宜学院办字〔2024〕56号

**关于印发《宜春学院周转房管理**

**暂行办法》的通知**

各教学院、校属各部门（单位）：

经学校2024年第二十五次校长办公会研究同意，现将《宜春学院周转房管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

宜春学院办公室

2024年10月17日

**宜春学院周转房管理暂行办法**

第一章 总 则

**第一条**  为加强学校周转房管理，提高周转房使用效率，及时解决学校引进人才、新入职教职工和无房教职工的住房困难问题，结合我校实际，特制定本暂行办法。

**第二条**  学校周转房管理的基本原则为“有偿使用、只租不售、限定租期、统一管理、严格监督、公平公开”。

**第三条**  本办法所指周转房，专指产权属于学校，用于有关人员短期承租居住的住房。

第二章  管理机构与职责

**第四条** 成立宜春学院周转房管理委员会（以下简称周转房管委会），负责周转房的管理。周转房管委员会由分管资产、人事、后勤的校领导及党政办公室、纪委机关、资产与设备管理处、人事处、工会、计划财务处、保卫处（武装部、综治办）、离退休人员工作处、后勤保障处等职能部门主要负责人组成。

周转房管委会主任由分管后勤校领导兼任。

周转房管委会下设办公室（以下简称管委会办公室），挂靠后勤保障处。办公室主任由后勤保障处处长兼任。

**第五条** **周转房管委会职责**

1.审核宜春学院周转房管理办法；

2.掌握学校周转房房源情况，定期对周转房管理、使用等情况进行检查；

3.宣传解释周转房租赁的有关政策、制度；

4.根据周转房房源和申请情况，不定期召开周转房管委会会议，审批有关人员提交的《宜春学院租住周转房申请表》（见附件1）（以下简称《申请表》），并将审批结果予以公示；

