

南宁学院教师周转房租住管理办法

（修订）

为进一步规范和完善学校教师周转房管理，提高教师周转房的使用效率，切实为学校实施人才强校战略提供有力保障，更好地服务教育教学工作，根据《南宁市公共租赁住房保障办法》（市政府令第7号）、《南宁市公共租赁住房实物配租实施细则》（南住建规〔2019〕11号）等规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第一条 南宁学院教师周转房指产权权属为南宁学院所有或由南宁学院出资租赁的用于解决人才引进及本校教职工过渡性临时居住的住房。

第二条 南宁学院教师周转房主要用于保障教职工在校内的租住需求，同时兼顾预留发展用房。

第三条 学校成立由学校分管资产管理工作副校长、工会主席担任组长，学校工会、资产管理处、人事处、后勤保障与基建管理处等部门负责人为组员的学校教师周转房租住工作小组，全权负责周转房租住组织协调工作及周转房集中安排工作，小组日常工作由资产管理处负责。

第四条 资产管理处是学校教师周转房的归口管理部门，负责牵头制定《南宁学院教师周转房租住管理办法》和《南宁学院教师周转房租住工作方案》，并具体负责房源规

划、房屋安排、租赁合同签订、住房租金核算、违规用房清理等工作。

第五条 相关职能部门及各二级单位职责：

工会负责对教师周转房日常管理工作进行民主监督，积极听取广大教职工关于教师周转房的意见和建议，关心和维护广大教职工切身利益，对住房特殊困难需求教职工进行审核认定。

人事处参与制定教师周转房的管理和租住工作政策，审核教职工租住申请人资格，核实申请人的计分情况；负责对学校高层次人才和银龄教师的认定工作；及时提供教职工变动情况和未来引进教师计划，为适时调整教师周转房和适量预留部分教师周转房提供依据。

财务处负责根据资产管理处核算的教师周转房租金数据从承租人工资中代收代扣租金等费用，对周转房租金专账管理，将周转房管理经费纳入年度预算，及时核拨。

后勤保障与基建管理处负责教师周转房的日常物业管理，定期对公共设施进行维修维护，包括租户办理租住和退房时房间的查验等。

各二级单位应主动关心教师周转房租住和日常管理，提出合理化建议，协助学校对本单位职工申请教师周转房条件进行审核，配合学校教师周转房租住工作小组做好周转房租住工作，做好对本单位逾期未退房教职工的说服教育和协助清退等工作。

第六条 学校教师周转房承租人是我校在职在岗教职工，如承租人无居住需求，应将周转房退还学校，不得转租他人。离职、退休（不含返聘）教职工，学校收回其所承租的住房。

第七条 教师周转房安排形式。

（一）集中安排。学校教师周转房租住工作小组组织制定《南宁学院教师周转房租住工作方案》，并按方案相关规定受理教职工的申请以及周转房的集中安排工作。

（二）日常安排。资产管理处根据学校相关规定安排新进教职工住房，个别教职工因特殊情况需临时安排的按照第八条第二款规定的程序执行。

第八条 申请租赁教师周转房的流程。

（一）集中安排

按照《南宁学院教师周转房租住工作方案》执行。

（二）日常安排

1. 由申请人提出申请并填写《南宁学院教师周转房租住申请审批表》（附件1），经所在单位初审同意（属于新引进高层次人才须经人事处审核同意，住房特殊困难需求教职工须经工会审核同意），提交到资产管理处。

2. 资产管理处根据本办法对申请人承租资格条件进行审查，审查合格后报学校审批。

3. 资产管理处按学校审批意见为申请人安排房源。

4. 后勤保障与基建管理处和申请人对所安排房源进行查验，填写《南宁学院教师周转房交（退）房验收表》（附

件 2)。

5. 申请人与学校签订《南宁学院教师周转房租赁合同》(附件 3)，到资产管理处办理交接房手续。

第九条 周转房租金参考南宁市公共租赁住房租金标准，结合学校实际，按套内面积计算，西席苑 5、6 号楼租金标准为 7 元/m²·月，其它周转房租金标准为 5 元/m²·月。全校教师周转房物业管理费统一为 0.3 元/m²·月，电梯费 20 元/户·月，从承租教职工每月发放的工资中扣除，水电费按实际使用计收。管道燃气费（如需要）由教职工个人按燃气公司相关规定缴纳。对于未租住周转房的教职工，学校不再给予住房补贴。

第十条 周转房租金由人事处从承租人计发工资中按月扣除，其他承租人的住房租金按合同约定到财务处缴纳或通过银行转账方式转入学校指定账户。

第十一条 周转房租住资格条件。

满足下列条件之一者可申请租住三房一厅住房一套：

- （一）具有正高级职称；
- （二）具有博士学位；
- （三）五级及以上职员。

教职工根据个人计分排名和符合租住条件情况选择房源，双职工视同一户，只能申请一套住房。

第十二条 集中安排周转房由教职工根据个人意愿和自身租住资格条件、租住安排计分高低的先后选择房源。相关计分标准详见附件 4。

第十三条 教师周转房一般租住期为 3 年。租赁期满后如需续租（包括按规定应调整房型大小的）的，承租人应在合同到期前一个月内向学校提出续租申请，经学校审核同意，符合条件的承租住户可以续签租赁合同。

第十四条 承租人应严格遵守以下规定：

（一）承租人在承租期间不得改变房屋使用性质或转租、分租或借用给其他人员。双方验房并交接完成后，房屋内设施由承租人自行维护维修。

（二）承租期间不得擅自对住房进行扩建、改建，破坏周转房结构。

（三）承租期间不得利用房屋开展经营性活动。

（四）承租人退房时必须将屋内的杂物、垃圾清理干净，结清因使用房屋产生的所有费用，经查验合格后交还钥匙。

第十五条 离职、退休人员应在接到学校离职（退休）通知之日起 10 日内（退休人员 30 日内）完成办理退房手续，并结清各项费用、交还房屋，租赁关系终止。

第十六条 承租人若违反合同条款，学校有权责令其整改。若未按期整改的，学校有权单方面终止合同、收回房屋并追究承租人相关责任。

第十七条 承租人租赁合同期满后不符合原房屋租住资格条件的，应无条件退回所租住房屋。

第十八条 承租人办理租住、退房申请时，如当月租住不满 15 天则免计当月房租，如超过 15 天（含 15 天）的则按一个月计收房租。

第十九条 承租期间承租人不得擅自对租住房屋进行装修，确实需要装修的，提交装修申请方案，经后勤保障与基建管理处批准同意后按要求进行装修，装修费用自行承担。退房时不得拆除固定装修，不得以装修为由拒绝退房，学校不负责装修补偿。

第二十条 本办法由资产管理处负责解释。其他规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十一条 本办法自颁布之日起施行，原《南宁学院教师周转房管理办法》（南院〔2014〕17 号）同时废止。

- 附件：1. 南宁学院教师周转房租住申请审批表
2. 南宁学院教师周转房交（退）房验收表
3. 南宁学院教师周转房租赁合同
4. 南宁学院教师周转房租住安排计分办法