

# 内蒙古科技大学教师周转房 入住与管理办法（2024年修订）

## 第一章 总则

第一条 为推进周转房有序流转和高效使用，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指周转房，系产权归学校所有，用于租赁给符合条件的本校教职工居住的过渡性公有住房。

第三条 周转房管理按照归口管理、统一调配、有偿使用、高效流转的原则，确保资源得到合理使用。

## 第二章 周转房管理

第四条 学校根据业务归口和部门职能，明确各单位在周转房管理工作中的职责。

第五条 国有资产管理处根据国家、自治区住房管理的相关法律、法规，制定我校相关的具体办法，负责周转房信息统计、变更登记、住房调配、房租核算等。

第六条 党委教师工作部、人事处（人才工作办公室）负责审核各类人才入住资格，会同国有资产管理处确定选房排序。

第七条 计财处负责房屋租金、水暖费等费用的代扣代缴。

第八条 后勤与基本建设处负责周转房日常物业管理、公共区域的维修改造，会同国有资产管理处制定周转房维修需求计划。

第九条 承租人所在单位负责配合学校完成入住教师资格的初步审核，督促承租人履行租赁合同并协助学校纠正承租人违规行为等。

### **第三章 周转房的申请条件与申请程序**

#### **第十条 周转房申请条件**

（一）优先解决 2012 年以来学校引进的博士研究生及 2012 年以后入校且已取得博士学位的教职工。

（二）在学校房源允许的条件下，我校在职并且未享受过学校福利房、房改房、周转房待遇的教职工。

（三）其他符合学校认定的申请条件的人员。

（四）本校双职工只能申请一套周转房。

（五）原则上已使用过周转房的教职工不能再次申请。

#### **第十一条 周转房申请程序**

（一）批量住房申请按“个人申请、资格审核、确定排序、自主选择”程序办理。

（二）申请人向所在单位提交《周转房租住申请表》。

（三）党委教师工作部、人事处（人才工作办公室）进行资格审核并确定选房排序。

（四）国有资产管理处按照排队次序组织选房。

（五）办理有关入住手续。

### **第四章 周转房的租赁与退租**

#### **第十二条 周转房租住期限不超过 6 年。**

#### **第十三条 周转房的租金标准以学校当期公布的市场评**

估价为基准，适当调整，由学校研究确定。

第十四条 租金按月收取，每月从租住教职工个人工资中扣除。对当月办理租赁手续的，从次月开始计收房租。承租人居住期间所发生的管理费（物业费）、水、电、暖、燃气、网络通讯等费用需自行承担。

第十五条 周转房退租。承租人提出退房申请，国有资产管理处、后勤与基本建设处同承租人现场查验住房及水、电、燃气等使用情况，后勤与基本建设处开具《周转房退房说明单》并签字确认，承租人将《周转房退房说明单》交回国有资产管理处，办理退房相关手续。

## 第五章 违约及处理

第十六条 凡租住周转房的教职工，应认真阅读《教师周转房租赁合同》，严格按照合同要求履行义务。

第十七条 凡违反《教师周转房租赁合同》者，学校有权终止租赁合同并收回周转房；如不交回住房，自发现租住人违章、违约之日起收取违约金，违约金按照当年租金标准的3倍按日收取。

第十八条 周转房仅限于承租人本人或承租人与家庭成员共同居住。承租人不得以任何形式将房屋转给他人使用。

第十九条 有下列情形之一的，租赁合同自动终止：

- （一）承租人辞职、离职、退休的。
- （二）不可抗力致使本合同无法继续履行的。
- （三）其他符合合同自动终止的情形。

第二十条 承租人有下列行为之一者，学校有权提前终止租赁合同，以违章、违约行为予以处理。

（一）在申请材料中弄虚作假。

（二）转租、分租、出借或者擅自调换周转房。

（三）改变住房用途，或从事其他营利甚至非法活动。

（四）未经审批或违规装修改造，拒不恢复原状。

（五）拒不配合学校房屋检查。

（六）违反租赁合同的其他严重违约行为。

第二十一条 租赁合同终止后，承租人应立即腾退住房，如拒不腾退，学校有权无条件收回租住房屋，并通过法律途径维护相关权益。

## 第六章 附则

第二十二条 学校原有周转房相关管理规定同时废止。周转房尚在协议期内的，按原协议约定继续执行至协议期满。新签订的协议，按本办法执行。

第二十三条 本办法未尽事宜，由学校国有资产管理处负责解释说明。

第二十四条 本办法自公布之日起执行。