关于教职工申请入住公寓楼的通知

各院（部）、处室、中心、馆：

根据《福州职业技术学院公租房管理办法》（榕职院综〔2017〕59号），学校将对教职工入住公寓楼进行规范管理，现将有关事项通知如下：

一、申请条件：

申请条件按《福州职业技术学院公租房管理办法》（以下简称“《办法》”）中“第二章公租房的租用 第六条租住对象”相关规定执行。

二、具体步骤：

申请人完成入住审批后将《申请表》2018年9月24日前报后勤管理处（联系人：陈静 联系方式：15959068981）。后勤管理处汇总申请信息并形成书面材料报学校房屋管理委员会，由房管会研究确定最终的入住名单。

最终的入住名单在校内公告栏、外网“院务公开”栏进行公示，收集教职工对此次公示的反馈意见。

附件：1.福州职业技术学院公租房管理办法

 2.福州职业技术学院教职工入住公寓楼申请表

后勤管理处

2018年10月20日

福州职业技术学院后勤管理处 2018年10月20日印发

附件1

榕职院综〔2017〕59号

**关于印发《福州职业技术学院公租房管理办法》的通知**

各院（部）、处室、中心、馆：

为加强学校公共租赁住房（以下简称“公租房”）的管理，保障公平分配，规范使用，根据住房和城乡建设部《公共租赁住房管理办法》（住建部令第11号）以及《省直公共租赁住房管理若干规定（试行）》（闽政管综〔2011〕96号）、《福州市公共租赁住房管理办法》（2012年11月1日发文）等有关文件精神，结合学校实际，学校对《福州职业技术学院教职工临时住宿管理暂行办法》（榕职院综〔2015〕54号）进行了修订，经2017年6月20日校长办公会研究通过。现将《福州职业技术学院公租房管理办法》印发给你们，请照此执行。

 福州职业技术学院

 2017年6月29日

 福州职业技术学院校长办公室 2017年6月29日印发

**福州职业技术学院公租房管理办法**

1. **总 则**

**第一条** 为加强学校公共租赁住房（以下简称“公租房”）的管理，保障公平分配，规范使用，根据住房和城乡建设部《公共租赁住房管理办法》（住建部令第11号）以及《省直公共租赁住房管理若干规定（试行）》（闽政管综〔2011〕96号）、《福州市公共租赁住房管理办法》（2012年11月1日发文）等有关文件精神，结合学校实际，特制订本办法。

**第二条** 本办法中的公租房，是指归学校自主管理的各类住房，包括学生公寓、专家用房、福州地区新校区公共租赁房等。

**第三条** 学校公租房配租与管理应坚持在主管部门统一政策指导下，根据学校实际，提高周转效率，优先保障需要，并按照“公开、公平、公正”原则，做到“房源公开、配租公平、操作规范、管理严格”。

**第四条** 学校成立房屋管理委员会（以下简称“房管会”），研究部署全院房屋管理、房补等相关工作。学校房管会由分管后勤管理处的校领导担任主任，成员由校长办公室、纪检监察审计处、工会、人事处、财务处、后勤管理处等职能部门主要负责人组成。房管会办公室设在后勤管理处。

