

T/HWP

哈尔滨市物业服务评估监理协会团体标准

T/HWP 06—2022

住宅物业承接查验指南 (试行)

Guidelines for undertaking inspection of residential properties

(Trial)

2022 - 9 - 8 发布

2022 - 9 - 10 实施

目 次

前言	II
引言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 一般要求	1
5 承接查验内容	1
6 承接查验方法	2
7 承接查验报告	3
8 档案管理	3
附录 A（资料性） 附表	4

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。

本指南由哈尔滨市物业服务评估监理协会提出并归口。

本指南起草单位：中国检验认证集团黑龙江有限公司、黑龙江建筑职业技术学院、黑龙江玖世物业服务评估监理有限公司、黑龙江省龙和昌物业服务评估监理公司、黑龙江兴企企业管理咨询有限公司、黑龙江友坤物业服务评估监理有限公司、哈尔滨金淳物业服务评估有限公司、黑龙江鑫源房地产土地资产评估有限公司。

本指南主要起草人：范鸿宾、高俊峰、邵忠奇、韩金龙、孙墨萱、李欧航、王晓萌、曲占杰、张来金、王杨、张亮、李玉红、王红、崔克亮、林野、曲庭顺、朱小报。

引 言

为了规范物业项目承接查验行为，统一承接查验程序和方法，做到结果客观、公正、真实，根据《哈尔滨市物业管理条例》等有关法律、法规，结合本市实际，制定本指南。

本指南适用于黑龙江省哈尔滨市行政区域内的物业承接查验监理活动，为黑龙江省哈尔滨市行政区域内物业服务第三方评估机构（以下简称“物业评估机构”），开展物业服务第三方承接查验活动，提供指导性意见。

住宅物业承接查验指南 (试行)

1 范围

本指南适用于哈尔滨市行政区域内进行的物业项目承接查验活动。物业项目承接查验应当独立、客观、公正、真实。

物业项目承接查验应当符合国家、省、市现行有关标准、规范的规定。

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。

国务院《物业管理条例》

住建部《物业承接查验办法》（建房〔2010〕165号）

黑龙江省住宅物业管理条例

哈尔滨市住宅物业管理条例

（法律、法规规定或合同约定其他依据）。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 承接查验

为了完成物业共用部分的交接，建设单位、业主或受业主委托的物业服务企业以及物业服务评估监理单位，对物业共用部分的建造完成情况、管理资料、使用功能等进行的综合性查验。

4 一般要求

4.1 遵循合法原则，从业人员在进行承接查验工作过程中应以符合相关法规的规定为前提。

4.2 遵循时点原则，承接查验结果应是对受托项目在承接查验实际工作时点物业项目具体实际状况的真实、准确表述。

4.3 物业项目承接查验应当依据以下法律、法规、规章及文件的有关规定进行。遵守《物业管理条例》中第二十七条、第二十八条、第二十九条、第三十条、第三十一条、第三十八条有关物业项目承接查验的相关规定及其他相关法律法规。

5 承接查验内容

5.1 物业区域划分状况：查勘现状与物业划分法律文书（《物业区域划分意见书》）是否一致。

- 5.2 物业构成状况：查勘现状与《建设工程规划许可证》、《规划意见书》是否一致；查勘现状与房屋销售合同的承诺是否一致。
- 5.3 物业服务用房状况：查勘现状与《建设工程规划许可证》、《规划意见书》是否一致；查勘现状与测绘成果备案是否一致；查勘物业服务用房面积和楼层是否符合法定或约定标准。
- 5.4 物业共用部位状况：查勘现状与《建设工程规划许可证》、《规划意见书》是否一致；查勘现状与《房屋买卖合同》约定是否一致；查验物业共用部位的使用及养护是否符合相关使用标准要求。
- 5.5 物业共用设施设备状况；查验现状与建设工程设计文件是否一致；查勘现状与《房屋买卖合同》约定是否一致；查验物业共用设施设备的使用及养护是否符合相关使用标准要求。
- 5.6 物业资料交接状况：查验拟移交物业资料的种类、数量和内容是否符合相关标准要求。

6 承接查验方法

6.1 物业评估机构实施前期物业（管理）项目承接查验或既有物业（管理）项目交接业务的，在提交的承接查验报告中，可按下列方式描述任务目的：

- 1) 明确物业（管理）项目承接（交接）查验活动中各有关主体的权利义务；
- 2) 明确物业（管理）项目承接（交接）查验活动中存在的问题、解决责任人、解决时限及违约责任；
- 3) 其他受托任务目的。

