

四川省住房和城乡建设厅文件

川建房发〔2022〕146号

四川省住房和城乡建设厅印发《业主委员会 工作规则（示范文本）》的通知

各市（州）住房和城乡建设主管部门：

现将《业主委员会工作规则（示范文本）》印发给你们，请结合实际参考使用。实际使用过程中若有意见建议，请及时向我厅反馈。

四川省住房和城乡建设厅
2022年7月5日



业主委员会工作规则（示范文本）

_____（物业服务区域）业主委员会（盖章）

_____年____月____日

使用 说 明

1.本业主委员会工作规则（以下简称规则）文本为示范文本，供首次业主大会筹备组或者业主委员会换届小组制定本物业服务区域规则草案时使用，规则草案经业主大会选举出得全体业主委员会成员表决通过后正式发布并生效。

2.本示范文本中相关条款后有空白行，供首次业主大会筹备组或者业主委员会换届小组自行约定或补充约定，可根据物业服务区域的具体情况对本示范文本的条款内容进行选择、修改、增补或删减。提交的规则表决前，内容与示范文本内容不一致的，应当在提请会议表决前以醒目方式将不一致的内容进行公示和说明。

3.业主、业主委员会成员发现在业主委员会工作活动中有违反本规则的行为，可以向街道办事处（乡镇人民政府）反映，街道办事处（乡镇人民政府）依法及时处理。

4.本规则对全体业主委员会成员具有约束力。

5.业主委员会成员变动时，本规则效力及于新的业主委员会成员。

_____业主委员会工作规则

（名称与管理规约中物业项目名称一致）

（示范文本）

第一章 总则

第一条（制定依据）

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》《四川省物业管理条例》以及相关法律、法规的规定，制定本业主委员会工作规则（简称本规则）。

第二条（业主委员会宗旨）

本业主委员会作为业主大会的执行机构，由业主大会依法选举产生，向业主大会报告工作，接受业主大会、业主的监督，并依法、依本物业服务区域管理规约和业主大会议事规则、本规则约定履行相应的工作职责。

第二章 业主委员会

第三条（业主委员会职责）

除遵守法律法规和相关政策规定外，业主委员会履行下列职责：

- （一）执行业主大会的决议和决定，维护业主共同权益；
- （二）召集业主大会会议，报告业主委员会履职情况；
- （三）建立业主委员会接待制度，接受业主、使用人的咨询、投诉和监督，并定期将工作情况以公告等形式向全体业主报告；
- （四）根据业主的意见、建议和要求，拟订物业服务区域内物业共有部分的使用、收益方案，业主委员会的年度财务预算方案、决算方案，选聘物业服务人的方案、选聘实施人以及解聘物业服务人的议案，《业主大会议事规则》和《管理规约》修改方案提交业主大会会议决定；
- （五）代表业主与业主大会选聘的物业服务人签订物业服务合同；
- （六）协调业主与业主之间以及业主与物业服务人之间的关系，调处业主与业主之间以及业主与物业服务人之间的物业管理纠纷；
- （七）定期参加住房城乡建设主管部门组织的物业管理培训，接受街道办事处（乡镇人民政府）、居（村）民委员会以及住房城乡建设主管部门的指导与监督；
- （八）不得以业主委员会名义从事与本物业服务区域内物业管理无关的活动，其成员及其近亲属不得在为本物业服务区域提供物业服务的物业服务企业、机构中任职；
- （九）按规定建立业主委员会信用信息；
- （十）对有关档案资料、会议记录、印章及其他属于业主大

