

# 西昌学院文件

西学院〔2019〕168号

---

## 西昌学院关于印发 《西昌学院公有住房管理办法(试行)》的通知

校内各单位：

《西昌学院公有住房管理办法》已于2019年10月23日第19次校长办公会审议、11月18日第24次党委常委会审定通过，现予印发，请遵照执行。



2019年11月25日

# 西昌学院公有住房管理办法(试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校公有住房管理,更好满足教职工过渡性住房和休息间需求,根据省州市相关政策,结合学校实际,制订本办法。

**第二条** 公有住房属国有资产,产权归学校所有,原则上采用租赁形式居住,入住人员只有居住权。公有住房按使用用途分为周转房和休息间两类,周转房是指为教职工提供居家居住的过渡性住房,休息间是指为教职工上班提供的午休闲。

**第三条** 国有资产管理处为学校公有住房的管理部门,具体负责公有住房的租赁、管理和相关规章制度的制订与执行。

**第四条** 学校新引进的高层次人才,租住公有住房根据人事处相关规定执行。

## 第二章 周转房的租赁及管理

**第五条** 周转房的租赁对象

1. 学校新进教职工且暂无住房者;
2. 学校职工中的无房户(指夫妻双方在西昌市城区内未享受政策性住房、安居房、解困房、经济适用房、限价商品房和集资建房,下同)。

**第六条** 周转房的租赁期限为三年。

## **第七条** 周转房的租赁程序

报名——资格审核——计分排序——公示——选房——签约——入住。

## **第八条** 租住周转房的计分标准及办法

1. 职级职称分	分数
二级教授	60分
三级教授	57分
正处级、四级教授	54分
副处级、副教授及相应职称、博士	46分
正科级、讲师及相应职称、硕士研究生	40分
副科级、助教及相应职称、高级技师、主任科员	34分
其余人员	26分

2. 职务职称分的计算办法：每户计1人。本校双职工，按最高的一方。

3. 工龄分：每年计1分。

4. 校龄分：在校工作时间（含升本前原四校工作时间），每年计0.5分。

5. 双职工加5分。

6. 未享受国家房改政策性住房的加5分。

7. 职级职称计算中，每人计一项，不重复计算，按照本人就高不就低原则计算得分。

## **第九条** 租住周转房的审批

国有资产管理处根据本办法的相关规定，提出意见，经房地

产管理工作组审核后，报分管国资的校领导、校长审批；成套周转房租住需经党委书记同意。

## **第十条** 租住周转房的租金、保证金

### 一、租金

周转房租金标准分为基本租金、市场租金两种。基本租金仅适用于在周转期内租赁周转房的教职工。凡超过周转期仍不退房的教职工，或者不符合享受基本租金条件的，均实行市场租金标准。

#### （一）基本租金

1. 成套周转房：2000年1月1日以前竣工的住房每平方米使用面积月租金标准为4元；2000年1月1日以后竣工的住房每平方米使用面积月租金标准为5元。

2. 非成套周转房：每平方米使用面积月租金标准为2元。

#### （二）市场租金

市场租金标准由周转房管理部门会同工会、审计部门参照本地段商品房的市场租赁价格确定，报学校房地产管理委员会批准，并在管理部门网页上公布后执行，每三年确定一次。

租赁期满后确因特殊原因需继续租赁周转房的，提前一个月向国有资产管理处提出书面申请，经学校批准后，按市场租金标准执行。

### 二、保证金

周转房实行保证金制度，保证金一次性缴纳，退房时不计利息退还。标准为：2000年1月1日以前竣工的房屋执行40元/

平方米； 2000 年 1 月 1 日以后竣工的房屋执行 50 元/平方米。

#### **第十一条** 周转房租金的缴纳

1. 在职在岗人员周转房租金按月在其工资中扣缴。
2. 离退休人员按年度自行到计财处缴纳。
3. 经学校同意的临时暂住人员入住前按租期一次性预缴租金。

**第十二条** 凡租住学校周转房的教职工必须与学校签订《租赁协议》，明确权利义务，严格履行约定，按期缴纳租金等有关费用。

**第十三条** 经学校批准入住周转房的教职工，不得改变房屋结构、设施配置和使用性质，不得对房屋进行改造和装修。

#### **第十四条** 有下列情况之一者，须无条件退出所租周转房：

1. 夫妻双方在西昌市城区内享受了国家政策性住房者；
2. 调离学校者；
3. 辞职、自动离职、与学校解除劳动关系者；
4. 擅自改变周转房用途，将周转房用作他用者；
5. 其它学校认定应退出周转房的。

**第十五条** 辞职、调离等其他原因在未退还周转房前，不得办理离校手续。

**第十六条** 周转房仅限于承租人本人居住，不得转租、转借、转让他人使用，否则学校收回房屋。

### **第三章 休息间的租赁及管理**

## **第十七条** 休息间的申请资格

学校机关职能部门坐班人员、二级学院副科级以上坐班人员、根据辅导员管理规定需提供休息间的辅导员、正高级职称中的教学科研人员及根据工作需要需值班的人员。

副高级及以下职称中的教学人员，根据教务处提供的课程表，一天中上、下午上课每周达三天及以上者，以学期为租住周期申请休息间。

正处级、高级职称、博士中的坐班人员和正高级职称中的教学科研人员，可1人申请一个休息间；一般坐班人员中，夫妻双方都在同一校区工作的，可申请一个休息间；其余坐班人员2人可申请一个休息间。符合以上条件的双职工，一方申请休息间后，另一方不得再申请休息间；在同一校区内有住房的不得申请休息间。

## **第十八条** 休息间的租赁程序

报名——资格审核——计分排序——公示——选房——签约——入住。

## **第十九条** 休息间的计分标准及办法

### 1. 职级职称分

正处级、正教授及相应职称	54分
副处级、副教授及相应职称、博士	46分
正科级、讲师及相应职称、硕士研究生	40分
副科级、助教及相应职称、高级技师、主任科员	34分
其余人员	<b>30分</b>

2. 工龄分：每年计 1 分。

3. 校龄分：在校工作时间（含升本前原四校工作时间），每年计 0.5 分。

4. 职级职称计算中，每人计一项，不重复计算，按照本人就高不就低原则计算得分。

### **第二十条** 租住休息间的审批

由国有资产管理处根据本办法的相关规定，提出意见，经房地产管理工作组审核后，报分管理国资的校领导、校长审批。

### **第二十一条** 休息间的租金、保证金

休息间每平方米月租金标准为 1 元，每月在租住职工工资中扣除；保证金每间 500 元，办理入住前一次性交纳。

**第二十二条** 经学校批准入住的教职工，不得改变休息间房屋结构、设施，不得对房屋进行改造和装修。

**第二十三条** 辞职、调离等其他原因在未退还休息间前，不得办理离校手续。

**第二十四条** 休息间仅限于职工本人使用，不得转租、转借他人使用。

**第二十五条** 休息间实行动态管理。有下列情况之一者，须无条件退出所租住休息间：

1. 因工作调整到其它校区的；
2. 退休、调离学校的；
3. 辞职、自动离职、与学校解除劳动关系的；
4. 擅自改变休息间用途，将休息间用作他用的；

5. 闲置未使用的。

#### **第四章 附 则**

**第二十六条** 本办法自发布之日起施行，由国有资产管理处负责解释。