

## 附件 1

# 广州市维修资金使用业务工作指引

## 一、适用范围

本工作指引适用于市物业专项维修资金管理中心代管维修资金的使用业务。

## 二、法律依据

- 1.《民法典》
- 2.《住宅专项维修资金管理办法》
- 3.《广州市物业管理条例》
- 4.《广州市维修资金管理办法》

## 三、相关规定

### （一）使用维修资金的组织实施单位

- 1.有物业服务人的，由物业服务人组织实施；
- 2.没有物业服务人，或者物业服务人未组织实施的，由业主委员会或者相关业主组织实施；
- 3.紧急情况下业主大会或者业主委员会可以组织实施。

说明：引用《广州市维修资金管理办法》（以下简称《办法》）

第二十六条、第三十四条

### （二）审核及划转资金机构

- 1.区住房城乡建设行政主管部门负责辖区内维修资金使用业务的受理、审核以及施工现场检查等相关工作。

2.市维修资金管理中心负责维修资金划转等相关工作。

说明：引用《办法》第三十四条

### （三）使用及划转资金方式

使用维修资金分为一般情况使用和紧急情况使用。

划转维修资金分为一次性划转和分期划转。

紧急情况下需要使用维修资金的，组织实施单位应当及时告知业主；维修资金由市住房城乡建设局代管的，组织实施单位应当同时告知区住房城乡建设行政主管部门。区住房城乡建设行政主管部门应当依法依规进行案件审核，对未及时履行告知义务或未按要求提出使用方案的情形进行退件处理，组织实施单位重新按要求提出使用申请。

说明：引用《办法》第三十四条、第三十六条、第三十七条

### （四）组织业主表决形式

电子投票、书面征求意见和集体讨论三种形式。

说明：引用《办法》第二十九条

## 四、一般情况一次性使用维修资金的程序

### （一）提出使用方案

1.使用立项。组织实施单位在广州市维修资金信息管理系统（以下简称“维修资金系统”）创建“使用项目”，填写项目基本情况。

2.生成方案。组织实施单位在维修资金系统填写、生成、打印使用方案。

用于维修、更新、和改造项目的鉴定、设计、审价、监理、招标服务、公证等费用，可计入维修、更新和改造成本，

与工程预算总额并列计入使用方案的费用预算内容。

鉴定、设计、审价、监理等实施需求及鉴定、设计、审价、施工、监理等实施单位的确定方式应当由列支范围内的业主共同决定。

3.公示方案。维修资金列支范围是物业服务区域内全体业主的，组织实施单位应当于投票表决开始 30 日前，将表决事项、表决时间、表决形式和施工方案等信息向业主进行公示，公示时间不少于 15 日。维修资金列支范围是物业服务区域内部分业主的，组织实施单位应当于投票表决开始 15 日前，将表决事项、表决时间、表决形式和施工方案等信息向业主进行公示，公示时间不少于 15 日。

说明：引用《办法》第二十七、二十八条

## （二）表决使用方案。

1.采用电子投票形式征求业主意见的，投票期限不超过 30 日，表决结果公示期为 15 日。

2.采用书面表决形式征求业主意见的，投票期限不超过 60 日，表决结果公示期为 30 日。

3.采用集体讨论形式的应当当场表决。

说明：引用《办法》第二十九条

## （三）申请使用维修资金。

1.签订合同。组织实施单位按照使用方案签订施工合同。应当在一个施工合同中对施工方案，维修、更新和改造全部项目的费用总额，费用支付方式，维修资金划转账户和竣工验收等事项作出约定。

说明：引用《办法》第三十条

2.施工及验收。组织实施单位对维修、更新和改造项目的施工前、中、后三个阶段进行拍照记录。工程竣工后，组织实施单位对工程内容、工程质量等进行验收，并签署竣工验收报告。业主可以参与竣工验收。

3.提交电子文档材料。组织实施单位在维修资金系统提交下列电子文档材料：

- (1) 使用方案及使用方案公示情况；
- (2) 业主同意使用方案的表决结果及公示情况；
- (3) 施工合同；
- (4) 竣工验收合格报告及施工前中后照片；
- (5) 维修和更新、改造项目的发票。

