

# 三明学院党政办公室文件

明院办发〔2024〕60号

## 三明学院党政办公室关于印发 《三明学院公有住房（周转房）管理办法（修订）》 的通知

各部门、各二级学院：

《三明学院公有住房（周转房）管理办法（修订）》已经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

三明学院党政办公室

2024年10月18日

# 三明学院公有住房（周转房）管理办法（修订）

（2015年3月发布，2018年4月第一次修订，2024年6月第二次修订）

为进一步加强学校公有住房统一规范管理，根据《福建省公共租赁住房租金管理办法》（闽价服〔2017〕305号）、《三明市人民政府关于三明市区2009年度公有住房租金标准的通知》（明政工文〔2009〕14号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

## 第一条 适用范围

本办法适用于学校公有住房的管理。学校公有住房是指学校出资或集资建设、产权属于学校、并由学校自行管理使用的各类住房，主要作为在岗教职工及学校聘用高层次人才租住的过渡性周转房。

## 第二条 管理机构

（一）学校成立三明学院公有住房管理领导小组（以下简称领导小组），由分管后勤的校领导担任组长，后勤管理处处长、工会（常务副主席）为副组长，小组成员包括党政办公室、人事处、财务处、国有资产管理处、保卫处等部门负责人以及5名教职工代表组成，领导小组负责学校所有公有住房的管理和调配工作，领导小组下设办公室，办公室设在后勤管理处，负责协调、

落实领导小组相关工作。

(二) 相关部门职责:

后勤管理处负责受理教职工租房申请和退房工作,并上报领导小组审批。积极做好公共设施维修维护,同时,做好租赁期满房屋退房验收工作;

人事处负责报送学校高层次人才等教职工变动信息,与国有资产管理处共同审核公有住房申请人资格,协助做好公有住房腾退工作;

工会负责公有住房分配管理监督,协助做好公有住房腾退工作;

财务处负责公有住房租金、押金、水电费等费用收取工作;

国有资产管理处负责公有住房产权以及一级账目管理,协助做好公有住房资格审查、退房验收和公有住房腾退工作;

保卫处负责公有住房安全管理监督工作,协助相关部门做好公有住房腾退工作。

(三) 领导小组每半年研究一次公有住房分配租用工作,时间原则上为每年1月和7月。

### 第三条 申请对象

(一) 公有住房的申请对象为学校在岗教职工,本人及家庭成员(指配偶和未成年子女)须在三明市三元区无房,且五年内在三明市三元区无房产交易记录。

(二)本人申请并经学校公有住房领导小组研究同意的其他人员。

(三)学校因工作需要聘用的高层次人才。

#### 第四条 申请配租程序

(一) 申请。

公有住房作为教职工短期过渡性住房，只供承租人本人及家庭成员（配偶及直系亲属）居住使用，符合第三条规定的教职工均可向后勤管理处提出配租申请。申请人在后勤管理处网站下载《三明学院公有住房申请审批表》（见附件1），经本人所在单位领导核实并同意，人事处确认编制性质后，附上个人信息复印件，上交至后勤管理处。公有住房申请人应同时提交以下材料的复印件：

1. 申请人配偶的有效身份证件。

2. 申请人婚姻状况证明材料；

3. 三明市不动产登记和交易中心出具的申请人及家庭成员房产情况证明材料。

后勤管理处收齐申请人相关材料后，将申请人基本信息于学校办公平台、后勤管理处网站公布、公示。

(二) 审核。

后勤管理处对申请人填写的《三明学院公有住房申请审批表》和提交的相关材料进行审核，对情况属实、材料齐全、符合

申请条件的申请人，按申请人申报时间顺序编号，将其列入学校公有住房配租对象。

### （三）配租。

1. 公有住房配租：根据学校房源情况按申请人的申请时间顺序，即：以后勤管理处接收《三明学院公有住房申请审批表》等材料（必须手续完备、材料齐全）的时间先后为序进行配租。后勤管理处每年分两次（原则上为每年1月和7月）将收集的《三明学院公有住房申请审批表》整理汇总上报至领导小组进行研究，结果于学校办公平台、后勤管理处网站上公布、公示。

