# 交房方案

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-01-12

*第一篇：交房方案九龙花园交房方案九龙花园已经通过综合验收，物业已经达到“五证”、“两书”要求，标志着物业管理进入正式筹备阶段。一、交房前期准备1、各类图纸(施工图纸、竣工图纸)由物业管理工程技术人员逐项熟悉，对图纸上不明之处，做好相关记录...*

**第一篇：交房方案**

九龙花园交房方案

九龙花园已经通过综合验收，物业已经达到“五证”、“两书”要求，标志着物业管理进入正式筹备阶段。

一、交房前期准备

1、各类图纸(施工图纸、竣工图纸)由物业管理工程技术人员逐项熟悉，对图纸上不

明之处，做好相关记录，以便及时向开发商或监理方请教，业主及售房等其他资料由物业管理人员熟悉。在熟悉过程中要确保资料的保密性，拒绝向第三者透露任何有关业主资料及售房资料，以免造成日后不必要的责任纠纷。

2、与开发商之问的协调、沟通(含施工单位的沟通)。由物业管理人员定期与开发商

之间进行工程质量反馈，并向开发商提出有利于物业使用的合理化建议方案，以便开发商与施工单位协商、改进，同时与施工单位在施工现场请教工程技术问题，避免曰后管理上走不必要的弯路。

3、交房前的文件编写、讨论、印刷、装订(包括交房工作方案、收楼须知、业主收

楼验收文件、业主公约、业主手册、物业管理前期服务协议等文件)。

4、物业管理处的规划、设计、二次装修。按照开发商在建筑物业时设计规划好的物

业管理用房，请装饰、装修设计人员对办公场所进行设计规划，并组织施工单位进场施工、二次装修。

5、各类资料的分类装袋及各类钥匙交接。为了在办理交房时及时向业主提供便捷服

务，由专员将印刷资料、文件成品进行分类装袋，并安排工程技术人员对施工单位移交的各类钥匙进行校对，出现质量问题及时向开发商或施工单位反馈，并督促整改、更换。

6、各级人员的业务培训。有计划地组织物业管理各级人员进行培训。

7、商业管理公司办公环境、办公设备和用品配置；

8、交房现场物资配备的准备工作及布置交房现场。交房前一天各类现场及备用物资

全部到位，并按照交房实施方案进行场地布置。

二、交房流程

1、发出：开发商给业主发出《交房通知书》和《收楼证明书》；业主服务部发出的《交房指南》。

2、提交：业主在办理交房时带齐以下所有原件并提交《收楼证明书》(原件)、《房

地产买卖合同(预售)》(复印件)、《公证书》或《公证书》证明(复印件)、《身份证》或《护照》(复印件)、《授权委托书》或委托《公证书》(原件)，以公司名义购买的还需提交《营业执照》或《商业登记证》(复印件)、《法人代表证

明书》、《法人代表授权委托书》或董事会记录《授权委托》(原件)及公司的公章。

3、登记：业主在交房办理现场，先到交房接待处登记，并由接待处人员给业主介

绍交房情况细节。

4、发放及签订文件：业主在交房办理处领取《交房须知》等相关资料及《业主公

约》、《用户手册》、《装修手册》等装订本，并登记《业户／用户联络资料登记表》，签订《业主公约》、《区域防火协议书》、《委托收款合同书》。

5、缴费：在经过交房接待处登记后，可到交房办理处办理交房并提交相关资料。

经交房办理处确认后，由办理交房工作人员指引业主到交房缴费处交物业管理等相关费用。

6、验楼：交房办理处专人与验楼办理处工程人员带领业主去单元房验楼并记录原

始水电表读数。

7、收楼：交房办理处与验楼办理处人员陪同业主一起收楼，签订收楼书交回物业

管理处。

8、交接钥匙：业主收完楼后，交房办理处与业主办理钥匙交接手续，签订相关承

诺文件(住宅区发放临时住户证)。签署《住宅钥匙收到书》和《入住交接单》，商品房交付完成。

9、业主验房中的遗留问题，集中由专员登记、汇总。开发商在一定期限内解决验

房中存在的问题后，再次发出交房通知单；

10、购房者再次会同物业验房，没有问题，购房者领取住宅钥匙，签署《住宅钥匙

收到书》和《入住交接单》，商品房交付完成。

11、物业管理处安排专人接待业主相关问题的咨询，同时受理业主办理二次装修申

请工作。

12、交房工作中资料的归档。

交房方案

一、交房办理现场分散办理期

二、办公地点：×××客服部和物业公司管理处。

三、交房前各项准备工作计划表

责任部门 工作内容 完成时间 要求说明

物业公司及销售部

1、《房屋交付通知书》、《收房缴费清单》相关附件的汇总、拟定。4月10日 按商住楼、2#楼、1#楼、点式楼的顺序交房文件执行

2、核对业主付款及到帐情况，对未按合同约定付款的业主发出“催款通知函” 4月20日 财务部负责核对并签认，“催款通知函”需经财务部、律师审核、签认

3、统计交房时我司应收/应退及代收的的各项费用，填写《收房结算单》 5月12日 制作《缴费明细大表》，由财务审核、签认

4、拟定业主交房顺序及办理交房具体时间，制定《房屋交付时间安排表》 4月22日 参照交房文件，交房部位尽量集中。数量控制在5户左右/天，第一天控制在3户，以磨合流程各环节