说明：1.引用《办法》第二十六条至第三十二条

2.系统支持 PDF 格式/压缩包格式的电子文档材料上传，单个文件大小不超过 50M

#### (四) 审核及划转维修资金。

1.预审核。区住房城乡建设行政主管部门在维修资金系统预审材料。通过预审的，维修资金系统短信通知组织实施单位。

2.提交纸质材料。组织实施单位收到短信后，向区住房城乡建设行政主管部门提交下列纸质材料：

- (1) 维修资金使用申报表；
- (2) 使用方案及使用方案公示情况；
- (3) 业主同意使用方案的表决结果及公示情况；
- (4) 施工合同；

- (5) 竣工验收合格报告；
- (6) 维修和更新、改造项目的发票。

说明：1.引用《办法》第二十六条至第三十四条

2.以上纸质材料提供原件并加盖组织实施单位公章

3.审核及划转。区住房城乡建设行政主管部门对纸质材料进行审核（5个工作日内完成）。审核通过的，区住房城乡建设行政主管部门在维修资金系统提交《广州市维修资金使用划转通知书》；市维修资金管理中心财务部门向专户银行发出划转维修资金的通知（3个工作日内完成）；专户银行按照通知要求，将维修资金划转至相应账户（1个工作日内完成）。

用于支付维修、更新和改造项目工程费用的维修资金应当划转至施工单位账户；用于支付鉴定、设计、审价、监理、招标服务、公证等费用的维修资金可以划转至组织实施单位账户。

说明：引用《办法》第三十三条

## 五、一般情况分期使用维修资金的程序

施工合同约定的费用总额在5万元以上的，组织实施单位可以分期申请使用维修资金。首期申请费用不得超过施工合同约定费用总额的30%；在工程项目竣工验收合格后，可申请所需费用的余额。

说明：引用《办法》第三十四条

### （一）提出使用方案。

- 1.使用立项。（同一般情况下一次性使用）
- 2.生成方案。（同一般情况下一次性使用）

3.公示方案。（同一般情况下一次性使用）

（二）表决使用方案。（同一般情况下一次性使用）

（三）申请首期资金。

1.签订合同。（同一般情况下一次性使用）

2.提交电子文档材料。组织实施单位在维修资金系统提交下列电子文档材料：

（1）使用方案及公示情况；

（2）业主同意使用方案的表决结果及公示情况；

（3）施工合同；

（4）维修和更新、改造项目的首期发票。

说明：系统支持 PDF 格式/压缩包格式的电子文档材料上传，单个文件大小不超过 50M

（四）审核及划转首期资金。

1.预审核。（同一般情况下一次性使用）

2.提交纸质材料。组织实施单位收到短信后，向区住房城乡建设行政主管部门提交下列纸质材料：

（1）维修资金使用申报表；

（2）使用方案及公示情况；

（3）业主同意使用方案的表决结果及公示情况；

（4）施工合同；

（5）维修和更新、改造项目的首期发票。

说明：以上纸质材料提供原件并加盖组织实施单位公章

3.审核及划转。（同一般情况下一次性使用）

（五）申请余额。

1.施工及验收。（同一般情况下一次性使用）

2.提交电子文档材料。组织实施单位在维修资金系统提交下列电子文档材料：

（1）竣工验收合格报告及施工前中后照片；

（2）维修和更新、改造项目的余额发票。

说明：系统支持 PDF 格式/压缩包格式的电子文档材料上传，单个文件大小不超过 50M

（六）审核及划转余额。

1.预审核。（同一般情况下一次性使用）

2.提交纸质材料。组织实施单位收到短信后，向区住房城乡建设行政主管部门提交下列纸质材料：

（1）维修资金使用申报表；

（2）竣工验收合格报告；

（3）维修和更新、改造项目的余额发票。

说明：以上纸质材料提供原件并加盖组织实施单位公章

3.审核及划转。（同一般情况下一次性使用）

## **六、紧急情况一次性使用维修资金的程序**

（一）提出使用方案。

1.使用立项。（同一般情况下一次性使用）

2.生成方案。（同一般情况下一次性使用）

3.公示方案。组织实施单位应当在申请使用维修资金 10 日前，将使用方案及维修方案向业主公示，公示时间不少于 10 日。自公示之日起 10 日内，占维修资金列支范围内总人数 20%以上的业主或者达到维修资金使用和管理制度约定比

例的业主对紧急使用维修资金提出异议的，组织实施单位应当停止维修资金紧急使用申请，按一般情况使用维修资金的要求，组织业主对使用方案表决通过后继续申请。

说明：引用《办法》第三十七条

## （二）申请使用维修资金。

- 1.签订合同。（同一般情况下一次性使用）
- 2.施工及验收。（同一般情况下一次性使用）
- 3.提交电子文档材料。组织实施单位在维修资金系统提交下列电子文档材料：

