附件1：

湖南科技大学文件 **大 学 文 件**

科大政发〔2020〕21号

关于印发《湖南科技大学周转房管理办法》 的通知

校属各单位：

《湖南科技大学周转房管理办法》已经学校会议审定。现予印发，请认真组织学习，并严格遵照执行。

 湖南科技大学

 2020年4月16日

湖南科技大学周转房管理办法

第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学校周转房管理，合理、高效的利用学校房产资源，根据《合同法》《事业单位国有资产管理暂行办法》等相关规定，结合本校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指周转房，系指产权归属于湖南科技大学，用于学校教职工（含非事业编制，下同）等有关人员短期承租居住的住房。

第二章 租赁管理

**第三条** 学校周转房出租遵循的原则

1.租期有限化原则。为提高周转房使用率，加快周转速度，学校周转房出租实行有限租期。

2.租金市场化原则。学校周转房出租遵循市场规则和价值规律，实行市场化租金。

3.管理契约化原则。经学校授权，由国有资产与实验室管理处负责与租赁人签订租赁合同。

**第四条** 学校周转房管理主体及职责

成立以监察处、人事处、财务处、审计处、国有资产与实验室管理处、后勤管理处、保卫处、离退休工作处、工会、法律服务中心为成员的学校周转房管理工作小组，办公室设在国有资产与实验室管理处。工作小组负责修订周转房管理制度，研究、协调、处理相关问题。

其各成员单位的职责：

1.监察处负责对周转房管理工作的全程监督，并对违反相关规定的相关人员依法依规进行处理。

2.人事处负责核对承租人的工作单位信息并及时提供新进、退休、停薪教职工人员名单。

3.财务处负责根据国有资产与实验室管理处提供的租金报表收取租金。

4.国有资产与实验室管理处负责周转房钥匙保管、出租、合同签订、收取租金的月报表、定期巡查和查询承租的合规性、现场勘查存量周转房完好状况，实施周转房全生命周期管理等日常工作。

5.审计处负责周转房租金标准的校内市场调研，并报学校周转房管理工作小组审定。

6.后勤管理处负责周转房居住基本条件（水、电、气三通，门、锁、窗、墙壁、地面完好）保障检修及其公共部分（含屋顶、楼道、给排水等）的日常管理、维修以及协助承租户做好水、电、气的开通工作。

7.保卫处负责处理因强占周转房引发的行为纠纷等相关工作。

8.离退休工作处负责做好相关离退休人员按照本办法执行的思想工作。

9.工会负责反映和协调处理特殊困难教职工租住户的合理诉求，并做好相关教职工的思想工作。

10.法律服务中心负责租赁合同等文稿的审定以及协助学校相关部门处理租赁过程中的法律纠纷事务。

**第五条** 学校周转房使用规定

1.承租人租借学校周转房后，必须本人使用，不得转租、转借、转让给他人使用。

2.承租人必须遵守国家法律法规和学校规章制度，严禁利用住宅及公用部位存放鞭炮、油漆等易燃、易爆、剧毒等危险品；严禁利用住宅进行赌博、嫖娼、贩毒、销赃等违法活动；严禁利用住宅从事生产、经营等以营利为目的的活动。

3.周转房在承租期内出现人为损坏的由租赁人报修并承担维修费用。

4.承租人不能破坏住房结构，不得凿墙打洞危及住房安全，否则学校将依法追究其破坏房屋安全责任。住户不得私建乱搭，侵占学校的国有土地资源和空间，否则，学校有权责令自行拆除和采取行政措施强行拆除，拆除的费用由户主负责。教职工需对租用周转房进行装修的，必须按照国家、省市和学校有关规定进行；装修费用，由个人承担，退房时，所租赁住房应无条件退还学校。

