

中共上海市委社会工作部 上海市房屋管理局 文件

沪房物业〔2026〕84号

关于印发《关于建立住宅小区业主委员会秘书制度的实施意见（试行）》的通知

各区党委社会工作部、住房保障房屋管理局，各相关单位：

为贯彻落实《关于加强党建引领物业治理的若干措施》（沪委办〔2026〕1号）精神，探索建立住宅小区业主委员会秘书制度，现制定《关于建立住宅小区业主委员会秘书制度的实施意见（试行）》，自印发之日起试行。

2026年6月4日

（此件公开发布）

关于建立住宅小区业主委员会秘书制度的实施意见（试行）

为有效提升本市住宅小区业主大会、业主委员会规范化运作水平，进一步提升基层治理效能，根据《关于加强党建引领物业治理的若干措施》（沪委办〔2026〕1号），现就探索建立住宅小区业主委员会秘书（以下简称业委会秘书）制度，提出如下实施意见。

一、职能定位

业委会秘书是由居民区党组织、居民委员会（以下简称居民区“两委”）选派的，以无偿方式为业主委员会规范运作提供专业化、标准化协助的人员，一般由社区工作者兼任。业委会秘书的职责重点是支持和帮助业主委员会依据法律法规和业主大会授权处理日常事务，提升业主委员会规范化运作水平。

业委会秘书不是业主委员会成员，不参与业主委员会会议表决，不得接受委托对外代表业主委员会。

二、人选条件

（一）政治可靠、品行端正，熟悉住宅小区情况，善于沟通协调、服务积极主动。

（二）熟悉国家及本市有关物业管理领域的法律法规和

政策措施。

（三）有物业管理、社区治理等相关领域工作经验，熟悉社区治理协作机制，掌握物业管理实务操作的基本知识。

（四）具备财务管理、档案管理、信息化应用等基础实务能力。

与业主委员会成员、物业服务企业项目管理人员存在近亲属关系的，不得担任业委会秘书。

三、选派程序

（一）广泛协商。居民区“两委”指导业主委员会认真学习物业治理法规和政策文件，并广泛征求业主、业主委员会成员、物业服务企业等的意见，通过党建引领物业治理联席会议等形式开展民主协商，就业委会秘书制度做好政策解读与说明，积极推动形成共识。

（二）申请或约定。在广泛协商基础上，由业主委员会向居民区“两委”提出选派业委会秘书的申请。同时，鼓励和推动业主大会议事规则、小区管理规约等对业委会秘书制度作出约定。

（三）需求评估。居民区“两委”全面掌握住宅小区日常运行情况，深入了解物业治理现状和存在问题、业主委员会规范化运作水平，评估业主委员会工作实际需求。

（四）选派及报备。居民区“两委”提出业委会秘书的具体人选，并报街镇确定。居民委员会下辖住宅小区数量较

多、矛盾突出或工作量较大的，可向街镇提出申请，由街镇统筹机关年轻干部培养锻炼、社区工作者轮岗交流、在校大学生社会实践、社区志愿服务等，充实业委会秘书工作力量。业委会秘书因工作分工调整、调动、辞职以及发生违纪违法行为等原因不再适宜履职的，由居民区“两委”在广泛协商基础上重新选派。

四、工作职责

业委会秘书为业主委员会规范开展下列工作提供支持和帮助：

（一）建立健全日常会议、定期接待、工作记录、信息公开、财务管理、档案管理等制度，推动实施小区管理规约，推动依法依规召开业主大会会议和业主委员会会议。

（二）开展物业服务企业选聘、督促物业服务企业履约。

（三）拟订公共收入管理、使用和分配方案，依法开展公共收入的管理、使用。

（四）规范和监督住宅专项维修资金的管理和使用，以及组织专项维修资金的再次筹集。

（五）对其他依法需经全体业主共同讨论决定的重大事项，拟订相关工作方案。

五、推进措施

建立住宅小区业委会秘书制度要坚持先试点、后推广，

以街镇为单位选择有条件的小区试运行，总结经验后适时推动全面覆盖；要坚持先协商、后选派，在充分沟通、协商一致的基础上精准确定人选，确保选派工作稳妥有序；要坚持先培训、后上岗，通过开展全覆盖培训、轮训等方式，确保业委会秘书具备专业素养和实践能力。

各街镇要统筹实施好业委会秘书选派工作，加强日常管理监督和考核奖惩。将业委会秘书全面纳入基层治理骨干队伍建设，安排具备相关工作经验的业务骨干进行带教，及时跟踪了解业委会秘书履职情况；对表现优秀、群众认可度高的业委会秘书，可在评优评先和选拔任用等方面予以激励。党委社会工作部门要加强工作指导，及时研究完善相关政策措施。房屋管理部门要加强业务和培训工作指导，强化培训课程和师资力量支撑，不断提升业委会秘书业务能力水平。

除选派业委会秘书外，若确有必要，业主大会、业主委员会结合住宅小区物业治理需求，还可以通过市场化等方式，选聘具有相关专业能力的辅助工作人员，辅助业主大会、业主委员会开展相关工作，增强物业治理效能。