5、《房屋交付通知书》及《收房缴费清单》相关附件的填写、4月10日 电视字幕通知

6、《面积实测表》的取得 4月30日 尽早取得，预留时间填发结算单及交房通知书

7、关于“契税”、“公共维修基金”、“房产证图表费”文件的准备 4月18日 参照交房公示的资料

8、取得地名命名，办理楼、门牌审批及制作 4月25日

9、编写交房期间业主可能提出疑异问题的统一应对说辞 4月20日 参照交房时的统一应对说辞，修改更新

10、向公司提交交房所需办公家具及办公设施、设备及有关用品清单 4月20日 根据交房流程及工作人员的配置情况列出清单提交公司

**第二篇：物业公司交房方案**

一、交房领导小组组织架构：

交付领导小组组织架构：

组长：xxx（主要负责对整个交房过程的把控和重大突发事件的协调）

顾问：集团公司相关部门领导

常务副组长：xxx（协助组长，负责整个交房工作的协调）

副组长：xxx（协助组长，并负责1号交房点现场协调）

副组长：xxx（协助组长，并负责2号交房点现场协调）

副组长：xxx(协助组长，负责交付现场物管方面工作的协调)

成员：xxxxx

缴费负责人：xxx（主要负责交房过程中所有缴费工作的协调）

投诉负责人：xxx（主要负责客户投诉的协调处理工作）

工程负责人：xxx（主要负责验房和工程质量整改工作）

后勤保障负责人：xxx（主要负责交房人员的就餐、外来协助人员的住宿及车辆安排等工作）

物管负责人：xxx（主要负责保安人员的协调、物管人员的工作分配）

二、交付概况

绿城•宁波桂花园项目一期建筑面积165263.6平方米，共有8个组团，分别有17幢多层公寓和12幢小高层组成。

交付套数：798户（住宅）（包含样板房三套，暂且考虑在年底同时交付）

交付日期：2024年12月26、27、28、29日

领房时间：上午9：00-17：00

交付地点：1号交付点会所底层（健身中心）

2号交付点会所一楼（咖啡吧）

三、交付现场功能划分及功能区域布置

（一）交付现场的功能划分（见图）

1号交付点会所底层（健身中心）

2号交付点会所一楼（咖啡吧）

交付区域三个接待点会所一楼大堂、会所底层大堂和会所底层南门口，接待点主要用于对前来领房业主的接待、咨询，并发放笑脸贴。

交房工作接待室（设于会所一楼棋牌室（7），主要用于处理业主投诉。）

工作人员休息区（设于会所一楼老年活动中心，主要用于工作人员就餐、休息、验房人员等候）

临时医疗点（设于会所一楼东边休息区）

交付点资料置放处：

1号交付点资料放在会所一楼棋牌室（1），2号交付点资料放在会所一楼棋牌室（2）。

中介公司办理产权证的资料放在会所一楼棋牌室（3）

卫生间设置在会所底层和一楼的卫生间。

电信、煤气等市政配套咨询点设置在会所一楼大堂的左侧。

另：装潢单位设置在小区南大门门口（靠东边）

（二）交付现场布置

为保障交付顺利有序进行，同时体现出绿城真诚、善意、精致完美的服务理念，给业主留下美好的印象。在交付期间针对园区进行整体氛围营造，具体如下：

交付园区整体风格：

精致典雅、自然人性

突出喜庆和热烈的主题 1、329国道至临时工地现场办公进来的路

在329国道至临时工地现场办公道路的路口设置一个气拱门，内容写“热烈祝贺绿城•桂花园一期盛大交付”，道路的两侧设置彩旗，彩旗脚部列排盆花。

2、绿城•桂花园南大门：

绿城•宁波桂花园南大门是业主进入园区的第一道主要风景，也是整个园区的“门面”所以建议在此加强视觉冲击力，展示园区的大气、喜庆气氛，总体为：

（1）安置一个贴有“绿城•桂花园欢迎您回家”字样的大型气拱门，升放三对氦飘气球条幅，条幅内容“热烈祝贺绿城•桂花园一期盛大交付”等。

（2）在南大门入口处围墙两边设置用鲜花造型内嵌绿城LOGO标识和欢迎回家等的造型。

（3）南大门入口处的中间一排树挂灯笼，路的两侧用盆花；小区环线两侧设置彩旗，部分如B组团连廊、台阶上摆放盆花。

（4）设置交付交通路线牌。

3、会所南面和中心花园

（1）会所南入口上方悬挂彩色喷绘横幅，内容为“欢迎您回家——绿城•桂花园一期交付”之类，横幅色彩基调与案场基本色调相统一，体现喜悦的情绪，同时能起到远距离的导向作用，会所南入口四个门厅用气球花。

