

宁职院〔2021〕 号

## 关于印发《宁德职业技术学院公房管理办法》 的通知

各部门、各系部：

《宁德职业技术学院公房管理办法》经学院党委会研究审定，现印发给你们，请认真贯彻执行。

宁德职业技术学院

2021年4月30日

# 宁德职业技术学院公房管理办法

## 第一章 总则

第一条 为进一步规范学院公房的使用和管理，维护学院公房管理秩序。根据《福建省人民政府机关事务管理局关于印发〈省直单位公共租赁住房管理若干规定（试行）〉的通知》（闽政管综〔2011〕96号）、宁德职业技术学院院长办公会会议纪要（〔2021〕7号），结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 凡向我校具有申请公房入住资格的教职工进行分配的公房项目，申请、配租、使用、退出和管理均适用本办法。

第三条 后勤管理处负责管理学院公房，做好公房管理的制度编写、资格审查、退还手续等业务工作。各部门、各系（部）管理本部门入住公房的教职工，配合后勤管理处做好公房申请、审核、退还等相关工作。

## 第二章 公房申请

第四条 公房申请资格只限于我校在编在职人员且在福安市区（三办两乡）无私房的教职工。市区无房是指福安市房管局确认本人或配偶名下无房，或房子不在福安市区，且五年内在福安市区无商品房交易的。符合下列条件者，可申请相应类型的过渡性住房。

单身教职工，可申请单间。已婚的教职工，夫妻双方均在福安市区内工作，且配偶方未享受公房，能提供配偶方不动产登记信息证明与劳务合同，可申请小套房。

第五条 申请公房的教职工，应当向后勤管理处提出申请，填写《宁德职业技术学院教职工入住宿舍申请表》，并提供《不动产信息登记证明》，所在的部门确认后提交给后勤管理处。上述住户均应签订住房协议。

第六条 后勤管理处根据房源和申请人数，按积分高低确定申请资格，排定选房顺序。积分由基本分和加分两个部分组成。积分标准如下：

### 1、基本分

(1) 副厅级	60分
(2) 正处级或正高职称	50分
(3) 副处级或副高职称	40分
(4) 正科级或中级职称	30分
(5) 副科级	25分
(6) 初级职称（含行政科员和获学士学位的本科生）	20分
(7) 工勤人员	10分

学院引进的高学历人员未享受学院相应住房补贴待遇的，非副高职称的博士可参照副高职称积分标准计分、非中级职称的硕士可参照中级职称的积分标准计分，不另加学历分。

### 2、加分

(1) 工龄分：工龄为0.5分/年，校龄另加0.3分/年。（工龄、校龄均以人事档案为准）

(2) 配偶分：双职工（双方均为本校在编人员）取最高一方分数，另加配偶分3分。配偶为现役军人的在编人员，享受双职工待遇。

(3) 学历学位分：博士另加5分，硕士另加3分。

3、总积分相同的，以抽签的方式确定选房顺序。

第七条 存在下列情况之一者，不具备申请资格：

- （一）出国留学、研修逾期未归的；
- （二）停薪留职、不履行工作协议、非正常离开学院的；
- （三）已参与房改的；
- （四）在领取学院住房补贴期间内的。

第八条 专职辅导员在任职期间内，不参与学院公房的分配，入住校内辅导员住房，

第九条 符合其他特殊政策的人员，由学院有关职能部门或相关会议另行研究认定其租赁资格。

### 第三章 公房的使用管理

第十条 根据市政府有关公房的制度规定及宁德职业技术学院院长办公会会议纪要（[2018]21号）、宁德职业技术学院院长办公会会议纪要（[2021]7号），周转房的租金每月按建筑面积2元/平方米，同时，在租赁合同执行期间，今后将按照市场价格变动或政府部门公布的新标准进行动态调整。

第十一条 公房住户房屋租金由财务科从教职工每月工资中扣除，租住在芦春小区的物业费和公摊水电费由财务科从教职工每月工资中扣除。水电费由后勤管理处根据教职工实际使用情况，依据水电部门最新收费标准按实计价，按季度照表并上报财务科，由财务科每季度按规定从教职工工资中扣除。

