隆盛大厦的信誉，就是我们每一位业主的信誉

--认同理念目标方案捐资出力认领任务业主一致行动的竞选倡议的附件 2-1

全职业委会秘书设置方案及薪酬及费用捐赠征询稿

尊敬的五老村街道及新街口商业社区、各位业主、物业服务公司：

本征询稿为《建议倡议》）及《一致行动倡议》的配套方案，前述两文已载明事项不再重复，仅就业委会秘书设置及薪酬及费用捐赠，向各方征询意见。

本征询稿所称五项认领任务，指维护业主共同利益的《一致行动倡议》第三部分任务表：T1 设备设施及系统更新；T2 公共收益调查与公开；T3 物业服务公司储备与选聘方案；T4 在约物业服务合同完善与监督；T5 业主共同利益维护。

一、制度定位与法规依据

1、**制度定位**：历届业委会委员均是兼职，需配套稳定的事务承接方。业委会秘书的设置目的，是将业委会履职所需的事务性工作转为“有职位承接、有记录可查、有台账可溯”的常态化运行，为业委会履职提供事务和程序支撑。业委会秘书不替代业委会作出决定，不对物业服务合同、更新方案、公共收益使用等事项发表具有约束力的判断意见，不承担资金审批、支付决策职责。

2、聘用合同主体与分权安排： 聘用主体由《业主大会议事规则》明确。无论签约主体为业委会或业监会，业委会秘书的日常管理评价由业委会负责，经费支付审核由业监会负责，实现管理评价权与支付审核权的分离。 业委会秘书与业监会秘书职位分设、职责分离、报告关系分离、经费分账，不得相互兼任，且须经审查确保不存在两者利益冲突或利益关联。

3、法规及规范依据。

《民法典》第 277、278、280 条为业主大会、业委会设立及决定效力提供依据，并将制定和修改业主大会议事规则、管理规约列为业主共同决定事项。

《南京市住宅物业管理条例》（2024 年修正版）第二十六，业主大会可以根据工作需要聘请业主委员会秘书。具体产生办法、工作职责、所需经费在管理规约、业主大会议事规则中约定。

住建部等部门《关于加强和改进住宅物业管理工作的通知》（建房规〔2020〕10 号）第二条第（七）款，业主大会可授权业委会聘请专职工作人员承担日常事务，明确工作职责和薪酬标准。

二、职责范围：以五项认领任务的事务执行与程序支持

在上述边界内，业委会秘书职责包括：

1、五项任务总台账与年度任务清单：建立 T1-T5 统一任务台账，逐项记录任务名称、认领委员、节点、完成标准、当前进度、公开情况、监督意见和整改反馈；协助业委会形成年度任务清单和季度推进表，做到任务可追溯、责任可比较、结果可监督。

2、业主互动与诉求办理：对与 T1-T5 相关的业主诉求实行**“登记-分类-转办-跟踪-反馈-回访-归档”**闭环管理；协助组织业主说明会、物业服务与收费争议调解会等事务性工作；维护线上和线下公开渠道及查阅预约渠道。

3、T1 设备设施及系统更新事务支持：协助建立设备设施及系统台账，汇总设备故障率、维保响应时间、维保成本、更新触发标准、周边楼宇比照资料、更新方案论证程序和资金筹措顺位等基础材料；协助将更新触发标准、论证程序和资金筹措顺位纳入

《管理规约》的程序材料归档。

4、T2 公共收益调查与公开事务支持：协助建立公共收益来源、合同依据、收支去向、依法挖潜空间台账；协助编制公共收益调查报告和公开底稿，推动公共收益项目、收支列账并按规则每年公示不少于 1 次，接受业主质询。

5、T3 物业服务公司储备与选聘方案事务支持：协助整理 3 家以上在约物业服务公司同品位及以上的竞争主体储备名单、条件比较报告和基础信息；协助形成“物业服务收费与分担更新责任相衔接”的选聘方案实质性条款材料及比选记录。

