**通 告**

太白校区博士楼各住户：

为了规范我校周转住房的管理，有效利用好太白校区博士楼、书院校区宿办楼等资源，更好地服务于教职工，经2017年7月6日校长办公会审议通过，出台了《西安文理学院周转住房管理办法（试行）》。2017年8月29日，经学校住房管理委员会研究决定，对博士楼的现住户开展住房资格认定工作，现将有关事项通知如下：

自通告发布之日起15日内，博士楼现住户均需填写《西安文理学院周转住房入住申请表》，经所在部门和学校各相关职能部门审批，符合安置条件的可继续入住；不符合安置条件的均须在通告期内到太白校区物业办办理退房手续，搬离博士楼。否则，学校将从次月起按60元/㎡·月的标准从个人当年奖励性绩效工资中扣缴。

特此通知，请相互转告。

西安文理学院住房管理委员会

2017年9月5日

附件：1.西安文理学院周转住房管理办法（试行）

2.西安文理学院周转住房入住申请表

附件1：

**西安文理学院周转住房管理办法**

**（试行）**

第一章 总则

第一条 为了规范周转住房管理，有效利用我校周转住房资源，更好地为学校发展和师资队伍建设服务，根据省市房改有关文件精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称周转住房，系指太白校区博士楼、书院校区宿办楼和小二楼单身宿舍。

第三条 学校对周转住房实行动态管理，及时清退不符合安置条件的教职工，保证现有房源的合理使用。

第四条 为使周转住房能够有效周转，周转住房管理依照契约管理、有偿使用、限定租期的原则进行。

第二章 安置对象及标准

第五条 安置对象为夫妻双方均在本市无住房的在编教职工。

第六条 未婚的博士按照单人单间的标准安置；已婚的博士及教授按照1户/套间的标准安置；未婚的硕士按照2人/间的标准安置。

第三章 安置程序

第七条 周转住房的使用管理由学校住房管理委员会牵头，申请人所在单位、人事处、国有资产与实验室管理处、后勤管理处、计划财务处等部门协同配合。

第八条 安置程序：

1.申请人填写《西安文理学院周转用房入住申请表》（见附件），提交所在单位进行资格认定，审查合格后转交人事处复审。

2.人事处复审合格后将申请表转交国有资产与实验室管理处；

3.国有资产与实验室管理处负责审核申请人住房情况，符合分房条件后，调配房源并开具租房押金交款通知单；

4.申请人持交款通知单到计财处交纳租房押金；

5.申请人持押金收据到后勤管理处签订《租房协议》，办理住宿手续。后勤管理处负责收取房租、物业、水、电、暖气等费用以及日常管理维修。

第四章 租 期

第九条 周转住房租期一般不超过二年。有特殊情况的，经住房管理委员会审批同意后可适当延长租期，但原则上租期累计不应超过四年。

第十条 承租人或配偶如在租期内购买政策性福利住房或商品房后，应在所购住房交房手续办理完毕六个月内腾退周转住房。

第十一条 承租人因聘用合同到期、解聘、辞职、自动离职、出国逾期未归等情况离岗离校的，《租赁协议》自动终止，承租人应在办理离校手续前，办完退房手续交回周转住房。

第五章 租金标准及缴纳方式

第十二条 房屋租金标准暂按《西安市2002年公有住房成本价、市场价、公有住房租金标准》的规定执行（砖混一等甲级2.10元/㎡/月）。租金计算以房屋的使用面积为准。

第十三条 承租人应按学校物业管理的有关规定按时缴纳房租、物业、水、电、暖气等费用。

第十四条 承租人须于签订《租房协议》前向学校计财处缴纳租房押金，标准如下：博士楼1000元/间，2000元/套间；宿办楼2360元/间、2560元/套间；小二楼1000元/间，不计利息。如退房时屋内设施设备被损坏未恢复，承租人须照价赔偿，赔偿费用从其缴纳的租房押金中支出。

第六章 其他事项

第十五条 《租房协议》到期仍需使用周转住房的，承租人需于协议租期届满前一个月内向学校提出申请续签协议，否则视为主动放弃租赁资格；续签申请若未获学校批准，承租人应于租期届满十个工作日内交回周转住房。

第十六条 协议租期届满承租人未交回周转住房的，学校自协议租期届满次月起按市场价租金的300%（暂按60元/㎡/月）从承租人当年奖励性绩效工资中扣缴。

第十七条 周转住房仅供承租人本人（包括配偶、子女）居住，承租人不得改变房屋用途或将房屋转租、出借。如有违反，学校将无条件收回住房。

第十八条 承租人所在单位作为担保方，应协助学校做好周转住房管理工作，如发生承租人违反《租房协议》的情况，所在单位应配合学校做好相关处理工作。在问题未得到解决前，暂停受理该单位周转住房使用申请。

第七章 附则

第十九条 本规定自文件下发之日起执行，原有规定自行废止。

第二十条 本规定由学校住房管理委员会负责解释。

西安文理学院

2017年7月6日

附件2： **西安文理学院周转住房入住申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 性 别 |  | 婚 否 | |  | | 照 片 | |
| 民 族 |  | | 出生日期 |  | 年 龄 | |  | |
| 身份证号 |  | | | | | | | |
| 学历/学位 |  | | | 职称/职务 | |  | | |
| 来校时间 |  | | | 工作部门 | |  | | | | |
| 个人申请 |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 所在部门 | 部门意见： | | |  | |  | |  | |  |
|  |  | | 负责人： | |  | | 时间： | |  |
| 人事处 | 核实情况： | | |  | |  | |  | |  |
|  |  | | 负责人： | |  | | 时间： | |  |
| 国资处 | 审核结果： | | |  | |  | |  | |  |
|  |  | | 负责人： | |  | | 时间： | |  |
| 主管校长 | 批复结果： | | |  | |  | |  | |  |
|  | 主管校长： | | | | | | 时间： | |  |
| 后勤管理处 | 入住安排： | | |  | |  | |  | |  |
|  |  | | 负责人： | |  | | 时间： | |  |
| 注：此表一式四份，申请完毕之后，申请人留存一份，申请人所在部门留 | | | | | | | | | | |
| 存一份，国资处留存一份，后勤管理处留存一份。 | | | | | | | | | | |