

广东金融学院文件

粤金院〔2020〕37号

关于印发《广东金融学院教师周转房管理实施细则（2020年修订）》的通知

全校各单位：

《广东金融学院教师周转房管理实施细则（2020年修订）》已经第245次校长办公会议审议通过，现予以印发。

附件：广东金融学院教师周转房管理实施细则（2020年修订）



附件

广东金融学院教师周转房管理实施细则 (2020年修订)

(生活保障及配套用房类)

为加强和规范学校教师周转房的管理,充分发挥该类房屋资源的使用效益,根据《广东金融学院公共用房管理办法(试行)》(粤金院〔2018〕38号),制订本细则。

第一章 总则

第一条 本细则所指教师周转房,是学校为满足所引进人才以及特殊工作岗位人员的过渡性居住需求而专设的房屋,是学校稳定人才队伍、优化人才发展环境、促进事业发展的重要保障。在学校公共用房分类中属于生活保障及配套用房类。

第二条 教师周转房的功能为过渡性居住使用,仅向符合条件的教职工作周转租用。

第三条 为维护教师周转房稳定、良性循环的使用秩序,该类房屋实行有期限、契约化、物业化的管理机制。

第二章 管理部门及职责

第四条 学校公共用房管理领导小组是教师周转房的领导

机构，负责处理教师周转房管理中的重大事项，检查监督周转房各相关管理部门的工作。

第五条 人事处是教师周转房的分配管理部门，其主要职责为：负责审批教师周转房的申请，根据该类房屋资源和聘用待遇标准分配具体房号，并通知申请人根据审批结果办理相关事宜。

第六条 资产管理处是学校公共用房的归口管理部门，其主要职责为：

（一）负责制定教师周转房相关管理制度。

（二）负责审核教师周转房家具家电等房屋配套资产（不包括住户自行购置部分）的购置、变更、报废申请等事宜。

（三）负责根据有关规定和工作实际拟订租房协议并跟进签订手续。

（四）负责跟进办理入住/退房手续，包括在承租人入住前/退房后与承租人办理签字确认房屋卫生、检查室内物品完好情况、钥匙交接等。

（五）建立教师周转房信息库，及时登记入住人员信息、汇总周转房使用情况等资料，供学校相关二级单位查阅、检查和监督。

（六）负责向校长办公会议提出教师周转房租金标准，以及根据房屋租金参照标准变化等情况提出租金调整建议。

第七条 除上述具体管理职责的不同分工，其他有关教师周转房的管理工作，包括教师周转房区域内的公共卫生、网络设施

维护、消防安保、零星维修、家具维修、水电维修、水电表查抄、租金费用收缴等由有关二级单位根据各自业务范围履行相关管理职责。

第三章 租住对象

第八条 申请教师周转房者，应符合以下条件之一，方可申请租住：

（一）学校引进的高层次人才。

（二）优秀青年博士。

（三）外籍教师。

（四）其他因特殊工作需要，由所在部门负责人、分管校领导、人事处批准，经学校公共用房管理领导小组组长提出意见后报校长办公会审批通过的。

第九条 符合第八条所列租住条件的，须在办理入职手续后1个月内提出申请，否则视为自愿放弃租住资格。

第十条 教师周转房优先满足引进人才的过渡租住需求。

第四章 租期和租金

第十一条 为保障房屋的周转性，教师周转房的租期一律为1年，期满后承租人须按规定办理退房手续。

第十二条 教师周转房按有偿租用的原则，按月收取房屋租金。

第十三条 教师周转房月租金额主要根据广州市住房和城乡建设局发布的广州市公房住宅租金标准有关规定，参照广州市房地产租赁管理所最新公布的、周转房所处行政区域的房屋租金参考价而定，并适当考虑家具家电等房屋装修以及物业管理等费用成本。

第十四条 教师周转房月租金额为单间 1200 元、套间 2500 元。

第十五条 教师周转房月租金额可根据广州市公租房标准发生变化或学校管理需要予以调整。

第十六条 承租人因特殊工作需要入住，其租期不宜按本细则第十一条、租金不宜按本细则第十四条规定执行的，须提交校长办公会议审批。

第十七条 房屋租金的收取自承租人获得住房钥匙之日起，至交回钥匙之日止。

第十八条 为确保房屋管理的有效性，以及房屋资产的完好，承租人需缴纳额度为 2 个月租金的押金。

第十九条 承租人需自行承担所用水、电、燃气、有线电视、固话等费用；网络、物业维修等费用，则按学校相关规定执行。

第五章 租用流程

第二十条 教师周转房按照“个人申请、部门审批、协议管理”的流程，建立规范的租住机制。具体租用事宜按以下流程办理。

（一）申请、审批及入住

1. 引进人才申请教师周转房

(1) 本人通过填写教师周转房租住申请表提出租住申请。

(2) 人事处审核信息，签批意见。

(3) 经人事处批准并分配具体房号后，承租人本人按照教师周转房租住管理工作流程指引办理入住相关手续，包括签订《广东金融学院教师周转房租住协议》、缴纳押金等费用、前往房屋现场确认房屋各类设施情况、交接钥匙等。

2. 因特殊工作需要申请教师周转房

(1) 本人提交租住申请书，经所在部门负责人、分管校领导、人事处负责人、分管人事校领导、公共用房管理领导小组组长审批同意后，再填写教师周转房租住申请表交人事处审批。