6、T4 在约物业服务合同完善与监督事务支持：协助整理在约物业服务合同文本、市场比较报告、履约考核记录、争议调解案例和整改通知。

7、T5 业主共同利益维护事务支持：对违法建筑物、欠缴维修资金、侵占欠付公共收益等损害业主共同利益线索，建立“**登记-分类-转办-跟踪-反馈-归档**”台账；协助整理调查记录、政府核查申请材料、行政和司法维权程序材料。

8、会务、档案、财务与公开事务协助。起草业委会会议、业主大会会议通知和材料，负责记录纪要并跟踪决议落实；建立并管理业主大会、业委会活动档案和业主诉求台账；协助建立业主共有资金日常收支台账、专项捐赠专账科目和五项任务经费使用记录；协助建立并维护“履职公开清单”，公开清单应涵盖 T1-T5 进度、会议与决策、财务与资产、合同与履约、监督与整改、业主参与等事项。会议通知、决议、质询函、整改通知即时公开；公共收益收支、工作经费、专项捐赠收支、合同履约考核至少每

季度公开一次；预算决算、年度履职评价至少每年公开一次；维修资金、选聘、更新方案等按事项进程分阶段公开。

三、薪酬及费用捐赠管理

1、**接受与入账：**专项捐赠由业委会纳入业主共有资金财务台账单独设账或设专账科目，专款专用于业委会秘书薪酬。公示捐赠业主、金额、时间；涉及个人信息的依法处理。

2、**预算与支付：**业委会秘书薪酬和考核事项及奖励编制年度预算，由业委会提出，按业主大会决定或授权程序执行。薪酬按聘用合同支付，支付审批与合同履行监督分权制衡。

四、报告关系、履职评价与业主检验

1、报告关系：业委会秘书日常事务对业委会负责，按业委会要求提交季度事务报告并报备业监会；涉及 T1-T5 重大偏差、监督事项、经费使用、公开清单、业主重大诉求和越权指令的，应同时向业委会和业监会报告，必要时向街道、社区报告。

2、履职评价：业委会负责业委会秘书日常管理和年度履职评价，评价内容包括 T1-T5 台账完整性、程序留痕、公开及时性、配合监督、保密和回避等。重点考核/评价建立健全线上账本和档案公开信息平台，接管时点档案现状核验、既有档案问题整改，以及接管后档案建立健全与持续维护等情况；建立市场早有、政府宣传的秦淮区朝天宫街道中兴新村把物业费和公共收益纳入共管账户让每位业主实时查看每一笔收支的线上平台，评价结果向业主公开摘要并设置征求意见期。

3、业主检验。业委会秘书协助业委会每年向业主报告履职公开情况、诉求办理情况、专项捐赠使用情况，接受业主质询。

五、向各方征询事项

1、隆盛大厦2005年竣工至今21年，请大家回顾历届业委会、物业服务公司的管理过程及现状，对照《一致行动倡议》五项认领任务和本征询稿中业委会秘书的8项职责，特别是保障每位业主实时查看每一笔物业费和公共收益收支的先进规则，就是否需要设置业委会秘书提出意见。

2、请大家就业委会秘书的事项提出调整、补充或细化意见。

2.1 业委会履职公开清单。

2.2 公共收益管理及依法挖潜、物业服务选聘和酬金制。

2.3 业委会秘书的考核事项及奖励办法。

3、欢迎大家继续对《建议倡议》《一致行动倡议》和本征询稿提出宝贵意见。

以上事项需得到街道、社区、各位业主、物业服务公司支持，方能完成征询程序。根据征询意见修改后，将依规向街道、社区、各位业主、物业服务公司递呈讨论稿，供纳入“一规约二规则”及运行制度讨论程序。

（以下无正文，为本征询稿的签署部分）

一致行动倡议人张念慈（占隆盛大厦面积3%）：张念慈

2026年11月11日