

团 体 标 准

T/ZAS 4006.2—2020

城市住宅小区三方协同治理工作规范 第2部分：业主委员会

Specification for tripartite collaborative governance of urban residential quarters
—Part2: Proprietors committee

2020 - 11 - 16 发布

2020 - 11 - 16 实施

浙江省标准化协会（ZAS）是组织开展国际、国内标准化活动的省级社会团体。制定ZAS标准满足市场需要，推动团体标准化工作，是浙江省标准化协会的工作内容之一。中国境内的团体和个人，均可提出制修订ZAS标准的建议并参与有关工作。

ZAS标准按浙江省标准化协会《团体标准管理办法》进行制定和管理。

ZAS标准草案经向社会公开征求意见，并得到参加审定会议的3/4以上的专家投票赞同，方可作为ZAS标准予以发布。

在本标准实施过程中，如发现需要修改或补充之处，请将意见和有关资料寄给浙江省标准化协会，以便修订时参考。

本标准版权为浙江省标准化协会所有，除了用于国家法律或事先得到发布单位文字上的许可外，不许以任何形式复制该标准。

浙江省标准化协会地址：杭州市玉古路173号中田大厦16F-I、J

邮编：310007 电话：（0571）85025675 传真：（0571）85025675

网址：www.zjbx.org 邮箱：zjsbzhxh@zjbx.org

目 次

前言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 组织建设	1
4.1 机构设置	1
4.2 工作机制	2
5 队伍建设	2
5.1 人员配备	2
5.2 任职条件	2
5.3 教育培训	2
5.4 职责分工	2
6 工作内容	3
6.1 履行职责	3
6.2 会议要求	3
6.3 经费管理	3
6.4 公章管理	4
6.5 档案管理	4
7 评价改进	4
附录 A（资料性） 首届业主委员会选举流程示意图	5
附录 B（资料性） 业主委员会换届流程示意图	6

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。

T/ZAS 4006《城市住宅小区三方协同治理工作规范》拟分为以下几个部分：

——第1部分：总则；

——第2部分：业主委员会；

……

本文件为T/ZAS 4006《城市住宅小区三方协同治理工作规范》的第2部分。

本文件由杭州市拱墅区住宅小区居委会、业主委员会、物业三方协同治理工作领导小组办公室提出。

本文件由浙江省标准化协会归口。

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专利的责任。

本文件起草单位：中共杭州市拱墅区委组织部，杭州市拱墅区民政局，杭州市拱墅区住房和城乡建设局，杭州市拱墅区市场监督管理局，杭州市拱墅区城中村改造办公室，杭州市拱墅区住宅小区居委会、业委会、物业三方协同治理工作领导小组办公室。

本文件主要起草人：诸葛建清、王承明、陈小蕾、施建伟、周澄、陈劲松、付嘉、沈倩寅、朱幼群、李国成、毛丹、陈旭伟、张林生、张晓燕、赵永芳、许海峰、谭建明、黄俊杰、张明秋、李辉、郑莹、顾晓彤、庄建萍、杨倩倩。

城市住宅小区三方协同治理工作规范 第2部分：业主委员会

1 范围

本文件规定了业主委员会的组织建设、队伍建设、工作内容和评价改进。
本文件适用于城市住宅小区业主委员会的规范化建设。

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。

T/ZAS 4006.1 城市住宅小区三方协同治理工作规范 第1部分：总则

3 术语和定义

T/ZAS 4006.1界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

业主 proprietor
房屋的所有权人。

3.2

业主大会 proprietor convention

同一物业管理区域内的业主，在物业所在地的县（市、区）、乡镇（街道）主管部门指导下组建成立。

3.3

业主委员会 proprietors committee

业主大会执行机构。

4 组织建设

4.1 机构设置

4.1.1 房屋出售并交付使用的建筑物面积达到物业总建筑物面积60%以上；首套房屋出售并交付使用已满2年，且房屋出售并交付使用的建筑面积达到物业总建筑面积30%以上，可成立业主委员会。