（2）游泳池上空升4个氦气球，用于悬挂竖幅，内容“热烈祝贺绿城•桂花园一期盛大交付”、“一座城市的荣耀”，泳池边亭子的四个角挂中国结。

（3）中心花园的大银杏的树干用金纱包装，树上挂有一些中国结、灯笼等，中心花园路边设置彩旗。

（4）开启小区背景音乐系统，以旋律优美的萨克斯（或钢琴）为主题。

4、会所北门

（1）摆放一对大型彩色人型气柱（可随风摆动），上面写“欢迎回家”。

（2）从北门进入一直到会所一楼大堂道路两侧摆放盆花。

（3）北门口升2个氦气球，内容为“热烈祝贺绿城•桂花园一期盛大交付”。

5、地库进会所入口处

拉一条横幅，内容“热烈祝贺绿城•桂花园一期盛大交付”，摆放“1#、2#交付点办理现场”导向牌。

6、销售中心门口

（1）销售中心门口设置彩旗。

（2）销售中心门厅用气球花，门厅上方悬挂横幅，内容为“热烈祝贺绿城•桂花园一期盛大交付”。

7、会所交付区域内布置

（1）交付区域三个接待点（会所一楼大堂、会所底层、会所底层南门入口处）

●在接待点进门处立交房流程图、会所功能分布图、温馨提示牌各一块。设置咨询桌各一张，桌上放置插花、烟缸、果盆、糖果、纸巾等，适当布置绿色植物。

●在会所大堂右侧摆放休闲椅（供领房业主在排队等候时休息）、茶几、烟缸、报架、饮水机。报架上摆放若干时尚杂志、绿城的各类刊物。

（2）两个交付点

l交付点门口分别设置一块交房指示牌。

l交付点设置吧台及沙发，供业主领房时休息，会所健身房门口廊道和一楼的平台置放休闲椅和茶几，供业主休息。

l现场摆放交付办理台（条形），配置墨绿色台布。

l各交付点安装一台复印机，综合验收备案文件的展示架。

l交付办理台摆放物品：台签、笔、计算器、印泥等相关物料。

l若天阴下雨，在三个接待点摆放雨伞架，供业主放雨伞用。

l适当布置绿色植物。（3）卫生间内配置以下物品：

绿化植物、卷筒纸、熏香（或清新盒）、洗手液、抽取式纸巾。

（4）交付工作接待室，设置休闲沙发一套，茶几、饮水机、烟缸、糖果、纸巾，适当布置绿化植物。

（5）临时医疗点。（备：人丹、白花油、创可贴、酒精棉、胶带、镊子、剪刀、红汞、眼药水、止泻药、镇痛药、止血带、红药水、棉签、跌打消炎止痛膏、速效救心丸、降压灵、止痛药、风油精、先锋4号胶囊和消毒纱布等）。

（6）会所底层南面门口，设置一块温馨提示牌（注意儿童落水，请不要踩踏松子石），在游泳池西边松子石上铺设加厚红地毯一直到泳池的亭子边，边上立一块验房指示牌。

（三）、交房交通路线及标志设置说明：（附图）

1、本次交付交通路线：

1）车辆（指汽车）都停放在地下室。车行路线从小区南大门驶入，到12#楼前叉道口，向右行驶，从D组团（19#楼跟27#楼之间）地库入口进入，在26#楼的附近停放，返回仍从D组团（19#楼跟27#楼之间）地库驶出，原路从南门离开小区；

