邵阳学院文件

邵院政字〔2023〕67 号

关于印发《邵阳学院公有周转房管理办法》的通　知

校属各部门、单位：

《邵阳学院公有周转房管理办法》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

邵阳学院

2023 年 6 月 21 日

邵阳学院公有周转房管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校公有周转房管理，规范公有周转房的调配、使用维护、保值增值等工作，提高公有周转房的使用效率，助力学校实现高质量发展目标，根据相关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 公有周转房是指房屋产权归学校所有、供本校教职工过渡性租住的公有住房。公有周转房属国有资产，房屋产权归学校所有，住户只有使用权，不享有继承、赠与、买卖、收益、处分等所有人权益。严禁转租、转借及私自互换，严禁用作经营性场所或改变居住周转房用途，租金/使用费标准由学校制定。

第三条 在邵阳学院国有资产管理委员会领导下，资产与实验室管理处负责公有周转房的安排、合同签订、租金核算、燃气、有线、网络开通等工作。教职工所在部门做好本部门教职工租房资格初审工作。 教师工作部、人事处（人才工作办公室）负责对新进高层次引进人才、特殊专业紧缺人才进行认定，提供新进教职工基本信息及聘用协议并按月扣除公有周转房租金等。计划财务处负责公有周转房租金、押金等相关费用的收缴。基建与后勤服务中心负责按相关要求做好公有周转房的修缮及物业管理等日常管理工作。工会负责对城镇低保户的资格进行认定。

第二章 公有周转房申请的条件、程序

第四条 公有周转房申请条件

符合下列条件之一，可申请公有周转房，根据序号由小到大的排序原则优先安排：

（一）学校引进的高层次人才、特殊专业紧缺人才，根据协议约定需要安排住房的；

（二）无房教职工，是指教职工（已婚则含夫妻双方及未成年子女）在邵阳市区内无商品房、房改房、集资房、经济适用房、拆迁安置房、保障性租赁房等住房，可提出申请租住；

（三）城镇低保户的困难教职工；

（四）其他因特殊情况需要申请租住的。

第五条 公有周转房申请流程

（一）申请人向资产与实验室管理处提交《公有周转房教职工申请表》（见附件一）及相关证明材料；

（二）资产与实验室管理处进行资格审核；

（三）经审核符合租住条件的办理合同签订及相关入住手续。

第三章 租金标准和租期

第六条 租金标准（根据上级政策、市场行情予以调整）

（一）李子园校区、西湖校区每月 2 元/㎡，公租价每月 6 元/㎡。

（二）七里坪校区廉租价每月 2 元/㎡，公租价每月 6 元/㎡。

（三）江北校区廉租价每月 2 元/㎡，公租价每月 6 元/㎡。

第七条 公有周转房租期

（一）学校引进的高层次人才、特殊专业紧缺人才服务年限内的房屋租金按协议约定执行；服务期满后若需申请公有周转房，参照本办法第七条第（二）款标准执行。

（二）无房教职工在有房源情况下经资产与实验室管理处批准租住学校公有周转房的，租住资格一年一审，三年以内（含三年）租金按廉租价收取，三年以上的租金按公租价收取。如已取得住房的，须在交付满一年将租住的公有周转房退还学校。

（三）承租户为城镇低保户的，由工会对承租人进行资格认定后报资产与实验室管理处审批，租房合同一年一签，按廉租价标准收取租金。

（四）特殊情况需临时申请租住公有周转房的教职工，可由本人提出申请，其所在部门及资产与实验室管理处批准并报分管校领导同意后，在有房源的情况下，按公租价租住周转房，每次审批租期不超过一年。

第八条 教职工原则上只能申请一次公有周转房。教职工在办理租房手续时，需到计划财务处缴纳住房租住押金 1000 元，凭押金收据到资产与实验室管理处签订《邵阳学院公有周转房租住协议》（见附件二），方可办理入住手续。

第九条 租赁期间的水电、有线电视、燃气、网费、物业管理费等各项相关费用由承租人另行缴纳。

第十条 租金按房屋的建筑面积核算，租金按月从承租人工资中扣除，实际用房不足半月的该月租金按半个月计算，超过半月的该月租金按一个月计算。

第十一条 因国际交流、外地教师长聘、干部交流等需安排住房，由归口管理部门向学校申报，资产与实验室管理处根据房源情况予以安排，租金、租期按相关规定执行。

第四章 日常管理

第十二条 未按本办法第四条进行申请公有周转房或未经资产与实验室管理处登记备案、同意安排的，任何人不得私自占用公有周转房，无论何种理由私自占用公有周转房者、超过规定或约定租住期限拒不搬迁者，均按强占公有周转房处理。

第十三条 强占公有周转房学校按其占用公有周转房房租类别按月从占用者的工资中扣缴外，另学校按其占用公有周转房建筑面积每天 1 元/㎡元加收房租，加收的房租按天累计随月租金一同从占房者工资中扣除，并停止该公有周转房的水、电供应，直至清理收回公有周转房，由此造成的一切损失由承租人承担。

第十四条 有下列情形之一者，由教师工作部、人事处（人才工作办公室）告知资产与实验室管理处停止收缴房租，承租人应在办理离校手续时，必须先办理退房相关手续将使用的公有周转房腾空退出，交还资产与实验室管理处。需延期退房者,须委托 1 名校内在职职工做担保人或缴纳延期退房押金 5000 元，签订限期退房承诺书。延期不得超过 1 个月，逾期按每月 30 元/