4.1.2 业主委员会通过业主大会选举产生，由5至11人单数组成。户数不足100户的，可以由3人组成。首届业主委员会选举流程示意图参见附录A。

4.1.3 任期宜为3至5年，具体可由业主大会决定。业主委员会换届流程示意图参见附录B。

4.1.4 业主委员会资格终止包括以下两种情形。

- a) 自行终止情形：
 - 1) 不再是本物业管理区域内的业主；
 - 2) 因疾病或者其它原因丧失履职能力的；
 - 3) 向业主大会或者业主委员会提出书面辞职的；
 - 4) 被依法追究刑事责任的。
- b) 提议终止情形：
 - 1) 不履行业主委员会职责和业主义务，不遵守管理规约和业主大会议事规则，情节严重的；
 - 2) 收受物业服务企业或者有利害关系业主提供的利益或者报酬的；
 - 3) 向物业服务企业销售商品，承揽业务的；
 - 4) 牟取可能妨碍公正履行职务的其它利益的；
 - 5) 其他侵害业主合法权益的行为。

4.2 工作机制

应建立业主委员会工作机制，包括但不限于：

- a) 业主委员会会议制度；
- b) 财务管理制度；
- c) 印章管理制度；
- d) 档案管理制度。

5 队伍建设

5.1 人员配备

业主委员会配备主任、副主任、委员。主任1名、副主任不少于1名、委员不少于1名。

5.2 任职条件

5.2.1 业主委员会成员应是物业管理区域内的业主，遵守法律法规、具有完全民事行为能力。

5.2.2 具有必要的工作时间和组织协调能力，热心公益、责任心强、公正廉洁。

5.3 教育培训

业主委员会宜采用集中与分散、分级与分批、授课与观摩相结合的方式进行培训。培训内容包括但不限于：

- a) 思想政治理论和党建业务知识；
- b) 三方协同治理相关政策、文件等；
- c) 业主委员会工作相关业务知识、案例分析及经验交流等。

5.4 职责分工

5.4.1 主任

5.4.1.1 全面主持业主委员会工作，统筹协调居民委员会、业主委员会、物业服务企业事务。

5.4.1.2 对本小区发生重大或紧急事故负责召集业主委员会委员会议。

5.4.2 副主任

5.4.2.1 协助主任开展工作，负责分管领域各项事务。

5.4.2.2 经主任授权，履行授权职责。

5.4.3 委员

5.4.3.1 组织、调解、外联工作，包括：

- a) 召集组织业主大会、业主委员会、业主代表等会议，报告物业管理实施情况；
- b) 了解业主、物业使用人的意见和建议，监督和协助物业服务企业履行物业服务合同；
- c) 调解业主之间因物业使用、维护和管理产生的纠纷。

5.4.3.2 宣传、信息和文体工作，包括：

- a) 定期公开业主委员会相关事务信息，起草相关小区制度，会议记录；
- b) 小区QQ群、业主微信群、公众号运营维护，引导正向舆论维护小区美誉度、形象；
- c) 办公用品、会务用品的购置保管、印章的保管使用、有关档案资料和其他属于业主大会财物的保管等，兼出纳工作。

5.4.3.3 安保、保洁、绿化工作，包括：

- a) 治安消防、秩序维护、清洁卫生和绿化养护，以及房屋建筑外立面和道路养护等方面的监督协调工作；
- b) 公共部位设备设施、如电梯、消防、监控、水电管线、楼道内设施设备维修、保养、改造方案的制定、实施等监督协调、查验工作。