2）人行路线（包括电瓶车、自行车）从小区南大门驶入，到12#楼前叉道口，向左行驶，停放在25#楼、26#楼北面的地面临时停放点，从原路返回，从南门离开小区。

3）行人从南大门进入，从A组团进，经过B组团，穿过中心花园，沿游泳池西边铺设的红地毯上一直进入会所底层南门，由会所南门口的接待小姐引导到1#、2#交付点。

2、标识牌说明：

1）小区南大门设立一块交付交通路线牌。

2）12#楼地库前设立一块人行与机动车分流的导向牌。

3）在所有禁止使用的地库门口，拉三角形的隔离带，并立一块禁止停车牌。

4）在各个路口及转弯处设立走向引导牌将业主顺利引导至交房点。

5）在D组团（19#楼跟27#楼之间）汽车地下车库入口处设立一块车辆进出指示牌，统一由保安员指挥车辆进入车库；在特定车位停放。

6）地库内所有转弯处设置引导牌将业主顺利引导至交房点，地库进会所底层门口立一块1#、2#交付点办理现场指示牌。

7）地库车辆管理员配置3人，其任务是确保停车库道路畅通，防止交通事故发生，指挥业主机动车辆停放到指定车位，并引导业主到达目的地。

8）会所一楼楼梯口设置一块1#交付点请下指示牌，会所底层上会所一楼的楼道口设置一块2#交付点请上指示牌。

9）两个交付点门口分别设置一块交房指示牌。

10）分别在会所一楼和底层大堂设置洗手间的指示牌。

11）会所底层南面游泳池边上，设置一块温馨提示牌，以防小孩发生意外以及踩坏松子石。

12）从游泳池西边铺红地毯一直到泳池边的亭子旁，在亭子旁立一块验房指示牌。

四、交付事宜具体安排

（一）具体交付房号安排如下：

1号交付点交付：A（80套）、B（104套）、C（108套）、F（105套）组团，共计397户。

2号交付点交付：D（86套）、E（104套）、G（106套）、H（105套）组团，共计401户。

（二）具体交房流程：

（三）、交付耗时及人员配置数量：

3、工作人员食宿安排：

工作人员工作餐联系快餐公司供应，在会所一楼进门右侧老年活动中心房轮流用餐。

支援人员（物管、营销）由综管安排食宿（新城饭店备房30间，香溢大酒店备6间）。

4、工作人员注意事项：

（1）工作人员必须提前15分钟到交付现场，并做好各项准备工作；统一穿着（单位）工作服，女性工作人员应着裤装。

（2）注意各环节的衔接，工作人员在各自负责的程序完成后，应热情地把业主介绍给下道程序工作人员。

（3）在交付过程中，工作人员对业主的态度应热情有礼，不与业主发生争吵；严禁不按统一说辞对业主解释或作出任何形式承诺。

（4）回答业主的提问，切忌用“不知道”三个字，要处理妥贴。假若遇到不清楚的,应向业主说明自己是来协助工作的,或是新来的，忌不知道硬答。

（5）验房陪同人员对发现的问题及时记录并做好现场标识。

（6）当天交房结束后，工作人员自行保管好重要物品，由后勤小组负责清场工作，清场后召开交房领导小组会议，小结当天交房情况，并安排明天交房工作的注意事项。

六、安保配置及应急预案（配图）

为做好绿城•宁波桂花园一期交付期间的安保和车辆管理，确保交房顺利进行，我部针对交房工作特点和绿城•宁波桂花园一期的实际情况，特制定出安保方案如下：

一、设立现场安保执勤指挥部

1、由分公司保安部挂帅，在现场设立指挥部，对活动期间的安保和车辆管理实行统一指挥、统一布置、统一调度、统一协调。

2、设置5个安保执勤和车辆管理区域：主入口、交付点、园区内各定点巡查区域、地下车库及非机动车停放点。每个执勤区域指派一名负责人具体实施，并受保安部统一指挥。

二、执勤保安员配置数

为圆满完成本次安保执勤和车辆管理工作，我部计划在交房期间配置36（暂定）名保安员担负执勤任务，并按指定的分工区域组织实施。

三、各执勤区域保安员岗位配置及任务设定

1、外围主干道及主入口配置5人。其中与329国道临界交叉的主干道配置2人、主入口配置1人、主入口和主干道的交叉口引导岗2人。其任务是树立良好的门岗形象，引导业主及业主车辆，维护大门秩序，谢绝外来人员进入。

2、交付点配置7人。交付点北门口2人，游泳池东、西、南方向各站1人共3人，交付点2人，其任务是树立良好形象，预防突发事件发生，服务好业主。

3、地下车库引导和地面车辆指挥员共11人。

1）地面车辆指挥员8人，其中小区主干道指挥6人，A组团入口处1人，地下车库出入口指挥1人，其任务是确保园区内道路畅通，引导业主车辆安全行使，并进入指定停车点及交房结束后按正确行驶路线返回。

2）地下车库引导员3人，其中1人指挥车辆停放，2人引导业主出地下车库到达交付点；

4、园区内各定点巡查区域配置11人。小区分7个机动组，其中四组是2人一组，三组是1人一组，分布在小区南入口及小区内，每个机动组进行不间断巡逻，其任务是引导业主，进行安全巡查，防止外来人员进入交付点，确保小区安全。

5、非机动车停放点配置2人，在北门口。其任务是引导业主非机动车辆停入指定位置，并管理好车辆。

四、车辆管理规定

1、机动车辆须服从车辆管理员的引导，并全部经过南大门园区道路从28号楼地下车库东进口驶入，停放在交付点就近的车位（车辆停放方法：从车库的东端向西按序停放）；车辆离开车库时，原路返回，从28号楼车库北出入口驶出车库。

2、所有业主的自行车（包括摩托车、电瓶车），按车辆管理员的引导，全部车辆停到25、26号楼北侧地面临时停车场的指定位置。工作人员的汽车如进园区一律停放在28号楼地下车库，不进园区的停放在工程部临时办公处。