2. 教职工申请的公有住房原则上只安排1间。

### （四）签订协议书。

结果公示无异议后，学校委托后勤管理处与申请人签订《三明学院公有住房租赁协议》，并缴纳押金2000元至财务处，入住后必须严格执行协议要求，文明入住。

## 第五条 租住期限

（一）新入职教职工（三明市三元区无房）首次租住学校公有住房，周转期原则上为3年，周转期从入住次月起计，在周转期内，需每年提交一次无房证明。

入住超过周转期者，周转期满后在一周内须自行腾退住房，如符合原租金申请条件仍需继续租住学校公有住房的教职工，每年需向后勤管理处提交一次续租申请，后勤管理处每年1月和7

月将申请材料统一提请领导小组研究，经审批通过后，重新办理租赁协议，租赁协议一年一签，并按原租金标准收取房租，但周转期累计年限最长不超过6年。

教职工在租住学校公有住房期间购买了商品房(含学校限价商品住房)，或者领取了政策性购房补贴，给予不超过1年装修过渡期(以购房合同中注明的交房时间或者人事处公布的领取政策性购房补贴时间为准)。装修过渡期满，须无条件退房。

## 第六条 租金管理

(一)根据三明市房改政策规定，学校公有住房采用租用方式进行安排。

1.新入住教职工租住学校公有住房的房租第一年实施优惠政策，租金按房屋结构基本租金的60%缴纳房租，第二年起按基本租金缴纳。教职工在周转期内只有1次选房机会(新进教职工初次临时安排的住房不计入选房)。

现居住在学校公有住房的教职工(三明市三元区无房)因生育、哺乳等问题需家属照顾申请再借用一间的，在学校房源充足的情况下，可以给予暂借，房源为单间(水卫不到户)，时间原则上为半年，最多不得超过一年，借用期间房租按基本租金3倍收取。在暂借期间若学校需要，须无条件退房。

夫妻双方三明市三元区无房，此前已经居住过学校周转房，因个人原因已经退房的，此种情况已经不符合公有住房申请条件。

件，在学校房源充足的情况下，可以考虑给予安排单间公寓。房租按3倍基本租金收取，不予安排选房、不予安排套房，过渡期最高三年，每年需提交相关证明材料，租住时间到期或学校认为需要收回时，承租人须无条件退房。

2. 周转期原则上为3年，周转期满符合原租金申请条件的住户可向领导小组申请继续租住学校公有住房，并按原租金标准收取房租，但累计租住期限最长不超过6年。周转期满，承租人应在一周内退房，逾期未退房的，自应退房之日起，房租按照基本租金5倍收取。如承租人一直未按学校要求退出公有住房，在对其收取基本租金5倍的房租满2年后，房租将进一步调整至基本租金的8倍。

3. 装修过渡期原则上为1年，装修过渡期满，承租人应在一周内退房，逾期未退房的，自应退房之日起，房租按照基本租金5倍收取。如承租人一直未按学校要求退出公有住房，在对其收取基本租金的5倍房租满2年后，房租将进一步调整至基本租金的8倍。

(二) 公有住房的租金均按房屋的使用年限和收费标准计收。(地段、楼层调节系数按明政(1997)14号文件执行，朝向和装修调节系数由产权单位确定)

结构及配套情况	基本租金(元/月/M <sup>2</sup> )
框架	5.20
砖混一等(成套)	5.00
砖混二等(成套)	4.80

预制块墙、空心砖、砖木（成套）	4.30
水卫到户（不成套）	3.30
水卫不到户	3.00

（三）学校柔性引进人才，来校挂职（借调）人员、引进生等，租住公有住房，按相关协议规定办理。

（四）工资关系在学校的承租人，其房租由后勤管理处造册报校财务处，从承租人当月工资中扣缴；工资关系不在学校的承租人，其房租由承租人或所在单位指定经办人持后勤管理处开具的缴费清单到校财务处缴交。