5.4.3.4 财务工作，包括：

- a) 运营小区物业经营性项目，负责维修改造、专项维修资金筹集、财务审核；
- b) 业主委员会有关的经费管理工作，兼内部会计核算工作。

6 工作内容

6.1 履行职责

- 6.1.1 拟定选聘物业服务企业的方案，报业主大会决议。
- 6.1.2 代表业主与业主大会选聘的物业服务企业签订物业服务合同。
- 6.1.3 了解业主、物业使用人的意见和建议，监督和协助物业服务企业履行物业服务合同。
- 6.1.4 审查物业管理用房的使用和经营方案。
- 6.1.5 督促业主交纳物业服务费及其他相关费用。
- 6.1.6 调解业主之间因物业使用、维护和管理产生的纠纷。
- 6.1.7 其他业主大会授权业主委员会决定的事项。

6.2 会议要求

6.2.1 业主委员会会议召集要求应符合下列之一：

- a) 由主任召集；
- b) 主任因故不能召集的，由副主任负责召集；
- c) 主任、副主任均因故不能召集的，由三分之一以上的委员联合召集或由居民委员会指定一名委员召集。

6.2.2 会议应有过半数的委员出席，作出的决定必须经全体委员半数以上同意。

6.2.3 会议决定在做出之日起3日内以书面形式在物业管理区域内公告栏公告，将决定结果告知居民委员会，并接受业主的查询和监督。

6.3 经费管理

6.3.1 基本要求

- 6.3.1.1 业主委员会应按照议事规则合理编制经费预算，对预算实施全过程控制和管理。
- 6.3.1.2 业主委员会应每年公布上一年度经费的使用情况，接受业主的监督，并报居民委员会存档备查。

6.3.2 经营性收益

- 6.3.2.1 由业主委员会自行管理的，应当以业主委员会名义开设账户，不得以任何个人或者其他组织名义进行管理，并每半年公示经营性收支情况。
- 6.3.2.2 由物业服务企业管理的，业主委员会应制定经营性收益使用办法，并监督物业服务企业公示情况。
- 6.3.2.3 宜通过现代信息技术，向业主公示经营性收益情况。

6.3.3 运作经费

- 6.3.3.1 运作经费由业主委员会提出意见，并经业主大会会议表决通过后执行。
- 6.3.3.2 运作经费可以由业主分摊，也可以从物业共有部分经营所得收益中列支。
- 6.3.3.3 运作经费主要用于下列开支：
- a) 会议召开费用；
 - b) 日常办公费用；
 - c) 工作人员费用；
 - d) 诉讼费用；
 - e) 其他合理费用，如聘请法律顾问、第三方会务服务和物业评估监理、财务审计等。

6.4 公章管理

- 6.4.1 应指定专人保管公章，或委托居民委员会保管。
- 6.4.2 使用公章时，应经全体业主委员会委员过半数同意并签字。
- 6.4.3 应对公章使用情况进行记录，并报居民委员会存档备查。

6.5 档案管理

应指定专人进行档案管理，建立工作档案，包括但不限于：

- a) 业主大会、业主委员会的会议记录；
- b) 业主大会、业主委员会的决定；
- c) 业主大会议事规则、管理规约和物业服务合同；
- d) 业主委员会选举及备案资料；
- e) 专项维修资金筹集及使用账目；
- f) 业主及业主代表的名册；
- g) 业主的意见和建议。

7 评价改进

- 7.1 宜设立业主监督委员会，对业主委员会履职情况、业主大会议事规则、管理规约的实施情况进行监督。
- 7.2 乡镇（街道）每年对业主委员会进行1次综合评议。