3、小区地面禁止停放任何车辆。

4、禁止非业主和非公司车辆驶入园区。

五、清场

每天交付结束后，由保安部协助后勤管理部门做好清场和安全巡查工作。

六、执勤要求

1、所有参加执勤任务的保安员必须认真负责、精神饱满、态度和蔼，统一着春秋装保安服、戴白手套、绶带、穿黑皮鞋。

2、每个车辆管理员必须戴车管员标志，指挥动作要得体、到位。

3、严禁保安员擅离职守、与任何人员发生冲突，如出现事件，由现场指挥部出面进行处理。公司保安部与当地骆驼派出所保持联系，如出现意外事件，应及时求得他们的协助。

4、形象岗须戴头盔。

5．对讲机配置情况说明：

1）共配置25部对讲机，安保20部，交付现场共5部，其中交付点2部和验房组长2部，总协调人1部。

2）安保对讲机频率为2号，交付现场对讲机频率为1号。

（二）应急预案

为确保绿城•宁波桂花园一期交付工作顺利进行以及领房客户（业主）的人身安全，提高对交房过程中突发事件的应急处理能力，特制定本预案。

(一)处理各类突发事件的基本原则

1、快速反应原则

接到报警（指令）后，保安人员和其他相关人员必须在2分钟内到达突发事件的现场，并进行紧急控制、处理。

2、统一指挥原则

处理突发事件由保安部经理负责统一指挥，其他保安管理人员根据各自分管职责范围协助进行处理。

3、服从命令原则

所有参加交房执勤的保安人员及应急车辆驾驶员需无条件服从保安部经理命令，保安队长负责对突发事件的处理过程做详细记录。

4、团结协作原则

物管公司保安部作为突发事件的处理部门，行使总经理赋予的指挥权和处理权。各部门均应团结一致，紧密协作，配合保安部处理好突发事件。

(二)应急预案

1、伤病

1）如客户（业主）在领房过程中发生轻微碰伤、跌伤、扭伤、腹泻等情况，由指定的专职医护人员（以下简称专人）进行相应的对症处理。

2）如客户（业主）不慎发生碰、跌而导致骨伤等情况时，立即动用应急车辆并由专人护送至骆驼医院救治。

3）如客户（业主）突发心脏病、高血压等重症，由专人为其服用速效救心丸或降压灵，立即拔打“120”呼叫急救车前来救治。拔通“120”电话后，要讲清病人所处的位置（地址）、病状、已采取的救治方法（服药、平躺休息）等情况。