会的财物进行妥善保管；

（十一）监督物业服务人履行物业服务合同，并每半年对物业服务人按照物业服务合同约定履行物业服务情况进行一次全面考核评定；

（十二）监督管理规约的实施，对违反管理规约的行为进行处理；

（十三）督促违反物业服务合同约定逾期不支付物业费的业主，限期支付物业费；

（十四）督促未按照管理规约的约定缴存建筑物及其附属设施维修资金的业主，限期支付建筑物及其附属设施维修资金；

（十五）积极配合公安机关、街道办事处（乡镇人民政府）、居（村）民委员会做好计划生育、流动人口、犬只管理等相关工作；

（十六）_____；

（十七）_____。

第四条（业主委员会主任职责）

业主委员会主任负责业主委员会的日常事务，履行以下职责：

（一）负责召集业主委员会会议，主持业主委员会工作；

（二）主持制订业主委员会工作计划和实施方案；

（三）主持制订业主大会、业主委员会印章使用管理、档案资料管理和财务管理等制度；

（四）代表业主委员会向业主大会汇报工作；

（五）组织、协调、解决本物业服务区域物业管理实施工作中的日常问题；

（六）组织研究、论证本物业服务区域物业管理实施工作中的问题；

（七）执行业主大会、业主委员会决定；

（八）完成业主委员会交办的工作；

（九）接受街道办事处（乡镇人民政府）、居（村）民委员会以及住房城乡建设主管部门的指导与监督；

（十）_____。

第五条（业主委员会副主任职责）

业主委员会副主任履行以下职责：

（一）协助业主委员会主任工作；

（二）根据业主委员会主任的授权，召集业主委员会会议、主持业主委员会工作；

（三）业主委员会主任缺席时，代行其职责；

（四）执行业主大会、业主委员会决定；

（五）完成业主委员会交办的工作；

（六）接受街道办事处（乡镇人民政府）、居（村）民委员会以及住房城乡建设主管部门的指导与监督；

（七）_____。

第六条（业主委员会成员职责）

业主委员会成员依法履行以下职责：

（一）执行业主大会的决定和决议，维护业主共同权益；

（二）召集业主大会会议，报告业主委员会履职情况；

（三）制定业主委员会财务、印章、会议等管理制度，并建立相关档案；

（四）拟定共有部分经营方案和共有资金使用与管理办法并提请业主共同决定；

（五）拟定物业服务人选聘、续聘、解聘方案并提请业主共同决定；

（六）代表业主与业主大会选聘的物业服务人签订物业服务合同，与退出的物业服务人进行交接；

（七）听取业主、物业服务人的意见和建议，监督和协助物业服务人履行物业服务合同；

（八）调解业主之间因物业使用、维护和管理产生的纠纷；

（九）支持、配合居（村）民委员会依法履行职责，接受社区（村）党组织、居（村）民委员会的指导和监督；

（十）监督管理规约的实施；

（十一）法律、法规规定和业主大会赋予的其他职责。

第七条（业主委员会会议）

业主委员会会议分为定期会议和临时会议。定期会议每__月

至少召开一次，召开时间为：_____。经三分之一以上业主委员会成员提议或者业主委员会主任认为有必要的或者业主委员会就业主提议形成议案的，应当及时召开业主委员会临时会议。

业主委员会会议采用民主集中制，少数服从多数的原则作出决定，业主委员会的每名成员具有同等表决权。业主委员会依法作出的决定，对业主委员会成员和业主具有约束力，业主委员会成员和业主必须共同遵守；持不同意见的成员、业主不得抵制业主委员会决定的贯彻执行，不得干扰业主委员会的正常工作。