6.2 物业评估机构实施物业（管理）项目承接（交接）查验的，可按照下列方法：

- 1) 制定物业承接（交接）查验方案；
- 2) 根据《哈尔滨市物业管理条例》的规定查看有关移交资料的完整性；
- 3) 综合运用核对、观察、检测、使用和试验等方法，重点查验共有部位、共用设施设备的配置标准、外观完整程度和使用功能，确认移交的设施、设备；
- 4) 与交接双方签署承接（交接）查验确认书。

6.3 物业评估机构实施物业（管理）项目承接（交接）查验的，应在承接查验报告中注明日期、基准日及有关责任提示，包括下列内容：

- 1) 各分项查验记录及原交付方确认的日期；
- 2) 查验问题的整改时限；
- 3) 有关责任提示。

6.4 物业评估机构实施物业（管理）项目承接（交接）查验的，承接查验报告中应载明工作进行中收集的资料和查勘数据，包括下列内容：

- 1) 承接（交接）查验的各项数据记录；
- 2) 承接（交接）查验资料移交清单；
- 3) 现场查验房屋共用部位、共用设施设备的记录，查验记录应当包括查验时间、项目名称、查验范围、查验方法、存在问题、修复情况等内容；
- 4) 共用部位、共用设施设备的数量和使用标准不符合规定或约定的情形。前款所列内容应当按照附件表进行，并由交付和接收双方参加查验的人员签字确认。

6.5 承接（交接）查验确认书应包括下列内容：

- 1) 交付方向接收方提供和移交的资料清单；
- 2) 经接收方查验、并确认完好的物业项目共用部位、共用设施设备清单；
- 3) 经接收方查验并确认存在问题的物业（管理）项目共用部位、共用设施设备清单；
- 4) 经交接双方协商一致，针对交付方补齐资料和现场查验发现问题约定的解决办法；
- 5) 物业评估机构受托任务中的其他查验、测试工作的结论性意见；

6) 其他物业评估机构必须尽责的提示。

6.6 物业评估机构实施承接查验的，应以承接查验过程中收集的资料和查勘数据为基础，依照法规和协议明确的任务及方法，给出客观、完整的结论性意见（承接查验结果）。

评估报告中，未明确物业项目承接查验活动中存在的问题、解决责任人及解决时限的，属重大遗漏。

7 承接查验报告

7.1 承接查验报告应包括下列内容：

- 1) 承接查验报告书摘要；
- 2) 承接查验目的；
- 3) 承接查验对象和范围；
- 4) 承接查验原则；
- 5) 承接查验依据；
- 6) 承接查验声明；
- 7) 承接查验基准日和有效期；
- 8) 承接查验方法；
- 9) 承接查验工作实施过程；
- 10) 承接查验结论及争议说明；
- 11) 承接查验限定条件；
- 12) 承接查验人员名单；
- 13) 承接查验作业日期；
- 14) 承接查验报告日期；
- 15) 承接查验文件附件。

7.2 承接查验报告应由查验人员签章确认并加盖评估监理单位印章。

7.3 承接查验时点以提交报告之日为基准日。

8 档案管理

8.1 物业服务第三方评估机构和相关专业人员应当保持评估档案资料的齐全完整。报告及相关资料保管期限不低于2年。

8.2 物业服务第三方评估机构应当将物业服务评估报告上传到本市智慧物业系统及哈尔滨市物业服务评估监理协会官网。

附录 A

物业承接查验清单（A1-A8，按专业分表），既有项目及旧改完成项目可在查验清单中选取相关内容参照执行。

附表 A: 物业承接内业登记表

项目名称:		项目建设单位:				
序号	资料名称	资料情况		资料编码	存档地点	备注
		有	无			
1	立项文件					
2	可研报告					
3	初步设计					
4	勘测招标文件					
5	勘测中标通知书、合同					
6	设计招标文件					
7	设计中标通知书、合同					
8	造价招标文件					
9	造价中标通知书、合同					
10	勘测资料					
11	设计图纸					
12	设计变更					
13	造价文件					
14	财评拦标价					

