

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 有下列情形之一者，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 承租人有以下行为之一者，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。