

长沙民政职业技术学院文件

民院发〔2017〕86号



关于颁发《长沙民政职业技术学院周转房管理实施办法（试行）》的通知

各院、部、中心、处、室：

现将《长沙民政职业技术学院周转房管理实施办法（试行）》颁发给你们，望认真贯彻执行。

特此通知。

长沙民政职业技术学院

2017年11月24日

第一章 总则

第一条 为规范校内住房管理，根据《湖南省直单位住房制度改革实施的方案》（湘直房改字〔1995〕2号）和《湖南省直单位1999年深化住房制度改革实施意见》（长政发〔1999〕40号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校住房分为三类：校内周转住房（以下简称周转房）、房改房和集资房。周转房指学校未出售的公有住房，属国有资产，房屋产权归学校所有，租住户只有承租居住权。房改房指学校已出售给教职工的房屋，产权属教职工个人（含原属我校教职工后离校离职或本人去世后合法继承人仍在使用的房屋）。集资房指由学校和本校教职工个人签订协议，共同出资在校内划拨的土地上修建的房屋，个人只拥有使用权，产权属学校。本实施办法中房改房和集资房简称已售房。

第三条 周转房的申请、使用与管理，坚持公平、公开和保障民生优先的原则。

第二章 组织机构及职责

第四条 学校成立住房管理工作领导小组（简称领导小组），校长任组长，分管住房和工会工作的校领导任副组长，成员包括各二级学院和职能部门负责人。领导小组负责对全校住房管理有关政策和事项进行决策。涉及“三重一大”的，还需报党委会决策。小组成员具体职责：

（一）基建处负责住房结构的安全管理，房屋的中、大型维修改造，教职工个人住房装修设计与施工图纸的审查，危房的核查与改造等相关工作，提供办理房产证或房屋使用协议书、土地证等证件所需的数据与资料。

（二）组织人事处负责审查、确认与提供申请周转房的教职工关于职称、学历、工龄、来校时间等相关个人信息，以供分配积分之用。对学校引进人才的用房提出建议、提供用房面积、住房标准政策性依据。