15	项目管理公司招标文件				
16	项目管理公司中标通知书、合同				
17	工程招标文件				
18	工程中标通知书、合同				
19	监理招标文件				
20	监理中标通知书、合同				
21	开工报告				
22	项目管理公司项目管理日志				
23	项目管理公司内业材料				
24	施工单位施工日志				
25	施工单位内业材料				
26	监理单位日志				
27	监理单位工程管理内业材料				
28	施工主材合格证明				
29	施工主材附件证明				
30	施工使用设施设备出厂合格证明				
31	隐蔽工程视频、图片材料				
32	竣工图纸、报告				
33	审结报告				
34	业主资料				
35	项目四至，平面图，项目栋数、户数、单元数等资料。				
36	房屋买卖合同范本。				

37	物业服务合同范本。					
38	物业服务清单。					
39	业委会备案登记等资料。					
40	业主大会议事规则。					
41	业主公约。					
42	物业公司资质、证明、备案登记等相关资料。					
43	物业服务项目设施、设备清单。					

审核：

记录人：

附表 A1:承接查验记录表（建筑）

项目名称:		项目建设（管理）单位:			
序号	分类	查验内容	现场描述	备注	
1	屋面	普通屋面	屋面卷材防水层严禁有渗漏现象		
2		铺贴卷材防水层的基层应符合排水要求，平整洁净，无起砂、空鼓和松动现象，阴阳角处应呈圆弧形，无积水现象			
3		卷材防水层铺贴和搭接、收头，粘结牢固，无空裂、损伤、滑移、翘边、起泡、褶皱等质量缺陷			
4		女儿墙、水落口、管根、檐口、阴阳角、分隔缝等部位要有附加层，无空鼓、褶皱			
5		避雷线环通连接，有避雷实验检测报告			
6		出屋面排气管有防雨帽			
7		刚性防水层表面应平整、压光、不起砂、不起皮、不开裂，分格缝平直，位置正确			
8		望板、顺水条、挂瓦条是否完整			
9		原有屋架木质结构无腐朽、结构牢固			
10		瓦屋面	屋面瓦片无缺失，铺装平整、瓦件无裂纹，瓦面、接缝及细节节点部位无损坏等		
11		脊瓦安装牢固无松动			

12		避雷线是否环通，是否进行避雷检测，需提供隐蔽部分资料		
13	外墙	外墙不得渗水，无水渍、无潮湿长毛现象，无污染		
14		墙面平整，无空鼓、裂缝、气泡、起皮和返碱现象，涂料无色差，无漏刷，无面层剥落		
15		外墙苯板粘结牢固、无缺失		
16		瓷砖面层粘贴牢固，无缺棱掉角；面层无裂纹损伤，色泽一致		
17		散水坡按要求进行修复，有无防冻胀基础，散水坡与墙体间有 1cm 沥青胶泥填缝，表面平整，无开裂；在有弯角处设缝，直段每 6m 设伸缩缝一道，缝宽 2cm		
18		出单元门台阶平顺分布均匀，无缺边掉角现象，水泥砂浆面层平整无开裂		
19		楼体标识是否清晰准确		
20			管道接口连结紧固，无松动、渗水	
21	雨落水管	管道支架间距不大于 1.5m，支架牢固无松动		
22		水簸箕安装合理、无移位，落水管底端进入水簸箕内，雨水无迸溅至墙体现象		
23		落水管垂直，无偏移、无缺失损坏、无脱节断裂		

24	单元门、窗	单元门与栋口墙体用膨胀螺栓紧固连接，周边用发泡剂做好防潮防寒处理，并用水泥砂浆抹平，单元门表面平整，油漆无脱落，开闭自由，关闭后严密，无变形密封不严现象，闭门器缓冲合理，无漏油现象		
25		单元门底部与地面接触位置做防腐处理		
26		单元窗为三玻保温窗，玻璃真空层无漏气、渗水、起雾现象，窗扇无变形		
27		单元窗内衬符合要求，提供生产厂家及检测报告		
28		单元窗与窗口间有效固定，周边用发泡剂满填充，用水泥砂浆找平，窗口、阳台边等部位按要求用耐候胶做封闭防水处理		
29		窗户外侧有排水口，且排水通畅		
30		窗户执手，锁止机构动作灵活无卡滞，锁止点合理能保证窗户密封性能		
31		密封胶条有弹性能保证密封性能		
32		电子门锁开闭灵活		
33		楼梯间	楼梯间墙面光滑无褶皱无脱落剥皮现象。单元门、窗、线槽等部位清理干净无涂料残留	
34	楼梯扶手栏杆油饰表面光滑无褶皱，油饰全覆盖，无死角			
35	单元内台阶平整，分布均匀，无残边掉角现象，台阶表面无施工后涂料油漆残留			

