

惠州学院文件

惠院发〔2019〕41号

关于印发《惠州学院周转房管理暂行办法》的通知

各单位：

《惠州学院周转房管理暂行办法》已经总第 393 次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

惠州学院
2019年3月25日

惠州学院周转房管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强学校周转房管理，合理有效利用有限的周转房资源，为学校发展、引进人才提供服务，根据国家、省、市房屋管理的有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的周转房是指房屋产权属惠州学院所有的或者由学校统一租赁的指定用于为新引进人才或有住房困难的我校教职工提供的临时的过渡性、保障性住房。

第三条 学校成立周转房管理工作领导小组，组长由校长担任，副组长由分管人事、资产、后勤工作的校领导担任。成员由校长办公室、工会、人事处（离退休人员管理处）、财务处、国际交流合作处、资产设备管理处、保卫处、后勤基建处、周转房申请人所在部门等负责人组成。领导小组下设办公室，办公室设在后勤基建处，承担日常事务办理，办公室主任由后勤基建处负责人兼任。

领导小组主要工作职责：

1. 贯彻落实国家关于房屋方面的法律、法规和政策，研究建立和完善学校周转房相关的保障、管理制度；
2. 开展学校周转房分配的监督指导；
3. 负责学校周转房日常管理及安全使用的监督指导；

4. 负责讨论、审议违反本管理办法的教职工的处理并提出处理意见，将周转房管理过程中的重大事项向校长办公会、党委会报告。

各相关职能部门具体职责分工如下：

校长办公室：协调解决周转房管理过程中涉及法律法规、学校统筹、协商及组织领导工作；协调处理周转房管理过程中未明确事项；对周转房管理工作有关事项进行督办。

工会：了解和掌握申请周转房教职工家庭的基本情况，协助领导小组参与住房困难家庭教职工周转房申请分配工作。

人事处：对提出入住周转房申请的国内人员的有关信息进行审核，办理引进人才申请入住周转房的手续，及时向后勤基建处提供教职工退休、出国出境留学、调出、辞职、开除等人员变动情况并协助办理周转房退还手续。

财务处：根据学校周转房归口管理部门提供的租住周转房名单及其租金、水电费、物业管理费等收费清单按时从承租人工资账户中扣缴；收取承租人押金、租金。

国际交流合作处：审核国（境）外专家、教师入住周转房的申请，协助办理相关入住手续，做好其使用周转房的日常管理工作。

资产设备管理处：明确、界定学校周转房的房源；做好周转房家具、家电等资产的配置；组织领导小组成员开展周转房租金标准调研，确定周转房租金标准；会同后勤基建处开展承租人入

住、退还周转房时资产使用状况的核查、验收、确认，如有损坏的，确定承租人对房屋及设施设备造成损坏的赔偿金额。

保卫处：学校自有周转房及教工宿舍区的治安、交通的管理，协调、对接处理有关治安、交通违法事件。

后勤基建处：是学校周转房业务归口服务部门，职责有：根据国家及省市有关国有资产管理的政策、法规，协助制定学校周转房管理的有关规章制度；按照有关规定安排周转房及周转房钥匙的管理；负责周转房入住前的维修及入住后室内主水电管线的日常维护管理；负责周转房合同管理，房租、水电费、物业管理费等信息的统计并将有关信息报送财务处；负责学校教工宿舍区公共区域的卫生保洁、绿化养护工作；协助资产设备管理处做好承租人入住、退还周转房时房屋及设施设备的清点、检查工作。

周转房申请人所在部门：对周转房申请人申请材料进行审核，协助做好承租人租住期间的教育、管理及有关处理决定的落实工作。

第二章 周转房的申请对象与条件

第四条 申请使用对象。学校周转房的申请使用对象为：校领导、国（境）外教师、外聘专家；新引进的教授、副教授、博士；经校长办公会议、校党委会议决定急需引进的人才；政府有相关政策明确规定需要安排周转房的人员（如军转干部等）；确因工作需要住宿校内的教职工及其他确有住房困难的教职工。校领