7.3 业主委员会根据评价结果进行改进。



附录 A
(资料性)
首届业主委员会选举流程示意图

首届业主委员会选举流程示意图见图A.1。

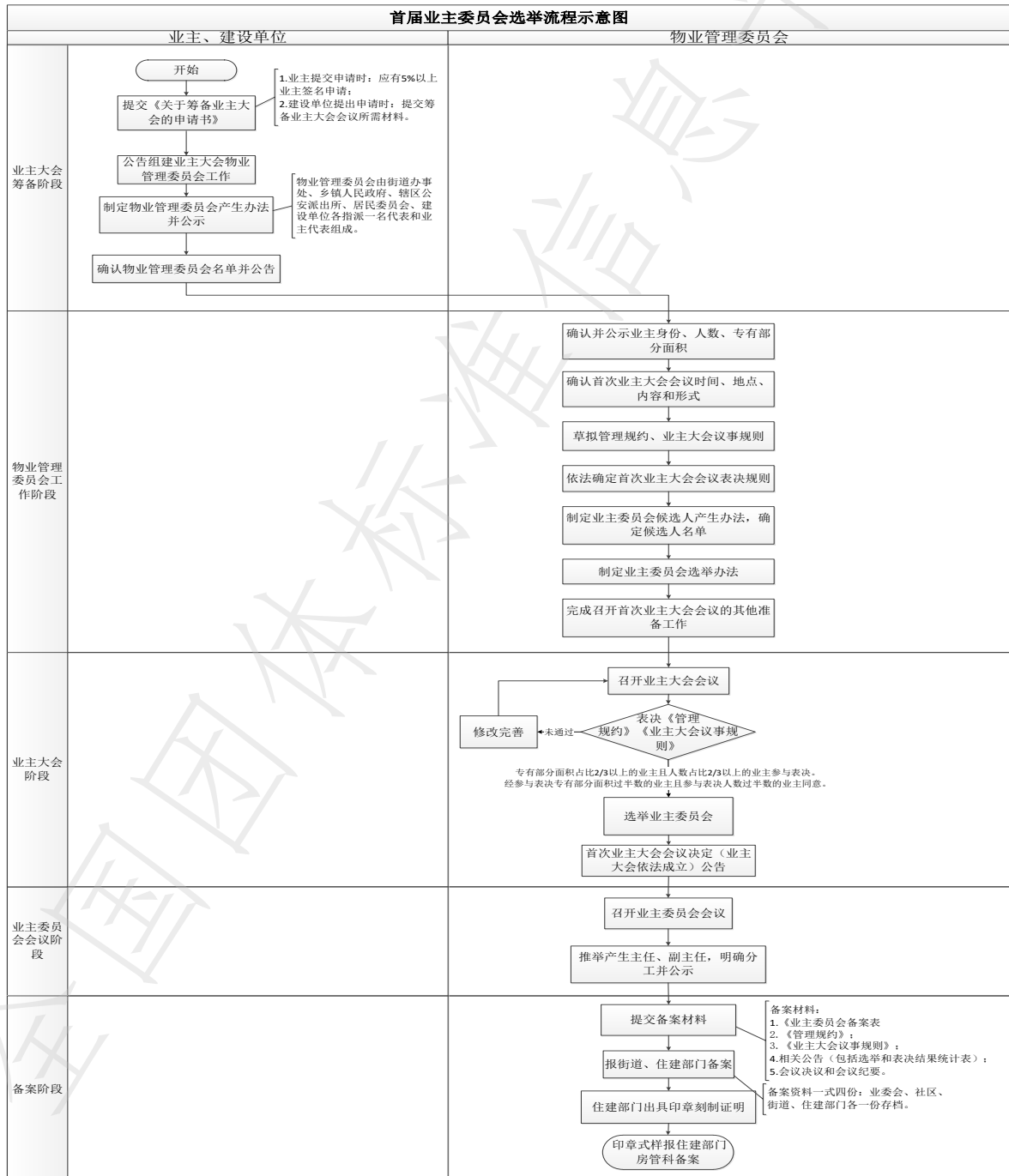