（五）水电费由后勤管理处根据教职工实际使用情况，按季度造表并上报财务处，由财务处每季度按规定从教职工工资中扣除（使用智能电表的楼栋除外）。

## 第七条 日常管理

（一）公有住房的日常维护和管理委托后勤管理处负责。

1. 公有住房公用部位及其附属设施设备的维修维护由后勤管理处负责，自用部位的维修费用由承租人负担。

2. 公有住房的一般性维修在承租人入住前，由后勤管理处统一维修到位。承租人在入住公有住房前，应对房屋内设备、设施进行确认。

3. 承租人入住后因使用不当或不合理使用，导致房内设施、家具损坏、丢失或发生故障的，由承租人自行负责修复，也可将

信息报至学校物业公司或后勤管理处进行维修，维修费用由个人承担，丢失物品应照价赔偿。

4. 上一层引起的下一层住房问题，由上一层住户负责维修，否则，学校可先实施维修，其维修费用由楼上住户承担。

5. 涉及故意损坏维修的项目，维修费用由承租人承担，维修费用承租人无故拖欠的，后勤管理处可通知财务处在其押金中扣除。

6. 承租期间的水、电、有线电视、网络等费用由承租人承担。

（二）承租人应爱护并合理使用所承租的房屋及附属设施，不得损毁、破坏、擅自装修和改变房屋结构及附属设施。租住期间有擅自改变房屋结构、扩建或拆除重建等行为的，承租人须恢复原状，否则赔偿学校经济损失，解除租赁协议，收回承租房。情节严重造成房屋结构破坏者须承担相应的法律责任。

（三）承租人为所承租住房的安全第一责任人，租赁期间发生的一切人身伤害、伤亡事故和财产损失由承租人承担，因承租人原因造成火灾等安全事故的，承租人应负相应经济赔偿责任和法律责任。

（四）为保证公有住房住宅区内干净、卫生，保证所有住户的正当权益，承租人有责任维护住宅区内的卫生、绿化、安全，做到“门前三包”；不允许在住宅区内种菜、养牲畜以及占用公共场所车库、楼道、走廊堆放杂物，后勤管理处有权对此按无主物品予以清理；公有住房的装修产生的建筑垃圾应放在指定位置，不得随意乱堆，否则，由后勤管理处按垃圾量收取清运费。

(五)承租人的住房情况等发生变化不再符合承租条件的,应在1个月内主动向后勤管理处如实申报,后勤管理处定期对承租人的住房情况进行复核,并按规定做好公有住房腾退等工作。

(六)有下列情形之一者,承租人须无条件退还学校住房:

- 1.调离学校;
- 2.辞职、自动离职;
- 3.被学校开除、除名等;
- 4.未经学校批准自费出国(境)留学;
- 5.教职工离退休。

(七)退房需填写《三明学院公有住房退房登记表》(见附件3),并将房屋内借用的家具、家电、钥匙移交至后勤管理处,确认无误后办理押金退还手续。

## 第八条 监督管理

(一)承租人存在以下情形之一,视为侵占国有资产行为。一经查实,学校责令其退出公有住房,不得再次申请,并视情节轻重由后勤管理处提交相关职能部门给予相应处理。相关职能部门及承租人所在单位应积极协助做好相关追责工作。

1.承租人无正当理由连续3个月以上(含3个月)未在所承租的公有住房内居住的;

