

玉溪师范学院文件

玉师院〔2023〕47号

关于印发《玉溪师范学院周转房管理办法》的通知

各学院、各部门：

《玉溪师范学院周转房管理办法》(见附件)经学校2023年第3次校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：玉溪师范学院周转房管理办法



附件

玉溪师范学院周转房管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校周转房管理，提高周转房使用效率，有效解决学校住房有困难的教职工临时居住问题，根据有关国有资产管理的相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 周转房是学校提供给教职工及各学院（部门）因工作需要用于短期周转使用的住房。是产权归属学校所有的套房、公寓、教职工集体宿舍、学校指定作为周转用途的房屋。

第三条 周转房的管理和使用遵循“公平公开、有偿使用、统一管理、严格监督”的原则。

第二章 管理机构与职责

第四条 国有资产管理委员会是学校周转房管理的领导机构，在校党委行政的领导下组织开展周转房管理工作，负责审定周转房管理细则、租金标准、费用减免等相关事项。

国有资产管理委员会办公室设在国有资产管理办公室，负责处理日常事务，并代表学校与资产经营公司签订周转房委托管理协议。

第五条 周转房管理工作按照“管办分离、各负其责”的原则，由国有资产管理办公室、资产经营公司协同相关职能部门、

使用（承租）人所在学院（部门）等共同完成。周转房管理涉及各相关部门的主要工作职责划分如下：

（一）国有资产管理办公室

- 1.履行周转房的监管职责，负责拟定管理制度；
- 2.审批周转房使用（承租）申请；
- 3.组织落实租金标准的评估、上报，开展制度执行的监督检查等工作；
- 4.定期向国有资产管理委员会汇报管理情况。

（二）资产经营公司

经学校授权，按照资产委托管理方式承担周转房的日常管理和维护工作。具体负责落实周转房的入住安排、住户管理、租金代收、退租验收、物业管理范畴内的零星维修维护和使用情况报备等工作。

（三）学校人事处和周转房申请人所在学院（部门）

负责审核周转房申请人的在职情况和入住资格，配合资产经营公司做好租住管理工作。

（四）后勤服务中心

负责周转房的修缮改造，确保住房的基本使用功能。

第三章 租住对象及审批程序

第六条 租住对象及资格认定

- （一）学校引进人才。租住资格由人事处负责认定。

(二) 因工作需要，需临时租住的学校事业编制内在职教职工或学校二级单位。租住资格由各学院(部门)负责认定，并经各学院(部门)分管(联系)校领导审核。

(三) 因特殊情况，短期住房困难的学校事业编制内在职教职工。租住资格由申请人所在学院(部门)和学校工会负责认定。

(四) 在房源充足的情况下，本校有需求的其他教职工。租住资格由国有资产管理办公室与资产经营公司负责认定。

第七条 审批流程

(一) 引进人才租住周转房

人事处出具资格证明，国有资产管理办公室审批，资产经营公司按相关管理规定安排入住并与其签订《玉溪师范学院周转房使用协议》。

(二) 学校事业编制内在职教职工租住周转房

由本人填写《玉溪师范学院周转房使用审批表(在编人员使用)》，所在学院(部门)审核申请人资格，国有资产管理办公室审批，资产经营公司按相关管理规定安排入住并与其签订《玉溪师范学院周转房使用协议》。

(三) 其他教职工租住周转房

由所在学院(部门)分管领导或我校事业编制内在职教职工担保，填写《玉溪师范学院周转房使用担保书(非在编人员使用)》，按照本办法第七条第(二)款审批流程执行。

(四) 学院(部门)工作需要使用周转房

由使用学院（部门）填写《玉溪师范学院周转房使用审批表（因公使用）》，经使用学院（部门）主要负责人签字、分管（联系）校领导审批，国有资产管理办公室审核后报分管资产校领导审批同意，由资产经营公司安排入住。

第四章 使用期限及租金标准

第八条 使用期限

周转房使用时间原则上不超过三年，若遇特殊情况确需延期的，须由本人提前一个月提交书面申请，申请延期时间一次不超过六个月。引进人才使用周转房按人事处与引进人才签订的协议执行。学院（部门）使用周转房按审批获准使用时间为准。

