闽师后〔2021〕4号

福建师范大学公有住房管理实施细则（修订）

为进一步加强学校公有住房统一规范管理，根据《福建省人民政府机关事务管理局关于印发〈省直单位公共租赁住房管理若干规定（试行）〉》（闽政管综〔2011〕96号）、《福建省公共租赁住房租金管理办法》（闽价服〔2017〕305号）及《福州市公共租赁住房租金标准通知》（榕发改服价〔2019〕1号）等文件精神，结合学校实际，制定本细则。

第一条　适用范围

本细则适用于学校公有住房的管理。学校公有住房是指学校出资或集资建设、产权属于学校、并由学校自行管理使用的各类住房。

第二条 申请对象

（一）公有住房的申请对象为学校在编在岗人员（含全职引进、校级人事代理人员），并同时符合以下条件：

1.本人及家庭成员（指配偶和未成年子女）在福州市五城区、闽侯县及高新区范围内均未曾购买政策性住房（含购买公有住房、解困房、公有住房拆迁安置房、经济适用住房、限价商品住房以及参加集资建房等）。

2.本人及家庭成员在福州市五城区、闽侯县及高新区范围内均无私有住房（由个人或家庭成员购买的商品房、政策性住房及由个人或家庭成员出资建造的住房）。

（二）申请对象有下列情形之一的，原则上不能享受学校公有住房：

1.本人及家庭成员在申请之日前5年内，将拥有的福州市五城区、闽侯县及高新区范围内私有住房产权转移的；

2.本人与原配偶离异后，原所共有的福州市五城区、闽侯县及高新区范围内非政策性住房归原配偶所有、但离异时间不足2年的。

（三）根据学校公有住房房源实际情况，提供部分房源作为单位用房，解决二级单位的引进人才、短期访学人员、挂职（借调）人员、外教等过渡使用。

（四）经学校研究同意申请过渡居住公有住房的人员。

第三条 申请配租程序

（一）申请。

1.个人用房申请。符合第二条规定的教职工均可向后勤管理处提出配租申请。申请人在后勤管理处门户网站下载《申请表》，按要求填写后报后勤管理处审核。公有住房申请人应同时提交以下材料的原件和复印件：

（1）申请人及家庭成员的有效身份证件，申请人户口簿；

（2）申请人婚姻状况证明材料；

（3）福州市、闽侯县及高新区不动产登记和交易中心出具的申请人及家庭成员房产情况证明材料，证明材料须包含以下信息：

①申请人及家庭成员历史上是否曾经享受过政策性住房；

②申请人及家庭成员目前房产情况；

③申请人及家庭成员5年内房产转移情况。

2.单位用房申请。由学校二级单位向后勤管理处提出申请，申请材料中需注明“用途、套数”等内容，并由单位负责人签字和加盖单位公章。

（二）审核。

1.后勤管理处对申请人填写的《申请表》和提交的相关材料进行审核，对情况属实、材料齐全、符合申请条件的申请人，将其申请情况在后勤管理处门户网站公示不少于5个工作日。公示无异议后，按申请人申报时间顺序编号，将其列入学校公有住房配租对象。

2.申请单位用房1套的，由后勤管理处负责人审批；申请套数1套以上的，经后勤党政联席会议研究审定。

（三）配租。

1.公有住房配租：根据学校房源情况按申请人的申请时间顺序，即：以后勤管理处接收《申请表》等材料（必须手续完备、材料齐全）的时间先后为序进行配租。

2.教职工申请的公有住房原则上安排1间。

（四）签订合同。

配租确定后，学校委托后勤管理处与申请单位或申请人签订租赁合同。

1.新入职教职工租住学校公有住房期限为2年（最长不超过5年），合同实行前2年审签一次，从第3年开始每年审签一次；其他符合申请条件的教职工租住学校公有住房期限为3年（最长不超过5年），合同实行每年审签一次。

2.教职工在租住学校公有住房期间购买了商品房的期房，且入住公有住房未满5年的，给予不超过9个月宽限期（以购房合同中注明的交房时间为准）。

3.校内二级单位申请的公有住房合同签订期限原则上不超过3年，合同实行3年审签一次。

（五）公示。

后勤管理处在门户网站定期公布配租情况等有关信息。

第四条 租金管理

（一）从2017年8月1日起，学校公有住房的租金标准随社会经济发展水平实行动态调整，参照福州市政府公布的公租房租金标准计价。

1.符合学校公有住房申请条件的人员租住公有住房，房租按福州市公租房租金标准收取。2021年1月1日起新入职教职工租住学校公有住房的房租前2年实施优惠政策，按照福州市公租房租金标准的70%收取；第3年起按照福州市公租房租金标准收取。