- （1）使用方案及使用方案公示情况；
- （2）符合紧急情况的材料；（详见附件 3-1）
- （3）施工合同；
- （4）竣工验收合格报告及施工前中后照片；
- （5）维修和更新、改造项目的发票。

说明：系统支持 PDF 格式/压缩包格式的电子文档材料上传，单个文件大小不超过 50M

## （三）审核及划转维修资金。

- 1.预审核。（同一般情况下一次性使用）
- 2.提交纸质材料。组织实施单位收到短信后，向区住房城乡建设行政主管部门提交下列纸质材料：

- （1）维修资金使用申报表；
- （2）使用方案及使用方案公示情况；
- （3）符合紧急情况的材料；（详见附件 3-1）
- （4）施工合同；



- (5) 竣工验收合格报告；
- (6) 维修和更新、改造项目的发票。

说明：以上纸质材料提供原件并加盖组织实施单位公章

- 3.审核及划转。（同一般情况下一次性使用）

## 七、紧急情况下分期使用维修资金的程序

### （一）提出使用方案。

- 1.使用立项。（同一般情况下一次性使用）
- 2.生成方案。（同一般情况下一次性使用）
- 3.公示方案。（同“紧急”情况下一次性使用）

### （二）申请首期资金。

- 1.签订合同。（同一般情况下一次性使用）
- 2.提交电子文档材料。组织实施单位在维修资金系统提

交下列电子文档材料：

- （1）使用方案及公示情况；
- （2）紧急情况证明材料；（详见附件 3-1）
- （3）施工合同；
- （4）维修和更新、改造项目的首期发票。

说明：系统支持 PDF 格式/压缩包格式的电子文档材料上传，单个文件大小不超过 50M

### （三）审核及划转首期资金。

- 1.预审核。（同一般情况下一次性使用）
- 2.提交纸质材料。组织实施单位收到短信后，向区住房

建设行政主管部门提交下列纸质材料：

- （1）维修资金使用申报表；

- (2) 紧急情况证明材料；
- (3) 施工合同；
- (4) 维修和更新、改造项目的首期发票。

说明：以上纸质材料提供原件并加盖组织实施单位公章

3.审核及划转。（同一般情况下一次性使用）

#### （四）申请余额。

1.施工及验收。（同一般情况下一次性使用）

2.提交材料。（同一般情况下“分期”使用）

#### （五）审核及划转余额。

1.预审核。（同一般情况下一次性使用）

2.提交材料。（同一般情况下“分期”使用）

3.审核及划转。（同一般情况下一次性使用）

附件2-1

## 广州市维修资金使用申报表

业务编号：

日期：

组织实施单位					二维码
小区名称					
小区地址					
工程项目名称					
施工单位					
联系人	联系电话				
列支总人数	投票人数	投票人数占比	同意人数	同意人数占比	
列支总面积	投票面积	投票面积占比	同意面积	同意面积占比	
维修金额	元	拨付方式			
维修资金支付	元	其他资金支付			元
收款信息	收款开户银行				
	收款账户名称				
	收款账户账号				
	本次申请划转金额		元		
<p><b>承诺内容：</b></p> <p>一、组织实施单位已了解并遵守国家及本市关于维修资金使用的相关规定。</p> <p>二、该维修和更新、改造项目属于共用部位、共用设施设备，并已过保修期，且不属于物业服务合同约定的维修保养内容。使用方案、业主表决结果等材料已按规定位置、时限进行公示。</p> <p>三、组织实施单位依法组织申请使用维修资金，使用方案已征得维修资金列支范围内法律规定比例的业主同意。</p> <p>四、组织实施单位提交的所有材料真实、准确，不存在任何虚假、隐瞒。</p> <p>五、维修和更新、改造项目的实施过程符合国家相关法律法规的规定。</p> <p>以上承诺内容，如有违反，愿承担由此引起的一切法律责任。</p>					
申请负责人签字：			组织实施单位盖公章		
年 月 日					
<p>维修资金管理部门意见：</p> <p style="text-align: right;">（盖公章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					



## 附件 2-3

# 关于\_\_\_\_\_小区申请使用维修资金的公示

各业主：

小区\_\_\_\_\_（共用结构或共用设施设备名称）在\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日发生\_\_\_\_\_情况，需使用维修资金进行\_\_\_\_\_（维修举措），现拟征求列支范围内业主意见，现将使用方案公示如下：