5.承租人腾退房屋时，必须办理好退房手续。

6.租期内，如因学校发展、建设或房屋拆迁等重大事项的需要，学校有权变更协议并无条件收回住房或变更出租周转房区域。学校应提前30天告知承租人。

**第六条** 学校周转房出租按照“个人申请、所在单位初审、国有资产与实验室管理处审批、选房、合同签订、领取选定房钥匙的工作流程，建立高效规范的租赁管理机制。

**第七条** 为满足学校人才引进和发展需要及发挥国有资产的效能，学校周转房承租分类依次满足以下对象：

第一类：满足学校发展用房。

第二类：学校教职工及在读博士生、在站博士后。

1.新引进人才以及配偶在学校周边3公里以内（含校内）无自建或购买住房的。

2.本人及其配偶自建或购买住房不在学校周边3公里以内（含校内）的学校教职工。

3.其他教职工。

4.在校在读博士生、在站博士后（需向所在学院申请同意）。

第三类：因学校工作需要短期安排住房的校外人员以及在校园范围内务工人员。

1.因学校工作需要短期安排住房的校外人员。

2.在校园范围内务工人员（相关管理单位出具监管责任书，人员由相关管理单位统一管理）。

每户只能承租一套学校周转房。

**第八条** 学校周转房的租赁期限

1.首次租赁期为4年，确实需要延长租住时间的，需续签合同。

2.允许租赁期未满，提前停租，租金按实际承租月计算，停租当月超过15天的按1个月计算。

3.第三类人员租赁合同一年一签。

**第九条** 租住校内周转房的住户具有下列情形之一者，应无条件退还周转房。

1.调离学校、辞职、自动离职的。

2.开除、除名、解聘的。

3.在校在读博士生和在校园范围内务工人员已不在学校就读或务工的。

4.不能及时缴扣租金的。

5.私自转租、转借的。

6.破坏住房结构、私建乱搭或侵占学校国有土地资源和空间的。

7.其他学校认定应退房情况的。

**第十条** 租赁合同到期或有第九条规定情形之一的，承租人应及时按本办法到资产科办理续租或退房手续，凡未经同意拒不退房、擅自占用周转房，或阻止有正当手续的承租人入住的行为都视为强占住房。强占住房者，按以下办法处理：

1.强占房10天内不退房者，按日租金3倍收取房租；超过10天不搬出者，按日租金5倍收取房租，由财务处从职工工资中直接扣除，非教职工从租房押金中扣除。

2.对违反规定的教职工视情节轻重，给予批评教育、党纪政务处分，直至追究法律责任；对违反规定的非教职工视情节轻重，给予批评教育，并扣除履约保证金、解除合同、收回住房，直至追究法律责任。

**第十一条** 承租人承担租赁期内的水电燃气等费用，其费用按湘潭市城市居民供水供电价格标准计算，水电费由学校后勤管理处核算后交学校财务处，燃气费用向供气公司自缴。

第三章 租金收取和维修管理

**第十二条** 租金

1.租金标准：

校内教职工及在读博士生、在站博士后的房租标准分为二个阶段：第一阶段（前4年）每月4.00元/㎡（按建筑面积计算，下同）；第二阶段（第4年以后）每月8.00 元/㎡。在校园范围内务工人员以及因学校工作需要短期安排住房的校外人员，实行一个价格标准，即每月10.00元/㎡。

2.房租的收取

（1）在校教职工的房租由国有资产与实验室管理处将租金列表报财务处在其工资中扣除。

（2）无法从工资表扣除房租和水电费的，房租由承租人到国有资产与实验室管理处办理相关手续后，到财务处预交一年足额租金；水电费由后勤管理负责收取；签定合同时须缴纳贰仟元履约保证金（租赁期满且无违约行为，一周内无息退还）。

**第十三条** 维修管理

1.经费来源

学校建立周转房维修专项资金账户，每年从上年周转房租金净收入中提取30%的资金，作为校内周转房的维修预备资金，用于维修和养护。

2.维修

出租前，所有维修由国有资产与实验室管理处制定维修方案，后勤管理处负责实施维修。

出租后，公用部分属自然损坏的由承租人向后勤管理处提出申请，后勤管理处审核后负责维修；自用部分和自用设备的维修由承租人自行负责，也可向后勤管理处报修并承担维修成本费。

第四章 附 则

**第十四条** 本办法自2020年6月1日起施行。2020年6月1日之前承租周转房，仍符合本办法的住户，如需续租，则需在2020年6月1日之前重新签订合同，按照本办法缴纳租金，其入住时间从2020年6月1日起计算。

**第十五条** 本办法由学校周转房管理工作小组负责解释，学校原有关周转房的相关管理规定从2020年6月1日起废止。

湖南科技大学校长办公室 2020年4月16日印发