第九条 租金标准

周转房的租金按建筑面积计收，租金标准实行动态管理，每三年调整一次。由国有资产管理办公室以第三方评估机构评估价格为依据，结合学校实际情况，提出租金标准建议，提交国有资产管理委员会审定后公布实施。

周转房租金不含物业、水电费，物业、水电费收费标准按校内住户标准收取。

第五章 租住管理

第十条 周转房使用（承租）人不得擅自对房屋进行装修。若确需装修，必须提前向资产经营公司提出书面申请。资产经营公司同意后，在不改变房屋结构和水电等设施情况下进行装修。装修费用和室内设施设备（含门、窗、灯具、厨柜、水箱等）日

常维修费用自理。退房时，其装修费用学校不予补贴，且不得向新入住的教职工索要相关费用。如对装修部分予以拆除的，必须恢复到房屋使用前原状，相关费用由周转房使用人自行承担。

第十一条 周转房使用（承租）人存在以下情形之一，学校将立即解除使用协议，并无条件收回房屋：

- （一）提供虚假信息，骗取入住资格的；
- （二）使用人调离学校、辞职、自动离职或因其他原因离岗的；
- （三）学校已与其解除或终止聘用合同的；
- （四）外出学习超过批准时间的；
- （五）擅自转租、转借或者改变房屋用途的；
- （六）从事经营活动或违法违规活动的；
- （七）逾期未缴纳按约定应缴纳的各项费用的；
- （八）学校因整体规划或发展需要调整周转房，使用人不服从学校调整的；
- （九）使用期间不服从房屋管理部门或物业部门管理，且拒不整改的；
- （十）经学校认定应无条件退还住房的其他情形。

第十二条 协议期满或解除拒不退房的，按占用住房、限期强制性搬出处理，在搬出、清理过程中造成的损失，由使用（承租）人自行承担。对占用住房者，将收取房屋占用费，计费标准为此套房屋月租金的 2 倍，从协议到期或终止之日起算。

第十三条 协议期未满，承租人无故提前退租的，视为违约，不予退还已交房屋租金及房屋使用保证金。协议期未满，因学校工作安排等特殊原因需提前退租的，由承租人提交退租申请，所在学院(部门)主要负责人签字，资产经营公司审批后方可退房，并退还未使用时段的房屋租金及房屋使用保证金。

第十四条 协议期满或解除，周转房使用人应结清所有自行承担的各项费用，将房屋打扫干净，屋内原配置物品归位，并搬出所有私人物品，未搬出物品将视为自愿放弃，由学校统一处理。使用人需到资产经营公司办理退房验收手续，退还房屋钥匙。房屋及设施设备损坏的，由使用人照价赔偿。房屋设施设备无损坏且未发生违约行为的，全额退还房屋使用保证金。

第十五条 周转房房屋使用保证金由资产经营公司收取并按学校有关财务规定进行管理。资产经营公司于每年6月30日和12月31日前汇总半年度周转房租住情况，并与学校进行租金收支核对，由学校按《玉溪师范学院周转房委托管理协议》规定向资产经营公司支付相关费用。资产经营公司应加强对周转房使用及安全状况的日常检查工作，及时纠正违规使用行为，涉及房屋安全隐患的事项，提出整改建议或方案。

第十六条 国有资产管理办公室负责对学校周转房管理制度执行情况进行监督检查，每年向学校国有资产管理委员会汇报一次相关工作，每三年对周转房管理使用情况进行一次盘点清查，及时发现并协调解决周转房管理使用过程中存在的困难和问题。

第十七条 学校根据实际需要安排周转房的修缮经费，所需资金列入年度财务预算，专款专用，据实开支。

第六章 附则

第十八条 本办法相关条款与上级规定不一致的，以上级文件为准。

第十九条 本办法自下发之日起实施。原《玉溪师范学院周转房管理办法（2018年修订版）》（玉师院〔2018〕51号）同时废止。

第二十条 本办法由国有资产管理办公室负责解释。