### 一、表决事项

1. 申请使用维修资金对\_\_\_\_\_（维修主体）进行\_\_\_\_\_（维修举措）。维修金额为\_\_\_\_\_元。

2. 该工程项目需进行鉴定  设计  审价  监理 ，实施单位为\_\_\_\_\_，确定方式为\_\_\_\_\_，所需费用为\_\_\_\_\_元。

### 二、列支范围

该工程项目维修资金由\_\_\_\_\_（分摊范围）的业主按照按户分摊  专有部分面积占专有部分总面积的比例分摊  约定分摊 。

### 三、公示时间

本次投票公示时间为\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

### 四、投票方式及时间

本次投票采取\_\_\_\_\_（书面征求意见/电子投票）方式征集列支范围内业主的意见，投票时间为\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

附件：1. 广州市维修资金使用分摊明细表  
2. 工程报价单及其他费用清单

组织实施单位（盖章）

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 附件 2-4

# 关于\_\_\_\_\_小区申请紧急使用维修资金的公示

各业主：

小区\_\_\_\_\_（共用结构或共用设施设备名称）在\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日发生\_\_\_\_\_情况，经管理部门认定检测机构认定10%以上业主确认，应当立即组织实施维修、更新和改造。现将使用方案公示如下：

### 一、列支事项

1. 申请使用维修资金对\_\_\_\_\_（维修主体）进行\_\_\_\_\_（维修举措），维修金额为\_\_\_\_\_元。

2. 该工程项目需进行鉴定设计审价监理，实施单位为\_\_\_\_\_，确定方式为\_\_\_\_\_，所需费用为\_\_\_\_\_元。

### 二、列支范围

该工程项目维修资金由\_\_\_\_\_（分摊范围）的业主按照按户分摊专有部分面积占专有部分总面积的比例分摊约定分摊.

### 三、公示时间

本次投票公示时间为\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

自公示之日起 10 日内，占维修资金列支范围内总人数 20% 以上的业主或者达到维修资金使用和管理制度约定比例的业主提议使用方案应当经业主共同决定的，本次紧急使用维修资金终止。

附件：1. 广州市维修资金使用分摊明细表

2. 紧急使用维修资金证明材料

3. 工程报价单及其他费用清单

组织实施单位（盖章）

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件 2-5

## 关于\_\_\_\_\_小区申请使用维修资金表决 结果的公示

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日,我单位就申请使用维修资金对\_\_\_\_\_ (维修主体) 进行\_\_\_\_\_ (维修举措) 事项征集了列支范围内业主意见。根据《广州市物业管理条例》第二十二条和《广州市维修资金管理办法》第二十九条的相关规定,现将表决结果及明细进行公示,公示时间为\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

列支总人数	未投票人数	已投票人数	同意人数	投票人数/总人数	同意人数/已投票人数
列支总面积	未投票面积	已投票面积	同意面积	投票面积/总面积	同意面积/已投票面积

附件: 1.广州市维修资金使用分摊明细表

2.广州市维修资金使用分摊业主签名表(纸质投票)/\_\_\_\_小区维修资金使用电子投票明细表(电子投票)

组织实施单位(盖章)

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件 2-6

## 广州市维修资金工程竣工验收报告

小区名称			
小区地址			
工程项目名称			
开工日期		竣工日期	
合同金额	元	工程验收日期	
工程项目验收结论：			
施工单位意见：     负责人签字：                    （盖公章）  <div style="text-align: right;">年    月    日</div>		监理单位意见(选填)：     负责人签字：                    （盖公章）  <div style="text-align: right;">年    月    日</div>	
组织实施单位意见：     负责人签字：                    （盖公章）  <div style="text-align: right;">年    月    日</div>		业主代表意见（选填）：     负责人签字：                    （盖公章）  <div style="text-align: right;">年    月    日</div>	



## 广州市维修资金使用分摊业主签名表

小区名称				组织实施单位		
工程项目名称				维修金额	元	
列支总人数		人	列支总面积	m <sup>2</sup>	分摊方式	按户分摊/专有部分面积占专有部分总面积的比例分摊/约定分摊
序号	房号	业主姓名	房屋地址	专有部分面积(m <sup>2</sup> )	业主签名	签名时间
1						
2						
3						
4						
...						
合计						
<p>温馨提示：1.采取专有部分面积占专有部分总面积的比例分摊时，分摊金额按照分摊公式（维修金额/列支总面积）×专有部分面积计算得出，若专有部分面积或列支总面积与不动产登记有出入的，实际分摊金额按照不动产登记的面积计算得出。</p> <p>2.同一业主拥有多套房产，专有部分面积应累加，业主人数按一人计算。</p>						