**第五条** 后勤管理处是学校房屋管理机构，负责公租房、住房补贴等日常管理工作，受理和审核相关手续，开展公租房、住房补贴咨询和备案等业务。

1. **公租房的租用**

**第六条** 租住对象

一、学校在编在职教职工（工作人员），且在福州市五城区和大学新校区周边范围内（闽侯县）无住房。

二、因教学、科研或行政、学生工作需要的在职工作人员（含引进高层次人才、外教、外来短期交流人员）。

三、与学校签订服务合同且有无偿借用房间条款的，并正在履约期间的在服单位。

**第七条** 租住原则

一、工作优先的原则。根据学校工作需要，优先安排学校引进的高层次人才、外教、因工作需要须住校的辅导员、基建在职人员。

二、本人使用的原则。校内住房仅限于本人居住，校外住房限于本人或本人与配偶、子女共同居住，均不得转租、转借给他人使用（含本人不住，配偶及子女使用情况）。

三、公开、公平、公正的原则。公租房租用的各项流程必须严格按照学院相关制度办理，每年对入住学校公租房情况向全校教职工进行公布，接受广大师生监督。

**第八条** 租用流程

一、承租教职工、在服单位填写《福州职业技术学院公租房租用申请表》（附件1）；在服单位提出申请的，需另提供服务合同。

二、承租教职工管理部门、在服务单位管理部门初步审核并签注意见，送至后勤管理处审核。其中：

1.学校引进的高层次人才承租公租房，由人事处负责统一办理；

2.学校辅导员承租公租房，由学工处负责统一办理；

3.外教人员承租公租房，由校长办公室负责统一办理。

三、经后勤管理处审核后，送校房管会审批。

四、根据校房管会审批情况，后勤管理处根据租住原则、按现有条件安排住房。

五、承租教职工、在服单位与后勤管理处签订《福州职业技术学院公租房租用协议》（附件2）。

六、按照规定标准，承租教职工、在服单位一次性向学校财务处缴交住房保证金；住房保证金不计利息，退房时归还。住房保证金具体标准如下：

（一）承租教职工：

1.租用学生公寓单床位：200元/位；

2.租用学生公寓单间：600元/间；

3.租用套房：2000元/套。

（二）承租在服单位：2000元/间。

七、承租人凭财务处确认缴纳住房保证金证明材料，至后勤管理处办理入住手续，签订《福州职业技术学院公租房国有资产移交单》（附件3），并领取房屋钥匙。

**第九条** 租金

一、学校高层次人才、辅导员、外教、因工作需要住校人员、在服单位等人员，按与学校的协议规定，经校房管会审核后，可免交租金。

二、租金标准：

1.床位：每月100元/位；

2.单间学生公寓：每月600元/间；

3.套房：每月15元／平方米；

4.租住协议期内，如遇国家政策和学校有关规定变动，租金标准进行相应调整。

三、租金缴纳方式：

1.人事关系或劳动关系在学校的，由后勤管理处通知财务处，从承租人员工资中代扣代缴；

2.人事关系或劳动关系不在学校的，承租人员按月凭后勤管理处收费单，到财务处缴纳费用。

3.在服单位凭后勤管理处收费单，于次月5日前将费用转至财务处指定的银行账户。

**第十条** 其他费用

一、承租人需自行承担水、电、电视、网络、物业等费用。

二、辅导员根据工作需要承租校内公租房的，需本着节约的原则使用水电，原则上可免除水电费、网络费、物业费。

三、其他情况需减免的，需报校房管会审批后办理。

**第十一条** 租用期限

一、原则上租用期为一年；

二、一年期满仍需租用，需重新提出申请。

1. **公租房的退还**

**第十二条** 符合以下情况之一的，承租人需及时办理退还公租房流程：

一、公租房租住期限已满。

二、在租用期限内，但本人或者配偶、未成年子女在福州市五城区和大学新校区周边范围内（闽侯县）有私有产权房屋交易行为的。

三、在租用期限内，承租人遇到进修、长期外出、退休等情况的，或调离、辞职、除名、解聘等与学校解除劳动关系情况的。

四、引进高层次人才、承租教职工（除因工作需要住校人员）已领取住房补贴的。

五、学校服务单位服务合同到期的。

六、因学校事业发展或特殊需要，学校认定需要退房的。

**第十三条** 退房流程

一、承租人将房屋内个人物品搬离，至后勤管理处交还钥匙。

二、后勤管理处负责检查房屋内国有资产使用情况，如发现房屋、设施损坏及国有资产丢失或人为损坏的，原承租人需负责修复或按原价赔偿。

三、后勤管理处负责填写《福州职业技术学院公租房退出通知单》（附件4），承租人凭通知单到财务处结清相关费用，并退还住房保证金。

1. **安全管理**

**第十四条** 承租人应遵守学校的消防、保卫、校园文明等相关规章制度，遵守《福州职业技术学院学生公寓管理规定》，严禁在宿舍内大声喧哗、酗酒；出门要关好门窗，并检查水电气设备是否处于安全状态。

**第十五条** 承租人要遵守国家法律法规、社会公德及学校宿舍管理有关规定，爱护公物，保持室内及楼道卫生清洁，不得在宿舍内使用大功率电器（如电炉子等），不准私拉电源，不准在楼道内做饭、堆放杂物、乱丢垃圾；要节约用电、用水，保持良好的居住环境。