导、国（境）外教师、军转干部等入住周转房办法参照国家及省市有关规定执行。国（境）外教师申请使用周转房的具体细则可由国际交流合作处根据有关规定和工作实际另行制定。

第五条 本人或配偶在惠州市区已拥有建筑面积 40 m²以上（含 40 m²）的自有产权住房或分配有住房（含公租房）的教职工，学校原则上不受理其有关租住周转房的申请。

第六条 周转房申请人提交申请时需同时提供惠州市房产管理部门出具的本人及配偶的无房或能够证明住房面积低于 40 m²的相关材料。

第三章 周转房安排的次序、标准

第七条 在学校有周转房房源的条件下，优先安排校领导、新引进的教授、外聘专家。其他符合条件的人员按周转房业务管理部门收到申请的先后顺序办理。同时提出申请的，按职务（职称）、学历的高低顺序进行安排。

第八条 正高、副高职称和博士学位人员原则上安排套房，工勤人员、校卫队员及其他确因工作需要住宿校内的教职工，原则上只安排集体宿舍或床位，单间两人一间，两房一厅安排四人。

第四章 周转房的分配程序

第九条 周转房的分配程序包含申请、审核、公示、协议签订等程序，具体流程如下：

1. 本人提出申请并准备相关证明材料。由本人如实填写《惠

州学院教职工租住周转房申请表》(附件 1)，到市房管部门开具有关证明材料。

2. 所在单位审核。申请人所在单位对申请材料进行审核并签署意见、盖章。

3. 职能部门审核。人事处或国际交流合作处对申请人的申请材料进行审核(国外、境外教师的申请由国际交流合作处审核)。周转房管理工作领导小组办公室(后勤基建处)根据相关部门审核的情况签署意见，然后由学校分管后勤工作的校领导审批。

4. 结果公示。后勤基建处对周转房分配结果进行公示，单位或个人如对公示如有异议，应当以书面形式提出，由后勤基建处联合相关部门对反映的情况进行核实并反馈核实结果。

5. 签订协议及办理入住手续。经公示 5 个工作日无异议的，由后勤基建处代表学校与申请人签订《惠州学院周转房租赁协议书》，并预收一个月租金押二个月租金，租金、押金由财务处负责收取。承租人入住时，应配合住房管理人员共同清点室内设备设施，经签字确认的清单纳入周转房租赁协议。

第五章 周转房的租期、租住管理

第十条 周转房周转期。租住周转房的时间从签订《惠州学院周转房租赁协议书》之日起计算，租赁期为三年。租赁期满，协议终止，承租人七天内退还周转房。

第十一条 承租人(或承租人遗属)确因家庭住房困难需要

继续租用的，应在租赁期届满前 30 日内，向工会提出书面申请。经周转房管理工作领导小组审核同意的，学校与承租人重新签订租赁协议，最长续租周转房时间为三年。

第十二条 承租人对周转房只有使用权，没有所有权。

第十三条 承租人必须遵守社会公德、遵守国家法规，爱护周围环境和公共卫生，服从学校相关部门的管理，并对租住的周转房及其附属设施、设备负有合理使用与保护的责任。

第十四条 承租人不得改变周转房主体结构和对外墙进行装修。如需内装修的，装修时不得对房屋造成损害，不得改变住房结构和陈设布局，装修费用由住户承担。

第十五条 有下列情形之一的，应无条件退还周转房，否则，从违反之日起按违规强占住房处罚：

1. 租住的周转房因产权变动须移交产权的；
2. 在本校领取租房补贴的；
3. 调离学校或退休的；
4. 辞职或自动离职的；
5. 被学校开除、解聘或聘用合同期满不再续聘的；
6. 自费出国、出境留学者超过一年的；
7. 将周转房转租、分租、用作其它用途或因故意、重大过失，造成房屋严重损坏的；
8. 法律法规、政策规定和协议约定的其它违法、违约情形。

第十六条 租赁期满或提前退还住房时，必须保持室内原有

设施、设备的完好并做好室内清洁卫生。经资产设备管理处、后勤基建处有关人员现场检查，确认资产使用状况完好、验收合格后方可办理退房手续及无息退还押金。

第十七条 对于本办法实施之日前已经入住周转房情形的处理。如果承租人租住时间已经超过学校规定租住年限（三年）的，承租人需在本规定实施之日起 30 日内退还周转房。如租住时间未满足规定时限的，可继续租住周转房至规定时限期满止。

