

# 团体标准

T/CSHB 0004-2024

## 住宅专项维修基金数据库管理规范

2024-5-8 发布

2024-5-8 实施

河北省版权协会 发布

# 目次

前 言 .....	1
1. 范围 .....	2
2. 规范性引用文件 .....	2
3. 术语和定义 .....	2
3.1 维修基金 .....	3
3.2 专项维修基金 .....	3
3.3 维修基金余额 .....	3
3.4 数据库 .....	3
3.5 维修基金管理单位 .....	3
3.6 数据采集 .....	3
3.7 数据录入 .....	3
3.8 数据统计 .....	3
3.9 数据保护 .....	4
4. 总则 .....	4
4.1 范围 .....	4
4.1.1 住宅建筑的基本信息 .....	4
4.1.2 业主信息 .....	4
4.1.3 住宅维修项目相关信息 .....	4
4.1.4 专项维修基金的资金收支情况 .....	4
4.2 目的 .....	4
4.2.1 提高数据管理的规范性和标准化水平 .....	4
4.2.2 提高数据的可访问性和可利用性 .....	4
5 基础数据标准的列举 .....	4
5.1 数据的命名规范 .....	4
5.2 数据的验证要求 .....	5
5.3 数据的更新频率 .....	5
5.4 数据的访问权限 .....	5
6. 财务管理与维修记录 .....	5

6.1 银行管理 .....	5
6.2 凭证管理 .....	5
6.3 维修部位管理 .....	5
6.4 维修项目管理 .....	6
7. 设定数据访问和使用规定 .....	6
7.1 确定数据库访问权限 .....	6
7.2 建立访问控制机制 .....	6
7.3 明确数据使用规范 .....	6
7.4 备份与恢复策略 .....	6
8. 数据采集与录入规范 .....	6
8.1 数据来源确定 .....	6
8.2 数据内容标准化 .....	7
8.3 数据录入流程规范 .....	7
8.4 数据存储与管理 .....	7
8.5 权限管理与安全性 .....	7
8.6 数据分析与报告 .....	7
9. 数据质量监督机制 .....	8
9.1 确定数据质量的准确性、完整性、及时性和可信度。 .....	8
9.2 定期的数据质量检查、异常数据的排查和处理 .....	8
9.3 设定数据质量管理责任人，对执行情况进行检查和监督 .....	8

# 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这些专利的责任。

本文件由河北省版权协会提出并归口。

本文件起草单位：唐山达意科技股份有限公司、燕山大学、华北理工大学、唐山师范学院、唐山学院、河北省版权协会、华科企元（北京）标准化技术发展有限公司、中国二十二冶集团有限公司、河北省地矿局第五地质大队、河北省地矿局第二地质大队、河北同泰测绘服务有限公司、唐山兰德测绘有限公司。

本文件主要起草人：钟亮、何海涛、张永彬、康晓梅、田敬军、赵志伟、李茹、解峰、安志军、纪红军、焦宗豪、张国继、于立民、杨久东、秦大鹏。

## 1 范围

本文件规定了基础数据的管理，确保基金管理的准确性和有效性；

本文件规定了维修记录的管理规范，保障维修项目的顺利进行和质量的保障，关系到业主权益和公共安全；

本文件规定了财务管理的管理规范，有效监督资金的流向和使用情况，确保基金的正常运转和合规性；

本文规定了数据采集与录入规范，确保数据的准确性和完整性。

本文规定了数据质量监督机制，确保数据质量稳定可靠，全面了解数据库管理情况。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