**第十六条** 不得以任何理由私自安装防盗门或随意更换门锁；不得对公租房进行私自装修，确需装修的，需向后勤管理处申请办理相关手续。

1. **处罚措施**

**第十七条** 凡发生以下行为之一的，对承租人进行通报批评、责令退房：

一、未经学校同意，强占、私占房间使用者。

二、未经学校同意，私自将房屋（床）转租、转借给他人使用（含本人不住，配偶及子女使用情况），或改作其他用途。

三、无房户购房后，未在规定期限内搬出者。

四、因工作岗位调整，不再享受免租金住房，而未及时搬出的。

五、拿到房屋钥匙后十日内未入住的，或无正当理由连续6个月以上闲置公租房的。

六、符合办理退还公租房流程情况之一，但未及时报告、申请退房的。

**第十八条** 未及时退房的，委托财务处每月代扣已知需退还日到未退出期间内公租房租金的4倍，直至办好退房流程为止，并追究承租人的相关责任：

**第十九条** 若属所在部门或责任部门违规审批入住的，追究部门负责人的相关责任。

1. **附 则**

**第二十条** 住房保证金、租金和水电费实行“收支两条线”的财务收支管理模式，收入全部纳入财务处管理。

**第二十一条** 后勤管理处每年6月份对入住学校公租房情况向学校房管会进行报告，并进行公示，接受监督。

**第二十二条** 本办法中未提及的租用情况，需提交校房管会研究决定。

**第二十三条** 本办法由后勤管理处负责解释，自公布之日起执行，原《福州职业技术学院教职工临时住宿管理暂行办法》（榕职院综〔2015〕54号）自动废止。

附件：1.福州职业技术学院公租房租用申请表

2.福州职业技术学院公租房租用协议

3.福州职业技术学院公租房国有资产借用单

4.福州职业技术学院公租房退出通知单

附件2：

**福州职业技术学院教职工入住公寓楼申请表**

单位： 申请日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 身份证号 |  |
| 参加工作时间 |  | 进入本校工作时间 |   | 职称职务 |  |
| 何年何月至何年何月在何校学习 |  | 最高学历 |  | 婚姻状况 |  |
| 配偶姓名 |  | 租用期限 |  |
| 申请理由 |  |
| 申请人现住房情况 | 1.是否有公有住房□2.是否有房改房或公房拆迁安置房 □3.是否已购买商品房 □4.是否有经济适用房或廉租房 □5.是否有限价商品房或解困房 □6.是否有集资建房 □ | 非双职工配偶单位（房管部门）审核意见 | 1.是否有公有住房□2.是否有房改房或公房拆迁安置房□3.是否已购买商品房□4.是否有经济适用房或廉租房□5.是否有限价商品房或解困房□6.是否有集资建房□负责人(签字)：  单位（盖章）：年 月 日 |
| 承诺 | 本人保证此表所填内容真实、完整，否则不予受理或视为弃权。一经发现弄虚作假，同意按学校规定取消申请资格，并接受相关处罚。 本人签名：  年 月 日 |
| 申请人单位审核意见 | 负责人(签字)： 单位（盖章）： 年 月 日 |
| 职能部门意见 | 负责人(签字)： 单位（盖章）： 年 月 日 |
| 职能部门分管领导意见 | 负责人(签字)： 单位（盖章）： 年 月 日 |
| 后勤管理处意见 | 负责人(签字) ： 单位（盖章）： 年 月 日 |
| 校房管会领导意见 | 负责人(签字) ：  年 月 日 |

备注：本表双面打印。