2、停水

1）由交房后勤组负责准备数量充足的桶装饮用水（或瓶装饮用水）以供客户（业主）饮用。

2）由保洁员负责准备适量的水桶并盛满清水，放在卫生间附近，以冲刷卫生间和清洁之用。

3、晴天或下雨

1）由交房后勤组负责准备100把便民伞，分放在交房点等部位，以便为客户（业主）解决遮阳、挡雨问题。

2）雨天时，交房后勤组在较滑的地段放置提示牌及口头提醒客户（业主）注意，以免发生滑（摔）等情况。

4、争吵

1）参加交房的所有人员须牢记公司的服务宗旨，积极提供优质服务，避免与客户（业主）发生争吵。

2）如出现争吵时，应将其引导至僻静处，以免影响其他客户（业主）的情绪，并根据争吵的中心问题，由相关部门人员进行调解。

5、盗窃、抢劫

1）如保安员发现或客户（业主）举报盗抢行为时，应及时（用对讲机）呼叫附近的保安人员及其他工作人员进行抓捕，并向保安部经理报告，注意保护客户（业主）的安全。

2）如案犯已逃跑，保安员应及时通报案犯的逃跑方向、体貌和衣着特征，保安部经理据此指挥保安员进行围、追、堵、截，并视情决定是否报“110”，请警方援助。

3）机动应急分队接警后应立即赶赴事发现场或根据指令进行围捕案犯，同时在行进过程中要密切注意周围有无可疑人物。

6、火灾

1）请工程部人员测试消防栓水压是否符合要求。保安队长负责与工程部配合，在门岗岗亭放置适量的消防水带（含枪头和扳手）及灭火器。

2）如发生火灾，保安员应注意扑灭初起火灾，用对讲机呼叫支援，向保安部经理汇报，并接受指令。

a、按指令，保安队长负责带领机动应急分队携带灭火器材迅速赶赴现场救火，疏散客户（业主）及财物，组织抢救受伤人员。

b、由物管公司指定的专人携带急救药箱立即前往现场救治伤员。

c、其他保安员按指令前往救火，或者坚守岗位防止不法分子伺机作案。

d、保安部经理根据火情决定是否报火警“119”。

7、交通事故

1）如发生车辆碰撞事故，由保安部负责进行调解，协助向各自的保险公司索赔。

2）如调解失败，由保安队长负责向骆驼派出所报告，让骆驼派出所出面请交警前来处理。

3）对受伤人员的救治可参考伤病急救内容。

8、夜间停电

1）保安员迅速布控，维持现场秩序，防止发生突发事件，现场用应急灯临时照明。

2）工程人员立即抢修。

七、保洁方案

（一）、保洁范围

1、住宅楼57个单元公共区域：大堂、小高层的电梯轿厢、楼层电梯门厅、楼道及其公共设施、设备的保洁。

2、外围公共道路、绿化带、景观及公共设施、设备的保洁。

3、地下汽车库、自行车库及其公共设施、设备的保洁。

4、交付现场保洁。

（二）、人员安排及其工作内容

根据交付现场保洁情况，需管理人员1名、保洁员24名。具体如下：

1、总协调人员1名：负责交付现场与开发公司、物管中心的工作联系和沟通，根据现场实际情况合理调配保洁人员。

2、保洁员24名。

1）住宅楼57个单元（其中多层32个单元，小高层25个单元、）共安排12名保洁员：负责单元大堂、电梯轿厢、楼层电梯门厅、消防楼道等公共设施的保洁工作。

2）外围4名保洁员：负责公共道路、绿化带、景观、休闲桌椅及公共设施、设备的保洁工作。

3）地下车库4名保洁员（设领班1名，考虑到交付期间若为雨天，需增加人员保洁）：负责汽车库、自行车库及其公共设施设备的保洁工作。

4）会所4名保洁员：负责会所日常保洁工作，两班制，每班2人。

八、前期准备工作

1、竣工验收（建筑工程）于11月20日前完成。

2、建筑单体于12月24日前移交完毕，公共设施设备于12月20日前移交完毕（包含各类房屋图纸、设备维护保养合同、产品手册、业主手册等）。

3、保洁开荒工作：12月1日—12月24日保洁开荒。具体时间安排见附件。

4、业主质量监督小组、营销策划部、工程管理部进行验房于12月15日前完成。

5、公司、物管公司、保洁公司组成验房检查小组，在每套房子封闭前，重点对保洁、门窗、玻璃的情况进行验收，于12月15日前完成。（参加验收的人员名单及验收表附后）。

6、贴封条于12月25日前完成。

7、、前期管理人员于12月10日前完成所有面积测量，测绘结果须经工程成本管理人员复核。前期管理人员于12月20日前提供综合验收备案文件。

8、销售人员于11月25开始制作《入伙通知书》，并于12月5日前印制完成。

9、12月15日前邮寄《入伙通知书》，通知各业主前来领房。12月22日前由各销售员电话通知业主，再次明确领房时间及注意事项。

10、交付点的布置：清洁卫生；业主休息区及手续办理区的桌椅摆放、各区域的布置，在12月24日前结束。

11、各种表格（交付流程表、验房表格、交付物品清单、业主基本情况登记表、装修管理协议），于12月7日前印制完成。

12、各种物料（产品手册、入伙通知书、资料袋、包装礼盒、钥匙包、封条、交房流程表、验房指南、业主手册）于12月5日前印制完成。交房资料袋于12月17日前到位。各类交房资料于12月24日前袋装完成。13、12月25日下午1点所有工作人员全体到位召开动员大会，会后进行交付现场培训、演练。14、12月26日上午8：00工作人员到岗，9时准时开始交房。

九、各项主要工作节点及责任人

**第三篇：交房方案**

香山翠谷二期交房方案

一、目的

为确保交房工作顺利开展，圆满完成交房任务。

二、交房时间安排

2024年5月27——29日办理集中接房： 7、8、11、12、13、14栋住房的交付约130套。

三、1、2、交房地点

开发公司交房现场：售房部

物业公司交房现场：香山翠谷客服服务中心

四、交房流程

1、房产开发有限公司：财务组核实业主身份，完清费用（业主接房必须先缴纳大修基金）——开具接房单2、3、物业管理有限公司：确认业主身份——带业主验房——签约——缴费——领钥匙 开发交房组织 现场总指挥：江智洪 现场协调：胡艺、范祥坤 具体工作组成员1、2、开发财务组：\*\*\*\* 开发整改组：颜工

五、物业交房组织

现场总指挥：陆长江 现场总协调：刘纯良、贺菲 具体工作组成员

1、物业验房组：（带业主验房）负责人：欧敏

成员：欧敏、周仁俊、丁旗、甘世彬、叶冬梅、王万龙、曾静、龙秀琴、陈明庆（物业方负责）

验房人员工具准备（自行准备）：电笔、签字笔、夹板

XX负责收集编制当天房屋需整改事项，次日9:00时前报开发公司。

2、物业签约组： 负责人：吴小群

成员：吴小群、吴盛萍、邓洁文（物业方负责）

3、物业财务组（预收物业相关费用）负责人：邓小丽

成员：张莎莎、李荷莲（27-28）、丁艳梅（29）（物业方负责）

4、安防工作组：(准备7部对讲机)负责人：刘纯良 售房部： 1名

交房现场秩序维护： 2名 停车场车辆停放指挥： 1名 园区巡逻、秩序维护：3名 环境维护组： 负责人：邓孟君 成员：保洁部全体 交房现场保洁：1名 销售部现场保洁：2名 园区保洁：7名

5、后勤保障组： 成员：刘峰、陈果

六、物业各交房工作组职责

1、物业总协调

负责各部门的协调工作，确保交房期间人力、物力、财力及时到位；协调、指挥、监督交房期间各工作小组的正常运行（包括考勤、形象、礼仪、工作纪律等）；及时处理在交房现场中出现的突发情况，避免事态扩大并承担各类客户投诉和突发事件处理。

2、物业签约组

负责与前来收房的业主签订《前期物业管理协议》、《安全消防责任书》及《装修须知》；收取业主及家人身份证复印件，协助客户填写入住登记表；发放业主房屋钥匙及物业管理服务手册等相关资料及物品，并请其签收；回答业主物业相关的咨询；回答业主对装修手续方面的咨询；对交房工作情况及时进行汇总。

3、物业财务组

负责预收物业管理服务费及路灯公摊费合计1000元，并做好解释工作。

4、物业验房组

陪同业主验收所购物业，协助业主填写房屋验收交接表，核抄水电表气读数，作好房屋质量问题登记；就业主验收房屋时提出的有关问题与开发工程部及施工单位及时协调、整改并追踪反馈；将当天收集到的问题、意见汇总交香山翠谷项目备案。