业主委员会成员不得委托他人出席业主委员会会议。

业主委员会会议应当按照下列规则召开：

（一）会议由主任或其委托的副主任负责召集，并决定会议召开的时间、地点等。

（二）成员因故不能参加会议的，提前 1 日向业主委员会召集人说明。

（三）提前 7 日将会议通知及有关材料送达每位成员。

（四）讨论、决定物业管理公共事项的，于会议召开 3 日前在物业服务区域内以书面形式公告会议议程，听取业主的意见和建议。

（五）做好会议书面记录，并由主持人和记录人签字；涉及重要事项的会议由全体出席会议的成员签字。

（六）会议有过半数委员出席，作出的业主委员会决定（包括形成的业主委员会议案）须经全体成员半数以上签字同意通

过。

（七）业主委员会会议决定的议事文件由业主委员会发布或签署，并由出席会议的业主委员会成员签字并加盖业主委员会印章后存档。

业主委员会应当将业主委员会的决定（包括业主委员会会议案）在作出之日起3日内以书面形式在物业服务区域内公告，接受业主的查询和监督。

业主委员会主任、副主任不召集业主委员会会议的，业主可请求街道办事处（乡镇人民政府）或居（村）民委员会指定一名委员召集和主持业主委员会会议。

第八条（业主大会会议议案的形成）

业主委员会在业主委员会议事活动用房内设意见箱、意见簿，并安排专门的成员于每月号负责收集、整理当月业主、业主代表就物业管理公共事项的提议、意见、建议，并在日内向业主委员会主任报告，由业主委员会主任决定召开业主委员会会议审议的时间、地点等。

业主委员会根据业主、业主代表的提议、意见、建议和相关政策的要求，由业主委员会会议审议后，形成有编号的业主委员会会议案，提交业主大会会议决定。

第九条（业主大会会议的召开）

业主委员会负责组织召开业主大会会议，并由业主委员会主任主持。业主大会会议召开前30日，由业主委员会主任负责召

集业主委员会会议，讨论决定业主大会会议召开的形式、时间、地点、议题、经费等；并于业主大会会议召开前 15 日，由业主委员会将业主大会会议召开的时间、地点、内容等主要事项以书面形式向物业服务区域内全体业主公告。

第十条（工作报告）

召开业主大会定期会议时，由业主委员会主任代表业主委员会向业主大会报告工作，工作报告内容应与本规则第三条约定的业主委员会工作职责相一致，并分为日常工作报告、特定工作报告、财务报告和工作计划等部分。

业主委员会在向业主大会报告工作 15 日前，应将工作报告的主要内容以书面形式向物业服务区域内全体业主公告。

第十一条（印章的使用管理与移交）

业主大会印章、业主委员会印章由业主委员会指定专人_____（姓名）保管。

业主大会、业主委员会印章，经业主委员会主任签字同意后用印，并按规定存档。

签订物业服务合同和水、电、气等供用合同等对外行使权利的，应当使用业主大会印章，并由业主大会作出决定；处理业主大会、业主委员会内部公共事务使用业主委员会印章的，由业主委员会决定。

未见业主大会决定、业主委员会决定而使用业主大会印章、业主委员会印章的，由印章保管人承担责任；造成经济损失或不

不良影响的，依法追究印章保管人的相应责任。

业主大会、业主委员会印章遗失的，业主委员会应在当地主要新闻媒体上声明遗失，并按照相关规定重新刻制业主大会、业主委员会印章。违反上述规定，导致印章遗失后造成经济损失或不良影响的，由印章遗失责任人承担相应的责任。

保管业主大会、业主委员会印章的业主委员会成员资格终止的，应当自资格终止之日起 7 日内向本届业主委员会移交其保管的业主大会、业主委员会印章，并完成交接工作。

业主大会会议选举产生出新一届业主委员会的，前业主委员会成员应当自新一届业主委员会产生之日起 10 日内将其保管的业主大会、业主委员会印章移交给新一届业主委员会，并完成交接工作。

业主委员会任期届满未换届选举的或业主委员会成员集体辞职的，前业主委员会成员应当在任期届满之日起 10 日内或成员集体辞职之日起 5 日内，将其保管的业主大会、业主委员会印章交由物业所在地街道办事处（乡镇人民政府）、居（村）民委员会代为保管。

业主委员会、业主委员会成员未按上述规定移交其保管的业主大会、业主委员会印章的，具体责任成员应承担违约责任，向全体业主支付违约金_____元。

第十二条（档案资料的管理与移交）

下列档案资料应当编号造册，并由业主委员会指定专人_____

_____（姓名）保管：

- 1.物业服务区域内的物业资料；
- 2.各类会议记录、纪要；
- 3.业主委员会、业主大会作出的决议、决定等书面材料；
- 4.业主大会设立备案及各届业主委员会产生、备案的材料；
- 5.业主清册及联系方式；
- 6.签订的物业服务合同；
- 7.有关法律、法规和业务往来文件；
- 8.业主和使用人的提议、书面意见、建议书；
- 9.建筑物及其附属设施维修资金收支情况清册；
- 10.利用物业共有部分经营所得收益的收支情况清册；
- 11.业主委员会工作经费的收支情况清册；
- 12.其他有关材料。

