

桂林学院文件

桂院政办〔2022〕31号

关于印发《桂林学院周转房租住管理办法》 的通知

各二级学院，各单位：

《桂林学院周转房租住管理办法》已经2022年春季学期第14次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

桂林学院党政事务部（代章）

2022年6月30日



桂林学院周转房租住管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校周转房租住管理，提高周转房使用效率，解决无房教职工短期住房困难问题，制订本办法。

第二条 本办法所指称的周转房是指校园内主要用于无房教职工申请短期租住的过渡性住房（以下简称“周转房”）。

第三条 成立学校周转房管理委员会（以下简称“房管委”），专门负责制（修）订周转房管理办法并监督执行，审定周转房申请及住房管理工作重要事宜。房管委下设立办公室，具体负责周转房申请、住房安排、退房手续办理等工作。办公室挂靠人力资源部。

第四条 党政事务部、人力资源部、校工会、财务资产处、后勤保卫处、实验教学与网络信息中心等部门在职责范围内协助做好周转房管理有关工作。

第二章 周转房的租住申请与安排

第五条 具备以下基本条件者，可申请租住周转房：

（一）本人与学校签有劳动合同且在岗工作。

（二）本人及其配偶名下在桂林市六城区（含临桂区、雁山区，下同）无房或已购房但未交付使用。

在房源许可情况下，不具备上述条件但确有特殊困难或因工作需要的教职工亦可申请租住周转房。

第六条 周转房分为套（两室一厅）、间（两室一厅内的一室）、床（两室一厅内的一个床位）三种租住类型。不

同周转房的租住申请条件与要求如下：

（一）具备上述基本条件的高层次人才（指学校全职聘用的“至善”教学科研骨干、“至善”学科带头人、“至善”学者特聘教授、以及具有博士学位或正高职称、学校某一学科领域急需的副高以上职称人员等），夫妻双方均为学校在聘在岗教职工（以下简称“双职工”），可申请租住一套周转房（以下简称“套房”），租期一般不超过五年。

（二）具备上述基本条件的其他教职工原则上只可申请租住一间周转房（以下简称“单间”），租期一般不超过三年。

（三）在房源许可情况下，不具备上述基本条件的其他教职工，因工作需要可申请租住一个周转房床位，租期一般不超过一年。

（四）有特殊困难的教职工申请租住周转房，可根据实际情况作安排。

第七条 申请租住周转房的一般程序为：教职工本人向房管委填报《桂林学院周转房租住申请表》（附件1），经所在单位、房管委办公室审核签署意见后，报送房管委审批。

符合条件的教职工申请租住周转房，须同时提交由桂林市房管部门出具的申请人本人无房证明材料（租住期内每隔两年提交一次无房证明）。

因特殊困难或工作需要的教职工申请租住周转房，须同时提交真实的证明材料。

教职工申请租住周转房，均不得以本人名义替他人申请。

第八条 高层次人才申请租住周转房由房管委从学校预

留的人才引进房源中统筹安排；其他符合条件的教职工申请租住周转房（含双职工申请租住套房和其他教职工申请租住单间），按租房积分高低顺序进行安排（积分相同，按下列顺序排名：职级→提职先后→参加工作时间→年龄）。

租房积分公式为：总分 = 职级分 + 校龄分 + 附加分。其中：

（一）职级分：正高级职称计10分；副高级职称、博士学位、中管正职（包括职能教辅部门正职、二级学院院长、党总支书记等）计8分；中级职称、硕士学位、中管副职（包括职能教辅部门副职、二学院副院长、党总支副书记等）计6分；初级职称计4分；其他人员计2分。职级分可就高计算，同一职级不能重复计分。

（二）校龄分：从到校工作第一年起算，每满一年计1分，不满一年不计分。

（三）附加分：每对双职工可附加1分；其他教职工取得相应职级每满一年附加0.2分，不满一年不计分。

第九条 在房源许可情况下，根据工作需要，教职工可申请租住周转房临时床位（每套两室一厅安排12个床位，可参照上述积分方法积分）。有单独办公室的高、中层管理干部不得申请。

第三章 周转房的租住费用与退租

第十条 租住周转房的教职工应当与学校签订周转房租赁协议，并按标准缴纳保证金（租住床位的除外）和租金。

第十一条 租住周转房的保证金在须在入住前缴纳，标

准为：500元/间、1000元/套。保证金在教职工退租周转房时可如数退还，但不计利息。租期内如出现违约或所租住房间及附属设施损坏等情况，学校可视情节从租住保证金中进行扣减作为赔偿。

第十二条 周转房租金（不包括水电费、网络费及其他属于租户个人或家庭消费范畴的费用）分为福利租金和市场租金两种，其标准参照学校所在区域住房租金标准并根据经济发展水平等因素作动态调整。目前的租金标准如下：

（一）福利租金：普通房300元/月.间，700元/月.套；空调房350元/月.间，800元/月.套；床位60元/月.床。

（二）市场租金：普通房500元/月.间，1100元/月.套；空调房550元/月.间，1200元/月.套。

第十三条 周转房租金经房管委办公室核算后，由财务资产处从租住教职工工资中按月扣缴（租住时间不足15天的按半个月计缴，超过15天的按1个月计缴）。

（一）租住周转房套房的高层次人才在五年租期内按福利租金标准进行扣缴，五年租期满时原则上应退租，否则按市场租金标准上浮20%进行扣缴。

（二）租住周转房套房的双职工在五年租期内第一至三年按福利租金标准进行扣缴，第四、五年按市场租金进行扣缴；五年租期满时应退租，否则按市场租金标准上浮20%进行扣缴。