第十二条 学院周转房的居住期限为3年。租住公房的教职工需每年3月31日前提供一次无房证明。期满符合续租条件的，应在租赁期满

期时限提前 3 个月重新申请。经学院审核，具备租赁资格的教职工重新签订租赁合同。原承租住房的教职工享有优先选择权。

第十三条 对于取得学院公房分配资格，但因个人原因无法入住或途中搬出公房的教职工，今后原则上不再参与公房分配以及学院住房津贴领取。若情况特殊的，可向后勤管理处提出申请，经过同意后可以继续入住。

第十四条 考虑到辅导员和宿管人员入住学生宿舍有服务学生工作的特殊性，免除辅导员和宿管人员房租费、水电费。

第十五条 教职工居住学院公房期间，本人或者配偶、未成年子女在市区自购经济适用房或商品房的，应在交房后（一般教职工以交房合同签订时间为准）一年内退还学院住房，因特殊情况逾期无法退房仍需继续居住者，应提交相关材料进行解释说明，继续申请入住学院公房。

#### 第十六条 使用要求

（一）入住教职工对公房负有维护管理责任。未经批准，不得擅自将所使用的公房从事经营活动，或出租、转借给校外其他单位或个人，不得擅自将所使用的公房作为资产投资，或进行联营、入股、担保等经营活动；不得随意改变公房用途或任意改扩建、装饰装修等工作。

（二）入住教教职工应按时缴纳居住期间所产生的水、电、有线电视、网络等费用。严禁违章用电、用水。

#### 第十七条 报修维修

（二）已出租给个人使用的教职工成套住房的维修，除公用部分由后勤管理处负责外，其他部分一律由住户自行负责。因上层住户引起的影响

下层的住房维修问题，上层住户负责维修。否则，学院可先行维修，维修费由楼上住户承担。

（二）成套住房需维修的，可将信息报送后勤管理处。涉及到更换物品和设施，材料由教职工个人购买，或委托维修人员购买，费用由房屋租用人支付。

（三）住户拖欠维修费，后勤管理处通知财务部门从工资中扣除。

#### **第四章 公房的退还**

第十八条 符合以下情况之一的，承租人需及时办理退还公房流程：

（一）公房租住期限已满。

（二）在租用期限内，承租人遇到进修、长期外出超出学院审批外出期限仍未返校等情况的，或退休、调离、辞职、除名、解聘等与学院解除劳动关系情况的。

（三）因学院事业发展或特殊需要，学院认定需要退房的。

退房需承租人提前 1 个月至后勤处办理退房相关手续，并做好房屋内房租、水电费结算及资产、钥匙移交手续，房租缴款截止至本月。后勤处收到钥匙后，方能提交相关材料至财务处由次月起停止扣取租金。

#### **第五章 公房的违约处罚**

第十九条 对有下列情形之一，或已不符合租住公房条件的教职工，又不主动退房的，一经发现，学院有权立即收回房屋。若不配合者，学院将依法、依规进行处理。

（一）私自换房者。

（二）将学院公房租借亲戚朋友或他人使用一个月以上者。

(三) 利用学院公房从事经商活动者。

(四) 租用学院公房但长期无人居住五个月以上者(不包括学院派出学习、进修等公务活动人员)。

(五) 合住房中一户阻止另一方入住或阻止其使用属共有的附属设施者。

(六) 租用期满未续租的。

(七) 不服从学院管理者。

(八) 本人或配偶、未成年子女在福安市区(三办两乡)已购买商品住房,交房后一年内仍未退还学院公房者。

(九) 与学院解除聘用关系或已办理调离、退休、辞职手续的;

(十) 按学院其他规定必须搬出的。

第二十条 未及时退房的,按基本租金标准的5倍(10元/m<sup>2</sup>)加收处罚租金。后勤管理处通知财务科从工资中扣除。处罚租金从学院送达通知书起到退还公房为止,并追究承租人的相关责任。

第二十一条 后勤管理处需将所有违反规定及处罚情况登记在册,用于日后研究住房分配及房屋调整的重要依据。

## 第六章附则

第二十二条 本办法由后勤管理处负责解释。

第二十三条 本办法中未提及的租用情况,需提交学院研究决定。

第二十四条 本办法自公布之日起执行。学院以前颁发的关于公房租用有关规定若与本管理办法不一致的,以本管理办法为准。