威海市物业管理区域业主大会定期（临时）会议流程

发起会议

一、业主大会定期会议:
业主委员会可根据小区业主大会议事规则的规定发起业主大会定期会议。
二、有下列情形之一的，业主委员会应当组织召开业主大会临时会议:
（一）经专有部分占建筑面积20%以上且占总人数20%以上业主提议发起;
（二）发生重大事故或者紧急事件需要及时处理;
（三）业主大会议事规则或者管理规约规定的其他情形。
三、业主提议发起业主大会临时会议的，应当提供业主签名的书面提议资料，提议资料应有议题、业主本人的签名、联系电话、房号等。业主书面提议资料的相关模板见示范文本51、52。

注意:
业主大会会议每年至少召开一次。

召集会议

一、业主委员会负责按照业主大会议事规则的规定召集业主大会定期或临时会议。
二、业主委员会不按规定召集业主大会会议的，业主可请求本物业所在地街道办事处（镇人民政府）责令业主委员会限期召集;逾期仍未召集的，由街道办事处（镇人民政府）组织召集。
三、对于业主大会定期会议，业主委员会要召开业主委员会会议进行讨论，提前准备;对于业主大会临时会议，业主委员会要召开业主委员会会议，确保自收到业主提议后30日内，审核完成会议发起人身份以及是否符合召开临时会议的条件，形成是否召集临时会议的决议并在物业管理区域内显著位置进行公示，公示期不少于3天，同时通过业主微信群、红色物业APP、社区公众号、短信、邮箱等线上方式确保全体业主知情。申请人身份审核、业主委员会决议相关模板见示范文本53、54。
四、确定召开业主大会会议后，业主委员会应召开业主委员会会议明确召开此次业主大会会议的各自分工，积极组织，确保全体业主的知情权、参与权，避免业主信息泄露。

整理业主清册

业主委员会在会议前期准备过程中，首要任务是更新并确认业主身份、人数及所拥有的专有部分面积，并整理形成小区业主大会会议业主清册。前述资料的相关数据信息应更新至业主委员会明确召开此次业主大会会议的各自分工之日。业主清册模板见示范文本55。

注意:
一、物业管区域内总人数、专有部分面积的确认、核实过程非常复杂，可能会遇到物业服务企业不予配合、重复人数过多、数据之间存在矛盾、业主联系不到、业主数量较多等各种问题，因此要花费较长时间和经历做好此项工作，应高度重视，尽早开展。
二、在某些拆迁安置房、廉租房、经济适用房或“商住一体”小区，业主之间的诉求差距非常明显，建议在召开业主大会会议时高度重视。

拟定会议议题、业主大会会议召开方案（业主委员会委员候选人产生办法、业主委员会选举办法）等征求意见稿

一、业主委员会应当拟定业主大会拟表决的议题，建议针对每个议题撰写详细的议题征求意见稿，并起草业主大会会议召开方案业主委员会委员候选人产生办法、业主委员会选举办法）等征求意见稿，在物业管理区域内显著位置进行公示并征求业主意见，公示期不少于7天，同时通过业主微信群、红色物业APP、社区公众号、短信、邮箱等线上方式确保全体业主知情。业主对议题征求意见稿内容有异议的，应当在公示期内向业主委员会提出书面异议。发布征求意见稿的通知、业主大会会议召开方案模板见示范文本56、57、58。
二、一般情况下，业主大会定期会议的议题为:
（一）审议上一年度物业管理情况报告;
（二）审议上一年度业主委员会工作情况报告;
（三）审议上一年度业主大会收支情况报告;
（四）审议业主委员会和物业服务企业或者其他管理人下一年度工作划;
（五）选举需要补选或者定期改选的业主委员会委员;
（六）审议下一年度物业管理有关事项;
（七）审议下一年度业主大会收支预算;
（八）审议其他有关事项。
相关报告模板见示范文本59、60、61、62.
二、一般情况下，业主大会临时会议的议题为:
（一）审议解聘或选聘物业服务企业相关事宜;
（二）审议使用或续筹住宅专项维修资金相关事宜;
（三）审议使用和管理小区公共收益相关事宜;
（四）审议规范小区停车秩序，完善小区车位分配和管理办法相关事宜;
（五）审议修订小区管理规约、业主大会议事规则相关事宜;
（六）审议其他有关事项。

注意:
业主大会会议不得就已确定并公示的议题以外的事项进行表决

修改议题的征求意见稿，形成议题表决稿或定稿

一、根据业主书面提出的异议、意见、建议，业主委员会应当召开业主委员会会议，讨论修改议题征求意见稿，形成议题表决稿或定稿，并根据议题具体内容确定公示流程及公示时间。