（三）租住周转房单间的其他教职工在三年租期内按福利租金标准进行扣缴，三年期满时应退租，否则按市场租金

标准上浮20%进行扣缴。

（四）租住周转房套房或单间的教职工个人或其配偶如在租期内在桂林市六城区购有住房，应当从开发商交房之日起一年半内退租周转房，否则按市场租金标准上浮50%进行扣缴。

（五）租住床位的教职工在一年租期内按福利租金标准进行扣缴，一年租期满时应退租，否则按福利租金标准上浮50%进行扣缴。

第十四条 经学校批准脱产出国（境）留学或脱产进修培训一年以上的教职工，原则上应当将租住的周转房退还学校，如需继续保留的，应当提前预交脱产出国留（境）学、脱产进修培训期间的周转房租金。

未经学校批准，擅自脱产出国（境）留学、脱产进修培训或出国（境）逾期不归的教职工，学校有权终止此前签订的周转房租赁协议并收回住房。

第十五条 辞职、受学校辞退或解聘的教职工，应当将租住的周转房退还学校后方可办理离校手续。

第四章 周转房的维护装修与管理

第十六条 出租前，周转房的屋面、墙体、门窗、地板、水电等由学校后勤部门负责维护和维修，确保其基本使用功能。出租后，周转房的上述设施属非人为损坏的，继续由学校负责维修；属人为损坏的，由租住周转房的教职工负责维修恢复。

第十七条 教职工对租住的周转房进行装修时，应当遵

守如下规定：

（一）施工前须将装修方案报送学校后勤部门及分管领导审批，并缴纳装修保证金1000元和垃圾清运费（具体数额视市场行情而定）。

（二）施工时不得破坏承重墙、楼板、梁、柱、阳台等结构，不得改动、损坏供水供电管线、排污管、电表、照明灯具、网络线盒、电视线盒等设施，不得影响其他住户的工作、学习和生活。装修垃圾应当按指定位置堆放。

（三）装修费由租住周转房的教职工自行承担，退租时学校不予补偿。

第十八条 租住周转房的教职工应当自觉遵守如下住房管理规定：

（一）积极配合学校做好治安、消防及物业管理等工作；因学校发展需要使用周转房的，应当服从学校调整安排。

（二）严格遵守国家法律和学校规章制度，严禁利用住房进行黄、赌、毒或其它违法犯罪活动，严禁在住房及其共用部位存放易燃、易爆、剧毒物品，不得利用住房及其公用部位从事生产经营等活动。

（三）不得转租、转借他人居住，不得私下调换。

（四）退租时，结清租金、水电费、有线电视费、网络费等，并保持住租房设施设备完好无损，如有设施设备损坏的，负责赔偿或修复。

第十九条 租住周转房的教职工有如下情形之一的，取消其租房资格，学校收回周转房且不退还保证金：

- (一) 提供虚假无房证明、虚假特殊困难证明的；
- (二) 学校因规划建设、办学布局调整等对住房进行调整时，不服从调配的；
- (三) 擅自改变住房用途，从事生产经营及其他活动的；
- (四) 无特殊原因，租房无人居住，闲置时间超过两个月的；
- (五) 应当提前预交周转房租金却不按时缴纳的；
- (六) 替他人申请租住周转房的。

第二十条 租住周转房的教职工违反本办法第十七条第二款、第十八条第二款规定，以及违反上级有关住房管理规定的，学校有权终止此前签订的周转房租赁协议并按市场租金标准的3倍扣缴其租住期间的租金。利用周转房从事违法犯罪活动的，学校依法追究其法律责任。

第五章 附则

第二十一条 本办法自印发之日起施行，由房管委负责解释。原《广西师范大学漓江学院周转房租住管理办法（试行）》（漓院政办〔2019〕21号）同时废止。原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。

- 附件：1.桂林学院周转房租住申请表
2.桂林学院周转房退租登记表

附件1

桂林学院周转房租住申请表

姓名		性别		民族	
所在单位		岗位		进校时间	
学历学位		职称		联系方式	
申请租住理由	<input type="checkbox"/> 高层次人才 <input type="checkbox"/> 市区无房 <input type="checkbox"/> 工作需要： <input type="checkbox"/> 特殊困难： <input type="radio"/> 本人婚姻情况： <input type="checkbox"/> 双职工； <input type="checkbox"/> 已婚； <input type="checkbox"/> 单身 <input type="radio"/> 市区有房情况（地址）： <p style="text-align: right;">本人签名： 年 月 日</p>				
所在单位意见	<p style="text-align: right;">负责人（签名）： （公章） 年 月 日</p>				
保证金缴纳情况	<p style="text-align: right;">财务资产处经办人（签名）： 年 月 日</p>				
房管委办公室 审核意见	该教职工属于： <input type="checkbox"/> 首次租住 <input type="checkbox"/> 第次续租； 申请理由及材料是否属实： <input type="checkbox"/> 属实 <input type="checkbox"/> 不属实 <p style="text-align: right;">经办人（签名）： 年 月 日</p>				
房管委审批 意见	<p style="text-align: right;">负责人（签名）： 年 月 日</p>				
拟安排房间及 计租时间（房 管委办公室）	桂湖家苑房号：栋单元房 <input type="checkbox"/> 钥匙已领取把 计租起止时间：自 年 月 日至 年 月 日 租金：元/月.套（间、床） <p style="text-align: right;">经办人（签名）： 年 月 日</p>				
备注	此表一式二份，房管委办公室、教教职工本人各存留一份。				