(2) 人事处审核信息，签批意见。

(3) 经人事处批准并分配具体房号后，承租人本人按照教师周转房租住管理工作流程指引办理入住相关手续，包括签订《广东金融学院教师周转房租住协议》、缴纳押金等费用、前往房屋现场确认房屋各类设施情况、交接钥匙等。

(二) 退房

1. 租期已满，须在期满前 15 个工作日内提出退房申请，办理退房手续。逾期不退者，视为承租人违约，承租人无权要求学校退回其已交的押金，人事处将会同有关部门对住房进行清理收回，处理房内物品及相关事务；承租人应将私人用品全部搬走，否则，学校有权按弃置物品处理，承租人不得追讨赔偿；学校有

权限期承租人搬迁，承租人除按原租金额补交占用期间租金外，还应按占用期间租金总额向学校支付百分之二十的违约金，情节严重者报学校按有关规定处理。

2. 租期未满足需退房的，须提前 1 个月提出退房申请，办理退房手续。

第六章 用房规定

第二十一条 租住期限内，承租人有下列情形之一的，教师周转房租赁合同自动终止，必须办理退房手续并搬离。

（一）与学校解除工作关系的。

（二）逾期不支付租金，或按本细则第十九条规定，承租人累计超过三个月未支付需自行承担的各项费用。

（三）停薪留职、出国留学/访学等原因使承租人本人无法继续在校内履行工作职责的。

（四）本人或配偶在本市成功申请公租房的。

（五）本人或配偶在广州市内有自有/共有产权住房的。

（六）其他依学校相关规定应退房的。

第二十二条 符合上述退房情形的，承租人须于上述情形发生后十个工作日内办理退房手续。逾期不退者，视为承租人违约，承租人无权要求学校退回其已交的押金，人事处将会同有关部门对住房进行清理收回，处理房内物品及相关事务；承租人应将私人用品全部搬走，否则，学校有权按弃置物品处理，承租人不得

追讨赔偿；学校有权限期承租人搬迁，承租人除按原租金额补交占用期间租金外，还应按占用期间租金总额向学校支付百分之二十的违约金，情节严重者报学校按有关规定处理。

第二十三条 办理退房手续前，承租人应自行办理宽带、有线电视、固定电话等由个人居住产生的费用项目报停结算，将室内地面、厨房等清洁干净，不留污迹，经学校检查认可并交回所有住房钥匙后，办理退房手续。

第二十四条 教师周转房承租人的义务：

（一）承租人必须服从学校统一管理，积极配合学校开展物业、治安、计划生育等有关教师周转房及居住人员管理的各项工作，严格执行学校有关管理制度和办法。

（二）遵纪守法，不得从事违反社会公德、损害他人合法权益、违反学校规章制度的活动。

（三）遵守楼宇文明公约。爱护公共财物和室内一切设备、设施。承租人在租住和搬迁过程中，要保证公共设施的完整。属自然损坏的室内及公共设备、设施应及时报学校维修；属人为损坏、遗失的，按有关规定恢复原样或照价赔偿。

维修中涉及后勤服务中心规定的收费项目的，承租人须按收费标准、收费方式等规定承担相关费用。

（四）承租人不得装修装饰，若确实因生活需要需简单装饰装修，须得到学校同意方可，但不得破坏其房屋结构、不得影响环境和安全管理等。因装修装饰所发生的费用概由本人承担，装

修所产生的垃圾由本人负责清除。退房时不得拆除其装饰装修，不得向学校主张任何补偿。

(五) 承租人不得私自间隔走廊过道和房间。如有乱搭乱建，应在限期内拆除并恢复原貌，否则学校有权强制拆除，承租人应按租金总额的百分之二十向学校支付违约金及赔偿损失。

(六) 不得转租或变相转租房间或床位。

(七) 不得乱接电源、乱拉电线，凡违章用水用电、存放有毒、危险等违禁物品造成事故者，后果由承租人承担，触犯法律的，移交司法机关处理。

(八) 因学校的发展和规划（如基本建设、房屋维修、环境治理等）需要，要求承租人迁出原住房，承租人应配合学校按期完成搬迁任务，不得借故阻挠或拖延。

(九) 如实告知本人申请教师周转房条件的家庭住房变化情况。

第二十五条 违反第二十四条规定的，视情节轻重，学校可单方解除租赁合同，提前收回承租人租住房屋，追究承租人的相关责任。承租人无权要求学校退回其已交的押金，造成学校损失的应予以赔偿。

第二十六条 教师周转房租住其他规定：

(一) 申请租住教师周转房的教职工，应如实填报个人情况并提供相关材料，有弄虚作假行为的，取消其申请资格；已经租住的，学校收回住房，租房押金不退回。

（二）未经学校批准擅自强行入住、占床位的，除按规定收取租金和限期搬出外，报学校监察部门处理。

（三）若原来已租住学校周转房，因工作原因所在校区有变者，须在工作地点变动后的十个工作日内办理退房手续。逾期不退者，按前款强行占房处理。

第七章 附则

第二十七条 学校周转房租赁管理工作接受全校教职工的监督。对营私舞弊、渎职违规的工作人员，一经发现，视其情节轻重，追究相关责任。

第二十八条 本细则由资产管理处、人事处共同负责解释。

第二十九条 本细则自印发之日起执行。原《广东金融学院教师周转房管理实施细则（试行）》（粤金院〔2019〕44号）同时废止。