36		单元内首层至顶层设置铁质线槽，线缆入槽无乱拉飞线现象，线槽平整无变形，线槽上盖与线槽粘合紧密		
37		每层设置声控灯，感应灵敏，声控灯安装稳固。电线固定合理，接头用防水绝缘胶布包裹		
38		电源箱、电表箱、报箱、通讯箱等箱体悬挂牢靠，外观无破损、缺失		
39		单元内有楼层及户号标识		
40		单元入口处有宣传栏		
41		单元内无杂物堆放		
42		庭院是否封闭		
43	庭院外围	庭院门：1、门扇平整、无明显变形，竖间栅栏间距合理，分布均匀，人员无法通过，油漆完好无锈蚀现象。2、开启关闭灵活、门轴设置合理，无明显晃动，无倾斜隐患，无歪斜调角现象。3、带小扇人行通行的门底部横梁不应高于地面 150mm，门扇宽度不小于 800mm，是否带有门磁系统，如有该系统则需对布线磁头等进行检查。4、门扇开启角度不小于 90 度，同时对车辆及行人同行不造成阻碍，作为消防通道使用的门扇，净容尺寸不少于 4.5m。		
44		庭院是围墙还是铁艺围栏 1. 砖砌围墙无倾斜，开裂基础平整无起鼓、塌陷，红砖砌筑水泥砂浆饱满，砖面无粉化现象 2. 铁艺围栏完整无缺失、无锈蚀腐烂、基础牢固，无明显晃动、无倾覆		

		危险		
45	补充项			
审核:	专家:		记录人:	

附表 A2: 踏查记录表 (给排水)

项目名称:		项目建设单位:		
序号	分类	踏查内容	现场描述	备注
1	排水系统	管网使用年限, 更新情况, 具体更换的时间及更换位置, 管道材质、管径等详细情况		
2		排水井盖安装牢固, 无突出或凹陷地面情况, 井盖、颈圈无破损、龟裂		
3		过水井内无杂物、淤积, 过水通畅无积水, 井室向土层渗水现象, 井室周边无塌陷		
4		化粪池、沉降池, 清水池有效联通, 无严重淤积堵塞现象, 池体无开裂, 池体顶板无凹陷变形		
8	补充项			

审核:

专家:

记录人:

附表 A3:踏查记录表 (市政)

项目名称:		项目建设单位:		
序号	分类	踏查内容	现场描述	备注
1	内部道路	道路平整,无明显凹陷,无开裂,路边石整齐,勾缝水泥砂浆饱满		
2		道路、人行道有无基础垫层,垫层厚度及路面面层厚度		
3		路面坡度合理,无积水倒坡现象,		
4		排水雨排系统收水口设置合理,排水通畅,是单独雨排系统还是雨污合流		
5		人行步道板与路边石之间用水泥砂浆封边处理		
6		消防通道有无堵塞、占用现象;是否施划黄色网格线		
7		车行道人行道是否设有挡车桩,设置是否合理,有无安全隐患		
8	庭院绿化	树木是否修剪,有无倾覆隐患,有无遮光现象		
9		绿地、花池有无私自圈占,是否需补植填充		
10		花池整齐无破损、开裂,水泥砂浆修复完整,无面层脱落现象		
11		花池围栏设置合理,无安全隐患		

12		外观无破损是否油饰,有无锈蚀 腐烂		
13	景观小品	基础牢固,无倾斜倒覆隐患		
14		有无阅读宣传栏,阅读宣传栏基 础稳固,无倾斜倒覆隐患		
15	补充项			

审核:

专家:

记录人:

附表 A4: 踏查记录表 (电气)

项目名称:		项目建设单位:		
序号	分类	踏查内容	现场描述	备注
1	单元可视对讲	户外、户内显示屏清晰, 可进行面部识别		
2		按键灵敏、语音通话清晰		
3		有效控制电子门锁		
4		安装布线合理, 有防震、防潮、防水措施		
5	单元电子门铃	按键灵敏, 语音通话清晰		
6		户内、户外可有效控制电子门锁开闭		
7		安装布线合理, 有防震、防潮、防水措施		
8	园区照明	路灯为电源直供或太阳能路灯		
9		直供电源路灯布线合理, 地下线路有穿线管, 自动控制时间设置装置使用正常, 设有漏电保护装置		
10		灯杆基础牢固, 灯杆无倾斜, 无倒覆隐患, 灯头无掉落危险		
11		路灯正常使用无断电、缺失问题, 夜间照明良好		