2.租赁期满，按期退出，逾期未退出的，自应退出之日起，房租按福州市公租房租金标准的3倍收取。

3.合同期满后，仍需继续租住学校公有住房的教职工，若拒绝提供相关材料及签订合同的，房租按照福州市公租房租金标准的3倍收取。

（二）公有住房的租金均按房屋的建筑面积计收。

（三）学校引进人才租住公有住房的租金按学校引进人才协议规定办理，来校挂职（借调）人员租金按相关协议规定办理。

（四）工资关系在学校的承租人，其房租由后勤管理处造册报校财务处，从承租人当月工资中扣缴；工资关系不在学校的承租人，其房租由承租人或所在单位指定经办人持后勤管理处开具的缴费清单到校财务处缴交。

（五）符合住房公积金提取相关规定的，承租人可申请提取住房公积金用于支付公有住房租金。

（六）单位用房租金原则上按照福州市公租房租金标准收取。

第五条 日常管理

（一）公有住房的日常维护和管理委托后勤管理处负责。

1.公有住房承租期间的水、电、燃气、有线电视、电信、卫生、物业管理等费用由承租人承担。承租人应爱护并合理使用所承租的房屋及附属设施，不得损毁、破坏、擅自装修和改变房屋结构及附属设施。

2.单位用房的日常管理和装饰装修由二级单位负责（经费自筹），装修装饰前应先报后勤管理处审核后实施；使用期间产生的水、电、房租、物业等费用由使用单位负责；房租按规定收取，由后勤管理处编制报表，使用单位凭报表向校财务处缴交。

（二）承租人的住房情况等发生变化不再符合承租条件的，应在一个月内主动向后勤管理处如实申报退租。

后勤管理处定期对承租人的住房情况等进行复核，对不再符合承租条件的承租人，取消其承租资格，收回公有住房，并将情况通报其所在单位。

承租人在租住学校公有住房期间，不得将家庭户口迁入公有住房。

（三）承租人在入住公有住房前，对房屋内设备、设施进行确认。入住后因使用不当或不合理使用，导致房内设施、家具损坏、丢失或发生故障的，由承租人自行负责修复，也可向后勤维修部门报修，及时进行必要的维修维护，维修费用由个人承担，丢失物品应照价赔偿。因承租人原因造成火灾等事故的，承租人应负相应经济赔偿责任和法律责任。

（四）承租人退房前须自觉将房屋清理干净，如垃圾或相应物品未清空的，学校将收取相应的违约金，从承租人工资中扣缴。凡房屋内污秽不堪，墙壁人为涂画、设施损坏的，维修费用由承租人承担，并缴清相关费用后办理退房手续。

第六条　监督管理

（一）承租人存在以下情形之一，视为侵占国有资产行为。一经查实，学校责令其退出公有住房，不得再次申请，并视情节轻重由后勤管理处提交相关职能部门给予相应处理。相关职能部门及承租人所在单位应积极协助做好相关追责工作。

1.承租人无正当理由连续3个月以上（含3个月）未在所承租的公有住房内居住的；

2.承租人将所承租的公有住房转借、转租、调换或者改变用途的；

3.承租人在申请过程中存在弄虚作假、隐瞒情况及伪造证明材料等问题的；

4.承租人拒不执行本《细则》规定且强占公有住房的。

（二）后勤管理处应根据实际情况和本《细则》要求，制定完善具体的工作流程、措施，提高工作效率，提供优质服务。工作人员须加强自身建设，强化规矩和纪律意识，自觉接受有关部门和教职工的监督，确保学校公有住房管理工作公平、公正、公开；对弄虚作假、徇私舞弊的，依法依规追究其责任。

（三）相关职能部门和承租人所在单位应认真受理后勤管理处提交的意见和建议，共同做好学校公有住房管理监督工作。

第七条 附 则

本细则由后勤管理处负责解释，自发布之日起施行，原《福建师范大学公共租赁住房管理实施细则（试行）》（闽师后〔2017〕7号）同时废止。

 福建师范大学党政办公室 2021年4月8日印发