《中华人民共和国城市房地产管理法》GB/T 50378-2019

《中华人民共和国物权法》GB/T 7536-2009

《住宅专项维修资金管理办法》GB/T 34835-2017

《房地产市场信息技术规范》CJJ/T 115-2007

《住宅专项维修资金管理信息系统技术规范》CJJ/T258-2017

《房地产信息系统数据标准》JGJ/T 252

《计算机软件可靠性和可维护性管理》GB/T 14394-2008

《计算机软件单元测试》GB/T 15532-2008

《计算机软件开发规范》GB8566-88

《软件产品开发文件编制指南》GB 8567-88

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1 维修基金

由住宅区业主按照一定比例缴存的资金，用于维护、修缮、更新和改建共用部分和共用设施，以保障住宅区建筑物的正常使用和安全。

### 3.2 专项维修基金

业主为保障住宅小区共用部位及设施设备的维修、更新而共同出资设立的基金

### 3.3 维修基金余额

维修基金余额指在某一特定时点，维修基金账户中尚未使用或未分配的资金总额。这是通过减去已使用或已分配的维修基金金额从总资金池中计算出来的。

### 3.4 数据库

用于存储、管理和处理维修基金相关信息的电子化系统，包括数据存储、查询、统计和报表生成等功能。

### 3.5 维修基金管理单位

依法设立的，负责管理维修基金的机构或组织，通常由房管部门或业主委员会承担。

### 3.6 数据采集

从不同来源（如物业管理公司、业主委员会、银行等）收集与维修基金相关的信息，包括基金余额、收支情况、使用情况等。

### 3.7 数据录入

将采集到的数据录入到数据库中，并确保数据的准确性和完整性。

### 3.8 数据统计

对数据进行的整理、分析,生成相应的统计结果，包括交存、返还、维修使用、资金状况等统计数据。

### 3.9 数据保护

采取措施保护维修基金数据库中的信息安全，防止数据泄露、篡改和丢失。

## 4 总则

明确管理规范的范围和目的，保证数据的完整性、准确性和安全性。

### 4.1 范围

确定规范所适用的单位范围，明确规范适用的数据类型和内容。

#### 4.1.1 住宅建筑的基本信息

记录楼盘的基本信息，包括楼盘名称、楼盘地址、建筑类型、建筑年代、房屋详细信息。

#### 4.1.2 业主信息

记录业主的姓名，确保业主信息的完整性和准确性；包括电话号码、电子邮箱等联系方式，便于与业主沟通和联络；包括产权证书、购房合同等文件。

#### 4.1.3 住宅维修项目相关信息

#### 4.1.4 专项维修基金的资金收支情况

### 4.2 目的

#### 4.2.1 提高数据管理的规范性和标准化水平

#### 4.2.2 提高数据的可访问性和可利用性

## 5 基础数据标准的列举

### 5.1 数据的命名规范

简洁明了；使用驼峰命名法或下划线命名法，并在规范中明确规定；避免使用缩写或不

明确术语避免使用特殊字符或空格；对于经常更新或修改的数据，可以考虑在命名中包含版本信息，以便于管理和追踪不同版本的数据。

## 5.2 数据的验证要求

设置数据录入界面的验证规则、字段格式和范围等方式，防止无效或错误数据的录入；确保数据在整个生命周期内保持完整性，包括数据的更新、删除和迁移等操作。

## 5.3 数据的更新频率

以业务需求为导向；听取用户的反馈和需求。

## 5.4 数据的访问权限

设定不同级别的数据访问权限；遵循最小权限原则，即每个用户只被授予完成工作所需的最低权限；强化身份验证和授权机制；采用数据加密算法、数据脱敏工具等技术手段保护数据的隐私和机密性。

# 6 财务管理与维修记录

## 6.1 银行管理

开立住宅专项维修基金账户、资金存取、账户监管等。记录银行账户信息、资金流水等，并建立与银行的定期沟通机制。

## 6.2 凭证管理

对所有资金收支凭证进行管理和归档，包括发票、收据、支票等，建立凭证编号和归档档案，记录凭证的内容、日期和金额。

## 6.3 维修部位管理

对住宅专项维修基金用于维修的不同部位进行管理和分类，需要建立维修部位清单，并与相关维修项目和费用进行关联，以便于后续的维修计划和费用核算。

## 6.4 维修项目管理

用于维修的具体项目进行管理和记录，需要建立维修项目清单，包括项目名称、工程量、费用预算等信息，并记录项目的实施情况和进度，以便于维修计划和绩效评估。

## 7 设定数据访问和使用规定

### 7.1 确定数据库访问权限

确定数据访问权限的范围和层级，确定人员或部门可以访问数据库中的数据范围及操作范围。

### 7.2 建立访问控制机制

规定数据访问的控制机制，确保只有经过授权后才可访问数据库；包括身份验证、访问审批、访问日志记录等措施。

### 7.3 明确数据使用规范

明确数据的合法用途、禁止使用的行为、数据的分享和传播。禁止将数据库中的数据用于商业目的或未经授权的用途，禁止将数据分享给未经授权的第三方。

### 7.4 备份与恢复策略

制定完善的数据库备份与恢复策略，包括定期备份数据、设定备份周期、选择备份存储位置等，以应对意外数据丢失或损坏的情况，保障数据安全性和完整性。

## 8 数据采集与录入规范

### 8.1 数据来源确定

明确数据来源，包括但不限于基金管理部门、维修项目申报单位、供应商等。建立清晰的数据来源渠道，确保数据的可追溯性和可信度。

## 8.2 数据内容标准化

定义数据录入的内容和标准，包括字段名称、数据格式、单位等。例如，对于维修基金的收支记录，可以规定必须包括日期、金额、项目编号等关键信息，并规定日期格式、金额的货币单位等。

## 8.3 数据录入流程规范

制定统一的数据录入流程和标准操作规程，明确责任人和权限，确保数据录入的规范性和及时性。可以通过培训和指导，提高操作人员的录入技能和意识。

## 8.4 数据存储与管理

选择合适的数据库管理系统（DBMS），如关系型数据库（如 MySQL、PostgreSQL）或非关系型数据库（如 MongoDB），并建立数据库实例。对数据进行存储、备份和恢复管理，确保数据的安全性和可靠性。

## 8.5 权限管理与安全性

建立权限管理机制，限制用户对数据的访问和操作权限，确保数据的机密性和完整性。对敏感数据进行加密存储，采取访问控制、审计日志等措施。

## 8.6 数据分析与报告

基于数据库中的数据进行分析和统计，生成报告和可视化图表，帮助管理者了解维修基金的使用情况和趋势。可以使用数据分析工具（如 Python 中的 Pandas 和 Matplotlib 库）进行数据处理和可视化。

## 9 数据质量监督机制

### 9.1 数据质量确认

确定数据质量的准确性、完整性、及时性和可信度。

### 9.2 定期检查

定期的数据质量检查、异常数据的排查和处理。

### 9.3 责任人

设定数据质量管理责任人，对执行情况进行检查和监督。