注意:
一、业主委员会认为业主书面异议成立的，应当根据异议修改文件内容;业主书面异议不成立的或违反法律法规强制性规定的，业主委员会应出具异议答复信，说明不予修改的理由;
二 、议题征求意见稿经修改成为表决稿或定稿的，应当由业主委员会成员在每一份文件的每一页上签字;如无业主提出书面异议，则征求意见稿即成为表决稿、定稿，由业主委员会出具情况说明即可。
三、若议题涉及更换业主委员会委员，要提前发布业主委员会委员候选人产生办法和业主委员会选举办法定稿并接受业主报名

发布会议通知

在业主大会会议召开15日前业主委员会应及时发布会议通知，并在物业管理区域内显著位置公示相关信息，同时通过业主微信群、红色物业APP、社区公众号、短信、邮箱等线上方式确保全体业主知情。通知应包括以下内容:
一、业主名单、业主人数以及所拥有的专有部分面积;
二、业主大会会议时间、地点、形式和内容;
三、业主大会会议议题，需提交会议审议的事项;
四、业主大会会议表决规则;
五、业主大会会议会务联系人姓名、联系电话;
六、其他需公告的事项。
会议通知模板见示范文本63。

采用纸质投票或线上投票的特别安排

一、在确定召开业主大会会议的通知之后，业主委员会应召开会议，确定投票的其他具体事宜。
二、对于业主大会会议采用纸质投票方式的，应确定投票过程中志愿者的招募、投票分工、投票工作人员及监票人员的培训、表决票和选票票样、印号等事宜。相关材料模板见示范文本64、65。
三、对于采用“红色物业”APP线上投票方式的，业主委员会应大力宣传，呼吁业主下载安装，并发布线上投票的相关公告，明确软件使用问题的咨询渠道，保障线上投票顺利进行，公告模板见示范文本66。

注意:
纸质投票过程中监票志愿者的身份最好是业主，数量可以由业主委员会根据实际情况自行确定。

召开会议组织投票

在业主投票的过程中，业主委员会需要开展如下工作:
一、监督指导投票工作志愿者的工作;
二、广泛发动业主参与投票工作;
三、及时发现并劝阻干扰投票的活动;
四、接受业主的监督，及时回复业主的疑问;
五、采用“红色物业”APP投票的，应当及时发布投票数据;
六、采用纸质投票的，应当按照周期汇总投票情况，并适时启动流动票箱或者根据业主的情况采用合适的投票方式。如果存在委托投票的，应当核验授权委托书和相关证件。
七、及时封存票箱，投票结束后，应及时封存票箱，保障票箱封闭完好，采用张贴加盖社区印章的封条、票箱与开箱钥匙分别存放、对存放地进行视频监控的方式确保封闭的严谨性，直到正式开票为止;
八、根据投票的具体情况和进度召开业主委员会会议决定是否延长业主大会会议的会期，决定延长的，最多延长一次，延长时间不超过30天，且决定延长会期的决议应当在业主大会原会议结束日期前作出并公示，公示期不少于7天，延长业主大会会议的会期的通知模板见示范文本67。

开票

业主委员会在业主大会会议投票结束前（有延期的可在延期后结束日期前），召开业主委员会会议，确定开票时间、开票地点、开票工作人员等，并在物业管理区域内显著位置进行公示，同时通过业主微信群、红色物业APP、社区公众号、短信、邮箱等线上方式确保全体业主知情。开票公告、开票业主代表报名表等相关材料见示范文本68、69、70。

注意:
一、开票时间应为业主大会会议结束后3日内，建议在投票结束后的第一天开票;
二、开票过程中应有业主监督并全程录音录像，建议筹备组、社区居委会工作人员作为开票人员，建议由三方不同主体人员组成开票小组;
三、采用纸质投票的，应当明确表决票的存档地点、方式和保存日期。

公布投票结果及业主大会会议决议，并完成业主大会会议资料归档

一、开票结束后，业主委员会应立即召开业主委员会会议，确定业主大会会议议题表决结果、形成首次业主大会会议决议，表决结果、会议决议产生后3日内应在物业管区域内显著位置公示30日以上，接受业主的查询和监督。
二、业主大会会议议题表决结果、业主大会会议决议模板见示范文本71、72。信息公示要通过业主微信群、红色物业APP、社区公众号、短信、邮箱等线上方式确保全体业主知情。
三、业主大会会议表决结果公示后，业主委员会工作人员应按照小区档案管理的相关规定或约定整理业主大会定期会议的资料并归档，按要求表明保存的年限。