（三）保卫部负责全校住宅区安全管理工作（包括消防安全管理），行使安全保卫职能。

（四）图书信息中心负责全校住宅区网络、通讯和有线电视设施管理工作，确保正常使用。

（五）校工会负责周转房调配工作民主监督，调解、处理因住房问题发生的矛盾纠纷。

（六）财务处负责核算、发放住房补贴，扣缴水费和房租。

（七）纪检监察室查处周转房申请、调配、使用管理过程中违规违纪行为，受理信访投诉。

（八）各院、部、中心、处、室有义务督促本单位人员执行本实施办法，并对违反本实施办法者进行思想教育，必要时协助对其进行责任追究。

第五条 领导小组于总务处内下设办公室，负责学校周转房和已售房管理。办公室具体职责：

（一）起草学校住房管理实施办法，协助财务处制定住房补贴发放方案。

（二）负责周转房分配和租金核算，定期开展周转房清查工作，向全校教职工公布空置房屋数量、租金标准和入住情况等信息。

（三）负责已售房出租和交易管理。

（四）监管物业公司开展住房小型维修、公共区卫生保洁和设备维护等工作。

（五）建立学校房产和住房管理档案。

第三章 周转房管理

第一节 租住管理

第六条 申请对象

（一）房源紧张情况下，优先调配：

1. 教职工中的无房户（指没有购置商品房、房改房、协议房、集资房、经济适用房、拆迁安置房等，含购买的商业门面、车库和其他类型的房产，下同）

2. 在长沙市城区内无住房、或已在长沙市区内（不含长沙县、宁乡县、浏阳县，下同）购置住房但其家庭人均住房面积低于长沙市住房困难认定面积标准的教职工。

3. 特困家庭，即我校聋哑职工、孤儿家庭或者低收入家庭（以长沙市最新认定标准为依据）。

（二）房源充足情况下，经校长办公会讨论通过后，予以安排相应标准周转房的租住对象有：

1. 国家政策规定需要照顾者。

2. 学校重点引进重点专业人才。

3. 校企合作单位工作人员。

（三）教职工因原有产权住房交易、赠与、继承，导致无产权房的，或在校内有私房（含继承父母私房遗产）的，学校不调配周转房。

第七条 租住标准

周转房按照面积分为单间周转房和成套周转房。单间周转房指家属区 4 栋和 11 栋等建筑面积不足 36 平方米的住房。成套周转房指家属区 1、2、3、7、8 栋等建筑面积超过 36 平方米的住房。

中级职称（含）以上和校龄 5 年（含）以上的教职工，优先分配成套周转房。

第八条 租赁费用

周转房“只租不售”，根据市场标准收取住房相关费用，市场租金标准须经相关部门调研论证，由校长办公会通过实施。从 2017 年 12 月 1 日起执行新标准，按 17 元/平方米收取房租，以后每三年调整一次，特困家庭房租，按五折标准收取。

本校教职工（含退休人员）租住房屋租金，由总务处核定后，财务处每月从工资中扣缴（含物业管理费、学校已代为上缴的燃气开户费等）。

第二节 租住程序与积分标准

第九条 租住程序

（一）**本人申请：**申请单身周转房或成套周转房的教职工，须填写《教职工周转房申请表》（附件 1），并提供长沙市城区家庭无房证明（指由长沙市不动产档案管理中心开具的查询记录，查询结果为无房记录）、身份证复印件等证明材料。

（二）**部门意见：**部门负责对申请人填报的各种情况是否属实，予以证实，并签署意见。

（三）**总务处意见：**对住房申请表进行收集汇总，核实申请人所提交的证明材料，提出房源分配建议。

（四）**组织人事处意见：**对个人填报的学历、职称、在岗工作情况（如在编与否）等信息进行集中审核，为计分排序提供依据。

（五）**分管住房的校领导审批：**根据各部门建议，对周转房申请做出批示。

（六）**总务处房屋分配：**对符合条件的申请人员，依照周转房的积分标准综合打分排序。经公示无异议后，依排名先后次序安排选房，办理住房手续。

总务处视剩余房源状况，每学期集中调配一次，并于每年 3 月和 9 月份向学校全体教职工公示房源数量、申请人员情况及市场租金标准。

第十条 积分标准

积分由职称分、学历分、工龄分、校龄分、附加分等组成。公式为：总分=职称分+学历分+工龄分+校龄分+附加分。

各项计分标准如下：

1. 职称分：

(1) 专业技术岗：正高 100 分，副高 90 分，中级 80 分，初级及以下 70 分。

(2) 管理岗：四级 100 分，五级 95 分，六级 90 分，七级 80 分，八级 70 分，九级及以下 60 分。

(3) 工勤岗：高级 75 分，中级 70 分，初级 65 分，初级工级以下 60 分。

职称分在所属级别基本分基础上，每满一年加 1 分，不满 1 年按 1 年计算。

“双肩挑”人员取分值高的一种计分，不重复计分。

2. 学历（位）分：博士 10 分，研究生 6 分，本科 4 分，大专及以下 3 分。

3. 工龄分：即参加工作年限，每年 1 分，不满 1 年按 1 年计算。

4. 校龄分：即服务本校工作年限，每年 1 分，不满 1 年按 1 年计算。

5. 附加分：双职工即夫妻双方都是学校正式职工的，夫妻二人分别量化，以两人中分值最高者参与排序。若其配偶是本校在编教职工，且具有博士、或高级职称、或副处级以上职务三者之一加 6 分，具有硕士或中级职称、或科级职务者或专业教研室主任（负责人）三者之一加 3 分，其他人员加 2 分。

