

# 湖南现代物流职业技术学院文件

湘物院〔2024〕37号

## 关于印发《湖南现代物流职业技术学院 公有住房管理办法》的通知

各部门、二级学院：

《湖南现代物流职业技术学院公有住房管理办法》经学校审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

湖南现代物流职业技术学院

2024年7月8日



# 湖南现代物流职业技术学院 公有住房管理办法

为适应学校发展需要、缓解公有住房供需矛盾，合理分配、使用公共房源，结合我校实际，特制定本办法。

## 一、公有住房租用原则

### （一）公平、公正、公开原则

1. 由后勤与资产管理处、离退办（工会办）、组织人事部、党政办、纪检监察处联合组成公有住房管理工作小组，负责住房管理制度的修订和公有住房租用申请的审批，以保证租用的公平、公正。

2. 后勤与资产管理处是学校住房管理的职能部门，负责每年将公有住房的房源信息、租用情况等向全校教职员工进行公示，并具体办理租用手续。

3. 严格执行学校住房管理制度，照章办事，不徇私情。

### （二）单身职工租用原则

公有住房原则上只租给长沙市区及经开区、星沙范围内无房产、且需住校的单身职工（未结婚）。

### （三）短期租用原则

学校公有住房只能作为参加工作初期的单身教职工成家前的过渡性、临时住房，原则上不超过5年。

### （四）优先无房户原则

在房源允许的情况下，且满足本条第（二）款规定的单身职工需求前提下，学校公有住房优先出租给已婚且在长沙市区及经开区、星沙范围内的无房户。

#### **（五）在职职工租用原则**

学校公有住房原则上只租给在职职工。

#### **（六）本人使用原则**

租用学校公有住房，只能本人居住或与本人共同生活的直系亲属（父母、子女）共同居住，不得转租、转借给他人使用（含以本人名义租用而自己不住，由家属使用的情况）或私自拼租，更不得改作其它用途。

### **二、公有住房租用条件**

**（一）**学校公有住房优先满足学校辅导员租住（入职五年以内优先）。

**（二）**在满足学校辅导员住房需求前提下，公有住房优先租给在长沙市区及经开区、星沙范围内无房的单身教职工。

**（三）**在房源允许的情况下，在长沙市区及经开区、星沙范围内无房的已婚教职工和超过五年租期的无房单身教职工可以申请租住学校公有住房。

**（四）**除以上三种情况外的其他教职工，一般不允许租住学校公有住房，特殊情况需申请租住学校公有住房的，须经学校批准同意后方可租住。

### **二、租用户型规定**

(一) 在长沙市区及经开区、星沙范围内无房，确需长期住校的单身教职工及学校要求住校的辅导员，三室一厅须三人合租，两室一厅和一室一厅须两人合租。

(二) 在房源允许的情况下，在长沙市区及经开区、星沙范围内无房的已婚教职工和超过五年租期的无房单身教职工，按下列条件和标准租用。

1. 具有正高职称的，可租用三室一厅；
2. 具有副高职称的，可租用两室一厅或两人合租三室一厅；
3. 具有中级职称的，可租用一室一厅或两人合租两室一厅。
4. 中级职称以下（不含中级职称），原则上一人只能租用一间或两人一间。

(三) 其他因特殊情况需租住的教职工，一人只能租用一间或两人一间。

### 三、租房程序

1. 本人申请：填写学校公有住房申请表（见附件），填写个人基本情况，说明租房理由及拟租房源情况。并出具房产局开出的无房证明。

2. 处室领导意见：说明申请人填报情况的真实性及部门对其租房的意见。

3. 相关部门审核意见：组织人事部、工会、纪检监察处审核租房资格及房租标准，后勤与资产管理处安排住房。

4. 会议审批：召开住房管理工作小组会议（后勤与资产管理

处组织)，对申请表逐一进行审核，确定租房人名单，并予以公布。

5. 签订租房协议：租住人与学校签订租房协议。

6. 入住：凭学校公有住房申请表和租房协议到后勤与资产管理处办理房内财产交接手续后入住。

#### **四、收费标准**

房屋收费由租金、水电费两部分组成。

##### **(一) 租金**

学校将根据星沙范围内的房租价格及长沙市物价局公布的公共住房租金指导价确定学校公有住房租金标准，后勤与资产管理处每年年初在全校公布房租调整情况。学校公有住房租金暂按以下标准收取。