2.承租人将所承租的公有住房转借、转租、调换或者改变用

途的；

3.承租人在申请过程中存在弄虚作假、隐瞒情况及伪造证明材料等问题的；

4.承租人无正当理由拖欠租金或水电费等相关费用3个月以上（含3个月）的；

5.承租人在公有住房中从事违法活动的；

6.承租人拒不执行本《办法》规定且强占公有住房的。

（二）教职工在租用期间存在有第八条（一）规定之一的，则失去公有住房租住资格，学校有权强制收回。

（三）相关职能部门和承租人所在单位应认真受理后勤管理处提交的意见和建议，共同做好学校公有住房管理监督工作。

## 第九条 附 则

本管理办法由三明学院公有住房管理领导小组负责解释，自发布之日起施行，原《三明学院公有住房（周转房）管理办法（修订）》（明院办发〔2018〕5号）同时废止。

附件：1. 三明学院公有住房申请审批表

2. 三明学院公有住房（周转房）申请评分标准

3. 三明学院公有住房退房登记表

4. 三明学院公有住房超年限基本租金缴交申请表

## 附件1

## 三明学院公有住房申请审批表

个人基本情况			
姓名		身份证号	
所在单位		联系电话	
是否已婚		是否双职工	
三明市区住房情况		学校公有住房情况	
学历及取得时间			
学位及取得时间			
职称及取得时间		获得该职称累计年数	
职务及取得时间		获得该职务累计年数	
进校时间		校龄（年）	
申请理由			
承诺：上述本人提供的信息属实，如有作假，后果自负；			
本人签名：		年 月 日	
所在单位意见	盖章： 签字：		
人事处意见 （需审核以上人事信息）	盖章： 签字：		
公有住房管理领导小组 办公室意见	盖章： 签字：		
备注			

注：1、申请人需提供三明市三元区无房证明原件（含配偶），且五年内在三明市三元区没有住房交易行为；2、提供身份证、结婚证复印件。

## 附件2

# 三明学院公有住房申请评分标准

### 1. 基本分

#### (1) 学历和学位分

学历和学位计分，应当以学历和学位证书为依据。

- ①大学本科（含函本）以下学历：10分；
- ②大学本科（含函本）学历：15分；
- ③研究生学历或硕士学位：20分；
- ④博士学位、学历：30分。

#### (2) 职称分

职称计分，应当以职称证书为依据，从取得该职称当年算起，每多一年（不及半年计为0年，超过半年为1年）加0.5分，但最高不能高于高一职称分数。

- ①中级以下职称：15分；
- ②中级职称：20分；
- ③副高职称：25分；
- ④正高职称：30分。

#### (3) 职务分

职务计分，应当以组织任命的文件为依据，从取得该职务当年算起，每多一年（不及半年计为0年，超过半年为1年）加0.5分，但最高不能高于高一职务分数。

- ①副科以下职务：10分；
- ②副科级职务：15分；
- ③正科级职务：20分；
- ④副处级职务：25分；
- ⑤正处级职务：30分；

### 2. 校龄分

按校龄计分，每年加1分（不及半年计为0年，超过半年为1年）。

### 3. 统分方式

(1) 单职工，总分=基本分+校龄分

(2) 双职工，夫妻双方分别单独统计分数，总分=夫妻一方分数+另一方分数的20%。

### 4. 选房顺序

公有住房选房顺序为按分数排，分数高的先选房，分数相同的，以抽签方式决定选房顺序。

附件3

## 三明学院公有住房退房登记表

房间号		退房时间	
退房人		联系方式	
所在单位			
退还钥匙 时间		退还钥匙数量	
财产归还情况			
退房人签字			
受理人签字			
备注			

附件4

## 三明学院公有住房超年限基本租金缴交申请表

姓 名		性 别		联系方式	
所在院部		入职时间	____年__月		
婚姻状况		现住公有住房房号			
申请理由	签字:				
所在部门意见	签章:				
人事处意见	签章:				
领导小组办公室意见					
备注					

- 注：1、本表信息必须如实填写，如有作假，后果自负；  
 2、申请人需提供三明市三元区无房证明（3个月内开具的有效）；  
 3、已婚教职工必须附上配偶的无房证明、结婚证复印件，并如实填写配偶信息。