5、物业安防组

负责门岗礼仪接待、道路指引，车辆有序停放道路畅通；交房现场及沿途安全保卫警戒特别是收银安全警戒；做好防火、防盗、防意外事故等工作。

6、物业环境组

负责交房期间现场保洁，确保小区卫生无死角，及时清除新增烟头、纸屑等垃圾。

7、后勤保障组

负责安排落实交房期间员工的用餐问题。

七、交房前相关工作准备

开发公司：

交房现场布置：现场欢迎横幅、行架展示、客服中心前及园区内气球等装饰点缀；小区大门至交房现场绿植盆景摆放。

物业公司：

1、交房现场人员5月26日下午全部到香山翠谷熟习现场环境、楼幢，物业情况介绍等； 并对交房现场人员培训交房注意事项、签约程序、业主提问如何回复。2、3号门和客服中心现场欢迎横幅。内容：开心收楼，喜庆入户

热烈祝贺海宇香山翠谷接房工作圆满成功

九、装饰公司展位

在市政公园中庭（物业客服中心前）、二期各楼栋之间停车位由装饰公司摆放广告展示位。

重庆海宇物业管理有限公司

2024年5月22日

**第四篇：物业交房方案**

一、交房分工及流程：

1、验证签约组：负责业主身份验证、填写《业户成员登记表》、签订《前期物业管理服务合同》、《临时管理规约》。

2、收费组：负责收取物业管理费及电梯运行费。

3、收楼组：负责交接房屋钥匙，现场房屋验收。

4、物料准备：《房屋验收记录》

二、交房须知：

1、交接手续办理流程图：

2、办理交接需业主提供的资料（1）业主需带商品房购买合同；（2）业户家庭成员身份证复印件每人一份，一寸免冠彩照每人三张。

3、办理交接需缴纳的费用（1）物业管理费：每月按建筑面积

元/平方米（办理入伙时预缴半年）；（2）电梯运行费每月按建筑面积

元/平方米（办理入伙时预缴半年）。

4、办理交接时需签订的文件和填写的表格（1）在《临时管理规约》、《前期物业管理服务合同》上的空白处签字；（2）填写业户成员登记表、房屋验收记录；（3）交接会签单的记录。

5、办理交接手续注意事项（1）检验是否业主本人到现场办理，如果不是必须提供业主本人的书面委托。（2）办理交接时，必须按《交接会签单》的顺序逐项办理，每个经办人在办理项目结束后，必须填写《交接会签单》

把会签单和所签资料一起传到下一程序，接受人必须检查上道程序无误后，再进行办理。（3）设备部验房时，注意房屋验收记录内容是否完整，水电抄表是否齐全，并对房屋验收情况做详细记录，对所需维修事项及时通知相关单位或部门，《房屋验收记录》需业户签字后，交物业办公室存档。

6、整理归档 整理业主提供的资料（商品房购买合同复印件、家庭成员身份证复印件，一寸免冠彩照）和填写的表格（临时管理规约、前期物业管理服务合同、业户成员登记表、房屋验收记录、交接会签单），检查所有表格的填写情况及房屋验收记录的复查。

三、装修手续办理流程：（1）业主与施工单位提供装修图纸、方案及施工合同，装修施工单位提供单位营业执照、资质等级证书复印件各一份；（2）填写相应表格；（3）物业公司审批；（4）缴纳装修费用；（5）办理装修开工许可手续，施工人员出入证；（6）物业公司保安、设备、保洁等部门巡查、监管施工现场；（7）装修工程竣工，报验资料；（8）物业公司协助业主验收，结算押金。

四、办理装修所需要的资料：（1）装修施工单位提供单位营业执照、资质等级证书复印件各一份；（2）装修施工图纸一份；（3）装修负现人身份证、所有现场施工人员每人一寸照片两张、身份证复印件一份（办理施工人员出入证）。办理装修所需填写的表格： 《装修申请表》、《装修承诺书》、《装修期间应注意的问题》。4、3办理装修需缴纳的费用：（1）业主需缴纳的费用：装修押金

元，装修结束对公共设施、房屋结构无损坏即可退还，装修垃圾清运费按建筑面积每平方米2元缴纳，即装修施工单位把装修垃圾运到物业公司指定的建筑垃圾堆放地点，物业公司负责联系车辆清运。（2）施工单位需费用：装修押金

元，装修结束

天后，由设备部和业主验收合格，由业主、设备部经理在装修验收记录和收上据上签字，施工单位提供装修竣工图纸主要是室内线路、管路改动图纸后退还，电梯运料费按建筑面积每平方米