1. 长沙市区及经开区、星沙范围内无房确需长期住校（入职5年内）的单身教职工、学校要求住校的辅导员按标准租用公有住房，每平方米租金4元/月。

2. 在房源允许的情况下，长沙市区及经开区、星沙范围内无房的已婚教职工和超过最长租期（5年）的无房单身教职工按标准租房，每平方米租金10元/月。

4. 因工作需要的在职职工、荣退军人、军烈属及残障人员（即上文所述特殊情况）需要租房的，租金由学校住房管理工作小组议定。

5. 在房源允许的情况下，不符合租房原则和条件的教职工超

标准租房，每平方米租金 16 元/月。

6. 房屋租金由后勤与资产管理处书面通知组织人事部按月从教职工工资中扣除，或者由租用人员按季度到计财处交纳。

## **(二) 水电费**

1. 水、电费按居民生活用水用电价格标准收取。

2. 取得租房资格的住户凭学校公有住房申请表到后勤与资产管理处获取相对应水、电表卡号，在网上自行购买。

## **五、装修与维修**

### **(一) 装修**

1. 住房装修（无论私房、公房）以不破坏公共设施设备和整体结构为原则，必须有详细的装修方案。

2. 装修方案须交学校后勤与资产管理处审核批准后方可实施。

3. 住房（无论私房、公房）装修费用由住户负责

4. 住房装修不得影响周边住户的正常工作和生活，不得影响水电正常供应。

5. 公房经租住户装修后，退租时不得拆除（或破坏）不能移动的构筑物及装饰物。

### **(二) 维修**

1. 公有住房维修由学校负责。

2. 私有住房维修由业主负责，公共部分（主水管、进户线、楼梯间、路灯等）由学校负责。

## 六、其它

1. 租用学校公有住房，租住人应爱护公共设施设备，做好防火、防盗、防其它安全事故工作，发现设施设备损坏应及时报修，未及时报修、使用不当、人为损坏等原因造成的后果，由租住人自行负责。

2. 对违反装修维修管理规定的行为，由后勤与资产管理处根据违规情况分别作出责令停工、恢复原状、赔偿经济损失、移交政府主管部门追究责任的处理。

3. 所有住户必须按时缴纳租金等各种费用，否则，学校后勤与资产管理处有权作出停水、停电直接清退处理。

4. 几人合租一套住房时，公共部分（厨房、厕所、阳台、过道、厅等）的房租平均分摊，水电费由合租人商议支付。

5. 公有住房租用周期为两年，合同到期时须续租者，必须提前1个月办理续租手续。到期未办者住房租金按最高标准收取。周期内如需提前退房，需向后勤与资产处出具书面报告，办理相关退房手续。

6. 租住人调离时，应在调令下达两个月内办理退房手续（填写退房申请表、清点公有物品、交还房间钥匙、交清各种费用）。

7. 租住人不满足租住条件，如不再担任辅导员或单身职工在校外已购房，如需继续租用学校公有住房，需重新进行公有申请住房申请，待通过审核后再租住，租金按新核定标准交纳。

8. 在房源允许时租用了学校单间或成套住房的教职工，遇学

校房源紧张时，学校有权要求立即退租。

9. 教职工调出、解聘或退休后，应在办理调动、解聘或退休手续两个月内办理好退房手续。

10. 租住人一旦入住，没有特殊情况原则上不允许随意更换住房，如有特殊情况，须向后勤与资产管理处提出书面申请。

11. 对不执行上述制度，强行占用学校公房者，学校有权强制要求其退租，占用期间按最高租金标准收取房租。

12. 提供虚假信息，以低价租住学校公有住房者，一经查出，按最高租金标准收取房租，并按最高租金标准的双倍补齐所住月份房租。

13. 本制度的解释权在学校住房管理工作小组。

14. 本制度从发布之日起实施。

附：学校公有住房租住申请表

## 学校公有住房租住申请表

姓名		性别		身份证号	
配偶姓名		性别		身份证号	
学历学位 职称					
参加工作时间		联系电话		入校时间	
工作部门					
是否是军属或者转业军人				是否专职辅导员	
拟租房源					
家庭住址					
本人承诺	本人承诺以上情况真实、全面，如有虚假，愿意承担相应责任。  本人签字：				
所在部门担保	我部门积极协助后勤与资产管理处督促、规范该同志的住房行为，该同志的住房条件完全符合学校相关规定，所填内容真实可靠，并对其租房协议的履行过程进行担保。  部门盖章  负责人签字： 年 月 日				
职能部门 会审	组织人事部审核意见：	离退办(工会办)审核意见：	纪检监察处审核意见：		
	年 月 日	年 月 日	年 月 日		
后勤与资产 管理处意见	经审核，拟将学校教师公寓____栋____号房出租予_____周转租住。 房租按每平方米_____元/月标准执行。  经办人签字： 年 月 日				
	负责人签名： 年 月 日				
住房水电、 钥匙	钥匙： 租用人签名：				