## 附件2-8

## 广州市维修资金使用分摊明细表

小区名称				组织实施单位			
工程项目名称				维修金额	元		
列支总人数		人	列支总面积	m <sup>2</sup>	分摊方式	按户分摊/专有部分面积占专有部分总面积的比例分摊/约定分摊	
序号	房号	业主	房屋地址	专有部分面积(m <sup>2</sup> )	分摊金额	维修资金分户账 列支金额	其他资金支付
1							
2							
3							
4							
...							
合计							

温馨提示：1.采取专有部分面积占专有部分总面积的比例分摊时，分摊金额按照分摊公式（维修金额/列支总面积）×专有部分面积计算得出，若专有部分面积或列支总面积与不动产登记有出入的，实际分摊金额按照不动产登记的面积计算得出。  
2.同一业主拥有多套房产，专有部分面积应累加，业主人数按一人计算。  
3.分摊金额=维修资金分户账列支金额+其他资金支付，其他资金支付部分由该物业的业主承担。



## 符合紧急情况的材料清单

序号	故障部位	符合紧急使用要求的情形	出具材料主体
1	电梯	经特种设备安全监督管理部门认定电梯存在故障隐患且要求整改，并经专业电梯检验机构检测，认定故障隐患产生的原因	1.特种设备安全监督管理部门
			2.专业电梯检验机构
2	消防设施设备	经消防救援机构认定消防设施存在安全隐患且要求整改，并经专业消防技术服务机构检测，认定安全隐患产生的原因	1.消防救援机构
			2.消防技术服务机构
3	外立面脱落	经专业房屋安全鉴定机构检测，认定楼体外立面脱落或存在脱落危险	房屋安全鉴定机构
4	房屋渗漏	经专业房屋安全鉴定机构检测，认定屋面、外墙渗漏	房屋安全鉴定机构
5	供水故障	二次供水水泵、供水维修资金系统运行中断	占维修资金列支范围内总人数 10%以上业主确认
6	排水故障	排水设施堵塞、爆裂	占维修资金列支范围内总人数 10%以上业主确认
7	供电故障	供配电设施设备故障，造成停电或者漏电	占维修资金列支范围内总人数 10%以上业主确认
8	其他紧急情况	经业主大会决定，认定危及房屋使用、人身财产安全的其他紧急情况	业主大会

## 附件 3-2

# 各区办事窗口指引

### 越秀区

业务窗口：越秀区政务服务中心3楼综合窗口

地址：越秀区东风中路448号成悦大厦

工作时间：工作日上午9：00—12：00，下午13：00—17：00

咨询电话：020-83178641

交通指引：

公交：正骨医院站：2、27、56、283、283、284、293、518、62A、高峰30、高峰38、62、204、261、185、高峰59、85、133、209、276、229、297、B3A、B3B、B4、74、80路

地铁：地铁1号线农讲所C出口，往德政北方向走约500米，到东风中路转右100米

### 海珠区

业务窗口1：海珠区房屋管理一所

地址：海珠区滨江中路华标涛景湾江景街18号E栋三楼

工作时间：工作日上午09：00—12：00，下午14：00—18：00

咨询电话：020-34161067

交通指引：

公交：石涌口站：8路、11路、24路、121路、182路、460路、B21路、121A、131A

业务窗口2：海珠区房屋管理二所

地址：海珠区前进路万松园六号之5 三楼物业部

工作时间：工作日上午09：00—12：00，下午14：00—18：00

咨询电话：020-34085197

交通指引：

公交：南村站：13、25、29、44、59、82、86、180、186、188、190、192、220、222、253、299、544、551、夜16、夜32、夜33、夜42、大学城专线3路；