上述档案资料遗失的，由档案保管人承担责任；造成经济损失或不良影响的，依法追究档案保管人的相应责任。

保管上述档案资料的业主委员会成员资格终止的，应当自资格终止之日起 7 日内向本届业主委员会移交其保管的上述档案资料，并完成交接工作。

业主大会会议选举产生出新一届业主委员会的，前业主委员会成员应当自新一届业主委员会产生之日起 10 日内将其保管的上述档案资料移交给新一届业主委员会，并完成交接工作。

业主委员会任期届满未换届改选的或业主委员会成员集体

辞职的，前业主委员会成员应当在任期届满之日起 10 日内或委员集体辞职之日起 7 日内，将其保管的上述档案资料交由物业所在地街道办事处（乡镇人民政府）、居（村）民委员会代为保管。

业主委员会、业主委员会成员未按上述规定移交其保管的档案资料的，具体责任委员应承担违约责任，向全体业主支付违约金_____元。

第十三条（财务管理）

（一）属于本物业服务区域内全体业主或相关业主所有的资金的收支范围按本物业服务区域管理规约、业主大会议事规则相关约定执行，并由业主委员会负责财务管理。上述资金，由业主委员会按照法律法规的规定，在_____银行设立专门的业主共有资金财务帐户进行管理，财务帐号为：_____。

（二）业主委员会的财务管理人员由一名出纳、一名会计和一名负责人共同组成，其中出纳、会计必须是具备财务专业特长的成员担任。出纳 ____（姓名）负责现金的提取和存入；会计（姓名）负责帐目的记录和核对；负责人_____（姓名）负责现金和帐目的吻合性。负责财务管理的人员不能继续履行职责时，必须与接管人员办清交接手续方可离任。

（三）全体业主或相关业主在取得共有部分经营所得收益时，统一由负责财务管理的会计或者出纳入帐，并出具收据，加盖业主大会财务专用章。严禁任何人截留、挪作他用、私分、私存共有部分经营所得收益。

（四）业主委员会主任负责业主委员会办公经费的审批签字。但一次支出超过人民币 1000 元（含本数）时，需经业主委员会会议通过后，方可使用与划转。

（五）业主委员会应当按照国家规定的财务管理制度进行财务管理，业主大会财务专用章由会计负责保管；财务帐目实行公开化，于每月_____号在物业服务区域内公布一次，并由_____进行年度审计，接受业主大会、业主的监督。

（六）业主大会以及业主委员会不得向任何单位及个人借款或为任何第三方提供担保。

（七）在财务总结年度内，业主大会的资金使用有节余时，自动结转到下一年度；资金发生不足时，由业主委员会草拟筹集方案，提交业主大会会议决定。

（八）业主、业主委员会及其成员不得侵占属于本物业服务区域全体业主或相关业主所有的资金；侵占全体业主或相关业主共有资金的，受侵害的相关业主可以依法追究具体责任人的相应法律责任。

第十四条（财务凭证及财物的移交）

保管属于全体业主共有或相关业主共有的财务凭证、财物的业主委员会成员资格终止的，应当自资格终止之日起 7 日内向本届业主委员会移交其保管的财务凭证和财物，并完成交接工作。

业主大会会议选举产生出新一届业主委员会的，前业主委员会成员应当自新一届业主委员会产生之日起 10 日内将其保管的

属于全体业主共有或相关业主共有的财务凭证、财物移交给新一届业主委员会，并完成交接工作。

业主委员会任期届满未换届改选的或业主委员会成员集体辞职的，前业主委员会成员应当在任期届满之日起 10 日内或委员集体辞职之日起 7 日内，将其保管的属于全体业主共有或相关业主共有的财务凭证、财物交由物业所在地街道办事处（乡镇人民政府）、居（村）民委员会代为保管。