　　5.对违反宜春学院周转房管理办法的情况，提出处理意见。

**第六条 周转房管委会办公室职责**

1.负责周转房管理的日常工作；

2.负责联络各成员单位，协调各有关工作；

3.随时掌握周转房房源情况，及时向周转房管委会汇报；

4.收集、汇总《申请表》，及时向周转房管委会汇报提交申请情况；

5.将《申请表》移交各成员单位审核认定资格；

6.周转房管委会交办的其他工作。

**第七条** **周转房管委会成员单位职责**

1.党政办公室：负责周转房管理协调工作；

2.纪委机关：负责周转房调配管理监督工作；

3.资产与设备管理处：按管理学校房产，确保资产不流失；

4.人事处：认定一般教职工申请人是否符合申请条件；

5.工会：认定特殊困难户申请人是否符合申请条件；

6.离退休人员工作处：认定离退休申请人是否符合申请条件；

7.计划财务处：根据周转房管委会核定的租住者所需缴费金额，按月在租住者收入中扣缴；

8.保卫处（武装部、综治办）：负责周转房安全管理工作；

9.后勤保障处：负责周转房日常管理工作，完成周转房管委会办公室交办的各项任务。

第三章 申请条件与程序

**第八条** **申请租住周转房条件**

符合以下任意一款，可申请周转房：

1.学校引进人才，住房尚未落实；

2.除本条第1款以外的，当年新入职、无力购买和承租校外住房，且未领取国家住房补贴的教职工；

     3.教职工本人及配偶在本市没有人才房、廉租房、公租房，没有购买商品房、经济适用房；

4.不符合上述条款情形，但有特殊困难的教职工（如已领取国家住房补贴但在本市没有购买住房而家里突遇较大灾难的教职工）。

原则上单身教职工只申请单间周转房。

**第九条 申请租住周转房程序**

1.申请人填写《申请表》，提出书面申请，交周转房管委会办公室；

2.周转房管委会各成员单位根据申请人提交的《申请表》，认定申请人资格；

3.周转房管委会召开会议，根据各成员单位认定的结果，审批申请人是否符合租住周转房条件，并将审批结果公示；

4.周转房管委会办公室根据公示结果、申请人条件及房源情况，予以安排。   

**第十条 办理周转房入住手续**

1.周转房管委会办公室告知申请人，是否获得批准；

2.获得批准的申请人，到后勤保障处签订《宜春学院周转房租住协议》（附件2），办理相关手续，领取周转房钥匙、验房、入住。

第四章 日常管理

**第十二条** 周转房仅限于申请人及随同其共同生活者在协议期内居住，不得以任何形式和理由转给其亲属或他人居住。

**第十三条**  周转房居住者须遵纪守法、遵守学校相关规章制度。

**第十四条** 周转房的周转期原则上不超过３年，承租期满、租期内已购房、申请到了廉租房或公租房的承租人，应主动办理退房手续，及时腾空周转房，交还钥匙。

**第十五条** 如承租人因特殊原因需要继续租住周转房，应当在租期届满一个月前，向周转房管理委员会提出续租书面申请。

续租申请获批准者，继续租住周转房，续租期限为1年，租金按租住超过3年的标准计算收缴。

续租申请未获批准者，须于租期届满10个工作日内办理退房手续，退出周转房。

**第十六条** 调离学校的承租人，调离时应当到后勤保障处办理退房手续。

**第十七条 周转房租金**

1.承租人必须按规定向学校按月交纳租金。目前周转房租金标准：以周转房的使用面积为基数，原则上租住3年以内按每月4元/ m2标准计算收缴。获得续租资格者续租期房租标准为每月6元/ m2计算收缴。

未获得续租资格强行租住者，第4年按每月10元/ m2标准计算收缴。第5年开始月租金标准在上年月租金标准基础上每年每平方递增5元计算收缴，以此类推（特殊情况由周转房管委会或校长办公会审定）。不服从统一安排的，学校将视情况强行收回。

2.如承租人租住的房屋内配有家具、家电，需在承租期内每月缴纳100元家具租金。

3.周转房房租标准按市场行情进行调节，目前租金如有变化，将会提前2个月通知租户。

**第十八条**  房屋租金经后勤保障处核定后，由计划财务处按月在承租人收入中扣缴。

**第十九条**  承租人如需对所承租的周转房进行装修，须提交申请及装修方案，报后勤保障处备案，后勤保障处对装修方案是否存在安全隐患进行审核。装修费及室内设备设施添置、安装等费用承租人自理。

**第二十条** 退房时，承租人须将周转房恢复原状；装修费及添置设备设施费不得转嫁给学校和其他居住者。

**第二十一条**  周转房楼道、屋面、外墙等公共设施如有损坏情况，承租人应及时向后勤保障处报修，由后勤保障处按照相关程序处理。

**第二十二条** 学校建设需要拆除周转房时，周转房的住户应无条件及时搬离所租周转房，且不享受拆迁户待遇。

第五章 违约处理

**第二十三条** 存在以下情况，学校有权终止协议，强行收回所租周转房，并取消承租人今后在校内申请周转房资格：

1.周转房承租人（含配偶）在本市区已购买商品房、经济适用房者，或已申请到廉租房、公租房者，不按规定办理退房手续；

2.周转房非承租人本人居住。

**第二十四条** 周转房非承租人本人居住（含转租、出借等），从发现当月起按每月50元/m2计算房租，由计划财务处按月在承租人收入中扣缴。

**第二十五条** 承租期满未获批准续租周转房教职工，如拒不交回周转房，按第十七条第1款执行外，周转房管委会将提出处理意见建议，报学校相关职能部门和所在单位，进行全校范围通报，并取消租住周转房者当年评先评优资格。

第六章 附  则

**第二十六条** 本暂行办法由周转房管委会办公室负责解释。

**第二十七条** 本暂行办法自印发之日起执行，适用学校所有周转房管理，以前相关规定同时废止。

宜春学院办公室 2024年10月17日印发