第六章 租金计收

第十八条 周转房房租标准由资产设备管理处会同周转房管理工作领导小组成员部门按略低于同地段区位同类型的房屋市场租赁价格水平制定周转房租金标准。租金标准每三年核定一次。如在租住期内租金标准有调整的，按学校调整后的租金标准执行。

第十九条 符合学校引进人才住房优惠条件的，按如下方法计收租金：

1. 国（境）外教师、外聘专家在校期间免收周转房租金。

2. 在周转房房源允许的情况下，学校为新引进的教授、专家提供面积约 100 m²左右周转房，免收三年的租金，三年期满后，按确定的租金标准计收租金。为新引进的博士、副教授提供面积约 80 m²左右周转房，免收两年租金，两年期满后按确定的租金标准计收房租。

3. 如因学校周转房房源不足无法为以上人员安排周转房或者

以上人员选择自行在校外租（购）房的，学校给其发放租房补贴，租房补贴发放标准及发放时间按照当年学校人才引进的政策执行。

第二十条 租住期满后，承租人因特殊原因申请延期租住的，经学校同意后，续租期内租金在学校确定的同期租金标准基础上增加百分之十。

第二十一条 本校教职工的遗属（父母、配偶、子女）确因家庭困难又无住房的，申请继续租住学校周转房，经周转房管理工作领导小组同意继续租住的，租金标准及续租期限参照本校在编教职工执行。

第二十二条 各类周转房租金计算。租金计算公式：每套房月标准租金=使用面积×标准租金单价。

第二十三条 入住周转房后所发生的水电费、物业管理费、网络费、有线电视费、燃气费等由承租人承担；水电、燃气、有线电视等费用按实际发生数计收，价格按相关部门确定的标准执行。有二次供水的另收二次供水费。

第二十四条 学校教职工租住周转房的租金、水电费、物业管理费等由学校财务处根据后勤基建处提供的名单及金额直接从承租人工资账户扣除。无法从工资中扣除的或者因特殊情况承租人变更为非我校教职工的，由承租人每月自行到财务处缴纳房屋租金、水电费、物业管理费等。租住非学校自有周转房的，费用的缴交程序参照租住学校自有周转房的办法执行。

第七章 周转房的维护

第二十五条 周转房入住标准。住房基本完好，门窗、室内墙地面、天花板无脱落，屋面无渗漏，供排水畅通，供电线路完好。

第二十六条 学校自有周转房公共部分由学校负责维修。公共部分包括：楼梯、室内外上下主水管道、供电主线路、梁柱、基础、地坪、沟渠等。公共部分的维修由后勤基建处根据有关规定、现场勘察情况以及学校的维修经费情况实施。

第二十七条 房屋内自用部分、自用设施的管理、维修由住户本人负责。

第八章 违约与责任

第二十八条 周转房申请人应按照本规定准备申请材料，逐项履行申请手续，如实提供申请及证明材料，无法按规定提供相关材料的学校不受理其申请。不得弄虚作假，如有违反，取消其申请资格并不再办理其申请。

第二十九条 未向学校申请续租或申请后学校不同意续租的住户，在租赁协议期满后又不退还住房者，按违规强占住房处罚。学校将从协议期满之日起按违规期间确定的租金标准的 2 倍计收房租并收回住房。

第三十条 周转房申请人拒不配合审核或其申请经审核、公示有异议并经核查后属实的，取消申请资格并以后不再办理其申

请。

第三十一条 承租人不得擅自转租、分租、转借、抵押以及改变房屋的使用性质，不得利用周转房从事经营活动。否则，从违反规定之日起按违规期间确定的租金标准的 2 倍计收租金并收回周转房。

第三十二条 承租人不得在周转房内或公共区域从事违背社会公德、危害公共利益、损害他方合法权益及违反法律法规的活动。如有违反的，学校收回周转房并不再办理其申请。

第三十三条 承租人在租住周转房期间如造成房屋及其附属设施损坏，按实际更换、维修所需金额赔偿。

第三十四条 退还周转房时如卫生清理不干净的，承租人需缴纳卫生清理费，卫生清理费标准参照行业标准执行。

第三十五条 因拆迁、产权变动、大型维修时，承租人必须无条件服从学校安排按期退还住房。否则，将从发出退还房屋通知之日起，按违规强占住房处理并依法强制性搬出，在搬出、清理过程中所造成的损失，由承租人自行承担。