所有积分项目均以学校组织人事处所提供的数据信息为依据。

综合积分的总值从高到低即为排队的顺序。当总积分相同时，按申请人双职工、职称、学历、工龄、校龄等确定排队顺序。

第三节 退房管理

第十一条 退房程序

退房前租住户必须腾空住房，并将房屋打扫干净，关好门窗、水电开关。

(一) 租住户亲自到总务处办理退房手续，领取《教职工退房表》。

(二) 租住户和水电工作人员同时到房屋现场验收，清查房屋设施，查抄水表数。租住户凭水电缴费单去财务处缴费。

(三) 租住户将《教职工退房表》、水费结算单、钥匙和燃气卡交住房管理干事。如因门窗玻璃、水电设备损坏或者卫生打扫不合要求等原因验收不合格，租住户应在一周内自行整改好后再预约验房。否则，租住户应照价承担损失赔偿。逾期未退房，租金按市场租金标准的 1.5 倍收取，直至退房。

办理房屋退房手续后仍留有原房屋钥匙使用的或私自将原房屋钥匙交给他人使用的，将进行责任追究。

第十二条 结为夫妻关系后的教职工，如果夫妻双方各自均已租住了周转房的，应退回其中一套（或单间）房给学校。

第十三条 教职工调离学校（含除名、离职等），办理周转房退房手续后，人事处方能办理离校手续。

第四节 使用管理

第十四条 严禁转借、转让、出租给他人（包括给亲戚或学生使用），以及私自调换使用周转房等，如有上述行为，一经查实，从违规当日起学校按市场租金标准的 3 倍收取金额，并收回住房。

第十五条 利用学校教职工周转房从事经营性服务或违法活动的，学校有权收回，并按周转房年租金总额的 3 倍的标准给予经济处罚，视其情节严重与否报请学校给予相应行政处分，触犯法律的移交相关部门处理。

第十六条 严禁违规占用学校周转房。对于违规占房，由总务处将违规占房情况报送学校，占房户属本校职工的，由财务处直接从其工资中扣款其所欠缴房租。性质恶劣、情节严重的占房教职工由学校给予相应行政处分。学校对非法占用周转住房的校外人员果断依法处理。

第十七条 维修管理

（一）公用设施的维修养护工作由学校负责，主要包括楼顶防水、外墙面、楼梯间、走廊通道、共用的上下供水管道、落水管、燃气主管道、电力设施等。

（二）租户入住前的房内设施损坏，由学校负责维修。使用期间房内的墙体、地板、室内水管等设施设备因人为损坏而破损的，自行负担修理费用。如属设施设备自然老化而导致的损坏，报总务处免费维修。

第四章 已售房管理

第十八条 学校不收取已售房租金，但按规定收取物业管理费、水电费。出租给校内教职工的已售房，其租金由房屋租赁的双方自行商定，而水电费、物业管理费等由房屋所有人按规定标准到财务处自行足额缴纳。

第十九条 校内已售房严禁向社会人员和学生出租（借），只能租（借）给本校教职工。没有出租对象的，报总务处登记备案，由总务处向校内教职工发布出租信息，租住事宜由承租人自行与出租人商谈。

已售房出租（借）人应向总务处办理房屋出租（借）备案手续；

已售房出租（借）人与承租人双方与校保卫处签订《治安责任保证书》。

凡已售房租（借）放程序不符合本实施办法者，一经发现，总务处有权采取断水断电等处罚措施。情节严重的，学校有权收回其房屋使用权，并办理退房结算手续。

第二十条 拥有校内已售房，持有房屋使用权证（协议）的校内教职工或合法继承人，愿意将住房退还学校，房屋所有权人（或合法继承人）可与学校协商，达成一致意见后，学校一次性付其房款。付清房款后，出售人一周内向学校退还房屋。退房时，要保持房屋内部的整体性，未经学校允许，不能擅自拆除内部设施。

第二十一条 校内已售房不得同校外人员交易，但可以到总务处备案后卖给校内在职职工，交易价格由买卖双方协商确定。如未经批准将已售房卖给校外人员，学校不予变更住房相关信息，原户主仍需担任缴纳房屋物业管理等相关费用以及安全、维护等方面责任，承担售房后产生的一些纠纷。

