

中国地质大学学校办公室文件

地大校办发〔2023〕35号

中国地质大学（武汉）学校办公室 关于印发《周转房管理办法（修订）》的通知

各单位：

现将《中国地质大学（武汉）周转房管理办法（修订）》印发给你们，请认真执行。

中国地质大学（武汉）学校办公室

2023年9月25日

中国地质大学（武汉） 周转房管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为适应学校队伍建设和事业发展需要，规范周转房管理，合理有效利用周转房资源，根据《省房改直管高校周转房管理试行办法》（鄂房改办〔2009〕19号）精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 周转房是指用于教职工租住的过渡性住房，属国有资产，产权归学校所有。

第三条 周转房管理坚持统一管理，合理调配，公平公开，严格监督，动态调节。

第二章 管理机构与职责

第四条 后勤保障部是周转房管理的职能部门，在学校房产管理委员会指导下，代表学校对周转房行使管理职责，包括负责全校周转房房屋调配、使用管理、租赁业务办理、房屋租金核定、房屋维护管理等相关工作，主动接受监督。

第五条 财务与资产管理部负责代扣周转房租金，及时核拨周转房专项经费。

第六条 人力资源部负责教职工人事信息的确认。

第七条 各二级单位负责协助处理本单位教职工周转房申请、租赁、退出等事宜的核实、监督、管理工作，并设置房产管

理员负责联络、沟通相关事宜。

第八条 附属学校负责教职工子女在附属学校读书情况的核定。

第九条 纪委办公室、监察处负责周转房调配管理的监督工作。

第十条 工会负责受理周转房使用管理的申诉、争议等。

第三章 租赁管理

第十一条 周转房租赁对象为学校在职在岗教职工，优先保障无房新进教职工。

第十二条 教职工需提交《周转房租赁申请表》，每人每户只能申请一套周转房。双职工确定其中一人为申请人。

第十三条 后勤保障部视房源情况开展常态化周转房租赁工作，按照教职工提交周转房申请表的先后顺序审核住房资格，根据房源及教职工的实际需求依次安排。

第十四条 教职工入住周转房前须办理入住手续，缴纳住房保证金，签订《中国地质大学（武汉）周转房租赁合同》，每次合同期限不超过三年，期间可以提前退房。保证金标准为租赁住房套内面积×100元/平方米，退房时按约定办理退款，不计息。

第十五条 租住周转房两年以上根据需要可申请其他户型周转房调整。

第十六条 后勤保障部通知办理入住手续 10 个工作日内

未办理的视为放弃租住周转房；领取钥匙之日起 60 天内未入住的，按自动放弃处理。

第四章 租金管理

第十七条 周转房租金按套内面积计算，套内多床位租房一般按套内床位数分摊计算。租金标准以第三方评估机构评估结果为准，每三年评估 1 次，向房产管理委员会报备、公示后执行。

第十八条 周转房租金根据租住周转房的累计时长进行阶段性调整。累计时长小于等于六年，租金按照最新租金标准的 60% 计；大于六年且小于等于九年，按照最新租金标准计租；大于九年且小于等于十二年，租金在最新租金标准基础上上浮 50%；大于十二年，租金在最新租金标准基础上上浮 100%。

第十九条 周转房租金自领取钥匙之日起计算，从承租人工资中扣除，无法从工资扣缴的由承租人按租赁合同约定按时缴交。

第二十条 周转房使用过程中产生的水、电、燃气等费用由承租人承担。

第二十一条 周转房租金全额上交学校。学校建立周转房专项经费，依据房屋修缮需要，按上年度租金收入的一定比例列入年度预算，由后勤保障部负责管理和使用。主要用于房屋修缮维护，室内设施更新及维修，必要随房设施配置，门禁系统安装，入住前必要的房屋卫生保洁等。

第五章 房屋管理

第二十二条 周转房只能用于承租人本人及配偶、子女、双方父母共同居住，不得转租、转借、转让、分租或调换使用。床位仅限于承租人本人使用，不得随意调换或占用其他床位，先入住者不得以任何理由阻挠后入住者。

第二十三条 周转房已具备基本入住条件，承租人若需二次装修，须向后勤保障部提出书面申请，经批准后方可进行。装修时不得破坏房屋结构和功能，退房时不得索要装修费用。

第二十四条 承租人具有下列情形之一的，须腾退周转房，《周转房租赁合同》自动解除：

（一）不再具备周转房租住条件的；

1. 承租人退休后，应于三个月内腾退周转房；若为双职工的，以退休时间晚者为准；

2. 承租人去世且配偶不属于本校在职教职员工的，其家属应于承租人去世后六个月内腾退周转房；

3. 承租人因聘用合同到期、解聘、辞职、调离等原因与学校解除劳动关系的，在办理离校手续前腾退周转房。

（二）擅自装修、违规搭建、破坏房屋结构和配套设施的；情节严重或造成房屋损坏者，还须赔偿经济损失并承担相应法律责任；

（三）擅自改变房屋用途的；利用房屋从事经营活动或非法活动的；严重干扰左邻右舍正常生活的；

(四) 闲置周转房六个月以上的;

(五) 连续三个月不缴纳房租的;

(六) 违反本办法规定、租赁合同约定及国家和学校相关管理规定的。

第二十五条 承租人未按指定时限腾退周转房的, 自逾期之日起按逐月翻倍递增的方式计收租金直至退还周转房为止, 不予退还。学校有权采取必要的强制措施收回周转房。

第二十六条 承租人退出周转房时, 应清空个人物品、打扫干净室内卫生、保持房屋设施完好。经后勤保障部验收合格后, 办理住房保证金退还手续。

第二十七条 因学校发展规划需要承租人提前腾退周转房的, 承租人应顾全大局, 按期腾退。

第二十八条 二级单位应当积极协助配合周转房管理工作。本单位职工违反周转房管理规定时, 应配合做好督促及处理措施的落实。

第六章 附 则

第二十九条 学校聘期内的学科杰出人才、学科领军人才根据个人需要可优先租住周转房, 租金标准享受优惠政策。由人力资源部与后勤保障部协商确定并向房产管理委员会报备后执行。

第三十条 本办法自 2024 年 1 月 1 日起施行, 《关于执行湖北省公有住房租金标准的通知(地大校办字〔2012〕33号)》

《中国地质大学(武汉)周转房管理办法》(地大校办字〔2014〕32号)《2014年-2015年周转房租赁实施方案的通知》(地大校办字〔2014〕50号)同时废止。学校原有的有关政策和规定与本办法不一致的,以本办法为准。

第三十一条 本办法由后勤保障部负责解释。