㎡从担保人工资或押金中扣缴房租并截断该公有周转房的水源和电源，直至清理收回公有周转房，由此造成的一切损失由承租人承担。

（一）承租人调离、辞职、自动离职或被开除、解聘或合同终止；

（二）承租人因公派（含自费）出国（境）留学、访问或进修逾期不归者；

（三）承租人亡故，其亲属应在原承租人去世后3个月内将租住的公有周转房腾空退回学校；

（四）依照法律、法规或合同约定可以收回公有周转房的其他情况。

第十五条 有下列情况之一者，一经发现，由资产与实验室管理处发出限期退房通知，在通知限期内未将使用的公有周转房腾空交还资产与实验室管理处，按强占公有周转房处理。

（一）利用承租的周转房（含车库、杂房）从事违法犯罪活动的；

（二）利用承租的周转房（含车库、杂房）从事经营活动或改变居住用途的；

（三）将使用的周转房（含车库、杂房）转租、转借他人居住周转房的；

（四）承租人在租赁学校周转房期间在邵阳市区购有住房交付满一年，不将租赁周转房退回学校的；

（五）违章搭建，存放易燃、易爆、剧毒物品的；

（六）长期闲置超过半年以上的；

（七）其他按照法律法规、本办法及合同约定应腾退房屋的情形。

第十六条 退房时，承租人必须将住房打扫干净，关好门窗、水电开关，水电费缴清。经基建与后勤服务中心和资产与实验室管理处验收合格，交还钥匙，方能退还租赁押金。未打扫住房、破坏门锁、损坏水电等附属设施赔偿费用根据合同约定从押金扣缴，承租人遗留在住房内的物件，如在七个工作日内未做出处理，视为放弃该物件的所有权。

第十七条 公有周转房的共用部分和共用设施，由学校与承租人共同负责维护、管理。如属承租人引起堵塞或损坏的，全部维修费用由承租人负责。承租人负责公有周转房自用部位和自用设施的维修、管理。自用部分和自用设备损坏，影响他人利益的，承租人必须及时修复，因未及时修复给他人造成损失的，由承租人承担经济赔偿责任。承租人拒绝维修经劝解无效的，由基建与后勤服务中心派人修复，发生的全部费用由承租人承担并从其工资中扣缴。

自用部位包括：户门、户窗、户内顶棚、户内墙面、户内楼地面、户内非承重墙、自用阳台、栏杆及户内其他自用装置。

自用设施包括：水电气分户表后的管线、水电气连接设备、卫生器具和相关的下水设施。

共同部分包括：承重结构部分（基础、内外墙体、楼盖、屋顶、梁柱）、外墙面、楼梯间、走廊、过道、上下水主管道、水箱、消防器具、供电干线、共用照明、防雷设施等。

第十八条 承租人要对房屋进行装修时，需提前向基建与后勤服务中心报告，获得同意后方可实施，装修费用由承租人自负。承租人不得擅自改变房屋结构，否则，学校责令其自行恢复，不按要求恢复者，责令限期退出所租公有周转房，并由学校组织恢复，恢复费用由承租人承担，逾期不退出所租公有周转房者按强占公有周转房处理。承租人退房时，按照来修去留的原则处理，学校对承租人实施的装修和自购的设施设备等不承担任何补偿责任。另外，退房时，承租人不得因取走设施设备、装饰装修等而损坏房屋结构、附属设施，否则，由承租人赔偿损失并承担恢复费用。

第五章 附则

第十九条 学校每年安排预算经费用于公有周转房管理工作。

第二十条 本办法由资产与实验室管理处负责解释。

第二十一条 本办法自印发之日起施行，原《邵阳学院过渡房管理办法》（邵院政字〔2007〕60号）同时废止。

附件

公有周转房教职工申请表

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>入校时间</td><td></td><td>身份证号码</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">部门</td><td colspan="2"></td><td>职称</td><td></td><td>婚否</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">联系电话</td><td colspan="2"></td><td>工号</td><td></td><td>申请周转房校区</td><td></td></tr>
<tr><td>申请
周转房
原 因</td><td colspan="7">☐1.学校引进的高层次人才、特殊专业紧缺人才，根据协议约定需要安排住房的(需提供服务协议）。
☐2.无房教职工，是指教职工（已婚则含夫妻双方及未成年子女）在邵阳市区内无商品房、房改房、集资房、经济适用房、拆迁安置房、保障性租赁房等住房。
☐3.城镇低保户的困难教职工。
☐4.其他因特殊情况需要申请租住的。</td></tr>
<tr><td>申请人</td><td colspan="7">本人所提供的个人资料真实、完整，已阅读并将严格遵守《邵阳学院公有周转房管理办法》及上级相关制度。
申请人签字：
年 月 日</td></tr>
<tr><td>申请人
所在部门
（单位）
意 见</td><td colspan="7">（公章）
年 月 日</td></tr>
<tr><td>工会
意 见</td><td colspan="7">（公章）
年 月 日</td></tr>
<tr><td>资产与实验室管理处
意 见</td><td colspan="7">（公章）
年 月 日</td></tr>
<tr><td>校领导
意 见</td><td colspan="7">年 月 日</td></tr>
</table>

备注: 无房教职工需提供本人、配偶及未成年子女不动产信息查询记录。

邵阳学院办公室 2023 年 6 月 29 日印发