第二十二条 教职工在学校所购房屋，学校发给《房屋使用协议》，作为房屋使用权人的凭证。

第五章 装修管理

第二十三条 装修人在住宅室内装饰装修工程开工前，应当向总务处申报登记，填写《教职工住房装修（改造）申请表》（附件2），提交装修施工图纸或书面承诺装修方案，经报基建处审核，获准后到财务处缴纳房屋装修押金人民币伍仟元整（¥5000元），方可施工。

第二十四条 装修人向总务处签订《住房装修管理承诺书》（附件3）。

住房室内装饰装修管理服务协议应当包括下列内容：

- （一）装饰装修工程的实施内容。
- （二）装饰装修工程的实施期限。
- （三）允许施工的时间。
- （四）废弃物的清运与处置。
- （五）住宅外立面设施及防盗窗的安装要求。
- （六）禁止行为和注意事项。
- （七）违约责任。
- （八）其他需要约定的事项。

第二十五条 装修人不得拒绝和阻碍总务处依据住房室内装饰装修管理服务协议的约定，对住宅室内装饰装修活动进行监督检查。装修人未申报登记进行住房室内装饰装

修活动的，总务处有权责令改正。

第二十六条 住房室内装饰装修活动，禁止下列行为：

- （一）随意变动建筑主体和承重结构。
- （二）将没有防水要求的房间或者阳台改为卫生间、厨房间。
- （三）扩大承重墙上原有的门窗尺寸，拆除连接阳台的砖、混凝土墙体。
- （四）改变住宅外立面，在非承重外墙上开门、窗。
- （五）严禁拆改燃气管道和设施。
- （六）其他影响建筑结构和使用安全的行为。

对擅自拆改的住户，管理部门有权责令其立即停止，恢复原状。因违章装修造成房屋裂缝、倾斜、倒塌等问题以及人身伤害的，由违章住户承担一切责任，装修前所缴纳的押金不予退还。

第二十七条 改动卫生间、厨房间防水层的，应当按照防水标准制订施工方案，并做闭水试验。

第二十八条 任何住户装修不得影响建筑物外观，不得损害公共部位(楼顶、楼梯、走廊等)和设施，不得随意占用家属区内土地，私自扩建房屋或乱搭乱建临时用房。否则，学校将采取措施强行清理、拆除，恢复原状，拆除费用由违章者承担。

第二十九条 任何部门和个人对住房室内装饰装修中出现的影响公共利益的质量事故、质量缺陷以及其他影响周围住户正常生活的行为，都有权检举、控告、投诉。学校对举报、投诉违规住房行为的职工予以保密和奖励。

第三十条 住房室内装饰装修工程竣工后，总务处连同基建处一起按照装饰装修管理服务协议进行现场检查，经验收合格，总务处、基建处签具意见后，财务处退还装修前所缴纳的押金款。如发现有违反装饰装修管理服务协议的，应要求装修人和装饰装修企业纠正，并将检查记录存档。

第三十一条 因住房室内装饰装修活动造成相邻住宅的管道堵塞、渗漏水、停水停电、物品毁坏等，装修人应当负责修复和赔偿；属于装饰装修企业责任的，装修人可以向装饰装修企业追偿。

第三十二条 未经学校同意改装周转房者，学校将收回房屋，如对房屋造成损坏的，需要进行赔偿；经学校同意后住户自行改造或安装周转房设施设备，租赁期满后学校收回房屋时，其个人装修需拆除的应恢复原状；未拆除的，自动放弃装修装饰投入，不得向学校和新住户主张任何权利。

第六章 附 则

第三十三条 住房物业管理按学校有关物业管理规定执行。

第三十四条 本办法由总务处负责解释，自公布之日起执行。原《教职工住房管理暂行条例》即行废止。

长沙民政职业技术学院

2017 年 11 月 21 日