图 A.1 首届业主委员会选举流程示意图

附录 B
(资料性)
业主委员会换届流程示意图

业主委员会换届流程示意图见图B.1。

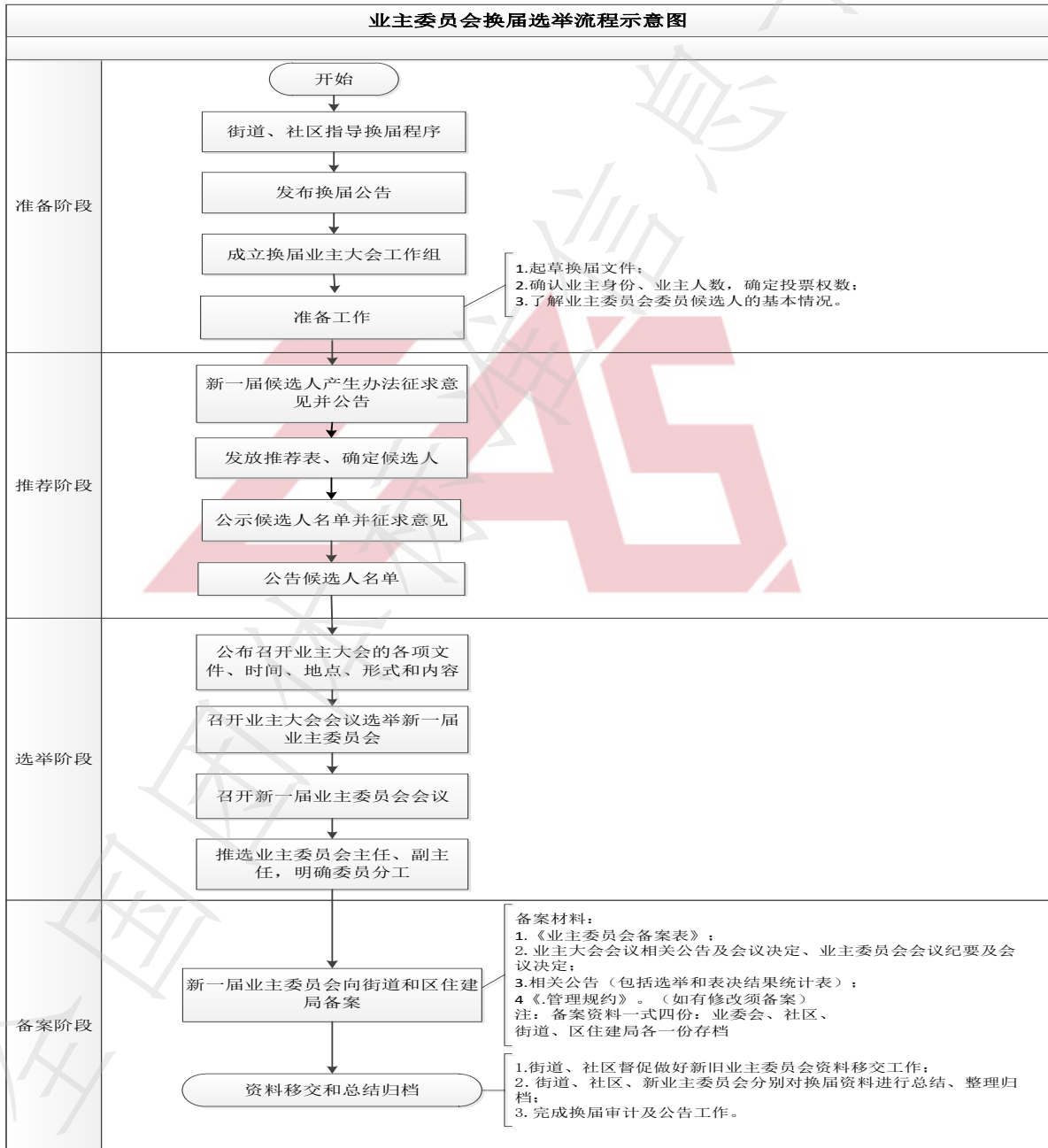


图 B.1 业主委员会换届流程示意图