业主委员会、业主委员会成员未按上述规定移交其保管的属于全体业主共有或相关业主共有的财务凭证、财物的，具体责任委员应承担违约责任，向全体业主支付违约金_____元。

第十五条（接受业主的查询、监督）

业主委员会主任应负责建立业主委员会接待制度，并轮流安排一名成员于每周星期负责接待业主、使用人的咨询、投诉和监督。

业主、使用人可以查阅业主委员会所有会议资料和本规则第十二条所列的涉及自身利益的档案资料，并有权就涉及自身利益的事项向业主委员会提出询问，业主委员会应当在接受询问之日起 3 日内予以答复。

第十六条（会议记录）

业主委员会应当做好业主大会会议、业主委员会会议的书面记录，并安排专人负责会议记录和会议资料的存档。

业主大会会议书面记录由会议主持人（业主委员会主任或副

主任)、记录人、全体出席会议的业主委员会成员签字,并加盖业主大会印章后存档。决定的议事文件由业主委员会发布或签署,并由出席会议的业主委员会成员签字并加盖业主大会印章后存档。

业主委员会会议书面记录由会议主持人(业主委员会主任或副主任)和记录人签字,并加盖业主委员会印章后存档;涉及重要事项的会议由会议主持人(业主委员会主任或副主任)、记录人和全体出席会议的业主委员会成员签字,并加盖业主委员会印章后存档。

第十七条 (物业服务的监督)

业主委员应当监督物业服务人按照物业服务合同的约定履行物业服务合同,不定期检查物业服务人履约情况,并每半年(具体时间为:_____)对物业服务人按照物业服务合同约定履行物业服务情况进行一次全面考核评定。

业主委员会对物业服务人履约情况的监督意见,作为业主委员会工作报告内容之一,依本规则有关约定向业主大会报告。

第十八条 (建筑物及其附属设施维修资金的筹集)

一幢或者一户门号的建筑物及其附属设施维修资金余额不足首次缴存的30%时,由业主委员会指定专人按照相关规定和本物业服务区域管理规约的有关约定,向该幢或者该户门号业主续筹维修资金。

业主委员会应当在物业服务区域内向全体业主或者相关业

主公布建筑物及其附属设施维修资金的筹集情况等；并按本物业服务区域管理规约的约定，每____个月定期向全体业主或者相关业主公布一次建筑物及其附属设施维修资金使用情况。

第十九条（与物业服务人以及相关部门、单位的联系）

业主委员会应当加强与本物业服务区域物业服务人以及相关主管部门、街道办事处（乡镇人民政府）、居（村）民委员会的联系。

（一）业主委员会应当密切联系业主、业主代表，及时了解业主、使用人的意见和建议，定期（每月____号）向本物业服务区域物业服务人进行沟通、交流，协调业主与物业服务人之间的关系，调处业主与物业服务人之间的物业管理纠纷。

（二）业主委员会应当定期参加市、区（市）县住房城乡建设主管部门组织的物业管理培训，接受物业所在地街道办事处（乡镇人民政府）、居（村）民委员会以及住房城乡建设主管部门的指导与监督；并按照相关规定向物业所在地街道办事处（乡镇人民政府）、居（村）民委员会以及住房城乡建设主管部门和其他相关主管部门反映情况、协助做好相关工作。

第二十条（物业管理移交）

（一）物业服务合同终止之日起5日内，业主委员会应当按照相关规定和物业服务合同约定，与原物业服务人办理物业管理移交手续。

（二）物业服务合同终止时，业主大会依法选聘了新的物业

服务人的，业主委员会应当按照相关规定和物业服务合同约定，会同新物业服务人与原物业服务人对物业共有部分及其相应档案进行查验，并办理物业服务用房和物业档案、物业服务档案、业主名册等资料的移交手续。