元缴纳，施工人员出入证按每本工本费

元，押金

元收取。

5、办理装修应注意的问题： 5.1协同施工单位到设备部进行图纸审核，并对其所需改动的位置做详细记录。5.2检查前期房屋验收记录对其室内强弱点线路、冷热水管是否检查测试，如没详细记录及时通知维修班进行检查测试，并对新出现的问题及时联系设备部整改。5.3发给施工单位空调出风口尺寸，要求施工单位根据尺寸订做出风口。收取费用发施工许可证。5.4对进出施工人员办理施工人员出入证，施工人员必须有施工负责人带领办理或有已经办理施工出入证的施工人员带领办理。对没有身份证的施工人员必须有施工负责人或施工单位写书面担保。装修施工期间不允许装修工人在所装修房间内居住，如特殊情况必须居住必须有业主提供书面证明，证明允许施工期间在其室内居住并且发生任何问题均由业主承担。5.6 装修期间可为装饰公司提供灭火器，形式可以是租也可以是买。由物业公司填写出库单到仓库领用。

6、退还装修押金、施工出入证押金 业主装修押金在装修结束后持押金单到服务中心退还，如其未对公共设施、房屋结构造成损坏即可退还，需业主、物业经理在收据上签字并有业主写书面收条。装修单位押金在施工结束后三个月后，由业主、物业经理、管家、维修主管签字后由装修负责人持押金单到服务中心写书面收条退还押金。施工人员出入证押金由施工人员带施工出入证及施工出入证押金收据，到服务中心写书面收条退还押金。

四、档案整理 整理装修公司提供的资料（营业执照、资质证明、装修合同、装修图纸、负责人身份证、施工人员身份证的复印件，施工人员照片）和业主与装修公司填写的表格（装修申请表，房屋装修协议及装修期间应注意的问题），房屋验收记录，以及相关的担保书、业主同意住宿的保证等。

**第五篇：交房方案(分组、职责)**

交房方案

一、车辆停放指引及业主引导(组长：)主要职责：

1、协调业主车辆驶入。

2、指挥业主车辆停放在停车场及指定停车位，停车区域为售楼部停车场。

3、指引业主前往2号楼入伙办理区。

二、礼兵迎客（组长：）

主要职责：

1、欢迎业主前来办理入伙手续，提供礼宾服务。

2、指引业主进行签到。

3、业主较多时，支援客服指引组，协助业主进行。

三、签到组（组长：）主要职责：

1、负责业主的入伙通知书、身份证或委托代理人相关资料如委托人办理是否有公证处出家的委托书。

2、派发《入伙会签流转单》。

3、核对办理1成首付的业主房款是否补齐，未补齐的客户指引前往地产财务室补齐房款。

4、复杂情况，咨询本组长，如房产共有人未全部到场目无法提供公证委托书到场人多需签订《承诺书》才可办理入伙手续。

四、地产收款组（组长：）主要职责：

1、办理1成首付业主借款结算，收取借款部分费用，开据收款凭证。

2、指引业主前往签到处签到。

五、交通运输组（组长：）主要职责：

1、负责引导业主搭乘专用车前往小区物业入伙集中处办理伙各项流程。

2、负责引导已经办理完手续的业主搭乘专车回销售中心。

六、物业签到收款组 主要职责 ：

1、确认业主身份．派发号码。

2、负责收取物业管理费（一年）开具收款凭证。

3．在《入伙会签流转单》上签字，引导客户至物业签约组签约。

七、物业签约组（组长：）主要职责：

1、指导业主签订物业入伙资料。

2、发放《两书》。

3、回收《入伙通知书》。

4、在《入伙会签流转单》上签字，引导至礼品区。

5、流程办理中，协助进行业主相关资料的复印，传递及领取工作。

八、礼品发放组（组长：）主要职责：

1、核实并回收业主签字的《入伙会签流转单》

2、发放礼品，协助业主在礼品签收表上签字，引导业主至客户休息区等待喊号。

九、休息区服务组（组长：）主要职责：

1、为休息区业主提供茶水，糕点等餐饮服务，用时设置互动项目，安抚客户等候验房的业主。

2、与小区内验房区随时保持联系，负责排号，引导业主领取钥匙及前往验房。

十、钥匙管理组（组长：）主要职责：

1、负责发放钥匙，IC卡等，收取预留钥匙（需解释口径）。

2、业主签署《房屋交接单》及《托管房门月匙责任声明书）并存档。

3、在《入伙会签流转单）上签字，引导业主至验房组。

十一、验房组（组长：）主要职责：

1、负责陪同业主验房。

2、现场解答业主相关问题或通知维修组现场解决业主提出的可及时处理的问题。

3、填写《收楼意见书》及附件，请业主确认签字，物业公司指定专人进行回访、留存及时移交保修办。

4、在《入伙会流转单》上签字。

5、陪同业主前往便民服务区及礼品组。

十二、快速维修组（组长：）主要职责：

1、现场待命，验房中出现的小问题立即前往解决，提高现场入伙效率。

2、快修组在休息区进行维修等待。

十三、便民服务组（组长：）主要职责：

1、负责管理现场秩序。

2、协助业主现场填写有线电视、供电、供水、燃气、电信服务申请表格。

十四、后勤保障组（组长：）主要职责：

1、购买，调配入伙办公用品、礼品。

2、印刷入伙所需资料。

3、提供现场办公、用电、网络、设施设备等保障。

4、协助车辆接送业主。

5、协助物业公司提供早餐、中餐及业主休息区糕点。

6、协助拍摄活动照片、突发情况进行拍照、摄像留存。

7、媒体采访接待并汇报。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！