）

5、如遇业主搬运物品，告知业主注意事项，监督业主对楼道单元门、电梯的使用情景，直到搬运结束，如有损坏及时告知管理员。

6、每一天对楼道消防防盗门、楼道消防箱、安全出口灯，消防报警器进行检查，并做好记录。时间为上班后、下班前各一次。

7、不与业主发生争执，处理问题要注重语气和态度，无法处理时及时告知管理员。

住宅物业管理方案篇六

物业验收、接管前的工作

1) 成立验收、接管小组：

由xx物业管理有限公司在接管物业竣工前组织、经营、管理、工程、保安和清洁等部门有关人员前往现场，对验收、接管工作中所涉及问题等进行考察。在此基础上，提交公司董事会或总经理办公会议讨论确认，并制定验收、接管工作方案，在公司领导下成立接管验收小组。

2) 有关专业人员提前进驻小区：

提前派出工程技术专业人员进驻现场，与地盘的工作人员一起，参与机电设备的安装调试，了解整个物业内所装备的设备设施，熟悉各类设备的构造原理、性能，熟悉水、电、气管道线路的铺设位置及走向等，为下一步实物验收、资料移交等工作做准备。

物业验收、接管中的工作

1) 组成联合交接小组，商定交接注意事项和交接日期：

管理处验收、接管小组主动与开发商和承建单位联系，协商物业交接问题，及时将协商情况汇报给总公司。由开发商、承建单位和物业公司三方共同组成联合交接小组，制定验收方案，统一验收标准，商定交接注意事项和交接日期。

2) 印制验收、接管工作表格：

物业公司对所接收的建筑物、设备设施，要分别列项印制验收记录表格。主要有：物业接管验收移交工程资料清单，公用机电设备验收单，公用建筑、小型设施验收单，公用机电

设备验收单，室外给排水验收单，绿化验收单，单元建筑接管验收记录表，单元室内电气设施接管验收记录，单元室内给排水接管验收记录表等。

3) 全面验收、交接：

验收时须有开发商、承建单位和物业公司三方共同参加，逐项进行验收，填写记录单，每份验收记录单上均须有三方人员的签名，验收记录单一式三份，三方各执一份。对验收合格的项目，列出清单，进行交接，交接双方在清单上签字；对不合格的项目，注明存在的问题，提交地盘和施工单位，限期整改，整改项目须经复验，合格后方可接收，物业公司将接收清单交管理处保存。开发商、承建单位把小区的各项资料（包括产权资料，技术资料，政府验收合格证明，水、电、气供应合同等）全数移交管理处，双方注意做好移交工作的相关登记、签字手续。

物业验收、接管后的工作：

1) 已接收项目的管理：

管理处从接收签字起，即组织人力对建筑物和机电设备进行保护，防止被盗和破坏，同时，组织人员对已接收项目进行清洁和环境整理。认真清点、检查、复核室内和小区的各种设施设备及有关物品，发现问题及时登记、反映、整改。

2) 入伙时业主及物业使用人收楼验收：

管理处与开发商在入伙接待处联合办公，实行一条龙服务。先由开发商为业主及物业使用人办清购楼手续，再由管理处收取入伙费用，并安排专人陪同业主及物业使用人视察房屋、验收设施设备，办好交接手续、交付钥匙，对业主及物业使用人提出的房屋质量方面的问题，逐项记录在《接管验收记录》四联单上（承建商、缙香名苑管理处、业主及物业使用

人、开发商各一份），并负责与承建商联系，限期修好，保证业主及物业使用人按时入住。

3) 归档小区各种资料：

建筑施工图纸、隐蔽工程资料、各种交工验收证书复印件、各种设备使用说明书、合格证书复印件等。

4) 拟定小区设施中不完善方面的改进计划，并与有关方面联系实施。各项工作执行企业的质量方针和目标，以及iso9000质量管理体系标准，为物业使用人创造安全、清洁、优美、舒适、方便的生活环境。