第三十六条 承租人未按时缴纳周转房租金、水电费、物业管理费等，自逾期之日起，每日按欠费金额的 0.5%收取迟延履行金。

第三十七条 以上租金、迟延履行金等均由财务处从承租人工资或租房押金中扣除。

第三十八条 如在岗学校教职工在周转房租赁期满拒不退还

周转房或利用周转房转租、分租等形式牟取利益者，学校周转房管理工作领导小组从岗位及职称聘任、人事考核等方面提出处理意见报校长办公会或党委会审议。

第三十九条 处罚决定的实施。涉及本规定二十八条、二十九条、三十条、三十四条的由后勤基建处负责协调；涉及本规定第三十二条的由保卫处负责协调；涉及本规定第三十一条、三十条、三十五条的由资产设备管理处联合后勤基建处协调处理；涉及本规定第三十六条的由财务处向后勤基建处提供信息并联合后勤基建处协调处理。处罚决定由领导小组根据关联责任部门的意见共同研究决定后组织实施，组织实施确有困难的报校长办公会、党委会审议后按审议后的决定的执行。

第九章 附 则

第四十条 本办法由学校周转房屋管理工作领导小组负责解释。

第四十一条 本办法自印发之日起执行，原《惠州学院教职工住房管理办法》（惠院发〔2008〕17号）、《惠州学院引进高级人才住房优惠及管理办法》（惠院人发〔2009〕21号）、《惠州学院引进专业教师周转房入组办法》（惠院发〔2003〕103号）、《惠州学院特聘岗位招聘管理暂行办法》（惠院发〔2016〕167号）、《惠州学院关于急需紧缺专业高层次人才引进的相关规定》（惠院发〔2017〕82号）、《惠州学院关于调整高层次人才引进待遇的规定》

（惠院发〔2018〕157号）等文件的规定有与本办法不一致的，以本办法为准。如因学校工作需要对本办法进行修订，按学校最新的文件执行。

- 附件：1. 惠州学院教职工租住周转房申请表
2. 惠州学院周转房租金标准（2019年）
3. 惠州学院周转房申请流程图

附件 1

惠州学院教职工租住周转房申请表

基本情况	姓名		性别		学历	
	身份证号码					
	部门			来校工作时间		
	职务、职称			联系电话		
	现住地址					
	家庭成员					
	姓名	关系	年龄	户口所在地	职业	婚否
申请理由	签名：_____ 年__月__日					

<p>申请人 所在单位 意见</p>	<p>负责人签名（盖章）： _____年____月____日</p>
<p>人事处 或国际 交流合作 处意见</p>	<p>负责人签名（盖章）： _____年____月____日</p>
<p>周转房 管理领 导小组 办公室 （后勤 基建处） 意见</p>	<p>负责人签名（盖章）： _____年____月____日</p>
<p>分管校 领导意 见</p>	<p>负责人签名（盖章）： _____年____月____日</p>
<p>备注</p>	

附件 2

惠州学院周转房租金标准（2019 年制定）

租 金 标 准 地 址		标准租金（元/m ² /月）	
		2008 年 （供参考）	2019 年
丰湖住宅区	学生饭堂楼（带洗手间）	6. 70	8
	学生饭堂楼（无洗手间）	4. 80	7
	教新楼	6. 70	8.5
	7 幢	6. 70	11
	8 幢	6. 70	11
	9 幢	6. 70	11
	10 幢	6. 70	11
	12 幢	6. 70	11
金山湖校区	01 幢 302 房	6. 70	12
	01 幢 701 房	6. 70	12
	01 幢	6. 70	12
	02 幢	6. 70	12
	03 幢	6. 70	12
	04 幢	6. 70	12
	05 幢	6. 70	12
	06 幢	6. 70	12
	07 幢	6. 70	12
	08 幢	7. 20	12
	09 幢	7. 20	12
	学校外租周转房		按外租房实际租金收取

附件 3

惠州学院周转房申请流程图