第二十一条（水、电、气等供用合同关系的建立）

本物业服务区域业主大会依法设立后，业主委员会应当自业主大会依法设立之日起 15 日内，按照相关规定代表业主与供水、供电、供气、信息、环卫等专业单位建立供用合同关系，以业主大会名义签订供用合同，并与开发建设单位办理贸易结算表户名变更手续。

第二十二条（信息公告及信息查询台）

下列事项，由业主委员会于____日内在本物业服务区域内公告：

- （一）业主大会会议决定；
- （二）业主委员会决定；
- （三）建筑物及其附属设施维修资金的筹集、使用情况；
- （四）涉及全体业主或相关业主利益的重大信息；
- （五）_____；
- （六）_____。

业主委员会应当在业主委员会办公地点设立信息查询台，公布业主委员会工作经费明细、业主委员会会议纪要以及上述事项的具体资料，供业主查询，接受业主监督。

第二十三条（业主委员会信用建设）

业主委员会应当按规定向物业所在地街道办事处（乡镇人民政府）、区（市）县住房城乡建设主管部门如实提供业主委员会成员的相关物业管理活动的信用信息。对业主委员会成员违反法律、法规政策和本物业服务区域管理规约、业主大会议事规则、本规则的行为，业主可向物业所在地街道办事处（乡镇人民政府）、区（市）县住房城乡建设主管部门、信用信息监管部门举报。

第二十四条（业主委员会成员继续教育）

业主委员会成员应当定期参加当地街道办事处（乡镇人民政府）、住房城乡建设主管部门组织的业主委员会成员继续教育培训，自觉接受当地街道办事处（乡镇人民政府）、居（村）民委员会的指导和监督。

第二十五条（业主委员会成员的禁止行为）

业主委员会及其成员不得有下列行为：

- （一）挪用、侵占业主共有财产；
- （二）抬高、虚增、截留由业主支付的建筑物及其附属设施的维修资金、电梯检测维修费用以及业主共同支付的其他费用；
- （三）索取、收受建设单位、物业服务人或者利害关系人的不正当利益；
- （四）明示、暗示物业服务人减免物业费；

（五）泄露业主信息或者将业主信息用于与物业管理无关的活动；

（六）转移、隐匿、篡改、毁弃或者、拖延提供物业管理有关文件、资料；

（七）擅自使用业主大会、业主委员会印章；

（八）拒不执行业主共同决定的事项；

（九）违反法律、法规规定或者侵害业主合法权益的其他行为。

有前款行为的，业主、利害关系人有权向有关部门举报，有关部门应当依法处理。

第二十六条（业主委员会决定及其成员责任）

业主委员会通过召开业主委员会会议，形成决议，作出业主委员会决定。业主委员会作出的决定违反法律法规的，业主可以向街道办事处（乡镇人民政府）投诉、举报，由受理单位依法处理；业主委员会作出的决定侵害业主合法权益的，受侵害的业主可以依法请求人民法院予以撤销。

业主委员会违反法律法规作出的决定或超越职权作出的决定或者作出的与本物业服务区域物业管理无关的决定给业主造成损失的，由签字同意该决定的业主委员会成员承担赔偿责任。

第三章 附则

第二十七条（规则的生效）

本规则自首次业主委员会工作会议表决通过之日（____年____月____日）起生效。

第二十八条（规则修改与补充）

首次业主委员会工作会议通过的有关本规则的决定均是本规则的组成部分；本规则的修改经业主委员会工作会议通过；本规则未尽事项由业主委员会会议补充。

第二十九条（规则备案）

制定和修改的业主委员会工作规则，按规定报物业所在地的街道办事处（乡镇人民政府）备案。

第三十条（规则保存与执有）

本规则业主各执 1 份，业主委员会保存 3 份，物业所在地街道办事处（乡镇人民政府）、居（村）民委员会各 1 份。

附件：业主委员会工作规则补充约定

四川省____市____区（市）县

_____（物业名称）业主大会（盖章）

年 月 日

附件

业主委员会工作规则补充约定