基立村站：5、14、44、88、93、192、768、823、广276、夜8、夜30路；

地铁：乘坐地铁2号线至江南西站从E出口出站

### 荔湾区

业务窗口：荔湾区房屋管理和住房保障中心房地产业管理部

地址：荔湾区宝源路93号401室

工作时间：工作日上午9：00—12：00，下午14：00—18：00

咨询电话：020-81827167

交通指引：

地铁：乘坐地铁1号线至长寿路C出口出站

公交：恒宝广场站207、541、226

## 天河区

业务窗口：天河区住房和城乡建设局房地产与物业管理科

地址：天河区黄埔大道中144-152号海景中心东塔四楼

工作时间：工作日上午09：00—12:00，下午14：00—18:00

咨询电话：020-85548119

交通指引：

公交：员村山顶站：541、540、261、243、137、B22

地铁：乘坐地铁5号线至员村站B出口，换乘299路公交车在员村山顶站下车后，步行500米

## 白云区

收件窗口：白云区政务服务中心

收件地址：白云区机场路561号

收件工作时间：工作日上午9：00—12：00，下午13：00—17：00

业务工作时间：工作日上午9：00—12：00，下午14：00—18：00

业务咨询电话：31477843、36502193

收件交通指引：

公交：白云区政务中心公交站(机场路南往北方向)：244、244A、251、254、268、280、298、510、511、523、702、704、807、807A、810、886、886A

白云区政务中心公交站(机场路北往南方向)：32、58、58A、244、244A、251、254、268、280、298、510、511、523、702、704、807、807A、810、886、886A

远景路公交站：32、58、58A、475

## 黄埔区

业务窗口：黄埔区住房和城乡建设局

地址：黄埔区汇星路81号C栋4楼407a

工作时间：工作日上午09：00—12：00，下午14：00—18：00

咨询电话：020-82111696，020-32363149，020-82111684

交通指引：

公交：开创大道（中大岭南医院）站：324、327、333、334、366、371、371A、391、392、395、506、534、573、578、946路

萝岗行政执法综合楼站：508、943、944路

地铁：乘坐地铁6号线至苏元站从C出口出站

## 南沙区

业务窗口：南沙区住房和城乡建设局住房保障和物业管理处

地址：南沙区黄阁镇凤凰大道1号E栋三楼

工作时间：工作日上午09：00—12：00，下午14：00—18：00

咨询电话：020-39053158

交通指引：

公交：蕉门地铁站：南1、南2、南4、南5、南23、南27、南31A、南31B、南32、南33路、中国广东自由贸易区南沙快线、南沙客运港-蕉门地铁站免费专线、广州南汽车客运站—蕉门

地铁：乘坐地铁4号线至蕉门站从A出口出站

## 花都区

业务窗口：花都区住房和城乡建设局房地产业和物业管理科

地址：花都区公益路39号

工作时间：工作日上午09：00—12：00，下午14：00—18：00

咨询电话：020-36962094、020-36990741

交通指引：

公交：人民公园西门站：花18路、花25路、花75路、花7路、花86路

## 番禺区

业务窗口：番禺区政务服务中心三楼建设工程大厅60号窗

地址：番禺区亚运大道550号

工作时间：工作日上午09：00—12:00，下午13：00—17:00

咨询电话：020-85820114

交通指引：

公交：区政务中心站：番微3、番1、番6、番10、番19、番26、番29、番93、番99、番126、番140、番148、番149、番153、番160、番162路

## 从化区

业务窗口：从化区政务服务中心区住建局政务窗口

地址：从化区河滨北路128号

工作时间：工作日上午9：00—12：00，下午13：00—17：00

咨询电话：020-87956502

交通指引：

公交：政务服务中心站：从化2路、从化4路、从化4路短线、从化5路

## 增城区

业务窗口1：增城区政务服务中心A区法人服务厅综合受理窗口

地址：增城区荔湖街景观大道北7号

工作时间：工作日上午9：00—12：00，下午13：00—17：00

咨询电话：020-82629277

交通指引：

公交：坐增城6B路、增城7路、增城18路、增城47路到金河湾站下车，步行约620米到达

地铁：地铁21号线增城广场站B出口，步行约250米到增城广场地铁站（万达广场）站，乘增城47路公交车（1个站）到金河湾站下车，步行约620米到达；或地铁21号线增城广场站B出口，步行约1.5公里到达。

业务窗口2：增城区南部政务服务中心综合政务服务区综合受理窗口

地址：增城区宁西街创新大道9号

工作时间：工作日上午9：00—12：00，下午13：00—17：00

咨询电话：020-32163303

交通指引：

公交：宝盛广场站：43路、44路、45路、新塘万达1路、2路、3路

新塘万达广场站：21路、43路、44路、45路、新塘万达1路、2路、3路

地铁：13号线新塘站