物资装备

物资装备以满足现代化管理需要为目的，以确保管理服务质量为根本，以为机关工作人员提供文明、舒适的办公、生活环境为追求，结合实际情况拟定。

（一）管理用房

1. 办公用房安排

管理处前期办公安排。关于前期维修间和仓库位置，根据现场情况临时协商解决。

2. 宿舍与食堂安排

前期保安及工程技术人员宿舍在办公大楼临时解决，综合服务楼交付使用后，管理骨干和保安员等住宿由管理处统一解决，在某某市聘用的非保安员工尽量自行解决住宿问题。前期员工就餐问题拟与快餐公司协调解决。综合服务楼建成后统一在正规食堂就餐。

住户入住期间的管理方案，包括入住仪式、办理有关手续、便民服务、为住户排忧解难的措施。一旦我司中标，我司将立即组织资深专家组为某某小区提供全面的前期服务，结合物业管理角度在项目规划、设计、施工、验收等阶段提供合理化建议，为今后开展物管工作及控制管理成本打下良好的基础，同时为进入实操阶段做好充分的准备工作：

（一）入伙（住）管理方案

1. 做出入伙方案。主要包括：

- （1）做出明显的指引标识；
- （2）入伙车辆的引导工作；
- （3）保安的安全保卫工作；
- （4）入伙期的日常保洁工作；
- （5）办公家具的包装物及杂物的及时收拾工作；
- （6）协助物品的搬运及摆放工作；
- （7）小区内搬运小车及搬运工具的配备准备工作；
- （8）水电工的供水、供电的保障工作；
- （9）欢迎入伙的准备工作；
- （10）确定入伙时间。

2. 每个房间的通电、通水检查和最后一次清洁开荒

在入伙的前一个星期，由工程部主管带领水电维修人员，对供电供水情况进行每个房间的仔细检查，以确定入伙后水电

畅通。

在入伙的前一个星期，在水电维修人员检查后的房间，进行最后一次的清洁开荒，然后关闭门窗，锁好房门。

3. 挂彩旗等迎接准备工作

在入伙的前二天，我们根据事先的准备安排，做好入伙欢迎工作。

- (1) 在小区现场的主要出入口挂职出横幅标语；
- (2) 在南北方向的两个门口设置充气拱门；
- (3) 在小区的四周设立彩旗；
- (4) 在建筑物的周围悬挂气球等。

4. 现场的保障及配合

按照《入伙方案》中的相关内容，入伙的当天和入伙阶段，切实做好现场的保障和配合工作，以使业户方便、快捷、安全、省时、省力地顺利地入住。

提示业主在入伙前明白办理入伙手续时应带的文件资料及准备工作，以免办理手续时徒劳往返。

为业主办理入伙手续时，应程序顺畅，手续完善，票据正规。即时完成入伙注记。受理代办服务手续齐全、收费合理、守时守约、保证质量。

5. 业主入伙流程

1) 业主向售房单位/发展商办理售房手续后，签订售房合同并开出入伙通知书。

- 2) 凭售房合同与入伙通知书到物业管理公司办理入伙手续。
- 3) 物业管理公司在审核资料无误后，向业主介绍物业管理服务情况、收费情况；代发展商与业主签订《使用公约》。
- 4) 若业主验房发现并提出质量问题，经确认，填写返修表送交发展商，管理处应协助发展商对房屋进行整改后，请业主再次验房。
- 5) 如需二次装修的，需到物业管理公司办理装修手续。
- 6) 业户入伙流程图如图所示。

2、租赁住户入住流程

- 1) 签订《租赁意向书》，并交付定金。如一次看中房子的可直接签署租赁合同。
- 2) 签订《租赁合同书》。合同应附有《管理公约》等有关附件。
- 3) 由物业管理公司工作人员带业户到现场验收房屋，如发现房屋质量问题的，由物业管理公司通知工程队整改。
- 4) 整改后或验收房屋没问题，业户就同物业管理公司签验收单，并从物业管理公司领取房屋钥匙。
- 5) 交付押金和首期租金。
- 6) 如需二次装修的，需到物业管理公司办理装修手续。