12		太阳能路灯安装时间,再用蓄电池、阳光发电板使用状态是否需要更换		
13		灯头高度合理,中大型车辆行驶无刮擦损坏问题		
14	监控设施	共有监控点位数量,有无监控盲区,摄像头安装合理、布线规范、定期擦拭		
15		有无独立监控室,控制柜及其它附属设施干净,定期清理,有无专职人员看护,机柜通风良好,影像资料可随时调取,配备水基灭火器		
14	补充项			

审核:

专家:

记录人:

附表 A5：承接查验记录表（电梯）

目名称：		项目建设单位：		
序号	分类	踏查内容	现场描述	备注
1	电梯机房	采用钢制防火门、外观完好，门框收口美观，功能正常；室外机房门上方设置防雨飘台。		
2		电梯机房独立通匙。		
3		门口做 200mm 高 C20 砼门槛，50cm 防鼠板。		
4		房门外侧张贴“X 号电梯机房”、“重要设备”等警示标识。		
5		机房通风良好，环境整洁；机房的孔洞全部有效封堵；地面线路、线管固定牢固。		
6		手动盘车搬手、应急照明、灭火器等配备完整，标识明显。		
7		控制柜布线规整，无私接乱拉电线，无灰尘，散热良好。各指示灯正常，变频器运行正常无异响。		
8		双电源共电，节能照明，预留空调电源；线槽盖板齐全，强弱电分开敷设；电厢、开关编号清晰，与实际相符。		
9		消防设施外观完好，功能正常。		

10		旋转部位有保护及标识（曳引轮、限速器等部位）。		
11		通风设施正常、室外侧有防雨设施。		
12		电梯机房位置高于天面 30cm 以上的就设置步行台阶，有跌落危险的台阶须设置护栏。		
13	机械装备	曳引机运行正常，无漏油、无异响。		
14		曳引轮、钢丝绳磨损及涨紧度等在合理范围内。		
15		缓冲器、对重、配重链等设施齐全。		
16		导向轮、滑轮等引导部分运行平稳、无异响。		
17		井道导轨安装稳固，无异常声响；爬梯稳固，有防锈蚀处理。		
18		底坑线路规范，无线路裸露、无安全隐患；底坑开关、插座标识完善；底坑、井道照明正常；底坑无积水、杂物。		
19		消防电梯排水设备功能正常。		
20		轿厢外观完好、无明显损坏，轿顶、轿厢地坎无杂物，干净整洁。		
21	轿厢	轿厢运行平稳，电梯启动、制动、平层、开门、关门等运行平稳，无晃动、无异响。		
22		轿厢内设置乘梯须知、警示标识及电梯使用标志（年检合格证）；设置物业公司和维保单位联络方式。		

23		警铃、多方对讲有效，照明、应急照明、通风正常，轿厢内操作按钮功能正常，楼层号显示清晰，安全触板/光幕功能正常。		
24		轿厢门、层门开关正常，速度合理，防夹人装置有效。		
25		层间呼梯按键灵敏可靠。		
26	层站	厅门外观完好，无变形及碰伤，厅门缝隙均匀（载人6mm，载货8mm）；门框完好、稳固，地面装饰完好；楼层呼梯操作面板安装稳固、功能正常，信息显示正常。		
27		厅门地坎内无杂物；厅门导轨、门锁鼓励板无垃圾杂物。		
28		厅门自闭装置功能正常。		
29		层门三角钥匙孔周围设置内孔式环形安全警示标识；首层、地下室有电梯位置指引，每层有电梯用途指引标识（客梯、货梯）		
30		消防开关标识清楚，外观完好，功能正常。		
6	补充项			

审核：

专家：

记录人：

附表 A6：承接查验记录表（物业管理）

项目名称：		项目建设单位：		
序号	分类	承接内容	现场描述	备注
1	其他	有无垃圾分类设置、垃圾桶按要求进行配置		
2		垃圾清运情况，有无垃圾转运间		
3		是否有物业管理用房		
4		是否具备保安室		
5		有无蓝牙挡车系统，有无停车位，是否施划停车标线		
6	补充项			

审核：

专家：

记录人：

附表 A7：物业承接查验问题汇总表

项目名称：		项目建设单位：	
序号	问题项目	问题内容	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

审核：

专家：

记录人：

附表 A8: 物业承接查验评估报告

项目名称		项目地址	
项目概况	使用性质		
	建筑规模		
评估内容			
评估依据			
综合评估结论			